

# Лекция

# Оформление презентаций

# С чего начать?

## Учитывайте время

Когда вы готовите презентацию, первое, над чем вы должны подумать - это длительность доклада. В зависимости от условий, это может быть от двух минут до двух часов.

**Простое правило:** количество слайдов должно примерно соответствовать темпу "один слайд в минуту".

В большинстве ситуаций у вас меньше времени, чем вы рассчитываете. "Нельзя объять необъятное". Не пытайтесь уместить в презентацию больше разумного. Вне зависимости от важности для вас некоторых деталей, не стоит добавлять их в доклад. Лучше донести до слушателей основной текст, чем не успеть доложить ни основной текст, ни подробности.

## Разделы и подразделы

- В идеале оглавление должно быть самодостаточно. Названия разделов и подразделов должны быть краткими и достаточными
- Названия разделов и подразделов должны следовать логической структуре доклада
- Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать
- Всегда завершайте свой доклад с обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме.

### Содержание

Мотивация: Фотоника на основе фазовых переходов в наночастицах

1. Выращивание Ga наночастиц: Оптическое управление процессом
2. Память на основе фазовых переходов в Ga наночастицах

Заключение

# Доклад

---

- Повествование должно быть последовательным и логичным.
- Возврат к старому слайду - зачастую не удачное решение.
- Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
- Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
- Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

# Структура слайда

---

Как и вся ваша презентация, каждый слайд должен иметь структуру. Слайд, который просто заполнен неким длинным текстом очень сложно воспринимать. Это ваша задача - структурировать каждый слайд так, чтобы в идеале аудитория смогла сразу понять, какая информация важна, какая - просто детали, как связаны между собой различные части и т.д.

## Заголовок слайда

- Делайте заголовок для каждого слайда. Заголовок объясняет содержимое слайда для людей, не следящих за всеми подробностями доклада.
- Заголовок должен **объяснять**, а не просто давать зашифрованный итог.
- В идеале, заголовки слайдов должны сами по себе "рассказывать доклад".

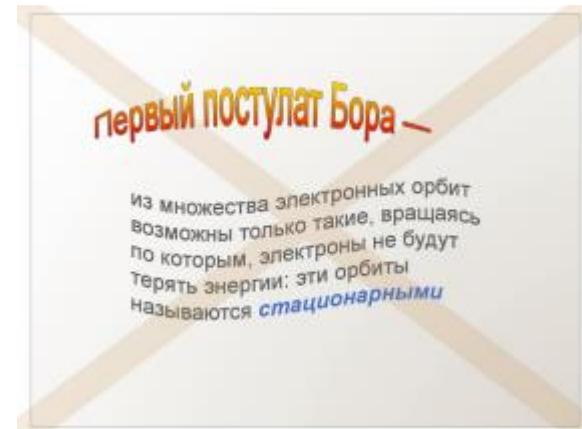
## Количество информации на слайде

- Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум - 80 слов.
- Делайте слайд проще. Обычно аудитория видит слайд около 50 секунд. У слушателей нет времени разбираться в хитросплетенных предложениях, длинном коде или навороченных формулах.
- Лучше использовать нумерованные или маркированные списки, а не сплошной текст.
- Не используйте в списках вложенность глубже двух. Используйте графики и диаграммы.
- Выделяйте цветом или полужирным важные вещи. Используйте разумно - слишком много выделения это очень плохо.

# Рекомендации по оформлению. Шрифт

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др. В одной презентации допускается использовать не более 2—3 различных шрифтов. Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt.

Большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

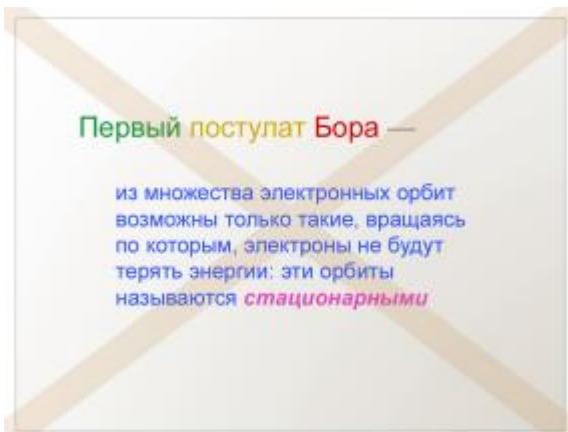


# Рекомендации по оформлению. Цвет

---

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам — красный, мелким заголовкам — зеленый, подрисункочным подписям — синий и т. п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах. Выделение различными цветами слов допускается только с целью акцентирования на них внимания. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом — черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона.

