**РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

Для створення презентацій використовується програма Microsoft Office Power Point.

Мультимедійна презентація- це програма, яка може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, діаграми та графіки, слайд-шоу, звукове оформлення і дикторський супровід, відеофрагменти й анімацію, тривимірну графіку.

Основною відмінністю презентацій від інших способів подання інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача.

# Перереваги мультимедійної презентації:

* унаочнює матеріали, що презентуються;
* підвищує оперативність і об’єктивність оцінювання результатів наукового дослідження;
* гарантує безперервний зв’язок у відносинах “викладач - студент”;
* сприяє розвитку продуктивних, творчих функцій мислення студентів, формуванню операційного стилю мислення.

Головна мета презентаційного повідомлення **—** донести аудиторії потрібну інформацію. Тому важливо знати правила оформлення презентацій, що ґрунтуються на психофізіологічних особливостях сприйняття людиною інформації.

Презентація складається із слайдів. Тож перш ніж розпочати роботу в Microsoft Office PowerPoint, варто ретельно спланувати власну презентацію, а саме:

* визначитися з темою та з тим, який ілюстративний матеріал знадобиться;
* яка інформація пропонуватиметься на кожному слайді;
* якими шрифтами послуговуватиметеся тощо.

У презентації обов’язково оформлюють титульний слайд. На титульному слайді зазвичай вказують тему презентації та її автора (прізвище, ім’я, по батькові), навчальний заклад, місто.

Кількість слайдів у презентації залежить від мети та цільової аудиторії, оптимально для доповіді, розрахованої на 7 - 10 хвилин —10-15 слайдів.

# Оформлення текстової інформації на слайді

Для заголовків варто використовувати напівжирний шрифт, розміром не менше ніж 40.

Для основної інформації слід використовувати «прямий» звичайний шрифт, текстовий шрифт слід застосовувати не менше ніж 24.

Слід уникати використання більше двох різних шрифтів на одному слайді.

Бажано використовувати єдиний стиль шрифту для всієї презентації.

Не рекомендується робити виділення підкресленням, тому що в сприйнятті активних користувачів Інтернету підкреслення пов’язане з гіперпосиланням. Більше «повітря» між рядками: полуторний міжрядковий інтервал полегшує сприйняття інформації.

Не слід заповнювати слайд значним об’ємом інформації. Одна з найсерйозніших помилок, якої часто припускаються новачки при створенні презентацій, — прагнення заповнити весь простір слайду інформацією — текстовими блоками, ілюстраціями. Не треба лякатися вільного простору, адже він сам собою є важливим елементом дизайну.

**Пам’ятайте!** Один слайд — одна теза (факт, думка, твердження). Створюючи тексти на слайдах, потрібно:

* використовувати короткі слова та будувати прості речення;
* рядок має містити 6-8 слів;
* усього на слайді має бути не більше 2-3 рядків;
* загальна кількість слів не повинна перевищувати 35 - 40;
* дієслова мають бути в одній часовій формі.

Текст рекомендовано вирівнювати по ширині. Не слід використовувати переноси в словах.

Не слід розміщувати на слайді дослівно все, що є намір сказати словами.

Великий текст дуже важко читати та й майже неможливо запам’ятати.

Потрібно прагнути максимально скоротити довжину речень, відмовитися від вставних конструкцій. Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези, якщо, звичайно, це не цитати.

Не слід писати весь текст прописними літерами:

СЛОВО, НАПИСАНЕ ЛИШЕ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ, ВТРАЧАЄ ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ І ЗЛИВАЄТЬСЯ З ІНШИМИ.

Найбільш важливу інформацію розташовують у лівому верхньому кутку слайда.

Уся інформація на слайдах має бути науковою, логічно структурованою, доступною цільовій аудиторії і повно висвітлювати тему презентації.

Під час створення текстового блоку презентації потрібно дотримуватися правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (наприклад, крапку в заголовках не ставлять).

При розташуванні тексту та зображень (малюнків, схем, діаграм тощо) зазвичай керуються метою презентації:

* якщо ту саму інформацію можна передати і за допомогою тексту, і за допомогою зображення, то слід надати перевагу зображенню й додати до нього короткі субтитри;
* якщо зображення ілюструє текст, його потрібно розташувати або під текстом, який ілюструється, або ліворуч від нього;
* якщо зображення несе самостійну інформацію, то напис до нього створюють лише тоді, коли є потреба розкрити сенс зорового ряду;
* субтитри рекомендується розташовувати праворуч або під зображенням.

Співвідношення текст - картинка повинно бути 2:3, тобто тексту має бути менше, ніж картинок. Вдало підібрані зображення — це 70% успіху доповідача.

# Фон слайдів

Фон є елементом заднього (другого) плану. Він має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не закривати її.

Використання різних фонів на слайдах у рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв’язності, стильності інформації. Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту.

Поєднання двох кольорів - кольору тексту та кольору фону - істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт - темним.

Необхідно запам’ятати ще одне правило вибору фону: будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу.

Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш- менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровій підкладці. Але такий варіант оформлення фону має бути виправданим метою презентації.

Усі слайди презентації повинні бути виконані в єдиному стилі, тобто у єдиній кольоровій гамі, з використанням однакових шрифтів, однотипних ілюстрацій тощо. Можна обрати один з дизайнерських стилів, які пропонує програма Microsoft Office PowerPoint.