

Инструкция по созданию презентации

Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Порядок работы над презентацией:

1. Перед началом работы, необходимо собрать информацию из текста выступления: факты, цифры, основные тезисы.
2. Выделить основную мысль. Сужайте ее до тех пор, пока презентацию нельзя будет изложить в 10 коротких пунктах.
3. Выделите цель презентации. Она должна отвечать на вопрос: «Что я хочу изменить в поведении слушателей?».
4. Продумать сценарий, как вы придете к поставленной цели. Структура презентации выглядит следующим образом: завязка, кульминация и финал. Слушатели должны ощущать динамику и развитие, быть полноправными участниками развития мысли. Первые слайды вводят в тему. Зритель должен понять, о чем пойдет речь. Следующие слайды призваны заинтриговать, создать мотивацию, объяснить пользу от презентации или создать напряжение. Далее размещаем тезис, основной мотив презентации, что вы хотите рассказать или чему хотите научить. Заключение должно содержать краткое резюме или вывод. После Вашего выступления человек должен понимать, что он должен сделать прямо сейчас: начать читать предложенную книгу, интересоваться биографией автора, искать информацию в интернете, участвовать в конкурсе. По времени самые короткие части – вступление и заключение.
5. Оформить презентацию в Power Point или в онлайн-сервисе.

Ошибки:

1. «Простыня» текста, которую ведущий зачитывает аудитории.
2. Обилие рисунков, анимации, спецэффектов, никак не связанных с содержанием презентации, размещенные «для красоты».
3. Отсутствие единообразия: разные шрифты, заголовки, расположение текста, дизайны.
4. Монотонность: все слайды одинаковые, меняется только текст и картинка.
5. Обилие графиков, схем, стрелок, списков. Чаще всего их трудно понять, а ведущий тратит большую часть времени выступления на их объяснение.
6. Ведущий зачитывает текст презентации аудитории.

Правила презентации:

1. Презентация должна показывать мысль, но не заменять ее.
2. Слайд – не дубликат текста выступления ведущего и не раздаточный материал. В презентации в краткой и емкой форме раскрывается основная мысль (не более 5-6 строк). Это своеобразное наглядное пособие.
3. Текст должен быть максимально лаконичным, концентрировать основную мысль, его не должно быть слишком много. Выравнивание по

ширине делает его нечитабельным. Следовать единообразию, установленному перед началом работы.

4. Придерживаться выбранного размера и типа шрифта: для основного текста, заголовка, пояснительного текста. Рекомендуется использовать не более трех шрифтов. Используйте простой шрифт без засечек, например, без теней, объемных букв, обводок, эффектов. Шрифт должен быть контрастным и читабельным с разного расстояния: темные буквы на светлом фоне или наоборот. Существуют онлайн-сервисы для проверки контрастности, например, bl2.ru.

5. Чередуйте слайды. Если презентация состоит из примерно одинаковых слайдов, с одинаковыми длиной и видом текста, она будет скучной. Чередуйте текстовые слайды и слайды с изображениями. Лучше сделать 3-4 заготовки и копировать их, меняя текст и фотографии. Другая ошибка – множество ярких креативных слайдов, которые утомляют и не фиксируют внимание.

6. Заголовок должен быть большим и отчетливо видимым. В идеале аудитория должна суметь получить представление о презентации на основе прочтения заголовков.

7. Списки не всегда уместны. Рекомендуется каждой ключевой идее посвятить отдельный слайд. При этом от причин двигаться к фактам, чтобы управлять вниманием аудитории. Лучше запоминается то, к чему слушатели пришли сами.

8. При использовании визуальных элементов, следует соблюдать баланс. Не следует использовать картинки для привлечения внимания, не связанных с содержанием презентации. Правильно подобранное изображение углубляет понимание материала.

9. Используйте анимацию там, где она действительно нужна, связана с содержанием презентации. Например, поступательное появление используется тогда, когда описываются этапы процесса. В остальных случаях презентация не будет выглядеть современно.

10. Фон презентации должен быть нейтральным. Не следует менять цветовую гамму от слайда к слайду.

11. Помните о времени показа слайда – 1 слайд в минуту. Если за это время текст невозможно прочитать, следует сократить.

12. Откажитесь от готовых шаблонов. Есть бесплатные онлайн-сервисы, которые помогут создать дизайн, а также шаблоны презентации для Power Point.

13. Использовать не более 5 цветов *на всю презентацию*, даже если презентация адресована детям. *На одном слайде* – не более 2-3 цветов с учетом основного цвета фона. Не использовать грязные и тусклые цвета.

14. Интервалы между абзацами должны быть чуть больше, чем интервалы между строками.

Список использованной литературы и источников

1. Методические рекомендации «Создание виртуальной выставки» [Электронный ресурс]: сайт // Pandia. – Режим доступа: <https://pandia.ru/text/78/601/76832.php>
2. Работа библиотек в онлайн режиме [Электронный ресурс]: сайт // Центральная городская библиотека им. Н. А. Некрасова МУК ЦБС г. Краснодара. – Режим доступа: <http://libkrasnodar.blogspot.com/2020/03/blog-post.html>
3. Методика разработки и создания библиотечной компьютерной презентации [Электронный ресурс]: сайт // Централизованная библиотечная система Ашинского муниципального района – Режим доступа: https://cbs-asha.chel.muzkult.ru/media/2019/04/26/1259154298/Methodika_razrabotki_i_sozdaniya_bibliotechnoj_komp_yuternoj_prezentacii.pdf