

Вимоги щодо оформлення презентації



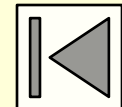
Автор Марія Харук

Загальні правила презентації

- Фон презентації
- Заголовки слайдів
- Шрифт
- Кегль
- Текст
- Пробіли в тексті
- Оформлення цифрової інформації
- Графічні об'єкти
- Взаєморозміщення об'єктів
- Анімація
- Перехід слайдів
- Кінець

Фон презентації

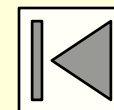
- Фон має виділяти інформацію слайда, але не затуляти її.
- Доцільно поєднати світлий фон і темний текст.
- Фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння матеріалу.
- Фото як фон може бути виправданим лише метою презентації.
- Анімований фон втомлює глядача.



Шрифт

Не варто експериментувати зі шрифтами. Для оформлення презентації краще використовувати шрифти без “зарубок”, рекомендовано

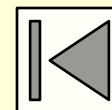
- Arial;
- **Comic Sans MS;**
- Courier;
- Georgia;
- Tahoma;
- Times New Roman;
- Verdana.



Кегль

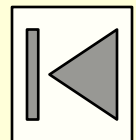
Рекомендовані розміри шрифтів:

- Заголовок слайда 22 – 30 pt
- Підзаголовок 20 – 28 pt
- Текст 18 – 22 pt
- Номер слайда 14 – 16 pt
- Інформація в таблицях 18 – 22 pt



Текст

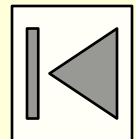
- На слайді слід розміщувати тези думок, а не сам текст. Думки формулюйте точно і лаконічно.
- Не пишіть весь текст прописними літерами. СЛОВО, НАПИСАНЕ ЛИШЕ ПРОПИСНИМИ ЛІТЕРАМИ, ВТРАЧАЄ ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ І ЗЛИВАЄТЬСЯ З ІНШИМИ.
- Рядок не повинен містити більше 30 знаків.
- Підкреслення літер використовують лише у гіперпосиланнях.



Пробіли в тексті

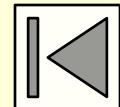
Під час набору тексту пробіли ставляться:

- після крапки, коми, двокрапки, крапка з комою, знаку питання та знаку оклику, а також лапок, що закривають пряму мову; дужки, що закриває текст;
- перед дужкою та лапками, що відкривають текст;
- між окремими словами.



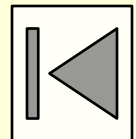
Заголовки слайдів

- Заголовки варто формулювати чітко та лаконічно.
- Кегль шрифту не повинен бути меншим від основного тексту на слайді.
- Не доцільно використовувати рамки та фон для заголовка.



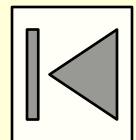
Оформлення цифрової інформації

- При посиланні на роки певного століття, слід значення року вказувати арабськими цифрами, а століття – римськими (наприклад, 30-і роки XX ст.).
- Не варто використовувати числове значення у формі буквеного скорочення (наприклад, “млн.”, “млрд.”); краще вживати арабські цифри (наприклад, “1 000 000”, “1 000 000 000”).
- Нумерацію сторінок



Графічні об'єкти

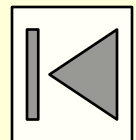
- Не використовуйте малюнки, фото поганої якості, зі спотвореними пропорціями чи гіперпосиланням на Інтернет-ресурси.
- Зображення повинно бути ілюстрацією, яка допомагає розкрити зміст тексту.
- Підпис має розташовуватися під малюнком.
- Не використовуйте чорних товстих рамок: вони нагадують траурну символіку.



Взаєморозміщення об'єктів

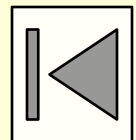
Інформація сприймається зліва направо і зверху вниз – відповідно до руху ока.

- Якщо текст важливий, а графіка – це лише ілюстрація, то краще розмістити у лівому верхньому куті слайда, а графічний об'єкт – внизу праворуч.
- Якщо ж графічний об'єкт є смисловою домінантою слайда, то його слід розмістити ліворуч вгорі.



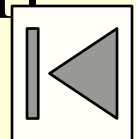
Анімація

- Будь-який рухомий об'єкт знижує сприйняття, порушує динаміку уваги, тому анімацію слід використовувати лише з метою дозування інформації.
- У титульному слайді використання анімації не допускається.
- В інформаційних слайдах анімація доцільна для відображення змін, що відбуваються в певному інтервалі.



Перехід слайдів

- Для зміни слайдів слід використовувати режим “вручну”. Можна додавати стандартні ефекти переходу, окрім “жалюзі”, “шашки”, “розчинення” тощо.
- Для всіх слайдів застосовується однотипний ефект їх переходу.
- Звуковий супровід переходу використовується лише за необхідності



Дякую за увагу!

