

# Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

## ***1. Структура презентации***

1. Титульный лист.
2. Слайд с фотографией автора(желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).
3. Содержание с кнопками навигации.
4. Основные пункты презентации.
5. Заключение (выводы).
6. Список источников.
7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

- Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.
  - На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.
  - На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.
  - Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).
  - Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.
- Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

# Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

## II. Общие требования к оформлению презентаций

- Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
- Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.
- Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
- В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
- На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.
- Среднее время реакции на различные виды информации:

Виды информации	Среднее время реакции
На предмет	0.4 сек
На цветной рисунок	0.9 сек
На символ (рисунок)	2.8 сек
На звук	0.12-0.18 сек

- Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):

Виды информации	Среднее время реакции
При чтении	9.5
При прослушивании	22
При наблюдении	34
При одновременном прослушивании и наблюдении	57

## Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

### III. Оформление и расположение информационных блоков на слайде

- Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.

- Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:

- «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;
- «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;
- «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.

- Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.

- Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).

- Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.
- Тема располагается по центру титульного слайда.
- В нижнем правом углу необходимо обозначить свои ФИО, должность, место работы.
- Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.
- На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
- Точка в конце заголовка не ставится.
- Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.

- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
- Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
- Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

- Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

- Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
- Не допускать «рваных» краёв текста.
- Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

# Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

## ***IV. Оформление текстовой информации***

- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст).
- Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.
- Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.
- Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
- Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.
- Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.
- Списки использовать только там, где они нужны.
- Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
- Большие списки и таблицы разбивать на несколько слайдов.

## ***V. Оформление гиперссылок***

- Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.
- Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.
- Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее:
  - а. куда Вы попадёте;
  - б. что увидите;
  - с. что произойдёт.
- Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.
- Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например:
  - а. ссылки на файлы;
  - б. ссылки, открывающие или закрывающие окна.

## **Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций**

### ***VI. Оптимизация и расположение графической информации***

- В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.
- Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.
- Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
- Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.
- Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.
- Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.
- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;  
Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

### ***VII. Оформление таблиц***

- У каждой таблицы должно быть название, или таким названием может служить заголовок слайда.
  - Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издали.
- Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.

### ***VIII. Оформление диаграмм***

- У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.
- Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.
- Линии и подписи должны быть хорошо видны.
- Цвета секторов диаграммы должны быть контрастными.

## Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

### *IX. Звуковая информация*

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.
- Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.
- Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).

### *X. Рекомендации по оформлению списка литературы (часть 1)*

- Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.
- Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке:
  - алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);
  - по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);
  - систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;
  - по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;
  - хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

## Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

### *XI. Рекомендации по оформлению списка литературы (часть 2)*

- Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

- **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:

- **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);

- **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);

- **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

- Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания : Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

- Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома : Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома : сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

- Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

---

**P.S.** Если Вы разобрались для себя в прошлом семестре, как правильно оформлять списки литературы, можете подать информацию более приемлемым на Ваш взгляд способом, используя любой другой авторитетный источник.

## Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

### ***XII. Основные ошибки в оформлении презентаций:***

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
  - неоправданное использование списков;
  - большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
    - подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
    - использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
    - использование заглавных букв для большого блока текста.

### ***XIII. Критерии правильности оформления образовательных презентаций:***

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
  - наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
    - обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
    - применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
    - грамотность использования цветового оформления;
    - использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
    - наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
    - логичное размещение и комплектование объектов;
    - единый стиль слайдов.



## Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

### *XIV. Сохранение презентаций*

- Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps** (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).
- В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно сделайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.