МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Центр інформаційних технологій

Володимир Нелюбов, Олексій Куруца

ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ

СТВОРЕННЯ ТЕКСТІВ НА СЛАЙДАХ

Це ознайомча версія презентації в форматі PDF, в який не відтворюються: відео, звук, ефекти анімації тощо. Повнофункціональна версія презентації в форматі PowerPoint розміщена за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Ужгород
2020

Нелюбов В. О., Куруца О. С. Презентація навчальних матеріалів. Створення текстів: електронний ресурс. Ужгород: ДВНЗ "УжНУ", 2020. Систем. вимоги: Windows 7, 8, 10. MS PowerPoint 16, 19, 365. URL: https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/26923

В статті розглянуто створення, редагування та форматування текстових блоків на слайдах.

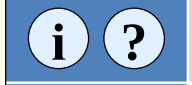
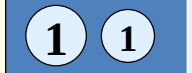
Рецензенти:

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

Рекомендовано до публікації науково-методичною радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 5 від 22 жовтня 2020р.), затверджено Вченою Радою ДВНЗ «УжНУ» (протокол № 7 від 27 жовтня 2020р.)

© В.О. Нелюбов, О.С. Куруца, 2020
© УжНУ, 2020

Робота зі статтею здійснюється керуванням кнопками і клавішами.

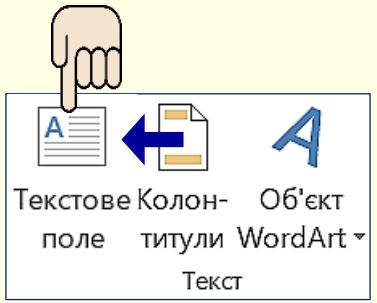
Значки	Дії
	Для відтворення мультимедіа (анімація, відео, звук) клацніть мишкою по об’єкту, на який указує палець.
	Для переходу до інших статей використовуйте ЗМІСТ, який розташовано на головній сторінці збірнику за адресом http://www.it-center@uzhnu.edu.ua.
	Для переходу до наступного слайду клацніть у будь-якому місці поточного слайду або натисніть клавішу Page Down, або N, або →, або пропуск.
	Для переходу до попереднього слайду натисніть клавішу Backspace, або Page Up, або P, або ←.
	Для завершення роботи клацніть значок або натисніть клавішу Esc.
	Дотримуйтесь наших рекомендацій і порад, позначених значком.
	Клацання по значку виводить довідку про термін або об’єкт. Повторне клацання по значку приховує довідку.
	Цифрою у кружечку позначені рисунки та посилання на них у тексті.

Створення текстових полів

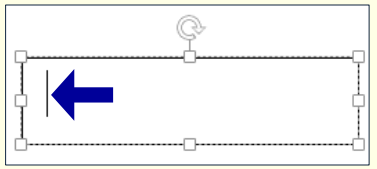
Тексти на слайдах наявні завжди, але їхня кількість залежить від типу презентації. Найменше текстів у презентаціях, що проводяться згідно зі сценарієм (для виступу). Найбільше текстів міститься в презентаціях, призначених для індивідуального інтерактивного перегляду (для читання).

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

1



2



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 тексту 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* (i). Для того щоб тексти презентацій легко читалися й добре сприймалися, вони набираються різними шрифтами, вибір і застосування яких визначається правилами *типографіки* (i). Розглянемо основні правила типографіки стосовно вибору шрифтів для текстів на слайдах.

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

Призначення типографіки — зробити друкований текст зручнішим для читання та засвоєння.

Шрифти мають багато властивостей; тут розглянемо тільки ті, що мають суттєве значення для створення презентацій, а також ті, якими можна керувати засобами PowerPoint.

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) (1). 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 брускові 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 (2). 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 (3). 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.

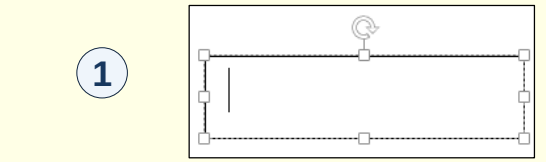
Для вибору шрифту необхідно виконати такі дії:

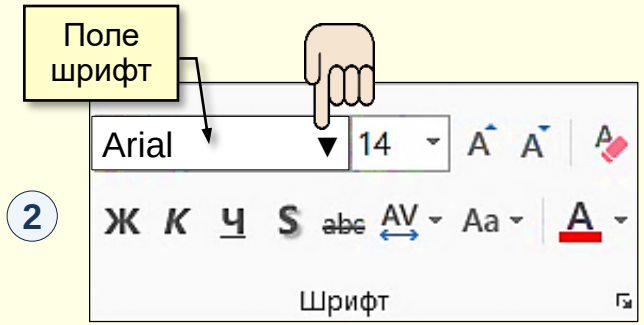
1. Створити текстове поле, наприклад (1). Усередині поля буде мерехтіти курсор вводу. Якщо почати введення тексту, то він буде набиратися певним шрифтом. Цей шрифт встановлено за промовчанням і його назва відображається в полі *Шрифт* групи *Шрифт* вкладки *Основне* (2).

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*.

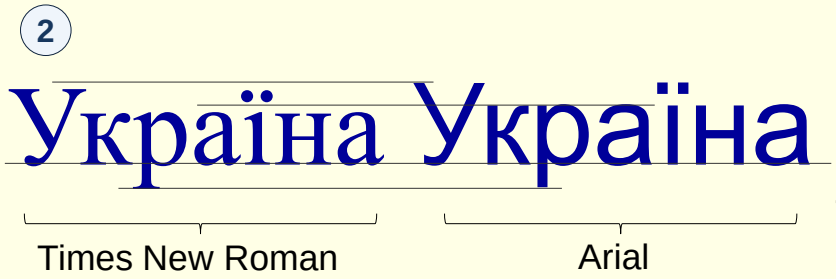
Уникайте використання рукописних і декоративних шрифтів.

