

## Задание 13.1 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 **К** 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.**

## Задание 13.2 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, впервые*.

☒ 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 высветиться сообщение, что сделано 0 замен.