# Оглавление

Введение	4
Методические рекомендации по созданию презентаций	8
Рекомендации по созданию эффективной презентации	16
Создание мультимедийной презентации в Microsoft	20
PowerPoint	
Организация презентации	59
Советы по созданию правильных презентаций	60
Как сделать презентацию для защиты выпускной квалифика-	66
ционной работы (ВКР)	
Педагогический опыт создания презентаций	68
Приложение	74

#### Введение

**Презентация** (от англ. presentation) — способ наглядного представления информации с использованием аудовизуальных средств. Презентация обычно содержит в себе текст, иллюстрации к нему и выдержана в едином графическом стиле.

**Презентация** (лат. praesentatio) - публичное представление чеголибо нового, недавно появившегося, опубликованного, созданного (книги, фильма, организации и др.) (*Российский энциклопедический словарь*).

Мультимедийная презентация представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, мультимедийная презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Динамичный визуальный и звуковой ряд позволяют донести информацию в наглядной, легко воспринимаемой форме. Отличительной особенностью мультимедийной презентации является ее интерактивность, т.е. создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с мультимедиа.

## История

Идея PowerPoint появилась у Боба Гаскинса (Bob Gaskins), студента университета Беркли, который решил, что наступает век графических интерактивных материалов. В 1984 году Гаскинс присоединился к Forethought и нанял разработчика Денниса Остина (Dennis Austin). Боб и Деннис объединили усилия и создали программу Presenter. Деннис создал оригинальную версию программы с Томом Рудкиным (Тот Rudkin). Позже Боб решил сменить имя на PowerPoint, которое и стало названием конечного продукта.

В 1987 году вышел PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh. Он работал в чёрно-белом цвете. Вскоре появились цветные Macintosh, и новая версия PowerPoint не заставила себя ждать. Программное руково-

дство с первой редакции было уникально. Это была книга синего цвета в твердом переплете. Компания Forethought считала, что это лучше, чем куча исполняемых файлов помощи на компьютере и инструкций в электронном виде. Но обновление инструкции было необоснованно дорого. Идея с подобными книгами была вскоре заброшена.

Позже, в 1987 году, Forethought и её продукт были куплены Microsoft за 14 млн долларов. В 1990 году вышла версия для Windows. С 1990 года PowerPoint стал стандартом в наборе программ Microsoft Office.

В 2002 году вышла версия PowerPoint, которая не только была включена в пакет Microsoft Office XP, но также распространялась как отдельный продукт. В ней появились такие функции, как сравнение и смешение изменений в презентации, возможность задавать пути анимации для индивидуальных форм, создание пирамидальных, радиальных и целевых диаграмм, а также кругов Эйлера, панель задач для просмотра и выбора объектов буфера обмена, защита презентации паролем, автоматическая генерация фотоальбома, а также «умные теги» для быстрого выбора формата текста, скопированного в презентацию.

Microsoft PowerPoint 2003 не сильно отличается от предшественника. Он увеличивает эффективность работы в группе и теперь имеет возможность создания «Пакета для CD», который позволяет скопировать презентацию с мультимедийным содержанием и просмотреть её на компакт-диске.

Версия PowerPoint 2007 привносит основные изменения в интерфейс программы и увеличивает графические возможности. 1

На сегодняшний день различные виды презентаций - один из самых комфортных и эффективных способов ознакомления Вашей целевой аудитории. С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения сотрудников, слушателей. В любом случае, выгодное отличие презентации - возможность подачи

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Материал из википедии – свободной энциклопедии.

информации наглядно, объемно и "живо".

Как мы видим, целей использования презентаций достаточно много - причем достигаются они путем использования разных форматов презентаций. Презентации можно разделить на несколько видов в зависимости от вида использования и целей создания. Основных групп две, это - печатные презентации и электронные презентации.

#### Печатные презентации

Начнем с печатного формата презентации. Это простейший вариант использования презентации в качестве раздаточного материала или печатного дополнения к Вашему выступлению. К сожалению, данный вид применения презентации является крайне узким в связи с ограниченными возможностями печатных презентаций по воздействию на эмоциональное восприятие. В данном формате есть жесткие ограничения на статичность картинки. Можно "поиграть" с возможностями типографии, дизайн-решением, но за пределы печатного восприятия и использования пробиться не удастся. В большинстве своем печатные презентации можно использовать как раздаточный материал.

На более высоком уровне по сравнению с печатными презентациями стоят компьютерные презентации (электронные презентации). Электронные презентации можно размещать в Интернете, рассылать по электронной почте (pdf-презентации), использовать на конференциях, семинарах, презентациях в качестве видео-презентаций (мультимедийные презентации). Такие презентации в зависимости от формата могут отличаться динамикой, а возможно и полноценной анимацией (анимационные презентации), оригинальной подачей информации, возможностью добавления звука, музыки и многим другим. Компьютерные презентации могут использоваться на различных носителях, будь то компьютер, плазменный телевизор или проектор, в них достаточно просто вносить изменения.

#### Power Point – презентации

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация Power Point), получившая широкое распространение в образовательной и Формат Power Point позволяет интегрировать в пребизнес среде. зентацию видео и аудио-файлы, создавать примитивную анимацию на уровне "слайд-шоу". Главный плюс данного формата презентации - возможность без особых знаний и умений вносить изменения в презентацию, адаптируя ее под разные аудитории и цели. Главный минус данного формата - "подвисание" интегрированных в презентацию файлов, а главное примитивизм картинки - дизайна, а зачастую полное отсутствие вкуса у создателей. При изготовлении презентаций PowerPoint с привлечением профессиональных дизайнеров можно добиться сочетания информации и качественного визуального воплощения отдельных имиджей, созданных специально для презентации. Причем, акцент на имиджевой составляющей любой презентации позволяет добиться важного эмоционального восприятия в рамках рекламных коммуникаций. Презентации, сделанные с европейским качеством, - это текст и картинка, представляющие собой единую "обертку", в которую завернута та или иная информация. Потребитель, не отвлекаясь от информации, подсознательно впитывает ее на эмоциональном и интуитивном уровне благодаря эстетичному исполнению презентаций, европейскому дизайну и профессиональной работе менеджеров арт-отдела (дизайн студии). Усилиями профессиональной студии дизайна можно создать как готовые статичные картинки для всех страниц, так и шаблон презентации с набором иконок, с помощью которых можно собственноручно вносить изменения в презентацию, видоизменяя ее.

#### Flash(флеш) – презентации

Мультимедийные презентации (мультимедиа презентации) позволяют сочетать в себе несколько форматов - Power Point, PDF и т.д., но в большинстве своем самые лучшие примеры данных презентаций на 100% сделаны на основе Flash (флеш). Flash-презентации (флешпрезентации) - это универсальный продукт, позволяющий наиболее гармонично сочетать информацию с ярким нетривиальным дизайном и анимацией, добиваясь максимальной отдачи от презентации. Flashпрезентация - это возможность создания презентации единим файлом, без папок и подкачки документов, это возможность установить автозапуск презентации при загрузке диска, это возможность использования наиболее яркой, насыщенной анимации. Более того – Flashпрезентации позволяют не только создавать интересные ролики, но и оснащать презентацию меню - интерфейсом, позволяющим самостоятельно управлять презентацией. Еще один огромный плюс презентаций на основе flash - это относительно небольшой их вес, позволяющий размещать подобные презентации в Интернете.

### Методические рекомендации по созданию презентаций

#### Подготовительный этап

Прежде чем начинать работу над презентацией, необходимо поставить перед собой цель этой презентации. Подумайте, для чего Вы это делаете, каких результатов хотите достичь и что Вам для этого может понадобиться. После этого тщательно изучите всю имеющуюся у Вас информацию по теме презентации, отметьте те важные моменты, которые смогут послужить базой для аргументации вашей позиции. Чем большим количеством информации Вы будете владеть, тем легче Вам будет в дальнейшем. Подумайте, какие средства можно использовать, для того чтобы скрыть или завуалировать негативные моменты и, напротив, сделать акцент на положительных сторонах в

процессе презентации. Изучите целевую аудиторию, на которую направлена Ваша презентация.

Теперь необходимо понять, в каком виде Вы будете презентовать имеющуюся у Вас информацию. Выбор формата презентации зависит от того материала, который Вам необходимо представить аудитории. Возможно понадобится и распечатанный наглядный материал. Важно отметить, что весь раздаточный материал должен выглядеть презентабельно, чтобы его было приятно взять в руки. Если вы используете цветные распечатки для презентации визуального материала, то важную роль будет играть качество распечаток, они должны правильно передавать цветовые характеристики изображения, лучше всего наклеивать цветные распечатки на плотный картон, для того чтобы материалы можно было расставить в случае необходимости.

# Остановимся более подробно на **подготовке презентации в электронном виде**

- Выберите **программу**, в которой вы будете работать: *Microsoft Power Point* или программы, которые позволяют сделать мультимедийную презентацию с использованием Flash-технологии.
- Набросайте **структуру** презентации, она будет отражать Вашу логику и позволит понять объем презентации. Заполняя слайды структуры, вы всегда будете понимать, сколько вам еще слайдов необходимо заполнить, какой еще материал вам необходимо найти и разместить. Продумайте о чем вы будете рассказывать в начале, середине и конце презентации. На какие моменты нужно сделать больший фокус с использованием иллюстраций и примеров, а какие можно обобщить на одном слайде и коротко перечислить.
- Составьте план презентации по времени на каждый смысловой блок (учитывайте временные рамки активного внимания человека) и уже после этого делайте анимацию в необходимых местах.
   Анимация в презентации имеет очень большое значение, она делает её более динамичной и интересной, помогает расставить акценты и визуально оформить логику вашего изложения. Самой

- большой ошибкой является чрезмерное использование анимации, которое усложняет презентацию, тормозит вас в процессе изложения и самое главное *отвлекает от основной информации*.
- Разместите материал и текстовую информацию в презентации в соответствии с вашим планом и структурой. Контекст презентации должен быть детально продуман Вами. Вспомните всю ту информацию, которую Вы изучили перед написанием презентации, и поставьте себя на место аудитории: какие вопросы по тексту презентации могут возникнуть, насколько разработанный материал или идеи соответствуют ожиданиям. Постарайтесь сами себе ответить на эти вопросы и продумайте аргументацию Вашей позиции (от самых слабых аргументов к более сильным). И помните, самой продуманной презентацией является та, где Вы готовы ответить за каждое свое слово. Если Вы используете в контексте презентации выжимки из каких-либо информационных источников, то необходимо обязательно ссылаться на них в презентации. Это повысит доверие аудитории к информации, которую Вы представляете.

### Логическая последовательность создания презентации

- 1. Структуризация учебного материала.
- 2. Составление сценария презентации.
- 3. Разработкой дизайна мультимедийного пособия.
- 4. Подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст).
- 5. Проверка на работоспособность всех элементов презентации.

# Мультимедийная презентация должна обладать следующими качествами:

- Удобной системой навигации, позволяющей легко перемещаться по презентации.
- \* Использованием мультимедийных возможностей современных компьютеров и Интернет (графических вставок, анимации, звука если необходимо и др.).

- \* Разбивка занятия на небольшие логически замкнутые блоки (слайды). Каждый слайд презентации должен иметь заголовок.
- Научностью (наличие ссылок на литературные источники, электронные библиотеки и на источники информации в сети Интернет).
- \* Доступностью быстрая загрузка, без усложнения эффектами.

#### При создании мультимедийной презентаций необходимо:

- Провести разбивку занятия на небольшие смысловые части модули. Подобрать для каждого модуля соответствующую форму выражения и предъявления обучаемым заголовка раздела, текстов, рисунков, таблиц, графиков, звукового и видеоряда и т.п. (согласно содержанию);
- Моделировать познавательную деятельность обучаемых при изучении раздела и использовать результаты при его составлении (определяется основная последовательность перехода между слайдами);
- Проектировать способы закрепления знаний и навыков и осуществления обратной связи (подбор задач, контрольных вопросов, заданий для моделирования, разработка способов анализа ответов, реплик на типичные неправильные ответы, составление подсказок (help);
- Составлять тексты, разработать рисунки, таблицы, схемы, чертежи, видеоряд, согласно требованиям эргономики; скомпоновать модули каждого раздела занятия с эргономической точки зрения.

#### Каждый модуль по максимуму включает в себя:

- 。 Цели изучения модуля
- 。 Учебные вопросы
- 。 Учебный материал
- Набор ключевых проблем по теме модуля
- Вопросы для самопроверки (желательно с ответами, комментариями и рекомендациями)

- Структурно-логическую схему модуля
- Список литературы к модулю и ссылки на сайты по тематике модуля.

