

Якушина Е.В.

К.п.н, с.н.с. лаборатории ТСО и

Медиаобразования ИСМО РАО

<http://www.mediaeducation.ru>

wm45@yandex.ru

ПРИЕМЫ И МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWERPOINT

Что такое презентация, и какие бывают презентации

В общем случае презентацией называется набор слайдов, содержащий информацию на определенную тему и сопровождаемый необходимыми комментариями в устной или печатной форме.

Современные средства мультимедийных технологий дают школьному администратору богатейшие возможности для реализации своих профессиональных задач или планов. Презентации могут включать в себя высококачественную графику и видеоизображения, анимацию, звуковое сопровождение, и все эти объекты можно связать анимационными эффектами.

Все презентации делятся на две группы: для индивидуального и аудиторного использования. Это очень условное деление, потому что в каждой из групп можно еще выделить несколько подгрупп. Но эти две группы имеют много общего, но, естественно, есть много существенных различий, которые необходимо учитывать при их создании.

Презентации могут быть линейными (линейная навигация), т. е. представление информации происходит от одного слайда к другому. Линейные презентации имеют широкое распространение, быстро создаются и играют значительную роль в образовательном процессе.

Следующая группа презентаций – интерактивные презентации (разветвленная навигация), в которых возможен поворот сюжета, т. е. возможен переход от одной темы к другой, и переходами управляет докладчик.

Условия демонстрации

Прежде всего, необходимо решить – в каких условиях будет использоваться материал.

Ситуация № 1 – доклад, отчет, лекция.

1. Проецирование слайдов на большой экран. Это может быть выступление на педсовете, конференции, совещании директоров и т. д. Слушатели следят за показом со своих мест.

Ситуация № 2 – учебный класс, семинар.

2. Слушатели во время показа презентации видят вашу презентацию на своих компьютерах. Вы даете пояснения (неважно, с помощью большого экрана или используя свой собственный компьютер). При этом вы управляете показом презентации и даете свои комментарии.

Ситуация № 3 – презентация в роли раздаточного (электронного) материала.

3. Слушатели самостоятельно знакомятся с вашей презентацией (без ваших комментариев и вашего присутствия).

Соответственно меняются требования к подготовке ваших материалов.

Доклад в аудитории

В **Ситуации № 1** (доклад) только вы решаете, что и в какой последовательности показывать в презентации (если вы предусмотрели средства ветвления в презентации).

В данном случае важно учитывать расстояние от зрителей до экрана.

Вы можете использовать старый театральный принцип «предмет, меньший, чем спичечный коробок, из зала не виден». Это означает, что вы не можете делать слишком мелкий текст на слайдах, поскольку он не будет виден слушателям.

Семинар

Ситуация № 2 отличается от предыдущего случая тем, что слушатели могут вчитываться в текст, размещенный на слайдах презентации. Поэтому можно располагать на слайдах больше текста и текст можно делать более мелкий. При этом требования к созданию навигации по презентации более жесткие, чем в предыдущем случае, поскольку управлять презентацией должны теперь ваши слушатели, а не ее автор, знающий все нюансы.

Раздаточный электронный материал

В этом случае вы уже не можете вмешиваться в режим работы слушателей с презентацией. Поэтому навигация должна быть интуитивно понятной, все ненужные разветвления должны быть заблокированы. Тексты и иллюстрации должны быть выверены так, чтобы не возникало лишних вопросов. Такая презентация может быть снабжена дополнительным печатным материалом.

Основные правила создания презентации

Ниже приведены общие правила, которые необходимо помнить при создании презентации.

- Прежде чем приступить к созданию презентации, следует четко представлять (понимать), что вы собираетесь донести до аудитории, что вы собираетесь ей (аудитории) рассказать. Поэтому необходимо просмотреть как можно больше литературы по данной теме, составить список материалов и иллюстраций, которые вам необходимы. Определить, какие материалы и иллюстрации необходимо отсканировать, найти в Интернете или, наконец, нарисовать самим.
- Вам необходимо знать, кто будет вашими слушателями. Тогда вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад. Это является важным шагом к успеху.
- В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации.
- Не перегружайте слайды лишними деталями (не увлекайтесь анимацией). Анимацию следует использовать только с целью привлечения внимания учеников к основным, ключевым моментам слайда. Не забывайте, что звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать внимание учащихся от основной (важной) информации.

Остановимся более подробно на основных этапах создания презентации.

Этап 1. Начало работы

Выбор темы, постановка цели и задач презентации.

Этап 2. Определение содержания и дизайна презентации

1. Составление плана будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать, структуру презентации, схематическое изображение слайдов и прикинуть, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд. Составление списка рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определение текстовой части презентации
2. Определение условий демонстрации. От этого будет зависеть объем текстовой информации, располагаемой на слайдах, и, как мы говорили выше, размер шрифта и вид навигации.
3. Определение количества слайдов в вашей презентации (оно может потом изменяться).
4. Определение примерного дизайна ваших слайдов. Цветовая гамма фонов слайдов, формат заголовков (желательно, чтобы во всех слайдах был выдержан один формат и соблюден единый стиль).

Этап 3. Порядок создания презентации

1. Ввод и редактирование текста. Создаются текстовые слайды, на каждом слайде вводится только текстовая информация. После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста. При подборе цвета текста помните, что текст должен быть «читаем», т. е. фон слайдов не должен «глушить» текст. Не «берите» редкие виды шрифтов, их может не быть на других компьютерах, с помощью которых презентация будет демонстрироваться в других аудиториях. Определите, не перегружены ли слайды текстом, возможно, придется часть текста включить в устный доклад, а если презентация демонстрируется без сопровождения докладчика, то необходимо продумать содержание текста так, чтобы он не потерял смысл и был доступен для понимания. И не забывайте об орфографии, ничто не портит так представление о вас и вашей работе, как орфографические ошибки в тексте презентации.
2. Графики, диаграммы, таблицы. Если вы планируете разместить в вашей презентации графики и диаграммы, то продумайте их расположение, определите, читаются ли надписи, и не перегружайте один слайд несколькими графиками или диаграммами – информация будет хуже восприниматься учениками. То же самое относится и к таблицам, текст в таблицах должен быть хорошо виден, для наглядности в таблицах можно применять слабую (по цвету) заливку ячеек.
3. Изображения, рисунки, фон. Очень важным является фон слайдов, он создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не делайте фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста. Теперь поговорим об иллюстрациях. Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста, это плохо смотрится.
4. Следующий шаг в создании презентации – это вставка анимации. С помощью анимационных эффектов можно существенно улучшить восприятие презентации и обратить внимание аудитории на наиболее важные моменты, отраженные на слайдах или в самой презентации. Прежде чем применять эффекты анимации,

необходимо внимательно изучить возможности внутрислайдовой и межслайдовой анимации и продумать, как и где ее применять. Необходимость и тип анимации должен быть логически увязан со структурой доклада, зритель должен быть готов увидеть объекты расположенные на слайде в определенном месте, а не бегать глазами по слайду. Можно использовать указку или указатель мышки для подсказки зрителям в поиске того, о чем вы уже начали говорить. Делайте небольшие паузы между слайдами, чтобы аудитория успела усвоить то, что вы им рассказали, не тараторьте, но и не мямлите. Выступление должно быть энергичным, но не оглушать слушателей. Впрочем, мы забегаем немного вперед, говоря об искусстве выступления, об ораторском искусстве; об этом мы поговорим подробно немного позже.

