

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

- Определить вид презентации: для выступления, для отправки по почте, для личной встречи.
- Представить себя на месте просматривающего.

2. Порядок расположения слайдов:

- Титульный слайд.
- План презентации (практика показывает, что 5—6 пунктов — это максимум).
- Основная часть.
- Выводы.
- Благодарность за внимание.

3. Общие требования к оформлению:

- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов.
- Дата должна быть только на титульном слайде.

• На слайдах должны быть тезисы (небольшие предложения, определяющие главную мысль слайда).

4. Требования к оформлению заголовков:

- Точку в конце не ставить (между предложениями ставить).
- Не писать длинных заголовков.
- Делать разные заголовки, а для одинаковых писать в конце «Продолжение 1», «Продолжение 2» и т. д.

5. Оформление последнего слайда (любое из перечисленного):

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

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

- Определить вид презентации: для выступления, для отправки по почте, для личной встречи.
- Представить себя на месте просматривающего.

2. Порядок расположения слайдов:

- Титульный слайд.
- План презентации (практика показывает, что 5—6 пунктов — это максимум).
- Основная часть.
- Выводы.
- Благодарность за внимание.

3. Общие требования к оформлению:

- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов.
- Дата должна быть только на титульном слайде.

• На слайдах должны быть тезисы (небольшие предложения, определяющие главную мысль слайда).

4. Требования к оформлению заголовков:

- Точку в конце не ставить (между предложениями ставить).
- Не писать длинных заголовков.
- Делать разные заголовки, а для одинаковых писать в конце «Продолжение 1», «Продолжение 2» и т. д.

5. Оформление последнего слайда (любое из перечисленного):

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

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

- Определить вид презентации: для выступления, для отправки по почте, для личной встречи.
- Представить себя на месте просматривающего.

2. Порядок расположения слайдов:

- Титульный слайд.
- План презентации (практика показывает, что 5—6 пунктов — это максимум).
- Основная часть.
- Выводы.
- Благодарность за внимание.

3. Общие требования к оформлению:

- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов.
- Дата должна быть только на титульном слайде.

• На слайдах должны быть тезисы (небольшие предложения, определяющие главную мысль слайда).

4. Требования к оформлению заголовков:

- Точку в конце не ставить (между предложениями ставить).
- Не писать длинных заголовков.
- Делать разные заголовки, а для одинаковых писать в конце «Продолжение 1», «Продолжение 2» и т. д.

5. Оформление последнего слайда (любое из перечисленного):

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