**То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по разному представляют цвета.**



# Рекомендации по оформлению. Анимация

---

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру. Не забывайте, ваша презентация и мультфильм — не одно и то же.

«Собирание» слова по буквам раздражает всех, кроме автора презентации.

- Используйте анимацию для пояснения динамики системы. алгоритмов и т.д.
- *Не используйте* анимацию для привлечения внимания аудитории. Не важно насколько круто выглядит вылетающий текст, вращающиеся картинки и не важно насколько остро вы ощущаете необходимость некоего "действа" для приободрения аудитории, большая часть людей обычно воспринимают это как шутовство.
- *Не используйте* эффекты смены слайдов, как например "диссоциация", если только у вас нет на это веских причин. Если используете эффекты, используйте аккуратно. Они *могут* быть полезны. Например, вы на первом слайде показываете мальчика, а на следующем - зрелого мужчину. И у вас есть желание продемонстрировать "мальчик постепенно становится мужем", в этом случае диссоциация полезна.

# Рекомендации по оформлению. Фон

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран.



# Рекомендации по оформлению. Содержание

---

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста: чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

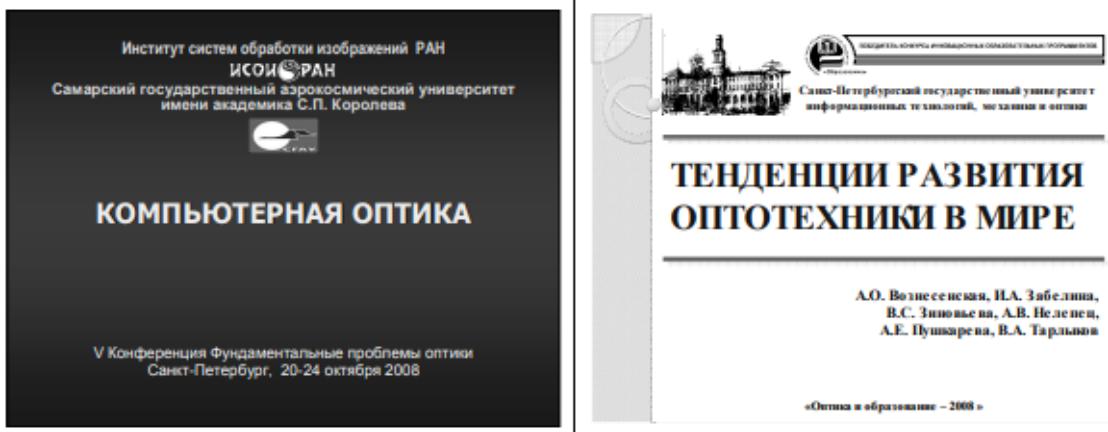
Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте. Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается. И уж совсем нелепо выглядит человек, делающий презентацию, когда ему приходится читать текст непосредственно со слайда.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами.

- Пишите короткие фразы или предложения.
- Лучше фразы. Например, вместо "На рисунке слева изображена машина Тьюринга, на рисунке справа - конечный автомат. Лучше "Слева: машина Тьюринга. Справа: Конечный автомат". Еще лучше сделать подписи к рисункам.
- Не забывайте про пунктуацию: фразы не заканчиваются точкой, а предложения - заканчиваются.
- *Никогда не используйте более мелкий шрифт, чтобы в слайд влезло больше текста.*
- Не переносите слова.
- Текст и цифры должны иметь одинаковый размер. И на графиках/диаграммах тоже.

# Доклад по курсовой, диплому, исследованию

1. титульный слайд (соответствует титльному листу работы);



2. цели и задачи работы;
3. общая часть;
4. защищаемые положения;
5. основная часть;
6. выводы;
7. благодарности (выражается благодарность аудитории за внимание).

# Научный доклад

Научный доклад должен начинаться с формулировки задачи, которую предстоит разобрать в процессе презентации.

Что вы изучали? Зачем вы это изучали? Что важного было сделано до вас? Какие вопросы остались не решенными и почему вы взялись за их решение?