5. Звуковое сопровождение. Если вы решили вставить в свою презентацию звуковое сопровождение, то будьте очень аккуратны. Музыка не должна в первую очередь заглушать докладчика, раздражать слух, иметь резкие переходы, а также усыплять слушателей. Звуковое сопровождение должно органично вписываться в тему вашей презентации. Если вы не уверены в необходимости или выборе звукового сопровождения презентации, то лучше вообще от него отказаться.
6. Доводка презентации. Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены. Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы. Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором следует поместить основные выводы доклада в концентрированном виде.

Первые шаги

В начале изучения работы с программой мы, как всегда, рассмотрим интерфейс программы, режимы представления слайдов на экране.

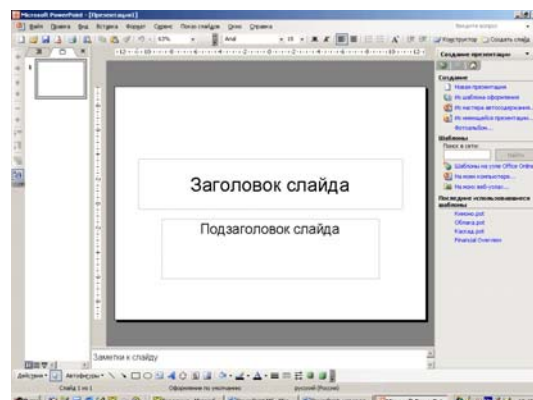
Запуск программы

1. На панели задач Windows щелкните кнопку **Пуск**.
2. Подведите указатель мыши к команде **Все программы**. В появившемся подменю перечислены все программы установленные на Вашем компьютере.
3. И предложенного списка программа левой кнопкой мыши щелкните **Microsoft PowerPoint**. Откроется окно программы.

Интерфейс и режимы программы

Обратите внимание на **Панель инструментов**. Она практически аналогична панели инструментов в программах, которые уже известны вам – **MS Word** и **MS Excel**. Поэтому мы не будем подробно останавливаться на приемах форматирования текста – они вам уже известны.


В правой части окна программы располагается **Область задач** – область, содержащая часто используемые команды, характерные для определенной задачи. Ее расположение и небольшие размеры позволяют использовать эти



команды, не прекращая работу над документом.


После запуска программы появляется область задач **Приступая к работе**, содержащая команды, которые используются в начале работы с программой.

В **Microsoft PowerPoint** существуют три основных режима: обычный режим, режим сортировщика слайдов и показа слайдов. Переключение между режимами осуществляется с помощью кнопок в левом нижнем углу окна программы.

 **Обычный режим** — это основной режим редактирования, который используется для записи и разработки презентации. Он имеет три рабочие области. Левая область — область **Структуры**, которая содержит миниатюрные изображения слайдов. В области **Структуры** есть две вкладки: **Структура** и **Слайды**.

- При открытии вкладки **Структура** отображается только текст слайдов в виде структуры. В данном режиме удобно начинать запись содержания: фиксировать идеи, планировать их представление.





 Вкладка **Слайды** позволяет просмотреть слайды презентации в виде эскизов в процессе создания и редактирования. Также удобно добавлять, удалять слайды и изменять их порядок.

Правая область — область **Слайда**, которая отображает крупный вид текущего слайда.

Нижняя область — область **Заметок**. Позволяет создавать и добавлять заметки, относящиеся к содержанию слайда, и их использовать в печатном виде или на веб-странице для просмотра при проведении презентации.

Размеры областей можно изменять, перетаскивая границы области в обычном режиме.

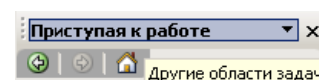
 В режиме **Сортировщика слайдов** слайды отображаются в виде миниатюр, которые можно легко перегруппировать, изменив тем самым порядок расположения слайдов в презентации, добавить или удалить слайды. По окончании создания презентации в режиме **Сортировщика слайдов** можно увидеть общую картину презентации.

 Режим **Показ слайдов** позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе демонстрации. При этом размер слайдов соответствует размеру экрана. Работая над презентацией, можно в любой момент переключиться в режим **Показ слайдов** и просмотреть, как будут выглядеть слайды в процессе показа.


Область задач

Область задач в **Microsoft Office PowerPoint 2003** позволяет пользователям быстрее выполнять различные действия благодаря тому, что часто используемые команды более доступны. Область задач открываются автоматически при выполнении определенных задач, таких как создание нового документа, вызов справки или вставка клипа. Иногда возникает необходимость открыть область задач по требованию.

Если **Область задач** неактивна, в меню **Вид** щелкните **Область задач**.



Чтобы выбрать другую область задач, щелкните список **Другие области задач** (на самом деле имя области задач, расположенное сверху области, является раскрывающимся списком) и выберите нужную область задач.

 Для перехода вперед или назад в списке областей задач щелкните кнопку **Вперед** или **Назад**.

Программа включает несколько **Областей задач**, помогающих выполнить следующие задачи: создание презентации, выбор шаблона оформления слайда, цветовой схемы или эффекта анимации, установка последовательности смены слайдов, поиск файлов и т. д.

Вы рассмотрели интерфейс программы и режимы представления презентации на экране. Теперь давайте приступим к созданию собственной презентации.

Создание презентации

Способы создания презентации

Приступая к созданию презентации, можно начать с нуля (пустая презентация), воспользоваться стандартными шаблонами или модифицировать готовую презентацию. Выбор того или иного способа зависит от конкретной ситуации. Если у вас нет никаких идей кроме тематики презентации, можно воспользоваться **Мастером автосодержания**. К уже готовой презентации можно применить шаблон оформления слайдов. Если вы уже определились с содержанием и дизайном оформления презентации, то лучше начать с пустой презентации.

1. В области задач щелкните **Создать презентацию**. В правой части экрана откроется область задач **Создание презентации**.

В области задач **Создание презентации** представлены варианты создания новой презентации.

- **Новая презентация** — слайды имеют минимум оформления без применения фона.
- **Из шаблона оформления** — шаблон оформления представляет собой профессионально оформленный слайд, включающий фоновый рисунок, цветовую схему и шрифты, к которому необходимо добавить только текст. Кроме стандартных шаблонов программы можно использовать собственные.
- **Из мастера автосодержания** — с помощью **Мастера автосодержания** можно быстро создать презентацию со стандартным содержанием и оформлением. Мастер проведет вас через пошаговую процедуру создания презентации, запрашивая разные сведения, начиная с типа презентации и заканчивая заголовком титульного слайда. После завершения работы мастер, исходя из указанного типа и стиля, создаст законченную презентацию со стандартным содержанием, которое нужно заменить на собственное.

Из имеющейся презентации — презентация создается на основе уже имеющейся презентации с заданным оформлением.

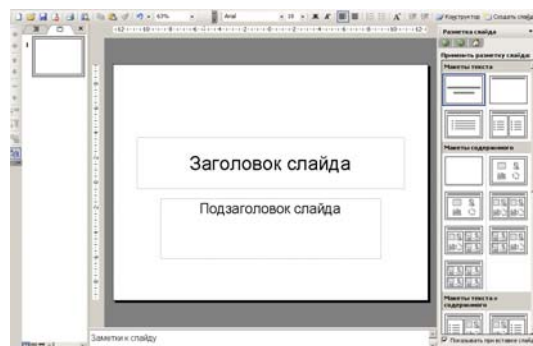
Создание новой презентации

1. В области задач **Создание презентации** щелкните **Новая презентация**.
2. В появившейся области задач **Разметка слайда** представлен список макетов слайдов.

