

Требования к созданию презентаций.

Слайд 1

Все более популярными в современном мире становятся мультимедийные презентации.

В чем же отличие обычной презентации от мультимедийной?

Слайд 2

"Презентация" - переводится с английского как "представление".

Мультимедийные презентации — это удобный и эффектный способ представления информации с помощью компьютерных программ. Он сочетает в себе динамику, звук и изображение. Мультимедийная презентация может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию.

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

Сейчас мы рассмотрим этапы создания мультимедийной презентации и требования к её созданию.

Слайд 3

Шаг 1: запуск PowerPoint и создание пустой презентации.

Для запуска PowerPoint в Windows 10 совсем необязательно "отыскивать" его ярлык в меню "ПУСК" — достаточно нажать по значку поиска, и ввести в строку ! "power". Далее, если у вас есть эта программа — вы увидите ее ярлык ! среди результатов поиска.

Слайд 4

Создание презентации начинаем с "нуля". Для этого выбираем вариант "Пустая презентация".

Слайд 5

Если никаких ошибок не возникло и PowerPoint корректно работает, вы должны увидеть документ, состоящий пока что всего из одного слайда.

Слайд 6

Шаг 2: добавление новых слайдов.

Разумеется, презентация не может состоять из одного слайда, и вам понадобится увеличить их количество.

Чтобы это сделать, перейдите в раздел ! "*Главная*", нажмите по инструменту ! "*Создать слайд*" и выберите тот вариант компоновки слайда, который вам нужен. Я выбираю сравнение !.

Слайд 7

Также компоновку слайда можно изменить: для этого выберите нужный лист !, далее нажмите по инструменту ! "*Макет*" (раздел "*Главная*") и выберите новый вариант расположения элементов !. Я выбираю Заголовок и объект.

Слайд 8

Слайды и их номера отображаются на левой панельке. Их также можно поменять местами при помощи зажатой левой кнопки мыши.

Слайд 9

Шаг 3: выбор темы и её цветовой гаммы.

Для установки нового оформления презентации — зайдите в раздел **!"Конструктор"** и выберите одну из тем **!** (там их достаточно много).

Слайд 10

К каждой теме есть также дополнительные варианты оттенков **!** (светлее, темнее). Установить оттенок можно в том же разделе **!"Конструктор"**.

Слайд 11

Шаг 4: работа с текстом.

Работа с PowerPoint мало чем отличается от обычного Word. Выбираете слайд, затем блок **!**, и пишете в него нужный текст (можно вставить уже заранее подготовленную информацию из того же Word).

Слайд 12

Обратите внимание, что PowerPoint автоматически проверяет введенный текст на орфографические и пунктуационные ошибки. Конечно, находит он далеко не всё, но самые грубые будут подчеркнуты **!** красной волнистой линией.

Слайд 13

Для исправления ошибки - просто кликните по ней **!** правой кнопкой мышки.

Слайд 14

Текст в блоке можно повернуть на определенный угол (или вообще написать его вертикально). Для поворота текста: сначала выберите блок, над ним появится стрелка **!** за которую следует "потянуть" в нужную сторону левой кнопкой мышки.

Слайд 15

Шаг 5: вставка картинок, аудио и видео.

В PowerPoint есть возможность вставки не только картинок и фото, но и аудио-, видео-файлов.

Для добавления картинки в свою презентацию, перейдите в раздел **"Вставка"** и нажмите по инструменту **"Рисунки"**.

Слайд 16

Выбранная вами картинка добавится на слайд **!**. Вам останется разместить ее в нужном месте и подкорректировать размер (все это делается с помощью мышки).

Совет! Не вставляйте слишком много картинок на один слайд. Лучшие сделайте на 2-3 листа больше и вставьте медиа файлы крупнее (чтобы их было хорошо видно).

Слайд 17

Что касается добавления видео и аудио: делается это аналогично. Сначала выберите нужный слайд, затем перейдите в раздел ! "Вставка" и кликните по инструменту ! "Видео" либо "Звук".

Слайд 18

При вставке видео вы можете также как картинку разместить его в нужном месте слайда (а также задать ширину и высоту окна). Обратите внимание, что под видео отображаются спец. Кнопки !, позволяющие воспроизвести его и настроить уровень громкости.

Слайд 19

ШАГ 6: работа с таблицами

PowerPoint позволяет как создавать таблицы с нуля (прямо на странице слайда), так и вставить уже готовые. Рассмотрим первый вариант, как наиболее распространенный.

Выберите нужный слайд, затем в разделе ! "Вставка" нажмите по инструменту ! "Таблица", и укажите нужное количество строк и столбцов.

