

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft PowerPoint

Урбанович Н.Ю.

Содержание

1. Какой должна быть презентация
2. Что важно учесть при оформлении
3. Выравнивание объектов
4. Оформление слайда: картинка или фото
5. Приемы визуализации текста
6. Размещение текста на слайде
7. «Нет» длинным спискам
8. Как не сделать «слайдомент»
9. Выбор размеров шрифта
10. Выбор типа шрифта
11. Эффекты в презентации
12. Сортировщик слайдов
13. О количестве слайдов



Переход на слайд



Назад в Содержание

Какой должна быть презентация



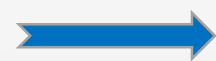
Что важно учесть при оформлении

- ☐ Соответствие дизайна слайдов содержанию презентации
- ☐ Сочетаемость цвета, фона и шрифтов
- ☐ Применение в презентации не более трех основных цветов
- ☐ Единообразие дизайна всех слайдов презентации
- ☐ Создание собственного стиля, на базе инструментов PowerPoint
- ☐ Удобство готовых шаблонов из сети Интернет

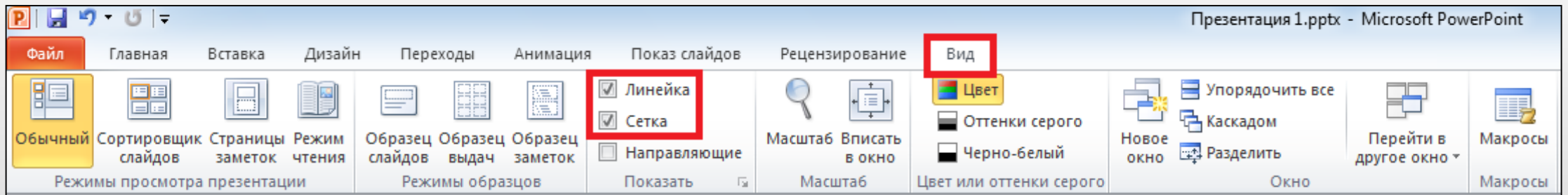


Выравнивание объектов

Для выравнивания объектов и текста на слайде пользуйтесь удобными вспомогательными инструментами:



линейка и сетка



Оформление: картинка или фото?

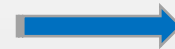
Отдавайте предпочтение качественному фото и ваша презентация станет более профессиональной



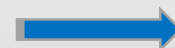
Приемы визуализации текста

- Добавление на слайд контраста между шрифтом и фоном
- Выделение важного текста следующими приемами:

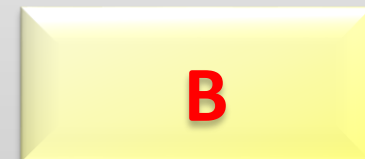
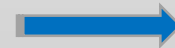
Увеличением размера шрифта



Цветом и начертанием шрифта



Вставкой в объемную цветную фигуру



Размещение текста на слайде

- ☐ Тезисный текст рекомендуется выравнять по левому краю
- ☐ Маленький объем текста лучше размещать по центру слайда
- ☐ Слева и справа необходимо оставлять поля, чтобы слайд «дышал»
- ☐ Для комфортного чтения в строке должно быть не более 70 символов

! При создании презентации представляйте себя на месте читателя



«Нет» длинным спискам

На практике, из списка **запоминаются только первые 3-4 пункта.**

Возможные пути решения проблемы:

- ☐ Размещение меньшего количества, но более ёмких по смыслу пунктов
- ☐ Дробление списка на два слайда
- ☐ Обязательная маркировка списка



Как не сделать «слайдомент»

Для размещения большого объема текста помогут простые приемы:

- ☐ Деление текста на абзацы
- ☐ Отделение заголовка от текста пустой строкой
- ☐ Выделение заголовка жирным шрифтом

! Важно следить, чтобы на слайде текст не накладывался на фото или фоновый рисунок, особенно темный.

Это резко ухудшает читабельность.



Выбор размеров шрифта

Оптимальный кегель:

- 1) для заголовков - от 35
- 2) для основного текста - 30-35
- 3) для менее важного текста - 25-28

! Не стоит делать весь заголовок заглавными буквами - это воспринимается как КРИК



Выбор типа шрифта

- ❑ Выбирайте шрифт из стандартного набора, установленного на компьютере
- ❑ Не используйте больше 2-х типов шрифтов в одной презентации

Выбирайте подходящие вам шрифты

С засечками → ДОМ,
то есть с хвостиками,
прикрепленными к каждой
букве. Эти типы шрифтов
облегчают чтение большого
объема текста. Больше
подходят для документов.



Без засечек → ДОМ,
это шрифты, у которых
основные и соединительные
элементы одной толщины.
Их легче читать с экрана,
глаза устают меньше.



