

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Казань 2019

УДК 378 (075.8)

ББК 74.48

Авторы-составители:

Усенко В.И - председатель методической комиссии ФВМ, д.б.н., профессор кафедры анатомии, патологической анатомии и гистологии;

Якупова Л.Ф. - доцент кафедры ВСЭ, к.б.н.;

Макаров А.С. – доцент кафедры ЭОМ и ИТ, к.в.н.

Оформление учебных мультимедийных презентаций: учебно-методическое пособие. – Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2019. – 46 с.

Одобрено Ученым советом ФВМ ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (протокол №2 от «20» февраля 2019 г.)

Декан ФВМ, к. вет.н., доцент

Д.Н. Мингалеев

Рецензенты:

Зав. кафедрой микробиологии ФГБОУ ВО
Казанская ГАВМ, д. вет. н., профессор

А.К. Галиуллин

Доцент кафедры приборостроения и мехатроники
ФГБОУ ВО «Казанский государственный
энергетический университет», к.техн.н.

Б.В. Кузнецов

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	4
1. Общая информация о презентации	5
1.1 Виды мультимедийных презентаций в учебном процессе.....	6
2. Этапы создания презентации	7
2.1 Планирование презентации	8
2.2 Разработка презентации	9
3. Оформление презентации	10
3.1 Оформление слайдов	11
3.2 Представление информации	23
3.3 Способы и правила выделения информации	24
3.4 Основные ошибки при оформлении презентаций	24
3.5 Критерии оформления презентаций	25
4. Структура презентации	26
5. Использование Microsoft office PowerPoint для подготовки презентации	27
5.1 Работа в PowerPoint	31
6. Методика проведения лекции-презентации	41
Список использованной литературы	43
Приложение	45

ВВЕДЕНИЕ

«Лучшая презентация — та, которую не показали»

Артемий Лебедев

Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, в том числе мультимедийных презентаций, уже давно стало необходимым элементом эффективной и содержательной формой подачи материала обучающемуся. Включение мультимедийных средств в процесс обучения делает его более содержательным и результативным. Очевидно, что эффективность обучения при их использовании значительно возрастает, так как одновременно бывают задействованы зрительный и слуховой проводники получения информации в мозг. Результаты проведенных исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, зрительного — 25%, а при их совместном использовании в обучении восприятие материала повышается до 65%.

Правильно созданная и нешаблонная электронная презентация представляет собой универсальный образовательный продукт, который может увлечь, научить и сообщить слушателю необходимую информацию. Бесспорным достоинством презентации является возможность быстрого возвращения к любому из ранее просмотренных слайдов при необходимости изменить последовательность изложения материала. При демонстрации презентации лектору предоставляется возможность точнее расставить акценты в своем выступлении и не забыть главные его моменты. Более того, удачная и качественная презентация может повлиять на положительный имидж выступающего, чем также повысить уровень восприятия излагаемого материала. Презентация выступает как визитная карточка докладчика. Эта технология позволяет визуально воспринимать уровень вашей работы. К сожалению, не каждую представленную работу можно назвать настоящей презентацией. Любая технология, в том числе и создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы и приемы.

Разработанное учебно-методическое пособие призвано обозначить основные требования к созданию мультимедийных презентаций, используемых для повышения качества учебного процесса в академии.

1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация – это представление информации для определенной аудитории с использованием разнообразных средств ее передачи с целью изложения материала и привлечения внимания слушателей. Существует несколько форм презентации:

- с помощью технических средств с участием преподавателя;
- с помощью технических средств без непосредственного участия преподавателя (например, кинопоказ);
- преподавателем без использования вспомогательных средств.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из определенной последовательности слайдов. Слайд - логически сформированная автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране в виде единой композиции. В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты (аудио-, видеофайлы, анимационные ролики). Все эти элементы в совокупности наделяют компьютерную презентацию свойством мультимедийности.

Мультимедийная презентация является самым эффективным способом изложения информации, которая позволяет описать суть подаваемой информации, вставить диаграммы, фотографии, видео и другие информационные элементы. Грамотно и эффектно разработанная презентация может стать надежным помощником преподавателя при чтении лекции или проведении практических и семинарских занятий. Благодаря имеющимся современным программам, используемых для создания презентаций, все это стало возможным для воплощения любому пользователю.

С точки зрения организации мультимедийные презентации можно разделить на три вида:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т.е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме, например, работает студент с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не потребуется. Все интерактивные презентации имеют одно общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью с наведением на фотографию или рисунок начинается звуковой рассказ об объекте или событии, наблюдаемом на изображении.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом автор должен понимать, что используемые объекты, особенно меняющие свое положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе эти объекты способны отвлекать внимание и могут помешать эффективно воспринимать передаваемую информацию. Порядок смены слайдов, а также временной интервал демонстрации каждого слайда определяется докладчиком. Он же при необходимости и произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Непрерывно выполняющиеся презентации - это нечто вроде демонстрации фильма, пользователь никак не влияет на проведение презентации.

1.1 Виды мультимедийных презентаций в учебном процессе

Презентация-конспект. Данный вид презентации содержит основные визуальные составляющие традиционной лекции: название, план, ключевые понятия, учебный материал, вопросы для самопроверки и т.д.

Иллюстративный ряд играет вспомогательную и незначительную роль. Довольно часто подобные занятия в содержательной (иногда и в своей иллюстративной части) ориентированы на базовый учебник дисциплины.

Презентация слайд-шоу. В такой презентации практически полностью отсутствует текст. В ней делается акцент на яркие, крупные изображения или коллажи. Презентация может демонстрироваться в начале, в конце или в середине занятия, при этом целью ставится создание определенного эмоционального настроения на лекции, семинаре или практическом занятии. При демонстрации возможно сопровождение музыкальными фрагментами. Стоит отметить, что демонстрация слайд-шоу в течение всего занятия представляется мало эффективной.

Презентация-текст. Вариант, по своей сути, противоположный предыдущей форме представления. В этом случае дидактический эффект достигается за счет смены типов используемых шрифтов, его размера и цветовой гаммы. Особое внимание следует обратить на активное использование различных вариантов выделения текста. Отметим, что данный вид презентаций в учебном процессе эффективнее всего используется, когда студенты обучаются дистанционно, а лекция-презентация не сопровождается комментариями преподавателя.

Презентация-таблица. Этот вид презентации рекомендуется использовать при проведении занятий, связанных с систематизацией какого-либо материала. Особенностью презентации является поэтапное заполнение таблицы по ходу лекции вместе с аудиторией. Заполнение таблицы происходит после соответствующего обсуждения, когда в процессе лекции осуществляется обратная связь с аудиторией. Основным элементом, который применяется при конструировании подобных лекций-презентаций - это анимация.

Все вышеуказанные виды презентаций могут являться как самостоятельными лекциями, так и элементами одной большой лекции или раздела учебной программы.

2 ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Основной единицей мультимедийной презентации является слайд или кадр визуального представления учебной информации, который совмещает в себе слайд-шоу текстового и графического сопровождения (фотоснимки, диаграммы, рисунки) с компьютерной анимацией и численным моделированием изучаемых процессов.

Слайды являются опорными точками для лектора, структурируют его речь. На слайдах, как правило, представляется тема лекции, ее план, основные положения, дается краткий текстовый комментарий. Большая же часть электронного конспекта должна быть отведена авторским рисункам, схемам, фотографиям, импортированных из учебных пособий и другой доступной учебной и научной литературы. В остальном же сохраняется методология чтения традиционной лекции, где слово лектора и его невербальное поведение является важным фактором информирования, объяснения и убеждения обучающихся.

Технология создания презентации состоит из **трёх основных этапов**: планирование презентации, разработка презентации, тестирование (проверка) и доводка презентации.

2.1 Планирование презентации

Оно включает в себя выбор темы, постановку цели и задач презентации, подбор необходимой информации, формирование структуры презентации и проверка логических связей излагаемого материала.

На этом этапе в презентации на основе учебной и научной литературы отбирается необходимая содержательная часть, формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова, то есть выстраивается концепция лекции или практического (семинарского) занятия. Прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь докладывать. Преподаватель, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, прежде всего, вынужден обращать свое внимание на логическую последовательность подачи учебного материала, что, в конечном итоге, положительным образом скажется на уровне восприятия этого материала.

При подготовке презентации необходимо просмотреть как можно больше учебной и научной литературы по рассматриваемой теме, составить список материалов и иллюстраций, которые вам будут необходимы. Следует определить, какие материалы и иллюстрации Вам необходимо отсканировать, найти в Интернете или, наконец, нарисовать самим. Вам также необходимо знать, кто будет вашими слушателями. Тогда вы сможете настроиться на определенную аудиторию и тем самым более успешно перед ней выступить.

Это является важным шагом к успеху. В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой определенное звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации.

2.2 Разработка презентации

При разработке презентации необходимо разделить ее производство на несколько этапов: составление плана презентации, определение условий демонстрации, определение количества слайдов и примерного дизайна, оформление презентации.

1. Составление плана презентации. Желательно, чтобы разрабатываемый план был более подробным. Необходимо на бумаге предварительно нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и продумать, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы необходимо включить в тот или другой слайд. На основе этого составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации, определяется текстовая часть презентации.

При создании презентации необходимо правильно найти баланс между излагаемым учебным материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность передаваемой информации слушателю. При создании мультимедийной презентации необходимо также решить задачу, как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить его максимальную простоту и прозрачность организации учебного материала для обучающегося.

2. Определение условий демонстрации. От этого будет зависеть объем текстовой информации, располагаемой на слайдах, размер шрифта и вид навигации.

3. Определение количества слайдов и примерного дизайна. Количество слайдов в Вашей презентации (оно может изменяться) определяется исходя из того, что один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты. Количество слайдов в одной лекции в зависимости от дисциплины и конкретной темы варьируется от 30 до 45 слайдов (больше слайдов демонстрируется в обзорной лекции). Цветовая гамма слайдов – цвет фона и

фоновый рисунок, формат заголовков и т.д. должны быть выдержаны в едином стиле.

4. Оформление презентации *см. ниже.*

Тестирование (проверка) и доводка презентации до ее окончательного завершения. На этом этапе создания презентации необходимо проверить:

- 1) работоспособность всех элементов презентации;
- 2) визуальное восприятие презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана.

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временного интервала, необходимого аудитории для просмотра каждого слайда, и времени для его смены. Необходимо помнить, что слайд должен быть на экране столько времени, сколько аудитория потратит для рассмотрения, запоминания и осознания его содержания. Между тем большой интервал между сменами слайдов может снизить интерес. Не исключено, что при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Неоспоримым является тот факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. При его разработке требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Есть мнение, что наглядный материал это не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют два блока правил, описывающих:

- 1) оформление слайдов;

2) представление информации.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

3.1 Оформление слайдов

При оформлении слайдов презентации важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления материала. Стиль включает в себя:

- 1) общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- 2) общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3) цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4) параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты),
- 5) способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

При оформлении слайдов презентации необходимо стремиться к тому, чтобы цветовая схема была одинаковой на всех слайдах. Это создает, в конечном счете, у обучающихся ощущение логической связи, преемственности, стильности и комфортности излагаемого материала.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3-х основных цветов и 3-х типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей, так как оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части излагаемой информации (рис.1).

