

Эргономические требования к презентации

Определение

Эргоно́мика (от др.-греч. ἔργον — работа и νόμος — «закон») — в традиционном понимании — наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.

Более широкое определение эргономики, принятое в 2010 году Международной Ассоциацией Эргономики, звучит так:

Научная дисциплина, изучающая взаимодействие человека и других элементов системы, а также сфера деятельности по применению теории, принципов, данных и методов этой науки для обеспечения благополучия человека и оптимизации общей производительности системы.

Выводы из определения

- Эргономика изучает взаимодействие человека с окружающей обстановкой.
- Цель эргономики – сделать это взаимодействие наиболее удобным, комфортным и продуктивным.

Эргономические требования к презентации
нужно выполнять для того, чтобы
презентация воспринималась легко и
комфортно.

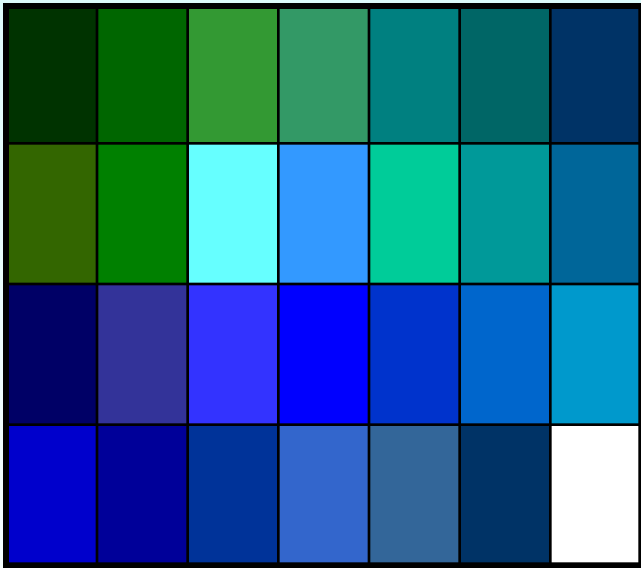
Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Надо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)

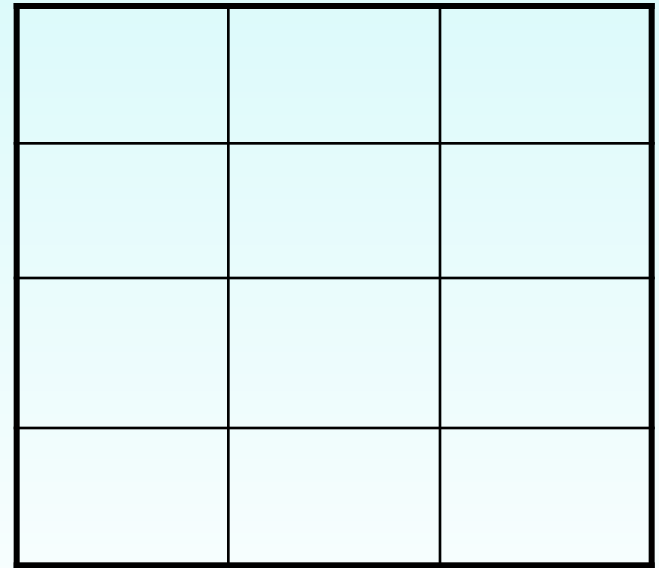
ФОН

Для фона стоит выбирать:

