

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



Державний вищий навчальний заклад
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Центр інформаційних технологій

В. О. Нелюбов, В. Ф. Баньої, О. С. Куруца, М. М. Кляп

ТЕКСТИ В ПРЕЗЕНТАЦІЯХ

Електронний навчальний посібник



УДК 378.004.4

ББК 74.58+32.973.018.2

В 23

Нелюбов В. О., Баньої В. Ф., Куруца О. С., Кляп М. М. Тексти в презентаціях: електронний навчальний посібник / 320 Мбайт. Ужгород: ДВНЗ "УжНУ", 2018. 77 слайдів. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. Систем. вимоги: Windows 7, 8, 10. MS PowerPoint 2016, 2019, 365. Назва з титул. екрана.

У навчальному посібнику комплексно розглядаються питання створення, редагування та форматування текстів на слайдах презентацій навчальних та наукових матеріалів, додавання текстів до автофігур, використання спеціальних символів, створення формул, анімація та особливості представлення текстів у презентаціях, які здійснює в аудиторії доповідач, і в електронних підручниках у вигляді презентацій. Значну увагу зосереджено на правильному написанні тексту українською мовою. Для викладачів навчальних закладів усіх рівнів акредитації, наукових співробітників, аспірантів і студентів.

Рецензенти:

- доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Венжинович Н.Ф.;
- директор навчально-наукового інституту євроінтеграційних досліджень, кандидат історичних наук, професор кафедри міжнародних студій та суспільних комунікацій Артёмов І.В.

Рекомендовано до публікації науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 9 від 20 грудня 2018р.), затверджено Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 12 від 20 грудня 2018р.).

© В.О. Нелюбов, В.Ф. Баньої, О.С. Куруца, М.М. Кляп 2018

© УжНУ, 2018








Рекомендації щодо роботи з посібником

Робота з посібником здійснюється через керування такими кнопками і клавішами.

Для роботи з посібником необхідні:

- мультимедійний комп'ютер, планшет або смартфон;
- *програмне забезпечення* – операційна система Windows 7, 8 або 10, програма для створення і перегляду презентацій PowerPoint 16, 19 або 365.

Значки	Дії
	Мультимедійні об'єкти (анімація, відео, звук). Для відтворення мультимедіа клацніть мишкою по об'єкту, на який указує палець.
	Для переходу до потрібного розділу використовуйте ЗМІСТ, який має гіпертекстову структуру.
	Для переходу до наступного слайду клацніть у будь-якому місці поточного слайду або натисніть клавішу Page Down, або N, або →, або проміжок.
	Для переходу до попереднього слайду натисніть клавішу Backspace, або Page Up, або P, або ←.
	Для завершення роботи з посібником натисніть клавішу Esc.
	Дотримуйтесь наших рекомендацій і порад, позначених значком.
	Клацання по значку виводить довідку про слово або об'єкт. Повторне клацання по значку приховує довідку.

Зміст

	Номер слайда
Автори	6
Про що і для кого цей посібник	7
Особливості презентації навчальних матеріалів	8
Створення текстових полів	9
Почніть текст із вибору шрифту	10
Розмір має значення	12
Шрифт має бути стильним	13
Дотримуйтеся міжсимвольного інтервалу	15
Обмежте кольори шрифту	16
Додаткові параметри шрифту	17
Уведення спеціальних і довільних символів	18
Основні підсумкові рекомендації щодо вибору шрифтів	19
Особливості представлення текстів на слайдах	20
Вирівнюйте текст	22
Міжрядковий інтервал	24
Створіть привабливий заголовок	25
Структуруйте тексти списками	27
Створіть маркірований список	28
Створіть нумерований список	29
Пишіть правильно: розділові знаки, скорочення, дати і час	30
Пишіть правильно: цифри, числа, числівники	31



Зміст

	Номер слайда
Пишіть правильно: цифри, числа, скорочення числівників, діапазони, телефонні номери, римські цифри	32
Пишіть правильно: цілі числа і дроби	33
Тексти на слайдах. Тексти	34
Уведення формул	35
Оживіть текст	37
Представлення на слайдах комп'ютерних кодів	38
Анімація формул	39
Цитування авторів і документів	40
Дотримуйтесь авторських прав	41
Налаштуйте автоматичну перевірку правопису	42
Пишіть правильно	44
Пишіть коротко та цікаво	47
Вставні слова	48
Використані інформаційні джерела	50

Автори



Кандидат технічних наук, професор кафедри програмного забезпечення систем, завідувач лабораторії мультимедійних технологій навчання.

Має понад 120 наукових та методичних праць.

Спеціалізація:

- математичне моделювання технічних систем;
- використання ІТ у навчанні.

Володимир Нелюбов



Кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови.

Має понад 50 наукових та навчально-методичних праць.

Спеціалізація:

- ділова українська мова;
- мова тексту документів;
- топонімія Закарпаття.

Вероніка Баньої



Магістр комп'ютерних наук, завідувач центру інформаційних технологій, старший викладач кафедри програмного забезпечення систем.

Має понад 20 науково-методичних праць.

Спеціалізація:

- програмування,
- використання ІТ у навчанні.

Олексій Куруца



Кандидат технічних наук, доцент кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін.

Має понад 30 науково-методичних праць.

Спеціалізація:

- Веб-дизайн;
- комп'ютерна графіка.

Михайло Кляп

Про що і для кого цей посібник

Основним завданням викладача є представлення (презентація) навчального матеріалу. Воно здійснюється двома способами: у вигляді лекцій та підручників. Представлення результатів наукових досліджень є також невід'ємною частиною роботи науковців.

Узагальнений досвід багатьох викладачів і науковців, зокрема й наш, доводить необхідність використання для презентації навчальних матеріалів і результатів наукових досліджень презентаційної технології в середовищі Microsoft PowerPoint. Це проста й ефективна технологія, яка дозволяє викладачам і науковцям безпосередньо створювати якісні презентації без залучення фахівців з програмування, що суттєво скорочує термін та знижує вартість розробки. Така сама технологія може бути використана не лише під час проведення лекцій [1], але й при створенні електронних мультимедійних підручників [2].

Аналіз наявних презентацій свідчить про те, що основну увагу викладачі та науковці зосереджують безпосередньо на змісті. Форма представлення матеріалу фактично до уваги не береться, а це суттєво знижує якість презентації загалом. Фахівці добре знають свій предмет, але мають недостатні знання щодо дизайну презентації, який суттєво впливає на розуміння й запам'ятовування матеріалу.

Значною мірою це зумовлено відсутністю необхідної інформації, призначеної для викладачів і науковців. Саме тому створено цей посібник. Щоб розглянути проблему комплексно, ми залучили знавців різних напрямків: Володимир Нелюбов і Олексій Куруца – фахівці з використання ІТ в навчанні, Вероніка Баньої – з української філології, Михайло Кляп – з комп'ютерної графіки і Веб-дизайнер.

Зважаючи на те, що значна частина навчальних і наукових матеріалів представляється на слайдах у вигляді текстів, ми концентруємо увагу в цьому посібнику саме на тому, як їх правильно писати й оформлювати.

Ми намагалися максимально широко висвітлити вирішення проблеми – від вибору шрифту до анімації тексту. Ми розуміли, що автор таких текстів не є ані професійним комп'ютерним дизайнером, ані філологом, тому виклали лише необхідні матеріали просто і стисло.

Сподіваємося, що наведені в посібнику інформація й поради допоможуть вам суттєво вдосконалити презентації та поліпшити сприйняття, розуміння та запам'ятовування навчального матеріалу.

Успіху!

Особливості презентації навчальних матеріалів

Найбільш суттєвих результатів під час представлення навчального матеріалу дозволяють отримати презентаційні технології. За допомогою однакових програмно-апаратних засобів можна створювати і проводити не лише лекції-презентації [1], але й розробляти електронні підручники (е-підручники) у вигляді мультимедійних презентацій [2].

Хоча на лекціях-презентаціях і в е-підручниках представляється однаковий навчальний матеріал, їхні презентації мають відмінності.

Лекції-презентації:

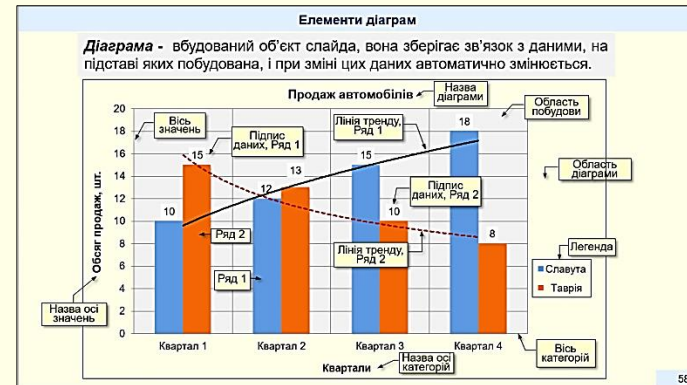
- призначені для проведення викладачем;
- матеріал коментує доповідач;
- на слайдах розміщують обмежений обсяг тексту, переважно такий, що потребує точного висловлювання: визначення, закони, цитати, формули, комп'ютерні коди тощо;
- тексти та інші елементи на слайдах мають бути достатнього розміру, щоб вони могли легко читатися з останніх рядів аудиторії.

Е-підручники у вигляді презентацій:

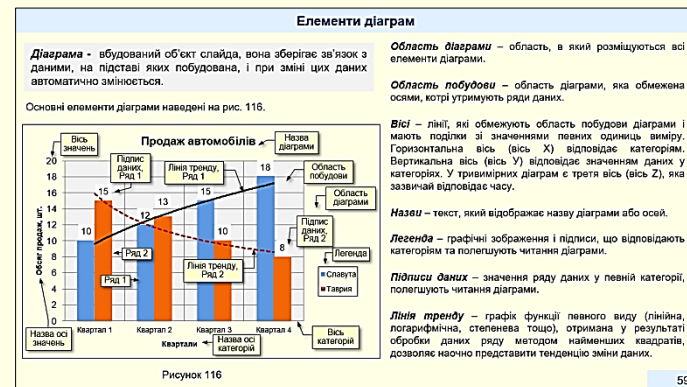
- призначені для індивідуального перегляду;
- навчальний матеріал пояснюється текстовим коментарем або звуковим супроводом;
- на слайдах розміщують усі тексти, необхідні для пояснення матеріалу;
- тексти та інші елементи на слайдах мають бути достатнього розміру, щоб вони могли легко читатися з екрану монітору.

Для порівняння наведено слайди однакового змісту з лекції-презентації ① та е-підручника ②.

①



②




Створення текстових полів

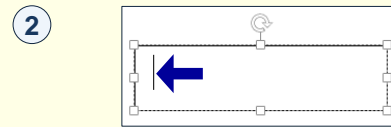
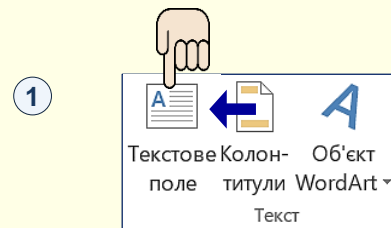
Тексти на слайдах наявні завжди, але їхня кількість залежить від типу презентації. Найменше текстів у презентаціях, що проводяться згідно зі сценарієм (для виступу). Найбільше текстів міститься в презентаціях, призначених для індивідуального інтерактивного перегляду (для читання).

Створення текстів у презентаціях різного типу здійснюється за загальними правилами, нехтування якими знижує ефективність презентацій загалом, тому варто розглянути ці правила детально.

Створення текстових полів

Слайди містять текстові елементи: заголовки, основний текст, буквені або цифрові позначення на схемах і діаграмах тощо. Для розміщення тексту на слайді призначена фігура *Текстове поле*. Для створення напису необхідно виконати команди *Вставлення* → *Текст* → *Текстове поле* ① або *Вставлення* → *Фігури* → *Текстове поле*, натиснувши кнопку , потім клацнути на слайді в місці, де буде розташований один з кутів поля, і протягнути по діагоналі до протилежного кута. Буде створене текстове поле у вигляді прямокутника з маркерами ② і з курсором введення всередині.

Фігура *Текстове поле* є звичайним графічним об'єктом, до якого можна застосовувати притаманні йому методи форматування: колір контуру, заливка, тінь тощо. У *Текстове поле* з клавіатури вводять текст, після чого його можна редагувати. Фрагмент тексту можна перенести з документа Word, який попередньо необхідно скопіювати в буфер обміну. У будь-якому випадку може виникнути необхідність редагувати або форматувати текст, для цього використовуються вбудовані засоби PowerPoint, принципи застосування яких є загальними для програм пакету MS Office.



Текст на слайді можна створити за допомогою фігури — *Текстове поле*.

Текст можна додати до будь-якої фігури: кола, прямокутника тощо.



Почніть текст із вибору шрифту

Будь-який текст складається з літер певного *шрифту* ^і. Для того щоб тексти презентацій легко читалися й ~~добре сприймалися~~ вони набираються різними шрифтами, вибір і застосування яких визначають основні правила типографіки

Шрифт – набір символів певного накреслення й розміру, які становлять єдину стилістичну та композиційну систему.

Типографіки ^і. Розглянемо

Типографіка – мистецтво оформлення тексту. Це галузь графічного дизайну, яка базується на чітких правилах, що визначають використання шрифтів з метою створення найбільш зрозумілого для сприйняття читачем тексту.

Добра типографіка – якість, яку не помічаєш, але відчуваєш!

Призначення типографіки – зробити друкований текст зручнішим для читання та його засвоєння.

Шрифти мають багато властивостей; тут розглянемо тільки ті, які використовуються для створення презентацій, а також ті, якими можна керувати

Типи шрифтів

Шрифти із зарубками:

- ① Текст – Times New Roman
- Текст – Georgia
- Текст – Courier

Рублені шрифти:

- ② Текст – Arial
- Текст – Tahoma
- Текст – Calibri

Рукописні шрифти:

- ③ Текст – Monotype Corsiva
- Текст – Gabriola
- Текст – Mistral

Шрифти із зарубками на закінченнях літер (Serif) ^і. Це класичні (стародавні) шрифти. Зарубки допомагають погляду рухатися від літери до літери, що полегшує сприйняття великих обсягів тексту. Переважно використовуються для великих текстів, друкованих на папері, інколи для заголовків у е-виданнях.

До цих шрифтів також належать бруксові шрифти (Slab Serif), наприклад шрифт Courier. Його часто використовують для наведення на слайдах комп'ютерних кодів.

Шрифти без зарубок (Sans-serif) належать до сучасних, стильних і раціональних шрифтів ^і. Вони легко читаються при будь-якому розмірі шрифту, тому їх широко використовують не лише для створення е-документів, але і звичайних друкованих.

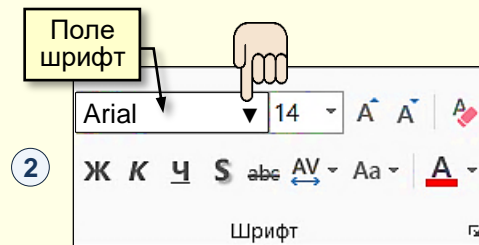
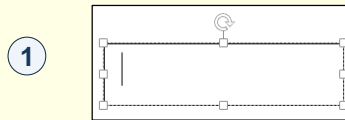
Рукописні (Cursive) й декоративні (Fantasy) шрифти. Вони імітують тексти, написані від руки за допомогою пера, олівця, пензля тощо ^і. Їх зазвичай використовують не для основного інформативного тексту, а радше для привабливості заголовків.

Почніть текст з вибору шрифту

Кожний шрифт має особливий характерний малюнок накреслення літер і символів та певну назву. Саме з вибору шрифту за його назвою починається введення тексту.

Для вибору шрифту необхідно виконати такі дії:

1. Створити текстове поле, наприклад ①. У середині поля буде мерехтити курсор вводу. Якщо почати введення тексту, то він буде набиратися певним шрифтом. Цей шрифт встановлено за промовчанням і його назва відображається в полі *Шрифт* групи *Шрифт* вкладки *Основне* ②.
2. Змінити шрифт можна вибором потрібного зі списку, що відкривається після клацання по трикутнику в правій частині поля. Зручність списку полягає в тому, що назва шрифту написана тим самим шрифтом. При наведенні покажчика миші на певний шрифт він виділяється кольоровим фоном. Шрифт вибирається клацанням по його назві.
3. Якщо потрібно змінити шрифт уже наявного тексту в усьому текстовому полі, то необхідно виділити це поле клацанням по його рамці. Ознакою виділення всього поля є наявність маркерів та відсутність курсору вводу в тексті. Після цього необхідно обрати шрифт зі списку.
4. Якщо треба змінити шрифт тільки частини наявного тексту, то необхідно виділити цей текст протягуванням вказівника миші й так само обрати шрифт зі списку.



⚠ Рекомендації

Використовуйте один – два найбільш уживаних шрифтів, наприклад *Times New Roman* для заголовків і *Arial* для основного тексту. Найкраще на слайдах виглядає шрифт *Arial*.

Уникайте використання рукописних і декоративних шрифтів.



Розмір має значення

Розмір шрифту на слайдах суттєво залежить від призначення презентації.

Тексти на слайдах презентацій, що проводяться в аудиторіях, мають добре читатися з останнього ряду. Тому розмір шрифту повинен бути великим і залежати від розміру аудиторії. Для текстів презентацій, що відтворюються тільки на моніторах, доцільно вибрати менший розмір шрифту.

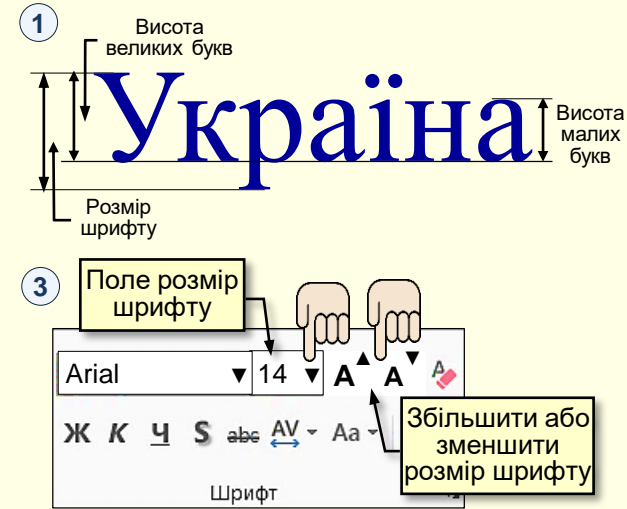
Розмір шрифту ① визначає висоту літер, вимірюється пунктами (1 пункт = 1/72 дюйма \approx 0,35 мм).



Під час вибору висоти шрифту слід зважати на те, що різні шрифти однакової висоти в пунктах фактично виглядають по-різному. Наприклад ②, слово написано шрифтом Times New Roman і Arial. Шрифт Arial реально виглядає більшим – вищим та масивнішим.