При создании мультимедийных презентаций необходимо учитывать особенности восприятия информации с экрана компьютера.

При создании мультимедийного пособия не следует увлекаться и злоупотреблять внешней стороной презентации, так как это может снизить эффективность презентации в целом. Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала. При создании мультимедийных презентаций необходимо учитывать особенности восприятия учебной информации с экрана. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем занятии (унификация пользовательского интерфейса, использование графических элементов, создание шаблонов занятий).

Для правильного выбора стиля потребуется знать принципы эргономики, заключающие в себе наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

Шрифты рекомендуется использовать стандартные - Times, Arial. Лучше всего ограничиться использование двух или трех шрифтов для всей презентации. Например, основной текст презентации - шрифт Times New Roman, заголовок слайда – Arial.

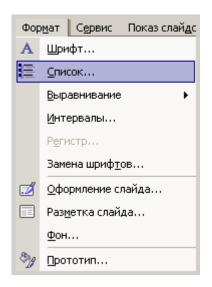
Часто в тексте встречаются *перечисления*. Их можно отметить в тексте какими-либо символами, перенумеровать или сделать иерархические отступы. Целесообразно применение различных маркеров:

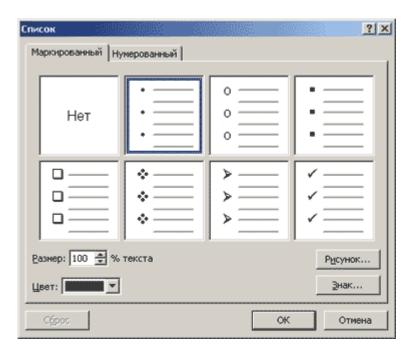
□ □ и др. - для выделения элементов текста (маркированные списки).

## Например:

- Текст1
- Текст2
- Текст3
- Текст4

Для этого необходимо выделить абзацы, которые надо свести в список, и выполнить команду **Формат/Список**. В диалоговом окне предстоит выбрать нужные позиции и нажать на кнопку **ОК**.





Если предлагаемые по умолчанию *маркеры списка* не подходят, их можно изменить, активизировав кнопкой **Изменить** диалоговое окно **Изменение нумерованного списка**: установить размер и цвет, задать вид выравнивания абзацев в списке, отступы, тип шрифта и т.д.

Рекомендуется использование цвета в презентации, наиболее эффективно выделять отдельные куски текста цветом и отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Важно проверять презентацию на удобство чтения с экрана компьютера. Тексты презентации не должны быть объемными. Рекомендуется использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно. После того, как будет найдена «изюминка», можно приступать к разработке структуры презентации, строить навигационную схему, подбирать инструменты, которые в большей степени соответствуют замыслам и уровню занятия.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобно, что мультимедийную презентацию можно будет впоследствии дополнять новыми материалами для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность организации учебного материала для обучаемого.

Один из способов решения этой задачи - ограничение как способов представления учебного материала, так и набора навигационных объектов. В этом случае обучаемые, быстро освоив особенности

интерфейса данной презентации, в дальнейшем не будут на него отвлекаться, сосредоточив все внимание на содержании образовательной информации.

При создании мультимедийной презентации разработчик сталкивается с рядом сложных задач:

- необходимостью создания простого и интуитивно понятного интерфейса, в котором образовательная информация визуально сочетается со средствами навигации;
- определением структурной организации и формы представления учебного материала, соответствующих поставленным педагогическим целям.

Основная цель предлагаемого подхода — сделать акцент на изучение процесса организации содержания и представления его в форме, наиболее удобной для восприятия обучаемой аудиторией.

При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения учебного предмета и "внешних" информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Средства мультимедиа, используемые в презентации, помогают осуществлять более эффективное взаимодействие с обучаемыми. Спланируйте заранее все аспекты ее проведения.

# Рекомендации по созданию эффективной презентации

Для обеспечения дидактических функций учебно-методического комплекса мультимедийной презентации следует руководствоваться следующими принципами.

- Прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать.
- Пользуйтесь готовыми шаблонами при выборе стиля символов и цвета фона. На уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильном выборе цветов презентации, чтобы слайд хорошо «читался». Не бойтесь экспериментируйте при размеще-

нии графики и создании спецэффектов, но не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание обучаемых будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда, а также лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации. Дополнительные эффекты не должны превращаться в самоцель. Их следует свести к минимуму и использовать только с целью привлечь внимание зрителя к ключевым моментам демонстрации. Звуковые и визуальные эффекты ни в коем случае не должны выступать на передний план и заслонять полезную информацию.

Нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к занятию, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателями. Презентация должна быть краткой, доступной и композиционно целостной. Продолжительность презентации со сценарием должна составлять не более 20-30 минут. Для демонстрации нужно подготовить примерно 20-25 слайдов (показ одного слайда занимает около 1 минуты, плюс время для ответов на вопросы слушателей).

Регламент презентации помогает правильно построить выступление и управлять вниманием зрителей.

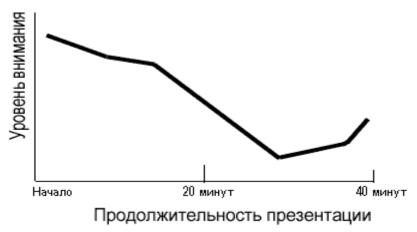


График показывает изменение уровня внимания в зависимости от продолжительности выступления (для 40 минутного доклада).

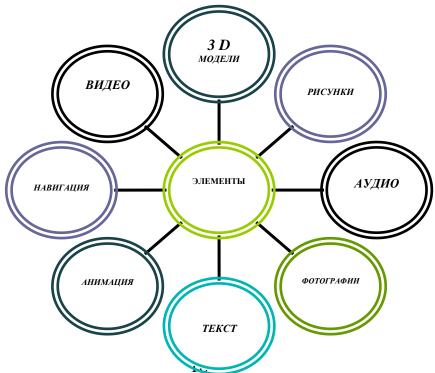
- Легко заметить, что после 15 минут интерес начинает неуклонно снижаться, достигая минимума на 30 минуте. К концу доклада интерес вновь повышается.
- Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений). В мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы.
- При изложении материала следует выделить несколько ключевых моментов и в ходе демонстрации время от времени возвращаться к ним, чтобы осветить вопрос с разных сторон. Это гарантирует должное восприятие информации вашими слушателями. Не бойтесь повторить свою мысль, если хотите, чтобы ее усвоили. В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею презентации. Неудачные слайды необходимо объединить с другими, переместить или удалить вообще.
- Текстовые фрагменты могут сопровождаться аудио- или видеоинформацией для выделения смысловых акцентов. Для представления разнородной или гипертекстовой информации рекомендуется использовать многооконный интерфейс.
- Наиболее важные элементы мультимедийной презентации должны иметь подсказки или пояснения. Справочный материал презентации содержит основные определения, наиболее важные даты истории развития информатики, таблицы для сравнения определенных характеристик объектов и т. п.
- После изучения каждой структурной единицы учебного материала в презентации должен содержаться материал для обобщения, представляющий изученный материал в более кратком виде.
- Текст мультимедийной презентации должен иметь возможность копирования, вывода на печать.

## Этапы подготовки мультимедийной презентации:



#### Элементы мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация отличается от стандартной тем, что она, как правило, содержит комбинации следующих основных элементов:



Данные элементы могут быть представлены в совершенно разных комбинациях. Некоторые из представленных элементов могут отсутствовать.

#### Знакомство с программой MS PowerPoint

Microsoft PowerPoint (полное название — Microsoft Office PowerPoint) - программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows. Это позволило PowerPoint стать наиболее распространённой во всем мире программой для создания презентаций. Файлы презентаций PowerPoint часто пересылаются пользователями программы на другие компьютеры.

# Основные элементы презентации, создаваемой в PowerPoint

Слайды. Это чёрно-белые и цветные прозрачные планшеты для демонстрации на видеоаппаратуре, а также изображения, демонстрируемые на экране компьютера или на проекторе, управляемом с помощью компьютера.

**Заметки**. К каждому слайду прилагается страница заметок, на которой находится уменьшенная копия слайдов и отведено место для заметок докладчика. Страницы заметок используются в том случае, если наряду со слайдами требуется представить и заметки докладчика.

**Выдачи**. Это краткое содержание презентации, напечатанное по два, три или шесть слайдов на одной странице, которое помогает следить за ходом презентации.

## Создание мультимедийной презентации в Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint - простая и удобная программа - стала едва ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории. Если Вы умеете пользоваться офисным пакетом, то для Вас не составит особого труда разобраться с PowerPoint.

## Запуск Microsoft PowerPoint

Чтобы запустить эту программу, необходимо выбрать команду главного меню Windows Программы/Microsoft Office PowerPoint.

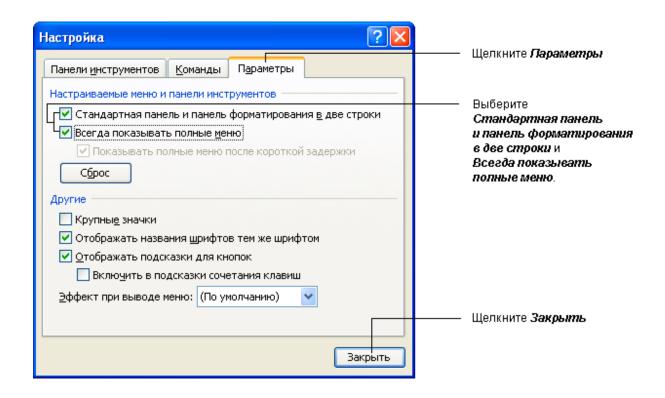
После запуска программы появится её рабочее окно, в котором программа предложит образовать пустую презентацию или презентацию с помощью мастера автосодержания либо шаблона презентации. При этом предоставляется также возможность открыть файл существующей презентации.

Программа PowerPoint предоставляет пользователям большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны включают оформленные слайды, в которые пользователи вносят данные. Каждый шаблон слайда имеет свою композицию, соответствующую его назначению.

- 1. Запустите Microsoft PowerPoint.
- 2. **PowerPoint** отобразит титульный слайд презентации в **Обыч- ном** режиме.

#### Настройка панели инструментов и меню

- 1. В меню Вид выберите Панели инструментов и убедитесь, что отмечены пункты Стандартная и Форматирование.
- 2. Настройте панель инструментов и меню таким образом, чтобы отображались все команды. Для этого в меню **Вид** выберите пункт **Панель инструментов**, а затем команду **Настройка**.
- 3. На вкладке Параметры в разделе Настраиваемые меню и панели инструментов установите флажки Стандартная панель и панель форматирования в одной строке и Всегда показывать полные меню.
- 4. Щелкните Закрыть.



#### Создание структуры презентации

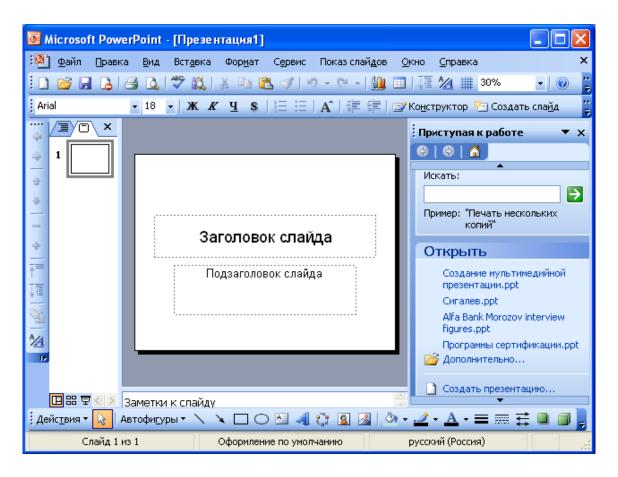
Формирование основной структуры презентации, не включающей в себя иллюстрации, анимацию и звук, поможет сосредоточить внимание на содержании презентации. Для создания структуры презентации в **PowerPoint**:

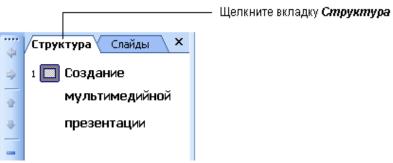
- 1. В поле Заголовок слайда введите название своей презентации.
- 2. В поле Подзаголовок слайда введите данные об авторе презентации.
- 3. В меню **Вид** выберите **Панели инструментов**, а затем **Структура**. Панель инструментов структуры презентации отобразится в левой части экрана.