Розмір має значення

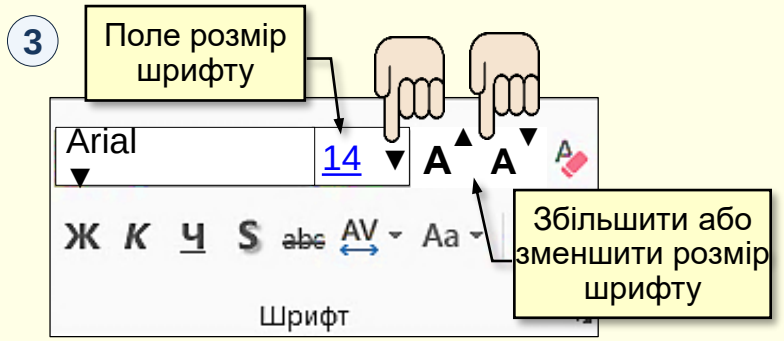
Розмір шрифту на слайдах суттєво залежить від призначення презентації.

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 (1пункт = 1/72 дюйми ≈ 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 написане 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. Остаточно 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 12 – 14 пт. і заголовки розміром 14 – 16 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). Зазвичай у тексті виділяють заголовки, назви, прізвища, команди тощо (1).

(1)

Стилі шрифтів:

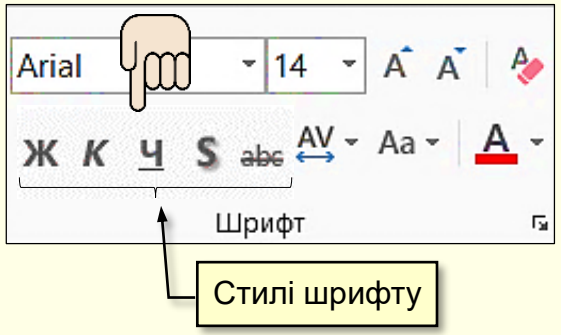
Звичайний
Жирний
Курсив
Підкреслений
З тінню
~~Закреслений~~

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***.

Стиль шрифту – це версія варіанту окремого шрифту в гарнітурі.

(2)



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.

Рекомендації

Уникайте використання підкреслених шрифтів, зазвичай так позначають гіперпосилання.

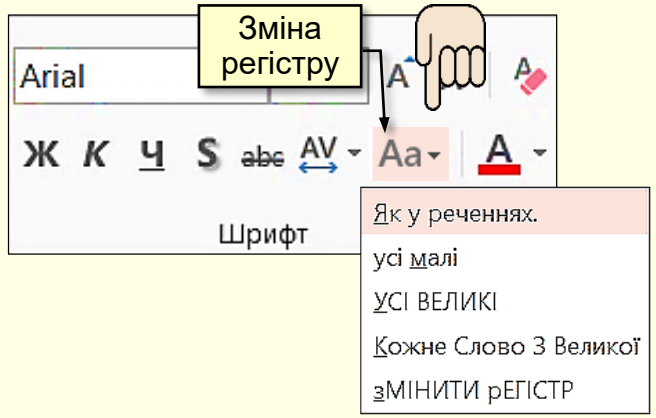
Не використовуйте закреслені шрифти та шрифти з тінню, вони погано читаються на слайдах.

Зміна регістру шрифту

Інколи виникає необхідність у зміні регістру символів у вже надрукованому тексті. Для того щоб не витрачати 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.

(1)



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.

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.

(1)

Міжсимвольний інтервал (трекінг)

Україна

(3)

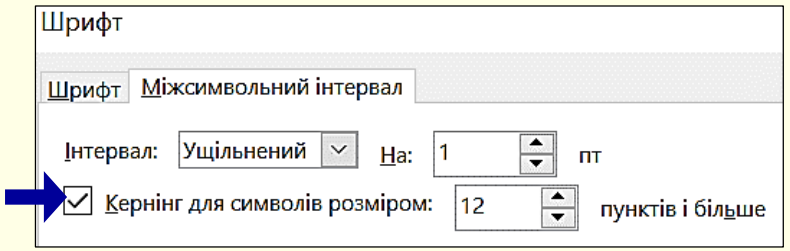
УКРАЇНА Україна

Шрифт без кернінга

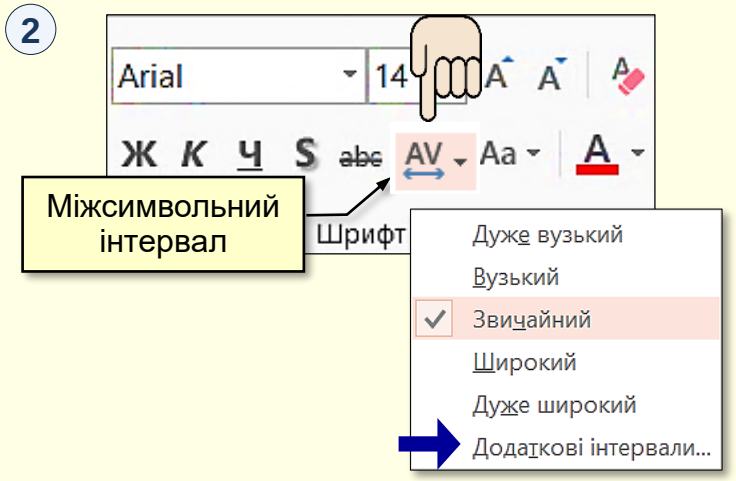
УКРАЇНА Україна

Шрифт з кернінгом

(4)



(2)



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 відкриється (4), встановити прапорець *Кернінг для символів*…

Рекомендації

Для шрифту основного тексту використовуйте звичайний міжсимвольний інтервал.

