РФ, Пермский край, город Губаха,

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

детско-юношеский центр «Спектр»

**Школа**

**Молодого**

**Педагога**

Занятие № 2

**Словарь для создания презентации к учебному занятию.**

Составитель Лысова О.В.

методист МБУ ДО ДЮЦ «Спектр»

Губаха

Январь 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | Стр. |
| 1. Словарь для создания презентации | 4 |
| 1.1. Анимация и переходы | 4 |
| 1.2. Время | 4 |
| 1.3. Графика | 5 |
| 1.4. Дизайн слайда | 6 |
| 1.5. Доклад | 6 |
| 1.6. Звук | 7 |
| 1.7. Информация. Расположение блоков на слайде | 7 |
| 1.8. Информация. Объем и форма | 8 |
| 1.9.Информация. Способы и правила выделения | 8 |
| 1.10. Презентация. Презентация мультимедийная | 9 |
| 1.11. Репетиция | 9 |
| 1.12. Слайд | 10 |
| 1.13. Стиль | 10 |
| 1.14. Текст | 11 |
| 1.15. Фон | 11 |
| 1.16. Цвет. Особенности восприятия | 12 |
| 1.17. Цвет. Правила использования | 12 |
| 1.18. Шрифт | 13 |
| 2. Правила компьютерного набора текста | 15 |
| 2.1. Общие правила оформления текста | 15 |
| 2.2. Специфические требования при компьютерном наборе текста | 17 |
| 3. Используемые источники информации | 19 |
| 4. Требования к мультимедийным презентациям | 20 |

**1. Словарь для создания презентации**

**Анимация и переходы**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами.

* Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
* для демонстрации динамичных процессов, алгоритмов и т.д.
  + для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.
* Не злоупотребляйте различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
* Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.
* Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.
* В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как **движущиеся строки** по горизонтали и вертикали,  **запрещены**  нормативными документами.
* Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео.
* Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.
* Но при этом следует помнить: любой движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.
* Большоге количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

# Время

* Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах.
* Рассчитывайте, что 1 слайд демонстрируется1-1,5 минуты, чтоб зрители успели усвоить информацию, передаваемую на данном слайде.
* На слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия следует выделить по 2 мин.
* Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.
* Чаще всего времени не хватает.
* Лучше рассказать полностью об одной теме, чем не успеть рассказать о двух. Вне зависимости от степени важности второй темы.

# Графика

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот - одно слово может сказать больше тысячи картин).

* рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
* Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
* Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
* Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, который располагается под их изображением;
* Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
* Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
* Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
* Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
* Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).
* Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.
* Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.
* Для получения качественного изображения на слайде выбирайте картины и фотографии на сайтах <https://yandex.ru/images> и др. «большого» и «среднего» размера.

**Дизайн слайда.**

* Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
* Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
* Используйте закономерности воздействия цвета в целях привлечения внимания
* Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.
* Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

**Доклад**

* Повествование должно быть последовательным и логичным.
* Возврат к старому слайду - зачастую не удачное решение.
* Доклад следует делить на разделы.
* Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
* В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).
* Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
* Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
* Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме.
* Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада.
* Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

**Звук**

* Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.
* Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.
* Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.
* Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из *одного* источника** (из презентации или от докладчика).

**Информация. Расположение блоков на слайде**

* **Структура****слайда** должна быть одинаковой на всей презентации.
* Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
* Наиболее важная информация должна располагаться **в центре экрана.**
* Лучше всего запоминается информация, расположенная на доске в правом верхнем углу.
* Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
* Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 6).
* Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
* Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
* Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
* Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
* Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

**Информация. Объем и форма**

* Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
* Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может единовременно запомнить **не более трех**фактов, выводов, определений.
* Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
* Для достижения наибольшей эффективности **ключевые пункты** отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
* Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
* Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории. Используйте не более 6 слов для создания заголовка.
* В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
* Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
* В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
* Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
* При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
* Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выстуления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

**Информация. Способы и правила выделения**

* Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:
* рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
* тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
* заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
* стрелки (для оформления схем и логических блоков).
* **Ключевые слова** в информационном блоке необходимо выделить (цветом, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).
* Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.
* Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

**Презентация**

От английского слова – представление – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР.

Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

**Презентация мультимедийная компьютерная** – это:

* динамический синтез текста, изображения, звука;
* яркие и доходчивые образы;
* самые современные программные технологии интерфейса;
* интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
* мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
* способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
* невысокая стоимость.

**Репетиция**

* После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление,
* Необходимо проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления

**Слайд**

* Каждый слайд должен иметь заголовок.
* Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум - 80 слов.
* Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.
* Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.
* Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
* Используйте табличный (матричный) формат предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями.
* Замените часть текста схемами и диаграммами.

## Стиль

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала. Стиль включает в себя:

* общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
* общую цветовую схему дизайна слайда;
* цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
* параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
* способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
* Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;
* Фон, фоновый рисунок, шрифт должны поддерживать образовательную тему;
* Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;
* Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.
* Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.
* Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.
* Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
* При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

**Текст**

* Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте.
* В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.
* Соблюдайте принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т. д.).
* Не перегружать слайд текстовой информацией.
* Текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).
* Используйте нумерованные и маркированные списки вместо сплошного текста.
* Не используйте уровень вложения в списках глубже двух.
* Используйте краткие предложения или фразы.
* Не используйте переносы слов.

**Фон**

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

* Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
* Для фона предпочтительны холодные тона.
* Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.
* Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
* При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

**Цвет. Особенности восприятия**

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

* стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
* дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
* нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
* сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
* наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.
* черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
* инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях.
* белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).
* существуют не сочетаемые комбинации цветов.

**Цвет. Правила использования**

* На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
* Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:
* трех базовых цветов: фона – текста – заголовка;
* трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.
* Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.
* Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, особенно зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета.
* Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.
* Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
* Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чём-то очень светлом.
* Никогдане используйте такие сочетания как "светло-зеленый текст на не-слишком -темно-зеленом фоне".
* Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

**Шрифт**

* Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).
* Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.
* Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.
* Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
* Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
* Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
* Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
* Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
* Учитывая, что *гладкие* (*плакатные*) *шрифты*, т.е. *шрифты без засечек* (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times)
  + для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
  + для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
* Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому, что это выглядит "красивей".
* Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.
* Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с **гиперссылкой,** поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.
* Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

## 2. Правила компьютерного набора текста

При компьютерном наборе текста необходимо соблюдать определенные правила. Это позволит получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг. Кроме того, правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую (т.е. прочитать в другой операционной системе) или опубликовать в глобальной сети Internet.

## 2.1. Общие правила оформления текста

1. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.
2. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
3. Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
4. Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.
5. Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О, м3/с)
6. Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
7. Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.
8. Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.
9. Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.
10. Знаки градуса (°), минуты ('), секунды ('') от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').
11. Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.
12. Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.
13. В русском языке различают следующие виды сокращений:

* буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет);
* графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика);
* буквенные обозначения единиц физических величин.

Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

**2.2. Специфические требования при компьютерном наборе текста**

1. При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.
2. Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (**Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки** или комбинация клавиш **CTRL+SHIFT+пробел**) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).
3. Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

* шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, – набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;
* нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;
* комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

1. В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.
2. Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш **CTRL+SHIFT+серый минус** (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или **Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки**.

**3. Используемые источники информации**

1. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
2. Требования безопасности к электронным пособиям, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2009 г. № 307
3. Брыксина О.Ф., Овчинникова О.А. Среда Microsoft PowerPoint как инструментальное средство педагога.
4. Гомулина Н.Н. Оформление презентаций.
5. Рекомендации по созданию и оценке педагогической эффективности учебно-образовательных презентаций Microsoft PowerPoint
6. Психолого-физиологические особенности визуального восприятия информации и их учет при создании учебных презентаций.docx. Алтайский государственный педагогический университет. <http://www.studfiles.ru/preview/5764770/page:3/> 26.01.2017 -12:00
7. [Ртищева Галина Анатольевна](http://nsportal.ru/rtishcheva-galina-anatolevna) Методическая разработка по теме: ТРЕБОВАНИЯ К МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ ПРЕЗЕНТАЦИЯМ <http://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/raznoe/2012/10/07/trebovaniya-k-multimediynym-prezentatsiyam> 07.10.2012 - 17:08

