Министерство образования Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) "Чурапчинский колледж"

Методическое пособие по созданию современной презентации

**Работу выполнил: преподаватель информатики**

**Аммосов Никита Никитич**

**ГБПОУ РС(Я) "Чурапчинский колледж"**

**с. Чурапча 2019 г.**

**Содержание**

1. Введение

2. Общие правила

3. Создание презентаций

4. Шрифт

5. Общие правила шрифтового оформления

6. Музыка

7. Анимация

8. Литература

9. Интернет-ресурсы

**Введение**

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»).

Известно, что человек большую часть информации воспринимает органами зрения (~80%), и органами слуха (~15%) (это давно замечено и эффективно используется в кино и на телевидении). Мультимедиа технологии позволяют воздействовать одновременно на эти важнейшие органы чувств человека. Сопровождая динамический визуальный ряд (слайд-шоу, анимацию, видео) звуком, мы можем рассчитывать на большее внимание со стороны человека.

Данное методическое пособие предназначено для обучающихся СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр». Цель методического пособия – помочь обучающимся в создании презентаций.

Назначение данного пособия - формирование первоначальной базы для обучающихся и овладение простейшими приемами создания презентаций.

Презентация обеспечивает наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков.

Умение создавать презентацию поможет обучающимся в подготовке наглядного сопровождения сообщений, выступлений, докладов, рефератов. В качестве справочного материала по дисциплинам.

**Функции презентации:**

* Привлечь внимание, заинтересовать;
* Продемонстрировать серьезное отношение к делу, профессионализм;
* Дать самые важные ответы;
* Придать проекту эмоциональную окраску.

**Структура презентации**

* Подготовка презентации;
* Проведение;
* Послепрезентационные исследования.

**Подготовка презентации**

Шаг 1 -Определение цели презентации

Шаг 2 -Анализ участников

Шаг 3 –Создание структуры и содержания, разработка презентации

Шаг 4 –Репетиция, тестовый прогон

Шаг 5 –Подготовка финального варианта презентации

Шаг 6 –Релаксация

**Определение цели презентации**

При подготовке презентации следует задать себе вопросы. Например, такие :

* Зачем готовите презентацию?
* О чем хотите рассказать?
* Чего планируете достичь?
* Каких мыслей и действий ожидаете от слушателей?
* Что получат слушатели, если скажут «ДА», и что они могут потерять, если скажут «НЕТ»?
* Можете ли достичь поставленных целей в отведенное время?
* Какие ресурсы необходимо использовать?

Выбранная цель будет главным критерием при отборе материала для включения в презентацию

**Создание структуры презентации**

Сценарий любой презентация содержит:

* Вступление – 10-15% времени;
* Основную часть, кульминация – 60-65%;
* Заключение – 20-30%;
* Если формат вашего мероприятия предусматривает вопросы и ответы по теме вашего выступления, то необходимо выделить время и на этот блок и заранее быть к нему готовым.

**Вступление**

* Выступление включает в себя: приветствие, представление себя слушателям.
* Во вступлении можно также дать информацию о цели, содержании, плане и даже времени вашего выступления.
* Продумайте «старт» презентации: Ваши действия в первые минуты встречи с Вашими слушателями.

**Основная часть**

* План развития основной части должен быть ясным.
* Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше наглядных материалов, необходимых примеров.
* Материал публичного выступления может быть теоретическим и фактическим.

**Подготовка материалов**

* Слайд является поддержкой, а не заменой выступающего!
* Не дублируйте текст выступления.
* Во время чтения таких слайдов аудитория отвлекается от выступления, и результатом является потеря контакта между слушателями и выступающим.
* Необходимо очень тщательно продумать содержание каждого слайда.
* На каждом слайде должен обязательно быть заголовок и основная часть.
* Заголовки должны быть короткими.
* Четко выражайте в презентации свою мысль, чтобы зрители могли воспринимать презентацию без напряжения.

**Эффективность воздействия**

* Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные вашего выступления, которые вы объясняете и комментируете.
* Следуйте правилу: одно предложение – одна мысль.
* Не перегружайте слайд текстом (не больше 30 слов).
* На слайде не должно быть много объектов.
* Перегруженность замедляет презентацию.
* Если использовать одновременно видеоролик и анимированный текст, да еще при этом громко озвучить происходящее, аудитория может просто «отключиться».
* Во время презентации очень эффектны так называемые «воздействующие слайды».
* Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации, вопрос.

**Оформление презентации**

* Для удобочитаемости основной текст должен быть не менее 18 пунктов, заголовки должны быть не менее 24 пунктов;
* Не помещайте на одном экране слишком много текста или меток;
* На одну метку должно приходиться не более шести слов, а на один экран - не более шести меток;
* Выберите привлекательный шаблон оформления слайдов — профессиональный, но не слишком броский.
* Оформление не должно отвлекать внимание от содержания выступления.
* Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами. Это не концентрирует внимание, а напротив – отвлекает слушателей;
* Не используйте много анимированных объектов (анимацию можно применять только для расстановки акцентов);
* Для анимированных объектов используйте простые пути перемещения. Избегайте слишком большого числа одновременно движущихся изображений;
* Делайте переходы одинаковыми. Аудитория отвлекается, когда объекты одного типа появляются на экране разными способами.
* В одной презентации старайтесь использовать один и тот же шрифт одного и того же цвета, если только не нужно специально выделить важные места;

- Не более 3 шрифтов!

