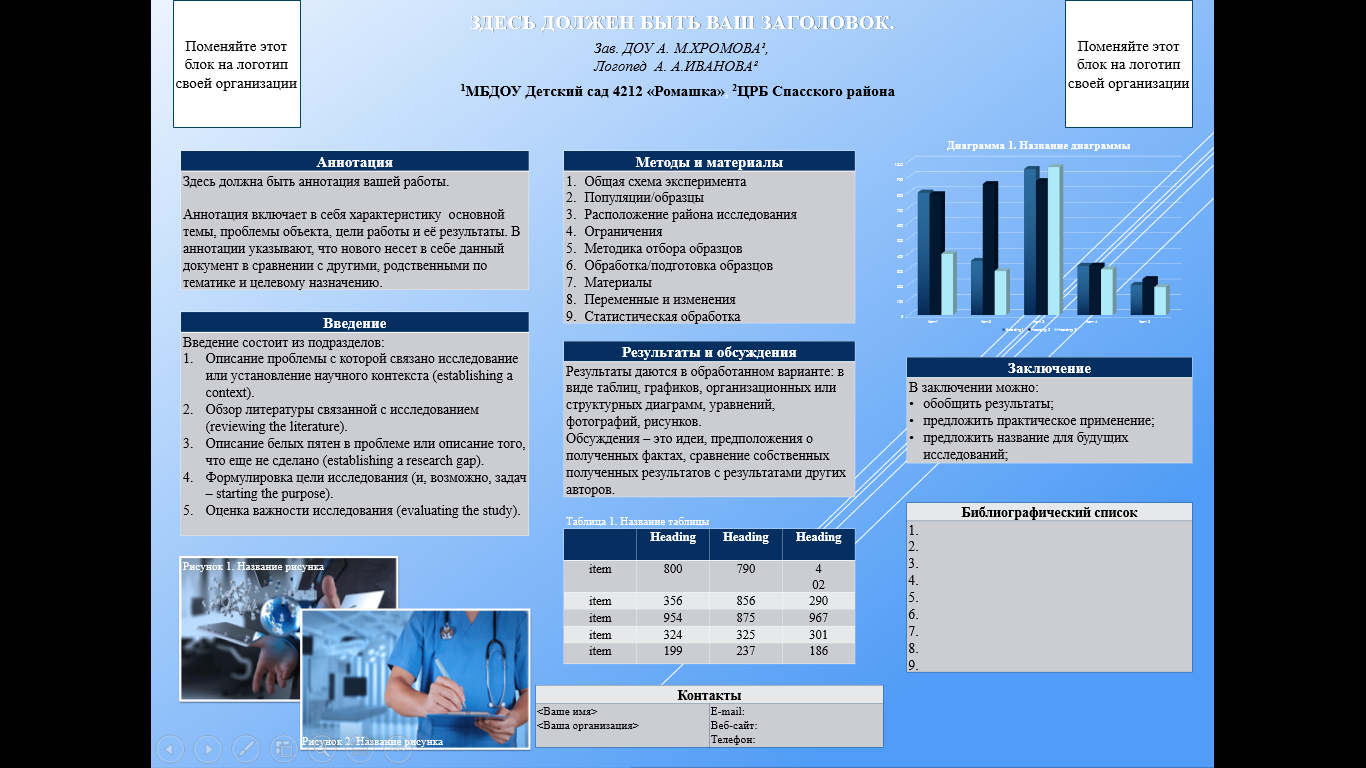
**Рекомендации по созданию электронного(постерного) доклада**

Электронный постерный доклад предоставляется в электронном виде в формате jpg или pdf.

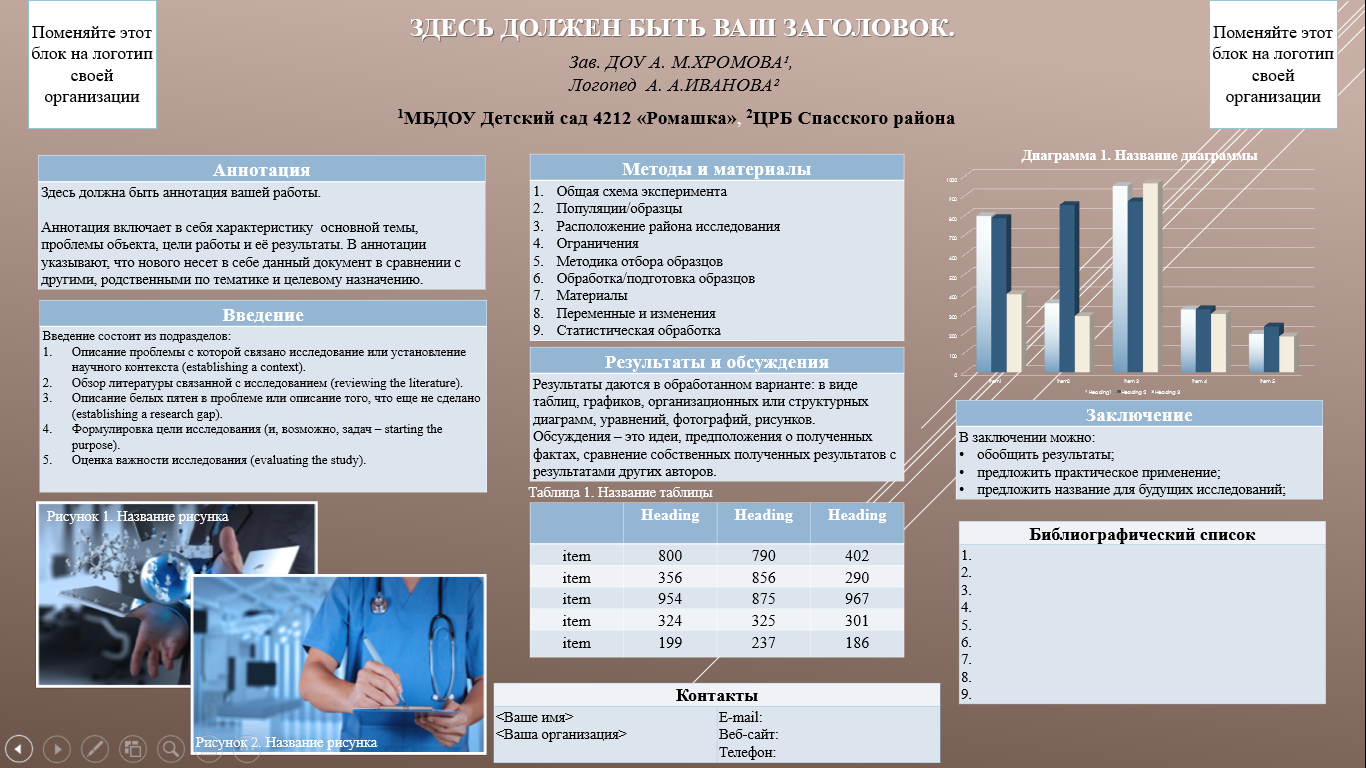
и выполняется в электронном виде в формате [Microsoft](https://pandia.ru/text/category/microsoft/" \o "Microsoft) PowerPoint (возможно оформление и в других программах) и имеет размер **А0 или 84х119 см**. Ориентация **ГОРИЗОНТАЛЬНАЯ.**

*Если доклад будет транслироваться онлайн, то оптимальным размером для его показа будет разрешение 16:9****.***

***Рекомендуем сохранять доклад в формате PNG, так как он позволяет сохранить высокое качество изображения и при необходимости приближения, текст не будет размываться.***



