

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.

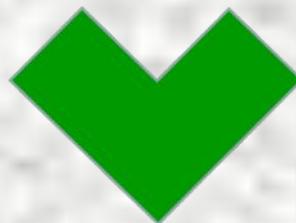


*Хорошо ли вам  
видно?*



*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>