

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Амурский государственный университет

Е.И. Помазкова

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: СОЗДАНИЕ
МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
В MICROSOFT POWER POINT

Учебно-методическое пособие

Благовещенск
Издательство АмГУ
2021

ББК 37.24-6я73

П 55

Рекомендовано

Учебно-методическим советом университета

Рецензенты:

*Москаленко Н.Г., кандидат технических наук, доцент
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»,
г. Благовещенск*

Помазкова, Е.И.

П55 Информационные технологии: создание мультимедийных презентаций в Microsoft Power Point. Учебно-методическое пособие/Е.И. Помазкова. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2021. – 36с.

Учебно-методическое пособие содержит методические рекомендации и направлено на освоение дисциплины федерального государственного стандарта высшего образования. Пособие нацелено на формирование у студентов компетенций по решению исследовательских и профессиональных задач в области проектно-технологической деятельности. В учебно-методическом пособии рассмотрены действующие рекомендации по представлению результатов проектной и исследовательской деятельности студентов.

Пособие может быть использовано при изучении дисциплин содержащих условия представления результатов при выполнении работ, а также при выполнении исследовательских и выпускных квалификационных работ студентами, обучающимися по направлениям подготовки «Конструирование изделий легкой промышленности», «Гостиничное дело».

ББК 37.24 - 6я 73

© Амурский государственный университет, 2021
©Помазкова Елена Ивановна, автор

ВВЕДЕНИЕ

Информация является одним из ключевых ресурсов в нашей жизни, при этом важна не только информационная осведомленность, но и способность понятного и грамотного представления информации. Наиболее распространенным и наглядным способом представления информации в настоящее время являются презентации.

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Использование информационно-коммуникационных технологий в процессе передачи информации, в форме презентаций, стало необходимым элементом эффективной, и содержательной формой подачи материала. Эффективность восприятия такой информации значительно возрастает, потому что при приеме у слушателя одновременно задействуются зрительный и слуховой проводники информации в мозг. Результаты проведенных исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, а зрительного – 25 %, а при их совместном использовании восприятие информации повышается до 65%.

Правильно созданная, нешаблонная электронная презентация представляет собой универсальный информативный продукт, который может увлечь, научить и сообщить слушателю необходимую информацию. При демонстрации презентации пользователю предоставляется возможность точнее расставить акценты в своем выступлении и не забыть главные его моменты. Бесспорным достоинством презентации является возможность быстрого возвращения к любому из ранее просмотренных слайдов при необходимости изменить последовательность изложения материала. Кроме того презентация выступает как визитная карточка докладчика.

Как любая технология, создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы и приемы. Разработанное учебно-методическое пособие призвано обозначить основные требования к созданию мультимедийных презентаций, используемых для повышения качества представленной информации.

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

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

Различают: *бумажные презентации*, которые используются в качестве раздаточного материала во время выступления, или представляются отдельным лицам для индивидуального ознакомления. В плане восприятия они не очень эффективны. При таком виде презентации бывает сложно добиться синхронизации внимания и понимания всех участников мероприятия.

Электронные презентации демонстрируются на экране монитора, плазменной панели или с помощью проектора. Этот вид презентаций имеет все технологические и функциональные возможности, необходимые, для наиболее понятного визуального представления информации и произведения хорошего впечатления на публику. Такие презентации активно поддерживают анимацию, видео, звук и интерактивные элементы – все эти возможности можно направить на создание незабываемого эффекта.

К достоинствам электронной презентации можно отнести:

–последовательность изложения сменяющих друг друга слайдов позволяет легко удерживать внимание аудитории;

–возможность воспользоваться презентацией как шпаргалкой, так как слайды доклада — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего;

–интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками;

–компактность и транспортабельность. Диск (флэш-карта) с файлом презентации гораздо компактнее рулона плакатов, при этом файл презентации можно легко переслать по электронной почте или опубликовать в Интернете.

Компьютерная электронная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из определенной последовательности слайдов. Слайд - логически сформированная автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты (аудио-, видеофайлы, анимационные ролики). Все эти элементы в совокупности наделяют компьютерную презентацию свойством мультимедийности.

Мультимедийная презентация 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. Отличительной особенностью мультимедийной презентации является ее интерактивность, т.е. создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с мультимедиа изображением.

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

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

- интерактивные презентации;

- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером.