Слайд 20

Далее при помощи мышки вы можете изменить ширину, высоту ! и расположение таблички на листе.

Заполнять таблицу текстом можно классическим способом:

- вручную, набивая требуемый текст с клавиатуры;
- вставкой (Ctrl+V) из другого документа.

Слайд 21

В PowerPoint есть возможность изменить дизайн таблицы (например, была у вас коричневая, а вам нужна оранжевая или синяя...).

Сделать это можно так:

- выбрать нужную таблицу на слайде ! (кликнув по ней мышкой);
- в верхнем меню перейти по ссылке ! "Работа с таблицей"
- в подразделе "Стили таблиц" ! выбрать новый дизайн.

Слайд 22

ШАГ 7: переходы и анимация

Анимация и переходы — это далеко не обязательная вещь в презентации (тем более, если вы будите распечатывать презентацию). Однако, в некоторых темах позволяет весьма оживить и разнообразить ее.

Переход — это то, как появится новый слайд в презентации. Наверное, все видели в различных фильмах как некоторые кадры "растворяются", другие — перелистываются как лист книги, третьи — смещаются в сторону. В качестве примера приведена небольшая GIF-анимация.

Слайд 23

И так, чтобы добавить переход, нужно:

- указать слайд !;
- перейти в раздел "Переходы" !;
- выбрать один из переходов ! (PowerPoint сразу же покажет, как он будет выглядеть);
- далее нужно указать следующий слайд и выбрать переход уже для него (и т.д.).

Слайд 24

Анимация — это аналог перехода, только применяется она не к слайду, а к отдельному блоку (текстовому, картинке, видео и пр.). Т.е. выбрав любой из блоков на странице ! (я выбрала картинку) и указав вариант анимации к нему (я выбрала вращение) ! — можно сделать его вращающимся, затемняющимся и т.д.

Слайд 25

ШАГ 8: демонстрация (запуск слайд-шоу)

Когда ваша презентация будет готова — запустите ее показ, клавиша F5, или меню "Слайд-шоу !/Сначала !". Далее внимательно просмотрите каждый слайд: все ли с ними в порядке.

Слайд 26

ШАГ 8: рецензирование и проверка ошибок. Сохранение.

Последний штрих перед сохранением работы — это проверить ее на ошибки и опечатки (это особенно актуально, если у вас достаточно много текста, сложных терминов и пр.).

Для проверки презентации: перейдите в раздел ! "Рецензирование" и кликните по инструменту ! "Орфография" (либо просто нажмите на клавишу F7).

После чего PowerPoint начнет вам поочередно показывать ! все найденные ошибки (вам придется либо исправить их, либо пропустить).

Слайд 27

В конце, когда проверка будет завершена, должно появиться окно ! "Проверка орфографии завершена. Теперь все в порядке!".

Слайд 28

После проверки можно перейти к "окончательному" сохранению презентации...Файл ! – сохранить как ! – рабочий стол (выбираем место) ! – выбираем папку ! – вписываем имя файла, выбираем тип файла и нажимаем сохранить.

Требования к созданию презентации.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма). Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями) Недопустимо использование в одной презентации разных шаблонов оформления.
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона Пёстрый фон не применять. Текст должен быть хорошо виден на любом экране.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. В титульном и завершающем слайде использование анимационных объектов не допускается.

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Отсутствие грамматических и других ошибок. В презентациях точка в заголовках НЕ ставится.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Проще считывать информацию, расположенную горизонтально, а не вертикально. Форматировать текст по ширине страницы, если позволяет количество и размер слов. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо.
Размещение изображений и фотографий	В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения, сжатые до размера в Кб.
Шрифты	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде. Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Нужно устанавливать ЕДИНЫЙ СТИЛЬ шрифта для всей презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Курсив может затруднять чтение и замедлять скорость восприятия информации, поэтому курсив использовать с осторожностью, особенно полужирный. Нельзя злоупотреблять прописными (заглавными) буквами (они читаются хуже строчных). Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи четко читались на выбранном поле слайда.
Способы выделения информации	Следует использовать: - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов; - таблицы, - выделять опорные слова.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Анимационные эффекты	Анимация не должна быть навязчивой. Не допускается использование усложненных эффектов анимации - побуквенное/пословное возникновение, вращение, спираль и т. д., а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде. Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, и на титульном слайде. В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.

	Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.
Звук	Не допускается без необходимости сопровождение появления текста звуковыми эффектами. Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан. Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.
Виды слайдов	Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами; - с иллюстрациями; - статичные или с анимацией (если уместно)

Плохой считается презентация, которая:

- долго загружается и имеет большой размер,
- когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения!