

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

- Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;
- Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов:

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

3. 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, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами — не у всех это получается стильно;
- Всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т. п. и для основного текста;
- Каждый слайд должен иметь заголовок;
- Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- Дата, если и должна быть, то только на титульном слайде, а не на всех;
- На слайдах должны быть тезисы — они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

4. Требования к оформлению заголовков:

- Точку в конце не ставить. А между предложениями ставить;
- Не писать длинные заголовки;
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3). Или продолжение. Продолжение 1, Продолжение 2.

5. Требования к оформлению диаграмм:

- У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- Диаграмма должна занимать все место на слайде;
- Линии и подписи должны быть хорошо видно.

6. Требования к оформлению таблиц:

- Название для таблицы;
- Читаемость при должна быть высокой с использованием современных онлайн-данных;
- Оформление таблиц по заголовку должно соответствовать основным данным.

7. Последний слайд (любое из перечисленного):

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

8. Если вам самим не нравится презентация, не миритесь с этим, переделайте, чтобы нравилось.