

УДК 004.91

СОВЕТЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ С ДОКЛАДОМ

Михайлюк О. Д.

*Филиал Воронежского государственного технического университета в городе
Борисоглебске,*

Российская Федерация, Воронежская область, г. Борисоглебск

E-mail: oristanta@mail.ru

Аннотация. В статье предложены советы, по созданию презентации с докладом: порядок работы, особенности оформления. Автором сформулированы распространенные ошибки при создании презентации, а так же предложены пути устранения этих недочетов.

Ключевые слова: презентация, доклад, слайд, выступление.

Хорошая презентация помогает удерживать внимание слушателей на протяжении всего выступления. К отличительным чертам плохой презентации можно отнести: яркий фон; избыток информации на слайде; не соответствие информации на слайде и в докладе и даже не внятный доклад может все испортить. Все выше перечисленное – далеко не полный перечень примеров.

Для создания хорошей презентации не нужно владеть какими-то специальными навыками, такими как умение, рисовать или знание фотошопа. Прежде всего, хорошая презентация это внятное изложение материала и его хорошее представление. Данное правило справедливо для любых выступлений.

Начинать презентацию необходимо с выбора темы, определения цели доклада и основных моментов. Создание презентаций можно разделить на два больших блока. Первый вы создаете презентацию к уже имеющемуся докладу. Второй вариант – вы создаете презентацию и доклад одновременно. Первый вариант кажется намного проще в исполнении, чем второй, но не стоит забывать, что на создание хорошего доклада тоже необходимо потратить изрядное коли-

чество времени и сил. Поэтому можно сказать, что эти два варианта практически равносильны по трудозатратам.

Не зависимо от выбора варианта создания презентации не спешите совершать одну из распространенных ошибок – поиск картинок и выбор «самого лучшего фона». Помните, что презентация это, прежде всего визуализация вашего доклада. Но это не говорит о том, что чем красочнее, тем лучше. Черный текст на белом фоне всегда выглядит достаточно информативным, и чаще позволяет донести до слушателей цель доклада, чем пестрые картинки, даже если они подобраны со смыслом и отражают общую концепцию автора. К тому же не стоит забывать, что поиск, а тем более создание изображений занимает не малую толику времени.

При создании презентации лучше потратить больше времени на структурирование доклада. Помните, что в презентации должна быть только одна тема, в противном случае это будет длинное и бессмысленное выступление. Тема доклада должна быть достаточно узкой, такой, что можно было уместить все не более чем на 10 слайдов. Придерживайтесь концепции, что доклад это история, которую вы сочиняете. Повествование должно заинтриговать слушателя, не отпускать его на протяжении всего рассказа и привести к обоснованному финалу истории. Это пример беспроектной структуры любого доклада и презентации. Приведем пример структуры:

1. Ввести в курс дела. Первый слайд должен дать слушателю четкое представление о выступлении в целом. Излишний креатив на первом слайде может помешать настроится слушателем на доклад.

2. Заинтриговать. Второй слайд должен создать мотивацию для дальнейшего повествования. На втором слайде необходимо четко сформулировать цель и задачи, которые будут раскрыты в ходе доклада. Причем формулировки должны быть четкими и по возможности хотя бы одну сделать «интригующей» для слушателей.

3. Тезис. Краткая выжимка информации доклада, вынесенная на слайд. Тезисы в презентации являются главной и важной информацией повествования, на которой докладчик делает основной акцент.

4. Антитезис. Это тоже тезис, но несущий противоположную окраску. Так через антитезис можно сконцентрировать внимание слушателя на какой-то острой проблеме.

Использование тезисов и антитезисов делает вашу презентацию более насыщенной и интересной. Только не слишком увлекайтесь антитезисами их не должно быть более 10-15% от всего доклада, иначе они могут из «изюминки» доклада превратиться в «перчинку» повествования.

5. Заключение. Помните, что вначале вы поставили цель и задачи, а в заключении необходимо подвести итоги. Фраза «поставленная цель и задачи выполнены» или изменения окончаний слайда цель и задачи со времени будущего на время прошедшее испортит все хорошее впечатление о вашей презентации. На последнем слайде необходимо четко сформулировать итоги всего выступления

Помните, что лучшая теория – это практика. Люди любят интересные истории, описание жизненных ситуаций и примеров, а не сухой набор информации. Если у вас есть возможность переложить информацию из доклада на реальные примеры, то обязательно сделайте это.

Теперь определившись со структурой, перейдем к нюансам в оформлении. Презентация – как один сплошной текст это скучно и не интересно. Так же если вся презентация состоит из одних креативных слайдов, это так же не привлечет внимания слушателей. Самым оптимальным будет чередование текста и графической информации.