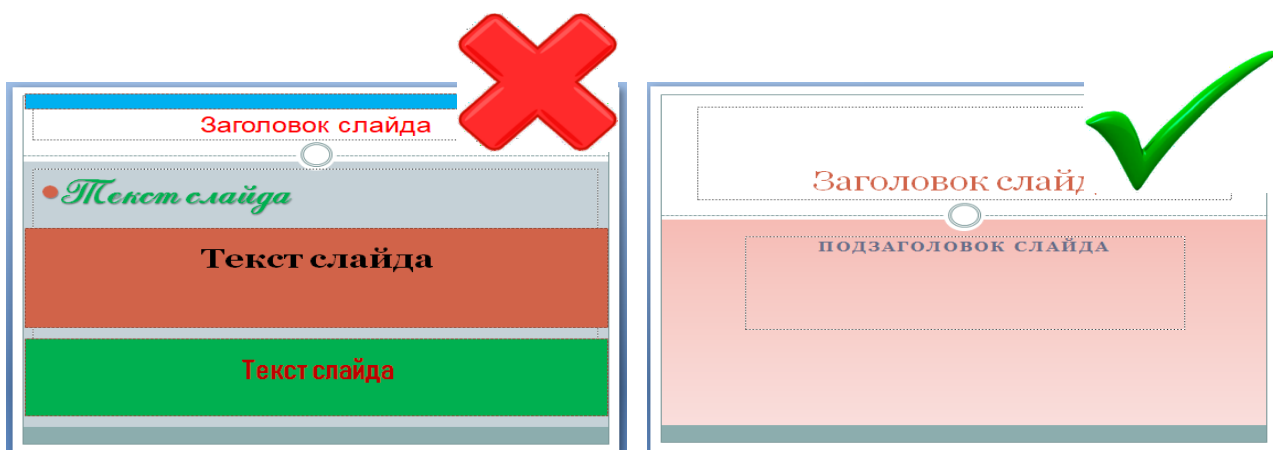


Рисунок 1 – Пример возможного оформления слайда

Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, мало гарнитурный набор — признаком стиля.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на предмет удобства чтения с экрана компьютера.

Очень важным является фон слайдов, он создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая из них может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Включение в качестве фонового сопровождения звукового оформления (песен, мелодий) способствует утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

В лекциях-презентациях на слайдах должна быть однозначность в понимании того, что является фоном (и он не должен мешать), а что — сообщением (текстом или иллюстрацией). Поэтому фон слайда предпочтительно выбирать однотонным. Во всех случаях следует избегать ситуаций, когда броский рисунок используется в качестве фона, на котором воспроизводится текстовая информация.

Правила использования фона:

- фон является элементом заднего (второго) плана и должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять, ослаблять восприятие этой информации;

- легкие пастельные тона более предпочтительны и лучше подходят для фона, чем белый цвет;

- при создании фона слайда более предпочтительными и лучше воспринимаемыми будут холодные тона;

- вместо того, чтобы использовать на слайде сплошной цвет, лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов,

мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон;

- любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и при этом понижает эффективность восприятия материала;

- при планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Правила использования цвета:

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цвета органом зрения человека.

К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке следования цветов): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

- сочетание двух цветов (знака и фона) существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые используемые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);

- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона – это белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем (рис. 2).

Значения цветов рекомендуется устанавливать постоянными и соответствующими устойчивым зрительным ассоциациям, реальным предметам и объектам.

Значения цветов рекомендуется выбирать в соответствии с психологической реакцией человека. Красный цвет - прерывание, экстренная информация, опасность. Желтый - внимание и слежение. Зеленый - разрешающий и т.д.

Для смыслового противопоставления объектов рекомендуется использование в презентациях контрастных цветов: красный - зеленый, синий -

желтый, белый - черный.

Исходя из этого, можно сформулировать следующие рекомендации по использованию **цвета** в презентации:



Рисунок 2 – Сочетание цвета шрифта и фона как наиболее возможных вариантов при размещении на слайде

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- составление цветовой схемы презентации начинается с выбора: трех базовых цветов (фона — текста — заголовка) и трех главных функциональных

цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не раздражать глаза.

Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

Нередко лекции - презентации могут содержать текстовые слайды, на каждом из которых приводится только текстовая информация.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста. При подборе цвета текста необходимо помнить, что текст должен быть «читаем», т.е. фон слайдов не должен «заглушать» текст. Не стоит использовать редкие виды шрифтов, они могут отсутствовать в программном обеспечении других компьютеров, поэтому демонстрация такого учебного материала будет затруднена в других аудиториях на имеющемся в них оборудовании.

При просмотре презентации необходимо определить, не перегружены ли слайды текстом, возможно, придется часть текста включить в устный доклад, а если презентация демонстрируется без сопровождения докладчика, то необходимо продумать содержание текста так, чтобы он не потерял своего смысла и был доступен для понимания присутствующих в аудитории.

Категорически не стоит забывать о правилах орфографии, ничто не портит так представление о Вас и Вашей работе, как орфографические ошибки в тексте презентации.

Таким образом, при вводе текста и его редактировании при создании презентации необходимо придерживаться следующих **правил использования текстовой информации:**

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и

текстовых блоков.

Важно, чтобы текст слайда не повторял текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, когда на слайде имеется только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ним.

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила (**правила использования шрифтов**):

не рекомендуется:

- смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации;
- для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты** (гладкие), т.е. *шрифты без засечек* (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.), так как их легче прочитать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times);
- для заголовка можно использовать *декоративный шрифт*, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.

Необходимо помнить, что текст должен быть читабельным (возможность его прочтения с самого дальнего места, где располагается слушатель).

Рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов:

- для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пунктов;
- для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать цвет, **жирный** и/или *курсивный* шрифт.

Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с *гиперссылкой*, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

В учебных презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов.

Технология мультимедиа позволяет использовать визуальный ряд для эффективного восприятия учебного материала. Там, где это целесообразно, текстовые описания объектов должны заменяться их изображениями, моделями и образами. При этом форма образов и моделей должна отвечать эстетическим требованиям профессиональной культуры и эргономики.

Правильно подобранные иллюстрации создают эмоциональный настрой, образ, позволяющий пережить научное знание в эстетической форме. Они на современном уровне выполняют роль, которая ранее отводилась плакатам, как средству наглядности в учебном процессе.

Из вышесказанного вытекает требование насыщения мультимедийного конспекта (для лучшего понимания и запоминания учебного материала) документальными фотографиями, рисунками, компьютерной графикой, видеофрагментами.

Особую ценность представляют документальные фотографии и видеозаписи, так как они представляют объект изучения на лекции таким, какой он есть в реальной жизни или в производственной практике.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила (*правила использования графической информации*), обусловленные законами восприятия зрительной информации человеком;

- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;

- каждое изображение должно нести смысл: 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;

- необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе;

- материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля;

- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком;

- изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, поэтому взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда;

- сложный рисунок или схему следует выводить постепенно;

- необходимо четко показать все связи в схемах и диаграммах;

- у диаграмм должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;

- диаграмма должна занимать примерно 50-75% площади всего слайда;

- линии и подписи должны быть хорошо видны;

- цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

При создании слайда не допустимо искажение пропорций. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая их пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. Кроме того, следует избегать нарушения тонового и цветового баланса размещенных фотоизображений, использовать сканированные изображения с пониженной резкостью и плохо обработанных с визуально наблюдаемыми пикселями на изображении (рис. 3).



Рисунок 3 – Размытость и не соблюдение пропорций изображения на слайде

Не рекомендуется:

- перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа «тяжелых» файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

При совместном предъявлении текста и иллюстрации необходимо применять принцип доминанты. Если по смыслу содержания материала лекции доминирует текст, то иллюстрация должна быть подчиненным элементом и иметь относительно меньшие размеры. И наоборот, когда доминантой слайда является иллюстрация, она не должна сопровождаться длинным текстом.

Поскольку чтение текста в книге происходит слева направо и сверху вниз, то и на слайдах известный или исходный материал должен также располагаться слева, а выводы и новые сведения следует располагать в правой части экрана и/или вдоль диагонали сверху вниз.

Как правило, текст и соответствующая ему иллюстрация должны предъявляться по принципу временной последовательности: сначала текст, потом иллюстрация.

Для усиления наглядности учебного материала рекомендуется использование таблиц. Разъяснительные таблицы в сжатом виде облегчают

понимание изучаемого теоретического материала, способствуют сознательному его усвоению и запоминанию.

В сравнительных таблицах осуществляется сопоставление и противопоставление материала, что является одним из видов его сортировки. Сравнивать можно любые элементы: существенные сопоставимые признаки исторических, социальных, экономических и политических объектов, типы хозяйств, породы животных и др.

Обобщающие или тематические таблицы подводят итог изученному теоретическому материалу, способствуют формированию понятий. Обобщая что-либо, в логической последовательности перечисляются основные черты явлений, событий, процессов и т.п.

Необходимость использования таблиц продиктована повышением зрительной наглядности и облегчением восприятия того или иного смыслового фрагмента текста. Использование таблиц и схем в лекции-презентации позволяет осуществить определенное сравнение двух и более объектов (таких содержательных элементов текста, как события, факты, явления, персоналии, предметы, фрагменты текстов и др.), а также осуществлять объединение множества объектов, произвести их систематизацию, классификацию и связать отдельные компоненты в рамках изучаемой темы.

Основные ***правила создания таблиц***:

- у каждой таблицы должно быть название, или названием может служить заголовок слайда;
- в таблице должно быть минимальное количество цифрового материала;
- верхние, нижние и боковые поля таблицы должны иметь отступы;
- цветовая палитра таблицы не должна приводить к пестроте;
- текст в таблицах должен быть хорошо заметен;
- рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных значений в таблице (для наглядности можно применить слабую цветовую заливку ячеек таблицы).

Следующим шагом в создании презентации может быть использование анимации. С помощью анимационных эффектов можно существенно улучшить восприятие презентации и обратить внимание аудитории на наиболее важные моменты, отраженные на слайдах или в самой презентации. Прежде чем применять эффекты анимации необходимо внимательно изучить возможности

внутрилайдовой и межлайдовой анимации и продумать, как и где ее применять. Необходимость и тип анимации должны быть логически увязаны со структурой и темой выступления, а аудитория должна быть готова к тому, чтобы увидеть определенные элементы, расположенные на слайде в необходимом месте, а не бегать глазами по слайду.

При показе слайдов можно использовать указку или указатель мышки для подсказки аудитории в поиске тех элементов на экране, о чем Вы уже начали рассказывать. Делайте небольшие паузы между слайдами, чтобы аудитория успела усвоить то, что Вы успели им рассказать.

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание обучающихся на наиболее важных моментах материала лекции или практического занятия, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем и таблиц.

Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Анимация и показ объектов с разных точек зрения является фактором повышения педагогической эффективности процесса лекции. Как правило, временная последовательность построения авторского рисунка (схемы и т.д.) на экране должна соответствовать темпу обычного построения этих рисунков или схем мелом на доске, чтобы студенты могли успеть зарисовать иллюстрацию.

Предпочтительно сначала показать рисунок или схему протекания процесса в динамике (анимированной), а потом показать этот же рисунок в статике для зарисовки его студентами.

Зрительный анализатор и мозг человека способны работать в двух режимах:

- в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения, иными словами, при представлении информации в графическом виде происходит мгновенное восприятие большого количества информации;
- в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения, т.е. при чтении текста с экрана происходит тщательный последовательный его анализ.

Таким образом, анимация должна быть оптимальна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;

- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

Кроме того, анимация текста должна быть удобной для восприятия, а темп должен соответствовать технике чтения обучающихся. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и др.

Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо более сильное, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко откладываются в подсознании, причем, чем короче воздействие на зрительный анализатор, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить, что любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее усвоение.

Иногда при создании презентации может быть использовано звуковое сопровождение. При этом также необходимо соблюдать определенные правила, а именно, ***правила использования звукового сопровождения:***

- звуковое сопровождение на слайде должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловой нагрузки;

- если это фоновая музыка, то она не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика;

- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был раздражающим фактором;

- осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком;

Главное правило озвучивания презентации - в каждый конкретный момент времени звук должен исходить только из одного источника (из презентации или от докладчика).

3.2 Представление информации

Объем и форма представления информации.