Разметка слайда — макет размещения на слайде элементов, таких как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы и т. д.

Представленные макеты разделены на группы:

- макеты текста;
- макеты содержимого;
- макеты текста и содержимого;
- другие макеты.



При создании новой презентации по умолчанию применяется макет текста **Титульный слайд**.

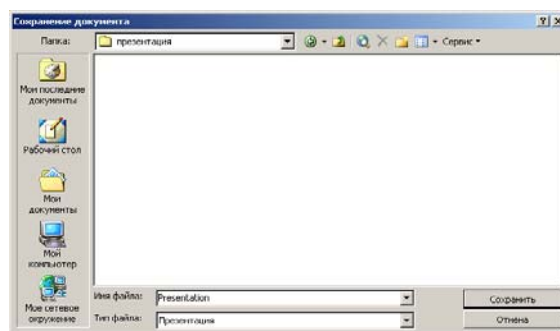
Использование готовых макетов освобождает от некоторых рутинных операций по оформлению слайда, кроме того, в макет включены текстовые рамки.

Сохранение презентации

Если вы сохраняете презентацию впервые, ей необходимо присвоить имя и указать папку, где она будет храниться.

1. В меню **Файл** щелкните **Сохранить как**, появится диалоговое окно **Сохранение документа**.

2. В раскрывающемся списке **Папка** выберите диск, а затем папку, где будет храниться файл презентации.
- 3.левой кнопкой мыши дважды щелкните имя выбранной папки.
4. В текстовом поле **Имя файла** вместо предложенного имени введите название вашей презентации.
5. Щелкните кнопку **Сохранить**.



Итак, вы познакомились со способами создания презентации, создали новую, пустую презентацию, сохранили ее, присвоив ей имя. Команды создания и сохранения вам уже знакомы по изучению предыдущих программ **MS Office** (обращаем ваше внимание, что команды аналогичны, мы будем сталкиваться с этим еще не раз).

Создание текстовых слайдов


Для того чтобы начать делать презентацию, необходимо спланировать на бумаге структуру, в которой расписано приблизительное количество слайдов, их текстовое и графическое заполнение.

При изучении этого раздела, вы создадите слайды, разметите в них текстовую информацию, отформатируете заголовки слайдов и обычный текст. Создадите маркированные списки, добавите колонтитулы на слайды и, естественно, проведете проверку орфографии.

Ввод текста в слайд

Ввод текста в презентацию, включая заголовки и подзаголовки, осуществляется в режиме **Обычный**. Текст можно вводить как в поле самого слайда, так и в области **Структура**. На вкладке **Структура** отображается только содержание слайда, на вкладке **Слайд** представлено расположение текста на слайде. В поле слайда текст вводится только в текстовые рамки.

Примечание. Для того чтобы открыть созданную ранее презентацию, в **Области задач** разделе **Открыть** щелкните левой кнопкой мыши имя нужной презентации. Если в **Области задач** нет необходимой презентации, в меню **Файл** щелкните **Открыть**. В открывшемся диалоговом окне **Открытие документа** выберите диск и папку, содержащую файл вашей презентации, дважды щелкните файл. Откроется выбранная презентация, отображающая титульный слайд в обычном режиме.

1. В открывшемся титульном слайде установите указатель мыши внутри текстовой рамки **Заголовок слайда** и щелкните левой кнопкой мыши (текст заполнителя исчезнет).
2. Вокруг текстовой рамки появятся маркеры и мигающий текстовый курсор, указывающий, что можно вводить текст.
3. Введите текст. Если это презентация о вашей школе – введите полное название учебного заведения и его номер. Обратите внимание, что вставленный текст отображается также в поле структуры.
4. Щелкните внутри текстовой рамки **Подзаголовок слайда**, текст заполнителя исчезнет. Введите необходимый вам текст. Это может быть фамилия автора презентации.
5. Сохраните презентацию щелкнув на панели инструментов **Стандартная** кнопку **Сохранить** .

Создание нового слайда

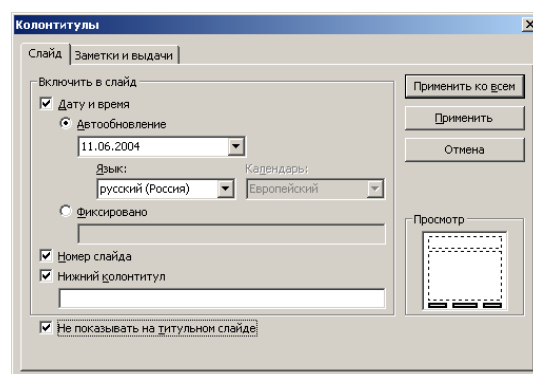
В меню **Вставка** щелкните **Создать слайд**. В области структуры на вкладке **Слайды** отобразится пустой слайд, вставленный после текущего (в данном случае — после титульного). В области задач откроется область **Разметка слайда**. По умолчанию к новому слайду применится макет **Заголовок и текст**, включающий заголовок и маркированный список.

Во вновь созданный слайд в текстовой рамке **Заголовок слайда** введите следующий текст. Второй слайд, как правило, содержание вашей презентации. В текстовом поле в виде списка оформите основные темы (разделы) вашей презентации.

Добавление колонтитулов

Перейдите на второй слайд.

1. В меню **Вид** щелкните **Колонтитулы**.
2. Чтобы вставить в презентацию номера слайдов и текущую дату, в области **Включить в слайд** открывшегося диалогового окна **Колонтитулы** установите флажки **Дату и время** и **Номер слайда**.
3. Для обновления даты при каждом очередном открытии презентации установите флажок в поле **Автообновление**.
4. Установите флажок **Нижний колонтитул**.
5. Если вы не хотите, чтобы на титульном листе были установлены колонтитулы, установите флажок **Не показывать на титульном слайде**.
6. Щелкните кнопку **Применить ко всем**. Установленные параметры колонтитулов будут применены ко всем слайдам, кроме титульного.
7. Сохраните презентацию.



Работа с заметками докладчика

Для ввода примечаний к слайдам можно воспользоваться **Областью Заметок**.


Область Заметок – область для ввода в обычном режиме заметок к слайду, которые можно распечатать в режиме **Страницы заметок**.

Ввод и форматирование текста заметок осуществляется в обычном режиме. Для предварительного просмотра внешнего вида распечатанных заметок необходимо переключиться в режим **Предварительного просмотра**.

Режим предварительного просмотра – режим, отображающий документ в том виде, в котором он будет выведен на печать.

1. Откройте второй слайд создаваемой презентации.
2. Щелкните левой кнопкой мыши в области заметок слайда. Текст «Заметки к слайду» исчезнет, появится мигающий курсор.
3. Введите необходимый текст.

Работа в режиме **Страницы заметок**

1. В меню **Вид** выберите **Страницы заметок**. На экране отобразится вся страница целиком.
2. Используя кнопки полосы прокрутки, просмотрите все созданные слайды в режиме **Страницы заметок**.
3. Для перехода в обычный режим щелкните кнопку **Обычный режим** 
4. Сохраните презентацию.