# Примечание

Работа над презентацией в режиме **Структуры** поможет Вам сосредоточить внимание на содержании презентации.

4. Для работы над структурой презентации перейдите в область **Структура** окна **PowerPoint**.

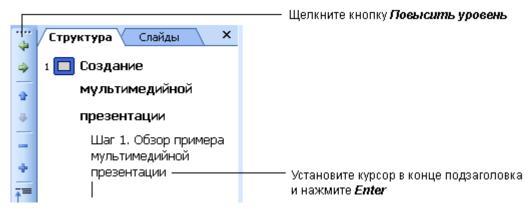




- 5. В области Структура установите курсор в конец подзаголовка титульного слайда.
- 6. Чтобы добавить новый слайд, нажмите **Enter** для ввода новой строки, а затем щелкните кнопку **Повысить уровень**



на панели инструментов Структура. Наберите текст, соответствующий названию второго слайда. Так Вы введете заголовок второго слайда.



- 7. Для создания третьего слайда нажмите **Enter** и введите его заголовок. Так же создайте остальные слайды.
- 8. Перед тем как добавлять в презентацию графические изображения, наберите весь текстовый материал.
- 9. Для ввода текста на самих слайдах выполните следующие действия. В области **Структура** установите курсор в конец заголовка второго слайда и нажмите клавишу **Enter**. Щелкните кнопку **Понизить уровень**



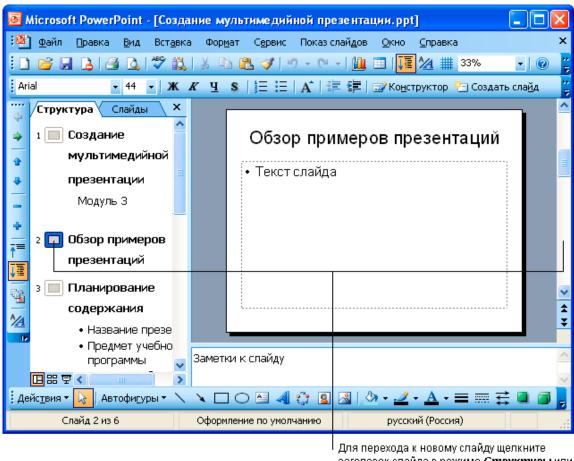
на панели инструментов **Структура**. Наберите текст второго слайда. Можно также вводить текст непосредственно в области слайда. Для добавления еще одного абзаца текста нажмите клавишу **Enter**. Аналогичным образом введите текст во все слайды.

- 10. Сохраните презентацию. Для этого в меню Файл выберите команду Сохранить.
- 11. В списке **Папка** откройте папку **student\_samples\Student\_presentation**. В поле **Имя файла** введите название Вашей презентации.

#### Примечание

Если Вы хотите опубликовать свою презентацию в Интернете, используйте в имени файла символы латинского алфавита (строчные или прописные), цифры, символы "-" (дефис) и "\_" (подчеркивание). Использование других символов (кириллицы, пробелов и т. д.) крайне не рекомендуется, поскольку это может привести к неработоспособности гиперссылок.

#### 12. Сохраните презентацию.



Для перехода к новому слайду щелкните заголовок слайда в режиме **Структуры** или сделайте это с помощью полосы прокрутки

# Основные приемы работы с Microsoft PowerPoint

Далее приведены советы, которые помогут Вам создать фон слайдов, разместить на них графические объекты, сделать гиперссылки на требуемые объекты, например, на адреса использованных Вами веб-сайтов, а также настроить режим демонстрации презентации.

Также Вы сможете установить простейшие эффекты поведения объектов на слайдах, например, появление текста или графического изображения.

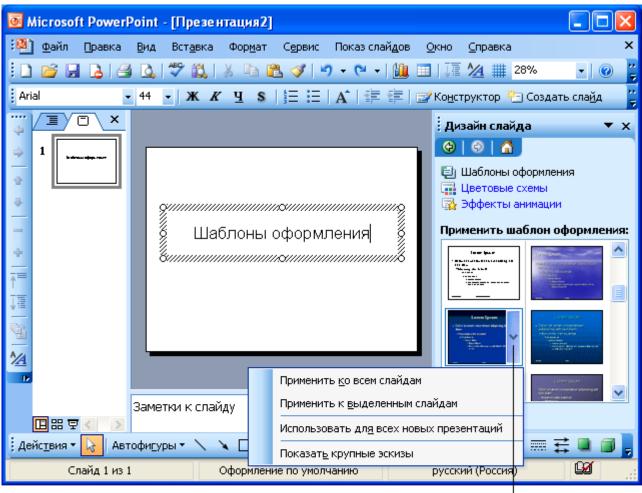
Создавая презентацию проекта, решите, какие дополнительные эффекты Вы хотели бы использовать при ее демонстрации. Каждый эффект должен подчеркивать содержание. Чрезмерное использование

эффектов может отвлечь от решения конкретной задачи, которую Вы перед собой ставите.

Не забывайте соблюдать авторские права при использовании чужих материалов и сохранять свою работу не реже одного раза в 15 минут.

### Применение шаблона оформления

- 1. В меню Формат выберите пункт Оформление слайда.
- 2. В области задач Дизайн слайда выберите Шаблоны оформления.



Щелкните стрелку, расположенную справа <sup>ј</sup> от шаблона, и выберите команду для применения оформления слайдов

3. Наведите курсор на выбранный шаблон оформления. В правой части схематически изображенного шаблона появится кнопка раскрывающегося меню. Щелкните ее и выберите **Применить** к

**выделенным слайдам** для изменения оформления только выбранных Вами слайдов или **Применить ко всем слайдам** для изменения оформления всех слайдов.

- 4. Если Вы хотите изменить цветовую схему выбранного шаблона, щелкните **Цветовые Схемы** в верхней части области задач **Дизайн слайда**.
- 5. Наведите курсор на выбранную цветовую схему. Щелкните стрелку, расположенную справа от шаблона. В раскрывающемся меню выберите **Применить к выделенным слайдам** для изменения цветовой схемы только выбранных слайдов или **Применить ко всем слайдам**.

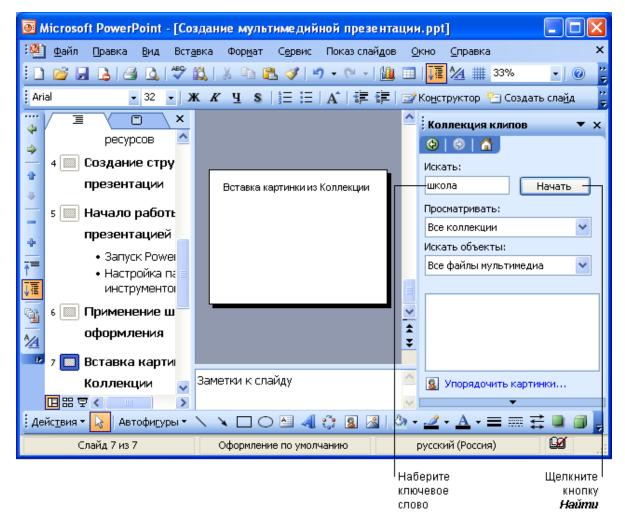
#### Примечание

При работе с цветовыми схемами можно также использовать функцию **Изменить цветовые схемы**, которая находится в нижней области задач **Дизайн слайда**.

6. Сохраните презентацию.

### Вставка картинок из Коллекции

- 1. В меню Вставка выберите Рисунок, а затем Картинки.
- 2. В поле **Искать текст** области задач **Вставка картинки** наберите ключевое слово, которое поможет найти картинку. Используя функцию **Другие параметры** поиска, можно ограничить выбор и определить тип искомых изображений, допустим, только фотографий.
- 3. Щелкните кнопку Найти.
- 4. В результатах поиска выберите подходящую картинку, щелкнув ее один раз. Если Вы не удовлетворены результатами, то можете выбрать команду **Изменить**, расположенную внизу области задач, и повторить поиск.
- 5. Цвета элементов, из которых состоит рисунок, можно изменить. Щелкните необходимый рисунок.



### Примечание

Некоторые сложные компоненты картинок не могут быть nерекрашены.

- 6. Убедитесь, что отображена панель Настройка изображения.
- 7. Щелкните значок **Изменение цвета рисунка** на панели **Настройка изображения**. Выберите нужные цвета и щелкните **ОК**.



8. Сохраните презентацию.

# Вставка изображений из Интернета

Согласно Закону о защите авторских прав, допускается использование различных материалов, в том числе изображений из Интернета, в образовательных целях. Однако если Вы опубликуете заимствованные из Интернета материалы на страницах своего сайта или в печат-

ном виде, обратите внимание на наличие предупреждающих сообщений об ограничении использования материалов сайта и о защите авторских прав.

#### Дополнительные материалы

# Список сайтов с коллекциями изображений

Вставьте в презентацию изображение из Интернета:

- 1. Не закрывая **PowerPoint**, откройте веб-браузер.
- 2. Загрузите веб-сайт, который содержит необходимые изображения.
- 3. Щелкните нужный рисунок правой кнопкой мыши.
- 4. В открывшемся контекстном меню выберите команду Сохранить рисунок как.
- 5. Откройте в папке рабочих материалов папку media\_materials.
- 6. Назовите файл, сохранив предлагаемое расширение без изменения. Это позволит корректно работать с изображением.
- 7. щелкните Сохранить.
- 8. Вернитесь к своей презентации.
- 9. В меню Вставка выберите Рисунок, а затем Из файла.
- 10. Найдите папку **media\_materials**. Выберите нужный файл и щелкните кнопку **Вставить**.
- 11. Сохраните презентацию.

## Добавление эффектов анимации

Вы можете анимировать текст, графические изображения, звуки, фильмы, диаграммы и другие объекты на слайде, чтобы подчеркнуть некоторые ключевые моменты ее содержания, а также для "оживления" презентации.

Эффекты анимации позволяют определить поведение различных объектов слайда, например, появление или исчезновение на слайде текста, графических изображений, их перемещение по слайду.

- Должен быть установлен **Обычный** режим просмотра, если это не так, в меню **Вид** выберите **Обычный**.
- Перейдите к слайду, с объектами которого Вы хотите связать эффект анимации. Если же эффект необходимо использовать во всех слайдах, то Вы можете остаться на любом слайде.
- В меню Показ слайдов выберите пункт Эффекты анимации.
- В отобразившейся области задач Дизайн слайда Вы можете прочитать описание конкретного эффекта, если в списке Применить к выделенным слайдам подвести курсор к названию эффекта. Щелкнув конкретный эффект, Вы можете назначить его элементам слайда. При этом программа "покажет", как будут анимироваться объекты при демонстрации слайда.
- Если Вы хотите применить эффект ко всем слайдам, щелкните кнопку **Применить ко всем слайдам**.
- Сохраните презентацию.

#### Добавление гиперссылок

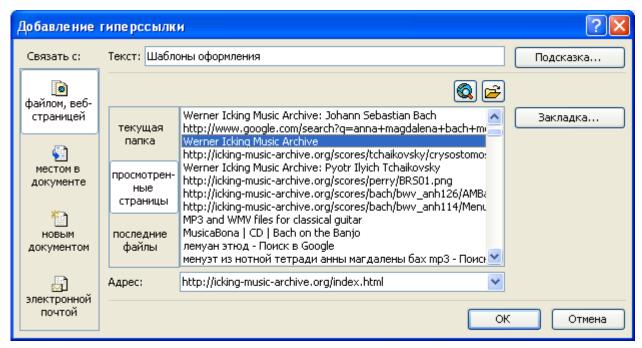
Гиперссылки в **PowerPoint** позволяют связывать объекты на слайдах между собой или с внешними ресурсами.

#### Примечание

Если презентация связана с веб-сайтами, убедитесь, что компьютер, на котором она будет демонстрироваться, подключен к Интернету.

#### Добавление гиперссылок на веб-сайты

- 1. Выделите текст или изображение, которое хотите связать с вебсайтом.
- 2. В меню Вставка выберите пункт Гиперссылка.
- 3. Если Вы недавно просматривали сайт, на который хотите сослаться, щелкните **Просмотренные страницы** в диалоговом окне **Добавление гиперссылки** и выберите нужный сайт из предложенного списка.