Рекомендуется:

- сжатый, информационный способ изложения материала;
- использовать на одном слайде не более трех фактов, выводов или определений. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;
- использовать на слайде блоки с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющие друг друга;
- использовать краткие заголовки, которые должны привлекать внимание аудитории;
- в текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения;
- минимизировать количество предлогов, наречий и прилагательных;
- использовать в таблицах минимум строк и столбцов.

При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип последовательности:

- информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или по времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);
- презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде:

- структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

Рекомендуется:

- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;

- не увеличивать размер одного информационного блока более 1/2 размера слайда;
- располагать информационные блоки горизонтально связанные по смыслу блоки — слева направо;
- располагать поясняющую надпись под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой);
- располагать логотип (если он используется) справа снизу (слева наверху). При этом он должен быть простым по форме и лаконичным.

3.3 Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, и для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении элементов информации на слайде следует соблюдать меру, а выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 от общего объема текста слайда.

3.4 Основные ошибки при оформлении презентаций

При оформлении презентаций лекций следует избегать следующих ошибок:

- отсутствие титульного листа;
- отсутствие содержания;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пестрый фон, из-за которого не виден текст;

- наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности набранного мелким шрифтом;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части;
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчеркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

3.5 Критерии оформления презентаций

При оформлении учебного материала в виде презентации необходимо соблюдение определенных требований, к которым следует отнести следующие из них:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титул, содержание лекции, характеристика проекта, список источников);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;

- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль оформления слайдов.

4 СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация состоит из комплекса слайдов. При ее оформлении лучше всего придерживаться одного правила: один слайд — одна мысль. Убедительными бывают те презентации, в которых на одном слайде размещается тезис и несколько его доказательств.

Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде представлен список, то его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.).

Независимо от вида и целевой аудитории любая компьютерная презентация обычно состоит из следующих слайдов:

1. Титульный лист, на котором указывают тему презентации (лекции, практического занятия, доклада и т.д.), информацию об авторе (фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя (докладчика); для студентов - фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы) и контактную информацию (почта, телефон). Кроме того, необходимо указывать название организации или учреждения (в верхней части слайда) и год создания презентации (в самом низу по центру).

2. Содержание с кнопками навигации. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены. Навигация обеспечивает интерактивность и нелинейную структуру презентации. Это расширит область ее применения. Навигация - это ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

3. Основные пункты презентации. Здесь указывается название раздела (изучаемого вопроса) и раскрывается тема. Пункты 2 и 3 могут повторяться

ровно столько, сколько этого требуют параграфы содержания излагаемого материала.

4. Заключение (вывод, резюме). Выводы должны быть выражены ясно, четко и лаконично на отдельном слайде.

Список источников литературы. Список источников литературы должен содержать подробное указание на исходные материалы - первоисточники (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме ссылок на отдельные адреса из Интернета необходимо также указывать ещё и печатные издания.

5. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе. Кроме того, здесь целесообразно разместить перечень всех слайдов с гиперссылками для удобства перехода по слайдам при ответах на вопросы слушателей.

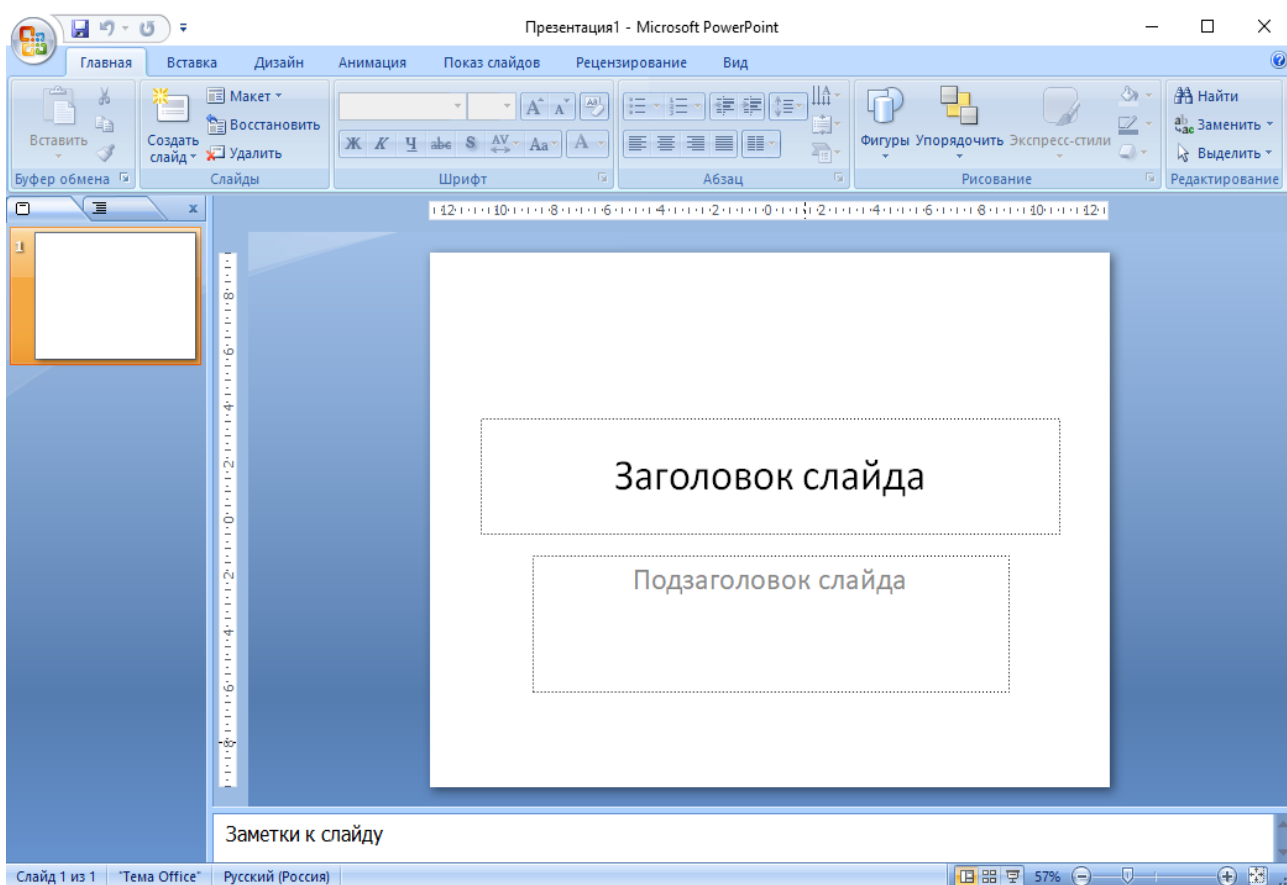
5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ MICROSOFT OFFICE POWERPOINT ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Приложение Microsoft Office PowerPoint - это полнофункциональная программа по разработке презентаций, которая помогает быстро и эффективно разрабатывать динамические, профессионально оформленные презентации и затем демонстрировать их целевым аудиториям.

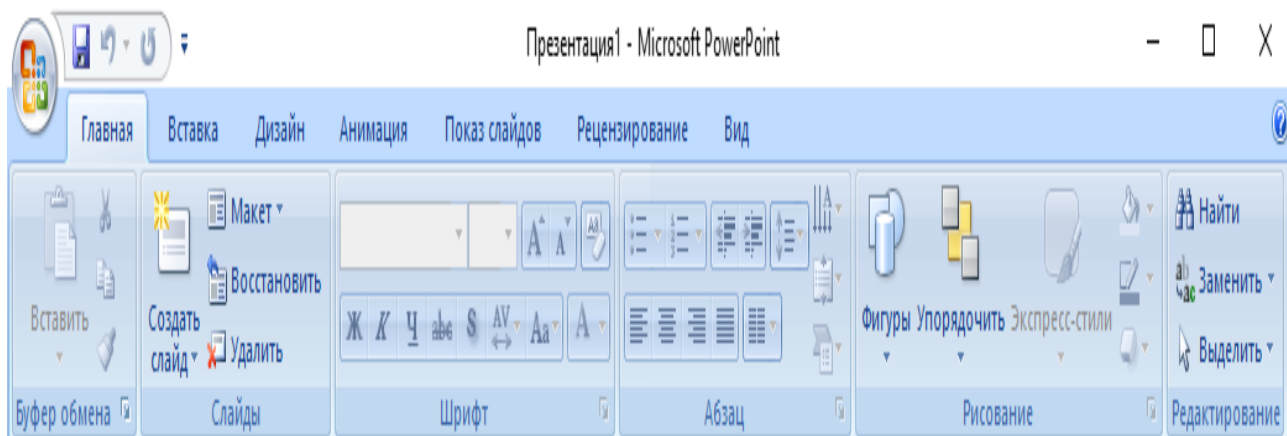
Программа PowerPoint является лидером среди систем для создания презентаций. С помощью этой системы текстовая и числовая информация легко превращается в профессионально выполненные слайды и диаграммы, пригодные для демонстрации перед современной весьма требовательной аудиторией. Программа PowerPoint незаменима, если необходимо быстро создать презентацию, содержащую простые и компактные визуальные и звуковые материалы для сопровождения доклада.

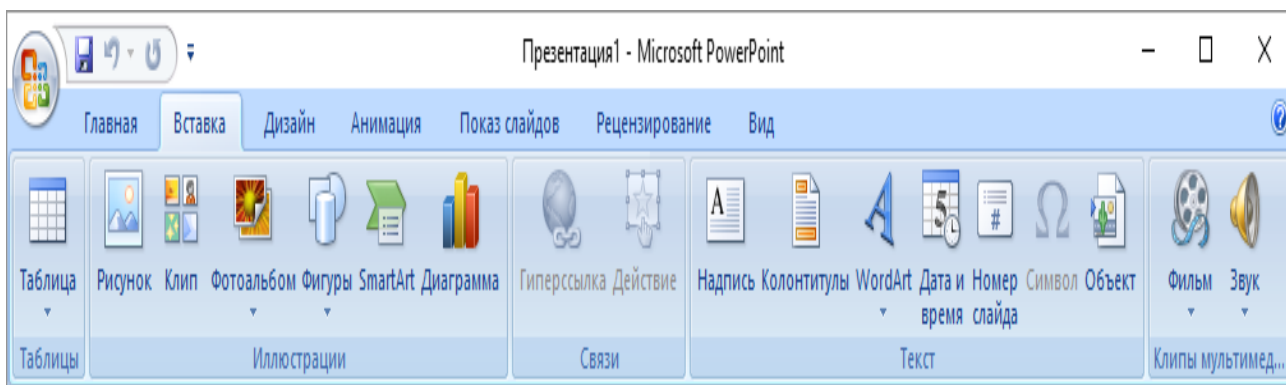
Командные вкладки пользовательского интерфейса соответствуют обычным этапам работы над презентацией:



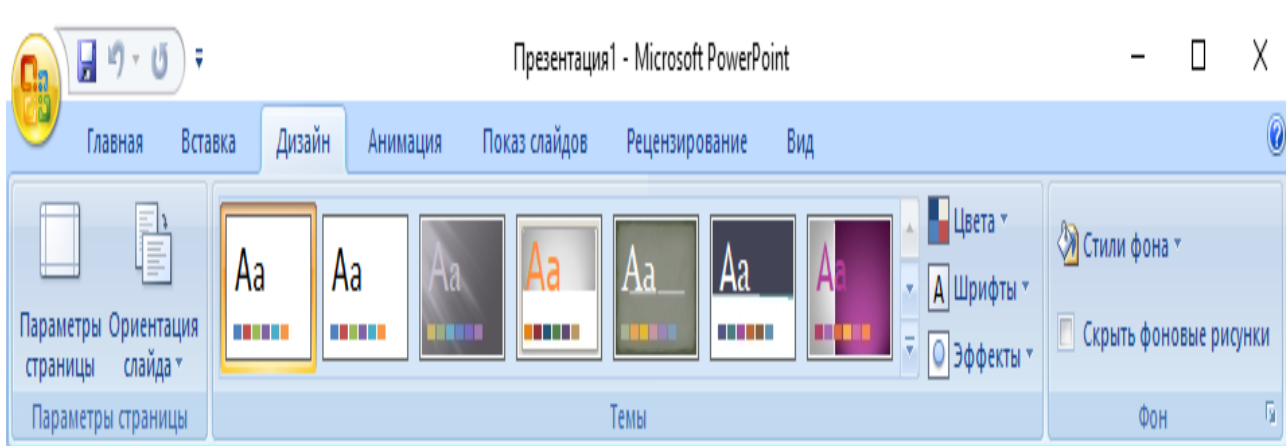
- вкладка **Главная** (Home) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