Просмотр созданных слайдов

1. В области структуры выделите первый слайд.
2. В меню **Показ слайдов** щелкните **Начать показ**.
3. Чтобы перейти к следующему слайду, щелкните левой кнопкой мыши в любой части экрана.
4. Сохраните презентацию.

Выполнив задания этого раздела, вы создали текстовые слайды презентации, отформатировали текст и заголовки, создали маркированные списки и колонтитулы на слайдах, проверили орфографию. Следующий шаг к созданию презентации сделан.

Работа с текстовыми рамками

Программа PowerPoint – это не текстовый редактор, и текст, как вы успели заменить, вводится только в текстовые рамки. При выборе разметки слайда текстовые рамки располагаются автоматически в поле слайда, или текстовые рамки вы можете создать самостоятельно. А также изменить свойства рамок и задать их границы и цвет. Попробуем сделать это, выполнив задания следующего раздела.

Создание текстовой рамки

1. Добавьте в презентацию новый слайд. Разметку слайду установите из раздела **Макеты содержимого, Пустой слайд**.
2. В меню **Вставка** щелкните **Надпись**.
3. Переместите указатель мыши в поле слайда, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, нарисуйте рамку, когда размеры рамки достигнут необходимых, отпустите кнопку мыши.
4. Введите заголовок слайда.

Примечание. Внутри рамки автоматически располагается текстовый курсор, и вы можете вводить текст. Если рамка пуста и вы щелкните кнопкой мыши вне ее, рамка исчезнет с поля слайда и станет невидимым объектом.

Изменение размеров и перемещение

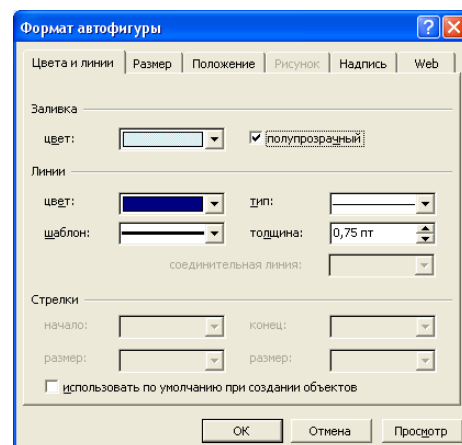
1. Щелкните левой кнопкой мыши внутри текстовой рамки — по периметру появятся восемь маркеров.
2. Подведите указатель к правому среднему маркеру, указатель примет вид двунаправленной стрелки.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите указатель вправо.
4. Отпустите кнопку мыши.

Перемещение рамок

Чтобы переместить рамку, подведите указатель к границе текстовой рамки, когда указатель примет вид перемещения, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите рамку в верхнюю часть слайда.

Создание границ и заливка рамок

1. Чтобы залить внутреннее поле рамки, в меню **Формат** щелкните **Надпись**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Формат надписи** откройте вкладку **Цвета и линии**.
3. В разделе **Заливка** раскройте список **Цвет** и выберите из цветовой палитры нужный вам цвет. Установите прозрачность 32 %.
4. Чтобы создать границу рамок, активизируйте диалоговое окно **Формат надписи** и откройте вкладку **Цвета и линии**.




5. В разделе **Линии** раскройте список **Цвет** и выберите нужный цвет.
6. Для изменения толщины границы используйте стрелки вверх и вниз в поле **Толщина**.
7. Сохраните презентацию.

Создание слайда с таблицей

При изучении этого раздела вы создадите слайд с таблицей, измените свойства таблицы, создадите ей границы и заливку, познакомитесь как объединять и разбивать ячейки таблицы и производить выравнивание текста в ячейках таблицы.

Создание таблиц

1. В меню **Вставка** щелкните **Таблица**.
2. В появившемся диалоговом окне **Вставка таблицы**, используя кнопки  около полей **Число столбцов** и **Число строк**, установите нужное вам количество.
3. Щелкните **ОК**.
4. Программа разместит в слайде таблицу.

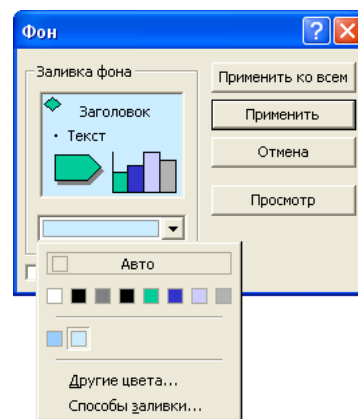
Изменение размеров таблицы, высоты строк и ширины столбцов, границы, заливка таблицы, объединение и разбиение ячеек и прочие операции с таблицей выполняется так же, как в программе MS Word.

Настройка фона слайда

Теперь мы можем перейти к следующему шагу создания презентации: после ввода текста мы можем создать фон слайдам. Для того чтобы показать возможности программы, мы создадим несколько вариантов фонов слайдам. О дизайне презентации и цветовой гамме фонов слайдов мы говорили выше, будьте аккуратны при выборе цвета фона слайда, цвет фона не должен «забивать» цвет текста. Текст должен быть «читаем».

Выбор цвета фона слайда

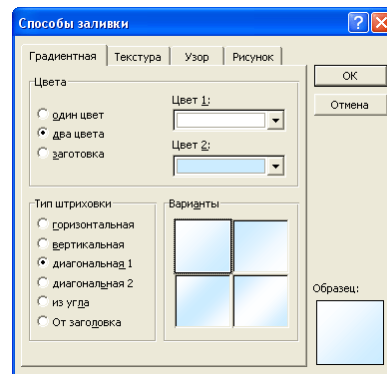
1. Перейдите на первый слайд, щелкнув его значок в **Области структуры** (в **Области слайда** отобразится первый слайд).
2. В меню **Формат** выберите **Фон**.
3. В левой нижней части открывшегося диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия списка цветов.
4. Из предложенной палитры выберите нужный вам цвет. Если предложенные цвета вас не устраивают, щелкните **Другие цвета** — откроется диалоговое окно **Цвета**.
5. После выбора цвета в диалогом окне **Фон** щелкните кнопку **Применить**, если хотите применить этот фон только к данному слайду, или кнопку **Применить ко всем**, если требуется применить данный фон ко всем созданным или создаваемым слайдам.



Применение градиента для создания фона слайда

Градиент (градиентная заливка) — это плавный переход цвета или оттенка с изменениями в разных направлениях.

1. Перейдите на второй слайд
2. В меню **Формат** выберите **Фон**.
3. В левой нижней части открывшегося диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия списка цветов.



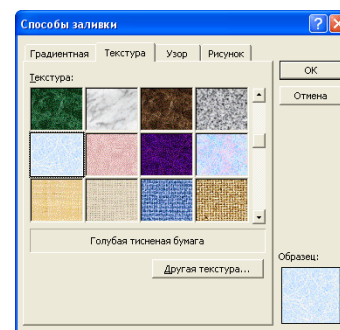
- Щелкните команду **Способы заливки**.
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Градиентная**. Установите флажок **Два цвета** в области **Цвета**. В правой части окна станут доступными два раскрывающихся списка: **Цвет 1** и **Цвет 2**.
- Используя кнопки около этих полей, откройте цветовую палитру и установите сочетание цветов (в данном случае **Цвет 1** — белый, **Цвет 2** — голубой).
- Просмотрите предлагаемые варианты перехода цветов, устанавливая соответственно флажок в области **Тип штриховки** в левой нижней части окна. В поле **Образец** будет выводиться выбранное изображение.
- После создания образца фона щелкните **ОК**.
- В открывшемся диалоговом окне **Фон** щелкните кнопку **Применить**.