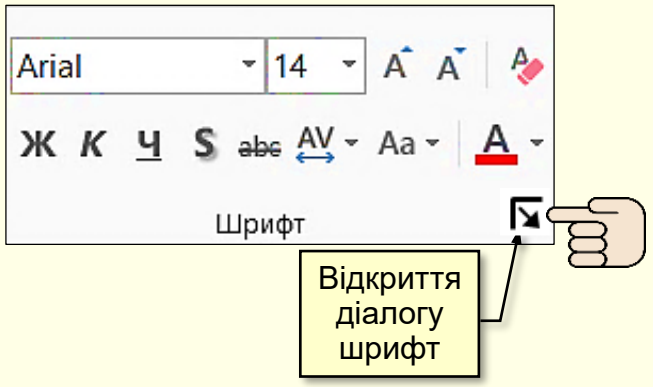
Для шрифту з а г о л о в к і в можна використовувати широкий міжсимвольний інтервал.

Для шрифту розміром більше 12 пт. автоматично виправляти кернінг.

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

(1)

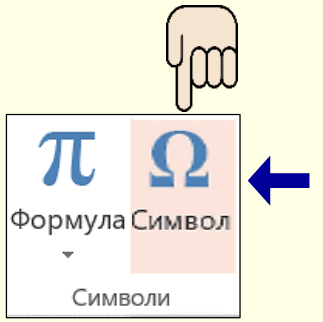


Однак за промовчанням не всі командні кнопки для встановлення параметрів шрифту виводяться на стрічку, наприклад, немає кнопок верхнього та нижнього індексів, вирівнювання шрифту за висотою тощо. Усі можливі параметри шрифту можна встановити в діалозі *Шрифт*, який відкривається після клацання по кнопці 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 *ОК*.

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 .

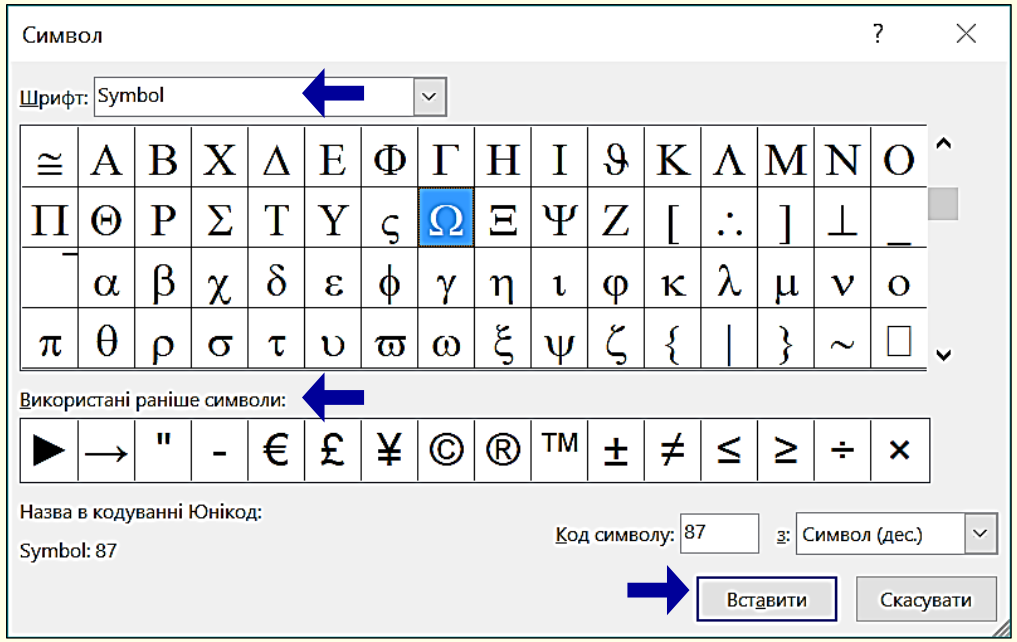
1



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 тексту (заголовки, підзаголовки, пояснювальні написи тощо), доцільно використовувати шрифт різного розміру і *гарнітури* (i) (1) .

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

(1)

Розмір шрифту, розмір шр
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.