- вкладка **Вставка** (Insert) – позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов;

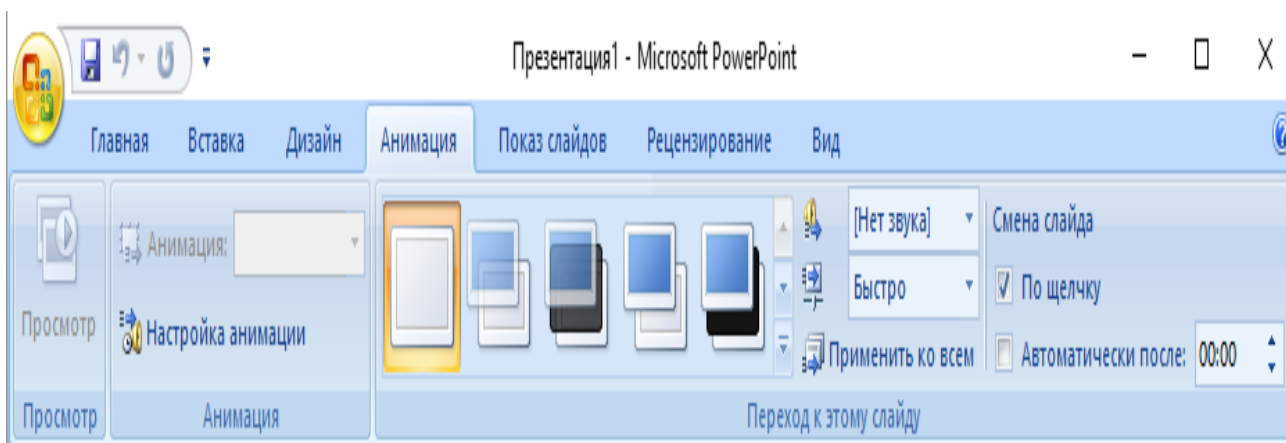




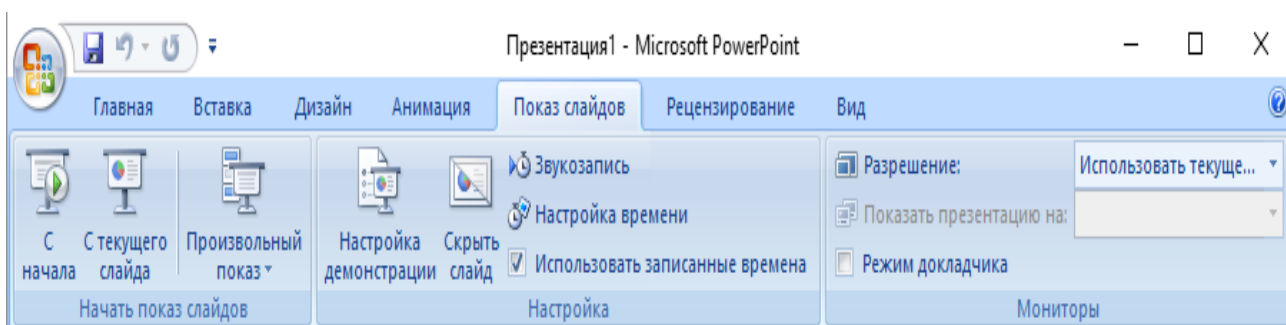
- вкладка **Дизайн** (Design) – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда;



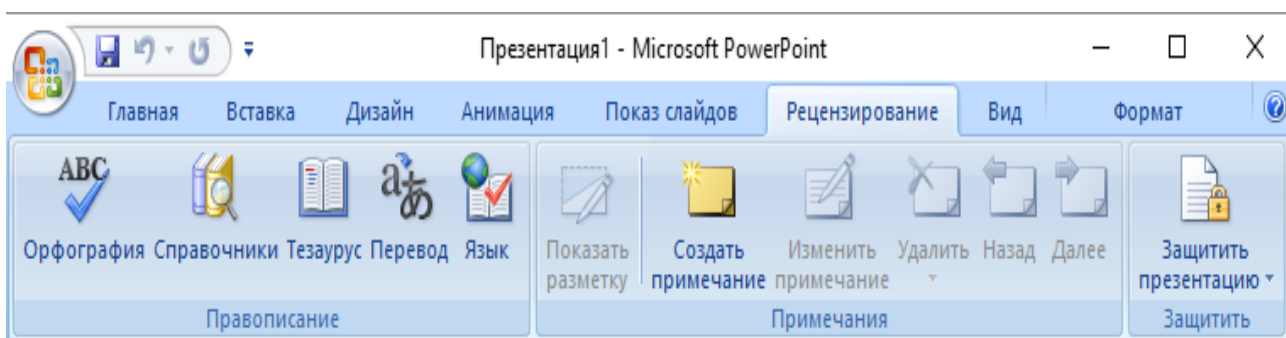
-вкладка **Анимация** (Animation) – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов;



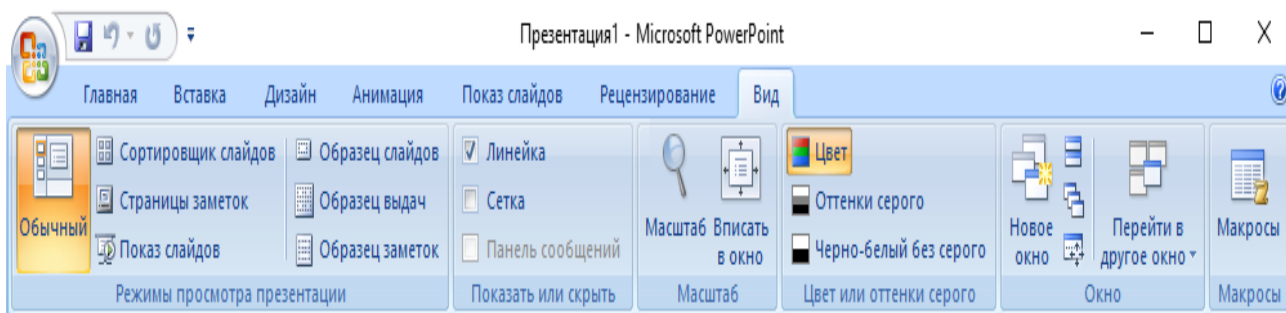
- вкладка **Показ слайдов** (Slide Show) – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения;



- вкладка **Рецензирование** (Review) – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе;



-вкладка **Вид** (View) – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

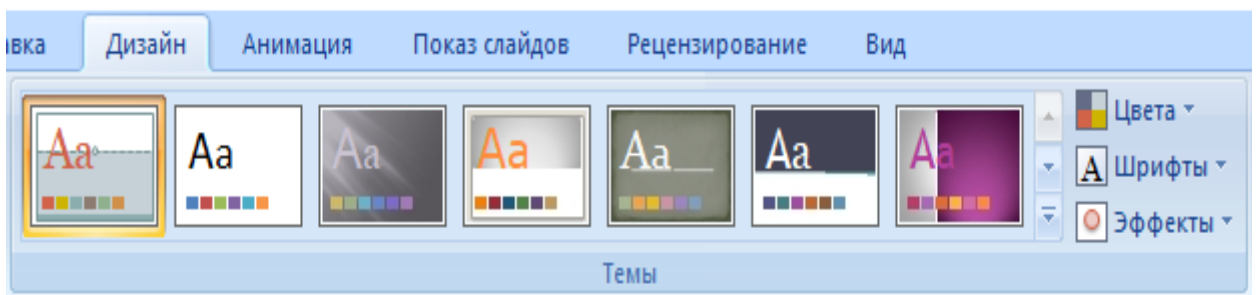


5.1 Работа в PowerPoint

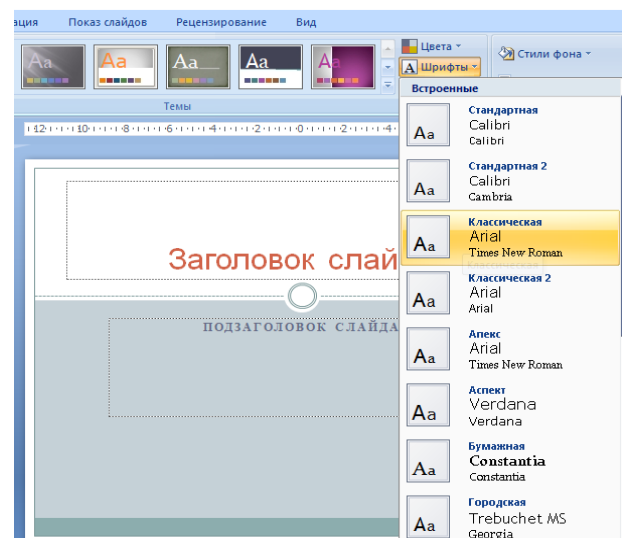
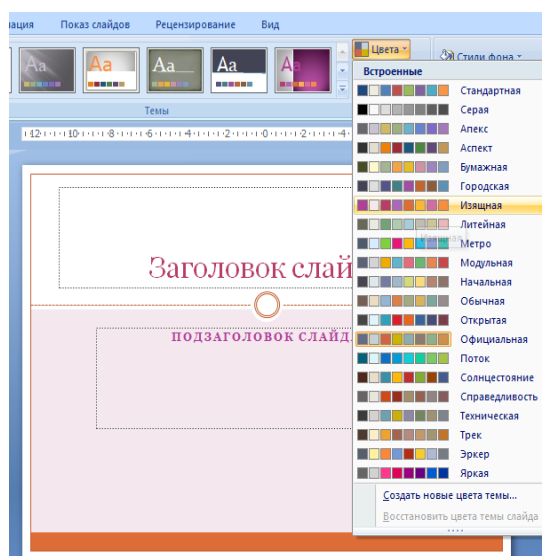
Работа над созданием мультимедийной презентации начинается с того, что определяется, из каких объектов он будет состоять. К ним относятся: фон, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др.

I Этап. Создание фона. Оформить слайды можно несколькими способами:

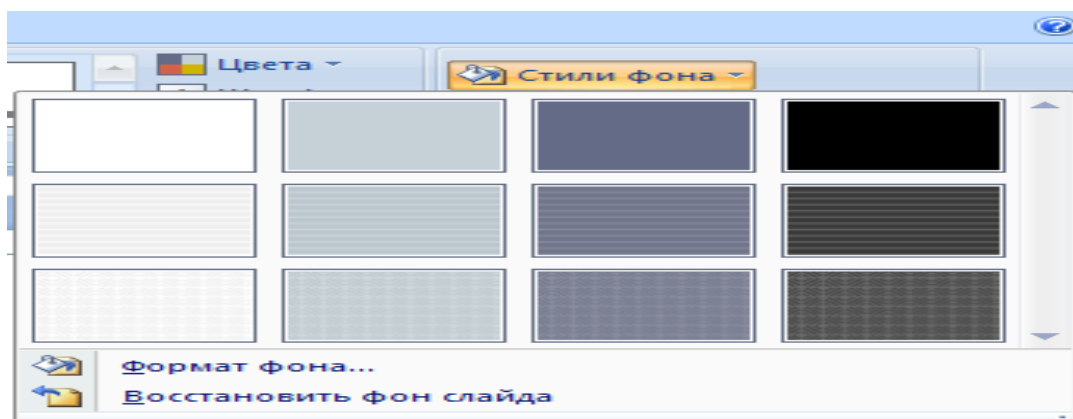
- оформление с помощью встроенного набора тем Office. Для этого, на вкладке **Дизайн** выбираете понравившуюся вам тему.