Примечание. При выборе варианта **Один цвет** в области **Цвета** вы сможете создать плавный переход цвета от темного к светлому или наоборот.

При выборе варианта **Заготовка** можно выбрать предлагаемые варианты градиентной заливки фона.

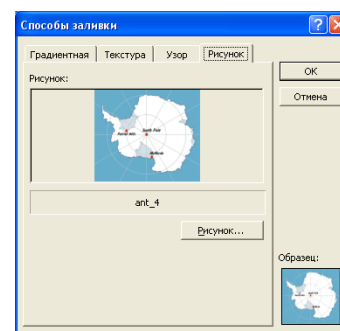
Создание фона слайда с использованием текстуры

- Перейдите на третий слайд.
- В меню **Формат** выберите **Фон**.
- В левой нижней части открывшегося диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия списка цветов.
- Щелкните команду **Способы заливки**.
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Текстура**.
- В поле **Текстура** предлагаются образцы текстур. Щелкните образец **Голубая тесненная бумага**.
- В правой нижней части окна в поле **Образец** отобразится выбранный вариант текстуры.
- Щелкните **ОК**.
- В открывшемся диалоговом окне **Фон** щелкните кнопку **Применить**.



Создание фона Рисунок

- Перейдите на четвертый слайд.
- В меню **Формат** выберите **Фон**.
- В левой нижней части открывшегося диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия списка цветов.
- Щелкните команду **Способы заливки**.
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Рисунок**.
- Щелкните кнопку **Рисунок**.
- В открывшемся диалоговом окне **Выбор рисунка** выберите папку, где хранятся файлы с заготовленными рисунками. Выберите нужный файл и щелкните кнопку **Вставка**. В данном случае это файл **ark.jpg** с компакт-диска, расположенного в папке **Рисунки**, содержащейся в папке **PowerPoint**.
- Выбранный рисунок загрузится в поле **Рисунок**. Образец рисунка будет представлен в нижнем правом углу окна.
- Щелкните **ОК**.
- В открывшемся диалоговом окне **Фон** щелкните кнопку **Применить**.
- Сохраните презентацию.



После создания фонов слайдам, просмотрите еще раз созданные слайды в режиме просмотра, и обратите внимание, на всех ли слайдах текст читается. Если этого не происходит, измените цвет шрифта или фон слайда.

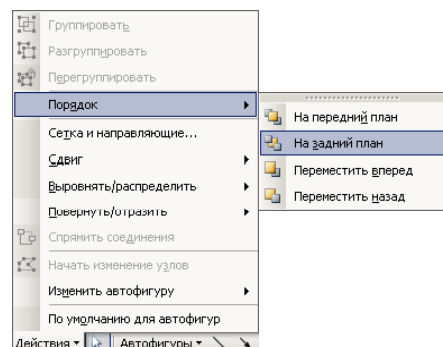
Рисунки и автофигуры

Операции со вставкой и настройкой рисунков и автофигур выполняется так же, как в программе MS Word.

Порядок наложения объектов

Объекты по мере их добавления на слайд автоматически располагаются по слоям. Порядок объектов становится заметен при их перекрытии, когда верхний объект закрывает часть нижнего. Порядок наложения объектов можно изменить. Например, можно перемещать объекты выше или ниже на один слой либо сразу на передний или на задний план. Перекрытие объектов можно использовать для создания различных эффектов при рисовании.

Так как прямоугольник закрывает часть текста слайда, его необходимо переместить на задний план.



1. Выделите прямоугольник.
2. На панели инструментов **Рисование** выберите **Действия\Порядок** и щелкните кнопку **На задний план**.

Создание разветвленной навигации

Ранее мы говорили о том, что презентации бывают линейными, когда каждый слайд показывается на экране один за другим. Но иногда бывает необходимо показывать один вариант презентации для одной аудитории, а для другой некоторые слайды презентации нет необходимости демонстрировать, т. е. создается разветвленная навигация. Для создания такой навигации используются гиперссылки и управляющие кнопки. В следующем разделе мы с вами познакомимся с понятиями «гиперссылка» и «управляющие кнопки», создадим и поменяем их свойства, в частности размер, цвет и месторасположение кнопок на слайде.

Гиперссылки и управляющие кнопки

Гиперссылка в **Microsoft PowerPoint** является связью одного слайда с другими слайдами, веб-страницей или файлом. Гиперссылка может являться как текстом, так и объектом или рисунком. Гиперссылки становятся активными при запуске презентации, а не при ее создании. При помещении указателя мыши на гиперссылку указатель принимает вид {}, показывая, что данный объект является гиперссылкой, его можно щелкнуть для перехода к другому документу, слайду и т. д. Текст гиперссылки подчеркнут и окрашен соответствующим цветом. Рисунки, фигуры и другие объекты с гиперссылками не имеют дополнительных свойств по умолчанию.

Примечание. На слайде, который открывается по щелчку гиперссылки, необходимо разместить ссылку на исходный слайд.

Создание гиперссылки на другой слайд

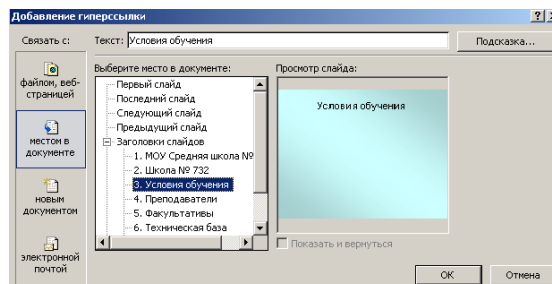
1. Откройте слайд с содержанием вашей презентации. Выделите первый пункт (например, **Условия обучения**).
2. В меню **Вставка** щелкните **Гиперссылка**.

3. В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** щелкните **Связать с: местом в документе**.

Примечание Расположенные в области **Связать с:** значки имеют следующее значение:

- **файлом, веб-страницей** — можно создать ссылку на другой файл в другом приложении или на веб-страницу в Интернете;
- **местом в документе** — можно создать связь со слайдами в презентации;
- **новым документом** — для создания связи с новым документом;
- **электронной почтой** — данная ссылка используется, для связи с электронной почтой.

4. В списке **Выберите место в документе** щелкните левой кнопкой мыши третий слайд **Условия обучения**. Миниатюрное изображение выбранного слайда загрузится в поле **Просмотр слайда**.



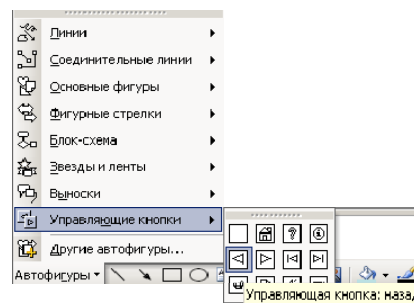
5. Щелкните **ОК**. Вы увидите, что текст изменил цвет и подчеркнут. Чтобы просмотреть действие гиперссылки, необходимо перейти в режим просмотра слайдов, навести указатель мыши на созданную гиперссылку, когда указатель примет вид «руки», щелкнуть левой кнопкой мыши.
6. Подобным образом создайте гиперссылки на все пункты содержания вашей презентации

Управляющие кнопки

Управляющие кнопки — особый вид автофигур. Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставлять в презентацию и определять для нее действие.