Это отображение формата А0



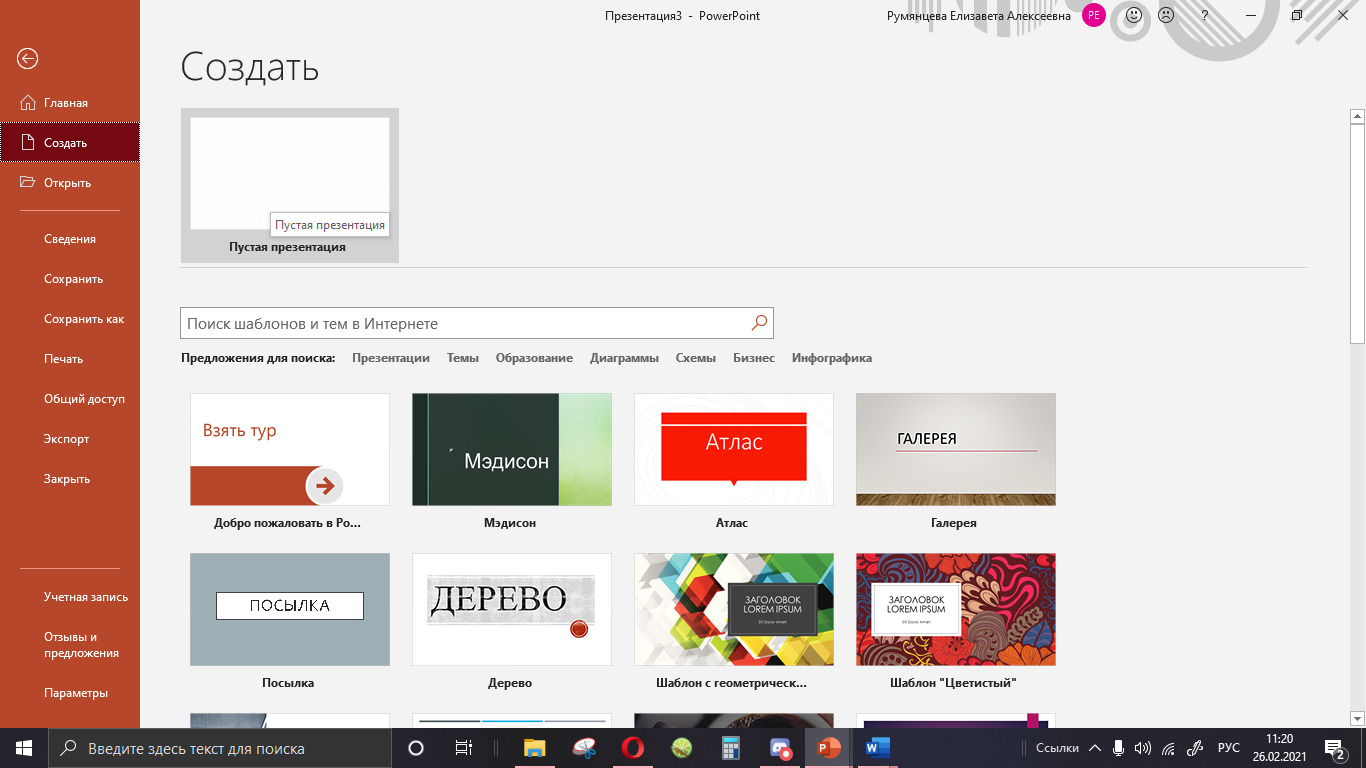
Это отображение разрешения 16:9

Размер задается в параметрах страницы.