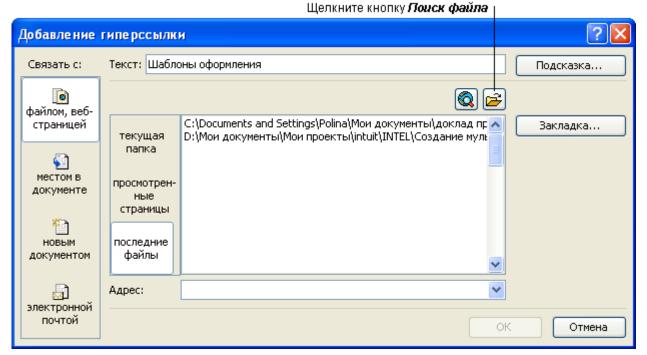
- 4. Если адрес веб-сайта не занесен в список:
  - о откройте нужный сайт, в адресной строке выделите адрес и нажмите **Ctrl+C**;
  - вернитесь к своей презентации и вставьте в поле Адрес диалогового окна Добавление гиперссылки скопированную Вами ссылку, используя комбинацию клавиш Ctrl+V.
- Щелкните **ОК**.

#### Добавление гиперссылок на файлы

- 1. Выделите текст или рисунок, который хотите связать с файлом.
- 2. В меню Вставка выберите пункт Гиперссылка.
- 3. Если вы недавно открывали файл, который хотите связать со слайдом, то в диалоговом окне **Добавление гиперссылки** выберите **Последние файлы**. В списке файлов выберите нужный.
- 4. Если нужного файла в списке нет, щелкните кнопку **Поиск фай-** ла



и найдите файл в диалоговом окне Связать с. Щелкните ОК.



- 5. Имя выбранного файла появится в диалоговом окне Добавление гиперссылки. Щелкните **ОК**.
- 6. Сохраните презентацию.

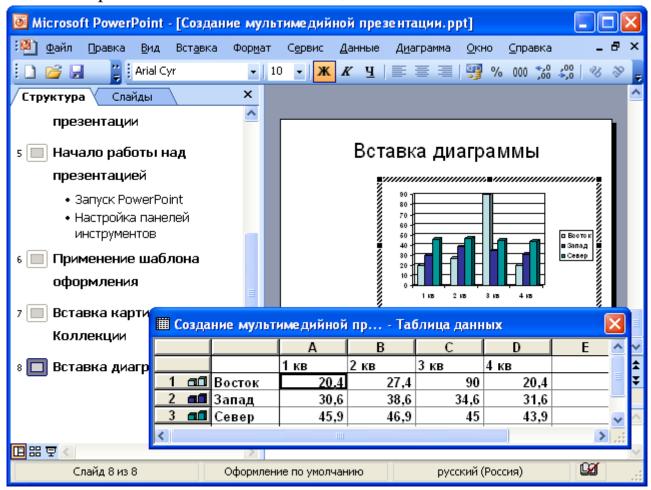
#### Вставка диаграммы

Достаточно часто для визуализации описываемых данных требуется использовать наглядные методы, например, использование диаграмм. Вы можете создавать диаграммы для своих презентаций несколькими способами: рисовать их непосредственно в Microsoft PowerPoint или переносить из других программ, допустим, Microsoft Excel. Кроме того, можно воспользоваться программой Microsoft Graph, которая автоматически устанавливается с программой PowerPoint.

Когда Вы создаете новую диаграмму в **PowerPoint**, запускается программа **Microsoft Graph** и на экране отображается диаграмма с **Таблицей данных**. Данные в таблицу могут вводиться непосредственно с клавиатуры, импортироваться из текстового файла, из документов **Excel** либо вставляться через буфер обмена из других программ.

1. В меню Вставка выберите пункт Диаграмма.

2. Вместе с диаграммой на экране появится окно **Таблица данных**, в котором Вы можете изменять данные.



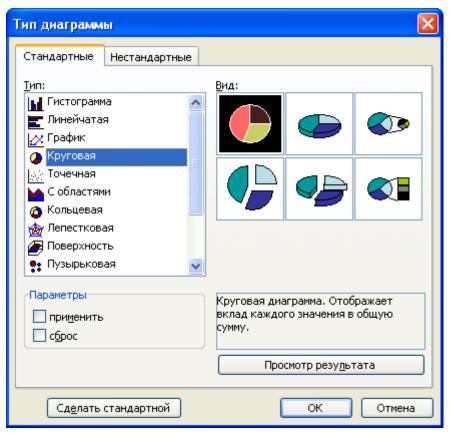
3. Чтобы изменить данные, тип диаграммы, используемые цвета, добавить легенду и т. п., необходимо войти в специальный режим изменения диаграммы, в котором отображается Таблица данных, а в основном меню появляются дополнительные пункты программы Microsoft Graph - Данные и Диаграмма. Для входа в этот режим необходимо дважды щелкнуть на изображении диаграммы на слайде.

#### Примечание

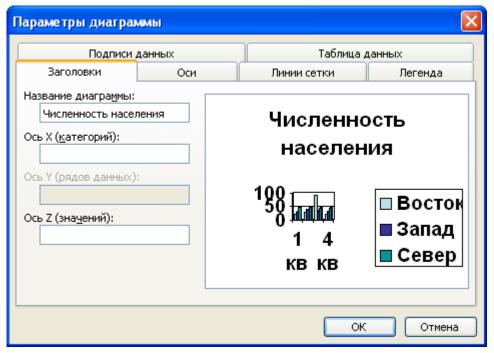
Сразу после вставки диаграммы **PowerPoint** автоматически переходит в режим редактирования диаграммы.

- 4. Для изменения типа диаграммы выполните следующие действия.
  - о Убедитесь, что Вы работаете в режиме изменения диаграммы.
  - В меню Диаграмма выберите Тип диаграммы.

- На вкладках **Стандартные** или **Нестандартные** выберите понравившийся тип диаграммы.
- В разделе Вид выберите нужный вид диаграммы и щелкните ОК.



- 5. Для добавления названия диаграммы или подписей к осям сделайте следующее.
  - Убедитесь, что Вы работаете в режиме изменения диаграммы.
  - В меню Диаграмма выберите команду Параметры диаграммы.
  - На вкладке Заголовки диалогового окна Параметры диаграммы в поле Название диаграммы введите название.
  - При необходимости введите подписи к осям. Щелкните ОК.



- 6. Чтобы вернуться к режиму редактирования слайда, щелкните мышью за пределами области диаграммы.
- 7. Для повторного редактирования диаграммы дважды щелкните изображение диаграммы на слайде.
- 8. Сохраните презентацию.

### Использование видео- и звуковых файлов

Презентация выиграет, если Вы будете использовать в ней звуковое сопровождение и видеоматериалы. Для их поиска можно использовать Интернет. Обратитесь к страницам, где описано, как импортировать видеоролик или звуковой файл из Интернета. Помните, что обычно такие материалы защищены законами о защите авторских прав.

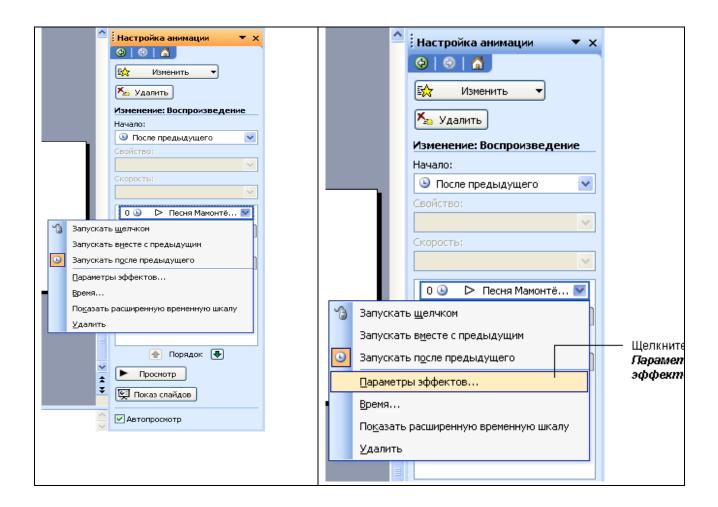
## Вставка звукового файла

- 1. В меню Вставка выберите команду Фильмы и звук, а затем Звук из файла.
- 2. В окне Вставка звука выберите звуковой файл.
- Щелкните **ОК**.

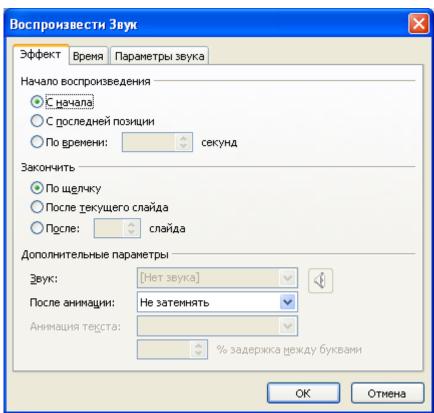
- 4. После закрытия окна программа предложит Вам автоматически запускать звуковой файл при демонстрации слайда. Если вы согласны, выберите пункт Да.
- 5. В противном случае звуковой файл будет запускаться только по команде пользователя. Для активизации звука в режиме **Показа слайдов** щелкните расположенный на слайде значок.



- 6. Чтобы настроить параметры воспроизведения, в меню Показ слайдов выберите Настройка анимации.
- 7. В области задач **Настройка анимации** выделите имя звукового файла, для которого хотите произвести настройки. Щелкнув стрелку, расположенную справа от имени файла, можно раскрыть меню, с помощью которого настраиваются параметры запуска и времени воспроизведения звукового фрагмента.
- 8. Если на слайде имеется несколько объектов, для которых настраивается анимация, используйте кнопки **Порядок**, расположенные в нижней части области задач, чтобы изменить порядок анимации объектов.
- 9. Чтобы музыкальный фрагмент проигрывался в течение всей презентации, выберите имя файла, в области задач **Настройка анимации** щелкните кнопку со стрелкой справа от имени и в раскрывающемся меню выберите **Параметры эффектов**.
- 10. В диалоговом окне **Воспроизвести Звук** в разделе **Закончить** установите переключатель в позицию **После** и задайте количество слайдов, равное общему числу слайдов в презентации.



#### . Щелкните **ОК**.



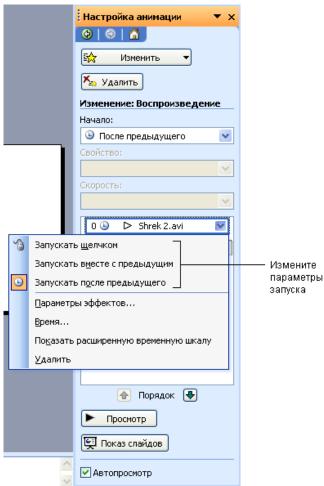
#### Вставка видеоролика

1. В меню **Вставка** выберите **Фильмы и звук** и укажите пункт **Фильм из файла**.

#### Примечание

Перед тем как вставлять видеоролик, поместите его в папку, где хранится презентация (student\_presentation).

- 2. В окне Вставка фильма выберите звуковой файл.
- 3. Щелкните **ОК**.
- 4. На вопрос "Хотите ли Вы, чтобы фильм запускался автоматически" ответьте утвердительно.
- 5. В меню Показ Слайдов выберите Настройка анимации.
- 6. Используя раскрывающееся меню, расположенное справа от имени выделенного файла, настройте необходимые параметры запуска ролика.

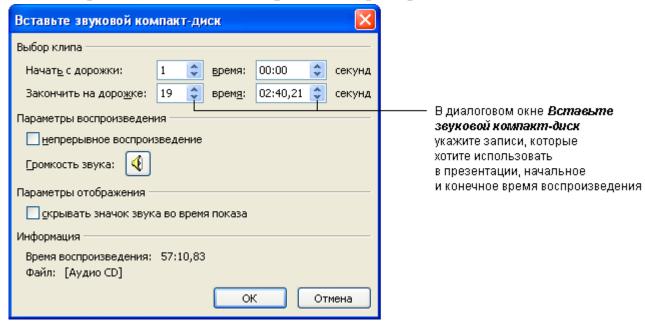


7. Сохраните презентацию.

#### Добавление музыки с компакт-диска

При использовании музыкальных компакт-дисков убедитесь, что не нарушаются авторские права. Обязательно укажите все использованные записи в списке ссылок.