Поточний розмір шрифту у виділеному тексті відображається в полі *Розмір шрифту* групи *Шрифт* ③. Змінити розмір шрифту можна вибором потрібного зі списку, що відкривається після клацання по трикутнику в його правій частині. При наведенні покажчика миші на певний розмір він виділяється кольоровим фоном, а текст інтерактивно змінюється. Остаточний розмір шрифту вибирається клацанням.

Розмір шрифту у виділеному тексті можна змінювати покроково натисканням кнопок *збільшити* **A▲** або *зменшити* **A▼** ③.



⚠ Рекомендації

На слайдах для демонстрації на моніторах добре сприймається основний текст розміром 10 – 12 пт. і заголовки розміром 12 – 14 пт.

Для слайдів, призначених для демонстрації на екранах, розмір шрифту необхідно визначити експериментально залежно від розміру аудиторії, але не менше 16 – 18 пт.

Шрифт має бути стильним

Для привернення уваги до певних частин тексту їх друкують з використанням шрифтів різного стилю **i** команди тощо.

i Стиль шрифту – це версія варіанту окремого шрифту в гарнітурі.

1 **Стилі шрифтів:**

Звичайний

Жирний

Курсив

Підкреслений

З тінню

Закреслений

Для застосування певного стилю до шрифту спочатку необхідно виділити весь текстовий блок або тільки його частину, а потім натиснути кнопку потрібної команди в розділі **Шрифт** 2.

Можна одночасно застосувати декілька стилів шрифту, наприклад **жирний курсив**.

На слайдах презентацій, призначених для демонстрації на екрані в аудиторії, для виділення певного тексту доцільно використовувати стиль шрифту *жирний* або *жирний курсив*. Таке виділення буде добре помітне, особливо в напівзатемненій аудиторії.

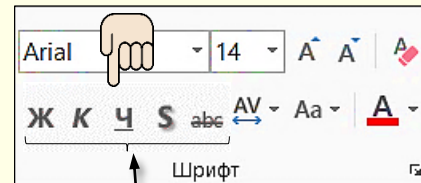
3



На слайдах презентацій, призначених для демонстрації на моніторах, для виділення певної частини основного тексту доцільно використовувати стиль шрифту *курсив*.

У цьому випадку використання стилю *жирний* або *жирний курсив* призводить до того, що текст виглядає строкатим 3, а це ускладнює його читання.

2



Стилі шрифту



Рекомендації

Уникайте використання підкреслених шрифтів, зазвичай так позначають гіперпосилання.

Не використовуйте закреслені шрифти та шрифти з тінню, вони погано читаються на слайдах.



Зміна регістру шрифту

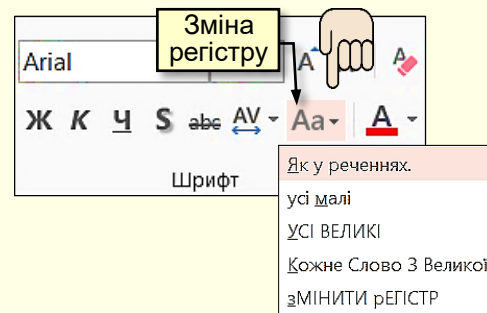
Інколи виникає необхідність у зміні регістру символів у вже надрукованому тексті. Для того щоб не витратити час на зміну регістру окремих символів, можна скористатися командою *Зміна регістру* в розділі *Шрифт* ①.

Спочатку необхідно виділити весь текстовий блок або тільки його частину та натиснути на трикутник праворуч від кнопки *Зміна регістру*. Зі списку, що розкриється, клацанням необхідно вибрати потрібний варіант зміни.

Для вибору доступні такі варіанти:

- Як у реченнях. Перша літера виділеного тексту буде великою, а всі інші – малі;
- усі малі;
- УСІ ВЕЛИКІ. Зазвичай використовується для виділення **ЗАГОЛОВКІВ** і абревіатур, наприклад ООН, ОДА тощо;
- Кожне Слово З Великої. Так пишеться прізвище, ім'я та по батькові, наприклад Зорегляд Мирослава Миколаївна;
- зМІНИТИ рЕГІСТР. Так можна перетворити речення, написане малими буквами, у заголовок.

①

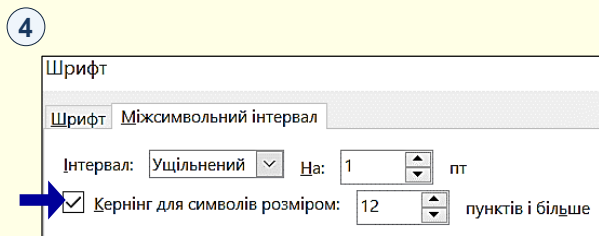
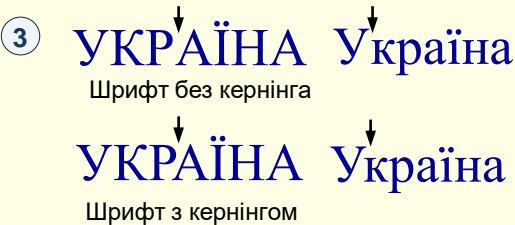
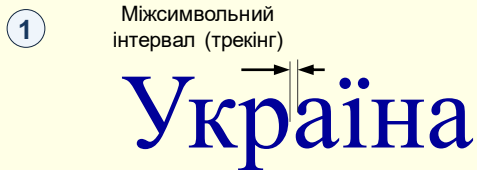


Рекомендації

Не слід використовувати всі великі символи для виділення частини звичайного тексту, бо він читається ПОГАНО.

Витримуйте міжсимвольний інтервал

Інтервал між буквами (між символами — трекінг) ① суттєво впливає на сприйняття тексту. За промовчанням встановлено міжсимвольний інтервал *звичайний*. Але інколи, наприклад для заголовків, доцільно встановлювати інші міжсимвольні інтервали.



Для застосування певного міжсимвольного інтервалу спочатку необхідно виділити весь текстовий блок або тільки його частину, а потім вибрати потрібний зі списку праворуч від кнопки команди ② в розділі *Шрифт*.

Необхідно враховувати й те, що тексти зі звичайним міжсимвольним інтервалом виглядають нерівномірними, хоча насправді інтервал між усіма символами однаковий. Ця уявна нерівномірність стає більш помітною за умови збільшення розміру букв. Вона обумовлена різним малюнком символів і може бути виправлена регулюванням інтервалів між окремими символами (кернінг), тому ця нерівномірність має бути неоднаковою ③.

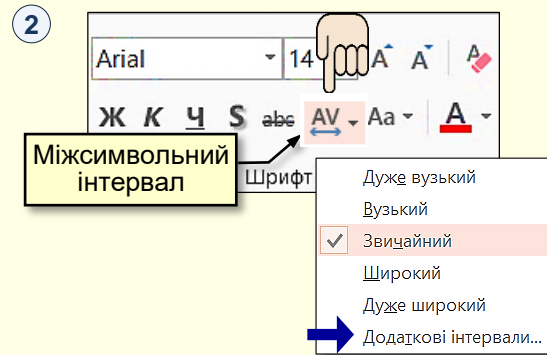
Для того щоб кернінг змінювався автоматично, необхідно зі списку ② обрати *Додаткові інтервали* та в діалозі, що відкривається ④, встановити прапорець *Кернінг для символів...*

 Рекомендації

Для шрифту основного тексту використовуйте звичайний міжсимвольний інтервал.


Для шрифту з а г о л о в к і в можна використовувати широкий міжсимвольний інтервал.

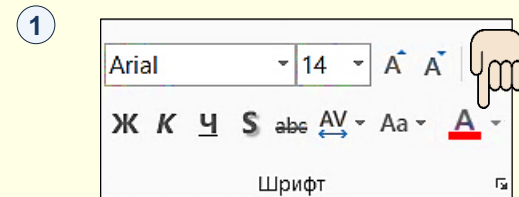
Для шрифту розміром більше 12 пт. автоматично виправляти кернінг.



Обмежте кольори шрифту

Колір шрифту використовується для привернення уваги до певного фрагменту тексту.

Для застосування певного кольору до шрифту спочатку необхідно виділити весь текстовий блок або тільки його частину, а потім обрати потрібний колір з палітри, що відкривається при натисканні кнопки  в розділі *Шрифт* ① .



При виборі кольору шрифту завжди слід враховувати колір тла, на якому буде розташований текст ② . Під час проведення презентації в напівзатемненій аудиторії кольори на екрані можуть суттєво спотворюватися, шрифт буде виглядати блякло, що ускладнить його читання. Після перевірки може знадобитися внесення коректив.

②

Колір тла	Сполучення кольору тексту і фону	
	Добре поєднуються	Погано поєднуються
Чорний	Білий Жовтий Червоний Помаранчевий	Синій Фіолетовий Зелений
Білий	Чорний Синій Червоний Зелений	Бліді відтінки всіх кольорів
Синій	Білий Жовтий Червоний Помаранчевий	Чорний Зелений Коричневий
Жовтий	Чорний Червоний Синій Зелений	Білий бліді відтінки всіх кольорів
Червоний	Білий Синій Жовтий Чорний	Зелений Коричневий Фіолетовий
Зелений	Білий Чорний Жовтий Синій	Фіолетовий Червоний Блакитний
Фіолетовий	Білий Чорний Синій Жовтий	Зелений Блакитний Коричневий



Рекомендації

Текст має бути достатньо контрастним щодо фону.

Не розміщуйте тексти яскравого кольору на яскравому тлі; уникайте таких пар кольорів: червоний – синій, зелений – пурпуровий, жовтий – фіолетовий тощо. Око прагне врівноважити ці кольори, воно стомлюється від перефокусування, увага розсіюється, з'являється ефект "мерехтіння в очах".

Кольори, що мають загальноприйняті значення (колірне кодування), бажано використовувати відповідно до них: активний червоний колір може відображати важливість повідомлення, небезпеку, заборону, проте його також можна використати в інших випадках.

Не використовуйте на тому самому слайді багатобарвні тексти. Виникає ефект "новорічної ялинки", що може бути недоречним.

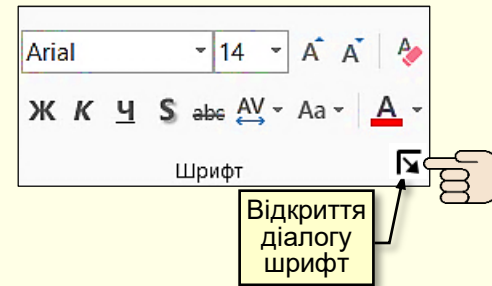


Додаткові параметри шрифту

Вище розглянуто встановлення окремих параметрів шрифту за допомогою командних кнопок, що розташовані в розділі *Шрифт* ①. Зручність використання командних кнопок полягає в тому, що при натисканні кнопки відкривається колекція з елементами. Переміщення вказівника миші по цих елементах інтерактивно змінює виділений шрифт. Тобто відразу видно, як буде виглядати шрифт при застосуванні певного елемента колекції

Однак за промовчанням не всі командні кнопки для встановлення параметрів шрифту виводяться на стрічку, наприклад, немає кнопок верхнього та нижнього індексів, вирівнювання шрифту за висотою тощо. Усі можливі параметри шрифту можна встановити в діалозі *Шрифт*, який відкривається після клацання по кнопці в нижньому правому куті групи *Шрифт* ①. Особливість використання цього діалогу полягає в тому, що в ньому можна одночасно встановити всі параметри шрифту. Однак при переміщенні вказівника миші по елементах колекцій шрифт інтерактивно не змінюється. Результат можна побачити лише після закриття діалогу кнопкою *OK*.

①

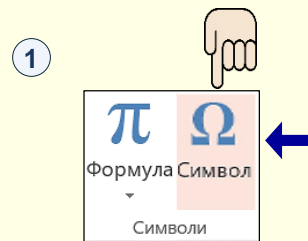


Уведення спеціальних і довільних символів

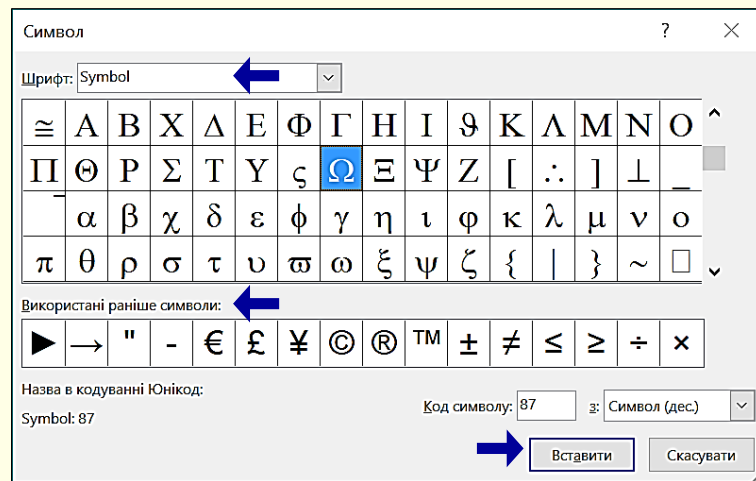
Під час набору складних текстів (технічних, наукових) виникає необхідність у введенні символів, які не мають відповідних клавіш у розкладці клавіатури. Різноманітні символи, літери різних алфавітів і спеціальні знаки можна вставити в текст на слайді через діалогове вікно *Символ* ①, яке викликається командою *Вставлення* → *Символи* → *Символ* і позначене кнопкою із зображенням грецької букви омега Ω .

Клацання по потрібному символу або по кнопці *Вставити* ② дозволяє вставити символ у те місце тексту, де знаходиться курсор введення. Якщо потрібного символу на панелі немає, то необхідно його пошукати серед символів іншого набору шрифту зі списку *Шрифт*.



Символи, що використовувалися раніше (останні 16), відображаються в нижньому полі вікна ②. Вони обираються і вставляються так само, як і з верхнього поля.



②



Основні підсумкові рекомендації щодо вибору шрифтів

- Використовуйте обмежену кількість найбільш уживаних шрифтів: Times New Roman або Arial, найкраще на слайдах виглядає шрифт Arial.
- На слайдах, призначених для демонстрації на моніторах, добре сприймається основний текст розміром 10 – 12 пт. і заголовки розміром 12 – 14 пт. Для слайдів, призначених для демонстрації на екранах, розмір шрифту можна збільшити на 1 – 2 пункти (до 14 і 16 пунктів відповідно).
- При виборі кольору шрифту завжди слід враховувати колір тла, на якому буде розташований текст.
- Щоб підкреслити ієрархію підзаголовки, пояснювальні використовувати шрифт різного розміру і *гарнітури*  .

Гарнітура – це варіанти одного шрифту, що відрізняються різною насиченістю, пропорціями, нахилом тощо.

1

Розмір шрифту, розмір шрифту, розмір шрифту.
Накреслення, *накреслення*, **накреслення**,
накреслення.
Набір малими і **ВЕЛИКИМИ** літерами.
Колір, колір, колір, колір, колір, ...

- Не використовуйте рукописні та художні шрифти. По-перше, вони погано читаються; по-друге, немає гарантії, що такий шрифт буде встановлено на комп'ютері, на якому буде відтворюватися презентація.
- Уникайте використання підкреслених шрифтів: зазвичай так позначають гіперпосилання.
- Не використовуйте закреслені шрифти та шрифти з тінню: вони погано читаються на слайдах.
- Не використовуйте на тому самому слайді багатобарвні тексти. Виникає ефект "новорічної ялинки", що може бути недоречним.
- Не вживайте ущільнений міжсимвольний інтервал, це створює ефект "наїзду" букв одна на одну.

Основне правило вибору пари шрифтів: необхідно уникати поєднання схожих шрифтів. Також не можна допускати надмірної стилістичної розбіжності в їх рисунку.



Особливості представлення текстів на слайдах

Дизайн презентацій суттєво та безпосередньо впливає на мотивацію, швидкість сприйняття матеріалу, стомлюваність та інші важливі показники. Щоб навчальна інформація була зрозумілою, добре сприймалася й надовго запам'ятовувалася, її розміщення на слайді має бути логічним, тобто підпорядковуватися певним правилам. Найбільш ефективним і простим у гармонійному поданні інформації на слайдах є *правило третин*.

Для застосування правила третин слайд необхідно поділити напрямними на три рівні частини по горизонталі та вертикалі ①. На перетині напрямних розташовуються центри уваги, у межах яких доцільно розташовувати графічні об'єкти й тексти на слайдах. Приклад розміщення об'єктів у центрах уваги наведено на слайді ②. Зазвичай такий підхід використовують у презентаціях, що проводяться на екрані в аудиторії.

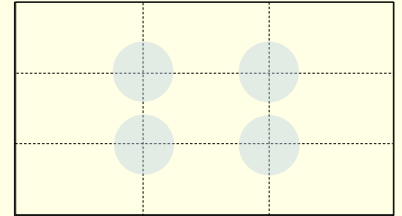
Для презентацій, що здійснюються на екрані моніторів, тексти і графічні об'єкти на слайдах розташовуються в умовних прямокутниках, які утворюються напрямними. Прикладом такого розміщення об'єктів є слайд ③, а також слайд, який ви зараз переглядаєте.



Рекомендації

При розташуванні інформації на слайді використовуйте правило третин.

①



②

Державні символи України	
	Малий герб Затверджений 19 лютого 1992 р.
	Прапор Затверджений 28 січня 1992 р.

10

③

<p>“</p> <p>Ті божевільні, котрі вважають, що можуть змінити світ, урешті-решт його і змінюють</p>	
	<p>Стив Возняк співзасновник Apple</p>



Особливості представлення текстів на слайдах

Найбільша кількість текстів розміщується на слайдах е-підручників. Ці тексти переважно розміщуються в сукупності з графічними об'єктами: рисунками, схемами, діаграмами тощо.