Набор цветов выбранной темы и применяемые шрифты можно поменять с помощью пунктов меню **Цвета** и меню **Шрифты**, находящихся на этой же вкладке.

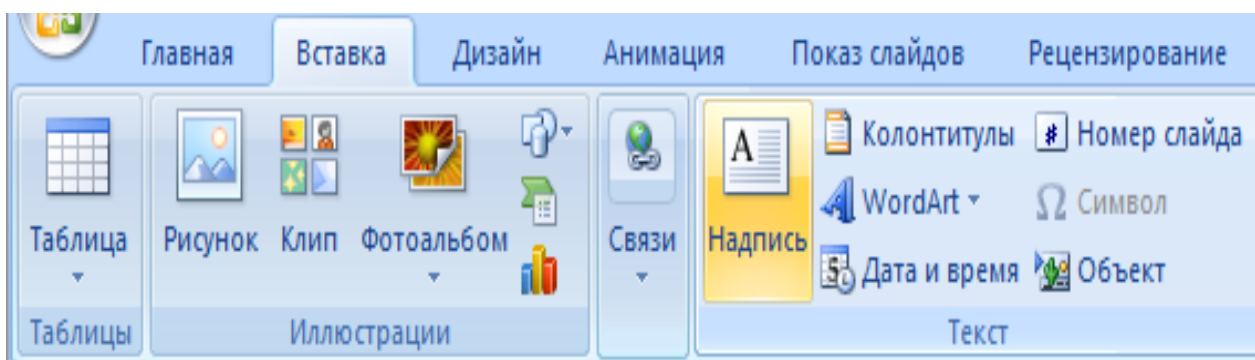


Подобным образом можно поменять стиль фона. Для этого на вкладке **Дизайн** открываете меню **Стили фона**, выбираете нужный вам стиль.



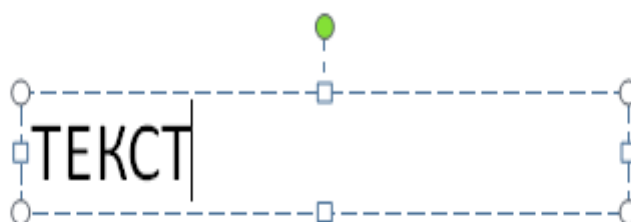
II Этап. Создание текста.

1. Открываете вкладку **Вставка**, на панели **Текст** нажимаете кнопку «Надпись».



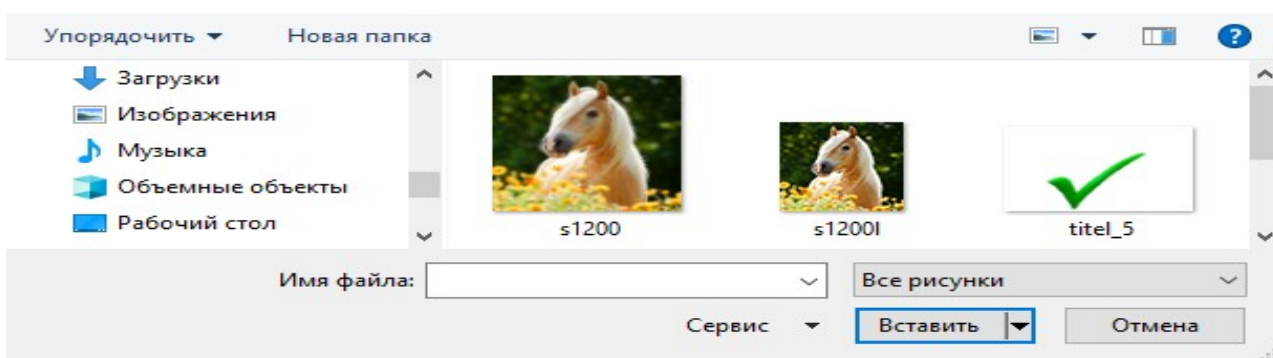
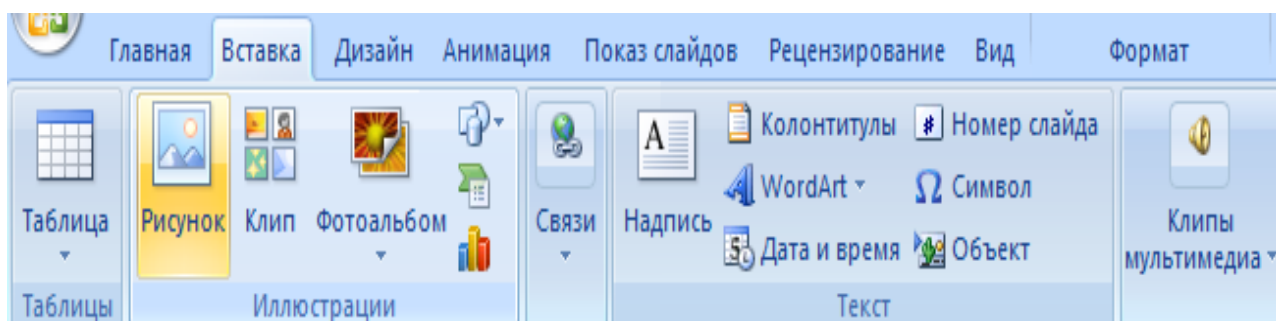
2. Переносите курсор на слайд до появления поля для ввода текста.

3. Вводите текст в открывающееся поле.



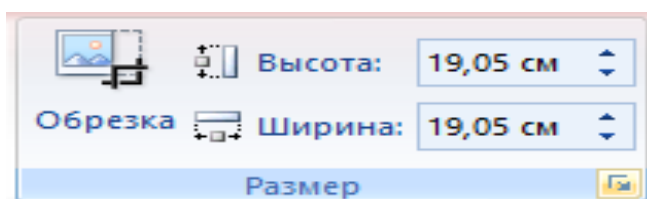
4. С помощью мыши перемещаете поле с набранным текстом в нужное для размещения место слайда. Кроме того, используя мышь, можно растянуть или уменьшить поле до необходимых размеров. Для изменения шрифта на слайде необходимо выделить текст и на Панели форматирования изменить вид текста, его начертание, высоту, цвет, а также установить тень для текста.

III Этап. Вставка рисунков. Различные изображения являются важным атрибутом любой презентации (лекции). Их эффективность заметно возрастает, если аудитория достаточно велика или слабо знакома с излагаемым материалом. Для этого можно использовать библиотеку ClipArt или другие сканированные картинки, записанные на диск. На вкладке **Вставка** нажимаете кнопку **Рисунок**. Откроется окно «**Вставка рисунка**» в котором выбираете нужный Вам графический файл и нажимаете кнопку «Вставить». Устанавливаете рисунок в нужном месте слайда.



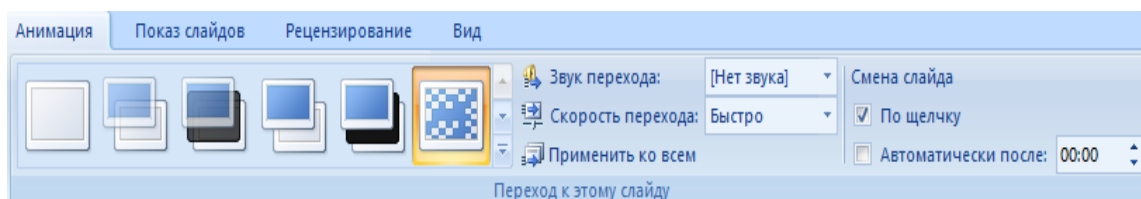
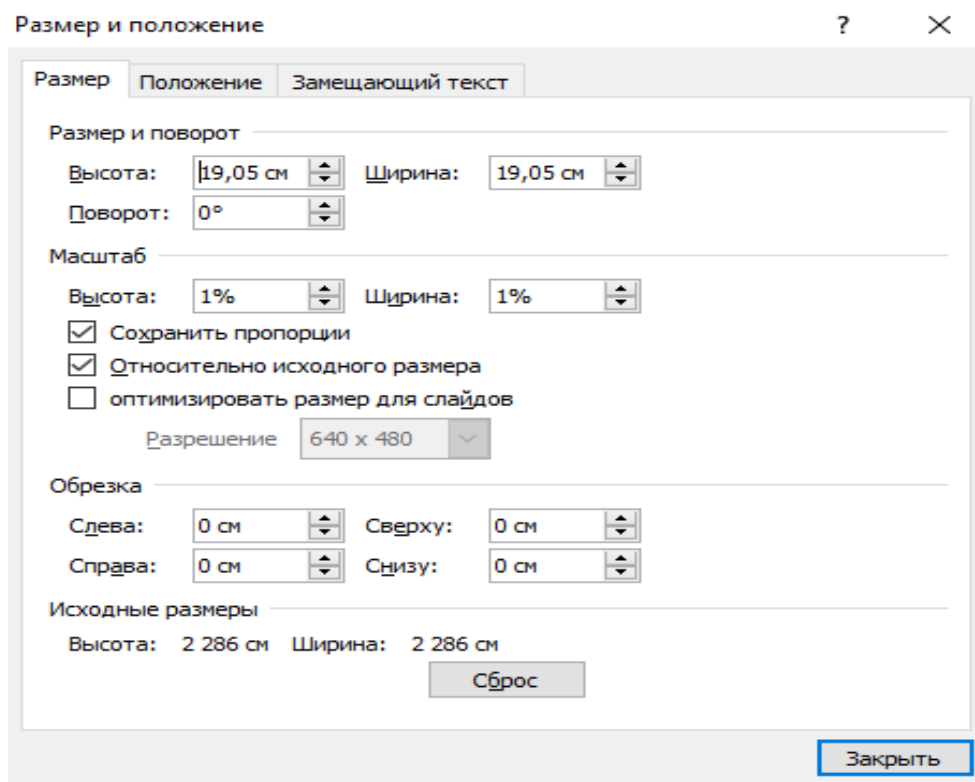
Изменить размеры рисунка до необходимых параметров можно двумя способами:

а) используя мышь, выделить рисунок и протянуть мышью (удерживая левую клавишу нажатой) за один из уголков рисунка до необходимого размера.



б) Открыть окно Размер на вкладке **Формат**. В нём установить нужные параметры изображения и нажать кнопку «Заккрыть».

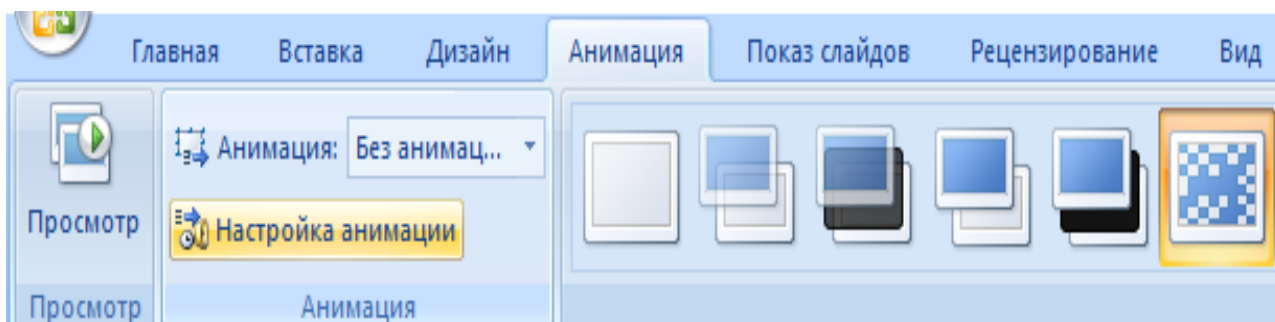
IV Этап. Настройка анимации. Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно сопроводить появление рисунков или текста в слайде различными эффектами. Для этого можно воспользоваться вкладкой **Анимация**.



