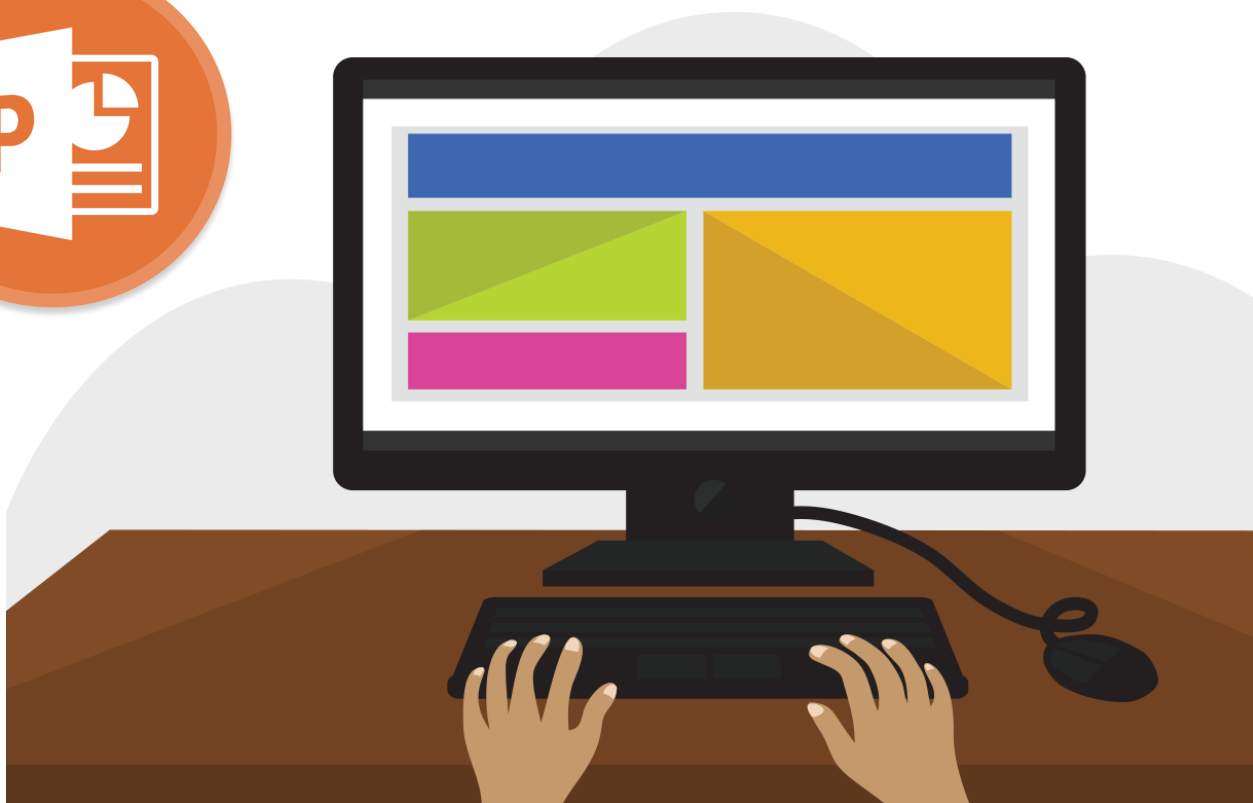




Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Городской центр развития
и научно-технического творчества
детей и юношества»

В помощь педагогу:

КАК СОЗДАТЬ КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ



г. Тула, 2019 год

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Компьютерная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Цель любой презентации – визуальное представление работы, максимально удобное для восприятия.

Для создания компьютерной презентации обычно используется программа Microsoft PowerPoint.

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

1 слайд – Титульный. Содержит наименование организации, тему выступления, ФИО и должность автора, населенный пункт, год. Также на первый слайд можно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация.

2 слайд – Содержание, краткий план выступления, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены (указывается по необходимости).

n слайд – Основная часть. Слайды основной части содержат заголовки раздела и краткую информацию.

n+1 слайд – Заключение, выводы (ясное и лаконичное резюме выступления).

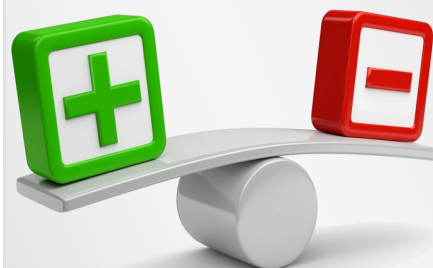
n+2 слайд – Список основных использованных источников (указывается по необходимости).

n+3 слайд – Заключительный слайд. Может содержать контактную информацию о выступающем, полезные ссылки.

Слайды могут быть пронумерованы
(для удобства навигации и демонстрации во время выступления).

Количество слайдов:

не менее 8-10,
не более 20,
оптимально –
12-15.



Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее подготовки и оформления.

Определитесь, на каком экране будете демонстрировать презентацию: **3:4, 16:9, 16:10**. Выберите нужный размер слайдов в разделе меню «Параметры страницы».

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, создана на базе одного шаблона.

Наиболее важную информацию помещайте в центр слайда.

Активно используйте верхние $\frac{3}{4}$ пространства слайда, так как нижняя часть экрана бывает плохо видна с последних рядов.

Старайтесь следовать принципу: **«На одном слайде – один тезис»**.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более $\frac{1}{2}$ размера слайда.