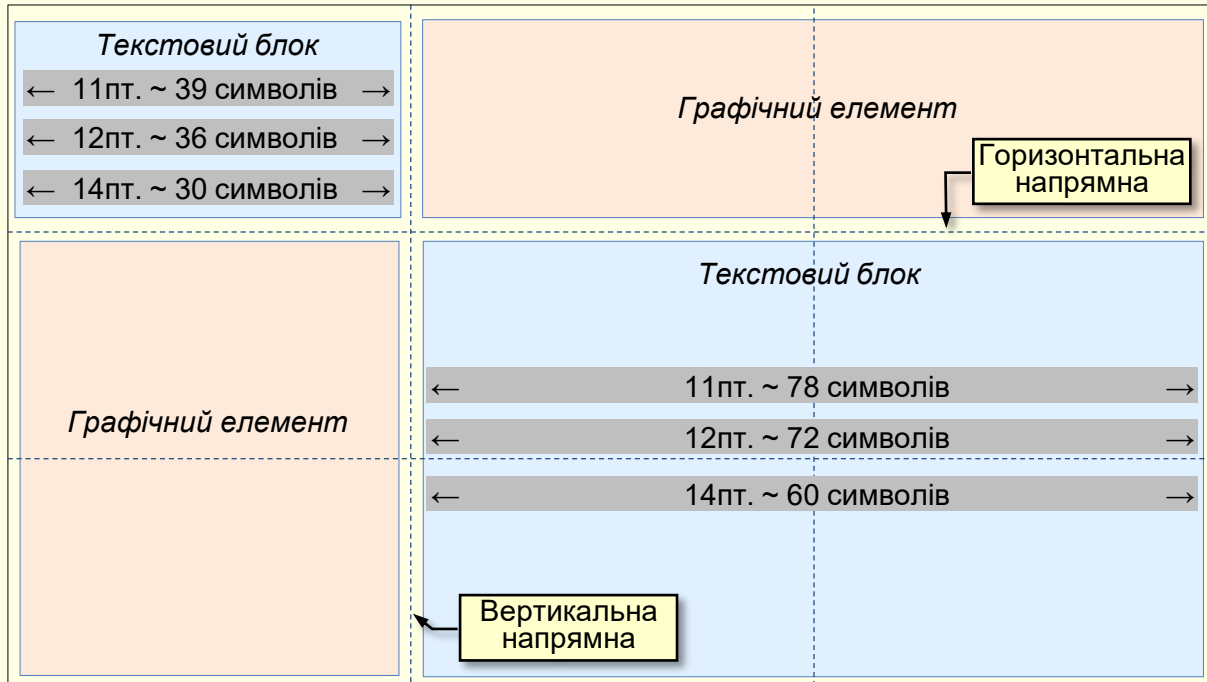
Тексти розміщуються на слайді відповідно до правила третин в одному або двох умовних прямокутниках горизонтально ①. Використання більш довгих текстів ускладнює їх читання і перевантажує слайд.

По вертикалі текст може займати декілька третин.

Блок з текстом розміщують першим (ліворуч) перед графічним елементом (праворуч), коли графічний елемент пояснює текст. На слайді ① зверху.

Блок з текстом розміщують після графічного елемента (праворуч), коли текст пояснює графічний елемент. На слайді ① знизу.

①



Поділити слайд на третини найкраще за допомогою напрямних ліній, які відображаються тільки під час розробки слайду ①. Для відображення напрямних на вкладці *Подання* в групі *Відображення* встановить прапорець *Напрявні*. Щоб додати напрямну, необхідно клацнути по слайду правою кнопкою миші та з контекстного меню вибрати команду *Сітка й напрямні* → *Додати вертикальну напрямну* або *Додати горизонтальну напрямну*.

Вирівнюйте текст

2 По центру

Управління властивостями шрифту здійснюється за допомогою команд групи *Шрифт*, що знаходиться на вкладці *Основне*.

3 За правим краєм

Управління властивостями шрифту здійснюється за допомогою команд групи *Шрифт*, що знаходиться на вкладці *Основне*.

4 За шириною

Управління властивостями шрифту здійснюється за допомогою команд групи *Шрифт*, що знаходиться на вкладці *Основне*.

5 За лівим краєм

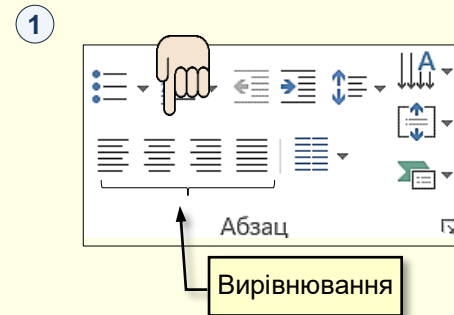
Управління властивостями шрифту здійснюється за допомогою команд групи *Шрифт*, що знаходиться на вкладці *Основне*.

Текст вирівнюється в текстовому блоці командами *Вирівнювання* групи *Абзац* ①.

При вирівнюванні *по центру* ② або *за правим краєм* ③ текст зліва починається з різних позицій, що ускладнює його читання.

При вирівнюванні *за шириною* ④ текст вирівнюється по обидва боки зліва і справа за рахунок різної довжини проміжків між словами. Такі тексти виглядають погано. У PowerPoint відсутня можливість переносу слів, тому якість впливати на інтервал між словами неможливо.

При вирівнюванні *за лівим краєм* ⑤ текст починається з однієї позиції. Такі тексти виглядають і читаються добре, тому подібне вирівнювання тексту використовується найчастіше.



Рекомендації

Для основного тексту використовуйте вирівнювання за лівим краєм.


Заголовки слайдів доцільно вирівнювати по центру.


Заголовки текстових блоків вирівнюються так само, як основний текст блоку.



Вирівнюйте текст

Окрім горизонтального вирівнювання, текст у текстовому полі та текст у будь-якій автофігурі можна вирівняти і по вертикалі. Також можна змінити й напрямок тексту.

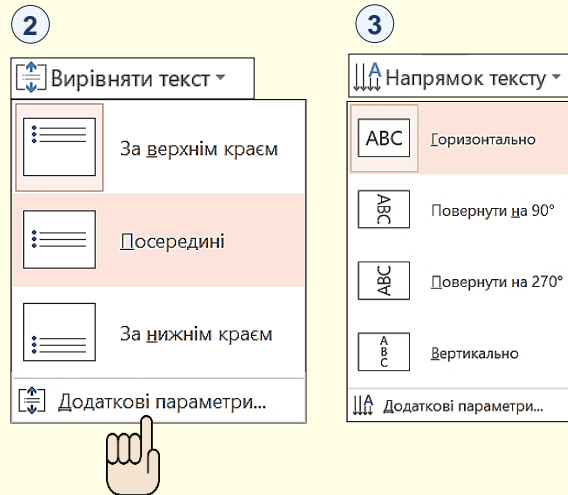
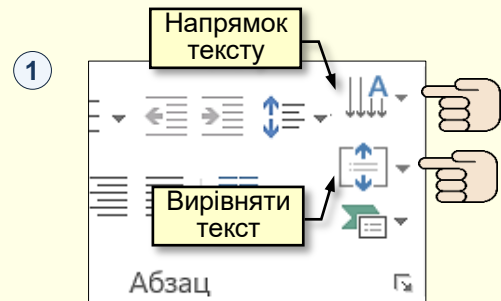
Вирівнювання тексту в блоці по вертикалі підкорюється командам, що наведені на панелі ②, яка відкривається після клацання по кнопці *Напрямок тексту* , що знаходиться в групі *Абзац* ①. Вирівнювання тексту в блоці змінюється інтерактивно під час переміщення покажчика миші по мініатюрах.

Напрямок тексту в полі визначається командами, наведеними на панелі *Напрямок тексту* ③, яка відкривається після клацання по кнопці *Вирівняти текст* , що знаходиться в групі *Абзац* ①. Спрямування тексту в блоці змінюється інтерактивно при переміщенні покажчика миші по мініатюрах.

Додаткові можливості щодо налаштування вирівнювання та напрямку тексту в полі знаходяться на панелі *Формат фігури*, що відкривається після клацання по опції *Додаткові параметри* в нижній частині вікна *Вирівняти текст* ② або *Напрямок тексту* ③. На панелі можна відразу встановити декілька параметрів.

 Рекомендації

Не розташовуйте тексти в блоках вертикально або під нахилом.



Міжрядковий інтервал

3

Міжрядковий інтервал одинарний
Міжрядковий інтервал одинарний
Міжрядковий інтервал одинарний

Міжрядковий інтервал 1,5 рядка
Міжрядковий інтервал 1,5 рядка
Міжрядковий інтервал 1,5 рядка

Міжрядковий інтервал подвійний
Міжрядковий інтервал подвійний
Міжрядковий інтервал подвійний

Міжрядковий інтервал множник 1,15
Міжрядковий інтервал множник 1,15
Міжрядковий інтервал множник 1,15

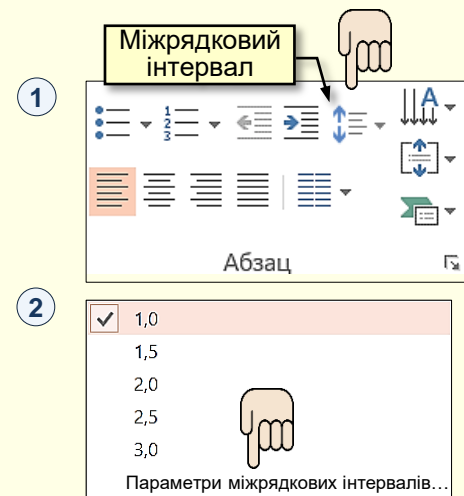
Між рядками тексту по висоті текстового блоку завжди встановлюється певний інтервал командою *Міжрядковий інтервал* групи *Абзац* ①.

Для встановлення міжрядкового інтервалу необхідно натиснути кнопку ① *Міжрядковий інтервал*. Відкриється діалог ②, де необхідно обрати потрібне значення. У ③ наведені приклади тексту з різними міжрядковими інтервалами.

Додаткові параметри інтервалів встановлюють у діалозі *Абзац*, який відкривається після вибору опції *Параметри міжрядкових інтервалів* ②.

Наприклад, якщо вибрати параметр *Точно*, то можна чітко вказати значення інтервалу в пунктах. При висоті букв 14 пт. завдання інтервалу 10 пт. означає, що інтервал між рядками буде менше одинарного.

При виборі параметра *Множник* можна задати будь-яке проміжне значення міжрядкового інтервалу, наприклад 1,15.



Рекомендації

Для текстів е-підручників доцільно застосовувати міжрядковий інтервал з множником 1,15-1,25.



Створіть привабливий заголовок

Навіщо потрібні заголовки

Читач набагато ліпше сприймає структуровану й упорядковану інформацію. Для цього вона розбивається на блоки, які розміщують на окремих слайдах. Один слайд – одна ідея або думка.

Кожний слайд повинен мати заголовок. Добре, якщо текст на слайді буде розбитий на невеликі фрагменти, причому кожен зі своїм заголовком.

Заголовки структурують текст і поліпшують його читабельність.

Якими бувають заголовки

Заголовки бувають *називними* і *транзитивними*.

Називний заголовок відповідає на питання *Про що цей слайд або текст?* Він пишеться так, щоб читач вирішив, читати йому далі чи ні. Наприклад: *Класифікація наукових термінів.*

Транзитивний заголовок відповідає на запитання *Про що тут сказано?* Він пишеться так, щоб читач відразу ж із заголовку зрозумів про головне. Наприклад: *Як написати привабливе для роботодавця резюме.*

Заголовки слайдів і тексти на них мають бути транзитивними. Для цього зміст слайду або фрагмент тексту мають висловлювати одну ідею. Представити декілька ідей одним заголовком складно.

Як назви схем, діаграм, таблиць тощо використовують називні заголовки.



Створіть привабливий заголовок

Оформлення заголовків

Заголовок слайду повинен передбачати відповідь на запитання *Про що цей слайд?* і спонукати до певних дій.

Розміщується у верхній частині слайду, вирівнюється – посередині.

Шрифт: приблизно на 4 пт. більший, ніж основний текст; шрифт заголовку може відрізнятися від шрифту основного тексту; накреслення – *Жирний* або *Жирний курсив*. Колір бажано обрати такий самий, як і для основного тексту; уникайте яскравих кольорів. Міжсимвольний інтервал може бути широким. У кінці заголовку крапка не ставиться. Для вираження емоцій можна ставити ! або?

Заголовок фрагменту тексту на слайді повинен відповідати на запитання *Про що йдеться у цій частині?*

Розміщення: над фрагментом тексту в окремому рядку; вирівнювання – по лівому краю; інтервал між попереднім текстом удвічі більший за інтервал між наступним текстом ①.

Шрифт: приблизно на 2 пт. більший, ніж розмір основного тексту; шрифт заголовку може відрізнятися від шрифту основного тексту; накреслення – *Жирний* або *Жирний курсив*. Колір – бажано такий самий, що й в основному тексті, уникайте яскравих кольорів; міжсимвольний інтервал може бути широким. У кінці заголовку крапка не ставиться. Так створені та оформлені заголовки всіх фрагментів тексту на слайдах цієї презентації.

Заголовок схеми, діаграми, таблиці має відповідати на запитання *Яка інформація наведена в цьому елементі?* ②. Вимоги до оформлення такі самі, як і до заголовку слайду.

①

Основний текст. Основний текст.

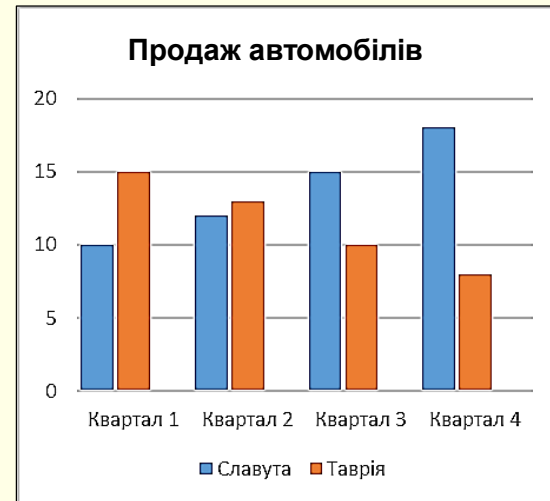
↑ Інтервал перед

Заголовок

↓ Інтервал після

Основний текст. Основний текст.

②



Структуруйте тексти списками

Для структурування тексту з метою полегшення його сприйняття використовуються списки ①. Використовують спеціальний інструмент — *Основне* →

Абзац → сп

Характерно
краю і не ви

Список – спосіб оформлення різного роду перерахувань або переліків. Кожний елемент списку починається з маркера списку або номера-букви і весь текст списку не повинен виступати ліворуч від них.

є те, що текст списку вирівнюється по лівому

При перерахуванні однотипних елементів у тексті використовують маркіровані списки ③, а для послідовності дій або елементів, на які робляться посилання в подальшому тексті, зазвичай використовуються нумеровані списки ④. У складних випадках використовують багаторівневі ⑤, або комбіновані, списки ⑥.

③

Маркірований список:

- елемент 1;
- елемент 2;
- елемент 3.

④

Нумерований список:

1. Елемент 1;
2. Елемент 2;
3. Елемент 3.

⑤

Багаторівневий список:

1. Елемент 1:
 - 1) елемент 11;
 - 2) елемент 12.
2. Елемент 2:
 - 1) елемент 21;
 - 2) елемент 22.

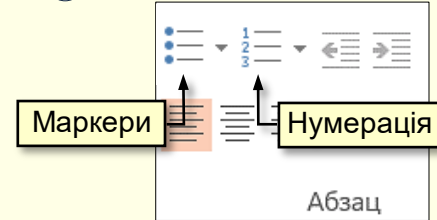
⑥

Комбінований список:

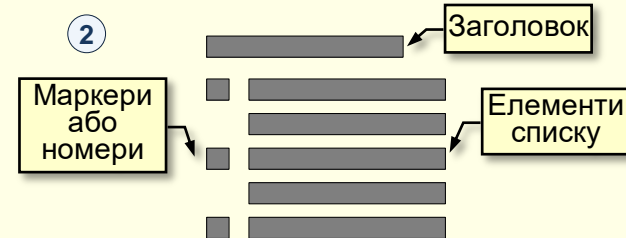
1. Елемент 1:
 - елемент 11;
 - елемент 12.
2. Елемент 2:
 - елемент 21;
 - елемент 22.

Для створення нумерованих і маркірованих списків виконують налаштування списку, вхід у список і вихід з нього.

①



②



Створить маркірований список

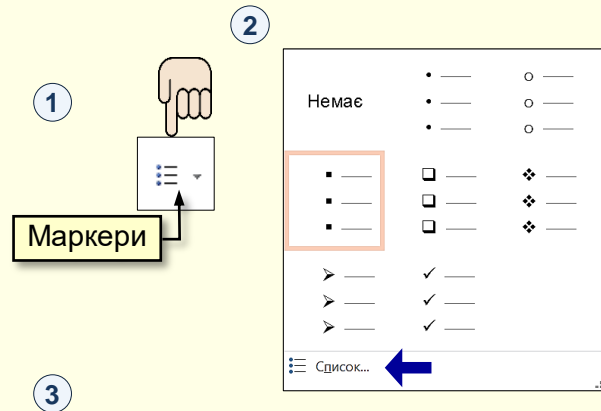
Вхід у список здійснюється автоматично, якщо абзац почати символом зірочка "*" або символом мінус "-". Після початку набору тексту зірочка автоматично перетворюється на маркер, який використовувався останнім, це полегшує підтримку єдиного стилю презентації. Для переходу на наступний елемент списку потрібно натиснути *Enter*, маркер у новому рядку встановиться автоматично. Створення списку завершують повторним натисканням *Enter*.

Якщо передбачається використання іншого маркера, то необхідно клацнути кнопку *Маркери* ①, відкриється діалог ②, у нижній частині якого треба обрати опцію *Список*. Відкриється діалог *Список* ③, у якому на вкладці *Маркірований* як маркер можна обрати рисунок, символ або шрифт, а також встановити колір і розмір маркера та визначити вирівнювання маркера в текстовому полі.

Список можна створити й іншим способом. У текстовому полі набрати рядки майбутнього списку. Для переходу на наступний рядок натискати *Enter*. Потім виділити все поле або ту його частину, що належить до списку, та натиснути кнопку *Маркери* ①. Виділення буде перетворене на список з маркером, що використовувався останнім.

Якщо маркірований список має заголовок, який закінчується «:», то перший і всі наступні елементи списку після маркера пишуться з малої літери ④. Кожний елемент списку закінчується «;». Після останнього елемента ставиться крапка.

Якщо маркірований список не має заголовку, то перший елемент пишеться з великої літери, а всі наступні – з малої ⑤.



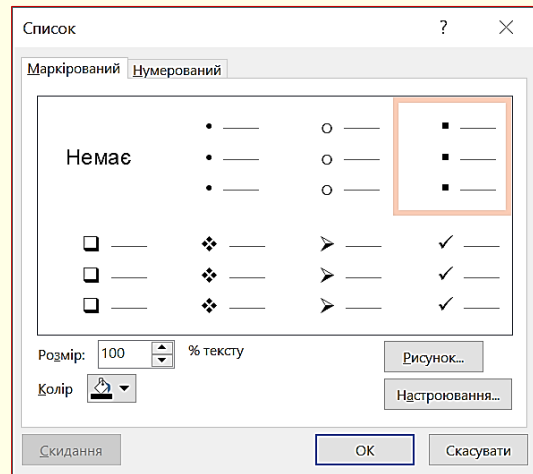
3

4

Заголовок списку: – Елемент 1;
– елемент 1;
– елемент 2;
– елемент 3.

5

– Елемент 1;
– елемент 2;
– елемент 3.



Створить нумерований список

Для автоматичного створення *Нумерованого списку* абзац необхідно почати з цифри, після якої поставити крапку і пропуск: "1. ", "2. " і так далі. Нумерацію можна почати з будь-якого пункту (не обов'язково з одиниці). Для завершення створення списку необхідно двічі натиснути *Enter* або клацнути кнопку *Нумерація*.

