



**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

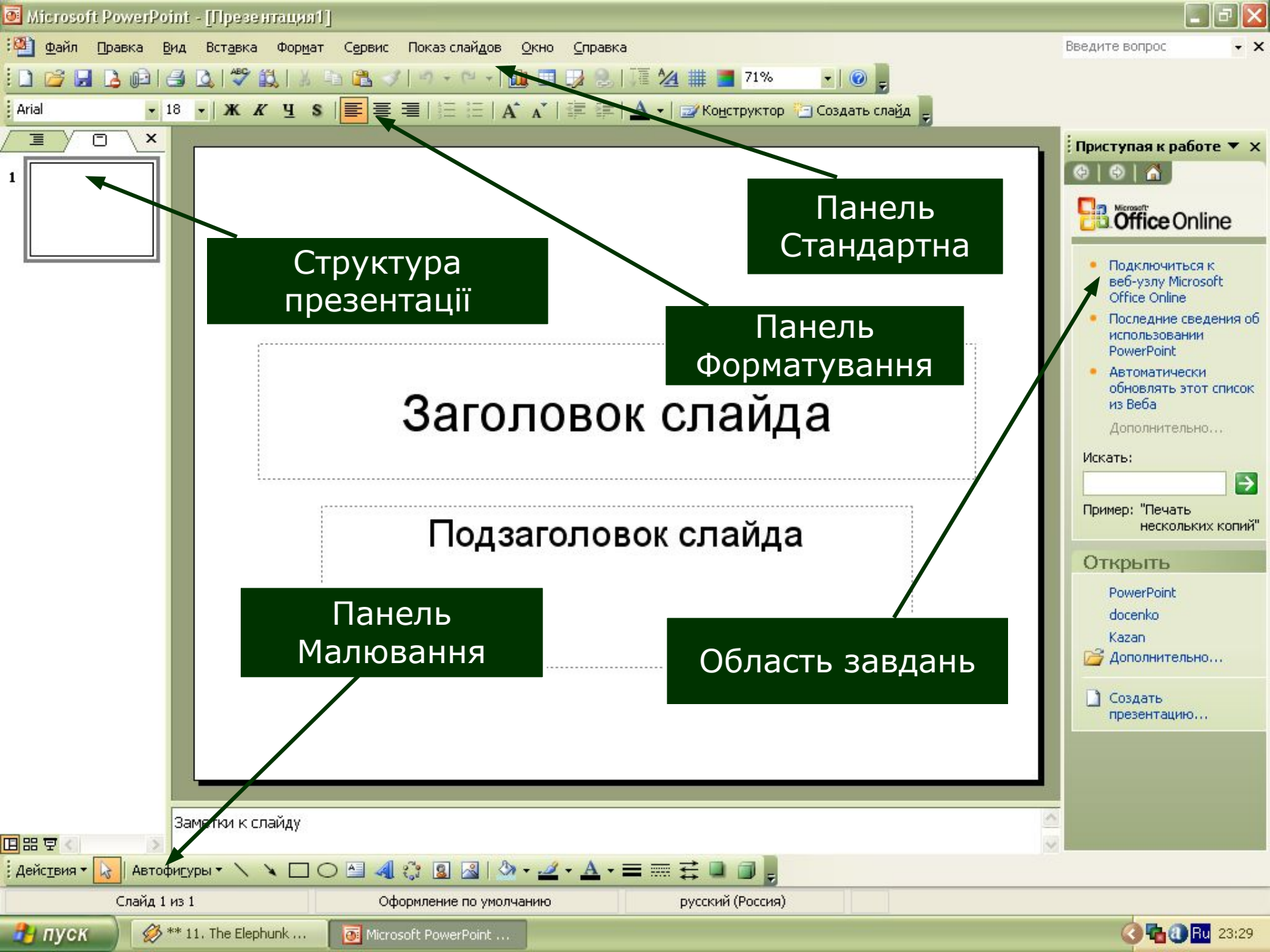


- Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).
- Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).
- Нейтральні кольори: 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

Панель "Панель Стандартна" (Standard Panel) on the right side of the interface, containing the Office Online task pane with search and navigation options.

Заметки к слайду

Bottom ribbon area containing "Действия" (Actions) and "Автофигуры" (AutoShapes) tabs.





1

# Заголовок слайда

## Подзаголовок слайда

- Приступая к работе [X]
- 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