Правила оформления презентаций

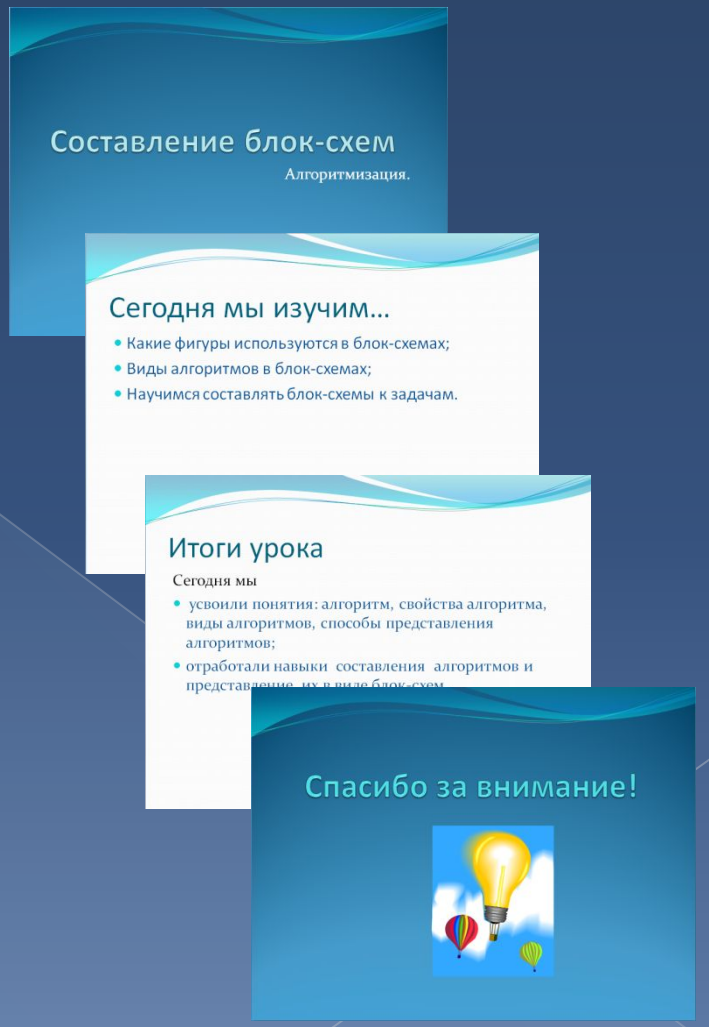
Выполнила: Шошина К. С.

План работы

- Общий порядок слайдов;
- Общие требования к оформлению;
- Требования к оформлению заголовков;
- Последний слайд.

Общий порядок слайдов

- Титульный лист;
- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

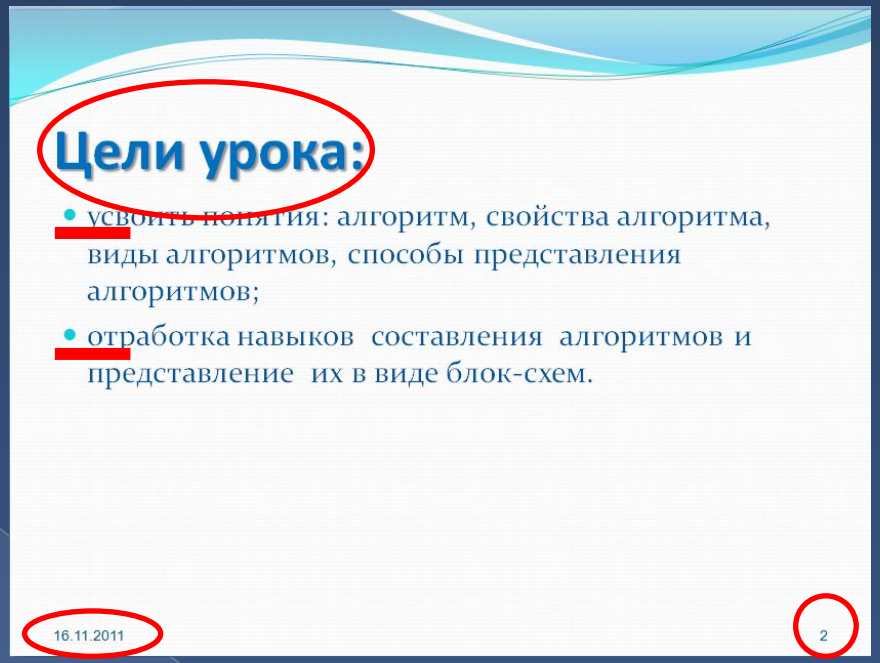


Общие требования к оформлению

- Дизайн должен быть простым и лаконичным;
- Не используйте стандартное оформление — используйте фирменные шаблоны компании;
- Не меняйте ничего в фирменном дизайне;
- Основная цель — читаемость. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами — не у всех это получается стильно;