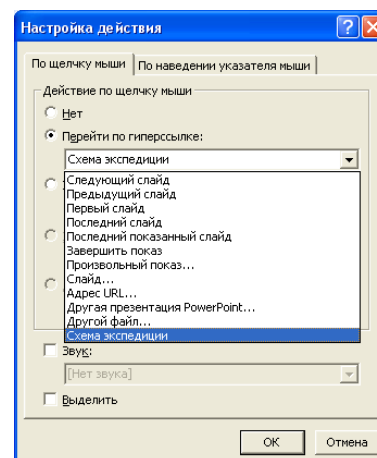
Виды выполняемых действий:

- **Переход по гиперссылке** — открытие различных слайдов в открытой презентации, а также открытие других презентаций, документов или веб-страниц.
- **Запуск программ** — запуск других программ, например Microsoft Word или Microsoft Excel.



Создание управляющих кнопок

1. Перейдите на слайд с заголовком **Условия обучения**.
2. На панели инструментов **Рисование** щелкните **Автофигуры\Управляющие кнопки**.
3. Щелкните кнопку **Управляющая кнопка: Назад**.
4. Переведите указатель мыши в поле слайда, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите указатель до требуемого размера. Опустите кнопку мыши.
5. В открывшемся диалоговом окне **Настройка действия** раскройте список **Перейти по гиперссылке** и щелкните команду **Слайд**.
6. В открывшемся диалоговом окне **Гиперссылка на слайд** выделите слайд 2 **Школа № 732**.
7. Щелкните **ОК** в окне **Гиперссылка на слайд**, затем щелкните **ОК** в окне **Настройка действия**.




8. Если у вас возврат со всех страниц производится на второй слайд с содержанием, скопируйте управляющую кнопку и вставьте ее на все слайды, соответствующие пунктам вашего содержания (на которые вы создали гиперссылки).

В режиме просмотра слайдов, при нажатии на основные темы вашей презентации, будут открываться слайды с их содержанием. Соответственно, для возврата обратно на слайд с темами, необходимо нажать на управляющие кнопки «назад».

Изменение свойств управляющей кнопки

1. Выделите созданную кнопку.
2. В меню **Формат** выберите **Автофигура**.
3. В открывшемся диалогом окне **Формат автофигуры** откройте вкладку **Цвета и линии**.
4. В разделе **Заливка** раскройте список **Цвет** и выберите цвет кнопки.
5. В разделе **Линии** раскройте список **Цвет** и выберите соответствующий цвет контура кнопки.
6. Щелкните **ОК**.
7. Сохраните презентацию.

Изменение порядка расположения слайдов в презентации

Для получения представления о презентации в целом удобно использовать режим **Сортировщика слайдов**: щелкните кнопку **Режим сортировщика слайдов**  в левом нижнем углу окна программы.

Примечание. В режим **Сортировщика слайдов** можно перейти командой **Вид/Сортировщик слайдов**.

1. К примеру, для перемещения слайда 6, выделите его, убедитесь, чтобы указатель мыши располагается на слайде.
2. Нажмите левую кнопку мыши и переместите указатель между 2 и 3 слайдом.
3. Отпустите кнопку мыши.

После того как были созданы текстовые файлы, размещены рисунки, таблицы, установлена навигация (гиперссылки и управляющие кнопки), можно перейти к созданию анимации на созданных слайдах.

Анимация

Анимация – это добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, вылетающие на страницу слева по одному слову или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.









Анимация текста, графики, диаграмм и других объектов на слайдах подчеркивает различные аспекты содержания, управляет ходом изложения материала и делает презентацию более интересной.

Можно воспользоваться готовыми схемами анимации. Схема анимации – добавление к тексту на слайдах готовых видеоэффектов. В каждой схеме обычно содержится эффект для заголовка слайда и эффект для всего текста или абзацев текста на слайде.

Схемы анимации можно применить как ко всем слайдам, так и только к выбранным, а также для определенных элементов расположенных на слайде.

С помощью области задач **Настройка анимации** можно выбрать место и время появления элемента на слайде во время показа презентации.

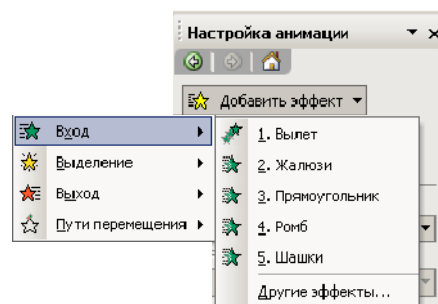
Для объектов, расположенных на слайде, существует возможность создания четырех основных типов анимационных эффектов:

- **Вход** . Данный эффект определяет способ появления объекта на слайде. Если эффект не задан, то объект появляется в той области, в которой он расположен на слайде. Если же во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, то необходимо выбрать команду **Вход**  в области задач **Настройка анимации**, а затем необходимый эффект.
- **Выделение** . Эффект который позволяет сосредоточить внимание на конкретном объекте, уже расположенном на слайде. В области задач **Настройка анимации**, так же сначала необходимо выбрать команду **Выделение** , а затем необходимый эффект.
- **Выход** . Эффект определяет, каким образом объект будет исчезать со слайда. Для большинства объектов расположенных на слайде данный эффект не понадобится, но при необходимости можно воспользоваться одним из 52 эффектов анимации. В области задач **Настройка анимации**, необходимо сначала выбрать команду **Выход** , затем необходимый эффект.
- **Пути перемещения** . Наиболее интересный тип анимации объектов, позволяющий создавать путь, вдоль которого будет следовать объект при анимации. Если путь анимации начинается за пределами слайда и заканчивается на слайде, данный эффект действует как эффект входа. Если путь начинается на слайде и заканчивается за его пределами, то этот эффект будет подобен эффекту выхода. И, наконец, если маршрут начинается и заканчивается за пределами слайда, то объект появится из-за слайда, «пройдет» некий путь и исчезнет за его пределами. Для создания **Пути перемещения** объекта, в области задач **Настройка анимации**, сначала необходимо выбрать команду **Пути перемещения** , а затем нужный эффект.

Для одного объекта можно создать несколько анимационных эффектов. Например, эффект входа, выделения и выхода. Также для всех эффектов можно настроить скорость анимации.

Анимация текста

1. Откройте слайд 2.
2. Выделите текст **Условия обучения**.
3. В меню **Показ слайдов** щелкните **Настройка анимации**. В области задач откроется область **Настройка анимации**.
4. Щелкните кнопку **Добавить эффект** и из раскрывающегося списка выберите эффект **Вход**.
5. В открывшемся списке эффектов щелкните **Другие эффекты**.
6. В открывшемся диалоговом окне **Добавление эффекта входа** в разделе **Среднее** выберите эффект **Проявление снизу**.
7. Щелкните **ОК**.



Выбранный эффект входа будет добавлен в список в области задач **Настройка анимации**. Порядковый номер эффекта (в данном случае — 1) появится на слайде рядом с объектом, к которому применен эффект.