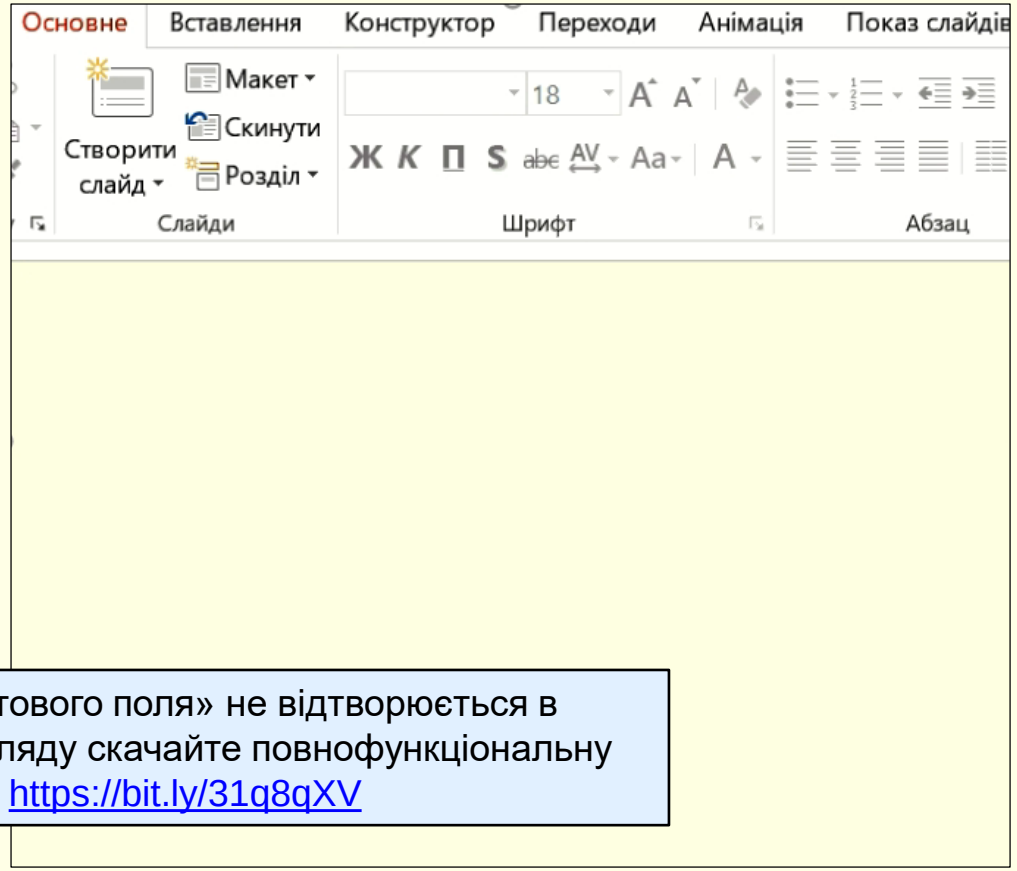
☹ Не використовуйте закреслені шрифти та шрифти з тінню: вони погано читаються на слайдах.

☹ 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.

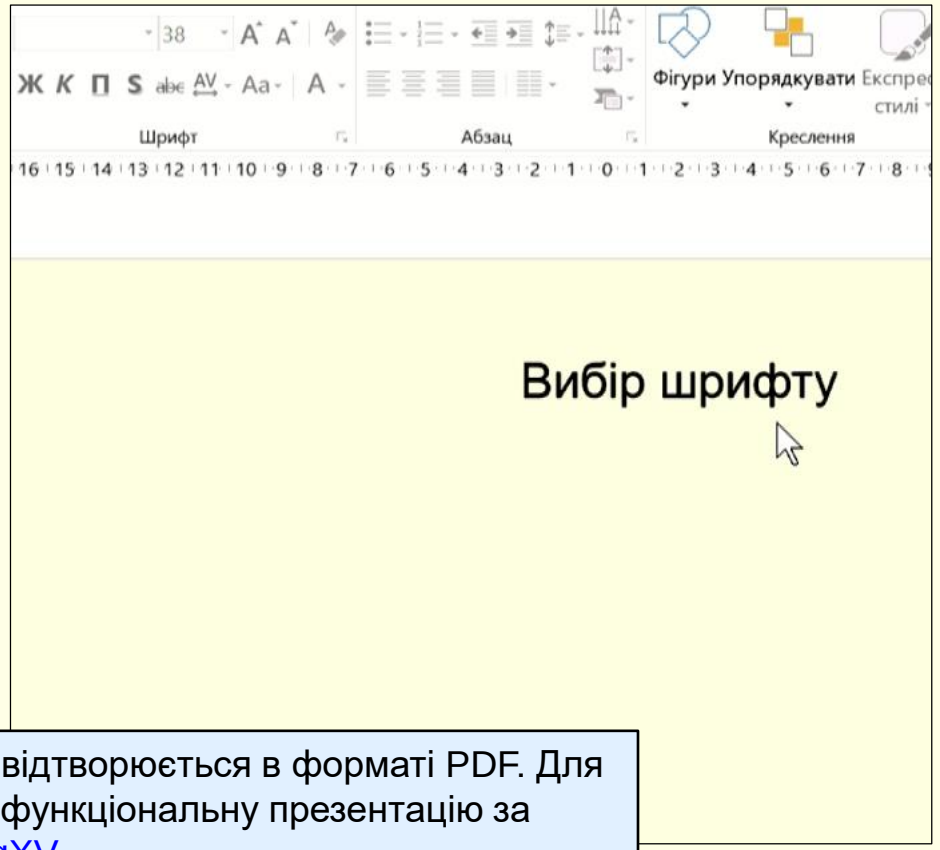
Вставлення на слайд текстового поля



Відео «Вставлення текстового поля» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

