**Доповідь**

**«Вимоги до створення презентацій»**

Підготувала Куліченко І.В.

вчитель початкових класів,

Красноградського

багатопрофільного ліцею

м. Красноград

2017-2018 рр.

http://bit.edu.nstu.ru/i/1x1.gifПрезентація як комп’ютерний документ – послідовність змінюючих один одного слайдів – тобто електронних сторінок. Вона стає усе більш популярним засобом подання інформації, створення конспектів лекцій і супроводу публічних виступів. В літературі не існує загальновизнаної класифікації презентацій за типом змісту та оформленням. Так, Л.Й. Ястребов пропонує класифікувати презентації за ступенем їх «оживлення» різними ефектами. Він виділяє такі групи презентацій:

* *Офіційна презентація* – різного роду звіти, доповіді тощо перед серйозною аудиторією, в якій необхідним є строгий дизайн, витриманість, єдиний шаблон оформлення для всіх слайдів, вимагається чітке структурування та розміщення на слайдах всіх тез доповіді.
* *Офіційно-емоційна презентація*. Така презентація використовується для двох цілей: передати слухачам деяку офіційну інформацію та надихати їх, переконати в чомусь. Наприклад, таку презентацію можна зробити на батьківські збори.
* «*Плакати*». В цьому випадку презентація складається тільки з ілюстративного матеріалу. На слайдах – тільки ілюстрації з мінімумом підписів, комп’ютер використовується як звичайний слайд-проектор. Вся робота з роз’яснення змісту покладається на доповідача.
* «*Подвійна дія*». На слайдах презентації, крім зображень, використовується текстова інформація, що може або пояснювати вміст слайда, або його «розширювати».
* *Інтерактивний семінар* створюється для проведення семінару в режимі діалогу з аудиторією. Стають допустимими різноманітні анімації, рухомі малюнки, фотографії, що обертаються, об’єкти навігації, і особливо – розгалуження презентації: в залежності від відповідей аудиторії, її реакції на запитання і твердження.
* *Електронний роздатковий матеріал*. Матеріал презентації має викладатися вичерпно докладно, оскільки у спостерігача немає можливості перепитувати доповідача. Додатковий матеріал може бути доступний за гіперпосиланнями або у спеціальних замітках до слайду. Якщо презентація призначена для самостійної роботи, її інтерфейс, навігація по слайдах, можливості розгалуження повинні бути добре продумані та обґрунтовані.
* «*Інформаційний ролик*». Ролик має демонструватися самостійно і незалежно від доповідача, причому автоматично повертатися до його початку. Весь показ проходить в автоматичному режимі. Презентація містить матеріали інформаційно-рекламного характеру, наочні матеріали, розраховані на швидке сприйняття. Наприклад, така презентація може використовуватися на виставках. Добре, коли така презентація супроводжується дикторським пояснювальним текстом, що звучить з колонок.

Для того, щоб така презентація дійсно робила виступ більш ефективним, необхідне дотримання певних вимог. Ці вимоги здаються очевидними; проте, практика показує, що вони часто порушуються не тільки починаючими, але й кваліфікованими користувачами й фахівцями в області інформаційних технологій.

Має сенс забезпечити презентації акуратний вигляд. Неохайно зроблені слайди (різнобій у [шрифт](http://moodle.udec.ntu-kpi.kiev.ua/moodle/mod/glossary/showentry.php?courseid=123&concept=%D1%88%D1%80%D0%B8%D1%84%D1%82)ах і відступах, помилки, поліграфічні помилки у формулах) викликають недовіру й до змістовної частини презентації, і до її автора.

Користуйтеся готовими розмітками слайдів. Вони гарантують пропорційність розміщення інформації на слайді, читабельність її й однаковість оформлення всіх слайдів презентації.

Використовуючи готові теми оформлення, зупиняйтеся на лаконічних. Уникайте зайвих декоративних елементів.

Етапи створення презентації: **Планування** презентації — це багатокрокова процедура, що включає *визначення мети, дослідження аудиторії, формування структури і логіки подання матеріалу.*  
**Розробка** презентації — це власне підготовка слайдів презентації. Вона включає *визначення змісту і співвідношення текстової та графічної інформації.* Причому лише у момент наповнення Ви зрозумієте, коли є сенс показати матеріал одним цілим, а коли частини матеріалу потрібно подавати одна за одною.  
**Репетиція** презентації — це *перевірка та налаштування створеної презентації.* Ви перевіряєте те, наскільки вдало Ви «змонтували» матеріал, наскільки доречні переходи між слайдами. Зрештою, Ви як дивитися на результати своєї роботи як сторонній спостерігач і запитуєте себе: наскільки презентація є ефективною і чи досягнуто поставленої мети?