Эффекты в презентации

Придать динамичность и повысить интерес аудитории можно различными эффектами:

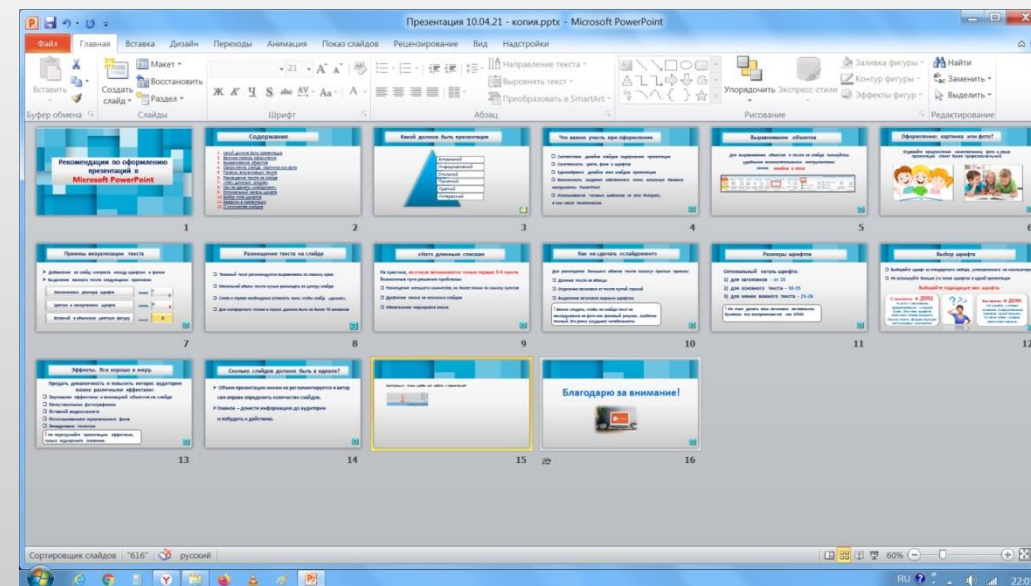
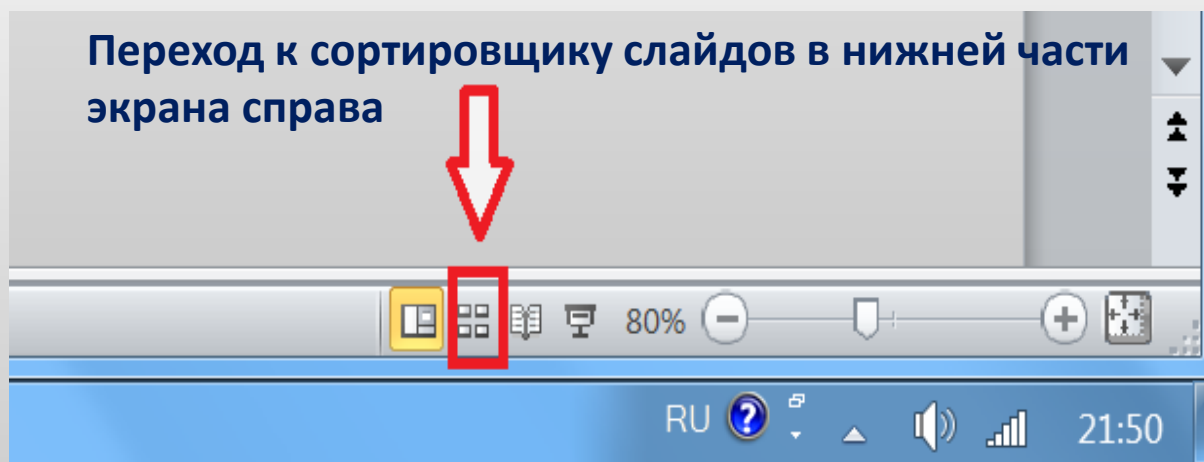
- ☐ Звуковыми эффектами и анимацией объектов на слайде
- ☐ Качественными фотографиями
- ☐ Вставкой видеосюжета
- ☐ Использованием музыкального фона
- ☐ Закадровым голосом

! Не перегружайте презентацию эффектами, только подчеркните сказанное.



Сортировщик слайдов

- Сортировщик слайдов показывает миниатюрные версии всех слайдов в виде горизонтальных рядов
- В данном режиме слайды можно легко удалить или переставить в нужном порядке
- Двойной клик по любому слайду левой кнопкой мыши возвращает в обычный режим



Сколько слайдов должно быть в идеале?

- ☐ Объем презентации никем не регламентируется и автор сам вправе определять количество слайдов.
- ☐ Главное, чтобы информация заинтересовала аудиторию и побудила к действию!



Благодарю за внимание!