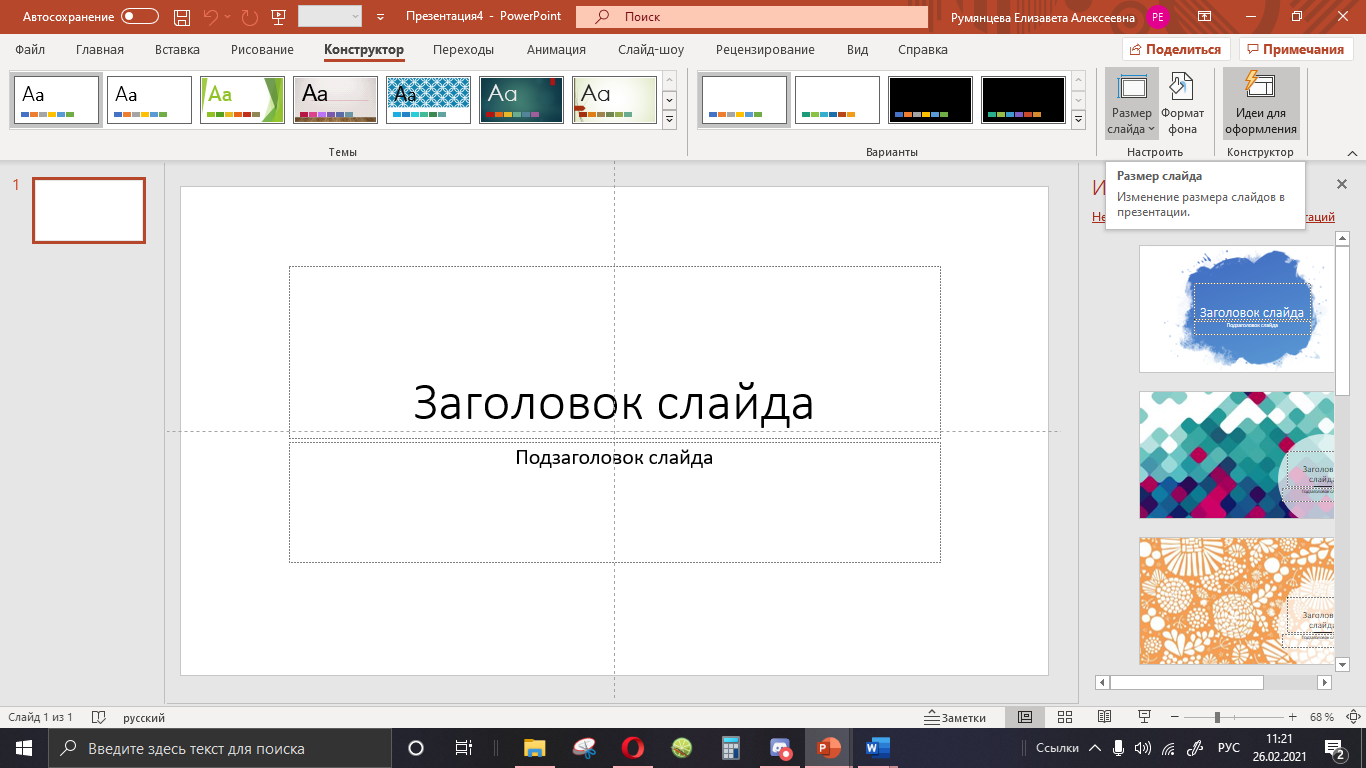
*Если делать постерный доклад размером А0, то понадобится последняя версия Microsoft PowerPoint. Версия 2007 года или веб-версия не позволяют создать слайд такого большого формата, в отличие от версии 365.*