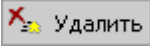
В поле **Начало** по умолчанию установлено **По щелчку**, это значит, что текст будет появляться на экране по щелчку мыши или по нажатию **Enter**. В поле **Скорость** можно устанавливать скорость движения объекта (в данном случае текста) по экрану. Для

установки скорости перемещения объекта по экрану раскройте список и выберите необходимое значение (здесь — **Быстро**).

8. Для просмотра установленного анимационного эффекта щелкните кнопку **Просмотр** в области задач **Настройка анимации**.

Примечание. Для настройки параметров эффекта щелкните стрелку рядом с названием эффекта в области задач **Настройка анимации** и выберите **Параметры эффектов**. Откроется диалоговое окно с настройками, которые позволяют добавлять звук, изменить цвет текста по завершению действия анимационного эффекта и указывать тип анимации текста (все вместе, по словам, по буквам), в данном случае установлен тип **Все вместе**.

Удаление анимационного эффекта

1. Если область задач **Настройка анимации** не отображена на экране, то в меню **Показ слайдов**, щелкните команду **Настройка анимации**.
2. В области задач **Настройка анимации** в списке объектов, которым присвоен анимационный эффект, выделите тот, который необходимо удалить.
3. Далее щелкните кнопку **Удалить**  в области задач **Настройка анимации**.

Синхронизация анимации



Большинство эффектов анимации воспроизводятся по щелчку мыши. Однако, используя средства синхронизации программы, можно сделать так, чтобы эффекты анимации выполнялись автоматически — последовательно или одновременно.

1. В меню **Показ слайдов**, щелкните команду **Настройка анимации**, откроется область задач **Настройка анимации**.
2. Установите автофигуру – стрелка, напротив даты «**16 июля 1819 г.** Отплытие экспедиции».
3. Выделите данную стрелку. В области задач **Настройка анимации**, щелкните кнопку **Добавить эффект**, далее из предложенного списка выберите **Вход**, затем щелкните команду **Другие эффекты**.
4. В открывшемся диалоговом окне **Добавление эффекта входа**, щелкните анимационный эффект **Растворение**.
5. Скорость установите – **Средне**.
6. Выделите стрелку снова, если вы сняли выделение. Щелкните кнопку **Добавить эффект**, и из предложенного списка выберите **Пути перемещения**. Далее из предложенного списка щелкните команду **Вниз**.
7. Раскройте список поля **Начало**, и установите **С предыдущем**.
8. Раскройте список поля **Путь**, и установите значение **Не заблокировано**, если оно не стоит по умолчанию.
9. Раскройте список поля **Скорость**, и установите значение – **Средне**.
10. Выделите первую стрелку, расположенную на карте. Установите ей следующие параметры:
 - Щелкните кнопку **Добавить эффект**, далее **Вход**, затем выберите команду **Появление**.
 - В списке поля **Начало**, установите значение **С предыдущим**.
 - В списке поля **Направление** – **Снизу**.
 - **Скорость** – **Средне**.
11. Далее выделите текстовую надпись «**27 января 1820** Пересекают Южный полярный круг». Установите следующие параметры:
 - Щелкните кнопку **Добавить эффект**, далее **Вход**, затем выберите команду **Появление**.

- В списке поля **Начало**, установите значение **С предыдущим**.
 - В списке поля **Направление** – **Сверху**.
 - **Скорость** – **Быстро**.
12. Щелкните кнопку **Просмотр**, чтобы просмотреть созданную синхронизацию эффектов анимации.
 13. Сохраните презентацию.

Установка порядка появления объектов на экране

На слайде обычно располагаются несколько объектов. И во время показа презентации объекты, которым присвоены анимационные эффект, будут запускаться в том порядке, в котором они создавались. Чтобы изменить порядок появления анимированных объектов на экране, в области задач **Настройка анимации**, в нижней ее части, расположены кнопки **Порядок**.

Для того чтобы переместить объект, например вверх, необходимо сначала его выделить, далее щелкнуть соответствующую кнопку , если необходимо переместить объект вниз, то необходимо щелкнуть соответственно кнопку .

Выполнив задания этого раздела, вы познакомились с эффектами анимации и научились устанавливать анимационные эффекты для текста, объектов и при необходимости синхронизировать появление объектов на слайде.

Установка эффекта смены слайдов

Мы с вами подошли к заключительному этапу создания нашей презентации, доводке презентации. Вы установите эффекты смены слайдов, посмотрите презентацию в режиме показа слайдов и познакомитесь с инструментом **Перо**.

Смена слайдов — это переход от одного слайда к другому во время показа. **Microsoft PowerPoint** позволяет назначить более 50 эффектов перехода от одного слайда к другому.

1. Перейдите на первый слайд.
2. В меню **Показ слайдов** щелкните **Смена слайдов**.
3. Откроется панель задач **Смена слайдов**.
4. В списке эффектов, которые можно применить к выделенным слайдам, выберите **Симметричная круговая**.

Примечание. Просмотреть выбранный эффект можно в режиме **Сортировщика слайдов**. Выделите слайд, и при выборе эффекта он будет демонстрироваться на выделенном слайде.

5. Чтобы применить выбранный эффект смены слайдов ко всей презентации, щелкните кнопку **Применить ко всем слайдам**.
6. Сохраните презентацию.

При необходимости можно настроить скорость смены слайдов: в разделе **Изменить переход** раскройте список **Скорость** и выберите **Быстро**, **Средне**, **Медленно**.

- Для добавления звука при смене слайдов раскройте список **Звук** в разделе **Изменить переход** и из стандартной библиотеки звуков выберите необходимый.
- Если смена слайдов должна выполняться автоматически, установите флажок **Автоматически после** и в поле времени задайте временной интервал перехода от слайда к слайду в секундах. Когда установлен (по умолчанию) флажок **По щелчку**, переход осуществляется к следующему слайду только после щелчка мыши или нажатием клавиши на клавиатуре.


Примечание. Для предварительного просмотра эффектов смены слайдов в режиме **Сортировщика слайдов** щелкните маленькую пиктограмму в виде звездочки (она располагается в левом нижнем углу под каждым слайдом).

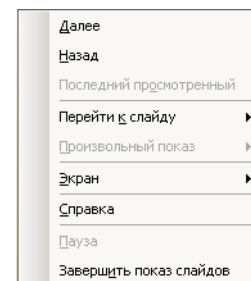
Показ слайдов

Показ слайдов занимает весь экран компьютера, как при реальной презентации. Презентация отображается во весь экран так, как она будет представлена аудитории. Можно посмотреть, как рисунки, временные интервалы, фильмы, анимированные элементы и эффекты перехода будут выглядеть в реальном виде.

Во время показа презентации можно переключаться между слайдами с помощью мыши или клавиатуры, возвращаться к уже просмотренным слайдам или пропустить ненужные. Во время показа возможно использовать средства рисования для выделения особо важных деталей слайда.

Переход между слайдами в режиме показа


1. Выделите первый слайд презентации щелкнув значок первого слайда в области **Структуры**.
2. Щелкните кнопку **Показ слайдов** . Программа отобразит первый слайд презентации.
3. Для перехода на следующий слайд щелкните левой кнопкой мыши в области слайда. На экране будет показан следующий слайд.
4. Подведите указатель в левый нижний угол экрана, там появится кнопка **Меню показа**.
5. Щелкните кнопку **Меню показа**, чтобы раскрыть меню, содержащее команды управления показом слайдов.
6. В меню показа щелкните команду **Далее**. Будет отображен следующий слайд.
7. В меню показа выберите **Перейти к слайду**, из предложенного списка слайдов, имеющихся в презентации, щелкните, например, слайд 3, на экране отобразится слайд 3.



