



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Н.В. Гриценко

«24» ноября 2022



## ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

### Методические рекомендации

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ С ПОМОЩЬЮ ПАКЕТА MICROSOFT POWERPOINT**

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед обычной, бумажно-плакатной. Она позволяет обучающемуся использовать ее как легальную шпаргалку, а члену комиссии позволяет одновременно изучать письменную работу и контролировать выступление обучающегося. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов (таблица 1).

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название письменной работы и автор. Желательно сформулировать краткое название и поместить его на все слайды (Вид: Колонтитул: Применить ко всем). Необходимо пронумеровать слайды и указать их количество в презентации. В итоговом слайде уместно высказать благодарность руководителю и всем, кто оказывал консультации и давал рекомендации по выполнению работы.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Целесообразно использовать шаблоны для подготовки профессиональной КП, дизайн шаблонов (Формат: Применить оформление). Информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Желательно выбрать 2-3 различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Важно уместное использование эффектов анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом, если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами.

Возможно настроить временной режим демонстрации слайдов, используя меню Показ слайдов: Режим настройки времени, предварительно уточнив временной регламент на каждый слайд.

Важно не торопиться на докладе и четко проговаривать слова. Презентация должна помочь провести доклад, но она не может его заменить. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид: Страницы заметок), распечатать их (Печать: Печатать заметки) и использовать их при подготовке (в крайнем случае на самой презентации). Целесообразно подготовить раздаточный материал – распечатать некоторые ключевые слайды.

Для управления КП можно использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или клавиатуру (PgUp-PgDn). Это будет полезным при ответе на вопросы, когда члены ГЭК могут попросить вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно проконтролировать временной интервал доклада.

## Краткие требования к оформлению презентаций

<i><b>Оформление слайдов</b></i>	
Стиль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li> <li>3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)</li> </ol>
Фон	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый)</li> </ol>
Использование цвета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста</li> <li>2. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета</li> </ol>
Анимационные эффекты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде</li> <li>2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде</li> </ol>
<i><b>Представление информации</b></i>	
Содержание информации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используйте короткие слова и предложения</li> <li>2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ol>
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней</li> </ol>
Шрифты	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для заголовков – не менее 24</li> <li>2. Для информации – не менее 18</li> <li>3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации</li> <li>5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> </ol>
Способы выделения информации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рамки, границы, заливки</li> <li>2. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку</li> <li>3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов</li> </ol>