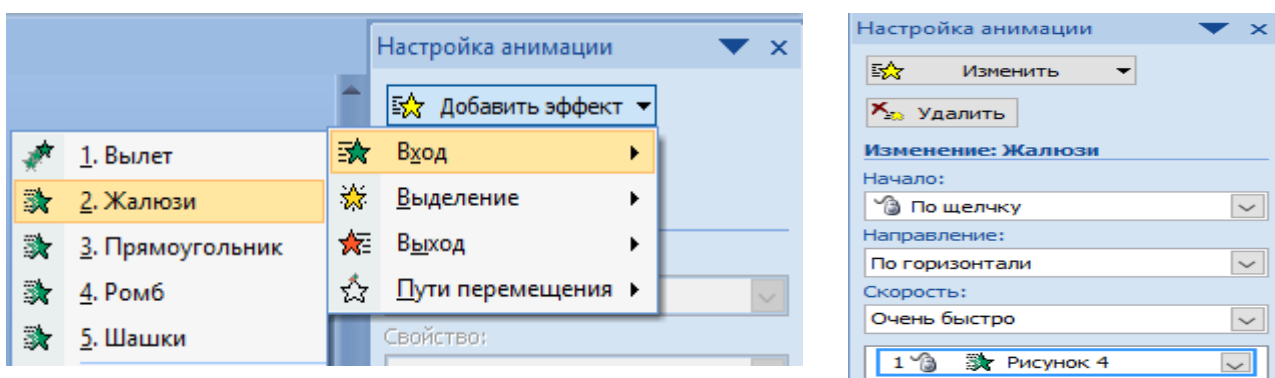
Для анимации перехода от слайда к слайду выбираете на данной вкладке один из предложенных образцов. Настраиваете скорость перехода и способ переключения слайдов (по щелчку клавишей мыши или через заданный промежуток времени). В случае, если выбранные настройки перехода между слайдами следует сделать одинаковыми для всей презентации, то нажимаете кнопку «Применить ко всем».

Если вы хотите, чтобы появление вашего текста или рисунка на слайде сопровождалось нестандартными эффектами, то необходимо:

1. Выделить текст или рисунок;
2. На вкладке **Анимация** нажать кнопку «Настройка анимации».



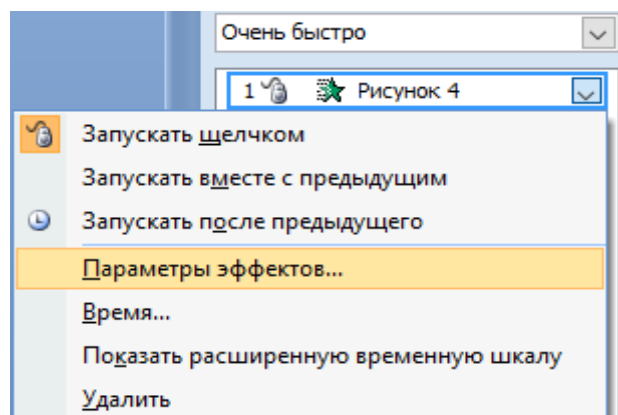
3. Справа откроется панель настройки анимации, в которой в меню **Добавить эффект** выбираете нужную анимацию. После выбора элемента анимации, на той же панели, настраиваете свойства выбранного эффекта.



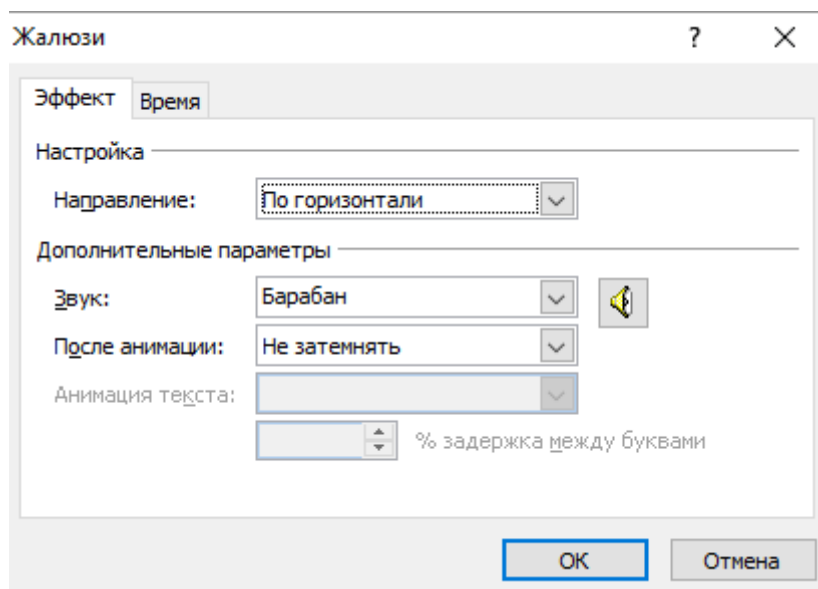
Если вы установили не тот эффект, его можно в любое время исправить. Для этого вновь выделите текст или изображение и следуйте вышеописанному алгоритму.

При озвучивании эффектов можно использовать различные звуки. Для этого на панели настройки анимации, в поле со списком анимированных элементов слайда, выбираете нужный объект, раскрываете меню данного элемента и выбираете пункт

Параметры эффектов. В открывшемся окне в поле со списком «Звук»



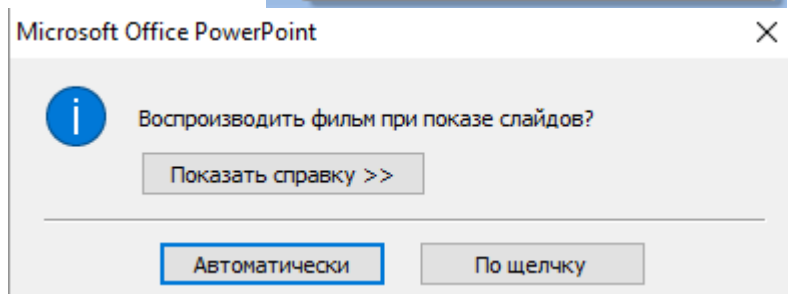
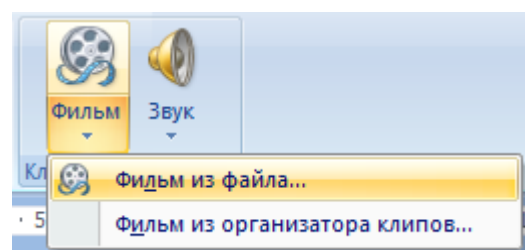
выбираете нужный звук из коллекции встроенных звуков и нажимаете кнопку «**Ок**». Если необходимо использовать звуки, которые не входят в стандартный набор, то в конце того же поля со списком, выбираете пункт «**Другой звук...**». В открывшемся окне проводника указываете нужный звуковой файл.



В процессе демонстрации старайтесь сопровождать презентацию собственными комментариями, записанными при помощи микрофона.

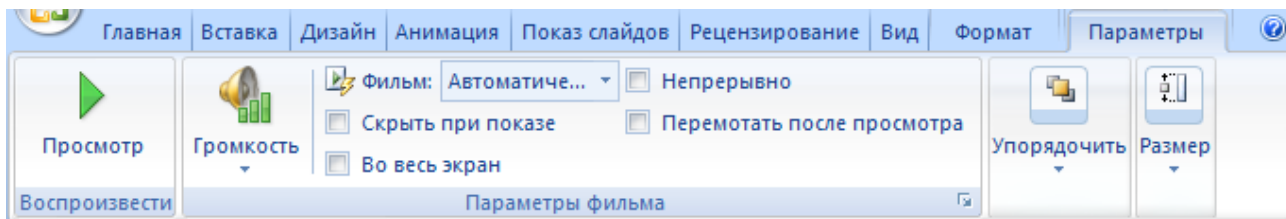
V Этап. Добавление эффектов мультимедиа. Звуковые эффекты и видеоклипы украсят любую лекцию. Можно использовать готовые видеоклипы из библиотеки, можно - созданные самостоятельно. Для того чтобы поместить на слайд готовое видеоизображение или музыкальный файл, необходимо:

На вкладке ленты **Вставка** нажимаете сноску под кнопкой «**Фильм**», выбираете «**Фильм из файла**», и в открывшемся окне проводника выбираете нужный видеофайл. Нажимаете кнопку «**Ок**». После вставки видеофайла в открывшемся диалоговом окне выбираете способ запуска воспроизведения вставленного видео.

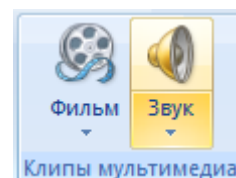


После добавления видео можно откорректировать его размеры на слайде, громкость и режимы воспроизведения. Для этого выделяете вставленный

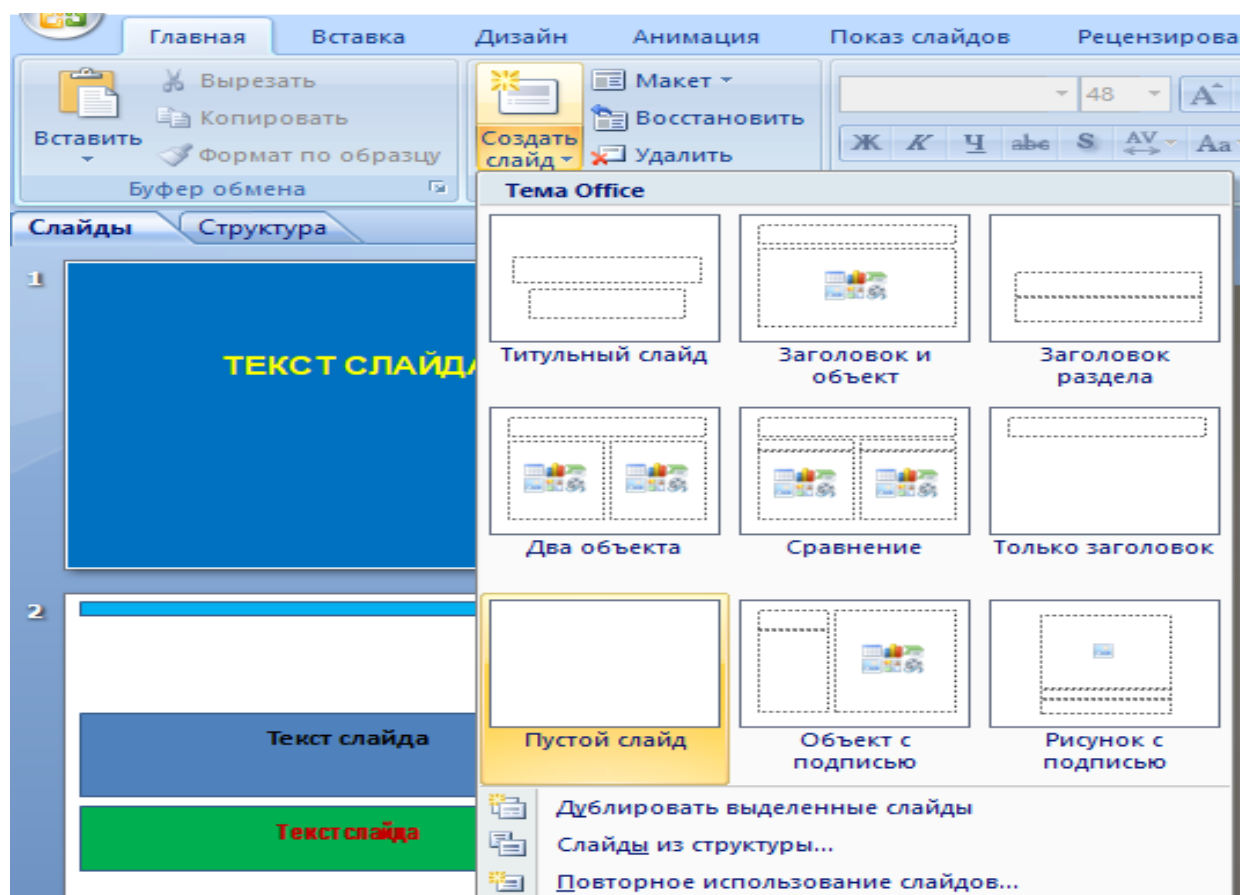
видеообъект, открываете вкладку ленты **Параметры**. На ней корректируете режимы воспроизведения исходя из ваших пожеланий.