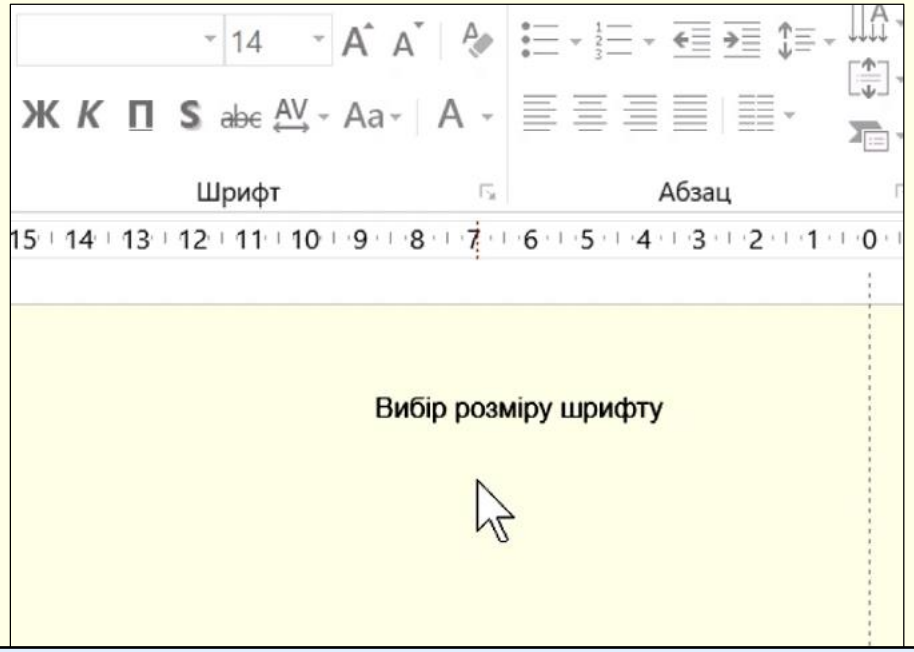
Вибір шрифту



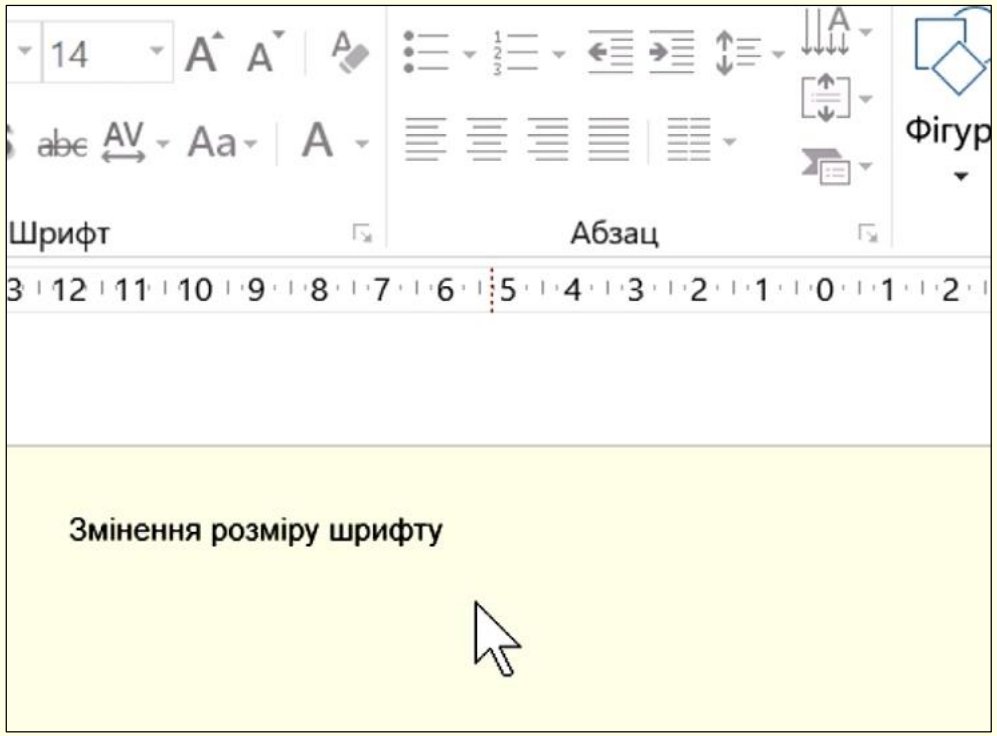
Відео «Вибір шрифту» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

