

Рекомендации по оформлению презентации

1. Структура и логика презентации

- Начните с титульного слайда, где указаны название доклада, ваше имя, должность и организация.
- На следующих слайдах кратко представьте цель, задачи исследования или темы, основные результаты и выводы.
- Завершите презентацию слайдом с выводами и контактной информацией.

2. Минимум текста

- Избегайте перегруженности текста. Используйте ключевые фразы и пункты.
- Старайтесь уместить основную идею каждого слайда в 3–5 строках текста.
- Если необходимо, добавьте поясняющие изображения, графики или схемы вместо длинного текста.

3. Четкий и крупный шрифт

- Рекомендуемый размер шрифта для заголовков — от 28 до 36 pt, для основного текста — от 20 до 28 pt.
- Используйте стандартные и легко читаемые шрифты, такие как Arial, Calibri, Times New Roman.
- Избегайте декоративных шрифтов и большого количества стилей (жирный, курсив, подчеркивание).

4. Контрастный фон и цвета

- Используйте контрастные сочетания (светлый фон и темный текст или наоборот) для хорошей видимости.
- Предпочтительно выбрать нейтральный фон (белый или светлый), чтобы основной акцент был на содержании.
- Избегайте чрезмерного количества цветов. Используйте 2–3 основных цвета в презентации для гармоничного стиля.

5. Изображения, графики и диаграммы

- Вставляйте изображения и графики высокого качества, которые хорошо видны на экране.
- Подпишите диаграммы и изображения, если это необходимо для понимания.
- Убедитесь, что все графики и диаграммы хорошо видны и не перегружены информацией.

6. Анимации и переходы

- Используйте анимации и переходы минимально, только для подчеркивания важной информации.
- Сложные анимации могут отвлекать внимание и замедлять выступление.

7. Логотипы и источники

- Укажите логотип вашей организации на титульном слайде и на слайде с контактами, если это предусмотрено правилами конференции.
- Подпишите источники всех данных, графиков и изображений, используемых в презентации.

8. Формат и соотношение сторон

- Предпочтительное соотношение сторон — 16:9, так как оно подходит для большинства современных экранов.

- Перед презентацией проверьте формат и убедитесь, что он отображается корректно на оборудовании конференции.

9. Репетиция и тайминг

- Отрепетируйте выступление, чтобы уложиться в отведенное время, при этом каждая мысль должна быть донесена четко.
- Подготовьте резервные копии презентации на USB-накопителе или в облаке на случай технических проблем.

Эти правила помогут создать ясную и профессионально оформленную презентацию, которая поддержит ваше выступление на конференции.