

## **Рекомендации по подготовке презентации**

1. Презентация должна дополнять речь выступающего, иллюстрировать основные положения и результаты.

2. Даже если презентация выглядит отлично на вашем мониторе, она может быть неприятна для глаз при просмотре на экране проектора. Это связано и с плохой освещённостью больших аудиторий, и с удалённостью слушателей от экрана проектора. Об этом надо помнить и проверять презентацию на экране проектора перед выступлением.

**Для электронной презентации, которая будет демонстрироваться на большом экране для группы людей, рекомендуем следующее:**

3. Тёмный фон и светлый шрифт или, наоборот, белый фон и чёрный шрифт. Это сделает презентацию хорошо читаемой при любом освещении. Однотонный фон.

4. Шрифт без засечек и теней. Шрифт может быть Arial, Verdana и т.п., но не Times New Roman и похожие на него. От засечек и теней глаза слушателей устают, информация тяжело воспринимается.

5. Единообразный стиль оформления слайдов (фон, шрифт, отступы между абзацами, заголовки). Размер шрифта у заголовков рекомендуется не менее 36, у основного текста — не менее 24. Если текст не умещается на одном слайде, то не надо уменьшать размер шрифта. Просто распределите его на несколько слайдов.

6. Отказ от анимационных эффектов. Анимация, на самом деле, очень отвлекает слушателей доклада.

7. Презентация может содержать иллюстративные материалы, но не более 30% от общей площади каждого слайда.

### **Базовый набор слайдов презентации**

**Титульный слайд** (название конференции, название работы, автор (Ф.И. класс, название ОО), руководитель (Ф.И.О., должность), город, год).

**Цель** (исследования, проекта, творческой работы).

**Задачи**, которые решены для достижения поставленной цели.

**Пустой слайд**. Используйте его как основу для других, содержательных, слайдов. Количество таких слайдов будет зависеть от направленности работы, её объема, от регламента мероприятия и т.д.

**Заключение** (перечисление результатов исследования, проекта, работы).

**Список литературы**.

**Последний слайд** может дублировать первый с указанием контактных данных участника конференции.