Вибір розміру шрифту. Змінення розміру шрифту

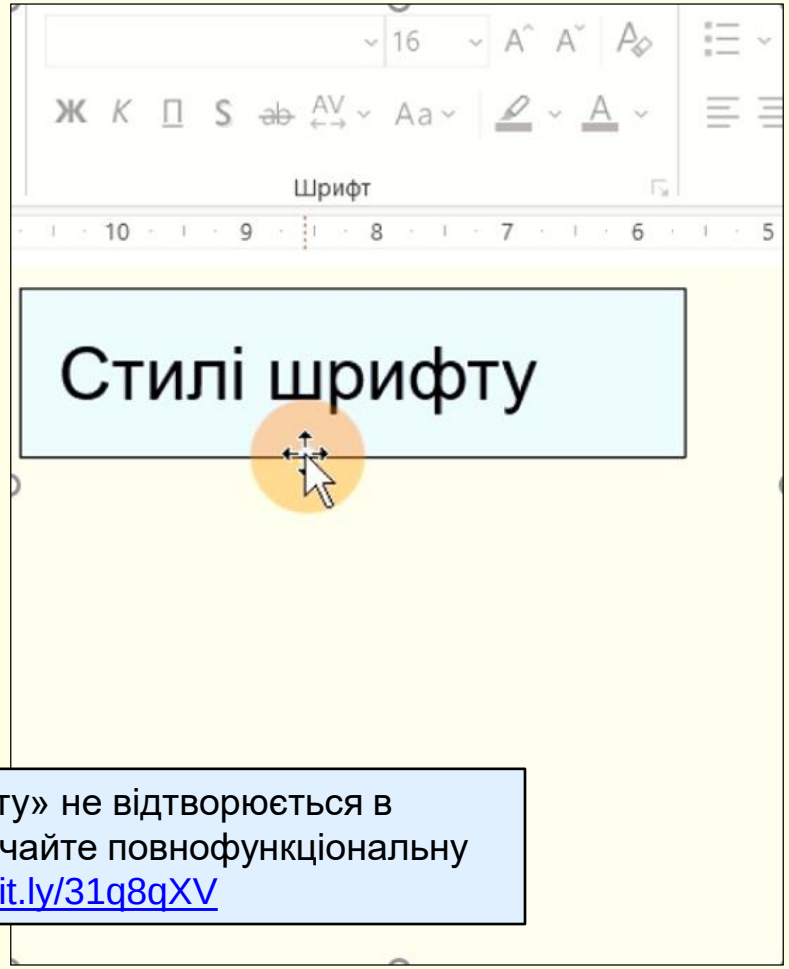


Відео «Вибір розміру шрифту» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV



Повернутися на слайд з текстом

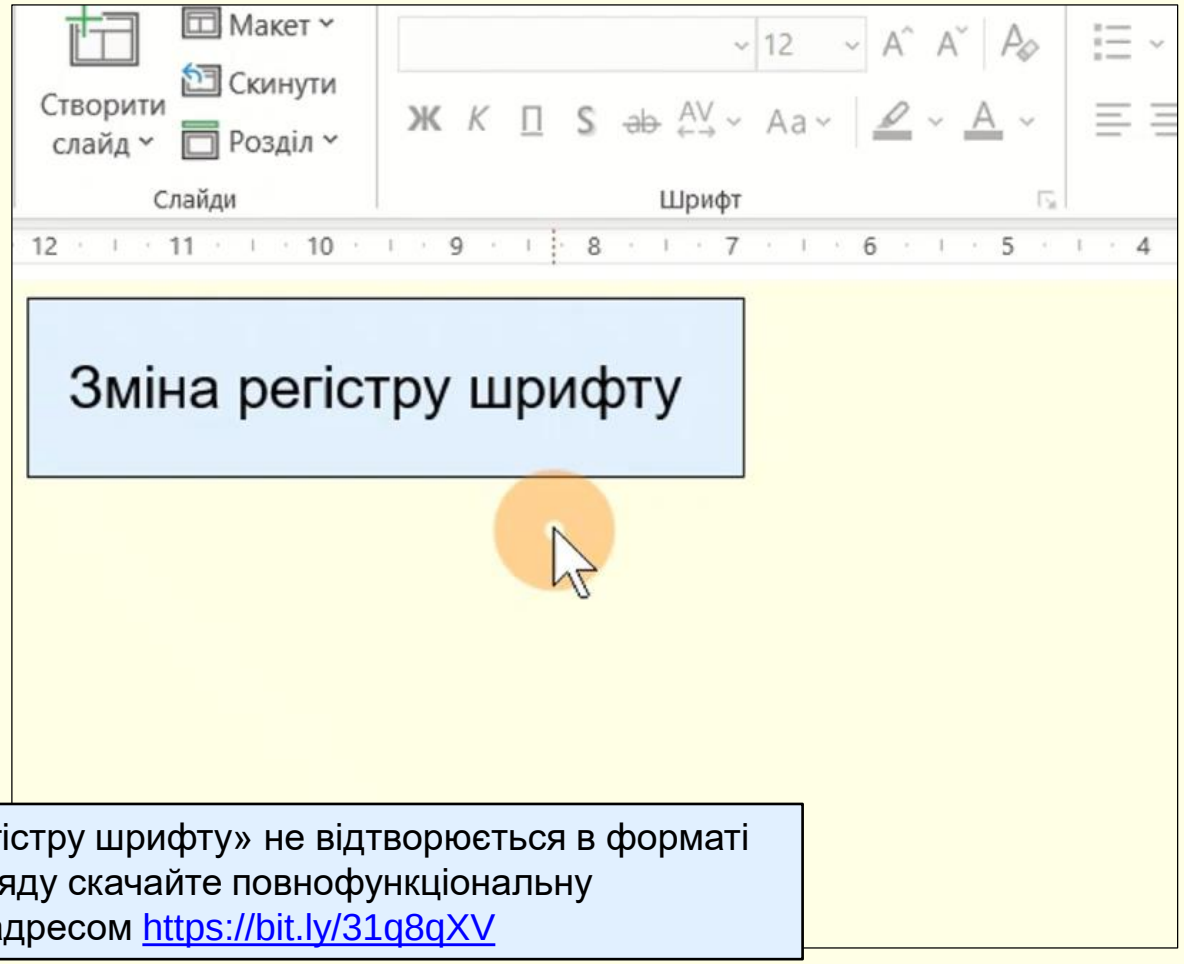
Встановлення стилю шрифту



Відео «Вставлення стилю шрифту» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