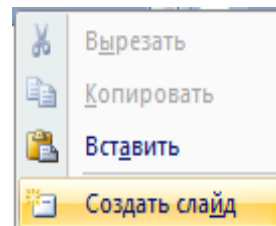
Аналогичным образом происходит добавление и настройка звукового файла.



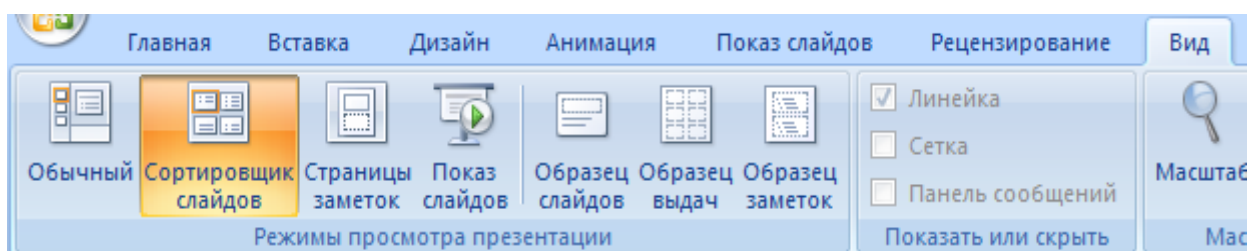
VI Этап. Добавление слайдов. Как правило, для создания качественной презентации, а тем более лекции, недостаточно одного слайда. Для добавления слайда укажите на панели навигации по слайдам место, в которое хотите вставить новый слайд (в конец презентации или между слайдами). На вкладке **Главная** открываете меню кнопки «Создать слайд» и выбираете структуру следующего слайда.



Данную процедуру можно ускорить, используя контекстное меню указателя мыши. Для этого необходимо подвести указатель на панели навигации по слайдам в то место, в которое планируете добавить слайд, нажимаете правую клавишу мыши, и в раскрывшемся контекстном меню выбираете «Создать слайд».



VII Этап. Работа с сортировщиком слайдов. При создании больших презентаций удобно работать с сортировщиком слайдов. Для этого надо нажать на вкладке ленты **Вид** кнопку «Сортировщик слайдов».



После выбора этого режима на экране появятся все слайды презентации. В «Сортировщике слайдов» удобно выполнять операции копирования, перемещения, вставки слайдов.

Удаление слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне «Сортировщика слайдов».
2. Нажать клавишу **<Delete>** на клавиатуре или кнопку **Вырезать**. Вырезанный слайд помещается в буферную память и может быть извлечен из нее при необходимости. В буфере может храниться только один объект.

Копирование слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне «Сортировщика слайдов».
2. Нажать кнопку **Копировать** на стандартной панели.
3. Установить курсор в нужном месте «Сортировщика слайдов».
4. Нажать кнопку **Вставить** на стандартной панели.

Перемещение слайда:

1. Захватить слайд с помощью мыши в окне «Сортировщик слайдов», нажав левую клавишу.
2. Удерживая клавишу, перетащить слайд в нужное место.

Вставка нового слайда:

1. Указать мышью место вставки слайда (установить курсор между слайдами).

2. Выбрать команду «Создать» слайд в меню «Вставка» или нажать кнопку **Вставить на стандартной панели**.

Наладка презентации:

1. При наладке презентации в режиме «Сортировщика слайдов» можно указать мышью на любой слайд и включить в него демонстрацию.

2. Для работы с отдельным слайдом щелкнуть на нем два раза левой клавишей мыши.

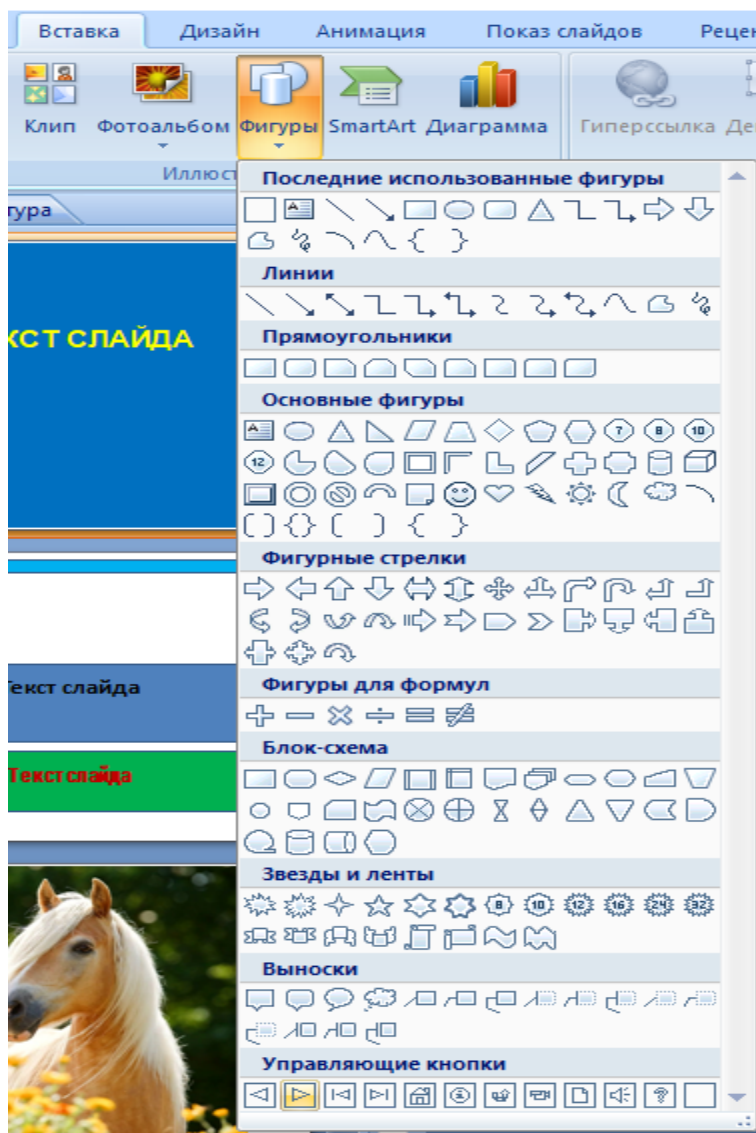
3. Для остановки презентации необходимо нажать правую клавишу мыши и дать команду. Завершить показ слайдов показ слайдов.

VIII Этап. Создание управляющих кнопок. Для удобства работы некоторые виды презентации можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они помогут осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему, вызов каких-то дополнительных функций.

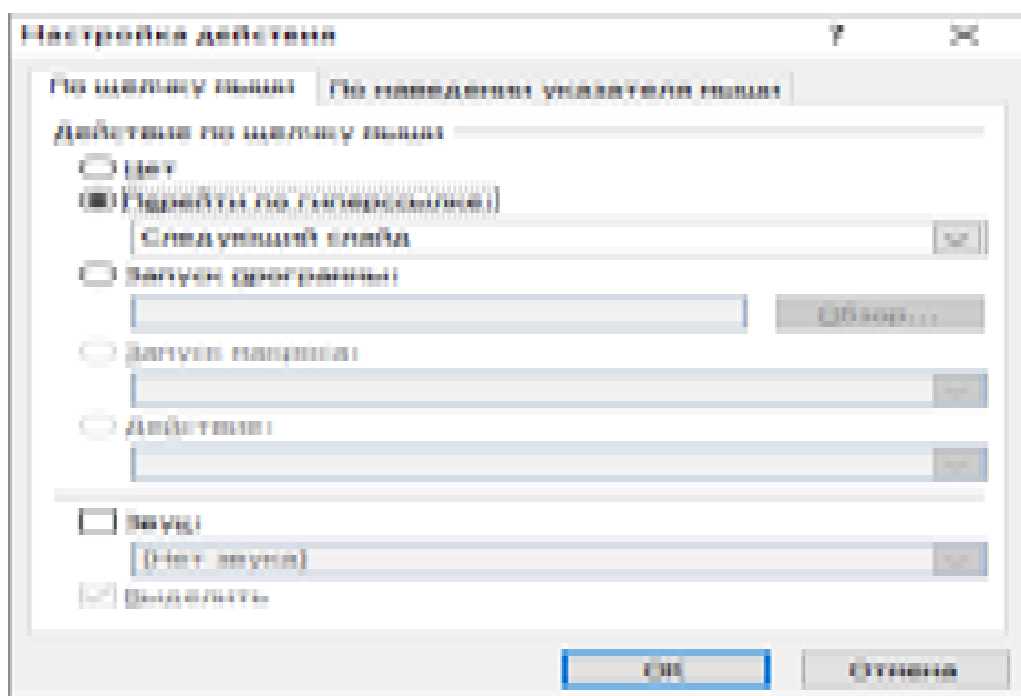
Необходимо:

На вкладке **Вставка** раскрыть меню кнопки «Фигуры»; В группе «Управляющие кнопки» выбрать нужную кнопку; Указать размеры кнопки при помощи мыши.

В появившемся окне «**Настройка действия**» необходимо указать параметры действия:



1. По щелчку или по указанию мыши.



2. Указать вид гиперссылки: на следующий слайд, предыдущий, слайд №... и т.д.

3. Если вы хотите, чтобы по гиперссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа с вашего компьютера, выберите пункт «Запуск программы», нажмите на кнопку **Обзор** и выберите нужный файл.

4. Вы можете также настроить звук, сопровождающий действие при переходе слайда, если это необходимо. Во время демонстрации слайдов при наведении курсора на одну из кнопок стрелка превращается в указатель руки. При нажатии левой клавишей мыши на эту гиперссылку произойдет установленное действие.

Гиперссылки можно накладывать на любой объект вашей презентации (рисунок или текст). Для этого необходимо выполнить действие:

1. Выделите объект.
2. В меню **Вставка** выберите пункт «Гиперссылка».
3. Если Вы хотите перейти по этой ссылке на другой слайд, то в открывшемся окне нажмите на кнопку **Обзор** рядом с полем «Имя объекта» в документе.
4. В появившемся окне выберите нужный слайд и нажмите **ОК**. Если Вы хотите, чтобы при щелчке на ссылке открывался какой-нибудь файл или

запускалась программа, то в окне «Гиперссылка» нажмите на кнопку **Обзор** рядом с полем «Связать с файлом/URL». Выберите необходимый файл и нажмите **ОК**. Примечания:

- При использовании кнопок вы можете отключить автоматический переход слайдов. Для этого в пункте меню «Показ слайдов» выберите команду «Переход слайда...». В области «Продвижение» уберите галочку рядом с пунктом автоматически после...;

- Кнопки с их функциями можно копировать;

- В пункте «Запуск программы» (окно Настройка действия) можно указывать любую программу или файл, обрабатываемый приложениями (аудио, видеофайлы и др.).