Привести современное состояние проблемы и описать основные эффекты на которых основано исследование:



# Научный доклад

Рассматриваются варианты решения поставленных задач

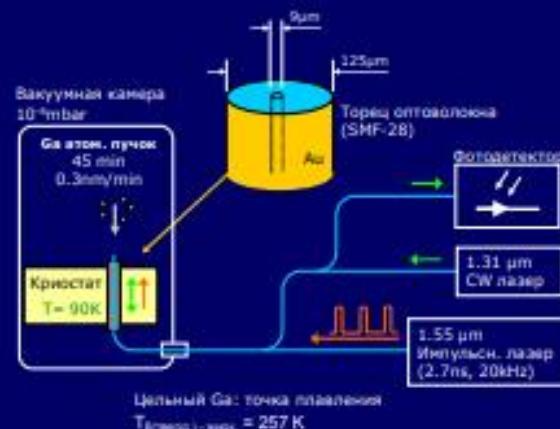
Как вы осуществляли эксперимент? На каком оборудовании? Какие образцы и материалы вы использовали?

Здесь можно привести схему эксперимента, показать экспериментальную установку, исходные материалы, описать использованную модель и т.д.

Выращивание наночастиц, получение изображений, демонстрация работы памяти на одной установке



Выращивание Ga наночастиц на торце оптоволокна



# Научный доклад

---

Далее приводятся результаты исследования: схемы, картинки, таблицы с данными, фотографии образцов, полученные с микроскопа или другой исследовательской аппаратуры, графики зависимости различных параметров.

Заканчивать доклад следует разделом **Заключение**, в котором кратко – в 5-8 предложениях будут подведены выводы о проделанной работе:

Было исследовано ...

Было обнаружено, что ...

Исследование показало, что ...

В научном сообществе презентацию принято заканчивать слайдом «спасибо за внимание». На этом же слайде можно представить свои данные для тех, кто пропустил начало презентации: ФИО, e-mail, место работы.

Кроме того на этом же слайде может быть представлена и благодарность коллективу совместно с которым выполнялась работа.

# Как сделать, чтобы ваша презентация была отвратительной

---

Презентация состоит из следующих частей:

- \* Визуальная часть.
- \* Речевая часть.
- \* Основная мысль, месседж.

## 1. Визуальная часть:

- оптимальным считается 15-25 слайдов, вы сделайте минимум 70. Если вам надо сделать презентацию о банковских продуктах, то первые 30 слайдов просто посвятите истории банковской системы, еще в 40 слайдах расскажите о продуктах банка, остальные 30 слайдов просто растекитесь мыслями по экрану;
- сделайте много текста на один слайд, чем больше, тем лучше, не надо стесняться, сделайте так, чтобы Лев Толстой стал вам завидовать;
- дизайн слайдов и графиков: забудьте что на дворе 2018 год, делайте в стиле 2000-х годов, включите творца с маленькой буквы.

# Как сделать, чтобы ваша презентация была отвратительной

---

Презентация состоит из следующих частей:

- \* Визуальная часть.
- \* Речевая часть.
- \* Основная мысль, месседж.

## 2. Речевая часть:

- если можно не ходить, а стоять - стойте, если можно не стоять, а сидеть - сядьте. Максимально скройтесь от публики, пусть в экран пялят;
- никогда не готовьтесь, просто прочитаете с бумаги заранее написанное - и все. Можно пробубнить. Текст, который вы читаете, и текст на слайдах должен соответствовать один в один, люди же дураки не надо их жалеть;
- уберите интонацию из голоса и эмоции. Бубните;

# Как сделать, чтобы ваша презентация была отвратительной

---

Презентация состоит из следующих частей:

- \* Визуальная часть.
- \* Речевая часть.
- \* Основная мысль, месседж.

## 3. Основная мысль:

- это очень важная часть, поэтому для плохого результата надо этим пренебречь.  
Лишите ваше выступление смысла.

Оценивайте свою целевую аудиторию. Если вы выступаете перед учеными мужами или военными, то мои советы не будут работать - они люди закаленные симпозиумами и совещаниями с главнокомандующими, им ваши 200 слайдов и трехчасовые выступления, как горох о стенку.

# Дополнительные материалы

---

<http://wiki.iteach.ru/images/c/c9/Presentations.pdf>

<http://pyobject.ru/blog/2008/05/26/presentation-guidelines/>

[http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii\\_po\\_oformleniyu\\_elektronnyh\\_presentation.pdf](http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_oformleniyu_elektronnyh_presentation.pdf)

# **The End**