Правила оформления презентаций и докладов или презентация о презентациях

Чащухина

Юлия Викторовна

Общие особенности оформления. Первый слайд

Слайд:

- ФИО докладчика.
- Название работы.
- Авторы работы.
- Научный руководитель.
- Логотип колледжа

Доклад:

- Представить себя и название доклада (???).
- Поблагодарить организаторов выступления (???).
- Общие вводные слова.

Первый слайд

1.1. Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, института, лаборатории, наиболее запоминающийся элемент исследования и т. п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов (см. ниже). Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Необходимо учесть, что наиболее контрастный текст – черный на желтом.

Первый слайд. Примеры.

КГАПОУ "Пермский базовый медицинский колледж"

Электротерапия. Электросон. Магнит в медицине.

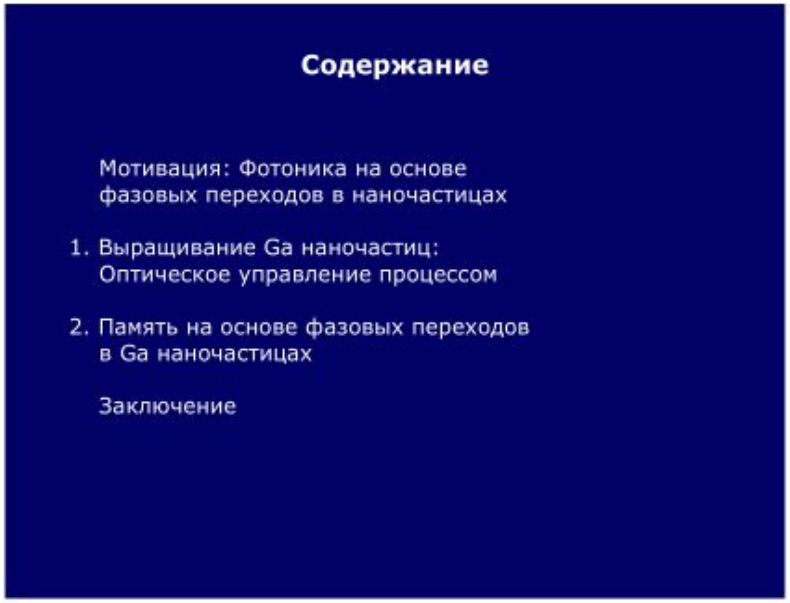
Составил: студент 17 группы
Чащухин Юлий Викторович
Проверил: преподаватель физики
Чащухина Юлия Викторовна

Второй слайд

1.2. Введение (план презентации)

Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования. Можно оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации). Объем – не более одного слайда.

Пример:



Основная часть

1.3. Основная часть

Формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Рассматриваются варианты решения поставленных задач. Это должна быть не сама содержательная информация, но пояснения к ней – рисунки, схемы, основные тезисы, которые могут записать слушатели. Содержательную информацию должен излагать докладчик.

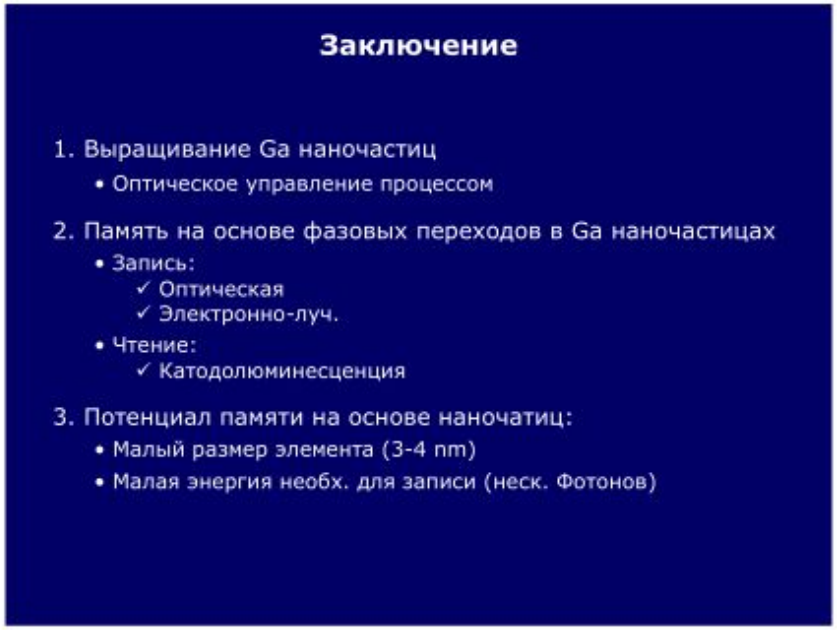
Вначале может быть приведено современное состояние проблемы и схематическое представление основных физических эффектов, на которых основано исследование.