- холодные тона

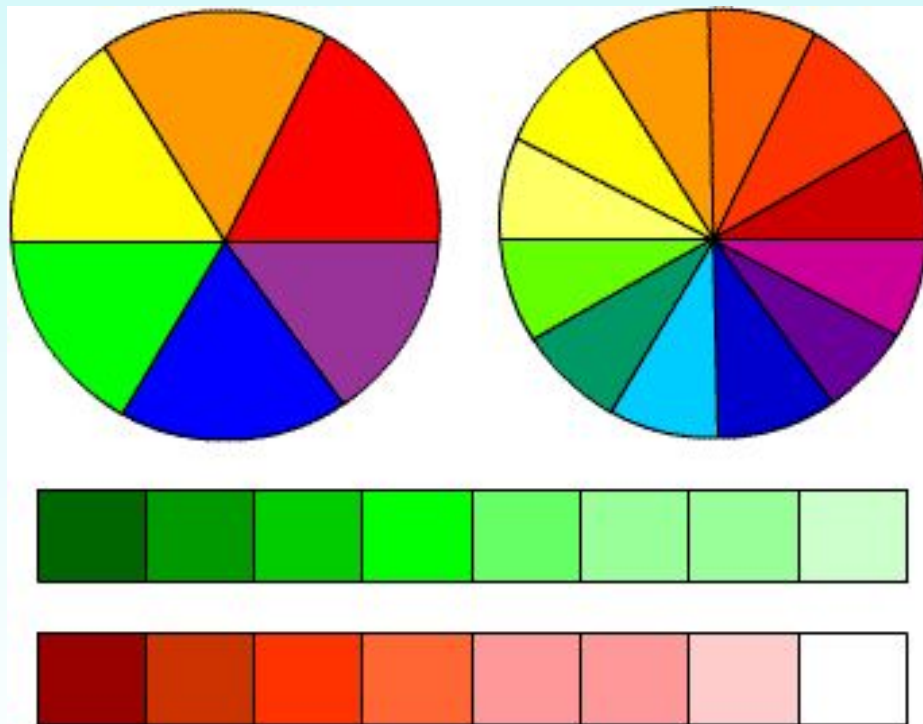


- неконтрастные текстуры



Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более 3-4 цветов.
- Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета.



Цвета должны гармонично сочетаться.

Не следует брать 2 цвета, соседствующих на цветовом круге.

Полезно брать противоположные цвета. Т.е. на 6 секторном круге:

- Красный и зеленый
- Фиолетовый и желтый
- Синий и оранжевый

Содержание информации

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории
- НЕ должно быть слишком много текста.
- Иллюстрации НЕ должны отвлекать внимание
- В презентации НЕ должно быть ничего лишнего.

Расположение информации

- Информация должна располагаться горизонтально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Подписи должны быть под картинками.

Шрифты

- Для заголовков - не менее 24 пунктов
- Для прочей информации – не менее 18 пунктов
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния
- Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации

Шрифты без засечек

Arial	Текст
Arial Black	Текст
Arial Narrow	Текст
Comic Sans MS	Текст
Verdana	Текст

Выделение информации

Следует использовать:

- Рамки, границы, заливку.
- Другие цвета шрифтов, штриховку, стрелки.
- Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных пунктов
- Представление важной информации в виде отдельных пунктов (нумерованные и маркированные списки).

Виды слайдов

Следует использовать разные виды слайдов

- С текстом;
- С таблицами;
- С диаграммами;
- С изображениями;
- С видео.

Подача информации

- Презентация должна соответствовать своей теме.
- В презентации не должно быть слишком много слайдов, ровно столько, чтобы раскрыть тему.
- Сначала создаётся структура презентации. Её можно отразить в содержании презентации.
- Эффективно сделать содержание с гиперссылками, чтобы было удобно перемещаться по слайдам.
- Наиболее эффективно, чтобы ключевые пункты отражались по одному на каждом слайде.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.

Структура презентации

-) Титульный слайд (тема презентации, сведения об авторе)
-) Содержание презентации (не обязательно)
-) Слайды с основной информацией (по содержанию)
-) Слайды с второстепенной информацией (приложения, картинки, фотогалерея, кроссворды, загадки и т.д.)
-) Перечисление авторского коллектива, людей, участвовавших в создании презентации (не обязательно)
-) Слайд «Спасибо за внимание!» (или иной завершающий слайд)