



Програма Power Point

Вивчивши цю тему, ви дізнаєтесь:



- Призначення програми Power Point;
- Можливості Power Point для підготовки презентацій
- Де застосовується Power Point;
- З якими об'єктами працює Power Point;
- Як створити слайд та налагодити інтерфейс програми.

Призначення програми



- Microsoft PowerPoint – це популярний додаток для створення презентацій (від англ. «*presentation*» – подання, вистава) для різних сфер людської діяльності.
- Їх можна використовувати для:
 - унаочнення навчального матеріалу,
 - управління навчально-пізнавальною діяльністю учнів,
 - контролю та перевірки засвоєння навчального матеріалу,
 - узагальнення та систематизації знань,
 - сфери бізнесу,
 - рекламування товарів, послуг,
 - створення фотоальбомів тощо.

Об'єкти Power Point



Презентація – це система взаємозв'язаних складних об'єктів , які у свою чергу складаються з менш простих елементів



ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



- Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- Відсутність нагромадження, чіткий порядок у всьому.
- Наявність коротких та лаконічних заголовків, списків.
- Важливу інформацію треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
- Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
- Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів.
- Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
- Інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їх чіткості, лаконічності, однозначності.
- Використовуйте емоційний фон (художня проза запам'ятовується краще, ніж спеціальні тексти, а вірші — краще, ніж проза).
- Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

ВИМОГИ ДО ВРАХУВАННЯ ФІЗІОЛОГІЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ СПРИЙНЯТТЯ КОЛЬОРІВ І ФОРМ

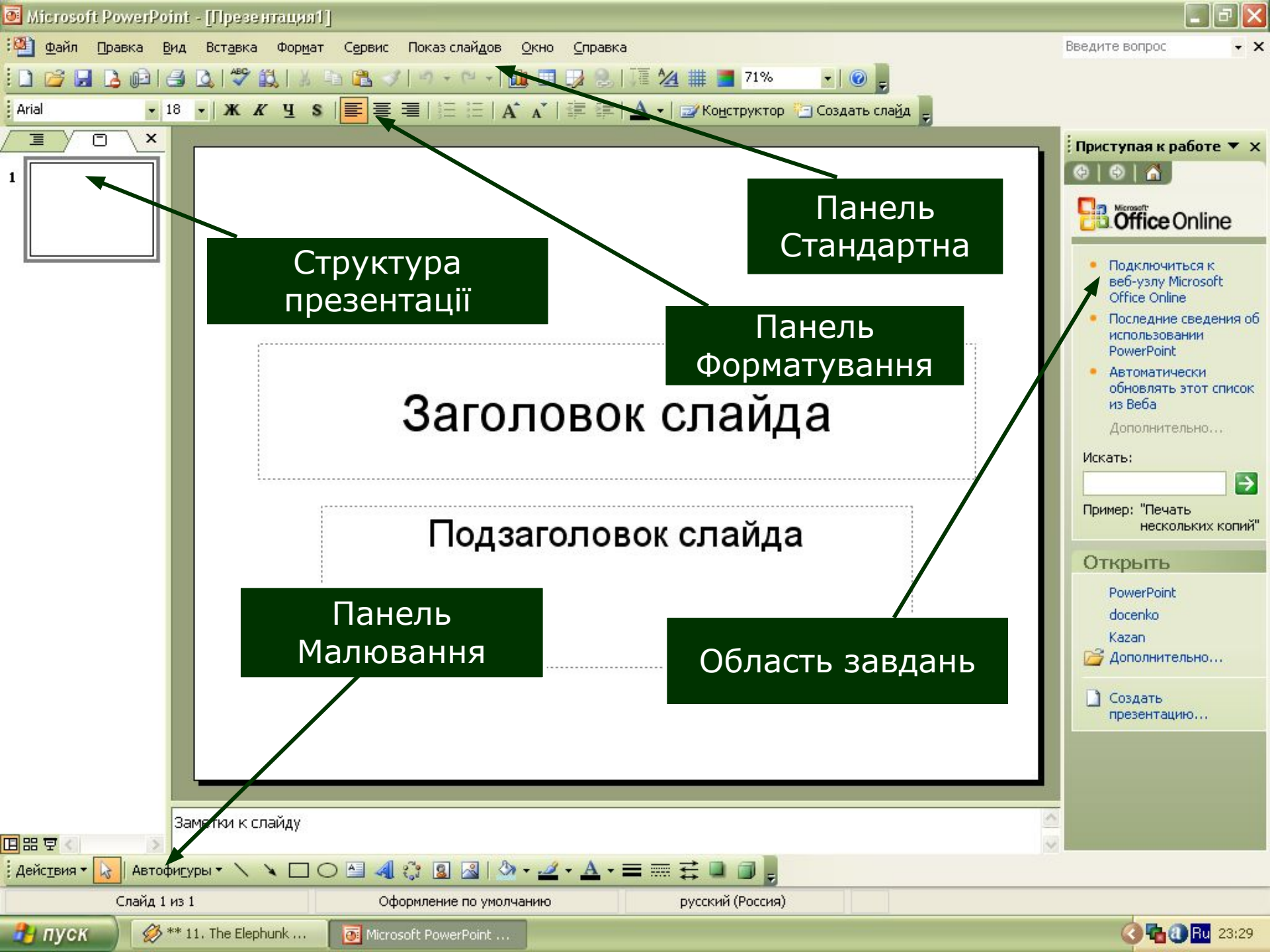


- Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).
- Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).
- Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.
- Поєднання двох кольорів — кольору знака й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні).
- Найкраще поєднання кольорів шрифту та фону: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.
- Кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів.
- Будь-який малюнок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.
- Чіткі, яскраві малюнки краще запам'ятовуються.
- Будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.
- Показ слайдів із фоновим супроводженням нерелевантних звуків (пісень, мелодій) викликає швидку втомлюваність, сприяє розсіюванню уваги

ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ (ЗА Д.ЛЬЮЇСОМ)



- Кожен слайд має відображати одну думку.
- Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
- Рядок має містити 6—8 слів.
- Всього на слайді має бути 6—8 рядків.
- Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
- Дієслова мають бути в одній часовій формі.
- Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.
- У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
- Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації.
- Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.
- Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.
- Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.



Структура
презентації

Панель
Стандартна

Панель
Форматування

Заголовок слайда

Подзаголовок слайда

Панель
Малювання

Область завдань

Пристаюча к работе

Microsoft Office Online

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании PowerPoint
- Автоматически обновлять этот список из Веба

Дополнительно...

Искать:

Пример: "Печать нескольких копий"

Открыть

- PowerPoint
- docenko
- Kazan
- Дополнительно...
- Создать презентацию...

Заметки к слайду

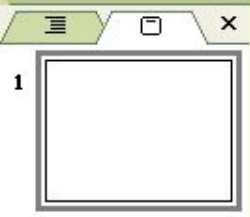
Действия

Автофигуры

Слайд 1 из 1

Оформление по умолчанию

русский (Россия)



1

Заголовок слайда

Подзаголовок слайда

- Приступая к работе
- Справка
- Поиск
- Коллекция клипов
- Справочные материалы
- Буфер обмена
- Создание презентации
- Справка по шаблону
- Общая рабочая область
- Обновления документов
- Разметка слайда
- Дизайн слайда
- Дизайн слайда - Цветовые схемы
- Дизайн слайда - Эффекты анимации
- Настройка анимации
- Смена слайдов

Kazan

Дополнительно...

Создать презентацию...

Заметки к слайду