Заключение

1.4. Заключение (выводы)

В заключении кратко, в 3 — 5 тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

Пример:



Список литературы

1.5. Список использованных источников

Список использованной литературы является составной частью справочного аппарата научной работы и помещается после заключения. Содержит библиографическую информацию об основных рассматриваемых или рекомендуемых документах.

В квалификационных работах, например, в диссертациях, может быть включен список публикаций автора.

Фон. Шрифт

- Лучший контраст - это **ЧЁРНЫЙ текст** (и вообще изображение) на **БЕЛОМ фоне.**

- Фон и текст (изображение) должны быть максимально контрастны.
- Следует избегать излишне ярких цветов.
- Выделение в тексте должно быть обусловлено необходимостью.
- Предпочтительнее выделение за счет толщины линий, размера шрифта, подчеркивания, формы точек (график).
- Оптимальный шрифт – семейство Arial.
- Текст должен быть хорошо читаемым с последнего ряда.
- Избегать делать большие текстовые вставки.
- Шрифт из семейства Arial или Times New Roman

Фон. Шрифт (продолжение)

В одной презентации допускается использовать не более 2 – 3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 18 – 22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Гарнитуры с засечками легче воспринимаются читателем и способствуют лучшему пониманию прочитанного. (Гарнитуры – объединение разных по кеглю (размеру) и начертанию, но одинаковых по характеру рисунка шрифтов; засечки представляют собой небольшие элементы на концах штрихов букв). Цифры лучше воспринимаются, если они образованны прямыми линиями.

Таблицы. Графики

1. Текст на графиках и в таблицах и подписи на осях должны хорошо читаться.
2. Стараться избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике.
3. Стараться избегать помещать «вставки» в графики и картинки.
4. Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию.
5. График и фон должны быть контрастными и четкими.
6. Стараться избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения, если есть возможность получить первоначальный вариант (теряется резкость изображения). Не пренебрегать использованием графических редакторов.

Видеоматериалы. Анимация.

«Видеоматериалы (видеофайлы) лучше использовать в несжатом формате или в стандартном MPEG I. Использование других кодеров (DivX, Xvid, WMV и пр.) может привести к тому, что видео не будет корректно воспроизводиться на компьютере, на котором проводится презентация.»

РЕКОМЕНДАЦИИ К ДОКЛАДУ (ПРЕЗЕНТАЦИИ)

ВИДЕО.

- Использовать несжатое видео.
- Иметь копию видеофайла отдельным файлом, не включенным в презентацию.

АНИМАЦИЯ.

- Стараться минимизировать количество анимации.
- Использование эффектов анимации должно быть оправдано.

Прочие особенности оформления

1. Слайды должны быть пронумерованы.
2. Слайд должен иметь заголовок.
3. Презентация должна быть однородной по оформлению.
4. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

- Текст слайда для заголовков должен быть размером 24 — 36 пунктов.
- Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.
- Не писать длинные заголовки.
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково - желательно писать в конце (1), (2), (3) или Продолжение 1, Продолжение 2.

Общие особенности доклада

- В ходе презентации не должно быть слайдов, не используемых в докладе.
- Каждый слайд должен показываться 1,5 – 2 минуты.
- Желательно иметь заготовленные слайды (таблицы, графики, данные и т.п.) для ответа на возможные вопросы (после последнего слайда).
- Желательно хоть немного почитать инструкцию по использованию программного обеспечения.
- При возможности проверить свой доклад на компьютере и проекторе, с которыми предстоит выступать.
- Иметь резервную копию доклада на запасном носителе.

Особенности научного доклада

1. Доклад должен иметь четкую структуру: что, где, почему и зачем.

1. Не надо забывать, что аудитория, как правило, не является узкоспециализированной в Вашей области. Избегайте лишних сокращений, но не пренебрегайте сокращениями широко
2. Мелкие детали работы следует оставлять на вопросы. Не пытайтесь уложить весь материал в ограниченное время доклада.

1. Продумать основные слабые стороны доклада. Предугадать возможные вопросы.

В заключение

1. Все описанное выше – правила. А из любого правила бывают исключения.
2. Никто не знает представляемой работы лучше ВАС.
3. Не надо бояться ответить «не знаю», особенно на те вопросы, которые сделаны не Вами.

PS. За последние три года ни один студент не был четвертован, подвергнут колесованию или иным другим физическим пыткам за безграмотное оформление доклада.

PPS. Все представленные в докладе изображения, фразы и ошибки являются интеллектуальной собственностью их авторов.