- 1. Вставьте музыкальный диск в CD-ROM.
- 2. После вставки компакт-диска **Windows XP** может автоматически запустить программу-проигрыватель. В этом случае следует закрыть окно этой программы.
- 3. Перейдите к слайду, в который хотите вставить музыкальный фрагмент.
- 4. В меню Вставка выберите Фильмы и звуки, а затем Запись с компакт-диска.
- 5. В диалоговом окне **Параметры фильма и звука** выберите записи компакт-диска, которые следует проигрывать в презентации, укажите время **Начала** и **Завершения** проигрывания записей.



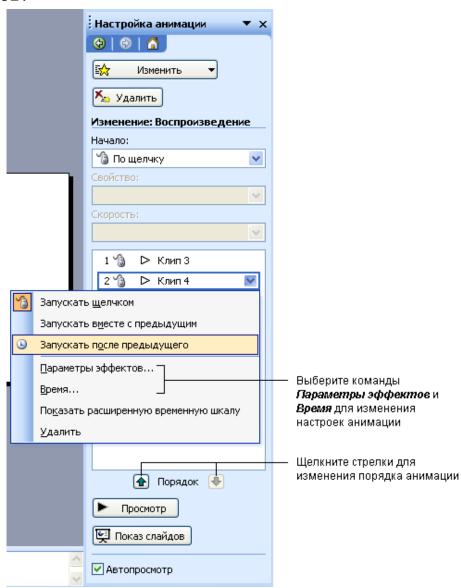
- 6. После того как Вы щелкните **ОК**, программа выдаст запрос на автоматическое воспроизведение звука при показе слайдов.
- 7. Если Вы согласны, щелкните Да, в противном случае записи компакт-диска будут воспроизводиться по щелчку значка.



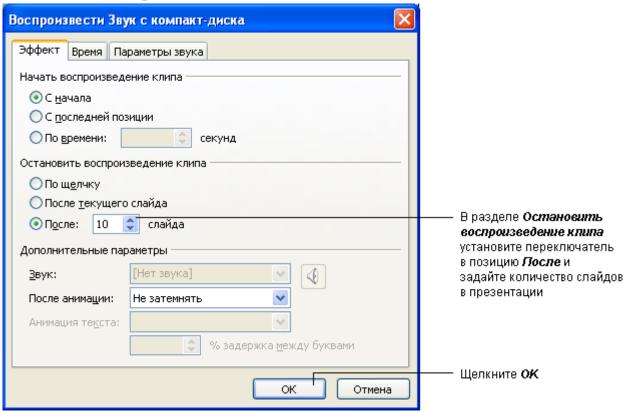
# Примечание

Значок, расположенный внутри области слайда, можно перемещать с помощью мыши.

- 8. Для настройки параметров воспроизведения один раз щелкните значок записи компакт-диска, чтобы выделить его.
- 9. В меню Показ слайдов выберите команду Настройка анимации.
- 10. В области задач **Настройка анимации** укажите музыкальный фрагмент, который хотите анимировать.
- 11. Используя раскрывающееся меню, можно изменить Параметры эффектов.



- 12. С помощью кнопок **Порядок**, расположенных в области задач, можно изменять последовательность проигрывания музыкальных треков.
- 13. Чтобы музыкальный фрагмент проигрывался в течение всей презентации, выберите имя файла в области задач **Настройка анимации**, щелкните кнопку со стрелкой справа от имени и в раскрывающемся меню выберите **Параметры** эффектов.
- 14. В диалоговом окне **Воспроизвести Звук** перейдите на вкладку **Эффект**, в разделе **Закончить** установите переключатель в позицию **После** и задайте количество слайдов, равное общему числу слайдов в презентации.



- **15**. Щелкните **ОК**.
- 16. Сохраните презентацию.

# Запись звука или речевого сопровождения

Можно усовершенствовать свою презентацию, добавив собственный голосовой комментарий к отдельным слайдам или к презентации в целом. Для записи звука компьютер должен быть оборудован зву-

ковой платой, микрофоном (внутренним или внешним), а также колонками или наушниками, чтобы можно было прослушать записи.

По окончании записи звука в слайдах со звуковым сопровождением появится значок, обозначающий наличие записи. Щелкнув его, Вы можете запустить записанный звук или настроить автоматическое воспроизведение.

Звуковой комментарий имеет приоритет над другими звуковыми вставками. Если в слайдах присутствуют звуковые объекты, запускающиеся автоматически, они будут перекрываться звуковым комментарием.

Лучше всего использовать речевое сопровождение в презентациях, работающих в режиме автономной демонстрации, например, на конференции. Если презентация проводится перед аудиторией "вживую", то лучше использовать ручной режим смены слайдов и комментировать каждый слайд самостоятельно.

# Вставка звуковой записи в отдельный слайд

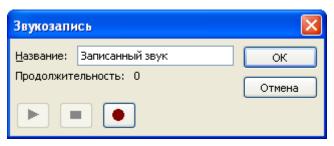
- 1. Перейдите к слайду, который хотите озвучить.
- 2. Подключите внешний микрофон или настройте внутренний.
- 3. В меню Вставка выберите Фильмы и звук, а затем Записать звук.
- 4. Щелкните кнопку **Запись** и произнесите информацию, которую хотите записать.



1. По окончании записи щелкните кнопку Стоп.



2. Введите имя звуковой записи и щелкните ОК.



3. На слайде появится значок.

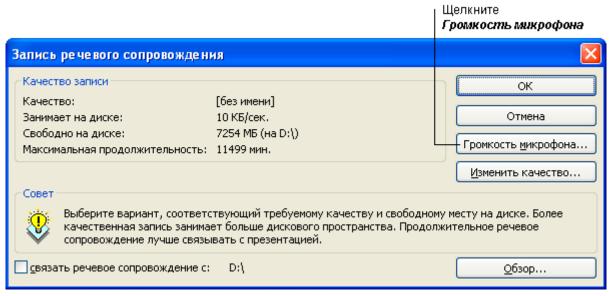


#### Примечание

Если Вы настроили автоматическое воспроизведение звука, то можете переместить значок звуковой записи за пределы слайда. Независимо от этого воспроизведение звука начнется сразу при отображении слайда.

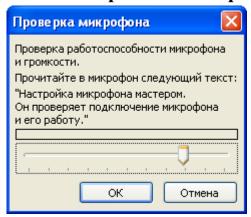
## Запись речевого сопровождения

- 1. Выделите слайд, с которого хотите начать речевое сопровождение.
- 2. В меню Показ слайдов выберите пункт Звукозапись.
- 3. Щелкните кнопку Громкость микрофона.

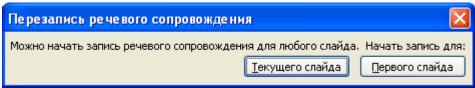


4. Произнесите текст, написанный в диалоговом окне **Проверка микрофона**. При необходимости отрегулируйте громкость голоса. Если уровень выставлен правильно, то над регулятором отобразится зеленая полоса. Желтая или красная полоса обозначает, что уровень громкости слишком высок и регулятор автоматически понизит его.

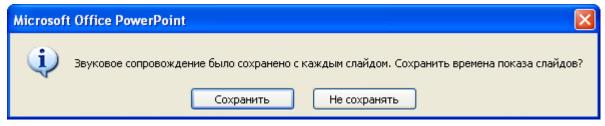
После того как звук отрегулирован, щелкните **ОК**. Затем щелкните **ОК** в диалоговом окне **Запись речевого сопровождения**.



- 5. Если Вы находились на первом слайде презентации, закрыв диалоговое окно, вы окажетесь в режиме **Просмотра слайдов**. Произнесите необходимый текст в микрофон, затем перейдите к следующему слайду. Таким образом озвучьте все слайды презентации.
- 6. Если Вы находитесь на произвольном слайде, программа предложит выбрать номер слайда, с которого Вы хотите начать запись речевого сопровождения: с начального или с текущего. Чтобы начать запись с первого слайда, щелкните кнопку **Первый слайд**, а чтобы начать с текущего кнопку **Текущий слайд**. Ваша презентация начнет демонстрироваться с того слайда, на котором Вы находитесь. Озвучивайте и переходите к следующему слайду. Продолжайте озвучивать до конца презентации.



- 7. Для приостановки или возобновления речевого сопровождения, находясь на озвучиваемом слайде, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите Остановить звук или Запустить звук.
- 8. Когда будет отображен завершающий презентацию черный экран, щелкните один раз для завершения записи речевого сопровождения.
- 9. Речевое сопровождение автоматически сохранится, и Вам будет предложено сохранить точное время показа каждого слайда.



- 10. Чтобы сохранить время демонстрации, выберите Сохранить в отображенном окне сообщения. PowerPoint автоматически перейдет в режим Сортировщик слайдов и отобразит миниатюры всех слайдов презентации с указанием времени демонстрации.
- 11. Чтобы не записывать время демонстрации, щелкните кнопку **Не сохранять**. При необходимости можно установить время показа для каждого слайда в отдельности.

#### Примечание

В презентации одновременно может воспроизводиться только один звуковой фрагмент. Речевые комментарии перекрывают другие звуковые объекты, воспроизводящиеся автоматически.

## Настройка анимационных эффектов

РоwerPoint позволяет настроить анимацию текста и графических объектов в слайде, например, установить последовательность появления текста по буквам, словам, абзацам. Вы можете выбрать последовательность демонстрации элементов слайда, изменить цвет элемента при появлении, установить порядок и время анимации. Анимация может осуществляться вручную или автоматически.

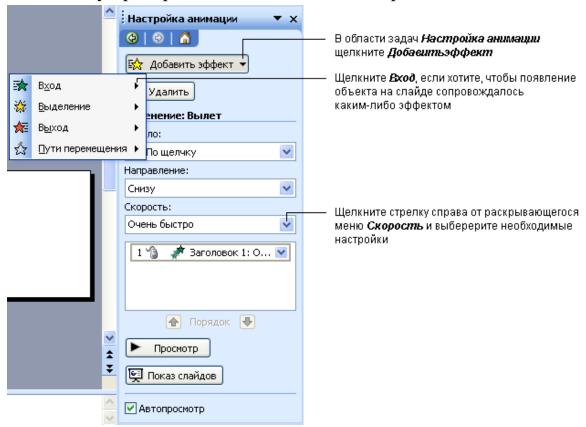
- 1. Перейдите в режим Обычный.
- 2. Выберите интересующий слайд и объект, для которого следует настроить эффект анимации.
- 3. В меню Показ слайдов выберите Настройка анимации.
- 4. В области задач **Настройка анимации** выберите **Добавить эффект**, а затем с помощью раскрывающегося меню выберите один из предлагаемых эффектов.

- Эффект появления объекта или текста на слайде. Для этого используйте подменю **Вход**.
- Эффект выделения текста или объекта слайда. Для этого выберите подменю **Выделение**.
- Эффект исчезновения текста или объекта. Для этого используйте подменю **Выход**.
- Можно задать траекторию движения объекта в слайде. Об этом рассказано ниже.

#### Примечание

Эффекты указываются в списке области задач Настройка анимации в том порядке, в каком они будут воспроизводиться. Кроме того, с каждым объектом на слайде связывается номер, который указывает эффекты из списка, применяемые к объекту. Этот номер, хотя и отображается на слайде, не будет виден при демонстрации и не выводится на печать.

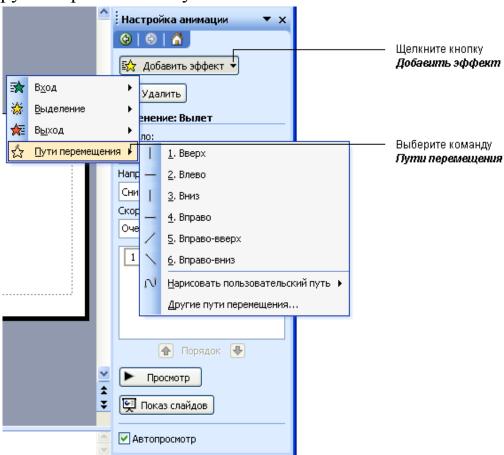
5. Скорость выполнения для каждого эффекта можно установить, используя раскрывающийся список Скорость.



## Задание траектории движения анимированного объекта

Траектория - это путь движения анимированного объекта или текста по слайду.

- 1. Перейдите в режим Обычный.
- 2. Перейдите к слайду, в который хотите добавить анимацию.
- 3. Выделите текст или объект, который хотите анимировать.
- 4. В меню Показ Слайдов выберите пункт Настройка анимации.
- 5. В области задач **Настройка анимации** выберите **Добавить эф-** фект, затем Пути перемещения. Раскроется меню.
- 6. Вы можете задать один из стандартных путей либо выбрать сложные пути, используя команду **Другие пути перемещения**.
- 7. Можно создать собственный путь движения объекта, выбрав подменю **Нарисовать пользовательский путь**, а затем инструмент рисования пути.