**Не стоит
заполнять
слайд большим
количеством
информации.**



**Человек в среднем
может одновременно
запомнить
не более трех
фактов, выводов,
определений.**

Не перегружайте слайды лишними деталями, не увлекайтесь анимацией. Анимацию следует использовать только с целью привлечения внимания к основным, ключевым моментам слайда.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

Текст. Текстовую информацию в презентации желательно свести к минимуму. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (фотографии, иллюстрации, диаграммы) - они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот.

Понятия и текстовые положения воспринимаются зрителем лучше, когда подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами. Поэтому в презентациях лучше использовать текст в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат.

В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

Кавычки в тексте презентации должны быть одинаковыми — если выбрали кавычки-елочки, то используйте в презентации только их.

Не рекомендуется использовать переносы слов.

Не используйте наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Заголовки. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер).

Не используйте слишком длинные заголовки.

Два разных слайда не должны иметь одинаковые заголовки.

В конце заголовков точка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка **не ставится** после последнего из них.

Списки. Не нужно выделять абзацы с помощью маркера. Маркированные и нумерованные списки используются только при наличии перечислений. Не применяйте уровень вложения глубже двух.

Во всей презентации в списках после каждого пункта списка должны стоять одинаковые знаки препинания или вообще не стоять. Например, после каждого пункта списка ставить точку с запятой, в конце списка — точку.

Обязательно проверяйте текст на орфографическую и пунктуационную грамотность!

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШРИФТА

В презентации рекомендуется использовать стандартные, широко распространенные шрифты, входящие в комплект операционной системы.

Предпочтительнее использовать гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек:

Arial,

Arial narrow,

Arial Black (только для заголовков),

Calibri,

Tahoma,

Verdana.

Их легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times New Roman).

При создании презентации лучше использовать только одну группу шрифтов и менять только его тип. Например, заголовок сделать **Arial Black**, а для обычного текста **Arial**.

Рекомендуемые размеры шрифтов:

*для заголовков – не менее 32 пунктов
и не более 50, оптимально – 36 пунктов;*

*для основного текста – не менее 18 пунктов
и не более 32, оптимально – 24 пункта.*



Для смыслового выделения ключевой информации и заголовков используются ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, **жирный шрифт**, *курсив*.

Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Помните, что чрезмерное использование надписей с помощью объектов **WordArt** ухудшает восприятие текста.

Обратите внимание, что основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру.

ПРАВИЛА ВЫБОРА ЦВЕТОВОЙ ГАММЫ И ФОНА

При выборе цветовой гаммы необходимо учитывать, что значения цветов должны быть постоянными и соответствовать устойчивым ассоциациям: «теплые» цвета стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности; «холодные» - вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех базовых цветов**:

- один для фона,
- один для заголовка,
- один для текста.

Цвет фона. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Определитесь сразу, какой фон будет у презентации: светлый или темный. Предпочтительно выбрать **одноцветный фон неярких пастельных тонов** (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый, светло-желтый). Можно выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру. Помните, что любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость зрителей и снижает эффективность восприятия материала.

Цвет текста. Выберите цвет для текста. Он должен быть максимально контрастным по отношению к цвету фона. Беспроблемный и часто встречающийся вариант: фон белый - текст черный.

Назначив каждому текстовому элементу свой цвет (заголовку, тексту, подписанному подписям), нужно следовать такой схеме на всех слайдах.



Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор – признаком стиля.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Фотографии, рисунки. Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, схемами! Яркие картинки привлекают внимание эффективнее, чем сухой текст.

Графические объекты должны быть оптимизированными, четкими, с хорошим разрешением, но при этом не должны увеличивать вес презентации. Изображения лучше заранее обработать для уменьшения размера файла.

Учитывайте, что размер одного графического объекта должен занимать не более 1/2 размера слайда.

Соотношение текст-картинка – 2/3 (текста меньше, чем картинок).

Недопустимо в изображениях:

искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей; использование необработанных сканированных изображений (с «грязным» фоном, размытых и т.п.)



Схемы, таблицы, диаграммы. При размещении в презентации графиков и диаграмм продумайте их расположение, определите, читаются ли надписи, и не перегружайте один слайд несколькими графиками или диаграммами – информация будет хуже восприниматься.

У диаграммы (таблицы) должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.

Диаграммы и таблицы желательно размещать на светлом или белом фоне.

Для большей наглядности в таблицах можно применять слабую (по цвету) заливку ячеек.



Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.



Литература

1. Методические рекомендации по созданию и оценке педагогической эффективности учебно-образовательных презентаций [электронный ресурс] Режим доступа: <https://studfile.net/preview/3488534/>
2. Требования к оформлению учебных презентаций [электронный ресурс] Режим доступа: http://onkulik.narod.ru/inform/ppr/trebovaniya_k_oformleniju_prezentacij.pdf
3. Рекомендации по оформлению электронной презентации [электронный ресурс] Режим доступа: http://edu.ifmo.ru/file/pages/211/rekomendacii_po_oformleniyu_elektronnyh_prezentaciy.pdf

МБУДО «ГЦРИНТТДиЮ»

г. Тула, ул. Революции, д. 2
Тел.: 8(4872) 56-79-80
E-mail: tula-gcrt@tularegion.org
Сайт: <http://www.gcr71.ru>

Подготовил:
методист МБУДО
«ГЦРИНТТДиЮ»
Колесникова А.В.