В этом случае презентацией управляет пользователь, т.е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. Процессом демонстрации такой презентации управляет ведущий, сопровождая демонстрацию презентации своими комментариями. В таком режиме, например, работает студент с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. Также презентации такого типа могут показываться в выставочных и торговых залах на экранах информационных киосков, только в этом случае презентацией управляет зритель - человек, которому адресована эта информация.

Все интерактивные презентации имеют одно общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью с наведением на фотографию или рисунок начинается звуковой рассказ об объекте или событии, наблюдаемом на изображении.

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

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

Электронные презентации различают по типу формата: презентации, выполненные в *PowerPoint* являются наиболее легкими в создании. *PowerPoint* позволяет создавать простые презентации в виде слайд-шоу, добавляя анимацию, звук и сценарии. Презентации такого типа хорошо выглядят, если созданы с соблюдением определенных правил и требований о которых будет указано ниже.

Презентации, выполненные в формате *PDF* представляют собой набор статичных страниц и идеально подходят для демонстрации на плазменных панелях или распечатки на принтере, или при отправке почтовых сообщений. Главными воздействующим факторами в таких презентациях являются красивый дизайн и правильно представленная информация. Основные достоинства – простота, удобство, небольшой размер файла. Недостаток – статичность.

Презентации, выполненные в формате *Flash* наиболее технологичны и функциональны, потому что технология *Flash* поддерживает векторную, растровую графику, анимацию, видео, звук, скрипты. Такой формат превращает обычные графики, схемы, фотографии и текстовые блоки в интерактивный фильм с элементами мультипликации и точно подобранным звуковым оформлением. Может использоваться, как сопровождение к докладу, так и как электронная визитка.

Все виды электронных презентаций делят на:

Статичные презентации – вид презентаций, на которых информация представлена в статике в виде картинок и текста.

Анимированные презентации – вид презентаций, на которых информация представлена с использованием анимации.

Мультимедийные презентации – вид презентаций, в которых применяются анимация, графика, текст, интерактивные элементы, звук, видео.

Видео презентации - вид презентаций, в которых информация представлена в виде видеофильма;

3D-презентации - вид презентаций, в которых информация представлена с использованием трехмерной графики и трехмерной анимации.

Виды презентаций по их назначению:

1. Маркетинговые презентации.
2. Обучающие презентации.
3. Научные презентации.

Классификацию презентаций по различным признакам можно представить в виде следующей схемы (рис. 1).

В независимости от выбранного типа и вида презентации, главным остается ее содержание и качество исполнения. Только качественно созданный контент способен оставить хорошее впечатление у аудитории и тем самым помочь воплотить планы в жизнь.