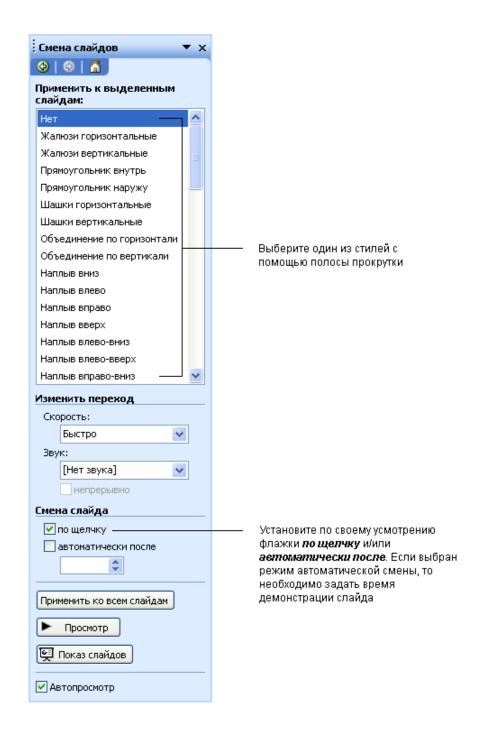
Для рисования отрезков прямых линий выберите инструмент Линия.
 Подведите курсор к точке начала отрезка, нажмите левую

- кнопку мыши и, удерживая ее, переместите указатель к конечной точке отрезка.
- Для создания кривых линий выберите инструмент Кривая. Передвигая указатель мыши, нарисуйте кривую линию, щелкая в тех точках, через которые она должна проходить. Для завершения работы дважды щелкните левой кнопкой мыши. Чтобы получить замкнутую траекторию, щелкните в начальной точке.
- Выберите инструмент Полилиния для создания траектории в виде ломаных линий. Приемы работы с этим инструментом аналогичны приемам работы с инструментом Кривая.
- Для создания произвольной траектории можно воспользоваться инструментом Рисованная Кривая. Подведите указатель мыши к начальной точке, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, нарисуйте произвольную траекторию. Для завершения достаточно отпустить кнопку в конечной точке.

#### Смена слайдов

**PowerPoint** позволяет настроить различные эффекты при смене слайдов. Для этого сделайте следующее.

- 1. В меню Показ Слайдов выберите пункт Смена слайдов.
- 2. В области задач Смена слайдов в списке Применить к выделенным слайдам выберите подходящий эффект.
- 3. В разделе **Изменить переход** Вы можете установить скорость перехода и добавить звук, которым будет сопровождаться смена слайда.
- 4. Можно установить режим ручной или автоматической смены в разделе Смена слайда. Установите по своему усмотрению флажки по щелчку и/или автоматически после. Если выбран режим автоматической смены, то необходимо задать время демонстрации слайда.
- 5. Щелкните кнопку **Применить ко всем слайдам**, если хотите, чтобы выбранные установки распространились на все слайды презентации, в противном случае установки будут применены только к выделенным слайдам.

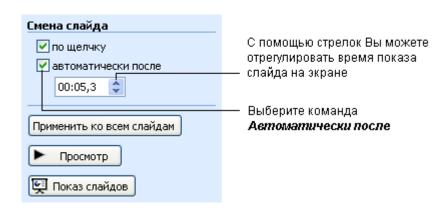


# Установка автоматического и непрерывного показа слайдов

В некоторых случаях удобно установить режим автоматического воспроизведения презентации (допустим, во время ее демонстрации на конференции или педагогическом совете школы). Для этого Вам может потребоваться установить время автоматического показа для каждого слайда и каждого анимированного объекта на слайдах, а также режим непрерывного показа.

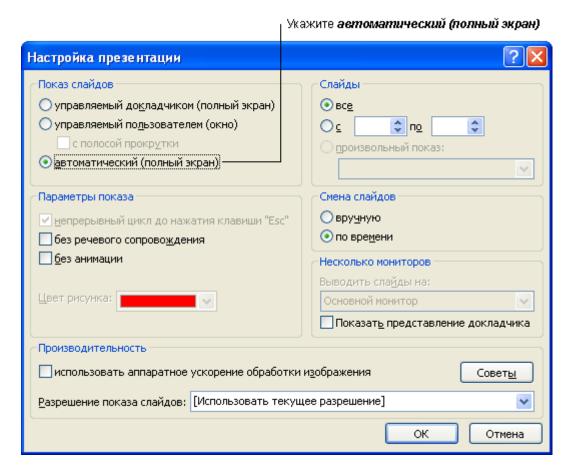
# Настройка времени показа слайдов

- 1. В меню Показ Слайдов выберите пункт Настройка времени для начала просмотра в режиме настройки.
- 2. Просматривая презентацию, нажимайте пробел или щелкайте кнопку **Далее** на панели инструментов **Репетиция**, чтобы перейти к следующему анимированному объекту или слайду.
- 3. По окончании презентации программа сообщит Вам общее время демонстрации и предложит сохранить настройку времени. При этом новые значения заменят старые. Если Вы согласны, щелкните Да. Таким образом, при повторном запуске презентации записанное время показа останется неизменным.
- 4. В меню **Вид** выберите пункт **Показ слайдов** для просмотра презентации и оценивания правильности выбора времени показа.
- 5. Чтобы изменить продолжительность показа одного слайда, сделайте следующее.
  - Перейдите в режим **Обычный** или **Сортировщик слайдов** и выделите один или несколько слайдов, для которых хотите изменить время показа.
  - В меню Показ Слайдов выберите пункт Смена слайдов.
  - Точное время воспроизведения можно установить в поле Автоматически после области задач Смена слайдов.
  - Если Вы хотите применить новые установки для всех слайдов, щелкните **Применить ко всем слайдам**.



## Настройка непрерывного показа слайдов

- 1. В меню Показ Слайдов выберите пункт Настройка презентации.
- 2. Установите переключатель **Показ слайдов** в положение **автоматический (полный экран)**. При этом автоматически будет установлен флажок **Непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc**. Презентация будет демонстрироваться в этом режиме.
- 3. Щелкните **Ok**.

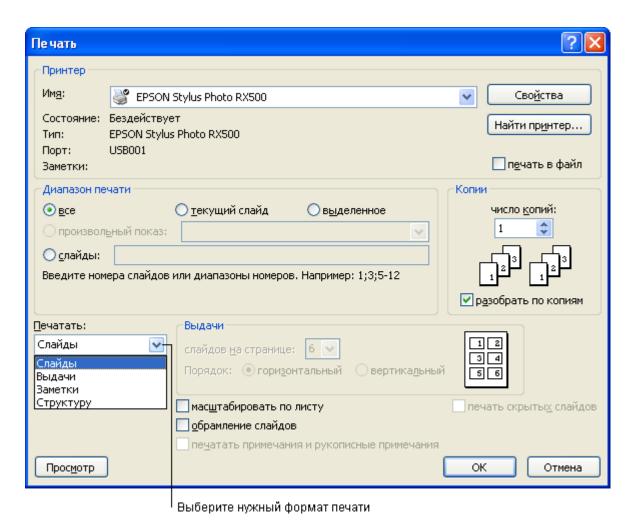


Печать слайдов

Для большей наглядности Вы можете распечатать презентацию (или отдельные слайды) в режимах Слайды, Выдачи, Заметки, Структура. Напечатанные слайды можно использовать и в качестве раздаточных материалов.

1. В меню Файл выберите пункт Печать.

- 2. В раскрывающемся списке **Печатать** выберите необходимый формат.
  - Слайды для печати каждого слайда на отдельном листе.
  - Выдачи для печати раздаточного материала с уменьшенным изображением нескольких слайдов на одной странице.
  - о Заметки для печати слайдов с комментариями.
  - Структура для распечатки только структуры презентации.



3. Если Вы печатаете на черно-белом принтере, то можете использовать режимы вывода **Оттенки серого** или **Черно-белый**. В первом случае слайды будут напечатаны с градациями серого цвета от белого до черного. Во втором - все цвета на слайде будут сведены или к белому, или к черному цвету.



- 4. Щелкните **ОК**.
- 5. Если Вы печатаете на цветном принтере и Вас не устраивает слишком яркий фон созданных слайдов, то можете изменить цветовую схему. Для этого щелкните кнопку **Отмена** в диалоговом окне **Печать**, и далее:
  - 。 В меню Формат выберите команду Оформление слайда.
  - В области задач Дизайн слайда щелкните цветовые схемы, выберите подходящую и щелкните ОК.
- 6. Вернитесь к диалоговому окну **Печать**, используя команду **Печать** меню **Файл**.
- 7. Щелкните **ОК** для вывода презентации на печать.

# Сохранение презентации в различных форматах

Ранее Вы сохраняли презентацию в формате по умолчанию, т. е. в том, который предлагала программа. Это не всегда удобно. Далее описываются некоторые возможные форматы сохранения презентации и их специфические особенности.

# Сохранение презентации в формате Демонстрации PowerPoint

Сохранение презентации в формате Демонстрации PowerPoint позволяет открыть Вашу презентацию и показать ее как законченную последовательность слайдов без отображения на экране и использования меню программы PowerPoint.

Если демонстрацию открыть непосредственно из PowerPoint, то ее можно редактировать как обычную презентацию.

Для сохранения презентации в формате демонстрации PowerPoint:

1. В меню Файл выберите пункт Сохранить как.

- 2. В рабочей папке откройте папку **stu-dent\_samples\student\_presentation**.
- 3. В поле Имя файла введите название сохраняемого файла.
- 4. Раскройте список Тип файла, щелкнув кнопку



данного поля, и выберите Демонстрация PowerPoint.

5. Щелкните Сохранить.

## Примечание

Файлы в формате **Демонстрация PowerPoint** сохраняются с расширением .pps.

# Сохранение презентации как веб-страницы

Презентации, сохраненные в данном формате, могут просматриваться в любом веб-браузере, поэтому для просмотра не нужна программа **PowerPoint**. Сохранение презентации в виде веб-страницы добавляет кнопки, показывающие общее количество и номера слайдов, что позволяет выбирать их демонстрацию в произвольном порядке.

Когда Вы сохраняете свою презентацию как веб-страницу, **PowerPoint** сохраняет все слайды как html-файлы и размещает их в одной папке.

При сохранении презентации в данном формате теряются эффекты анимации объектов на слайдах и эффекты смены слайдов, также может быть искажено форматирование.

Для сохранения презентации как веб-страницы:

- 1. В меню Файл выберите Сохранить как веб-страницу.
- 2. Откройте рабочую папку student\_samples\student\_presentation.
- 3. В поле **Имя файла** введите то же название презентации, щелкните кнопку **Сохранить**.

# Примечание

В именах файлов, публикуемых в Интернете, допускается использование символов латинского алфавита (строчных или прописных), цифр, символов "-"(дефис) и "\_" (подчеркивание). Использование других символов (кириллицы, пробелов и т. д.) крайне не рекомендуется, поскольку это может привести к неработоспособности гиперссылок.

4. Чтобы просмотреть презентацию, сохраненную как веб-страницу, дважды щелкните файл с расширением .html в рабочей папке student\_samples\student\_presentation.

#### Примечание

Файл, сохраненный как веб-страница, может иметь расширение .htm или .html. **PowerPoint** сохраняет все слайды и изображения в отдельной папке: слайды сохраняются с расширением .html, файлы-изображения - с расширением .jpg или .gif.

# Упаковка презентаций

При переносе презентации с одного компьютера на другой могут возникнуть серьезные проблемы, например, если в ней использовались уникальные шрифты.

Чтобы корректно перенести презентацию с одного компьютера на другой, используйте **Мастер упаковки**. Он упакует все файлы и шрифты, используемые в презентации, и поместит их в отдельную папку диска. Мастер сообщит обо всех затруднениях со шрифтами и используемыми объектами на слайдах. Если Вы захотите внести изменения уже после того, как использовали **Мастер упаковки**, то запустите его еще раз для обновления упакованного варианта.

# Организация презентации

Остановимся более подробно на некоторых моментах, которые помогут увеличить эффективность Вашей презентации.

Выбор и оформление места презентации. Важно учитывать техническую подготовленность аудитории для презентации.