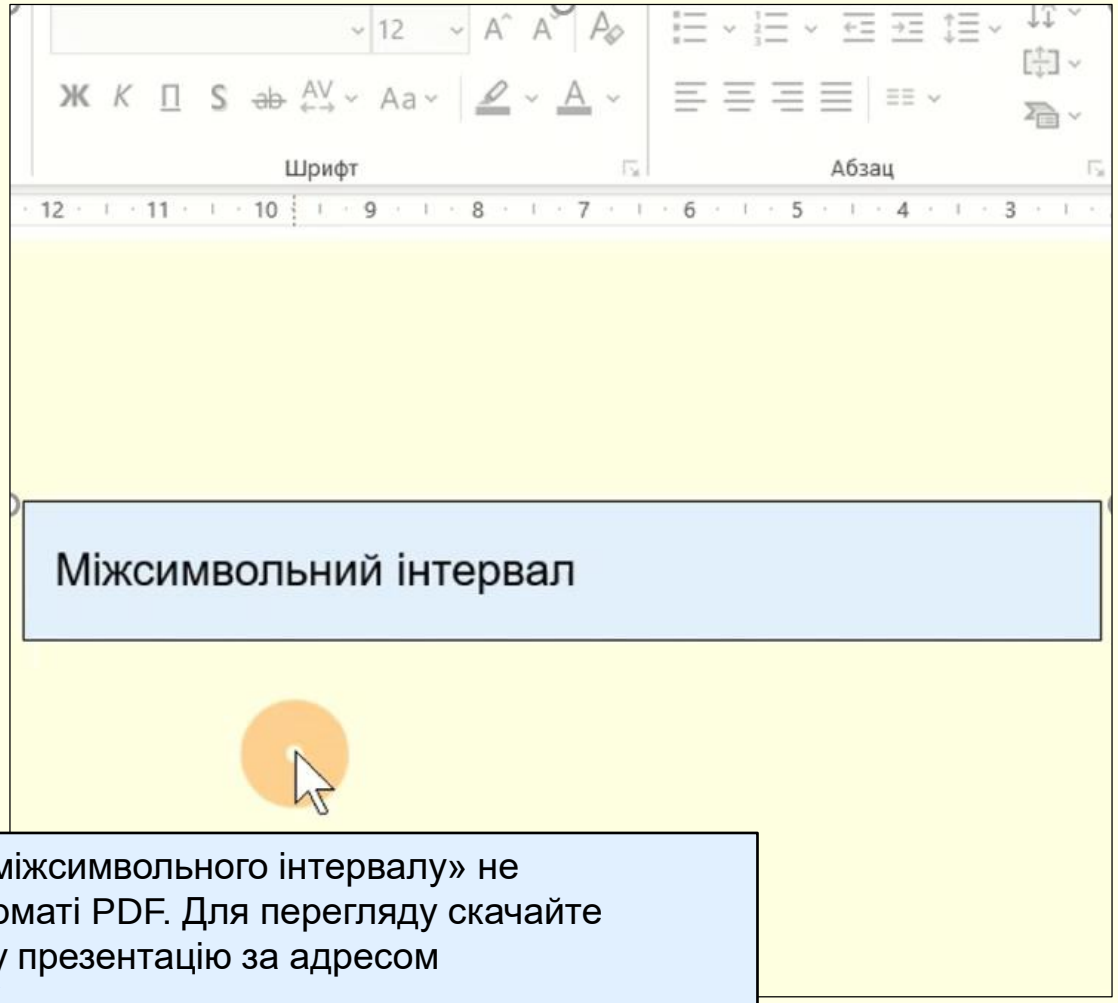
Зміна регістру шрифту



Відео «Зміна регістру шрифту» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

