**14.1 Памятка по подготовке презентаций**

**Памятка по подготовке презентаций**  
(ОГЭ)

Для создания презентаций используются специальные программы, например:

1. **Microsoft PowerPoint**  
   Это одна из самых известных программ для создания презентаций. Она входит в состав офисного пакета Microsoft Office и позволяет создавать слайды с текстом, изображениями, графиками, анимацией и другими элементами.
2. **Google Slides**  
   Бесплатный онлайн-инструмент от Google, который позволяет создавать и редактировать презентации прямо в браузере. Презентации автоматически сохраняются в облаке, и их можно совместно редактировать с другими пользователями.
3. **Apple Keynote**  
   Приложение для пользователей macOS и iOS, которое предлагает множество шаблонов и эффектов для создания профессиональных презентаций. Keynote также поддерживает совместную работу над проектами.
4. **Prezi**  
   Альтернативный инструмент для создания интерактивных и нелинейных презентаций. Вместо традиционных слайдов Prezi использует единую холстовую область, на которой можно перемещать объекты и добавлять переходы.
5. **LibreOffice Impress***(возможно, это программа будет предустановлена на компьютерах при сдаче ОГЭ по информатике)*  
   Свободный аналог PowerPoint, входящий в состав офисного пакета LibreOffice. Поддерживает большинство функций PowerPoint и позволяет открывать и сохранять файлы в формате .ppt и .pptx.

**Памятка по подготовке презентаций**  
(общая)

**Для подготовки презентации можно использовать следующие шаги:**

1. **Цель**: Определитесь с основной целью вашей презентации – информирование, убеждение, обучение?
2. **Структура**:
   * *Введение:*Приветствие, краткое представление темы.
   * *Основная часть:*Основные тезисы, ключевые моменты.
   * *Заключение:* Выводы, призыв к действию.
3. **Содержание**:
   * Используйте короткие предложения и списки для удобства восприятия.
   * Минимизируйте количество текста на слайде, больше визуальных элементов.
4. **Дизайн**:
   * Выберите единый стиль оформления (шрифты, цвета).
   * Избегайте перегруженности слайдами.
   * Добавьте качественные изображения и графики.
5. **Репетиция**:
   * Проверьте тайминг и логику перехода между слайдами.
   * Отрепетируйте выступление перед зеркалом или коллегами.

**14.2 Памятка по оформлению текста**

**Памятка  по оформлению текста**  
(ОГЭ)

При оформлении текста и таблиц в текстовом рекдаторе, к набраному тексту и таблицам предъявляются, как правило, следующие основные требования:

1. **Размер шрифта**: 14 пунктов (может быть изменено в условии задачи)
2. **Отступ первой строки**: 1 см (может быть изменено в условии задачи)
3. **Междустрочный интервал**: одинарный или полуторный интервал (может быть изменено в условии задачи)
4. **Выравнивание**:
   * Основной текст: по ширине (может быть изменено в условии задачи)
   * Ячейки первого столбца таблицы: по левому краю (может быть изменено в условии задачи)
   * Ячейки второго и третьего столбцов таблицы: по центру (может быть изменено в условии задачи)
5. **Ширина таблицы**: меньше ширины основного текста (может быть изменено в условии задачи)
6. **Расположение таблицы**: выровнена по центру горизонтали (может быть изменено в условии задачи)
7. **Разбиение текста**: соответствует стандартной ширине абзаца (может быть изменено в условии задачи)
8. **Интервал между текстом и таблицей**: 12–24 пункта (может быть изменено в условии задачи)
9. **Форматы сохранения файла**: \*.odt, \*.doc, \*.docx (может быть изменено в условии задачи)

**Памятка  по оформлению текста**  
(общая)

Для создания текстовых документов используются специальные программы, называемые текстовыми редакторами или процессорами. Вот некоторые популярные примеры таких программ:

1. **Microsoft Word**  
   Одна из наиболее распространенных программ для работы с текстовыми документами. Входит в состав офисного пакета Microsoft Office. Позволяет создавать, редактировать и форматировать тексты, а также вставлять изображения, таблицы и другие элементы.
2. **LibreOffice Writer***(возможно, это программа будет предустановлена на компьютерах при сдаче ОГЭ по информатике)*  
   Бесплатный и открытый аналог Microsoft Word. Входит в состав офисного пакета LibreOffice. Поддерживает большинство функций Word и может работать с различными форматами файлов, включая DOC и DOCX.
3. **Google Docs**  
   Онлайн-сервис для создания и редактирования текстовых документов. Позволяет работать с документами в режиме реального времени, совместно редактировать их с другими пользователями и хранить документы в облачном хранилище.
4. **Apple Pages**  
   Программа для создания и редактирования текстов, разработанная Apple для macOS и iOS. Предлагает широкий выбор шаблонов и инструментов для форматирования текста.
5. **Notepad++**  
   Текстовый редактор с расширенным функционалом, предназначенный для программистов и разработчиков. Поддерживает синтаксическую подсветку кода, автоматическое завершение слов и многие другие функции.
6. **Sublime Text**  
   Мощный текстовый редактор с поддержкой множества языков программирования и разметки. Отличается высокой скоростью работы и гибкостью настроек.