



КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Підготувала: методист ВПУ №7 Юлія Хайчіна



ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СТРУКТУРУ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



КЛАСИФІКАЦІЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

За ступенем
«оживлення» різними
ефектами

1. Офіційна
2. Офіційно - емоційна
3. Презентація-плакати
4. Інтерактивний семінар - презентація
5. Презентація «Подвійна дія»
6. Інформаційний ролик

За формою
подання

1. Мультимедійна
2. Текстова
3. Комбінована

За структурою

1. Лінійної структури
2. Розгалужена

ПЛАНУВАННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



- ✓ **Оптимальна кількість слайдів**
- ✓ **Правильний вибір шрифту**
- ✓ **Чітка структура тексту**
- ✓ **Використання графічних зображень**
- ✓ **Чіткі та конкретні написи на діаграмах**
- ✓ **Контрастуючі кольори фону і тексту**

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ



ВИДИ СЛАЙДІВ



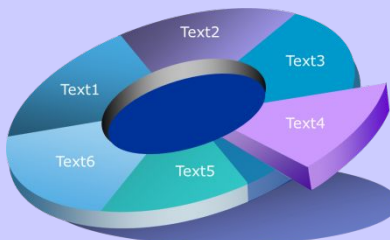
ТЕКСТОВИЙ

Роль методиста у
розвитку освіти.

ТАБЛИЧНИЙ

	Title	Title	Title	Title	Title
Title	o	o	o	o	o
Title	o	o	o	o	o
Title	o	o	o	o	o
Title	o	o	o	o	o
Title	o	o	o	o	o
Title	o	x	o	x	o

З ДІАГРАМАМИ



З МУЛЬТИМЕДІА





**ВИМОГИ ДО ВРАХУВАННЯ
ФІЗІОЛОГІЧНИХ
ОСОБЛИВОСТЕЙ СПРИЙНЯТТЯ
КОЛЬОРІВ НА СЛАЙДІ**

КЛАСИФІКАЦІЯ КОЛЬОРІВ



- **Стимулюючі** (теплі) кольори – подразники.
- **Дезінтегруючі** (холодні) – заспокоюють.
- **Нейтральні** кольори - сприяють ефективному сприйняттю інформації.

Кольорова гамма презентації не повинна перевищувати трьох основних кольорів



**Кольорова схема має бути
однаковою
для всіх слайдів.**



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ШРИФТІВ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ТЕКСТУ НА СЛАЙДІ



1. Стала гарнітура шрифтів:

- ✓ **напівжирний шрифт** – назва структур документа;
- ✓ *курсив* – логічний наголос, зокрема на формулюванні основних положень, означень тощо;
- ✓ «прямий» звичайний – основний масив інф

2. Міжрядковий інтервал – 1-1,5.

3. Не використовуйте для виділення слів на слайдах підкреслювання, краще виділіть кольором, розміром або насиченістю.

Підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.



ПАМ'ЯТАЙТЕ



1. При застосуванні *курсиву* швидкість сприйняття інформації знижується.
2. ВЕЛИКІ ЛІТЕРИ ніколи не потрібно використовувати для всього тексту.
3. Не використовуйте більше трьох різних шрифтів на одному слайді.
4. Розмір шрифту (для слухачів, які знаходяться на відстані 4 м від екрану):
 - ✓ для заголовків – не менше 32;
 - ✓ для інформації - не менше 22.

Розмір
шрифту
має
бути
розбірливи
м

для всіх



**ВИМОГИ
ДО ВІЗУАЛЬНОГО
І ЗВУКОВОГО РЯДУ**

ЗОБРАЖЕННЯ



1. Враховуйте відповідність зображень змісту та віковим особливостям слухачів.
2. Враховуйте якість зображення:
 - ✓ контраст по відношенню до фону;
 - ✓ відсутність «зайвих» деталей;
 - ✓ яскравість ;
 - ✓ однаковий формат файлів.
3. Використання графічних об'єктів повинно бути обґрунтованим.
4. Не «розтягуйте» невеликі графічні файли.



ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ АНІМАЦІЇ



Анімація використовується:

- ✓ для демонстрації динамічних процесів;
- ✓ для створення певного настрою або атмосфери під час презентації.

Не рекомендується обирати ефекти анімації тексту, особливо такі, як «Обертання», «Спіраль», «Швидкий виліт» тощо.



Пам'ятайте, що будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.



**ВИМОГИ ДО РОЗМІЩЕННЯ
ІНФОРМАЦІЇ НА СЛАЙДІ**

РОЗМІЩЕННЯ ТЕКСТУ НА СЛАЙДІ



1. Розміщення інформації повинно бути горизонтальне.
2. Найбільш важлива інформація розміщується в центрі слайда.
3. Текст, буквиці, маркери списків повинні бути вирівняні. Текст форматується за шириною.

- Педагогічна рада
- Методична рада
- Методичні комісії

- Педагогічна рада
- Методична рада
- Методичні комісії

ЗОЛОТЕ ПРАВИЛО НАОЧНОСТІ НА ЕКРАНІ



«Схема – малюнок – графік – таблиця –

текст»

1. Використовуйте на слайді частини з різноманітною інформацією (текст, графіки, діаграми, таблиці, малюнки), які доповнюють одна одну - це дозволить урізноманітнити способи подачі інформації.
2. Розміри графіка або діаграми не повинні перевищувати 3/4 площі екрана, а при наявності пояснюючих написів, легенд тощо – 1/2 його простору.
3. У полі екрана припустиме розташування стовпчиків не більш ніж 6-8 по горизонталі і 4-6 по вертикалі.





МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

ПОРАДА 1



Намагайтеся максимально скоротити довжину речень.

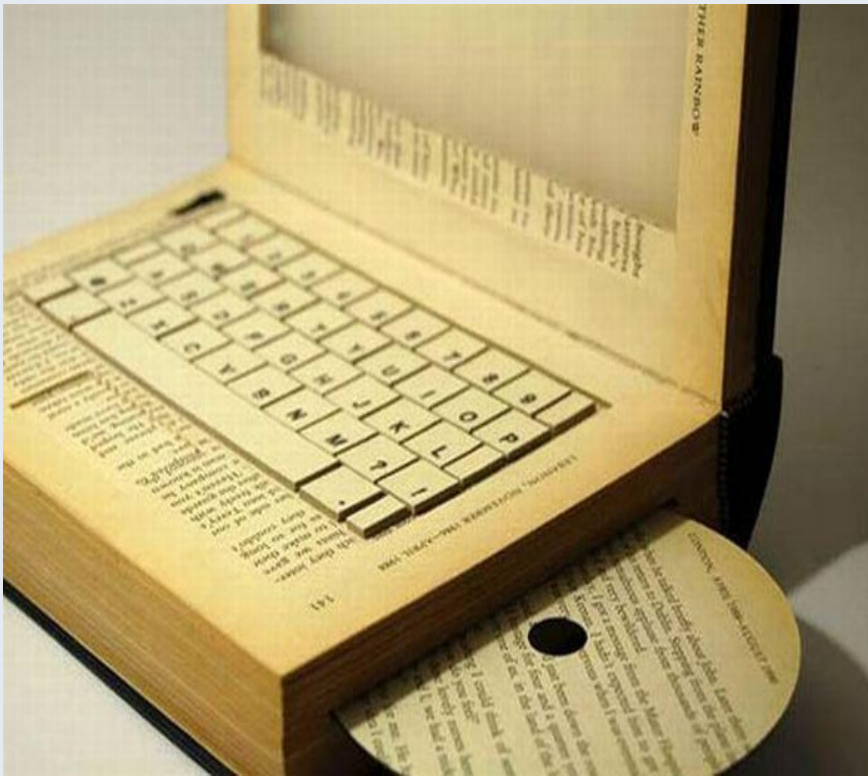
~~Часто прагнуть помістити на слайд цілком те, що мають намір сказати словами.~~

~~Великий текст буде дуже важко читатися і його майже неможливо запам'ятати. Це звільняє від необхідності заучувати доповідь, сама презентація стає нудною, перевантаженою текстом і нецікавою..~~

ПОРАДА 2



Правильно розмістіть інформацію на слайдах

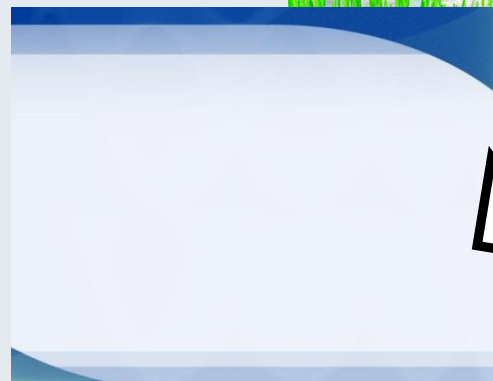
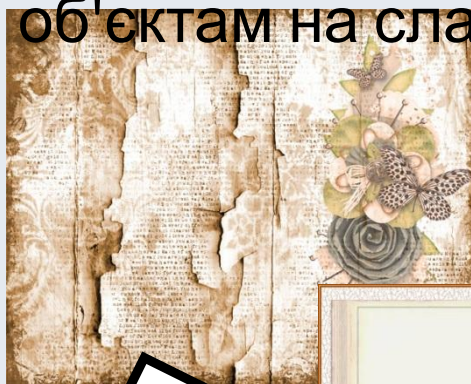


Не пишіть на
останньому слайді
«Дякую», «Запитання?»
тощо.

На останньому слайді
вказується список
використаних джерел.

ПОРАДА 3

Обережно використовуйте готові шаблони для слайдів. На слайді не повинно бути зайвих об'єктів, якщо вони перекривають текст, створюють яскравий фон для тексту або малюнків, заважають іншим об'єктам на слайді.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ



1. <http://metodportal.net/node/1353>
2. <http://galanet82.narod.ru/lisovska/kind.htm>
3. http://www.eduwiki.uran.net.ua/wiki/index.php/Види_на_вчальних_презентацій