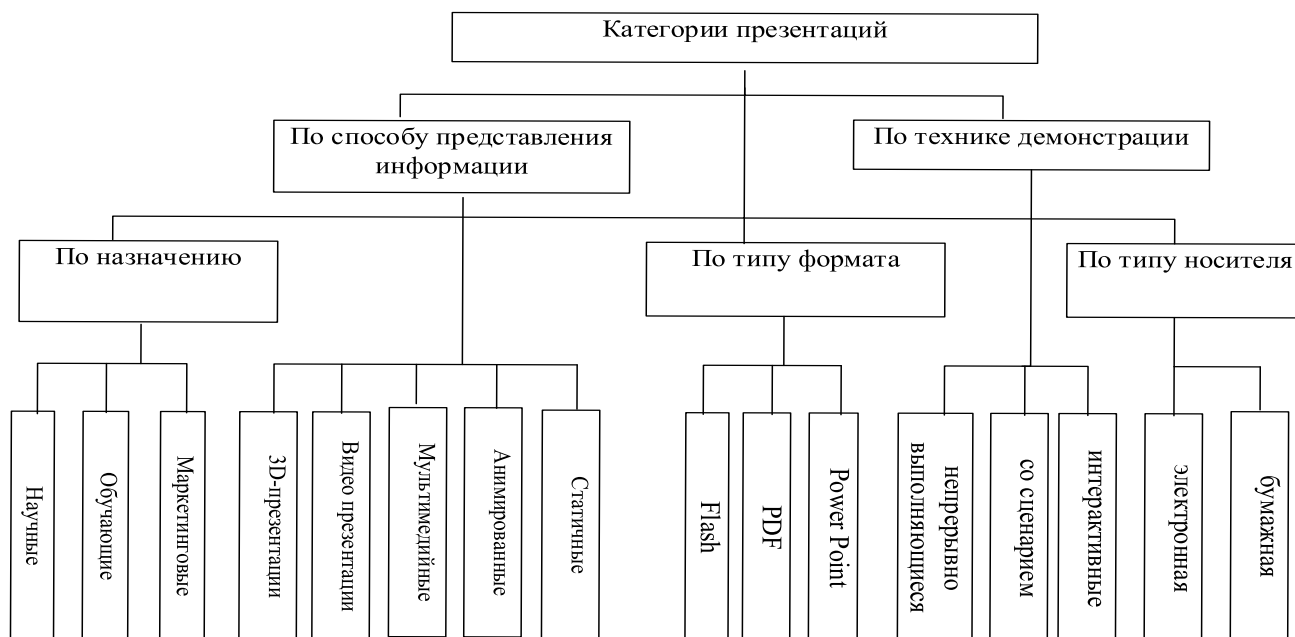


Рис. 1. Схема классификации презентаций

Наиболее распространенными являются презентации на следующие темы:

- презентация самого себя, предприятия;
- презентация проекта (например, дипломного, курсового проекта);
- презентация доклада итогов научной работы на конференции, конкурсе.

2. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Создание презентации состоит из трех основополагающих этапов: планирование, разработка и репетиция презентации.

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая выполнение последовательности следующих действий:

1. формулирование цели презентации;
2. выбор формы проведения презентации;
3. составление плана и тезисов выступления;
4. сбор и обобщение необходимой информации;
5. составление перечня демонстрационных материалов (рисунки, схемы, таблицы и графики);
6. сопоставление демонстрационных материалов к положениям выступления;
7. составление развернутого текста доклада;
8. пробное выступление;
9. обсуждение вопросов и замечаний, устранение недостатков;
10. внесение возможных изменений и дополнений в выступление и демонстрируемые материалы.

Подготовка презентации начинается с определения ее темы. Тема не должна быть абстрактной. Она должна быть ясной и понятной, точной и лаконичной для слушателей. Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.

Затем определяют цель выступления. В зависимости от вида презентации целями могут быть: информирование слушателя; подведение итогов научной работы; выражение позиции автора.

Основная задача информационной и научной презентации – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и

выводы. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом выбором формы презентации является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. Также необходимо узнать, где будет проходить выступление.

При составлении плана и тезисов выступления подбирается материал для выступления. При этом и текстового и визуального материала должно быть достаточно для выступления. На данном этапе концептуально конструируется структура презентации с использованием программных средств, и наполняется самой важной информацией и одновременно подготавливается текстовая часть доклада. Текстовую часть лучше всего реализовать в виде таблицы, где в левом столбце будет информация, которая будет донесена до зрителей в устной форме, а в правом – материалы для слайдов (тексты, иллюстрации, схемы).

Следующий этап работы – подбор визуального материала для устного выступления. Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.

После концептуального конструирования структуры будущей презентации необходимо провести оптимизация текстовой и графической информации. Составление развернутого текста доклада является важнейшим этапом создания презентации. Данный этап подготовки выступления имеет много преимуществ. Подготовленный заранее текст можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда выступающий работает над речью, он еще раз тщательно сопоставляет со слайдами и продумывает все детали выступления. Оратор должен подготовить

выступление по заданной теме, изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.

Тестирование презентации является важнейшим этапом работы. В режиме демонстрации пробного выступления позволяет проверить достоверность и удобство работы со слайдами, эффектами анимации. Предварительная репетиция позволяет избежать неточностей и ошибок в логике повествования.

После внесения необходимых изменений и дополнений в текстовую и графическую части презентации проводят дополнительное тестирование доклада синхронизируя текст доклада с визуальным рядом и сопоставить с требуемым регламентом по времени.

Ход всех этапов создания презентации можно представить алгоритмом. Схема алгоритма последовательности подготовки электронной презентации представлена на рис.2.



Рис. 2. Алгоритм подготовки презентации

При этом этапы внесения изменений и дополнений требуют необходимого количества возвратов к вышестоящим стадиям.

Внутреннее наполнение презентации имеет важное значение в выстраивании визуального ряда выступления. Далее необходимо рассмотреть структуру электронной презентации.

3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Структура презентации является фундаментом, отправной точкой для создания эффективного документа. Правильно сформированная структура позволяет объединить все слайды в единый логичный документ, способный привлечь внимание аудитории.

Основной единицей электронной презентации является слайд или кадр визуального представления научной и/или учебной информации. Слайды представляют собой опорные точки для докладчика, структурируют его речь. На слайдах отражают тему, план, основные положения, дается краткий текстовый комментарий к докладу.