Нумерований список налаштовується на вкладці *Основне* в розділі *Абзац* після клацання по кнопці *Нумерація* ①. Відкриється *Бібліотека нумерації* ②. Детальніше параметри нумерованого списку можна задати, обравши опцію *Список* у нижній частині вікна. Відкриється діалог *Список* ③ на вкладці *Нумерований*, у якому можна змінити рівень списку, визначити новий формат номера або задати початкове значення, наприклад, якщо список починається не з першого номера.

Нумерований список можна створити й іншим способом. У текстовому полі треба набрати рядки майбутнього списку. Для переходу на наступний рядок необхідно натискати *Enter*. Потім виділити все поле або ту його частину, що належить до списку, та натиснути кнопку *Нумерація* ①. Виділення перетвориться на список з номерами, що використовувалися останніми.

Якщо після маркера нумерованого списку стоїть крапка, то елемент за ним пишеться з великої літери ④.

Якщо після маркера крапка не стоїть, то для написання елементів нумерованого списку застосовують ті самі правила, що і для написання маркірованого списку ⑤.

④

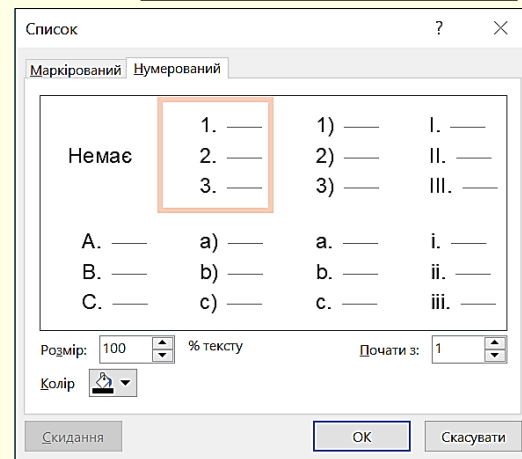
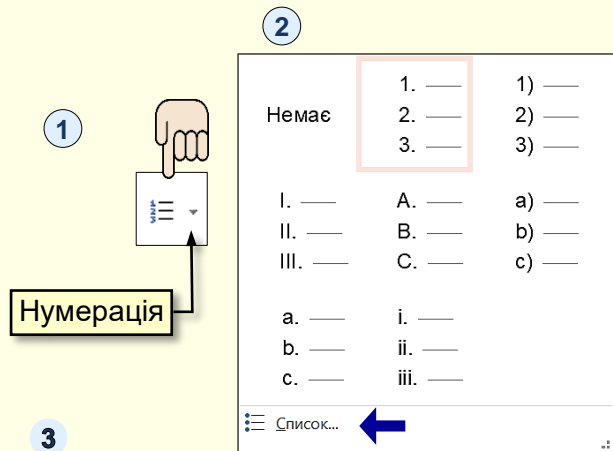
Заголовок.

1. Елемент 1.
2. Елемент 2.
3. Елемент 3.

⑤


Заголовок:

- 1) елемент 1;
- 2) елемент 2;
- 3) елемент 3.



Ураховуючи тезу «*той текст найкращий, у якому найменше слів для вираження думок*», тексти на слайдах слід писати коротко. Короткий текст краще запам'ятовується контенту. Писати коротко варто дотримуватися та

Читабельність – властивість тексту, яка характеризує легкість сприйняття його людиною.

ний , він ального вно. Загалом

Пишіть короткі прості речення

Довгі речення (понад 10-15 слів) розділяйте на декілька коротких (5-7 слів). Це особливо важливо для презентацій, які проводяться в аудиторії. Проте не перестарайтеся, дуже короткі речення звучать неповноцінно і примітивно.

Використовуйте загальноприйняті позначення, аббревіатури і скорочення

Позначення – %, \$, §, °C.

Абревіатури – США, ООН, ВСУ, ПК, УжНУ.

Скорочення – кг, км, грн.


Позбавтеся від зайвих слів

Зазвичай у поганому тексті є багато слів, які не мають жодного смислового навантаження. Ці слова, по суті, є «словесним мотлохом», якого необхідно позбутися.

До таких слів належать:

- *зайві слова*: дисертаційне дослідження (дисертація), головний пріоритет (пріоритет), прейскурант цін (прейскурант), пересічний громадянин (громадянин), народна демократія (демократія), пам'ятний сувенір (сувенір), високоморальний (моральний), експонат виставки (експонат); *передовий* авангард (авангард), дебютувати *вперше* (дебютувати), окремі епізодичні явища (епізоди), статистичні підрахунки (статистика або підрахунки), свій авторський (свій або авторський), рік тому назад (рік тому), йти пішки (пішки);
- змістове повторення тих самих або однокореневих слів: *відшкодувати шкоду* (відшкодувати збитки або компенсувати шкоду), *внести внесок* (зробити внесок), *забезпечити безпеку* (гарантувати безпеку, убезпечити), *широко поширений* (значно поширений);
- *перифрази* (описові конструкції): *люди в білих халатах* (лікарі) або ... *в сірих шинелях* (військові), *біле золото* (бавовна), *чорне золото* (вугілля чи нафта).

Не використовуйте вставні слова

Вставні слова  не оцінюють, уточнюють основне повідомлення, не вносять зміни в зміст тексту без втрати сенсу. Вставні слова використовують для вираження певного ставлення мовця до висловлювання, оформлення думки та інших додаткових цілей.

- *упевненість або неупевненість*: очевидно, безумовно, зрозуміло, безперечно, дійсно, напевно, можливо, здається, мабуть, щоправда, по суті;
- *емоційну оцінку повідомлюваного*: на щастя, на жаль, на зло, на біду, як навмисне, дивна річ;
- *джерело висловлювання*: кажуть, повідомляють, передають, за словами ..., за повідомленням ..., за відомостями ..., на думку ..., по-моєму, на мій погляд, за чутками, за переказами, як відомо;
- *порядок явищ або думок*: отже, значить, навпаки, нарешті, утім, між іншим, зокрема, перш за все, крім того, наприклад, головне, таким чином, до речі, по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, інакше кажучи, однак, проте;
- *активізацію уваги слухача або читача*: погодьтеся, уявіть, вибачте, будь ласка, зверніть увагу, зрозумійте;
- *оцінку характеру висловлювання, способу оформлення думки*: словом, одним словом, іншими словами, інакше кажучи, коротко кажучи, так би мовити, як то кажуть, власне, точніше.

Вставні слова виділяються комами, проте:

- *ніколи не бувають вставними словами і не виділяються комами*: ніби, нібито, мовбито, наче, неначе (складні сполучники), все-таки, навіть, майже, адже, якби, от, принаймні, при тому, при цьому, тим часом, до того ж, приблизно, буквально, якраз, між тим, за традицією, у кінцевому підсумку, як-не-як і деякі інші;
- *тільки вставними бувають і завжди виділяються комами*: по-перше, по-друге, мабуть, щоправда, а втім, отже;
- *лише всередині речення бувають вставними*: однак, одначе, проте.



Рекомендації

Будьте уважні і не плутайте слова, які можуть бути як вставними, так і повноцінними членами речення. Перевірити досить легко: вставне слово можна з речення вилучити без втрати сенсу, а член речення – ні.

Обмірковуйте кожне написане речення.

Створюючи текст презентації, потрібно ретельно дотримуватися логічності мовлення: уникати суперечливого поєднання слів, стежити за смисловими й структурними зв'язками в межах тексту.

Найчастіше причинами логічних помилок є:

- неправильна побудова рядів однорідних членів речення (поєднання родових й видових понять): *люди й жінки, студенти й молодь, військові й генерали*;
- неправильне утворення аналітичних форм (ступенів порівняння прикметників): *самий найпоширеніший (найпоширеніший), більш доречніший (доречніший)*;
- неправильна координація між складним підметом і присудком: *дехто з науковців досліджували (досліджував), триста один аркуші (аркуш), шістдесяти одного відсотків (відсотка)*;
- порушення порядку слів: *Успіх забезпечив досвід* (Досвід забезпечив успіх), *Науковець уклав довідник, який опрацьовує архівні джерела* (Науковець, який опрацьовує архівні джерела, уклав довідник);

- недоречне вживання дієприслівникових зворотів: *Їй, захистивши дисертацію, присудили науковий ступінь кандидата історичних наук* (Коли вона захистила дисертацію, їй присудили науковий ступінь кандидата історичних наук);
- лексичний повтор: *Присутні на заході ознайомилися з матеріалами конференції; Вони були вражені науковим рівнем викладу* (присутні чи матеріали?);
- неправильне використання сполучних засобів: *Це слово можна вживати, хоч у науковому стилі воно недоречне* (але);
- невміння поділити текст на логічні частини (на письмі – виділити абзаци);
- відсутність мовних засобів, що виражають логічну послідовність під час викладення матеріалу: *перш за все, таким чином, незважаючи на те, по-перше, по-друге, насамперед, щодо питання, отже, крім того, загалом* тощо.
- відсутність чіткої тричленної структурної побудови (вступу, основної частини, висновків).

Милозвучність  і легкість читання тексту суттєво

поліпшують його спам'ятовування. Милозвучність – гармонійність і приємність звучання тексту.

характеристиками тексту.

Милозвучність і читабельність тексту можна поліпшити завдяки дотриманню таких рекомендацій:

Використовуйте прості мовні конструкції

Складнопідрядні речення з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, ускладнюють сприйняття інформації, роблять текст нечитабельним.

Завжди орієнтуйтеся на фаховий рівень підготовки аудиторії

Використання спеціальних термінів призводить до зниження його розуміння непідготовленою аудиторією. У цьому випадку іноді доречніше використовувати більший за обсягом текст:

транзакція стосовно переказу грошей пройшла успішно (гроші переведені), *дистриб'ютор* (розповсюджувач товарів або послуг), *провайдер* (постачальник послуг Інтернету).

Намагайтеся замінювати складні та довгі слова на прості та короткі

Складні слова (важкі для вимови) викликають напругу в лектора та утруднюють читабельність тексту. Може бути доречним використання більш довгого, але простішого тексту. Наприклад: *платоспроможність* (здатність сплачувати), *демільтаризований* (звільнений від військ і озброєнь), *високопоставлений* (обіймає високу посаду) *реструктуризація* (комплекс заходів щодо оздоровлення підприємств або оптимізація погашення боргів), *конфіденційний* (недоступний широкому загалу).

Уникайте вживання жаргонізмів та професіоналізмів

апгрейд (модернізація ПК), *бабки* (гроші), *барига* (пройдисвіт), *дока* (знаюча людина), *клава* (клавіатура), *мама* (материнська плата), *машина* (комп'ютер), *наворочений* (складний, новий), *накопав* (знайшов певний матеріал), *плавати* (невпевнено відповідати), *розкручений* (популярний), *скинути інформацію* (переписати).

Дотримуйтесь прямого порядку слів:

- підмет стоїть перед присудком: *Міжнародне публічне право найбільш тісно пов'язане із міжнародним приватним правом;*
- узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом: *Міжнародне право регулює відносини, що виходять за межі внутрішньодержавної компетенції; Ці дві самостійні правові системи не існують ізольовано одна від одної;*
- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) уживається після означуваного слова (*складники сектора; праці з ономастики; необхідність пізнавати*): *Сьогодні погляд на міжнародне право лише як на систему норм недостатній і застарілий;*
- додаток стоїть після слова, яке ним керує: *Міжнародні відносини, їхній стан суттєво впливають на міжнародне право;*
- обставини вживаються довільно: *Нині в міжнародному праві відіграють основну роль загальносистемні інститути міжнародного права.*



Рекомендації

Інверсія (непрямий порядок слів) має бути підпорядкована певній меті, найчастіше – надати ваги якомусь слову.

Місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити. Вставні слова на початку речення стосуються усього речення, усередині – того слова, що стоїть після них: *Отже, основні принципи міжнародного права чітко зафіксовані у Статуті ООН; Основні принципи, як правило, не були характерні для внутрішнього права.*

Уживаючи віддієслівні іменники, намагайтеся не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздкими, немилозвучними: *завдання поліпшення налаштування*. У таких випадках один із віддієслівних іменників можна замінити дієсловом у неозначеній формі (*поліпшити налаштування*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити налаштування*).



Рекомендації

Перевагу надавайте однослівному присудку (а не двослівному): оглянути (зробити огляд), шукати (вести пошук), рекомендувати (надати рекомендації), пояснити (дати пояснення).

Поліпшуємо легкість читання і милозвучність тексту

Під час побудови речень дуже часто зловживають пасивними конструкціями, тому важливо дотримуватися таких вимог:

- не вживати безособову дієслівну форму на -но, -то, якщо з логічних причин не може бути діяча: *Мовознавці проаналізували типи лексичних помилок, які було зроблено учнями* (Мовознавці проаналізували типи лексичних помилок, які зробили учні);
- не слід будувати пасивні конструкції на зразок *За таких умов Туреччиною взято до уваги вимоги європейських організацій; Нами зібрано матеріал*. Такі помилкові конструкції треба перебудувати в активні: *За таких умов Туреччина взяла до уваги вимоги європейських організацій; Ми зібрали матеріал*;
- якщо треба наголосити саме на події без зазначення виконавця, то можна залишити присудок у формі на -но, -то: *Узято до уваги вимоги європейських організацій*;
- пасивні конструкції з дієсловами пасивного стану на -ся на зразок *Проблема вирішується керівництвом університету; Нами збирався матеріал* також треба зробити активними: *Керівництво університету вирішує проблему; Ми збирали матеріал*;

- якщо треба наголосити на події (що відбулася чи відбудеться), то замість двокомпонентної пасивної конструкції на -ся варто вживати форми на -но, -то: *Відповідальність покладається на завідувача кафедри* (Відповідальність покладено на завідувача кафедри). Якщо йдеться про процес, то треба вживати неозначено-особове речення: *Здійснюється масштабне дослідження* (Здійснюють масштабне дослідження);
- не можна вживати дво- й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловами на -ся в підрядних частинах, де підметом є займенники *що, який*: *Треба замінити іменники, що виражені формою орудного відмінка* (Треба замінити іменники, виражені формою орудного відмінка);
- не треба калькувати помилкові пасивні конструкції, широко поширені в англійськомовних міжнародних та європейських стандартах: *об'єкт повинен бути розташований* (об'єкт треба розташувати); *твір не може бути відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу* (твір не можна відтворювати, тиражувати і розповсюджувати без дозволу).



У мовленні слід уникати тавтології (повторення того самого або спільнокореневих слів), яка переобтяжує текст, порушує його милозвучність, створює надлишковість.

Помилки такого типу можна легко виправити:

Одне з повторюваних слів замініть займенником, синонімом або зовсім викиньте із тексту: *Імперію завойовують чжурчжені.*

Чжурчжені створюють свою державу Цзінь на Півночі (Імперію завойовують чжурчжені. Вони створюють свою державу Цзінь на Півночі / Ці племена створюють свою державу Цзінь на Півночі / Імперію завойовують чжурчжені і створюють свою державу Цзінь на Півночі).

Уникайте вживання поширених висловів з однокореневими словами на зразок *за свідченням свідків* (за свідченням очевидців), *зобразити образ* (відтворити образ), *зробити роботу* (виконати роботу), *організувати організацію* (створити організацію), *широко поширений* (значно поширений) тощо.

Не будь-яке повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуча, наприклад: *словник іншомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою.*

Також не мовленнєвою помилкою, а визначальною рисою наукового тексту є повторюваність термінів. Це надає текстові логічності, чіткості у виявленні зв'язків між компонентами речення в науковому стилі: *Граматики як наука втілюється у різних типах опису. У граматичній традиції усталився поділ граматики на наукову, описову й нормативну. Опис у науковій граматиці концептуально обґрунтований і побудований на широкому фактичному матеріалі.*



Рекомендації

Після складання тексту обов'язково прочитайте вголос та критично оцініть його читабельність.

Позначаючи якесь поняття, виражене іменником, повторіть саме слово або використайте відповідний займенник; не варто шукати «барвисту» заміну.

Сталі словосполучення, якими надуживають у наукових текстах, П.Селігей [3] радить замінити рівноцінними однослівними відповідниками:

- значна кількість - *чимало, багато,*
- незначна кількість - *обмаль,*
- у більшості випадків - *здебільшого, переважно,*
- у противному випадку - *інакше,*
- у даному випадку - *тут,*
- на даний момент - *натепер,*
- на сьогоднішній день - *нині, тепер, сьогодні,*
- у найближчому майбутньому - *невдовзі, незабаром,*
- до останнього часу - *донедавна,*
- кількісний склад - *кількість,*
- науковий співробітник - *науковець,*
- складова частина - *складник,*
- основні положення - *засади,*
- підростаюче покоління - *підлітки,*
- особи чоловічої статі - *чоловіки,*
- мешканці сільської місцевості - *селяни,*
- складні погодні умови - *негода,*
- набути характеру - *стати,*
- збільшити в три рази - *потроїти,*
- розділити на дві половини - *розполовинити тощо.*

До штучного зростання кількості слів призводять мовні штампи, наявність яких не додає корисної інформації.

На думку П.Селігея [3], штампи не тільки збільшують обсяг тексту, а й знеособлюють, «засушують» наукове мовлення, позбавляють його дієвості, знижують вплив на читача.

«Штампи призводять до того, що в реченні штучно зростає кількість слів, а кількість корисної інформації нітрохи не збільшується, бо йдеться про банальні, самоочевидні речі. До таких затертих штампів належить, приміром, зворот *реалізація завдань: Реалізація завдань удосконалення освіти у вищому навчальному закладі потребує впровадження інтерактивних методів навчання на всіх етапах навчального процесу* → Щоб удосконалити вищу освіту, потрібно впроваджувати інтерактивні методи на всіх етапах навчання».

Перевірка правопису

У розділі *Під час виправлення орфографічних і граматичних помилок...* доцільно встановити всі прапорці та особливо: *Автоматично перевіряти орфографію, Перевіряти граматику й орфографію.*

Слід розуміти, що вбудована в PowerPoint система перевірки правопису є експертною, яка не забезпечує високий рівень грамотності. До того ж, перевірка граматики для української мови в PowerPoint узагалі відсутня, автоматично перевіряється лише орфографія.

