

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

ПРЕЗЕНТАЦИЮСибирский Государственный Университет Геосистем и Технологий

Кикин Павел Михайлович Ст. преп. ПИиИС it-technologies@yandex.ru

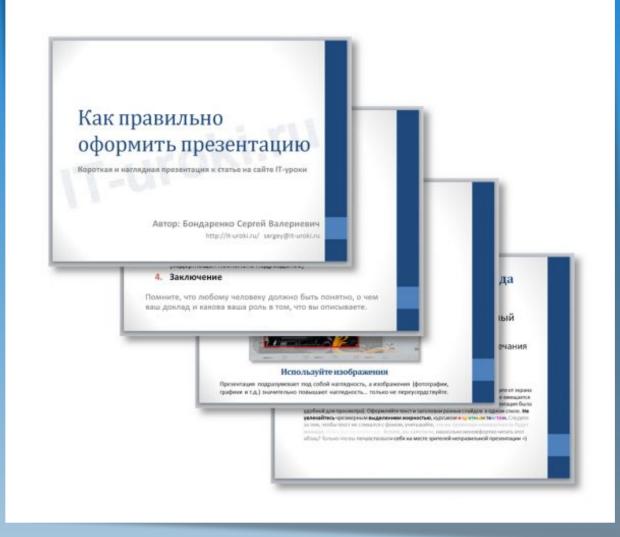


План презентации:

- п ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД
- □ ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ
 - Содержание
 - Несколько
 - разделов
- □ ЗАКЛЮЧЕНИЕ



□ ЕДИНЫЙ <u>СТИЛЬ</u>

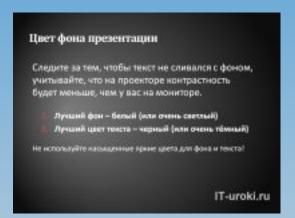


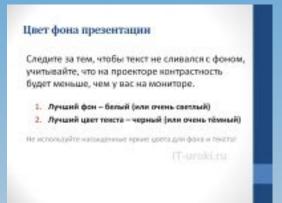


🛮 ФОН ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Текст не должен сливаться с фоном
- Контрастность проектора ниже монитора
- Используйте монотонный либо градиентный фон
- Не используйте в качестве фона рисунок и пестрые цвета
- Используйте одинаковый фон для всех слайдов









□ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- Организация (учебное заведение, предприятие)
- Тема доклада (название)
- Фамилия, имя и отчество докладчика (полностью)
- Соавторы, руководитель (если работа совместная)
- Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон)
- Должность или статус (опционально)
- Краткое описание темы (опционально)



□ ШРИФТ

- Заголовок слайда не менее 24
- ∘ Основной шрифт 20-28
- Используйте ВЕРХНИЙ РЕГИСТР для подзаголовков
- Не используйте без необходимостжудожественн текст
- Не увлекайтесь чрезмерным выделением жирностью,
 курсивом и цветным текстом



□ ИЗОБРАЖЕНИЯ

- Изображения приоритетнее текста
- Старайтесь использовать прозрачные рисунки .png
- Если нет возможности использовать прозрачный рисунок, добавьте к нему эффекты (тень, объем, отражение)
- Используйте качественные рисунки
- Не избегайте использование анимации





□ ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Минимум текста, больше рисунков
- Только тезисы на слайде
- Всегда указывайте заголовок слайда
- Нумеруйте слайды
- Используйте логотип вашей организации



□ ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Не более 2-3 цветов
- Добавьте немного юмора
- Говорите в меру быстро без задержек
- Держите зрительный контакт с аудиторией
- ∘ Не читайте с листа