Методологические особенности подготовки слайдов презентации, включают вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации представляют процесс планирования и разработки презентации.

Отдельным вопросом планирования презентации является определение необходимого количества слайдов. Все зависит от назначения презентации и содержания выступления. Слайдов должно быть ровно столько, сколько необходимо, чтобы аудитория поняла все ваши мысли. Для стандартного доклада продолжительностью 10-15 минут достаточно 10-15 слайдов. Слайды не должны мелькать у зрителя перед глазами, в быстром темпе, т.к. информация не будет воспринята и обработана слушателем.

Презентация состоит из комплекса слайдов. При ее оформлении лучше всего придерживаться одного правила: один слайд — одна мысль. Убедительными бывают те презентации, в которых на одном слайде размещается тезис и несколько его доказательств. Кроме того, удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра — 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

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

1. **Титульный лист**, на котором указывают тему презентации работы, информацию об авторе: фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. Возможно, на первом слайде указать контактную информацию (почта, телефон). Кроме того, необходимо указывать название организации или учреждения (в верхней части слайда) и год создания презентации (в самом низу по центру). Пример слайда титульного листа представлен в Приложении А.

2. **Второй слайд** предназначен для представления цели и задач научного доклада или краткого содержания другого рода презентаций. Навигация данного слайда обеспечивает интерактивность и нелинейную структуру презентации.

3. **Основная часть презентации** позволяет раскрыть тему. Основная часть – цепочка рассуждений с аргументами. Все слайды разбивают на разделы согласно пунктам плана работы. Основные пункты презентации могут повторяться столько, сколько этого требует содержание излагаемого материала.

4. **Заключение** (вывод, резюме). В заключительном, отдельном слайде отражается самое основное, главное из содержания презентации. Выводы должны быть выражены ясно, четко и лаконично.

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

Как и вся презентация, каждый отдельный слайд также имеет структуру, а именно: заголовок слайда, объясняющий содержимое слайда и заметки – дополнительная информация, которая позволяет, не загромождая излишней информацией сам слайд, представить нужные аргументы, которые доказывают ваш изначальный тезис.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕДАКТОРА MICROSOFT OFFICE POWERPOINT ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint (англ. power - сила, энергия, мощность; point - точка, суть) компании Microsoft. Приложение Microsoft Office Power Point - это полнофункциональная программа по разработке презентаций, которая помогает быстро и эффективно разрабатывать динамические, профессионально оформленные презентации и затем демонстрировать их целевым аудиториям.

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

4.1 Интерфейс программы

Стандартным форматом файлов презентаций, подготовленных с использованием PowerPoint 2013, является формат PPTX. Кроме того, Power Point 2013 обеспечивает работу с презентациями, созданными в предыдущих версиях программы в формате PPT, а также сохранение презентаций в файлах разных форматов.

Интерфейс программы достаточно прост и совместим с MSWord и MSExcel. Программу PowerPoint 2013 можно запустить на выполнение несколькими способами:

- выполнить Пуск / Все программы / Microsoft Office / Microsoft Office PowerPoint 2013;
- использовать ярлык программы на Рабочем столе или на Панели быстрого запуска;
- дважды щелкнуть на значке файла презентации PowerPoint .

После запуска программы PowerPoint 2013 на экране появляется окно, вид которого представлен рис. 3.