IX Этап. Запуск и наладка презентации. Для запуска воспроизведения необходимо нажать кнопку «Показ слайдов», расположенную в нижней части экрана или выбрать команду «Показ» в меню «Показ слайдов». Перед запуском презентации Вы должны решить, какие объекты будут запускаться автоматически, а какие - при нажатии кнопки. Для изменения параметров воспроизведения необходимо выделить объект и нажать кнопку «Настройка анимации». Также в окне «Настройка анимации» можно изменить порядок воспроизведения объектов (см. алгоритмы настройки анимации). При нажатии кнопки «Просмотр» в окне «Настройка анимации» можно увидеть всю анимацию слайда. В случае необходимости можно выделить объект, в окне «Порядок анимации» изменить его настройку, а порядок анимации на слайде поменять при помощи стрелок.

6 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИИ-ПРЕЗЕНТАЦИИ

Чтение лекций с применением мультимедийной презентации должно отвечать ряду требований:

- выбор темпа, доступного слушателям;
- простота, ясность и последовательность изложения материала;
- точность и конкретность формулировок.

Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей отображаемую на экране информацию. Необходимо обязательное общение докладчика с аудиторией.

Делайте своевременные замечания. При правильном планировании презентации следует:

а) вначале демонстрируется новый слайд и аудитории дается какое-то время для того, чтобы прочитать и усвоить информацию на слайде;

б) затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие то, что показано на экране.

Не начинайте излагать содержимое нового слайда, пока аудитория не ознакомится с информацией на показываемом слайде. Делайте временные перерывы между показом слайдов. Можно время от времени показывать аудитории пустой или титульный экран. Обязательно перед своим выступлением отредактируйте презентацию после того, как предварительно ее просмотрели (репетиция).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баева, О.А. Методические рекомендации по созданию презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint / Сост. О.А. Баева. – Волгоград: ГБПОУ Волгоградский медицинский колледж, 2016. – 15 с.
2. Безека, С.В. Создание презентаций в PowerPoint 2007: просто о сложном; PowerPoint 2007. Как создать красочную и информативную презентацию: спрашивали – отвечаем / С.В. Безека. – М.: NT Press; Владимир: ВКТ, 2008. – 190 с.
3. Вашкевич, Э. PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере / Э. Вашкевич. – СПб: Питер, 2008. – 240 с.
4. Демина, Л.М. Microsoft Power Point в схемах и рисунках: практикум / Л.М. Демина, Р.М. Гатаулин. - М.: Московский государственный индустриальный университет, 2007. - 124 с.
5. Кудинов, А. В. Мультимедиа технологии. Цикл лабораторных работ по дисциплине «Мультимедиа технологии для магистрантов, обучающихся по магистерской программе «Комплексный анализ и интеграция данных» направления 230100 «Информатика и вычислительная техника» / А. В. Кудинов. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2008. – 36 с.
6. Леонов, В. PowerPoint 2010 с нуля / В. Леонов. – СПб: Эксмо, 2010. – 320 с.
7. Максимова, М.В. Методические указания для студентов и преподавателей ГКСКТиИ / М.В. Максимова. - Томск: ГКСКТиИ, 2014. – 9 с.
8. Минько, П.А. Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. – М.: Эксмо, 2007. – 304 с.
9. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций / ГБОУ СПО «КПК». – Чернушка, 2013. – 12 с.
10. Мустафин, И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: методические рекомендации / И.И. Мустафин. - Казань: Изд-во КГАСУ, 2011. – 24 с.
11. Пахомов, И. В. Создание презентаций в Power Point 2010. Компьютерная шпаргалка / И.В. Пахомов, Р.Г. Прогди. – СПб.: Изд-во «Наука и техника», 2011. – 80 с.: ил.

12. Прокди Н.Г. Создание эффективных презентаций с использованием PowerPoint 2013 / Н.Г. Прокди, М.В. Финков, В.П. Шульгин. – СПб: Изд-во «Наука и техника», 2015. - 256 с.
13. Шрайбер, Н.М. Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации / Н.М. Шрайбер. – Балей: ГПОУ Балейское медицинское училище (техникум), 2016. - 21 с.



Рисунок 4 - Пример оформления первого слайда презентации

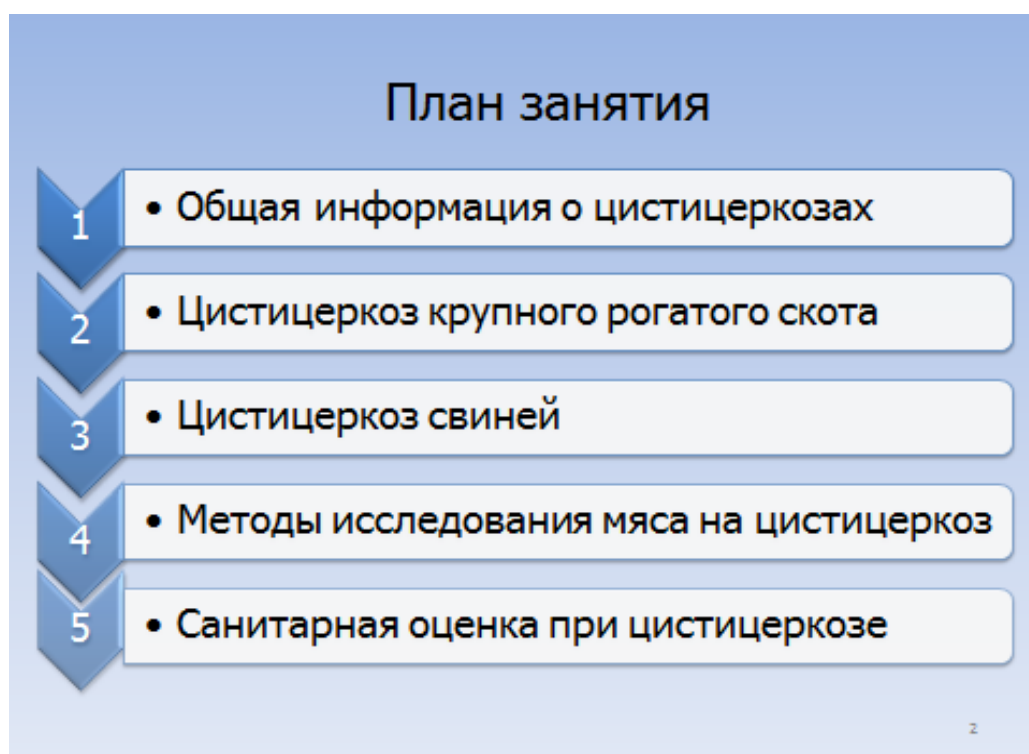


Рисунок 5 - Пример оформления второго слайда презентации

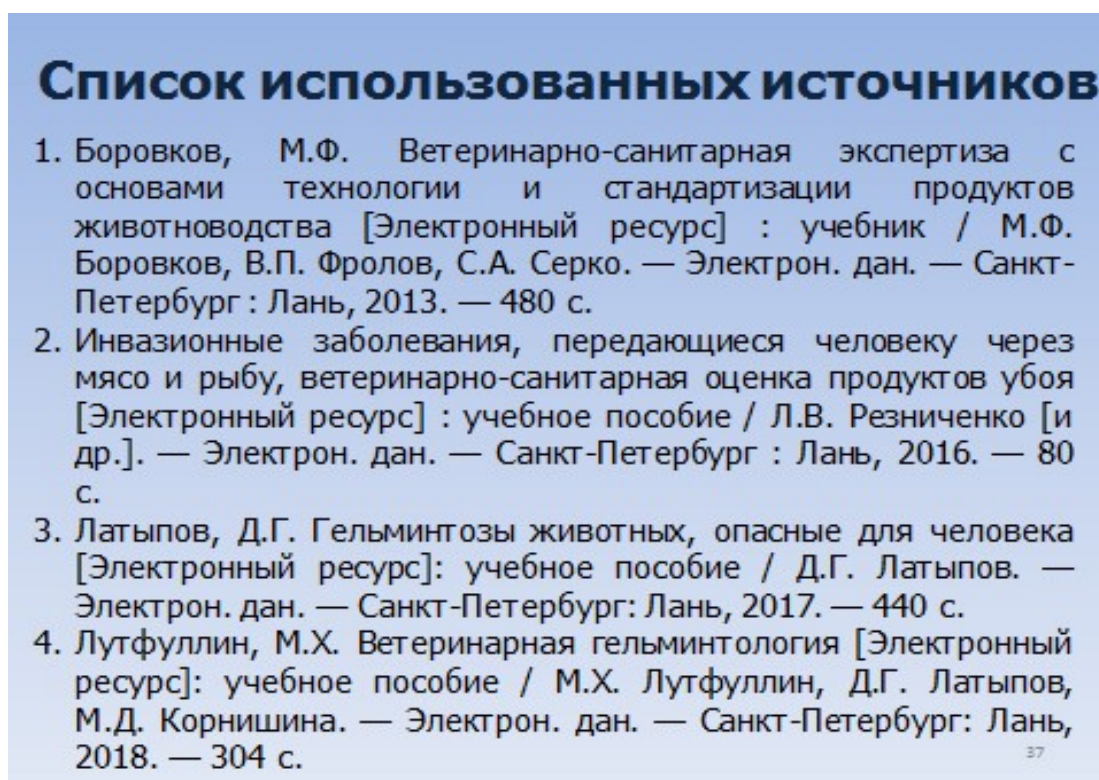


Рисунок 6 - Пример оформления предпоследнего слайда презентации

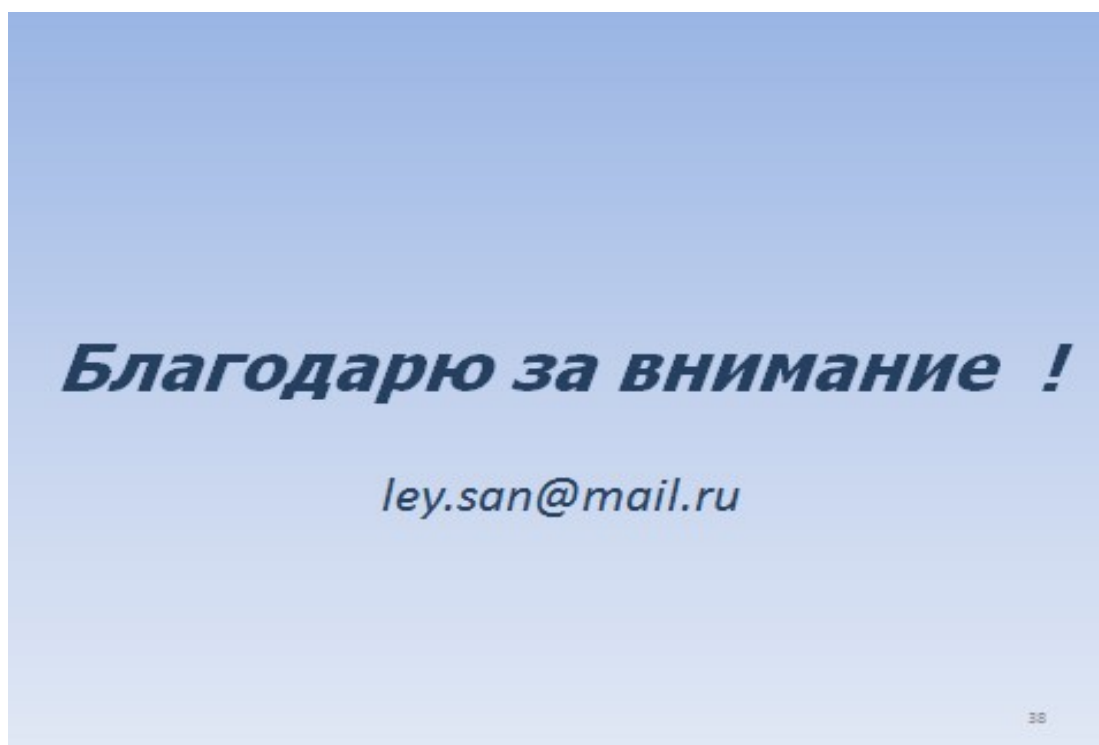


Рисунок 7 - Пример оформления последнего слайда презентации