**4. Требования к мультимедийным презентациям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Требования** | **Примечания** | |
| Основные слайды презентации | 1. Титульный лист. 2. Ф. И. О. автора с контактной информацией (почта, телефон), название ОУ. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Список источников 6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с информацией об авторе.   Можно объединить слайд №1 и слайд №2. | Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации.  Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). | |
| Размещение изображений (фотографий), их оптимизация | 1. В презентации размещать только оптимизированные (например уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. 2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля. 3. Разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и на одном слайде (как правило, это 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи); 4. Рисунки должны быть подписаны; подпись располагается снизу. | Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер. | |
| Сохранение презентаций | Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением \*.pps | Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и.т.д.) | |
| Воздействие цвета | 1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. 2. Для фона и текста используйте контрастные цвета. 3. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). Пёстрый фон не применять. 4. Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). | Наиболее ярко воспринимается черный цвет на желтом фоне.  Далее шкала убывания яркости восприятия выглядит следующим образом: зеленый и синий на белом, белый на синем и зеленом, черный на белом, желтый на черном, белый на красном, белый на черном, красный на желтом, зеленый на красном, красный на зеленом. | |
| Анимационные эффекты | 1. Анимация не должна быть навязчивой. 2. Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста. 3. Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п. 4. С помощью анимации создается модель какого-либо процесса, явления, наглядного решения задачи, последовательности выполнения каких-либо действий, ответов на вопросы и т.д. | Не следует увлекаться анимацией, помня о том, что важен не внешний эффект, а содержание информации. | |
| Использование списков | 1. Списки использовать только там, где они нужны. 2. Использовать списки из 3 – 5 пунктов. 3. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. | Каждый пункт лаконичен - в одно предложение. | |
| Расположение информации на странице | 1. Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. 2. Желательно форматировать текст по ширине. 3. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. |  | |
| Шрифт | 1. Текст должен быть хорошо виден. Примерные рекомендуемые размеры шрифтов  * заголовок – 28-40 pt; * подзаголовок – 20-24 pt; * текст – 18-22 pt; * подписи данных в диаграммах – 18-22 pt; * шрифт легенды – 16-22 pt; * информация в таблицах – 18-22 pt.  1. Текст должен читаться из самой дальней точки помещения, где происходит демонстрация. 2. Помните, чем больше помещение и удаленнее зрители (ученики) от экрана, тем крупнее должен быть шрифт. 3. Наименьшую высоту буквы (h), проецируемой на экран, можно рассчитать по формуле: h=0,003D, где D – расстояние от учащихся, сидящих за последними столами кабинета, до экрана. 4. Межстрочный интервал полуторный. 5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже. | Использовать шрифты без засечек (их легче читать): Arial, Verdana.  Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации. | |
| Способы выделения информации | Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. |  | |
| Таблицы, схемы, диаграммы | 1. Если вы используете таблицы на слайдах, то текстовая информация в ней должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. 2. Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта. 3. Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации. 4. С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде рекомендуется размещать не более 2-х диаграмм. 5. Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных. 6. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. 7. Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне. 8. На одном слайде рекомендуется размещать не более одной схемы. 9. Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь. 10. Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с другой – элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия. 11. Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. | Шрифт таблицы, может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде.  Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.  При выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы помните, что схема – это наглядный образ содержания.  Внешний вид схемы должен гармонично сочетаться с другими слайдами презентации. | |
| Объем информации | 1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: обучающиеся могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. | Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо. | |
| Звук | 1. Музыка должна быть ненавязчивая. 2. Выбор музыки оправдан. |  | |
| Завершающий слайд | Последний слайд копирует первый. |  | |
| Требования к содержанию мультимедийной презентации: | 1. Соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам. 2. Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.) 3. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; 4. Лаконичность текста на слайде. 5. Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено). 6. Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста. 7. Информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся. 8. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории. |  |  |



 