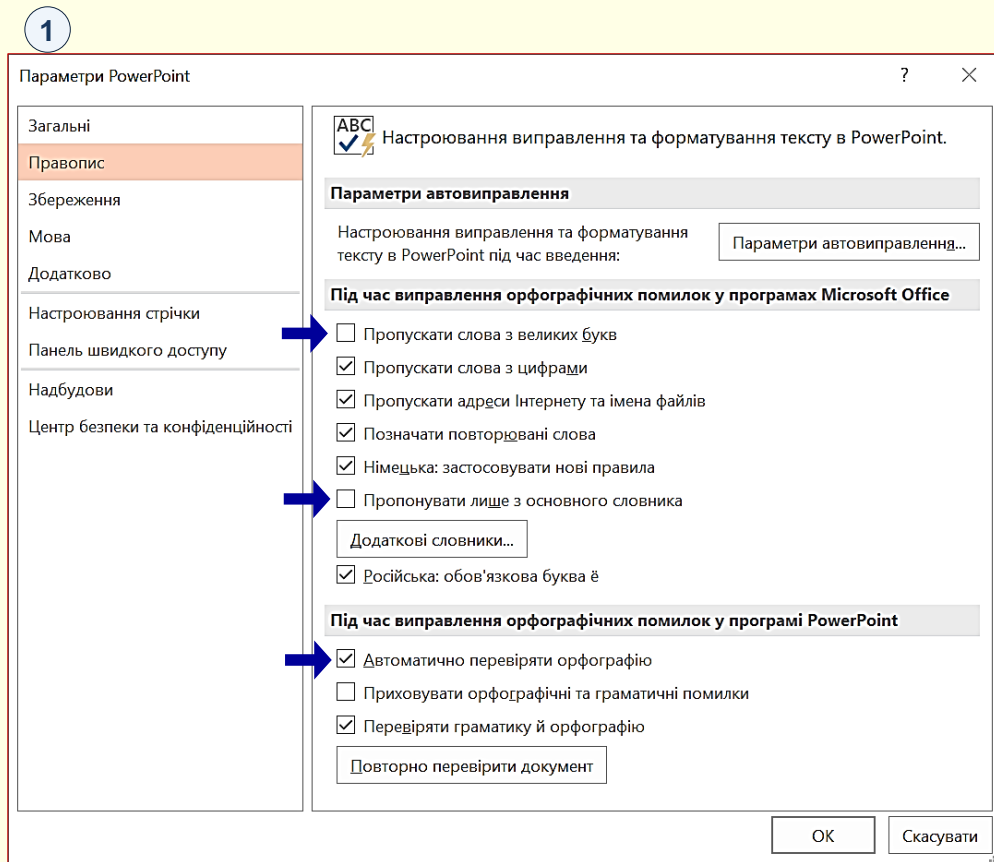
Тому презентації, призначені для представлення широкому загалу, доцільно дати для перевірки фахівцям з редагування текстів.



Рекомендації

Обов'язково ретельно перевірте тексти на наявність граматичних і орфографічних помилок.

Зробіть налаштування для автоматичної перевірки правопису за промовчанням.



Розділові знаки

Розділові знаки «.» (крапка), «,» (кома), «;» (крапка з комою), «:» (двокрапка), «!» (знак оклику), «?» (знак питання), три крапки (...) від попереднього слова пропуском не відокремлюються, але відокремлюються одиничним пропуском від наступного слова.

Дефіс, тире, мінус

«-» дефіс, коротка риска, є частиною слова (*по-перше*), або поєднує два слова (*пілот-інструктор*). Дефіс пишеться разом зі словами. Слова з дефісом в наступний рядок не переносяться.

«—» тире, найдовша риска, є знаком пунктуації та відокремлюється від слів проміжками (*Наша мета — мир*).

«-» мінус, математичний знак, риска середньої довжини, відокремлюється від символів пропуском ($5 - 2$), з від'ємними числами пишеться разом (-8).

Дужки

У тексті зазвичай використовуються круглі дужки: (*Текст*). Квадратні й фігурні дужки використовують як вкладені дужки: «(*Текст [Текст {Текст} Текст] Текст*)». Вміст дужок від них не відокремлюється ні зліва, ні справа.

При наборі комп'ютерних кодів відповідно до синтаксису мови програмування використовують кутові дужки «<>», прямий «/» і зворотній «\» слеші.

Лапки

Парний розділовий знак лапки («») набираються впритул до внутрішнього тексту. Зазвичай в основному тексті використовуються лише кутові (друкарські) лапки «ялинки» і лапки „лапки“, причому останні використовуються здебільшого як вкладені. Не використовуйте "подвійні верхні прямі лапки".

Скорочення

Під час набору традиційних скорочень, а також ініціалів імені й по батькові слід використовувати пропуск: т. ін. (та інше), і под. (і подібне), Т. Г. Шевченко. Скорочення та ініціали від прізвищ на різні рядки не розривають.

Одиниці виміру

Одиниці виміру і скорочення валют відокремлюються пропуском, після них крапку не ставлять: 1,5 кг, 15 грн, 5 \$, 25 °C.

Дата і час

Дати вказуються у форматі: день, місяць, рік. Використовують такі формати: короткий — 08.07.2018, роздільник – крапка, повний — 08 серпня 2018 р., роздільник – пропуск.

Час указують у форматі: години, хвилини, секунди. Використовують короткий і повний формат: 19:05, 5:35:08. Роздільник — двокрапка «:».



Форми написання чисел

Під час написання чисел використовуються арабські або римські цифри.

Використовують такі форми написання чисел у тексті: цифрова; літерна (словесна); літерно-цифрова.

У цифровій формі пишуться кількісні числівники: *Продано 4 тонни борошна*.

Число у вигляді цифр пишеться через пропуск: зі знаками номера «№ 3», параграфа «§ 6», градусів «25 °С».

Виняток – знак відсотків пишеться без пропуску «50%».

У словесній формі пишуться числа, з яких починається речення: *«Два українці – три гетьмани»*; також за умови, якщо є іменник, пов'язаний з числом: *«Склад пакету містить три програми»*.

Цифра 0 (нуль) у тексті записується прописом. Як знак нуль пишеться поруч з іншими цифрами.

Літерно-цифрова форма використовується для представлення великих круглих чисел, наприклад, 100 млн грн. прочитати легше, ніж 100 000 000 000 гривень.

Відмінювання числівників

Порядкові числівники, що позначаються арабськими цифрами, пишуться з відмінковим закінченням (нарощуванням), яке буває однолітерним або дволітерним.

Нарощування порядкового числівника має бути однолітерним, якщо останній літері закінчення числівника передує буква на позначення голосного звука, і складатися з двох літер, якщо на позначення приголосного: правильно – «5-й», «5-е», «20-ма»; неправильно – «5-ий», «5-те», «20-а» (двадцятьома), «5-ого».

У датах числівники не нагромаджують, якщо безпосередньо за числівником іде назва місяця або слово «рік», і нагромаджують в інших випадках: «1992 року», «22 червня 1941 року», але «у червні, 22-го числа», «рік 1991-й».

Якщо два числівники вказані через тире, то закінчення додають тільки до останнього числа, якщо закінчення збігаються, і до кожного з чисел, якщо закінчення різні: «70-80-ті роки», «у 20-30-х роках».

Літерні скорочення

Слово «тисяча» скорочується до «тис.» (з крапкою). Число і подальше скорочення пишуть в одному рядку і відокремлюють пропуском (250 тис. гривень).

Записуючи великі круглі числа, варто використовувати скорочення: «5 млрд» замість «5 000 000 000».

Слова «мільйон», «мільярд» і «трильйон» скорочуються до «млн», «млрд» і «трлн» (без крапки). Число і подальше скорочення пишуть в одному рядку і відокремлюють пропуском (6 трлн доларів США).

Скорочення числівників

У словесно-цифровій формі числівник скорочується повністю: «150-річчя», а не «150-ти річчя», «20-сантиметровий», а не «20-ти сантиметровий».

Скорочення слів на зразок «стільки-то-відсотковий» відбувається за принципом «12% -вий розчин», «8% -вому шансу на успіх» (але не «12% -ий розчин» або «12% -й розчин»). Знак відсотка в такому разі не відокремлюється від числа, на відміну від звичайного запису числа зі знаком відсотка.


Якщо межами інтервалу значень є великі числа в цифровому записі, то необхідно зберігати нулі для запису нижньої межі: «15 000-20 000 кг», а не «15-20 000 кг».

При словесно-цифровому запису великих чисел скорочення для першого рекомендується опускаєти: «15-20 тис. кг», а не «15 тис. - 20 тис. кг».

Діапазони

Для позначення інтервалу значень використовується тире «—» або три крапки «...»

Тире не дозволяє переносити на наступний рядок усе, що наявне безпосередньо після нього.

нерозривним пропуском  від попереднього числа і звичайним пропуском від подальшого.

Також тире ставиться при цифровому запису позитивних чисел: «довжиною 5—10 метрів». Тире при цьому не відокремлюється від чисел.

У разі вживання інтервалу використовується дефіс: Дитині було років сім-вісім.

Якщо одне або обидва числа від'ємні, то використовують три крапки: «на завтра обіцяють -6 ... + 2 °С», «буває до -25 ... -30 градусів».

Телефонні номери

Телефонні номери групують по дві цифри праворуч, якщо після цього залишаються три цифри, їх записують однією групою. Групи розділяють дефісами без пропусків, номери не розривають на різні рядки: міський номер з кодом міста і країни — (044) 333-45-32, +38 (044) 452-21-24; мобільний номер — 8 050 435-32-12.

Римські цифри

Римські цифри вживають для позначення:

- номера століття: *VI століття*;
- номера тисячоліття: *II тисячоліття до н.е.*;
- порядкового номера монарха: *Карл VII*;
- важливої події: *II світова війна*;
- пунктів списку: *II закон термодинаміки*;
- номерів томів, частин, глав і розділів книг;
- валентності хімічних елементів.

Римські цифри пишуться без нароцування: «*фахівець II категорії*».

Десяткові дроби

Розривати будь-яке число на два рядки не можна. Між цілою і дробовою частинами ставиться кома без пропусків: 238,75.

Цілу частину багатозначних чисел (4 і більше знаків) прийнято ділити на групи по три цифри, справа наліво. Дрібна частина числа так само розбивається на групи, але зліва направо: 3 765 248,245 75.

Роздільником груп може бути тільки пропуск, використовувати для цього крапку, кому або інші знаки неправильно: 3.765.248,245.1, 3`765`248,245`75.

Для позначення від'ємного знака числа використовується цифровий мінус «-», а не дефіс «-» чи тире «—»: $-273,25\text{ }^{\circ}\text{C}$, а не $-273,25\text{ }^{\circ}\text{C}$. Знак пишеться разом з числом.

Прості дроби

Простий дріб складається з цілого числа і часток одиниці: $5\frac{3}{4}$. Ціла і дрібна частини числа пишуться разом: $5\frac{1}{2}$, $7\frac{3}{4}$.

Зазвичай простий дріб набирають звичайними цифрами через скісну риску: «1/2», «3/4». Але так неможливо ввести ціле число з дробовою частиною: п'ять цілих і три четвертих. Тому використовувати такий спосіб неправильно.

Правильно для запису дробової частини використовувати дробову риску «/», яка від звичайної косої риски «/» (флеш) відрізняється більшим нахилом. Крім того, числівник і знаменник записуються над і під дробовою рисою « $5\frac{1}{2}$ », а не поряд, як при використанні скісної риски «3/4».

Не відокремлюються пропусками числа, що позначають рік, номер документів, марки машин і механізмів: 1991 рік, ТУ245.

При експоненційному запису числа мантиса і підстава розділяються центральною крапкою «·», а не знаком «*», без відбиття пропусками: правильно $4,5 \cdot 10^7$, неправильно $4,5 * 10^7$.

У текстах слід уникати

— написання Ви з великої літери, тільки якщо це не особисте звертання;

— написання назви днів тижня і місяців з великої літери;

— знаків «#» і «&».

Не можна використовувати пропуск, наприклад, для вирівнювання рядків і відступів; виняток становлять пропуски між словами.

Пропуски використовуються тільки одиничні. Застосування двох і більше пропусків поспіль неприйнятне.

— Не можна робити абзацний відступ за допомогою табуляції або декількох пропусків, новий рядок необхідно робити за допомогою стилів або параметрів абзацу.

— Не можна використовувати символ кінця абзацу (натискання клавіші Enter) для створення вертикальних відступів.

Не використовуйте для переходу на наступний рядок клавішу Enter, яка призначена для створення нового абзацу.

Апостроф в українських текстах не можна замінювати на інший символ: правильно – ім'я, неправильно – ім'я, ім"я, ім"я тощо.

Коли знак відсотка використовується для скороченого запису складних слів, утворених за допомогою числівника і прикметника *відсотковий*, знак відсотка набирається впритул до числа, тобто без пропуску, наприклад: 20% -й розчин.

Акцентування

Для акцентування уваги читача на якій-небудь частині тексту, терміні або понятті використовується напівжирне і курсивне накреслення шрифту.

Напівжирне або напівжирне курсивне виділення застосовується з обережністю, бо воно повертає до акцентованого тексту надмірну увагу, істотно ускладнюючи його загальне сприйняття. Переважно напівжирне накреслення використовують для виділення заголовків.

Зазвичай для виділення тексту використовується курсивне накреслення шрифту.

Введення формул

Наявність формульних виразів характерна для презентацій навчального та науково-технічного характеру. Для їх створення використовується вбудований у PowerPoint редактор, який дозволяє створювати й редагувати формульні об'єкти безпосередньо на слайді.

Запуск редактора формул – вкладка *Вставка* → *Символи* → *Формула* ①. Відкривається вікно з колекцією ②, до якої входять раніше створені формули. Клацання по будь-якій формулі вставляє на слайд текстове поле з цією формулою. Автоматично відкривається контекстна вкладка *Знаряддя для формул* → *Конструктор* ③, інструменти якої дозволяють редагувати формулу, а інструменти вкладки *Формат* дозволяють її форматувати.

Для створення нової формули необхідно натиснути кнопку *Формула* ①, відкриється контекстна вкладка *Знаряддя для формул* з *Конструктором формул* і віконцем для безпосереднього введення формули ③.

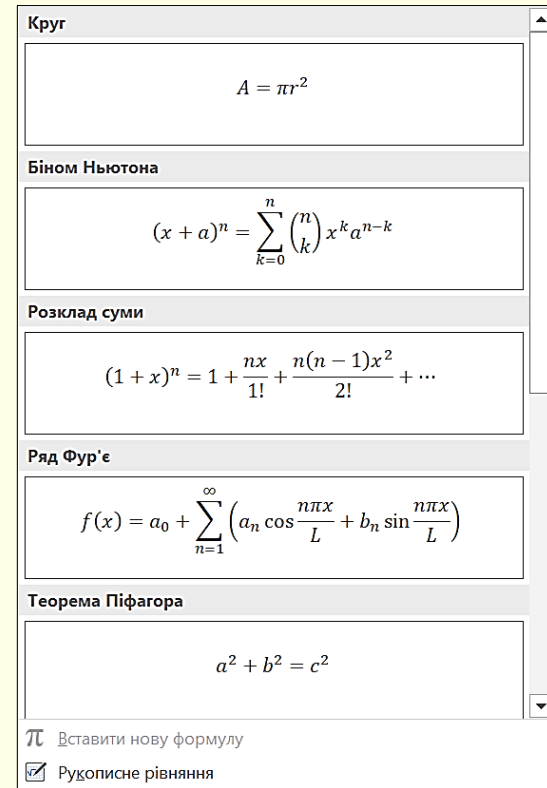
3



1

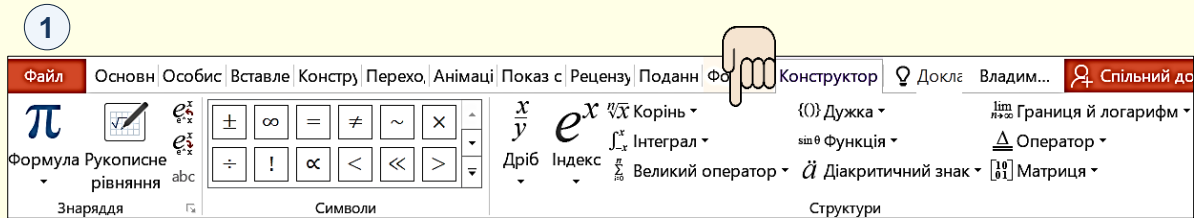


2

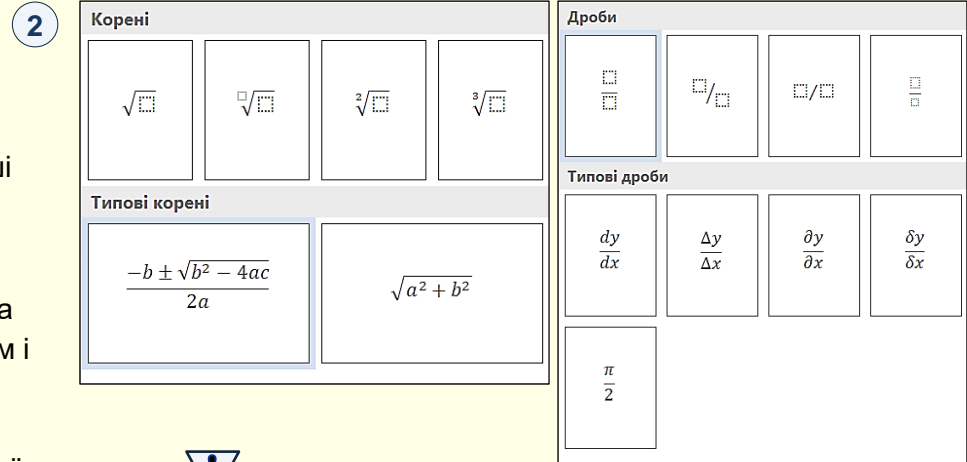


Введення формул

Панель інструментів конструктора формул ① складається з кнопок, що є наборами шаблонів з полями для введення символів.



Приклади шаблонів для кнопок *Дріб* і *Радикали* наведені на ②. Створення формули зводиться до вибору потрібного шаблону та заповнення його полів певними символами, які можна набирати з клавіатури або вибирати в розділі *Символи*.



Введення і редагування формул завершується натисканням клавіші *Enter* або клацанням по полю документа поза формулою.

Далі формулу можна форматувати з використанням інструментів вкладки *Основне* → *Формат*. Можна змінювати тип, розмір, колір та інші параметри шрифту. Для цього формула виділяється клацанням і потім до неї застосовується певний інструмент форматування.

Під час роботи з редактором формул слід прагнути до максимальної повноти виразів, що вводяться. Формула може містити компоненти, уведення яких можливе і без використання редактора формул, але для зручності роботи і простоти подальшого редагування слід вводити всю формулу цілком тільки в редакторі формул, не використовуючи інші можливості.



Рекомендації

Будьте готові до того, що створення формул – складна і кропітка робота. Тому нові формули доцільно зберігати в колекції й використовувати їх повторно. Якщо формули вже створені в документі Word, то їх доцільно перенести на слайд копіюванням.

Оживіть текст

Для презентацій, що проводяться доповідачем, важливо привертати увагу до об'єктів, про які йдеться в певний момент. Це дозволяє зосередити увагу на головному, поліпшити розуміння та запам'ятовування матеріалу.

Потужним засобом привернення уваги до об'єкта в певний момент є його анімація. Тут буде йтися переважно про анімацію текстових об'єктів: текстові поля, списки, формули тощо. Детально з анімацією будь-яких об'єктів можна дізнатися з роботи [3].