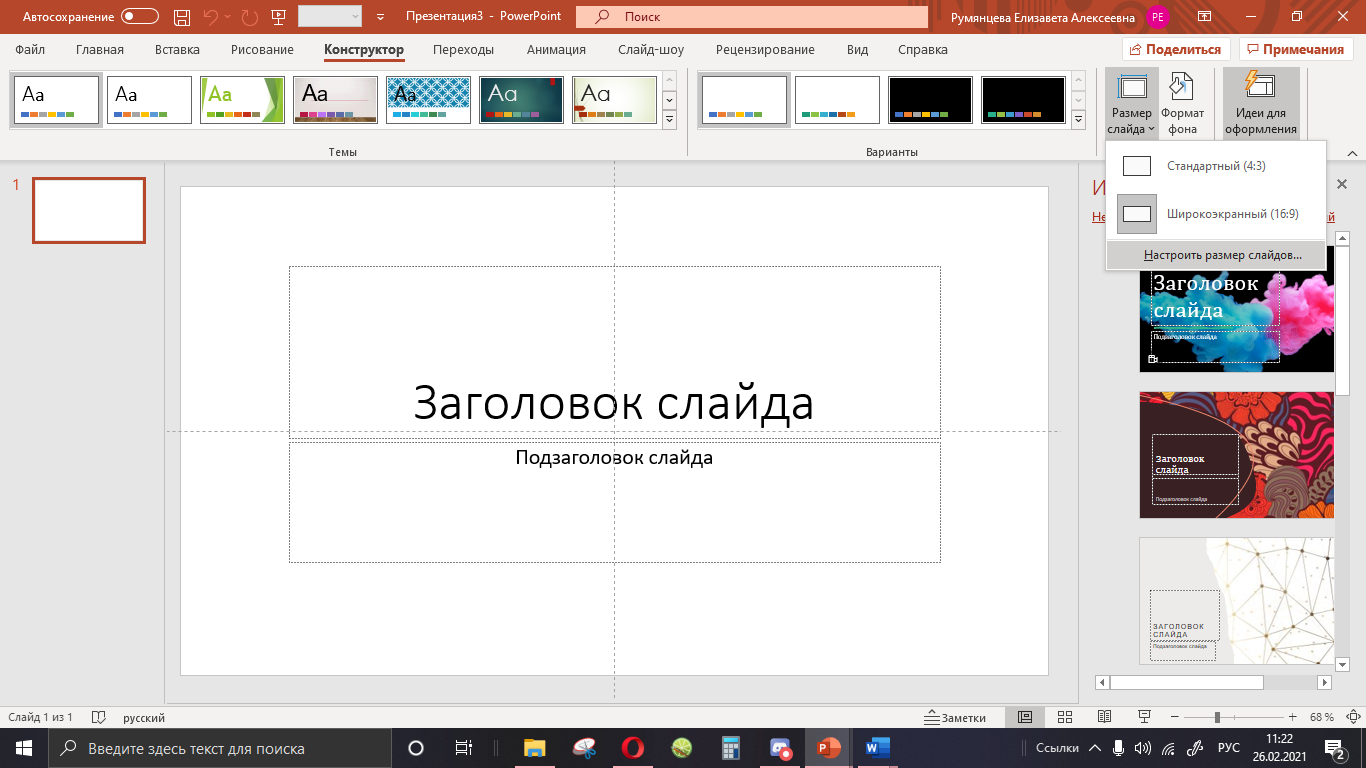
Последовательность операций:

1. Запустить программу Microsoft PowerPoint
2. Создать -> пустая презентация

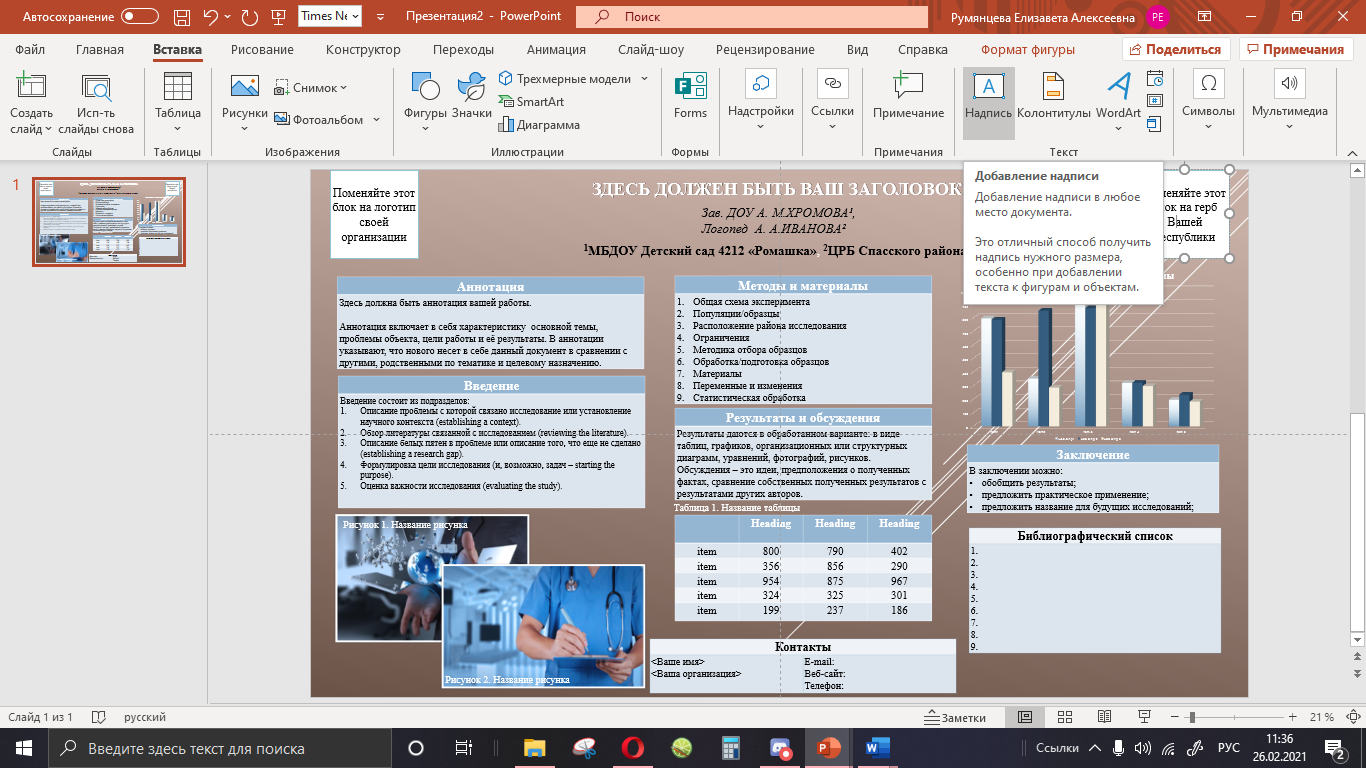


1. Конструктор -> Размер слайда (Если А0, то (ширина – 84, длина – 119), а для 16:9 есть Широкоэкранный)





В вашем рабочем пространстве слева располагается панель инструментов, на ней есть кнопка http://*****/wp-content/uploads/2011/03/wpid-vstavka-nadpisi.gif, которая позволяет легко вставлять надписи нужного размера, и также легко перемещать их по мере необходимости.



**Название доклада:**

Шрифт Times New Roman, размер: минимальный – 70, максимальный – 72 кегль, жирный, все буквы прописные:

**НАЗВАНИЕ -** Имейте в виду, что слишком длинное название Вашего электронного доклада может привести к довольно значительному сокращению содержательной его части в силу того, что заголовок займет слишком много места.

**Постерный доклад должен содержать** эмблему (слева) и герб республики (справа).

**ФИО докладчиков**:

Шрифт Times New Roman, размер 48 кегль, курсив, строчными буквами, инициалы впереди фамилии, фамилия – все прописные.

Зав. ДОУ А. М.ХРОМОВА1,

Логопед А. А.ИВАНОВА2

Далее идет полное **наименование учреждения**, шрифт Times New Roman, кегль 48, жирный.

**1.МБДОУ Детский сад 4212 «Ромашка»**

**2.ЦРБ Спасского района**

Если авторы доклада работают в разных учреждениях, справа от фамилии автора ставится сноска (цифра 1, 2, …, выделить и отметить как «надстрочная» во вкладке «Формат/шрифт» вверху документа).

Если учреждений больше одного (и фамилия автора, работающего в нем, отмечена сноской), то сначала пишется номер сноски («надстрочная» цифра), затем название учреждения.

**Текст доклада** пишется шрифтом Times New Roman размером не менее 36 кегль (но не более 42).

**Соотношение текста и иллюстраций** в стендовом докладе остается на ваше усмотрение, но важно их разумное сочетание, то есть не должно быть так, что весь текст постерного доклада занимает полстраницы формата А4, а остальной объем заполняется картинками и фотографиями.

Также неудачен и обратный вариант, когда текст слишком объемен и неструктурирован, а иллюстраций нет совсем.

Оптимальным было бы такое соотношение: на 3-4 условные картинки – 5-6 условных частей текста.