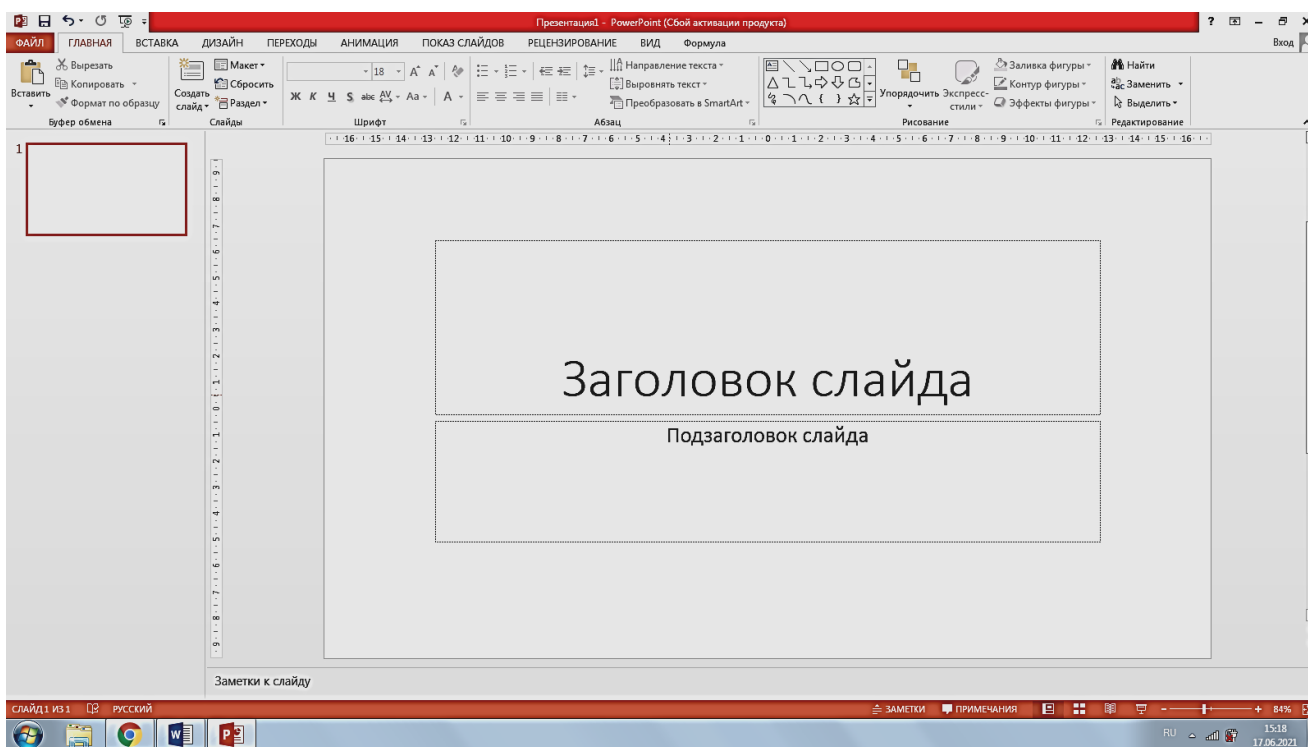


Рис. 3. Окно программы PowerPoint 2013

Основным отличием интерфейса PowerPoint 2013 от Word 2007, кроме содержания вкладок и групп элементов управления на Ленте, является отображение по умолчанию в левой части окна Области структуры и слайдов, а в нижней - Области заметок. Командные вкладки и группы элементов управления пользовательского интерфейса соответствуют обычным этапам работы над презентацией:

- вкладка Главная (см. рис.3) – содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, выбор рисунков SmartArt, а также поиска текста в определённом слайде.

- вкладка Вставка – позволяет добавлять в слайды ряд элементов– таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур office, ссылок, текстовых объектов и роликов (рис.4);

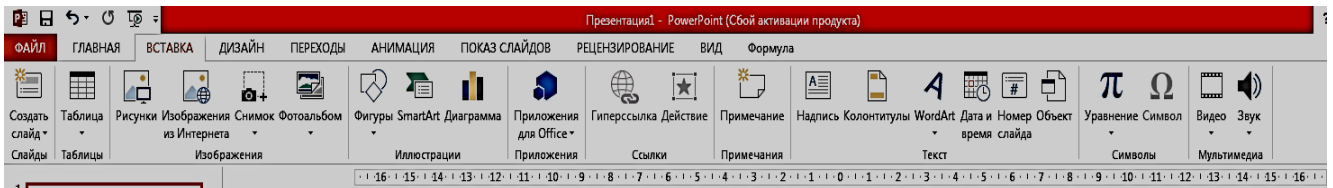


Рис. 4. Группы элементов управления вкладки Вставка

- вкладка Дизайн – содержит все необходимые для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда (рис.5);

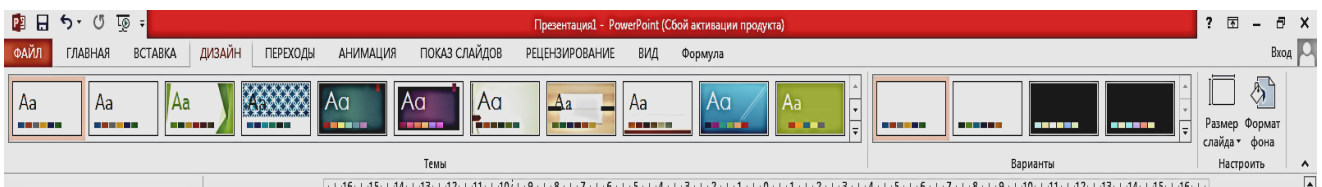


Рис. 5. Группы элементов управления Дизайн

-вкладка Анимация – содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов (рис.6);

