

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» п.г.т.
Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области структурное
подразделение «Детский сад «Солнышко»

Правила создания презентации

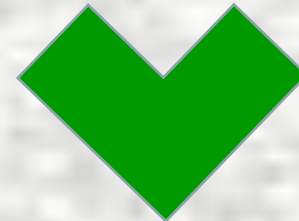
Составитель:воспитатель Жижина С.М.
E-mail:zhizhinasvets@yandex.ru

Стройкерамика,2018

1. Выбираемый шаблон должен соответствовать теме презентации

Сложение и вычитание десятичных дробей

Сложение и вычитание десятичных дробей



2. Правила шрифтового оформления

Буквы не расплываются, цвет букв не раздражает глаз.



*Хорошо ли вам
видно?*

*Хорошо ли вам
видно?*



*Хорошо ли вам
видно?*



1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Arial, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (**заголовок**), 18-36 пунктов (**обычный текст**);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру.

Буквы заголовков, созданные средствами объекта Word Art, не должны налипать друг на друга.

Приветствую всех на занятии



3. Правила выбора цветовой гаммы

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. **Основная цель – читаемость презентации;**
2. Желателен одноцветный фон неярких тонов;
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать;
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.



4. Графическая информация

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более $1/2$ размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – $2/3$ (текста меньше чем картинок).

5. Анимация

1. Анимация используется только в случае необходимости;
2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия;
3. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

6. Оформление слайдов

Стиль включает в себя:

- 1.Общую схему шаблона;
- 2.Общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3.Цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4.Параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты);
- 5.Способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

7. Типичные ошибки

1. Орфографические и стилистические ошибки;
2. Текст презентации дублирует выступление докладчика;
3. Отсутствие связи фона презентации с содержанием;
4. Использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации;
5. Отсутствие или неясность связей в схемах или между компонентами материала на слайде;
6. Наличие различных эффектов, переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации;
7. Текст накладывается на рисунок.

8. Рекомендации по созданию презентаций

1. На титульном слайде указываются данные автора (ФИО и название ОУ), название материала, дата разработки, с контактной информацией об авторе (почта, телефон);
2. На последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты;
3. Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах;
4. Повествование должно быть последовательным и логичным;
5. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме.

9. Рекомендации по созданию слайдов

1. Каждый слайд должен иметь заголовок;
2. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов;
3. Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать;
4. Избегайте сплошного текста, используйте нумерованные и маркированные списки;
5. Используйте схемы и диаграммы;
6. Используйте краткие предложения или фразы.
7. Не переносите слова.

10. Правила оформления текста

1. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится;
2. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка;
3. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Спасибо за внимание

Использованные Интернет - ресурсы

1. <https://l-a-b-a.com/blog/show/33>
2. <https://nsportal.ru/vuz/istoricheskie-nauki/library/2014/03/20/metodicheskie-ukazaniya-pravila-sozdaniya-prezentatsii-v>
3. <http://tilda.education/articles-how-to-create-presentation>