Также следует учесть музыкальное и визуальное сопровождение при формировании атмосферы для презентации. Музыка и видео являются сильнейшими стимулами для создания того настроения, которое Вам необходимо на презентации. Если вы поставите лирическую музыку и специально заготовленную видеозаставку или слайдшоу, формирующие правильное настроение, до начала самой презентации, то это позволит настроить аудиторию на презентацию, создать ощущение предвкушения.

Фантазируйте и делайте из Вашей презентации погружение в целый мир, неизведанный и безумно интересный, который способен оставлять незабываемые впечатления у Вашей аудитории.

## Подготовка к выступлению

После того как вы проделали большую часть подготовительной работы, необходимо сделать последние шаги перед презентацией. Для этого посмотрите еще раз на Вашу презентацию и продумайте, на каких моментах вы будете останавливаться более подробно, а какие слайды вы просто продемонстрируете в поддержку Вашей мысли. Установите себе временной регламент для каждой части презентации. Между большими блоками презентации лучше предусмотреть небольшой перерыв или небольшое отвлечение от темы, смену оратора и так далее, чтобы дать аудитории возможность расслабиться и подготовиться к следующему блоку информации.

# Проведение презентации

В основном, качество проведения презентации зависит не от мастерства оратора, хотя это тоже достаточно важный момент, а от его личностных качеств, его энергетики и харизмы.

**Начало презентации.** Формирование положительного эмоционального фона. Поздоровайтесь с приятной улыбкой, поговорите с аудиторией на отвлеченные темы. После того, как все собрались, можно приступать к следующей части — «официальному приветствию».

Во вступительной части презентации коротко пройдитесь по содержанию презентации, затем по задачам, которые были перед вами поставлены, чтобы уже в последующей части показать, как Вы решили эти задачи. Не останавливайтесь подробно на этой части, чтобы не тратить много времени на то, что и так все знают.

В основной части излагайте свои мысли в рамках временного регламента, который Вы определили для себя в подготовительной части, активно пользуйтесь наглядными материалами и теми приемами, о которых мы говорили ранее.

После того, как Вы закончите свою презентацию, приступайте к её обсуждению, где аудитория выскажет свои предпочтения, сомнения и комментарии. Будьте готовы внимательно выслушать оппонета и попытайтесь отстоять свою точку зрения с помощью заранее подготовленных аргументов или доводов, которые покажутся очевидными в контексте обсуждения.

После презентации подведите итог и ещё раз проговорите все договоренности, которые были получены в результате обсуждения.

# Советы по созданию правильных презентаций

**В центре внимания - докладчик.** Самое главное, что Вы должны понимать - на презентацию люди пришли выслушать Вас, а не прочитать вместе с Вами надписи на Ваших же слайдах. Не подсовывайте им презентацию Ваших слов. Если вы презентуете новый материал - покажите фотографии, его иллюстрирующие. Если показать что-то в живую очень сложно, тогда создайте презентацию. Презентация — это Ваш рассказ, а то, что показывается на экране проектора - это дополнительные иллюстративные материалы.

Надо знать, что большие и маленькие аудитории по-разному себя ведут и воспринимают информацию. Более или менее уверенно можно предположить, что аудитория меньше 10 человек — маленькая, а свыше 100 — большая. Важно не просто сосчитать людей, а попытаться представить себе, как может повести себя аудитория в определенном окружении: в выбранном для презентации зале, в данном составе.

В большой аудитории мы обнаруживаем наше групповое тождество, и поэтому особое уважение и внимание уделяем тем, кто стоит во главе.

Внутри большой группы людей человек чувствует себя более защищенным. В то же время он опасается выделиться из общей массы. Поэтому:

Очень важно, чтобы для большой аудитории именно докладчик стал лидером. Итак, для того чтобы завладеть вниманием большого зала, необходимо:

- Максимум ораторского мастерства.
- Максимум четкости в работе с визуальными средствами.
- Минимум вопросов из зала.

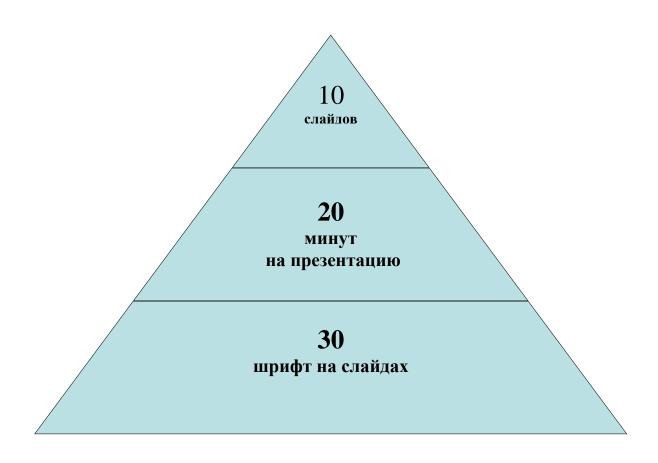
В большой аудитории вы оратор, а зал — слушатели, задающие свои вопросы, только если вы их просите об этом.

В маленькой аудитории — каждый за себя. Вы видите каждого. В маленькой группе вы должны попытаться наладить диалог, а не монолог. Наладить живое общение. Чем больше вы будете создавать впечатление того, что все было спланировано заранее, тем менее это будет убедительно.

# В маленькой аудитории:

- Максимум вопросов и ответов.
- Максимум неофициальности.
- Максимум гибкости в последовательности изложения и содержании.
- Максимум знаний своего предмета.
- Минимум навыков оратора и навыков в обращении с визуальными средствами.

**Принцип "10/20/30"** (впервые описан Гаем Каваски). Суть принципа:



К этому принципу хочется добавить только еще один элемент: **отвлеките** чем-то Вашу **аудиторию**, задайте вопросы по услышанному, получите обратную связь.

Главное внимание - **сути презентации**. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые Вы хотите донести до аудитории, и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в Ваших словах. На слайдах должно быть **только самое главное**. Когда готовитесь к презентации, чувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это Ваш интеллектуальный товар.

# Что будем презентовать?

**Презентация** - это **не документ**. Всегда следуйте правилу: презентации делаются в Microsoft PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и

прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

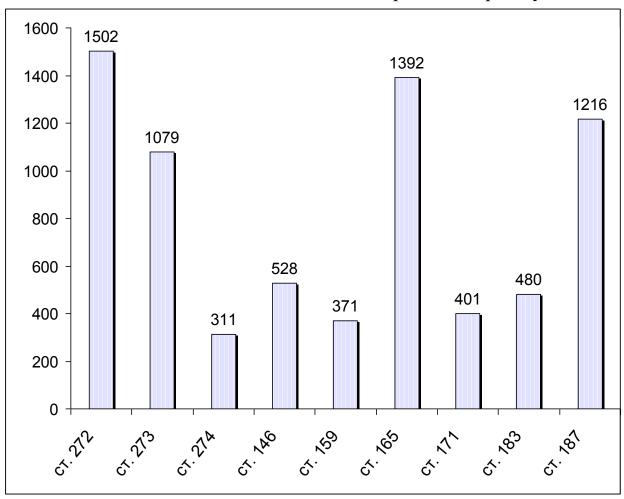
Информация, а не данные. Вы знаете, чем данные отличаются от информации? Данные - это набор неких цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде. Таблица со множеством цифр и названиями колонок в мультимедийной презентации - это данные, а не информация для принятия решения. Информацией для размещения в презентации в данном примере должна быть диаграмма, на которой было бы видно, какая категория преступления совершается наиболее часто и наоборот. Например, рассмотрим таблицу со статистическими данными "Отчет о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации в 2012г."

Отчет о преступлениях, совершенных в сфере телекоммуникаций и компьютерной информации в 2012 г.

N	Категории преступлений	Коли-	Относи-
		чество	тельные
			показа-
			тели в %
1.	Неправомерный доступ к компьютерной ин-	2002	24
	формации (ст. 272 УК РФ)		
2.	Создание, использование и распространение	1079	13
	вредоносных программ для ЭВМ или ма-		
	шинных носителей с такими программами		
	(ст. 273 УК РФ)		
3.	Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, сис-	111	1,3
	темы ЭВМ или их сети (ст. 274 УК РФ)		
4.	Нарушение авторских и смежных прав (ст.	528	6,4
	146 УК РФ		
5.	Мошенничество (ст. 159 УК РФ)	371	4,5
6.	Причинение имущественного ущерба путем	1892	23

	обмана или злоупотребления доверием (ст.		
	165 УК РФ)		
7.	Незаконное предпринимательство (ст. 171	201	2,4
	УК РФ)		
8.	Незаконные получение и разглашение сведе-	480	6
	ний, составляющих коммерческую, налого-		
	вую или банковскую тайну (ст. 183 УК РФ)		
9.	Изготовление или сбыт поддельных кредит-	1616	19,5
	ных либо расчетных карт (ст. 187 УК РФ)		

# По статистическим данным таблицы построим диаграмму:

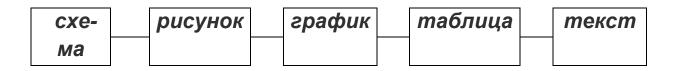




Итоговый слайд. Обратите внимание: на всех концертах наиболее популярные исполнители выступают в конце, это связано с тем, что люди лучше запоминают то, что увидели последним. Всегда делайте итоговый слайд, в котором Вы фиксируете внимание людей на главном "сообщении", которое Вы хотите донести до них своей презентацией. Если в Вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из этих тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это позволит Вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

# Как надо презентовать

Соблюдайте правило:



Именно в такой *последовательности*. Как только Вы сформулировали то, что хотите донести до Вашей аудитории в каком-то кон-

кретном слайде, сначала подумайте, как это *представить в виде схемы*? Не получается как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

Запомните правило "5 объектов на слайде".

Это правило основано на закономерности, обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он выявил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов - то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Таким образом, при размещении информации на слайде Вашей мультимедийной презентации старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов или группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся **иллюстрации**. Используйте сервисы поиска картинок Google и Яндекс для того, чтобы найти необходимые изображения. Эти простые советы и правила помогут Вам создавать интересные презентации, а также эффективно их презентовать.

# Как сделать презентацию для защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты выпускной квалификационной работы (BKP)

Технология создания презентации к ВКР состоит из трех этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

- 1. Определение цели.
- 2. Сбор информации об аудитории.
- 3. Определение основной идеи презентации.
- 4. Подбор дополнительной информации.
- 5. Планирование выступления.

- 6. Создание структуры презентации.
- 7. Проверка логики подачи материала.
- 8. Подготовка заключения.

# Второй этап. Разработка презентации.

- 1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации;
- 2. Наличие вертикальной и горизонтальной логики содержания;
- 3. Соотношение текстовой и графической информации.

# Третий этап. Репетиция презентации (отладка и проверка)

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд *требований*, предъявляемых к оформлению данных блоков.

# Оформление слайдов презентации

	Controllaria official and an entrollar	
	• Соблюдайте единый стиль оформления	
	• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от	
Стиль	самой презентации.	
CIMJIB	• Вспомогательная информация (управляющие	
	кнопки) не должны преобладать над основной	
	информацией (текстом, иллюстрациями).	
Фон	• Для фона предпочтительны холодные тона	
	• На одном слайде рекомендуется использовать	
	не более трех цветов: один для фона, один для	
	заголовка, один для текста.	
Использование	• Для фона и текста используйте контрастные	
цвета	цвета.	
	• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и	
	после использования).	
	• Таблица сочетаемости цветов в приложении.	
AHHMAHHAHHA	• Используйте возможности компьютерной	
Анимационные	анимации для представления информации на	
эффекты	слайде.	

• Не стоит злоупотреблять различными анима-
ционными эффектами, они не должны отвле-
кать внимание от содержания информации на
слайде.