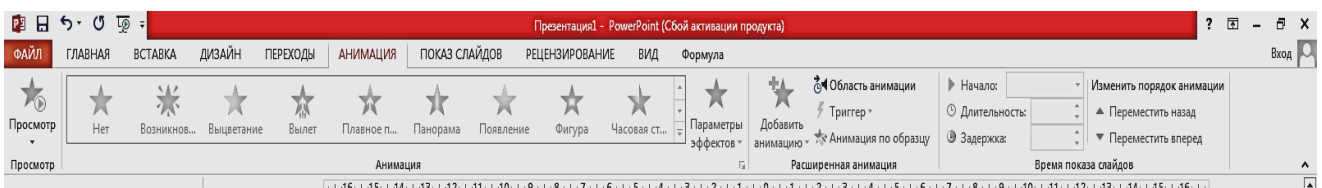


Рис. 6. Группы элементов управления вкладки Анимация

- вкладка Показ слайдов – содержит команды на настройки, репетиции и показа слайдов. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения (рис.7);

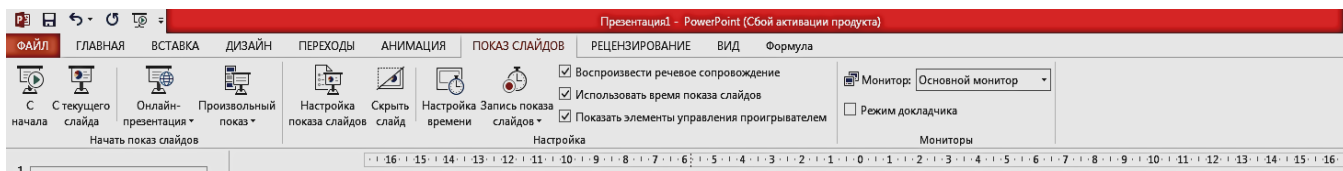


Рис. 7. Группы элементов управления вкладки Показ слайдов

- вкладка Рецензирование – содержит инструмент для проверки орфографии и тезаурус. Кроме того, имеются команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе(рис.8);

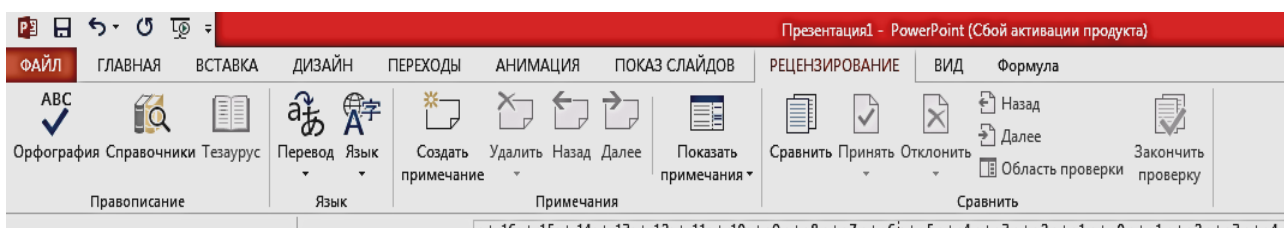


Рис. 8. Группы элементов управления вкладки Рецензирование

-вкладка Вид – содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации (рис.9).

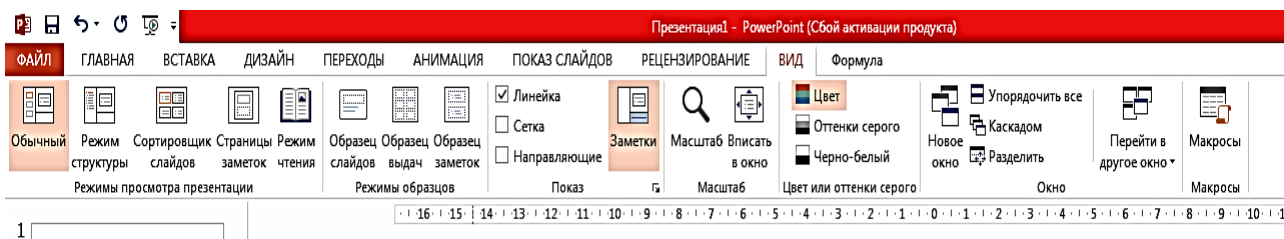


Рис. 9. Группы элементов управления вкладки Вид

- вкладка Формула – содержит набор различных опций для осуществления возможности набора формул и представления их в PowerPoint (рис.10);