Никогда не забывайте главного – презентация это визуализация вашего доклада. Оптимальным чередованием будет через каждые два текстовых слайда слайд с графическим визуальным наполнением (изображение, чертеж, таблица). Если тема доклада не позволяет добавить слишком большой визуализации, то

можно воспользоваться несколькими приемами. Представить часть тезисов в виде схемы или таблицы. Добавить на слайд в виде эпиграфа цитату или интересное изречение в рамках темы доклада. Или же, в конце концов, разбавить свой доклад несколькими шутками.

Никогда не заканчивайте выступление фразами: «Это все», «Доклад окончен», «Благодарю за внимание» и тому подобными выражениями. И тем более не делайте с этими фразами последний слайд. Лучшим завершением доклада будет подчеркнуть основной тезис или фраза «С более подробной информацией о теме доклада можно ознакомиться в следующих источниках». То есть необходимо подвести слушателей к мысли, что данная тема будет и дальше рассматриваться вами и/или исследоваться, так как она актуальна, интересна или перспективна.

Не стоит забывать и о влиянии цвета, как одного из важных аспектов визуального восприятия. В презентации должно быть не более трех, максимум четырех основных цветов. При выборе цветовой палитры необходимо быть очень избирательным. Если есть корпоративные цвета, готовый шаблон для презентаций для данного учреждения, то лучше воспользоваться именно им. Если таких нет, то определите основной цвет фона и подберите для него не более трех цветов для текста. Выбранные цвета так же следует присвоить определенным фрагментам презентации: цвет для основного текста, цвет для акцентированного текста, цвет для важной или значимой информации.

После того как вы распределили цвета – придерживайтесь данного выбора на протяжении всей презентации. Так же при выборе цветовой палитры не стоит забывать и об устройстве проецирования вашей презентации. На экране монитора или телевизора выбранные цвета смотрятся четче и ярче, чем при использовании проектора для показа презентации. Именно поэтому черный цвет на белом фоне всегда будет беспроигрышным вариантом.

Так же не маловажным является шрифт в презентации. Одного шрифта вполне достаточно для создания хорошей презентации. Для того чтобы визу-

ально не перегружать слушателя можно выбрать один шрифт для заголовка, другой для основного текста. Если выбран один шрифт для презентации, то акценты можно делать, используя различные начертания (жирный, курсив, подчеркнутый). Проверить выбранный шрифт достаточно легко – отойдите от экрана, с которого будете транслировать презентацию в самую дальнюю точку, если все хорошо видно, то шрифт выбран правильно. При выборе лучше выбирать простой и читаемый шрифт.

Ошибочным решением, безусловно, является не обоснованное использование фотографий и изображений. Красивое изображение «в тему», несущее только лишь эмоциональную нагрузку, но не помогающее раскрыть тему доклада, скорее всего, испортит визуальное восприятие от доклада. Есть вероятность того, что это отвлечет слушателей, от темы выступления.

И в заключении хотелось бы сделать акцент на еще одном моменте при создании презентации. Однотипное оформление на протяжении всей презентации настраивает слушателей на более легкое восприятие информации. Для того чтобы добиться данного эффекта создайте шаблон с одними критериями для разных типов слайдов. Важно, чтобы повторяющиеся элементы, такие как заголовки, имели не только одинаковый шрифт и цвет, но и размер. Кстати, по возможности, стоит придерживаться одинакового размера шрифта на протяжении всей презентации.

И не забывайте самого главного – презентация это визуальное сопровождение вашего доклада, а не холст, на который вы бездумно выносите текст и графическую информацию. Надеюсь, что при создании презентаций вы сможете воспользоваться данными советами и создадите не одну замечательную презентацию.

Список использованной литературы

1. 14 подсказок, чтобы сделать презентацию, за которую не стыдно [сайт]. – Текст : электронный. – URL: <https://shtoryotirina.ru/ege10/2023/03/11/nazhimaya->

na-knopku-vy-daete-soglasie-na-obrabotku-personalnyh-dannyh-i-soglashaetes-2/
(дата обращения: 03.11.2023).

2. Инструкция для недизайнеров: как правильно создать презентацию [сайт]. – Текст : электронный. – URL: <https://tilda.education/articles-how-to-create-presentation> (дата обращения: 09.11.2023).

3. Презентация и как правильно создать презентацию – URL: [сайт]. – Текст : электронный. <https://kopelyan.kz/index.php/2020/12/18/bussines1/> (дата обращения: 12.11.2023).

Информация об авторах:

Михайлюк Ольга Демьяновна, преподаватель, Филиал Воронежского государственного технического университета в городе Борисоглебске, Российская Федерация, 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 191.

Поступила в редакцию / Received 17/11/2023.

Принята к публикации / Accepted 23/11/2023.

Опубликована / Published 30/11/2023.