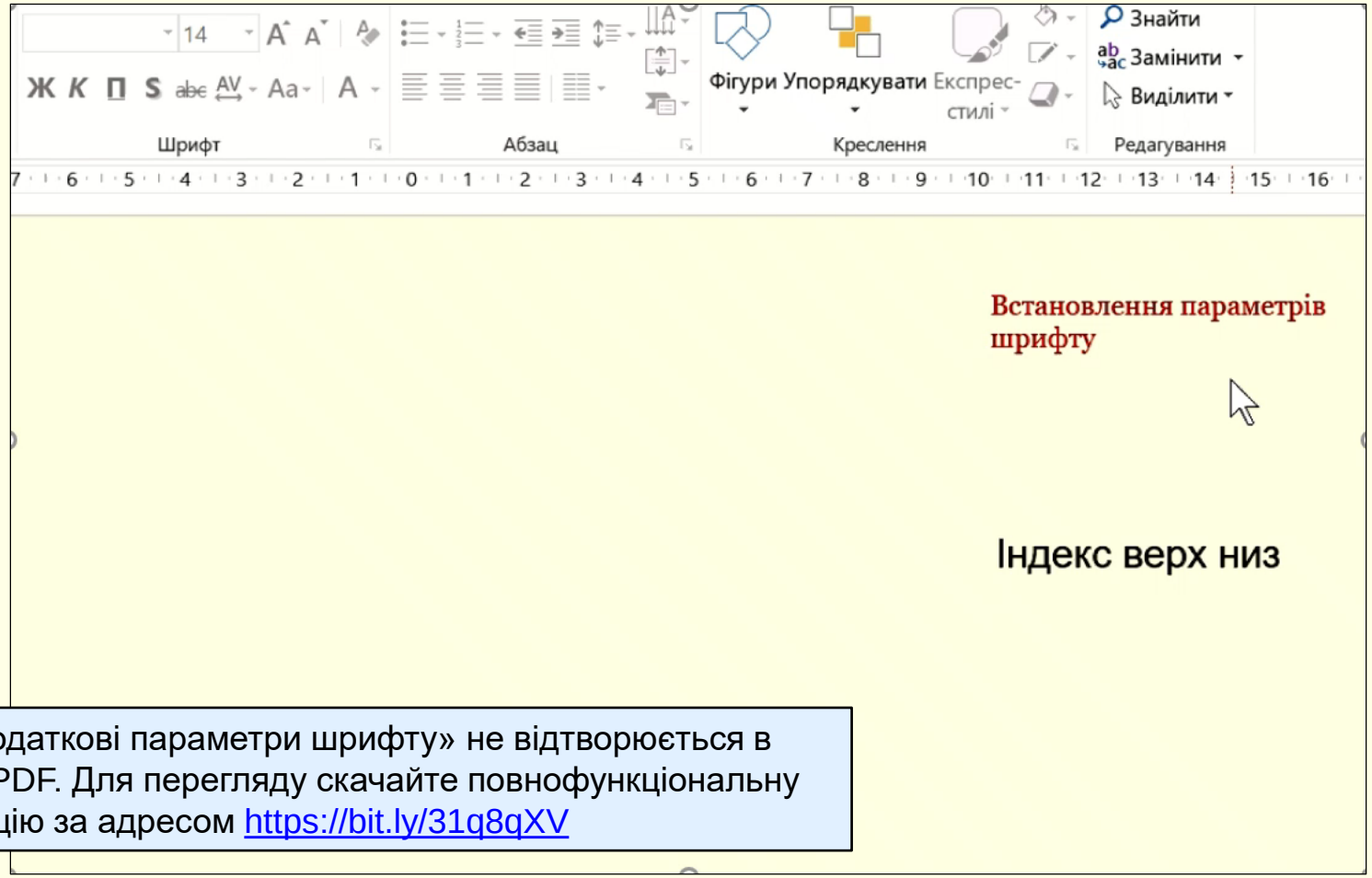
Встановлення міжсимвольного інтервалу



Відео «Вставлення міжсимвольного інтервалу» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

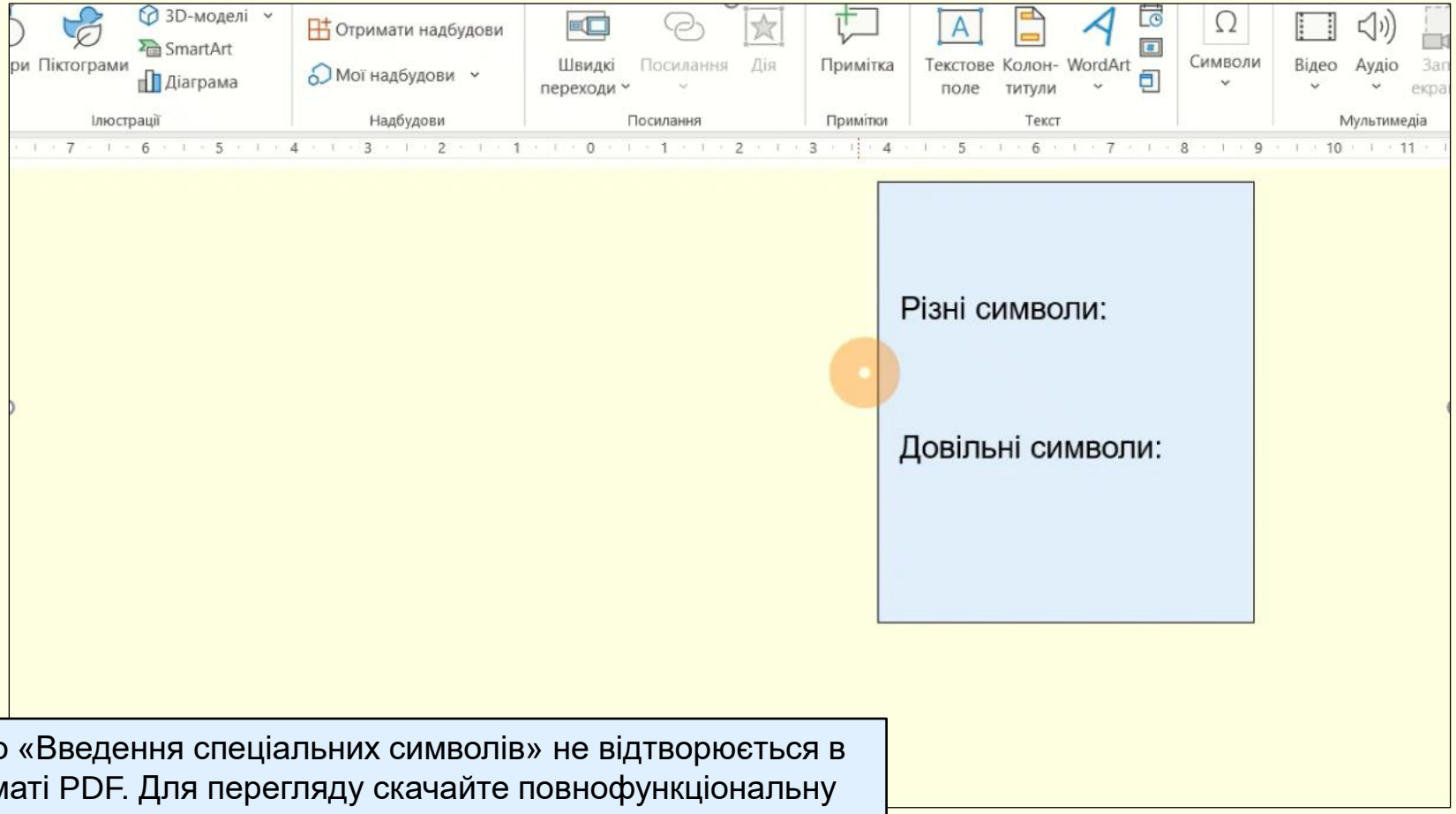
Додаткові параметри шрифту



Відео «Додаткові параметри шрифту» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом

Уведення спеціальних і довільних символів



Відео «Введення спеціальних символів» не відтворюється в форматі PDF. Для перегляду скачайте повнофункціональну презентацію за адресом https://bit.ly/31q8qXV

Повернутися на слайд з текстом