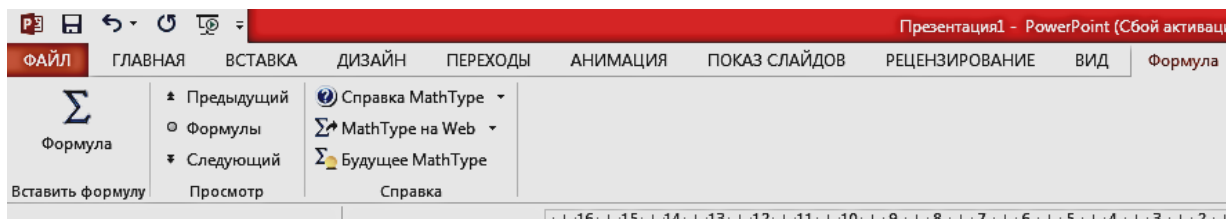


Рис.10. Группы элементов управления вкладки Формула

4.2 Работа в PowerPoint

Работа над созданием мультимедийной презентации начинается с определения ее объектов. К ним относятся: слайд, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др. Основные свойства отдельных объектов представлены в таб.1.

Таблица 1

Основные свойства отдельных объектов

Объект	Свойства
Слайд	Тип, размер, порядковый номер, ориентация, фон, наличие колонтитулов, цветовая схема
Надпись	Шрифт, размер, цвет, начертание, интервалы, размещение на слайде, эффекты анимации
Рисунок	Вид, размер, стили оформления, положение, эффекты анимации
Гиперссылка	Тип объекта ссылки, его размер, размещение

1. *Оформление слайда.* Оформить слайды можно несколькими способами:

- оформление с помощью встроенного набора тем Office. Для этого выбрать желаемую тему презентации при ее создании (рис.11);
- оформление с помощью набора тем на вкладке Дизайн (см. рис. 5).

Модифицировать набор цветов выбранной темы, применяемые шрифты и фон слайда можно поменять с помощью пунктов меню *Цвета* и меню *Шрифты*, а также *Стили фона* находящихся на этой же вкладке.

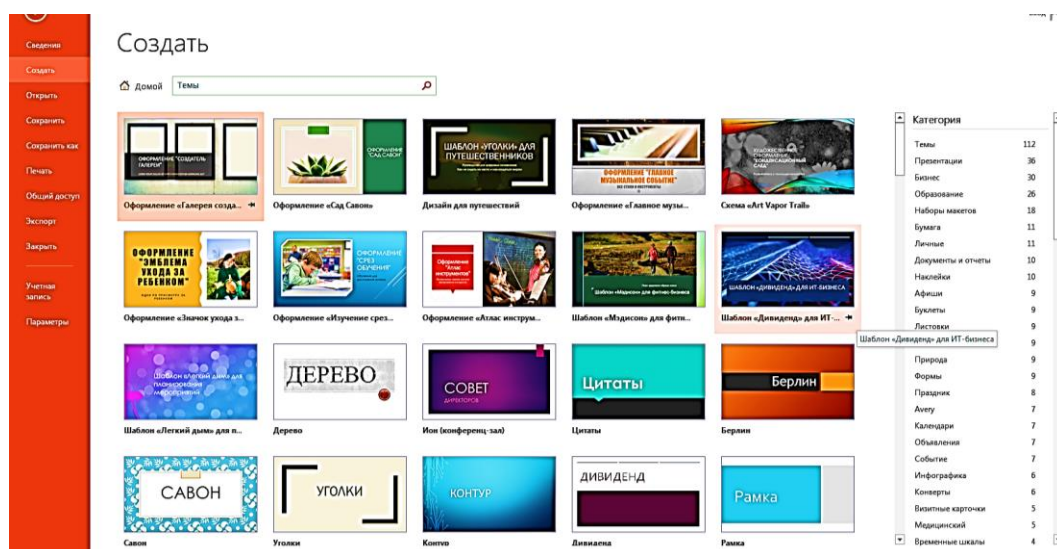


Рис.11. Варианты оформления презентации

2. *Создание текста.* Создать текст на слайде можно следующими способами:

- простым переводом курсора на слайд презентации (данном случае тема шрифта и его размер устанавливаются по умолчанию (рис.12));
- во вкладке *Вставка*, на панели *Текст* нажатием кнопки «Надпись».