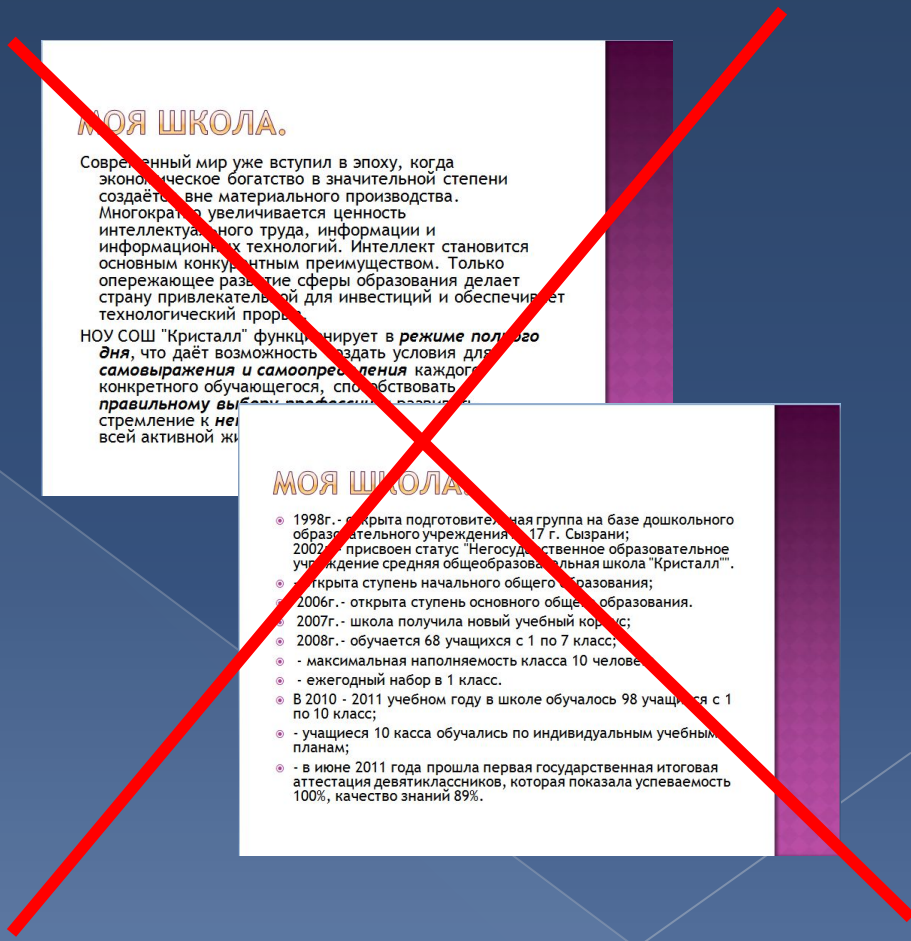
В презентации должны быть:

- Заголовок;
- Нумерация слайдов;
- Дата;
- Тезисы — они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;



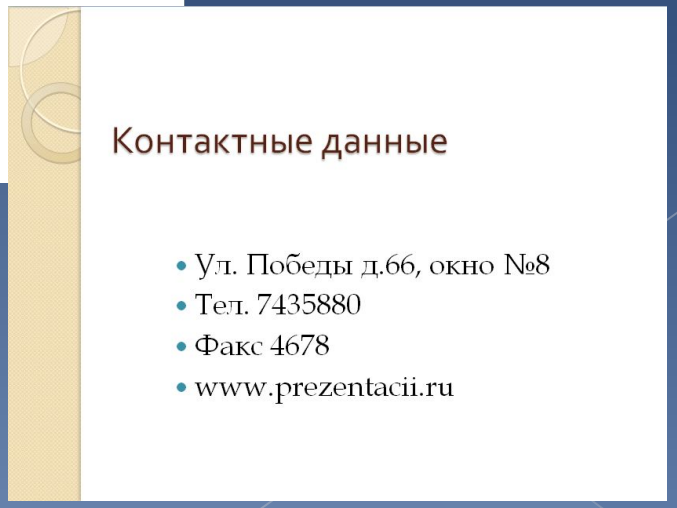
Требования к оформлению заголовков

- Никакие точек в конце;
- Приемлемая длинна заголовка;
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3).



Последний слайд

- Спасибо за внимание;
- Вопросы;
- Подпись;
- Контакты.



Дополнительные советы

- Представьте себя на месте просматривающего;
- Если вам самим не нравится презентация, не миритесь с этим, переделайте, чтобы нравилось;
- Правописание должно быть.

Удачи в работе!