Анімація текстових полів

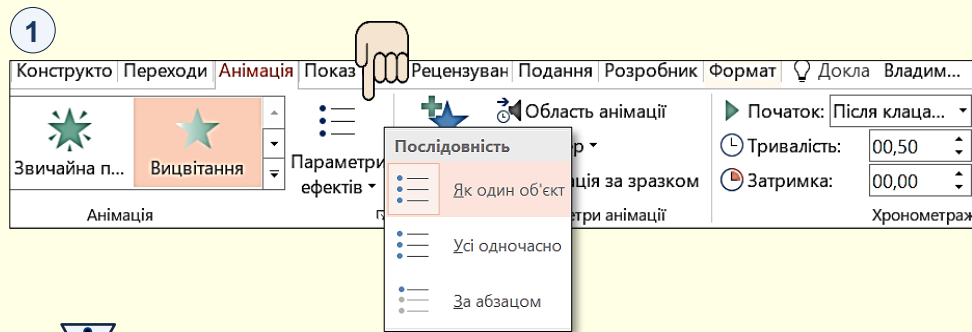
Для того щоб мати можливість зосередити увагу на певному фрагменті тексту та прокоментувати його зміст, суцільний текст необхідно розбити на окремі фрагменти, найкраще, якщо це будуть окремі абзаци, у яких викладена певна думка. Абзаци мають з'являтися на слайді послідовно після клацання мишею. Якщо текстовий блок утримує інформацію щодо характеристики певного об'єкта, то він має з'являтися на слайді разом або відразу після появи об'єкта.

Текстове поле на слайді має з'являтися цілком. Неприпустима його поява по буквах, або по рядках.

Для застосування анімації до текстового поля його необхідно виділити. На вкладці *Анімація* ① у групі *Анімація* обрати ефект входу: найкраще підходить *Вицвітання*.

У групі *Параметри ефектів* обрати *Як один об'єкт*. У групі *Хронометраж* → *Початок* → *Після клацання*.

Щоб текст з'являвся послідовно абзацами, у групі *Параметри ефектів* вибрати *За абзацом*.



Рекомендації

Текстове поле має з'являтися на слайді відразу повністю.

Нумеровані та маркіровані списки можуть з'являтися на слайді абзацами (рядками).

Не можна застосовувати для появи тексту складні анімаційні ефекти: *Титри*; *Центрифуга*; *Обертання* тощо.



Анімація формул

Формули, створені редактором формул, вставляються на слайд як текстові поля, а їхня анімація по символах чи частинах (членах) неможлива.

Анімація по реченнях (рядках). Зазвичай математичні виведення складаються з кількох речень. Кожне речення і його складові коментуються окремо. Тому доцільно зробити так, щоб кожний елемент з'являвся на слайді у процесі виведення. Це можна зробити так: кожне математичне речення (рядок) записати у вигляді окремої формули. Анімацію появи формул зробити через клацання миші одну за одною **1**. Це дає можливість послідовно коментувати кожний рядок виведення.

Анімація по елементах (членах). Складніше зробити так, щоб формула з'являлась на слайді по елементах. Тут можливі два варіанти:

1. Формулу зробити складеною – кожний елемент записати у вигляді окремої формули, які мають з'являтися на екрані послідовно.
2. Формулу записати цілком, але окремі елементи накрити прямокутниками, колір заливання яких такий самий, як колір фону слайда **2**. Якщо тепер клацанням миші забирати ці прямокутники зі слайду, то складеться враження, що формула з'являється поступово, елемент за елементом.

Виділення елементів. Якщо необхідно звернути увагу на окремі елементи формули, то ці елементи варто виділяти. На слайді елементи формули виділено прямокутниками з пунктирним контуром **3**. Виділення має бути анімоване: з'являтися біля визначеного елемента і зникати при переході до іншого.

1 По рядках:



$$(x \pm y)^2 = x^2 \pm 2 x y + y^2$$

$$(x \pm y)^3 = x^3 \pm 3 x^2 y + 3 x y^2 \pm y^3$$

2 По членах:



$$(x \pm y)^2 = x^2 \pm 2 x y + y^2$$

$$(x \pm y)^3 = x^3 \pm 3 x^2 y + 3 x y^2 \pm y^3$$

3 Виділення елементів:



$$(x \pm y)^2 = x^2 \pm 2 x y + y^2$$

$$(x \pm y)^3 = x^3 \pm 3 x^2 y + 3 x y^2 \pm y^3$$

Цитування авторів і документів

Цитування висловлювань видатних людей підвищують довіру до змісту презентації.

«Цитата – дослівний витяг (уривок) з будь-якого тексту із зазначенням авторства або джерела» (Вікіпедія).

Основні вимоги до цитати – це точність і необхідно подавати в автентичному формулюванні, тобто так, як вона викладена в оригіналі, включаючи розділові знаки. Доречна цитата завжди обґрунтована метою ① .

Незалежно від способу наведення цитат на слайдах вони повинні складатися з таких частин: самої цитати; покликання на автора або документ (джерело); фото автора (якщо є якісна фотографія) ② .

1

«Якщо я цитую інших, то лише для того, щоб краще висловити власну думку»

Мішель де Монтен, письменник

2

Складові частини цитати на слайді

« Цитата »



покликання на автора або документ



фото автора

Правила оформлення цитат

Цитати в основному тексті виділяються лапками, що ставляться тільки на початку і в кінці цитати, незалежно від розміру цитати й кількості абзаців у ній. Зазвичай це лапки-ялинки: «Цитата».

3

Якщо всередині цитати є текст, укладений в лапки, то внутрішні лапки мають бути іншого малюнку, ніж зовнішні: зовнішні лапки « », тоді внутрішні - „ “ та навпаки ③ .

Якщо вказівка на автора або джерело міститься безпосередньо після цитати, то вона береться в дужки. Крапка після лапок не ставиться, а ставиться після закритої дужки: «Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю» (Конституція України. Розділ 1. Стаття 3).

«Єдиний спосіб жити – це жити. Говорити собі: “Я можу це зробити”, навіть знаючи, що не можеш».



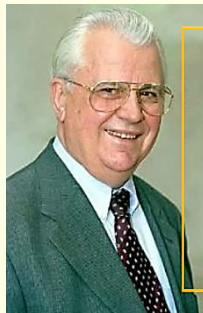
Стівен Кінг, письменник

Якщо ім'я автора і джерело вказуються нижче цитати, у наступному рядку, то вони пишуться без дужок і будь-яких інших знаків пунктуації. Після цитати в такому випадку ставиться крапка (або інший знак, як в оригіналі) ① , ③ .



Цитування авторів і документів

1



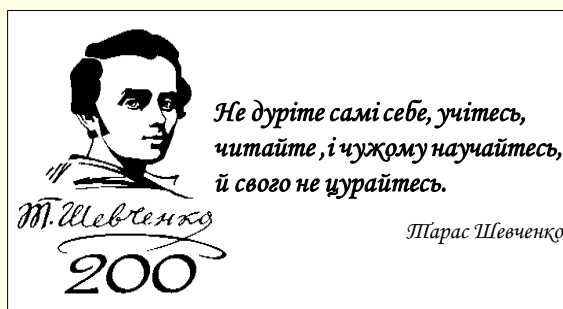
**Маємо те,
що маємо...**

Леонід Кравчук
Президент України

Якщо перше слово вказівки на джерело або автора не є власною назвою, то воно пишеться з маленької літери, наприклад, «Усіх справ не переробиш, ... але ми вам допоможемо» (слоган корпорації Microsoft).

Цитати, розміщені на слайді поза основним текстом у вигляді окремого блока і виділені кольором, іншим шрифтом його розміром чи накресленням, можна не виділяти лапками ①, ② або використати тільки одні лапки великого розміру ③.

2



3

**“ Моя мета – прибрати все зайве,
щоб показати все найістотніше
якомога ліпше .**

Дітер Рамс
дизайнер



Рекомендації

Використовуйте тільки якісні фотографії і малюнки, що відповідають цитаті.

При масштабуванні графічних елементів зберігайте пропорції.

Використовуйте короткі цитати.




Наводити думку автора можна за допомогою таких стандартних зворотів наукового стилю:

- автор пропонує...
- дослідник (фахівець, учений) дотримується думки, що...
- з точки зору...
- на думку автора (дослідника)...
- у різних джерелах наводяться...
- автор вбачає, що... вважає, що... висловлює думку, що... зазначає, що... переконаний, що... розуміє, що... стверджує, що...
- автор звертає увагу на...
- децю іншої думки дотримується...
- дослідник вказує, що... підкреслює, що...
- як зазначає автор,...
- як зазначено у статті, ...
- автор вважає за доцільне дослідити, що...
- автор вважає за доцільне нагадати, що...
- автор наголошує на тому факті, що ...

Типовими для введення цитат у текст є такі конструкції:

- дослідник так визначає: «»
- проблему ... вітчизняні вчені висвітлюють так: «»
- науковець запропонував таке визначення: «»
- у статті наведено таку інформацію: «»
- дослідник ... стверджує (зазначає): «»
- аналізуючи проблему, дослідник висловив припущення: «»
- у статті (книзі, монографії) автор подає: «»
- автор узагальнює... (підсумовує...): «»
- автор дійшов висновку: «»

Дотримуйтесь авторських прав

Презентація навчального матеріалу – це інтерпретація знань і досвіду багатьох людей з певного питання або проблеми. Щоб навчальні матеріали були цікавими й корисними, необхідно вивчити, проаналізувати й узагальнити **якомога більше публікацій** з певної теми. Тому при створенні таких матеріалів використання чужих ідей, думок, висловлювань у вигляді текстів. Однак використання та публікація матеріалів кваліфікується як крадіжка, порушує права авторів, захищаються законом [4], є плагіатом  і передбачає кримінальну та моральну відповідальність.

Плагіат — привласнення авторства на чужий твір або його частину, використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора.

При створенні навчальних і наукових презентацій плагіат зазвичай виражається в публікації під власним іменем чужого тексту без посилання на автора або джерело запозичення.

Плагіатом є неналежне запозичення:

- оригінального тексту одного або декількох авторів (копіювання);
- суміш власного й запозиченого тексту;
- перефразування чужого тексту (рерайтинг);
- переклад тексту з іншої мови.

Не вважається плагіатом запозичення без посилання:

- звичайна прес-інформація про новини або поточні події;
- твори народної творчості (фольклор);
- закони, укази, постанови, судові рішення, стандарти тощо.

Публікація тексту у відкритих загальнодоступних джерелах і в Інтернеті не виключає авторського права та не означає можливість його вільного використання. Для виникнення і здійснення авторського права не вимагають реєстрації твору чи будь-яке інше спеціальне його оформлення, а також виконання будь-яких інших формальностей. *Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення.*

Зазвичай захищені об'єкти позначаються знаком авторського права ©, після якого зазначаються прізвище та ініціали автора і рік першої публікації твору.

Для продуктів, створених не для отримання прибутку, для презентацій навчальних матеріалів різноманітного призначення, у тому числі й електронних видань, діє презумпція авторського права щодо академічних матеріалів, яка передбачає суттєве спрощення при використанні об'єктів авторського права. У цьому випадку *достатньо дотримуватися загальних правил цитування, робити посилання на використані джерела, наводити дані щодо відкритої ліцензії.*



Рекомендації

У своїх презентаціях при запозиченні текстів інших авторів або з інших джерел обов'язково робіть на них покликання.



Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
брати в основу	брати за основу (як основу)
бути іншої думки	мати іншу думку
в(у) біжучому році	цього року, в(у) цьому році
в(у) більшій мірі	більшою мірою
в(у) більшості випадків	здебільшого, переважно
вважати необхідним	уважати за потрібне
ввести в експлуатацію	увести (ввести) в дію
ввести в склад	увести (ввести) до складу
ввиду цього	через це
в(у) даний момент	в(у) цей момент, в(у) цю хвилину (секунду)
в(у) даний час	тепер, на цю пору, в(у) цей час; зараз
в(у) даному випадку	в(у) цьому разі, в(у) цьому випадку
в(у) декількох словах	кількома словами
в(у) деякій мірі	деякою мірою
в(у) дисертаційному дослідженні	в(у) дисертації (дослідженні)
в(у) дійсності	насправді, на ділі
ведучий метод	основний метод
вживати міри	вживати заходів

Неправильно	Правильно
в(у) жодному випадку	нізащо (ніколи) у світі, в(у) жодному (ніякому) разі
в(у) загальному випадку	загалом
в(у) залежності від	залежно від
в(у) значній мірі	великою (значною) мірою, значно
вирішити задачу	розв'язати задачу
виходячи з теоретичної залежності	на підставі теоретичної залежності
виходячи з цих міркувань	на цій підставі; міркуючи так,...
вищий учбовий заклад	вищий навчальний заклад
відіграє важливе значення	відіграє важливу роль, має важливе значення, багато важить, має велику вагу
відносини між людьми	стосунки (взаємини) між людьми
відноситися до одного класу	належати до одного класу
відноситися критично	ставитися, поставитися критично



Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
відноситься до 18 ст.	стосується 18 ст.
відноситься до ряду проблем	належить до низки проблем
відносно чого	щодо чого, що стосується чого
відношення до людей	ставлення до людей
відповідно з наказом (ухвалою)	відповідно до наказу (ухвали)
вірна думка	слухна (правильна) думка
в(у) кінцевому результаті	врешті-решт (урешті-решт), зрештою, в (у) кінцевому (остаточному) підсумку
в(у) кінці 18 століття	наприкінці 18 сторіччя
в(у) кінці кінців	врешті(урешті), врешті-решт (урешті-решт), зрештою, нарешті, кінець кінцем
в(у) кращому випадку	в(у) найліпшому разі
властива для нього	властива йому
в(у) любий час	будь-коли, повсякчас
в один і той же час	водночас, одночасно

Неправильно	Правильно
в(у) любому випадку	будь-коли, так чи так, у кожному разі
в(у) минулому році	торік, минулого року
в(у) наш час	тепер
в(у) незначній мірі	незначною мірою, незначно
в останні роки	останнім часом, недавно
в(у) першу чергу	насамперед, передусім (передовсім); найперше
в(у) повній мірі	повною мірою
в (у) повному смислі	в(у) повному розумінні (значенні)
в(у) порядку виключення	як виняток
в(у) протилежність	на противагу
в(у) разі необхідності	коли буде потреба
в(у) рамках методу	в(у) межах методу
в(у) свою чергу	зі свого боку, своєю чергою, і собі
все(усе) більше й більше	дедалі (щодалі, щораз, чимраз) більше



Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
в(у) силу обставин	через обставини, з огляду на обставини
в(у) сукупності	загалом, сукупно
в(у) той же рік	того ж року
в(у) той же час	одночасно, водночас, саме тоді, рівночасно
в(у) той час як	тоді як
в(у) тому числі і...	між (поміж) ними і..., зокрема і...
в усіх відношеннях	з усякого погляду, з усіх (багатьох) поглядів, куди не кинь, з усіх боків
в(у) ході обговорення	під час обговорення
в(у) цілому	загалом
в(у) цьому випадку	в(у) цьому разі
в(у) цьому відношенні	щодо цього, під цим оглядом, з цього погляду
в(у) цьому році	цього року
вчений (учений) ступінь	науковий ступінь
в(у) числі найважливіших	серед найважливіших

Неправильно	Правильно
в(у) якій мірі	якою мірою
в(у) якості голови (виконавця)	як голова, у ролі голови (виконавця)
давати питання	запитувати, ставити запитання
даний випадок	цей випадок
два відсотка (дня, мільйона)	два відсотки (дні, мільйони) 25,3 відсотків 25,3 відсотка
дисертаційне дослідження	дисертація (дослідження)
для наглядності	для наочності (унаочнення)
для отримання	щоб отримати
добитися результатів	домогтися результатів, досягти результатів
доказувати теорему	доводити теорему
до сих пір	досі
другими словами	інакше кажучи
думки співпадають	думки збігаються
за відсутністю доказів	через відсутність доказів, якщо немає доказів



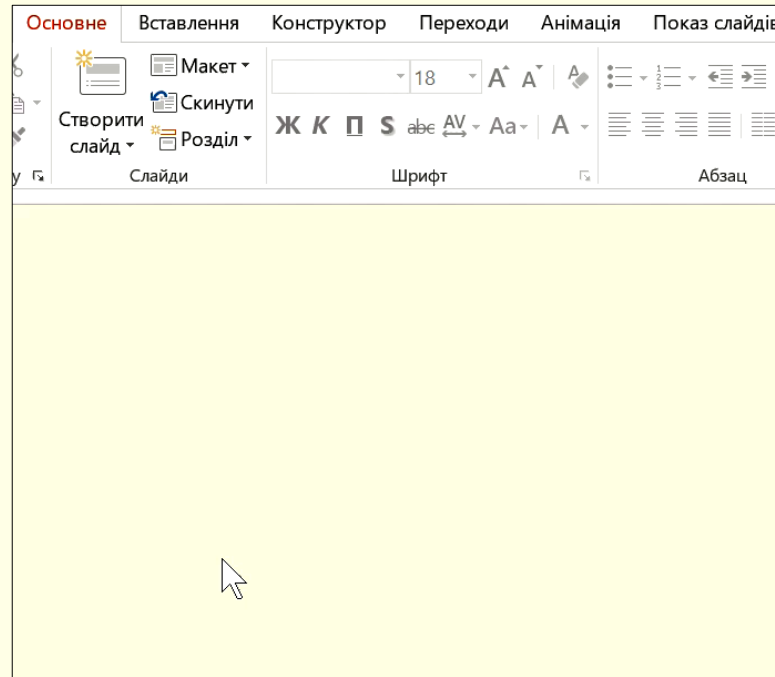
Пишіть правильно

Неправильно	Правильно
за ним слідують	за ним ідуть
заслуговує уваги	заслуговує на увагу, вартий уваги
звідки це видно	з чого це видно
звідси слідує	звідси (з цього) впливає
згідно наказу	згідно з наказом
знаходиться в залежності	залежний від кого...
знаходиться в опозиції	опозиційний до...
з усіх сторін (кінців)	звідусюди (звідусіль)
з фінансової сторони	з фінансового боку
з цієї ж сторони	з цього ж боку
з (цієї) точки зору	із (цього) погляду
з цього слідує, що	звідси (із цього) впливає, що (можна зробити висновок, що)
іншими словами	інакше кажучи
і т. дальше	і т. далі, тощо
ключове завдання	головне (важливе) завдання

Неправильно	Правильно
користуватися авторитетом	мати авторитет
краще всього	якнайліпше, найліпше, ліпше (краще) за все, якнайкраще, найкраще
має відношення до чого-небудь	стосується чого-небудь
малочисленні приклади	нечисленні приклади
в кінці кінців	зрештою, врешті решт

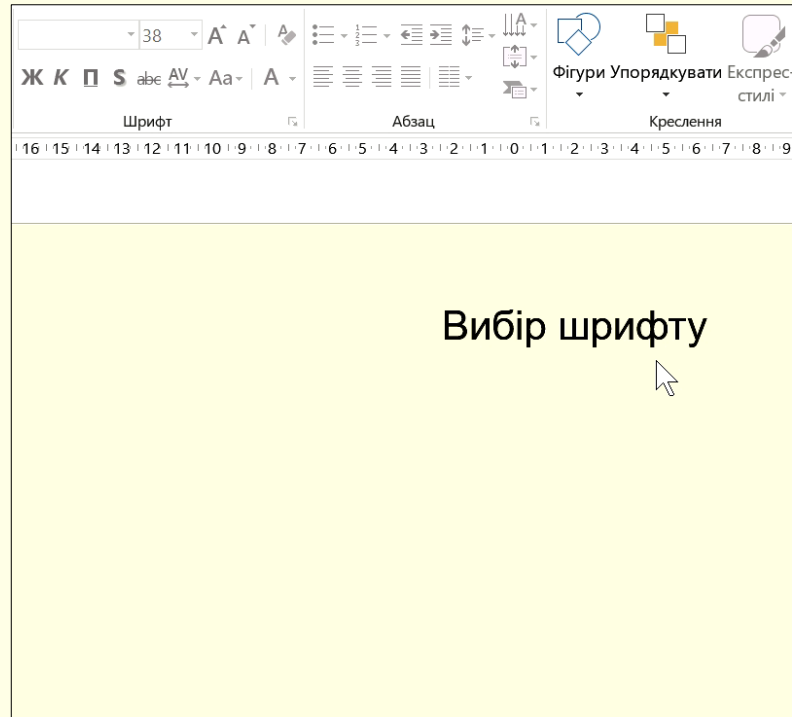


1. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги - XXI, 2006. 496 с.
2. Нелюбов В. О., Дубів О. В., Куруца О. С. Лекція-презентація: електронний навчальний посібник / 110 Мбайт - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2016. 1 електрон. опт. диск (CD-R): кольор.; 12 см. Систем. вимоги: Windows XP (або більш пізня); MS PowerPoint 2013/2016. Назва з титул. екрану.
3. Нелюбов В. О., Дубів О.В., Куруца О.С. Електронний підручник: електронний навчальний посібник / 90 Мбайт - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2016. 1 електрон. опт. диск (CD-R): кольор.; 12 см. Систем. вимоги: Windows XP (або більш пізня); MS PowerPoint 2013/2016. Назва з титул. екрану.
4. Селігей П. Типи багатослів'я в наукових текстах. *Українська мова*. 2013. № 4. С.22–44.
5. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 68 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2007. 288 с.