Инструмент Перо

Чтобы акцентировать внимание на важных деталях слайда, во время показа используют инструмент **Перо**.

1. В **Области Структуры** щелкните значок слайда 2, а затем щелкните кнопку **Показ слайда**.
2. Щелкните кнопку **Перо**.
3. В открывшемся подменю выберите команду **Цвет чернил**, далее из предложенной цветовой палитры щелкните красный цвет.
4. Далее необходимо выбрать инструмент рисования.
5. Далее подчеркните заголовок слайда или отдельную фразу.

Примечание. Обратите внимание при переходе к последующим слайдам (щелчок мышью не приводит к переходу на следующий слайд, на следующий слайд можно перейти только щелчком кнопки ), указатель мыши остается в режиме **Перо**. Для снятия режима **Перо**, щелкните кнопку **Перо** в режиме показа слайда и из подменю выберите кнопку **Стрелка**.

Примечание. Для удаления рукописных выделений на слайде, щелкните еще раз кнопку **Перо** и из подменю выберите команду **Удалить все рукописные данные со слайда**.

Наша презентация готова.

Печать презентации

Для слушателей необходимо иногда подготовить раздаточный материал с основными положениями и выводами доклада (конспект доклада). В раздаточный материал можно

включать часть текста докладчика, часть текста презентации, а также можно распечатать заметки к слайдам.

При подготовке раздаточного материала, помните, что графики и таблицы должны хорошо читаться. Раздаточный материал, должен быть подготовлен до начала выступления с тем, чтобы слушатели могли на нем делать свои пометки. Это поможет им в усвоении излагаемого материала.

Предварительный просмотр

Прежде чем распечатывать слайды презентации целесообразно предварительно просмотреть, как они будут выглядеть на бумаге. Для перехода в режим предварительного просмотра в меню **Файл** щелкните команду **Предварительный просмотр**. Текущий слайд отобразится на экране в режиме предварительного просмотра.

В режиме предварительного просмотра можно просмотреть все выводимые на печать слайды, используя полосу прокрутки.

Если внешний вид распечатываемых слайдов вас устраивает, щелкните кнопку **Печать** для выполнения печати презентации. Если в режиме предварительного просмотра обнаружена ошибка, щелкните кнопку **Заккрыть** и вернитесь в режим редактирования для внесения исправлений.

Печать всей презентации

В меню **Файл** щелкните команду **Печать**, в открывшемся диалоговом окне в области **Диапазон печати** по умолчанию, будет стоять флажок **Все**. Далее щелкните кнопку **ОК**.

Печать части презентации

Для того чтобы распечатать:

- **Текущий слайд** (на печать будет выведен только один текущий слайд), необходимо открыть в презентации тот слайд, который необходимо вывести на печать, далее в меню **Файл** щелкнуть команду **Печать**, в открывшемся диалоговом окне **Печать**, установить флажок **Текущий слайд** и щелкнуть кнопку **ОК**.
- **Выделенные слайды** – на печать выводятся только те слайды, которые были выделены. В области **Диапазон печати**, диалогового окна **Печать**, необходимо установить флажок **Выделенное**.
- **Слайды** – при установке флажка в поле **Слайды**, активизирует текстовое поле в которое необходимо ввести номера слайдов, которые необходимо вывести на печать.

Эффективное выступление

Впечатление от прекрасно сделанной презентации может быть испорчено из-за плохого выступления докладчика и плохой подготовки к ее демонстрации.

При выступлении перед аудиторией с использованием презентации необходимо четко представлять, с какой целью вы решили перед ней выступить. Дело в том, что каждый вид выступления отличается своими особенностями, имеет свою логику. Разновидностей выступлений много, но мы рассмотрим лишь те, которые представляю для нас интерес с точки зрения их применения в учебных заведениях. Сюда можно отнести доклад, лекция и т. д. Для того, чтобы ваше выступление (лекция, доклад и т.д.) были выслушаны с интересом, при подготовке к выступлению необходимо учесть следующие моменты:

- Возрастные особенности аудитории, для которой будет представлен ваш доклад;
- Обязательно необходимо учитывать сферу интересов, профессиональную направленность и уровень знаний вашей аудитории;
- Знакомы ли они с темой вашего выступления, приходилось ли им ранее изучать данные вопросы;

- Необходимо определить время, которое вы планируете затратить на ваше выступление, или четко знать, сколько времени отведено на ваше выступление;

Доклад с использованием презентации

В настоящее время, уже редко встретишь публичное выступление, которое не сопровождается презентацией. Обычно каждый слайд презентации сопровождается комментариями докладчика. Такой доклад более нагляден, доходчив и понятен для слушателей, дольше остается в памяти.

Чтобы ваш доклад сопровождающийся презентацией, имел успех, необходимо соблюдение следующих условий:

- Грамотное распределение наглядного материала на слайдах: краткость, ясность и четкость изложения текстового материала, таблиц, графиков и диаграмм;
- Наглядность, четкость и яркость рисунков (рисунки, размещаемые на слайде, не должны иметь расплывчатые границы);
- Цветовой дизайн слайдов должен быть грамотно подобран и выдержан;
- Эффекты анимации должны быть уместны;
- Звуковое сопровождение не должно заглушать голос докладчика и отвлекать аудиторию от темы доклада;
- Докладчик не должен дословно повторять весь текст на слайдах (ваша аудитория умеет читать), а сообщать дополнительную, разъяснительную информацию, комментировать иллюстрации, графики, таблицы.

Ораторское искусство

В начале представления материала необходимо представиться аудитории и объяснить причину или цель выступления, после чего можно приступать к последовательному изложению материала. Излагать материал необходимо красиво, понятно, четко, достаточно громко (чтобы вас было слышно и на «галерке»), если нет микрофона, а не «бубнить» себе под нос. А для этого необходимо заранее прочитать и отрепетировать свой доклад. Посмотреть, как ваш текст вашего доклада сочетается со слайдами презентации: может быть есть необходимость поменять порядок демонстрации слайдов, чтобы он больше соответствовал излагаемой в докладе информации.

Замечено, что чем больше помещение, тем медленнее должен быть темп. Что касается ритма речи, то следует отметить: монотонная речь усыпляет, отрывистая – раздражает. Следовательно, ритм нужно научиться менять. Настоящие мастера слова по ходу лекции постоянного меняют не только ритм, но и темп речи, силу и тембр голоса. Говорить следует громко, живо, а также четко произносить слова.

Используйте паузы. Паузы всегда придают речи «вескость». Пауза – это как бы граница между абзацами. Она также делается, если вы собираетесь сказать нечто значительное. Чем пауза больше, тем напряженнее будет внимание слушателей, но не затягивайте сильно паузы – вы можете потерять внимание аудитории.

Мы надеемся, что освоив этот материал и создав собственную презентацию, вы сделали очередной шаг не только в изучении мультимедийных технологий, но и в понимании того, как возможно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности.

Контрольное задание

Сделайте содержательную презентацию вашей школы и покажите ее своим коллегам. Обсудите с коллегами плюсы и минусы технического исполнения презентации и вашего выступления.