

ПАМЯТКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

<http://peшyогэ.рф>

Требования, предъявляемые к презентациям

- ☑ **Текст крупный.**
Шрифт размером менее 20 pt на экране выглядит слишком мелким и неразборчивым.
- ☑ **Текста не слишком много.**
В презентациях больше уделяют внимания визуальным объектам (фотографиям, рисункам, таблицам, диаграммам) и меньше — тексту. Вполне достаточно 10—20 слов на слайд.
- ☑ **Текста не слишком мало.**
Презентация, составленная только из фотографий и таблиц, оставляет впечатление незавершённости. Минимум текста всё-таки должен быть. Во-первых, заглавие и автор презентации. Во-вторых, рисунки, фотографии, диаграммы и таблицы должны быть подписаны.
- ☑ **Курсив и полужирный шрифт используются только для выделений и не используются одновременно.**
Курсив (кнопка **K** или клавиши *Ctrl + I*) используется для выделения ключевых слов или фраз, полужирным шрифтом (кнопка **Ж** или клавиши *Ctrl + B*) выделяют заголовки и подзаголовки.
- ☑ **Фон презентации остаётся фоном.**
Фон не должен акцентировать на себя внимание. Рекомендуем делать фон светлым однотонным.
- ☑ **Текст различим на используемом фоне.**
Подбирайте цвета так, чтобы текст был чётко виден на используемом фоне.
- ☑ **У используемых рисунков оптимальные размеры.**
Рисунки не должны выглядеть как квадратная мозаика (растянутые маленькие рисунки). С другой стороны, большие изображения перед вставкой в презентацию должны быть уменьшены, чтобы она не занимала лишнего места на диске и легко пересылалась.
- ☑ **На рисунках отсутствуют видимые дефекты.**
Имеющиеся дефекты устраняются в графических редакторах.
- ☑ **Надписи и рисунки не выходят за пределы экрана.**
- ☑ **Слайды сменяют друг друга по нажатию кнопки.**
Чтобы в этом убедиться наводим курсор мыши на слайд, нажимаем на правую кнопку мыши, в контекстном меню выбираем *Смена слайдов*. На появившейся справа панели ставим галочку напротив слов *по щелчку* и убираем галочку напротив слов *автоматически после*.
- ☑ **Анимация внутри слайда — автоматическая.**
- ☑ **Анимация длится не более 0,5—1,0 секунды.**
Слишком долгая анимация вызывает через некоторое время раздражение.
- ☑ **Звуковые эффекты либо отсутствуют, либо несут смысловую нагрузку.**

Требования, предъявляемые к текстовым документам

- ☑ **Поля симметричные: левое и правое по 2,5 см, верхнее и нижнее по 1,5 см.**
Если это не так, нажимаем *Разметка страницы или Макет*.
- ☑ **Абзацы.**
Межстрочный интервал 1, интервалы до и после абзацев 0.
- ☑ **Основной текст выровнен по ширине.**
Если это не так, выделяем текст, нажимаем клавиши *Ctrl + J*.
- ☑ **Выравнивание текста по центру и по правому краю осуществляется с помощью соответствующих кнопок или клавиш, а не с помощью пробелов.**
По центру (клавиши *Ctrl + E*) выравнивают заголовки, таблицы, рисунки и подписи к ним. По правому краю (клавиши *Ctrl + R*) выравнивают фамилии авторов и эпиграфы.
- ☑ **В качестве основного шрифта используется Times New Roman размером 11–14 pt.**
Размер шрифта основного текста во всём документе должен быть одинаковым. Заголовки имеют такие же или на 1–2 pt большие размеры. Подписи к рисункам и заголовки таблиц, наоборот, обычно набирают на 1 pt меньше, чем основной текст.
- ☑ **Подписи к таблицам делаются сверху, а подписи к рисункам снизу.**
- ☑ **Сверху и снизу от таблиц и рисунков отбиваются пустые строки.**

- ☑ **Курсив и полужирный шрифт используются только для выделений и не используются одновременно.**
Курсив (клавиши *Ctrl + I*) используется для выделения ключевых слов или фраз, полужирным шрифтом (клавиши *Ctrl + B*) выделяют заголовки и подзаголовки.
- ☑ **Красная строка отбивается установкой отступа, а не пробелами.**
Отступ устанавливается на линейке.
- ☑ **Текст, начинающийся с новой страницы, переносится с помощью вставки разрыва страницы, а не с помощью абзацев (клавиши «Enter»).**
С новой страницы начинают оглавление, параграфы, список литературы. Для этого нажимают *Ctrl + Enter*.
- ☑ **В документе отсутствуют ошибки.**
Обращайте внимание на красные, зеленые, синие подчёркивания. Для разъяснения ошибки наведите курсор мышки на подчёркивание и нажмите на правую кнопку мыши.
- ☑ **Точки, запятые, двоеточия, многоточия, точки с запятой, закрывающие кавычки и скобки ставятся сразу за словом (без пробела).**
- ☑ **Открывающие кавычки и скобки ставятся перед словом без пробела.**
- ☑ **Переносы**
Что бы в текстах не было слишком больших пробелов между словами, необходимо расставлять переносы. Переносы должны быть расставлены автоматически, не вручную.
- ☑ **Знак переноса и дефис выглядят так «-».**
Знаки переноса и дефисы пишутся внутри слов без пробелов. Например, *как-нибудь, во-первых*.
- ☑ **Минус и короткое тире выглядят так «-» (*Ctrl + Num-*).**
Знак минуса ставится в формулах, короткое тире — в телефонных номерах. Минус отбивается пробелами, короткое тире пишется слитно. Например, $4 - 3 = 1$, тел. 123-45-67.
- ☑ **Длинное тире выглядит так «—» (*Alt + Ctrl + Num-*).**
Длинное тире ставится в тексте как тире или знак прямой речи. Тире с двух сторон отбивается пробелами. Также длинное или короткое тире ставится между числами, обозначая интервал значений, в этом случае оно не отбивается пробелами. Например, *человек — это звучит гордо, длина 70–80 см, Альберт Эйнштейн (1879—1955), семинар пройдёт 5–7 мая*.
- ☑ **Пробел.**
Если два слова пишутся отдельно, то и после сокращения обоих или одного из них они продолжают писаться через пробел. Например, *т. е., и т. д., моб. тел., Пушкин А. С.*
- ☑ **Неразрывный пробел (*Ctrl + Shift + Пробел*).**
- ☑ Чтобы избежать появления тире в начале строки, разрыва инициалов и фамилии на разные строки, ставят неразрывные пробелы. Перед тире, между инициалами и фамилией, после чисел (дат) и единиц измерений.
- ☑ **В тексте не должно быть двойные пробелов.**
Чтобы в этом убедиться, нажимаем *Ctrl + H*. В поле «Найти» вводим *Пробел Пробел*, в поле «Заменить на» — *Пробел*. Нажимаем кнопку *Заменить всё* до тех пор, пока не высветится сообщение, что сделано 0 замен.