Повернутися на слайд з текстом

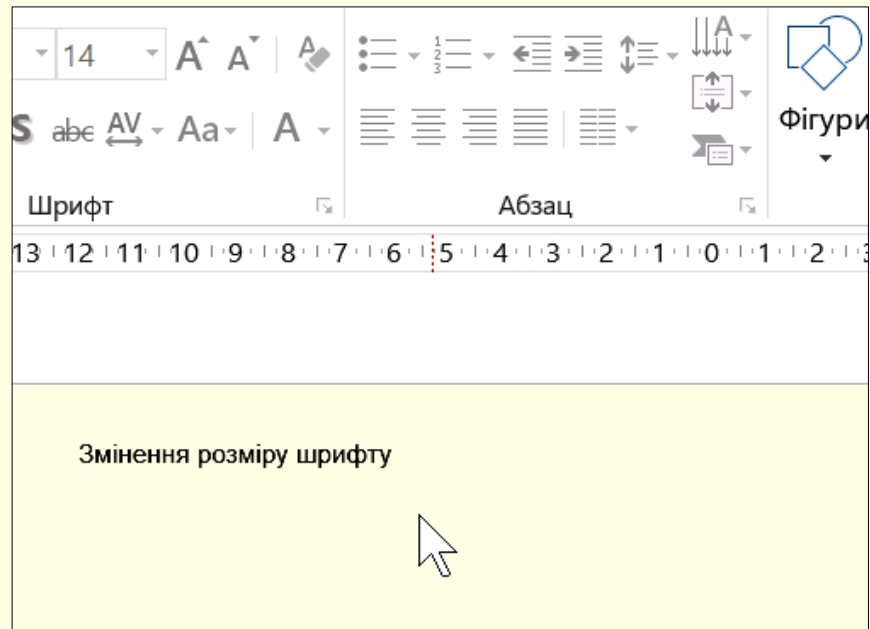
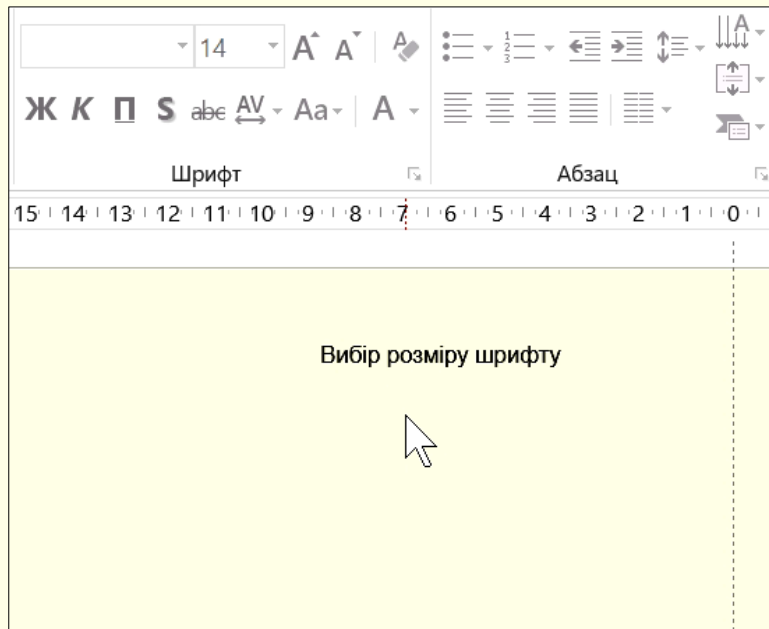
Вибір шрифту



Повернутися на слайд з текстом

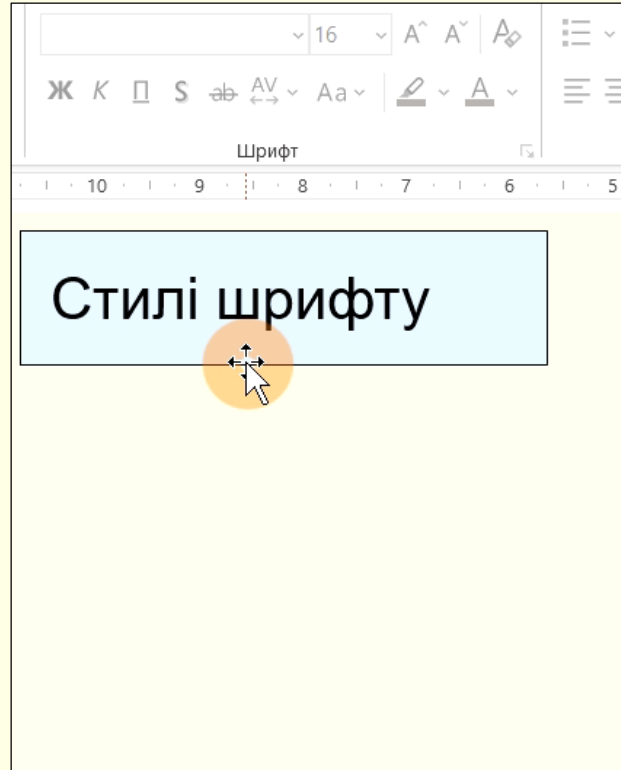


Вибір розміру шрифту. Змінення розміру шрифту



Повернутися на слайд з текстом

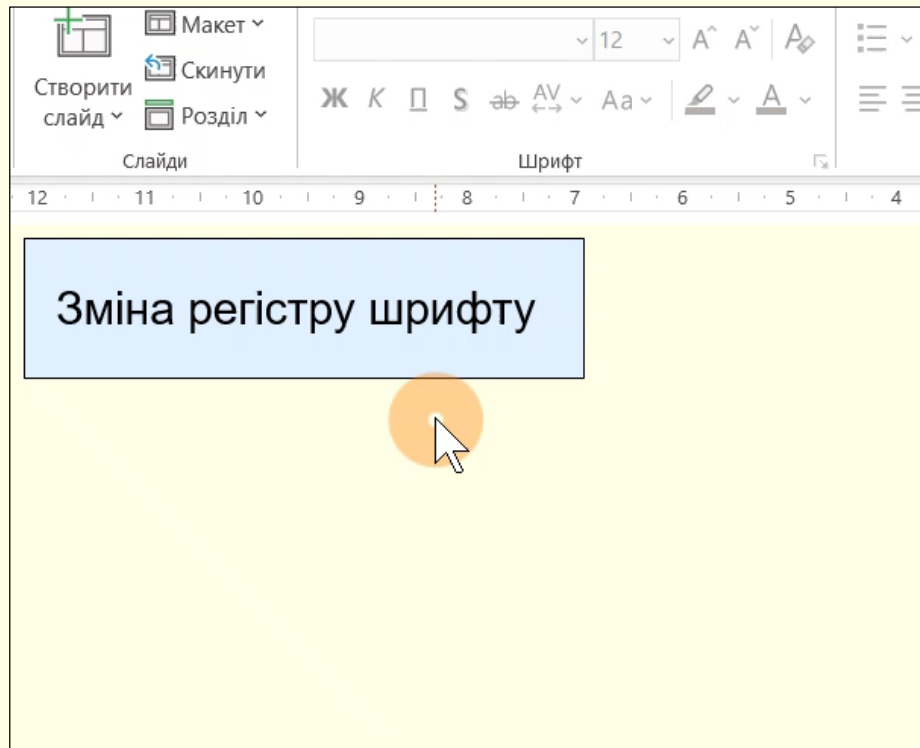
Встановлення стилю шрифту



Повернутися на слайд з текстом



Зміна регістру шрифту

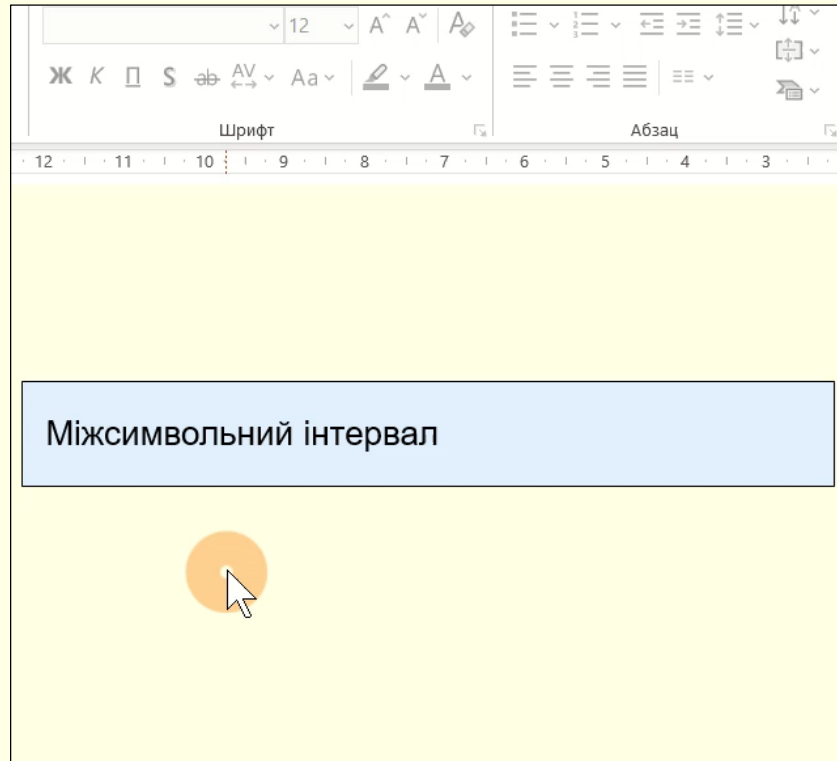


The screenshot shows a presentation software interface. At the top, there is a ribbon with various icons and menus. The 'Шрифт' (Font) section is active, showing a font size of 12 and various font style options. Below the ribbon is a slide navigation bar with slide numbers 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4. The main slide area is yellow and contains a blue rectangular box with the text 'Зміна регістру шрифту'. A mouse cursor is pointing at the bottom center of this box.

Повернутися на слайд з текстом

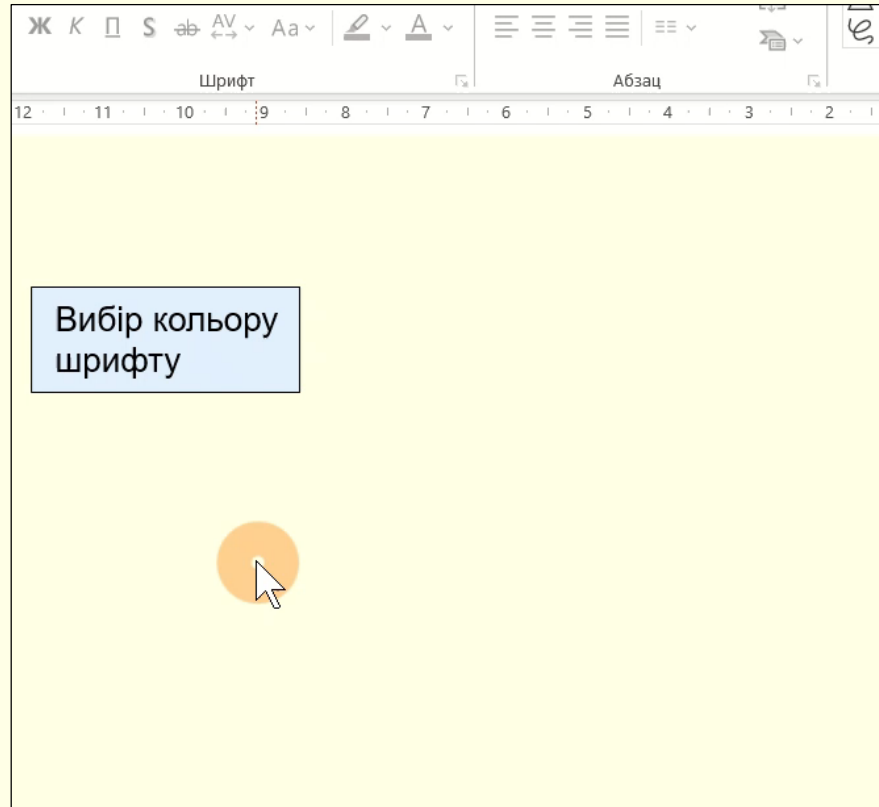


Встановлення міжсимвольного інтервалу



Повернутися на слайд з текстом

Вибір кольору шрифту



Повернутися на слайд з текстом



Додаткові параметри шрифту

The screenshot shows a software interface with a ribbon at the top. The ribbon has four main sections: **Шрифт** (Font), **Абзац** (Paragraph), **Креслення** (Drawing), and **Редагування** (Editing). The **Шрифт** section includes options for font size (14), bold (Ж), italic (К), underline (П), strikethrough (S), and various text effects. The **Абзац** section includes alignment and bullet point options. The **Креслення** section includes shapes and drawing tools. The **Редагування** section includes search, replace, and delete options. Below the ribbon is a horizontal ruler with markings from 7 to 16. The main content area is a light yellow rectangle containing the text **Встановлення параметрів шрифту** in red and **Індекс верх низ** in black. A mouse cursor is positioned over the text.

Повернутися на слайд з текстом



Уведення спеціальних і довільних символів

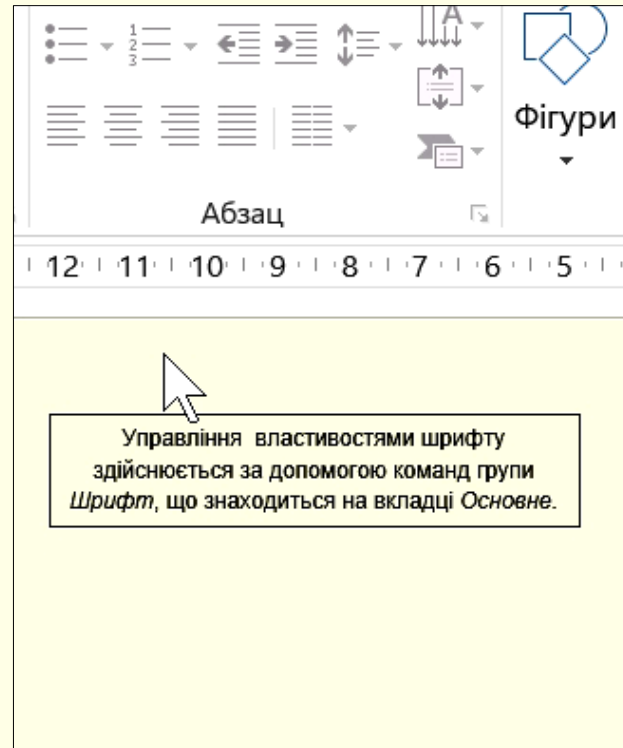
Ілюстрації Структури Надбудови Посилання Примітки Текст Символи Мультимедіа

Різні символи:
Довільні символи:

Повернутися на слайд з текстом



Вирівнювання тексту



Абзац

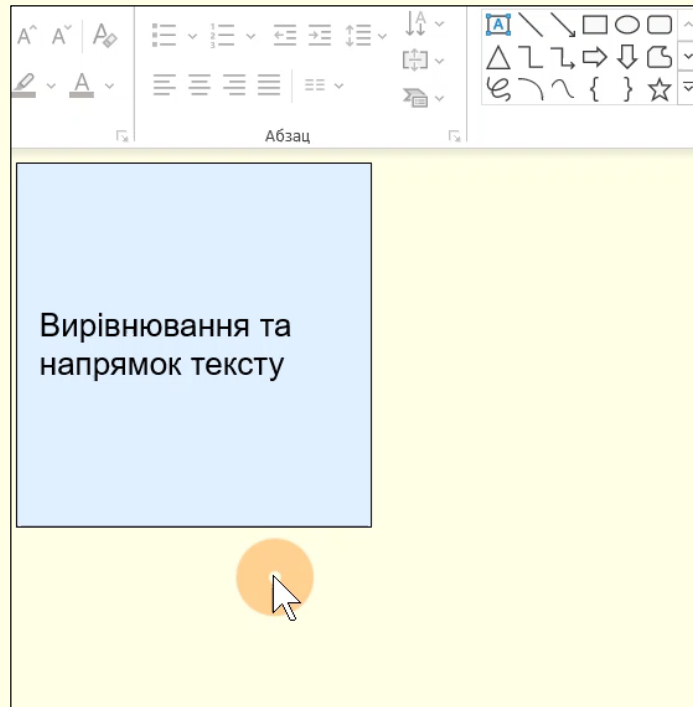
12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5

Управління властивостями шрифту здійснюється за допомогою команд групи *Шрифт*, що знаходиться на вкладці *Основне*.