**Основні вимоги до презентацій :**

* 1. **Загальні вимоги.**

**Кількість і зміст слайдів повинні бути адекватні змісту й тривалості виступу.**

Це визначається регламентом виступу. Наприклад, для 10-хвилинного виступу готується не більше 12 слайдів.Надлишкова кількість слайдів призводить не тільки до порушення регламенту, але й до стомлення слухачів і розсіювання їхньої уваги.Перший слайд презентації повинен містити назву теми виступу, прізвище, ім'я та по батькові доповідача, час і місце виступу, контактну інформацію. В більшості випадків презентація закінчується слайдом „ Дякую за увагу”, на якому в разі необхідності вказується ім’я доповідача та його контакти.

* 1. **Колірне рішення презентації.**

Незалежно від того, наскільки барвисті й привабливі шаблони оформлення слайдів, які пропонує програма MS PowerPoint, вибір колірного рішення - співвідношення кольорів фону слайда й тексту - диктується умовами показу. Для демонстрації презентації на екрані монітора або за допомогою проектора в добре затемненому приміщенні цілком виправданий вибір яскравих кольорів, темного фону слайдів і світлого кольору тексту. Типовою же ситуацією є відсутність затемнення, тому оптимальним для електронної презентації є світлий фон слайдів і темний колір тексту. Проте абсолютно не рекомендується використовувати для оформлення тексту і фону подібні кольори. Наприклад коричневий текст на жовтому фоні, білий текст на блакитному фоні. Краще використовувати одну колірну схему для всієї презентації. Барвисті й відповідної суті графіки здатні додати переконливості ідеям або аргументам у вашій презентації, проте в наукових презентаціях вони відволікають від основної ідеї презентації.

* 1. **Зміст інформації. Інформація на слайдах повинна добре читатися.**

Уникайте великої кількості тексту, важко оформлених слайдів і занадто дрібного або занадто великого шрифту.

Обмежте кількість використовуваних шрифтів, стилів фону, і графічних тем у слайд-шоу.

* 1. **Розмір і тип шрифту.**

Розмір шрифту, що дозволяє зробити текст прийнятним для читання на екрані, автоматично задається шаблоном презентацій, тому є сенс розміщувати на слайді такий обсяг тексту, який би не приводив до автоматичного зменшення розміру шрифту.

Крім того, потрібно пам'ятати, що на екрані краще сприймаються шрифти без зарубок (такі як, наприклад, Tahoma, Verdana, Arial), тому використовувати звичний для друкованих текстів шрифт Times New Roman у презентаціях не рекомендується, також не рекомендується використовувати курсивне написання. Уникайте використання або виключіть червоні кольори шрифту взагалі. Забудьте про WordArt. Не використовуйте для шрифту навіть ефекти тіні.

* 1. **Обсяг і структурування інформації на слайді.**

Текст презентації не повинен бути конспектом для доповідача. Розгорнуті тексти на слайдах презентацій - конспектів лекцій цілком виправдані, але в презентаціях, що ілюструють публічний виступ, текст повинен бути згорнутий до ключових слів і фраз. Повні розгорнуті пропозиції на слайдах таких презентацій використовуються тільки при необхідності цитування. Уникайте занадто великої кількості тексту на одному слайді. Читання довгої фрази відволікає увагу від промови. Коротка фраза легше запам'ятовується візуально.

У таблицях не повинно бути більше 4 рядків і 4 стовпців - у противному випадку дані в таблиці буде просто неможливо побачити. Комірки з назвами рядків і стовпців та найбільш значимі дані рекомендується виділяти кольором.

Гістограми не повинні включати більше 4 категорій, а організаційні діаграми - більше 5 елементів. Перевантаженість і дрібний шрифт важкі для сприйняття. «Недовантаження» залишає враження, що виклад поверхово й погано підготовлений. Всі слайди повинні бути пронумеровані, це полегшує пошук необхідного слайду в презентації.

Інформація, що погано сприймається на слух - дати, імена, нові терміни, назви - повинна бути обов'язково представлена на слайдах.

При графічному поданні інформації повинні використовуватися адекватні засоби візуалізації, тобто підбиратися відповідно змісту типи графіків і діаграм, ілюстрації, таблиці.

Засоби динамічного подання інформації (переміщення або різночасна поява фрагментів тексту й графічних об'єктів, інші анімаційні ефекти та ефекти зміни слайдів) повинні служити для показу явищ у динаміці, не намагайтесь за допомогою динамічного подання замаскувати деякі свої недоліки це тільки погіршить ситуацію.

**1.6. Завершення підготовки презентації**

·           Переконайтеся, що презентація відповідає вашій меті, плану й цільовій аудиторії.

·           Перегляньте й відкоригуйте слайди, виправте граматичні помилки, переконаєтеся, у правильності імен, коректності розміщення дужок і лапок, правильності структури презентації і структури маркірованих списків.

·           Готову презентацію треба переглянути уважно кілька разів; щораз будете знаходити по кілька помилок або недоробок.

·           Не треба думати, що гарну презентацію можна зробити за три година напередодні виступу. Гарних Вам презентацій!