# Представление информации

	представление информации	
	• Используйте короткие слова и предложения.	
Содержание	• Минимизируйте количество предлогов, наре-	
информации	чий, прилагательных.	
	• Заголовки должны привлекать внимание ау-	
	дитории.	
	• Предпочтительно горизонтальное расположе-	
Расположение	ние информации.	
информации на	а Наиболее важная информация должна распо-	
странице	лагаться в центре экрана.	
	• Если на слайде располагается картинка, над-	
	пись должна располагаться под ней.	
	• Размер для заголовков – не менее 24.	
	• Размер для информации - не менее 18.	
Шрифты	• Шрифты без засечек легче читать с большого	
	расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma)	
	• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в	
	одной презентации.	
	• Для выделения информации следует исполь-	
	зовать жирный шрифт, курсив или подчерки-	
	вание.	
	• Нельзя злоупотреблять прописными буквами	
	(они читаются хуже строчных).	
	Следует использовать:	
Способы	пособы • рамки; границы, заливку;	
выделения	• штриховку, стрелки;	
информации	• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации	
	наиболее важных фактов.	
	•	

	• Не стоит заполнять один слайд слишком		
Объем	большим объемом информации: люди могут		
информации	единовременно запомнить не более трех фак-		
	тов, выводов, определений.		
	• Наибольшая эффективность достигается то-		
	гда, когда ключевые пункты отображаются по		
	одному на каждом отдельном слайде.		
	Для обеспечения разнообразия следует исполь-		
Виды слайдов	зовать разные виды слайдов:		
	1) с текстом;		
	2) с таблицами;		
	3) с диаграммами.		

# Педагогический опыт создания презентаций

(для преподавателей)

Использовать учебные презентации на занятиях можно:

- при изучении нового материала;
- закреплении новой темы;
- проверке знаний.

Следует отметить тот факт, что систематическое использование учебных презентаций на занятиях приводит к целому ряду последствий:

- 1) происходит повышение уровня использования наглядности;
- 2) увеличивается производительность занятия;
- 3) устанавливается прочная межпредметная связь с информатикой;
- 4) преподаватель, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на логику подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний слушателей.

В настоящее время преподаватели сталкиваются с проблемой снижения уровня познавательной активности слушателей на занятиях, нежеланием работать самостоятельно, да и просто учиться. Среди

причин того, что теряется интерес к занятиям, безусловно, надо назвать однообразие проведения занятий. Отсутствие повседневного поиска приводит к шаблону в преподавании, а это проявление постоянства разрушает и убивает интерес. Творческий подход к построению занятия, его неповторимость, насыщенность многообразием приёмов, методов и форм могут обеспечить эффективность учебного процесса.

Существует много способов развития познавательной активности слушателей. Один из способов - это применение видеофильмов и мультимедиа-презентаций, например, бесплатно скачанных из Сети, которые дают возможность повысить степень активности и привлечь внимание слушателей. Диапазон использования компьютера в учебно-воспитательном процессе очень велик: от тестирования, выявления их личностных особенностей до игры. Компьютер может быть как объектом изучения, так и средством обучения, то есть возможны два вида направления компьютеризации обучения: а) изучение информатики; б) использование компьютера при изучении различных предметов. При этом компьютер является мощным средством повышения эффективности обучения. Еще никогда педагоги не получали столь мощного средства обучения. Компьютер значительно расширяет возможности предъявления учебной информации. Применение цвета, графики, звука, современных средств видеотехники позволяет моделировать различные ситуации и среды. Обучающая, воспитывающая, развивающая функция занятия обеспечивается различными средствами, одним из которых является компьютер.

Необходимо отметить, что компьютер позволяет существенно изменить способы управления образовательной деятельностью, погружая занимающихся в определенную игровую ситуацию, давая возможность занимающимся запросить определенную форму помощи, излагая учебный материал с иллюстрациями, графиками и т.д.

К достоинствам компьютерной поддержки как одного из видов использования мультимедиа технологий в обучении можно отнести следующие:

- возможность конструирования компьютерного материала для конкретного занятия;
- простоту разработки имеющихся программных средств;
- возможность сочетания разных программных средств;
- возможность адаптации к условиям и потребностям конкретного учебного заведения вне зависимости от используемых образовательным учреждением компьютеров и ПО;
- побуждающий аспект активизации деятельности слушателей;
- компьютерная поддержка должна являться одним из компонентов учебного процесса и применяться там, где это целесообразно.

# При разработке презентационной поддержки конкретного предмета необходимо определится в следующем:

- какие темы стоит «поддерживать» компьютерными заданиями и для решения каких дидактических задач;
- какие программные средства целесообразно использовать для создания и выполнения компьютерных заданий;
- какие предварительные специальные умения работы на компьютере должны быть сформированы у слушателей;
- как организовать компьютерные занятия.

Применение учебных презентаций создаёт предпосылки для интенсификации образовательного процесса. Они позволяют широко использовать на практике психолого-педагогические разработки, обеспечивающие переход от механического усвоения знаний к овладению умением самостоятельно приобретать новые знания.

# Презентация для занятия

Для того чтобы преподаватель смог принять и эффективно применять в своей учебной деятельности мультимедийные презентации, ему необходим алгоритм создания и использования мультимедийных продуктов. Поэтому необходимо выделить этапы разработки компьютерной поддержки с использованием презентаций на занятиях:

1. Выбор дисциплины или конкретного его раздела и учебной программы.

- 2. Анализ содержания, относящегося к выбранному фрагменту учебной деятельности, и методики его преподавания с целью обоснования необходимости проведения занятий.
- 3. Проектирование набора заданий для занятий.
- 4. Выбор программных средств для разработки заданий.
- 5. Разработка заданий с применением программных средств.
- 6. Экспертиза, апробация и редактирование разработанных компьютерных заданий.
- 7. Разработка методических рекомендаций для преподавателя и слушателей.

Компьютерная поддержка курса любого предмета создает дополнительные возможности для организации усвоения содержания курса. Она позволяет и обогатить содержание, и обеспечить новые активные формы и способы овладения этим содержанием. Не подменяя собой учебник или другие учебные пособия, мультимедийные презентации обладают собственными дидактическими функциями:

- Предъявление подвижных зрительных образов в качестве основы для осознанного овладения научными фактами; особенное значение это приобретает на этапе введения нового знания.
- Отработка в интерактивном режиме элементарных базовых умений.
- Усиление значимости и повышение удельного веса в учебном процессе исследовательской деятельности слушателей.
- Возможность увеличения объема предъявляемой для изучения информации, а также собственной практической деятельности слушателей.
- Увеличение доли содержательной работы слушателя за счет снятия проблем технического характера.

# Критерии оценки презентации обучающихся

Крите-		
рии	Параметры	
оцени-		
вания		
	* Тематика исследования, отраженного в презентации, на	
	какой возраст учащихся рассчитано обучение, требуют-	
	ся ли навыки работы с компьютером?	
	* Как использование современных технологий помогает	
	учащимся выполнять работу быстрее, качественнее, на	
	более высоком уровне?	
й	• Насколько эффективна интеграция технологий в реше-	
ОГИ	нии задач Вашего проекта?	
НОЛ	<ul> <li>Целесообразно ли использование такой технологии для</li> </ul>	
lexi	получения необходимых знаний, умений и навыков по	
ие л	конкретному предмету школьной педагогики?	
Использование технологий	❖ Оформление презентации логично, отвечает требовани-	
	ям эстетики, дизайн не противоречит содержанию пре-	
ОЛЕ	зентации?	
	<ul> <li>Изображения в презентации привлекательны, интересны</li> </ul>	
	и соответствуют содержанию, не накладываются на	
	текст (если это не специальные эффекты)?	
	❖ Текст легко читается, фон сочетается с графическими	
	элементами?	
	❖ Списки, таблицы, диаграммы и графики в презентации	
	выстроены и размещены корректно?	
	Все ссылки работают?	

Процесс обучения

- ❖ Каким образом созданная презентация демонстрирует способность обучающихся к анализу и/или синтезу различных видов информации над учебной темой или учебным разделом проекта (например, умение интерпретировать, оценивать, теоретизировать и т. п.)?
- ❖ Каким образом созданная презентация демонстрирует понимание обучающимися поставленных задач?
- ❖ Соответствует ли содержание презентации утвержденному минимуму знаний по предмету и стандартам обучения?
- ❖ Каким образом данная методика обучения учитывает индивидуально-личностные качества обучающихся?

Электронная презентация постоянно пополняется новыми материалами и совершенствуется. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Во всех сферах образования ведутся поиски способов интенсификации и быстрой модернизации системы подготовки, повышения качества обучения с использованием компьютера и созданных на его базе пособий посредством мультимедиа технологий. Применение учебных презентаций в образовательном процессе дает возможность использовать в педагогической практике психолого-педагогические разработки, позволяющие интенсифицировать учебный процесс, реализовывать идеи развивающего обучения.

# Список сайтов с коллекциями графических изображений

# Взгляд на цифровую фотографию

http://rwpbb.ixbt.com/foto/foto.html

В материалах имеются оригинальные и качественные фотографии.

## фото.сайт

http://www.photosight.ru/

Интерактивный клуб, где наиболее удобно, полно и зрелищно реализовано общение энтузиастов фотоискусства со всего мира! Участники могут показывать друг другу и тысячам зрителей фотографии, получать и писать отзывы, общаться в чате, конференциях, участвовать в рейтингах и конкурсах, заводить творческие контакты, накапливать собственное портфолио.

#### Dweb.ru - Фото

http://dweb.ru/foto/index.htm

Небольшие (но пополняемые) подборки фотографий растений, животных и птиц, автомобилей.

# Dweb.ru - Анимированные гифы

http://dweb.ru/gif/gifs.htm

Подборка анимированных картинок по темам: люди, цветы, огонь, стрелки, смайлики, собаки, герои мультиков и другие.

# Dweb.ru - Фоновые изображения

http://dweb.ru/fon/fons.htm

Тех, кого не устраивает белый фон веб-странички, порадует серьезная (более 1500 картинок) подборка качественных фоновых изображений.

# MasterWEB CLUB - раздел "Графика"

http://mweb.ru/grafika/

Представлено несколько тематических галерей, в т.ч. с фоновыми изображениями, текстурами, иконками для Windows.

# **Image Collections**

http://bubl.ac.uk/link/types/images.htm

# Microsoft\* ClipGallery Live

http://dgl.microsoft.com/

# The Library of Congress: Prints & Photographs Reading Room

http://lcweb.loc.gov/rr/print/pphome.html

# **Images of American Political History**

http://teachpol.tcnj.edu/amer\_pol\_hist/index.htm

#### **FreeFoto**

http://www.freefoto.com/

#### FreeStockPhotos.com

http://www.freestockphotos.com/

#### **Zettweb Photo Site**

http://www.zettweb.com/grab-a-picture/

#### **AICT**

http://www.mcad.edu/AICT/index.html

# **Lantern Slides of Classical Antiquity**

http://csanet.org/lanterns/lantindx.html

# The Society of Architectural Historians

http://www.sah.org/imagex.html

# **NIX (NASA Image eXchange)**

http://nix.nasa.gov/

## **Making of America**

http://moa.cit.cornell.edu/MOA/

#### **Fine Arts Museums of San Francisco**

http://www.thinker.org/fam/multilingual.html

# The National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA) Photo Library

http://www.photolib.noaa.gov/collections.html

# U. S. Fish and Wildlife Service Pictures/Images

http://pictures.fws.gov/

http://images.fws.gov/

# **Pics4Learning**

http://pics.tech4learning.com/pics/index.htm

# **American Memory**

http://memory.loc.gov/

# **American Memory: Selected Civil War Photographs**

http://memory.loc.gov/ammem/cwphome.html

# American Memory: America from the Great Depression to WWII (1935-1945)

http://memory.loc.gov/ammem/fsowhome.html

# **American Memory: Map Collections 1544-1999**

http://memory.loc.gov/ammem/gmdhtml/gmdhome.html

# **FDR Library & Digital Archives**

http://www.fdrlibrary.marist.edu/photos.html

#### **U.S. Air Force Photos**

http://www.af.mil/photos/

## **U.S. Navy Online Library**

http://www.history.navy.mil/branches/org11-2.htm

# **Discovery School's Clip Art Gallery**

http://school.discovery.com/clipart/index.html

#### **Icon Bazaar**

http://www.iconbazaar.com/

# **Graphics Libraries**

http://www.net-ads.com/development/graphics.html

# **Amazing Instant Online Animated 3D Text Maker**

http://www.3dtextmaker.com/

# Литература

- 1. Лазарев Д. Презентация: лучше один раз увидеть! М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. С. 142.
- 2. Дуг Лоу. PowerPoint 2010 для чайников = PowerPoint 2010 For Dummies. М.: Диалектика, 2011. С. 320.

# Учебное издание

# **Использование мультимедийных презентаций** в учебной и профессиональной деятельности

Составитель Турутина Елена Эдуардовна

Учебное пособие

Корректор Ю.Б. Носова

Подписано в печать 15.11.12 г. Объем 4,6 п.л. Тираж 30 экз.

Типография КЮИ МВД России 420108, г. Казань ул. Магистральная, 35