

**МОУ Майская СОШ**

**ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К  
СОЗДАНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ  
КОМПЬЮТЕРНОЙ  
ПРЕЗЕНТАЦИИ**

**Учитель начальных классов  
Головина З.М.**



# ШРИФТЫ



- Во всей презентации используется один и тот же шрифт. С экрана легче читается шрифт **Arial**, для глаз более привычен **Times New Roman** или **Calibri**.
- Если в заголовке слайда всего не более трех-четырех слов, можно использовать шрифт вплоть до **54 пунктов**; Длинные слова в строке можно набрать шрифтом **20-24** пункта. По умолчанию PowerPoint загружает шрифт заголовка в 44пт.
- Для текста подзаголовков слайда PowerPoint по умолчанию загружает шрифт **32 пункта**. В классе вполне различимы подзаголовки, набранные шрифтом **20-28 пунктов**.
- В поле основного текста слайда целесообразно использовать шрифт **18-20 пунктов**. Шрифт 14-16 пунктов используется реже. Такой шрифт пригоден лишь для небольших аудиторий.

**ARIAL, 54 ПУНКТА,  
ПОЛУЖИРНЫЙ**



**Times New Roman, 44 пункта**

**Calibri, 32 пункта**

**VERDANA, 24 ПУНКТА**

**ARIAL, 20 ПУНКТОВ, ПОЛУЖИРНЫЙ**





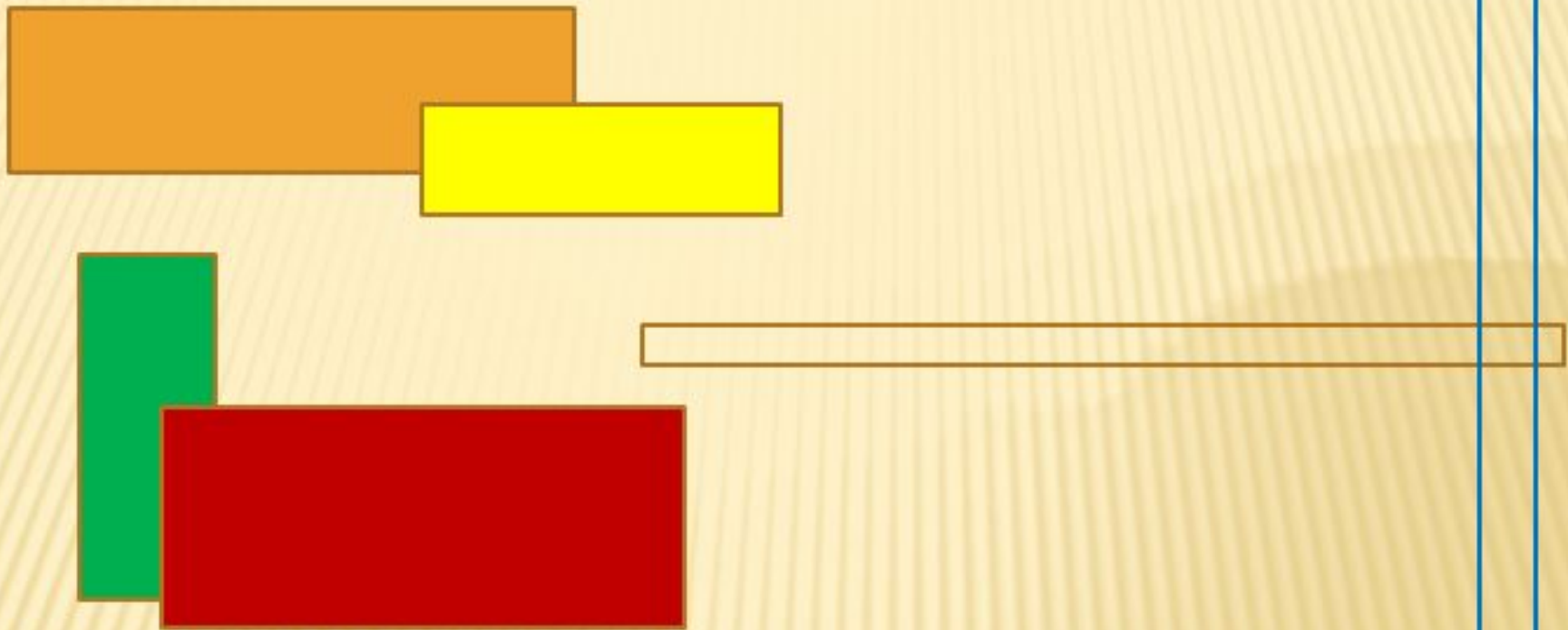
# СТИЛЬНОСТЬ СЛАЙДА



- Слайд не должен “рябить”. Число декоративных элементов на нём должно быть сведено к минимуму.
- 
- Одновременно на слайде желательно иметь лишь один элемент выделения текста - или **полужирный** (Bold) или подчеркнутый (Underline) или *курсив* (Italic). Выделение курсивом воспринимается хуже, чем полужирным или подчеркиванием.



- 
- Соблюдайте единый стиль оформления
  - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
  - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- 



Рисование рамок и прямоугольников

# ПРОЦЕДУРЫ RECTANGLE И BAR



# ЦВЕТ ФОНА И БУКВ

- Лучше всего выглядит слайд, на котором текст белого или светлых тонов представлен на тёмном спокойном фоне, например, темно-синем, чёрном, темно-коричневом. Однако, если вы используете шрифт белого цвета, не забудьте все графические элементы сделать такого же цвета.
- Заготовка первого слайда появляется при запуске PowerPoint на экране по умолчанию. Для того, чтобы создать заготовку для второго и последующих слайдов следует просто нажать кнопку **Создать слайд** на панели **Форматирование**.



# Тема первая



- **Подробно изложите материал**
- **Приведите примеры и иллюстрации**
- **Почему это должно заинтересовать аудиторию**

28.04.2009



4

## Примеры из жизни

- **Приведите пример из жизни или расскажите анекдот**
- **Подыграйте аудитории, если сочтете нужным**

28.04.2009

7





# ВСТАВКА ТЕКСТА В ПРЕЗЕНТАЦИЮ



- Текст, созданный с использованием других программ, можно вставлять в презентации, а затем применять автоматическое форматирование заголовков и основного текста.
- 
- Таким образом, можно вставлять документы, созданные в форматах Microsoft Word (**DOC**), Rich Text Format (**RTF**), и в формате обычного текста (**TXT**). Документы в формате HTML можно вставить в презентацию с сохранением структуры заголовка, они будут появляться на экране в текстовом поле.

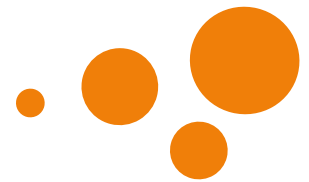


# ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭФФЕКТОВ АНИМАЦИИ

- В презентации следует использовать ограниченное число элементов анимации и достаточную скорость их применения: “Быстро”.
- Мелькание анимационных эффектов или, наоборот, слишком медленный показ фрагментов слайда, резко снизит эффективность использования презентации.



# ЧИСЛО СЛАЙДОВ В ПРЕЗЕНТАЦИИ



- С методической точки зрения весь урок не целесообразно проектировать как последовательную демонстрацию слайда за слайдом.
- Число слайдов в одной презентации должно быть ограниченным (не более 10-20 в презентации или 1-3 слайда в минуту). В противном случае, внимание учащихся быстро начинает падать, и презентация начинает восприниматься ими даже негативно.