Повернутися на слайд з текстом

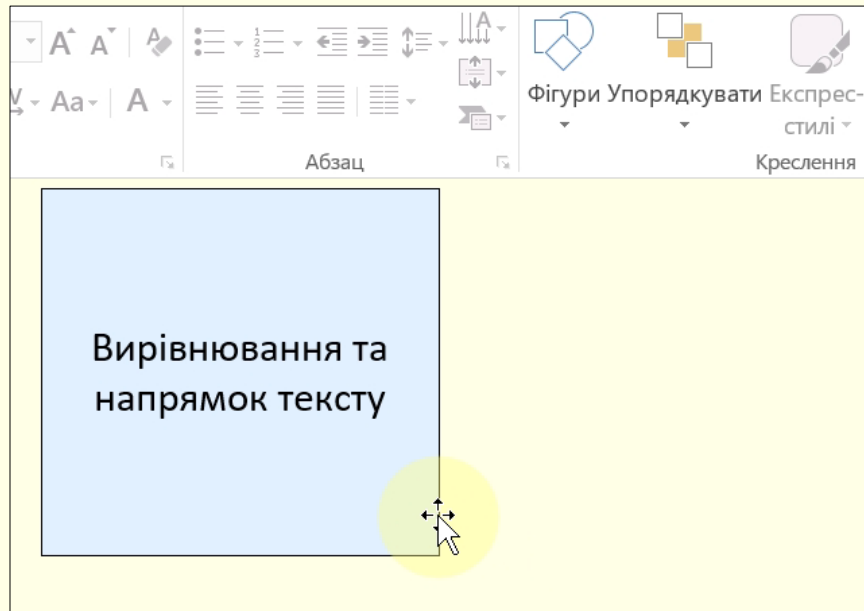


Встановлення напрямку тексту в Текстовому полі



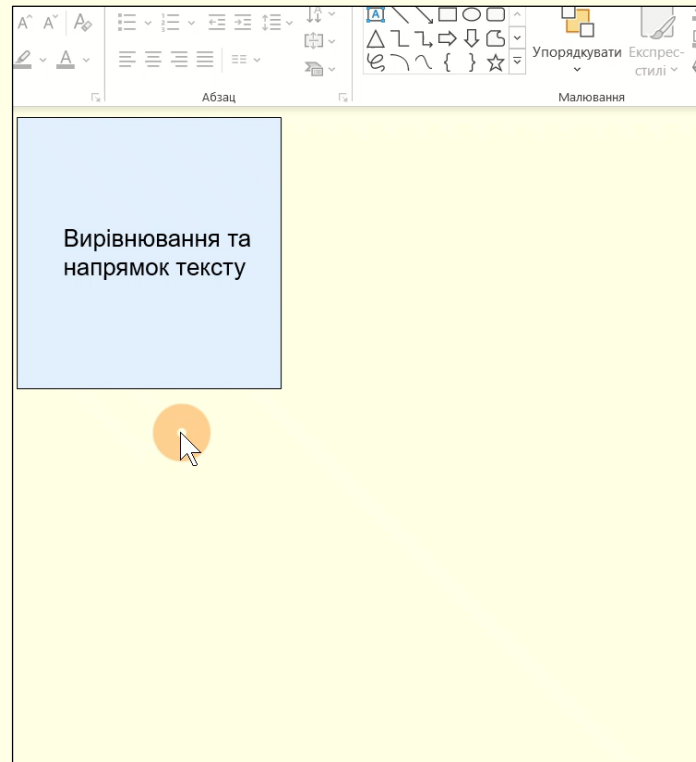
Повернутися на слайд з текстом

Вирівнювання тексту в Текстовому полі



Повернутися на слайд з текстом

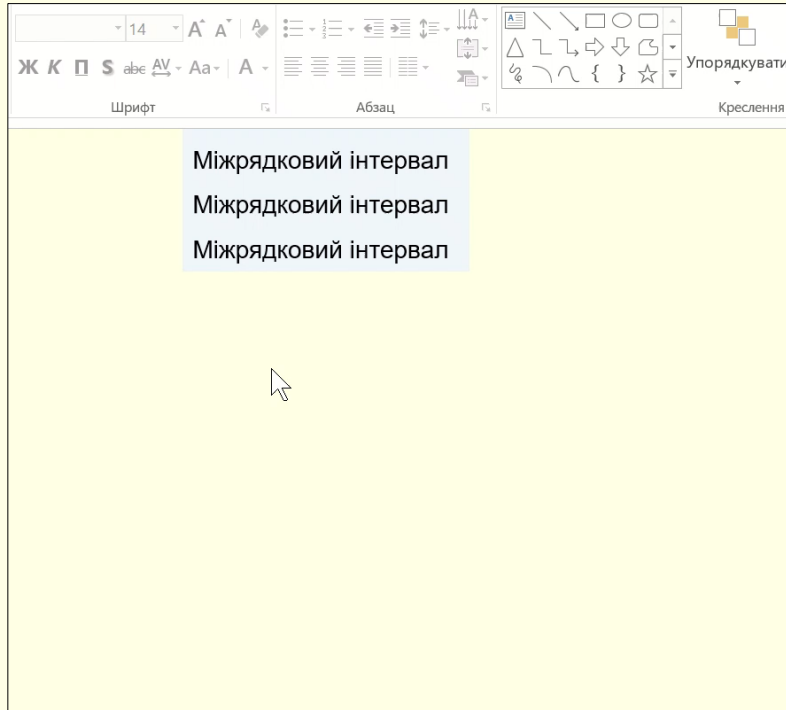
Встановлення додаткових параметрів напрямку тексту в Текстовому полі



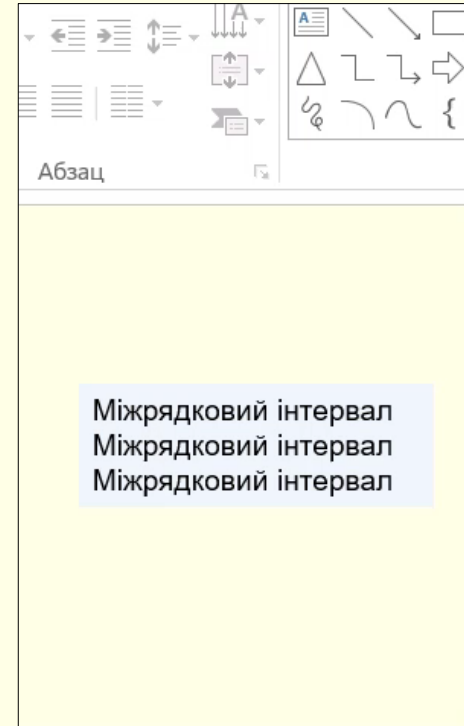
Повернутися на слайд з текстом

Міжрядковий інтервал

Точне встановлення міжрядкового інтервалу

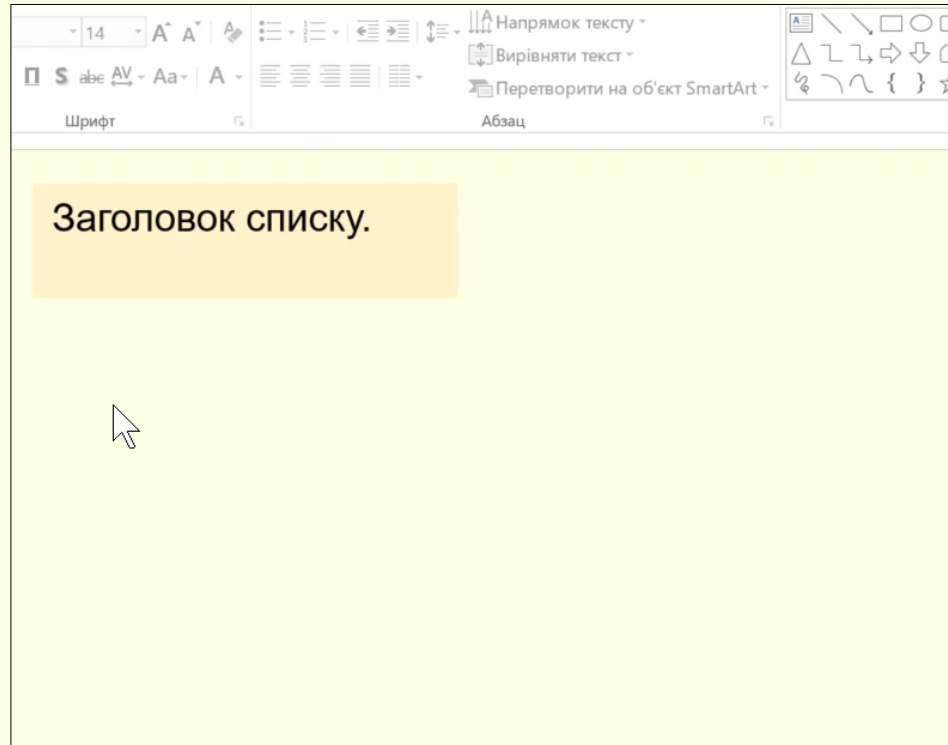


Швидке встановлення міжрядкового інтервалу



Повернутися на слайд з текстом

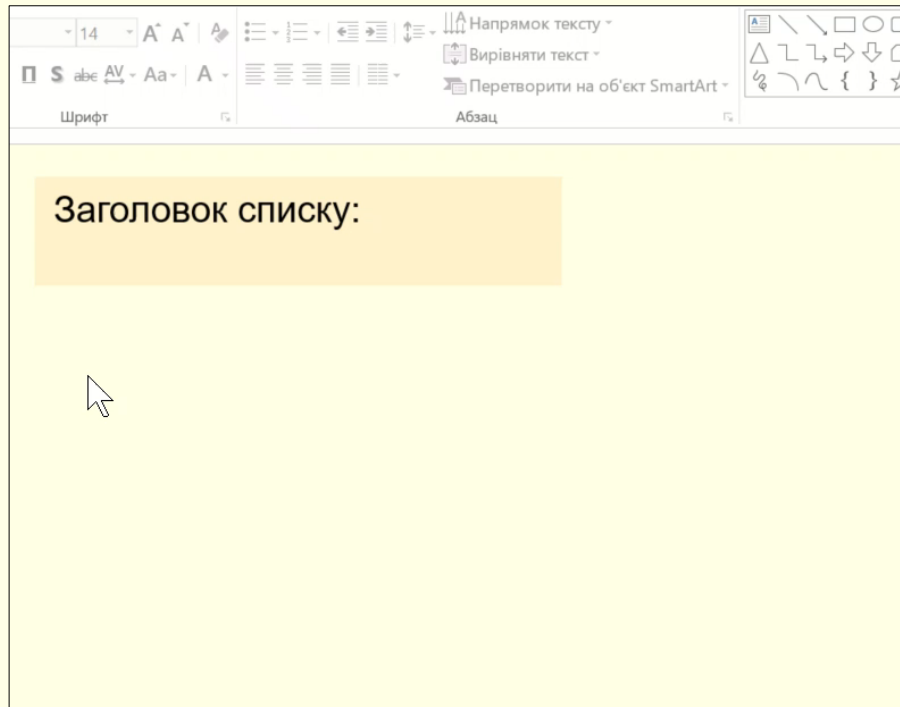
Створення маркірованого списку



Повернутися на слайд з текстом



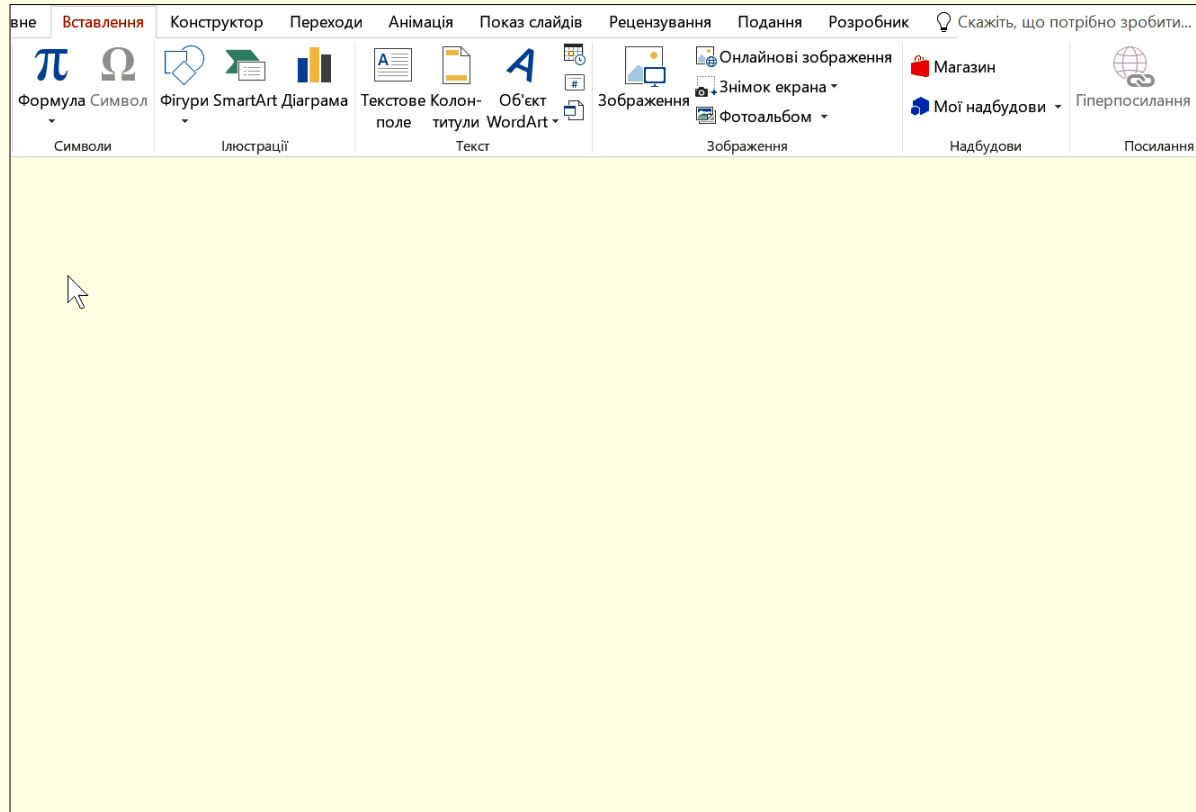
Створення нумерованого списку



Повернутися на слайд з текстом



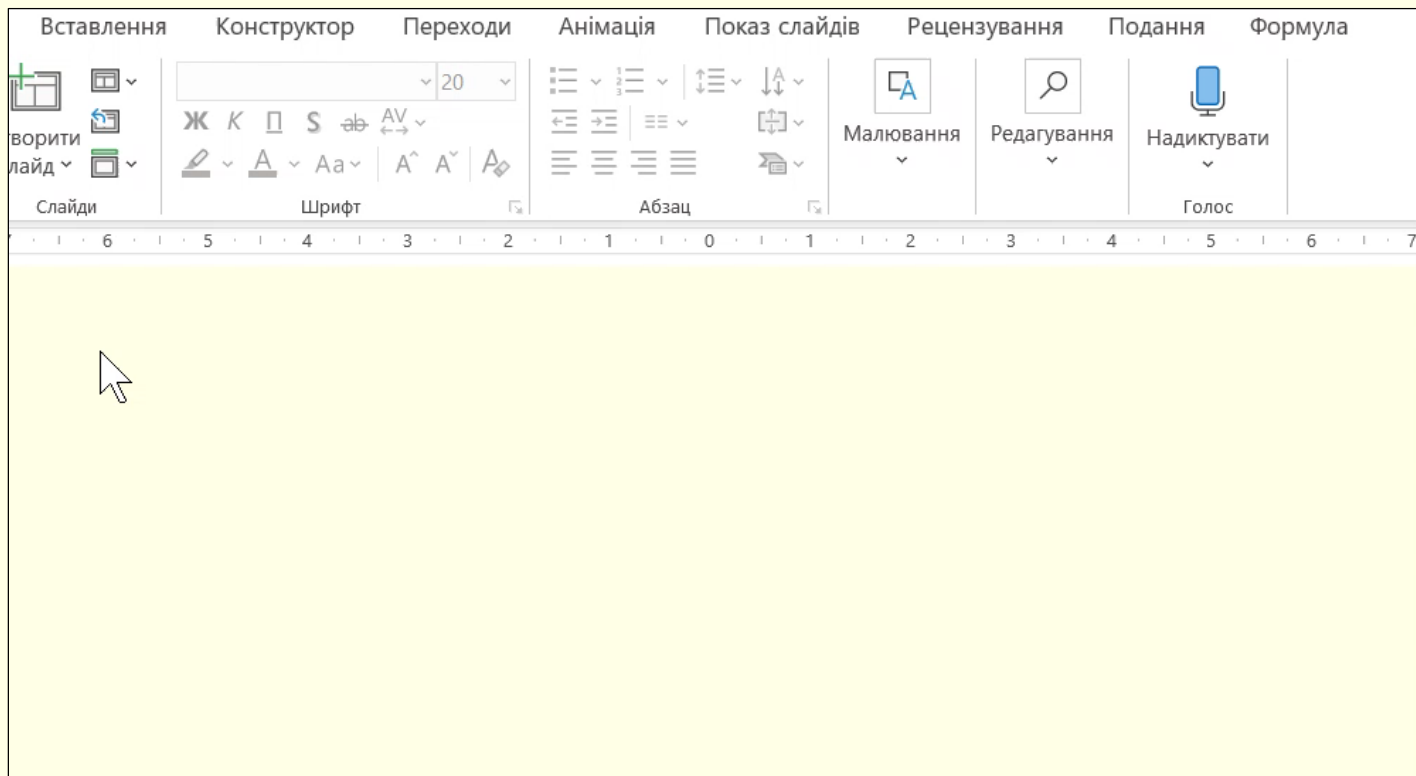
Введення формул



Повернутися на слайд з текстом



Створення формул



Повернутися на слайд з текстом



Анімація тексту

Файл Основне Вставлення Конструктор Переходи Анімація Показ слайдів Рецензування Подання Розробник Доклє Владим... Спільний доступ

Вставити Створити слайд Макет Скинути Розділ Буфер обміну Слайди Шрифт Абзац Фігури Упорядкувати Креслення Експрес-стилі Знайти Замінити Виділити

Ескізи

Комбінований список:

- Елемент 1;
 - елемент 11;
 - елемент 12;
- Елемент 2;
 - елемент 21;
 - елемент 22.

Слайд 6 з 8 українська Нотатки Примітки 54%

Повернутися на слайд з текстом



Навчальне видання

Нелюбов Володимир Олександрович
Баньої Вероніка Федорівна
Куруца Олексій Степанович
Кляп Михайло Михайлович

ТЕКСТИ В ПРЕЗЕНТАЦІЯХ

Електронний навчальний посібник

Комп'ютерний дизайн: В. О. Нелюбов
Редакція і коректура В. Ф. Баньої

Виготовлено в центрі інформаційних технологій
ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 88015, м. Ужгород, вул. Заньковецької, 89
Сайт: www.uzhnu.edu.ua; e-mail: it-center@uzhnu.edu.ua