- Не более 3-х цветов!

- Помните - цвет это тоже информация!

**Расстановка знаков препинания**

* В конце заголовков знаки препинания не ставятся.
* Знаки препинания . , : ; … пишутся слитно с предшествующим и раздельно со следующим словом. Иначе возможен перенос одиночного знака препинания в начало строки.
* Скобки и кавычки «прилепляются» к заключенному в них тексту.
* Дефис не отделяется пробелами. Например: «человек-амфибия».
* Тире отделяется пробелами с двух сторон. Например: «Хлеб – всему голова».

**Общие правила дизайна**

**Правила шрифтового оформления**

* Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек), поэтому шрифты с засечками используют для основного текста, а рубленные (гротески) – для заголовков и подписей рисунков, таблиц и пр.;
* Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
* Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза.

**Правила выбора цветовой гаммы**

* Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
* Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

**Психологические свойства цветов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цвет** | **Психологические свойства** |
| Красный | возбуждающий, активный, богатый ассоциациями |
| Голубой | спокойный, содействует сентиментальному настроению, успокаивает нервную систему |
| Желтый | теплый, веселый, действует возбуждающе, вызывает желание действовать |
| Оранжевый | веселый, вызывает радость, усиливает активность |
| Зеленый | спокойный, создает прекрасное настроение, богат многочисленными ассоциациями |
| Фиолетовый | в равной мере привлекает и отталкивает, полон жизни, в некоторых случаях вызывает грусть |
| Черный | действует угнетающе, вызывает печаль |
| Белый | действует утомляюще, большие пространства, окрашенные исключительно в белый цвет, вызывают ощущение усталости |

**Влияние цвета элементов и их фона на четкость изображения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цветовые комбинации элементов** | **Оценка четкости** |
| Черные буквы на белом фоне | отлично |
| Черные на желтом фоне |
| Зеленые на белом фоне | хорошо |
| Синие на белом фоне |  |
| Красные на белом фоне | удовлетворительно |
| Красные на желтом фоне |  |
| Зеленые на красном фоне | плохо |
| Красные на зеленом фоне |  |
| Оранжевые на белом фоне |  |
|  |  |

**Правила общей композиции**

* На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
* Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
* Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
* Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.
* Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.
* Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Единое стилевое оформление**

* Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
* Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
* Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
* Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Графическая информация

* Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.
* Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
* Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
* Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.
* Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Рисунки и диаграммы в презентациях**

* Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирован:

- Фотографиями

- Картинками

- Схемами и диаграммами

* При этом важно не перегружать их пояснениями. Определите места, в которых объекты появляются на экране, чтобы не нужно было постоянно перерисовывать экран;
* Создавайте доходчивые диаграммы. Между сложными диаграммами делайте паузы, чтобы иметь время на пояснения;
* Трехмерные диаграммы воспринимаются легче.

**Звук**

* Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
* Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
* Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.
* Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации;
* Обычно в учебных презентациях звуковое сопровождение используют редко.

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

* Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды.
* Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим.
* Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк).
* Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.
* Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
* Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
* Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо.
* Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
* Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
* После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом.
* Просмотр презентации в режиме просмотра позволяет увидеть орфографические, стилистические ошибки, нарушение логики построения презентации.

**Создание презентаций**

Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы.

С помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда.

Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.



Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации.

Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать».

В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация»

.

Создание новой презентации в PowerPoint

Шаблоны для PowerPoint выбрать с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны: «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранная презентация».

Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа.

Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам,

В контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».



Выбор темы презентации PowerPoint

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. С помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

**Шрифт**

Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.



Выбор шрифта для презентации

Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

*При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный.*

*Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.*

*Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.*

**Общие правила шрифтового оформления:**

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта.

Заголовок слайда лучше писать размером шрифта - 22-28.

Подзаголовок и подписи данных в диаграммах - 20-24.

Текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт.

Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

Для придания презентации PowerPoint наглядности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций.

Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя команды «Копировать» и «Вставить».



Вставка изображения в презентацию

*-Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию.*

*-Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.*

**Музыка**

Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. По вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук».

В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла.

Установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.



Вставка звука в презентацию

*-Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.*

*- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности*

**Анимация**

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде.

По вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации».

Щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов.

Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления.

В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.



Вставка анимации в PowerPoint

- *Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.*

*- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.*

*- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.*

Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной.

Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.



Выбор эффекта перехода на новый слайд PowerPoint

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость.

В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

*Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.*

*Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.*

*В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.*

Работа над слайдами завершена.

Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов».

Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc».

После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить*.*

**Литература**

1. Дмитрий Лазарев. Презентация: Лучше один раз увидеть. - М.: «Альпина Паблишер», 2011. - С. 142.

2. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие. – М.: «Академия», 2003.

3. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании: Учеб. пособие. – М.: «Академия», 2012. – 192.

4. Малкольм Кушнер Презентации для «чайников» = Presentations For Dummies. - М.: «Диалектика», 2007. - С. 544.

5. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие./ Е. С. Полат, М. Ю. Бухаркина, М. В. Моисеева, А. Е. Петров; Под ред.

Е. П. Полат.- М.: Издательский центр «Академия», 2005. - 272 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - (http://window.edu.ru).

2. Разделы: «Общее образование: Информатика и ИКТ»;

«Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии».

3. Правила оформления компьютерных презентаций - http://comp-science.narod.ru/pr\_prez.htm

18