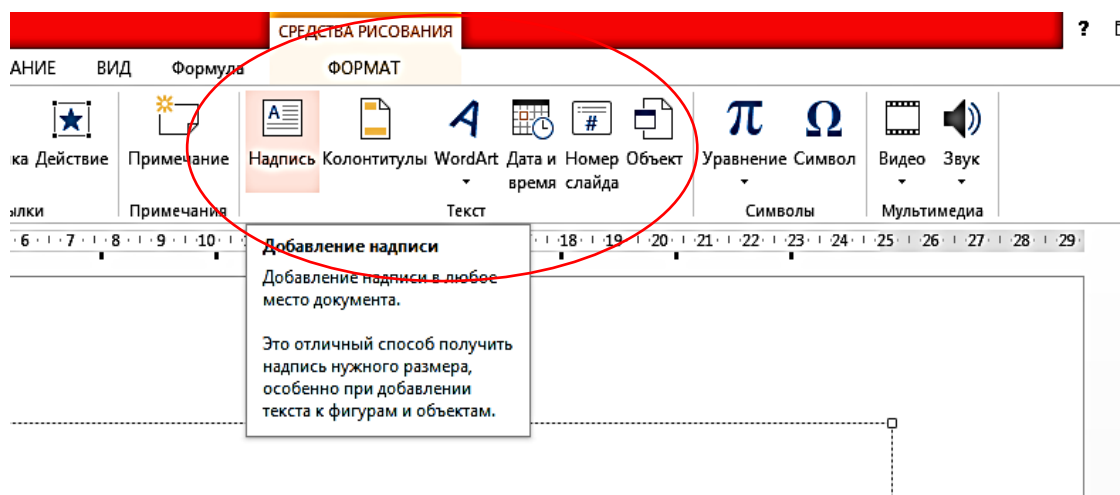


Рис. 12. Создание текста

3 *Вставка рисунка, объекта.* При помощи инструментов вставки Вкладка существует возможность вставить различные изображения из различных библиотек, например, ClipArt или другие сканированные картинки. На вкладке *Вставка* при помощи кнопки *Рисунок* через окно «Вставка рисунка» в котором выбрать нужный графический файл и затем нажать кнопку «Вставить». Далее установить рисунок в нужном месте слайда (рис.13).

Группа элементов управления вкладки *Вставка* позволяет вставить в слайд презентации не только рисунки, но и другие различные объекты: таблицы, фигуры, диаграммы, фигуры SmartArt, которые служат для наглядного представления данных и идей.

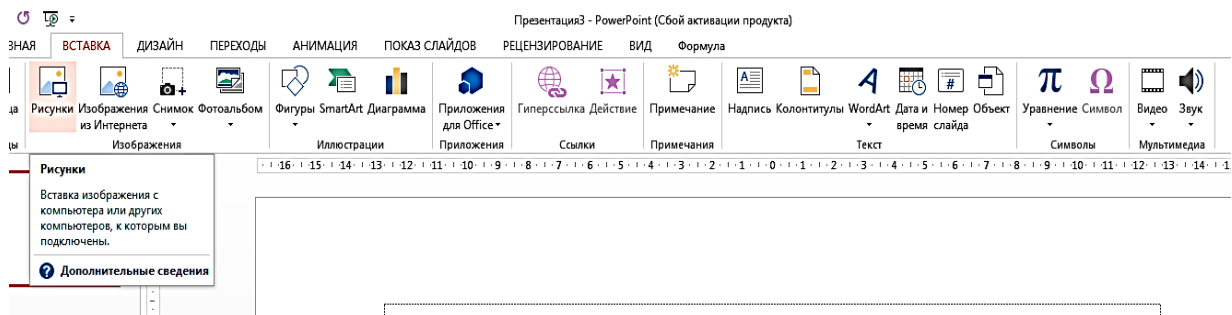


Рис. 13. Инструменты вставки Вкладка

Использование графических элементов SmartArt значительно повышает эффективность презентации. Макеты графических элементов SmartArt используются для представления определенного вида данных, тогда как другие просто структурируют и делают маркированные списки более привлекательными.

Выпадающее окно выбора графических элементов SmartArt содержит большую библиотеку типов и макетов и описание каждого из выбранных макетов (рис.14).

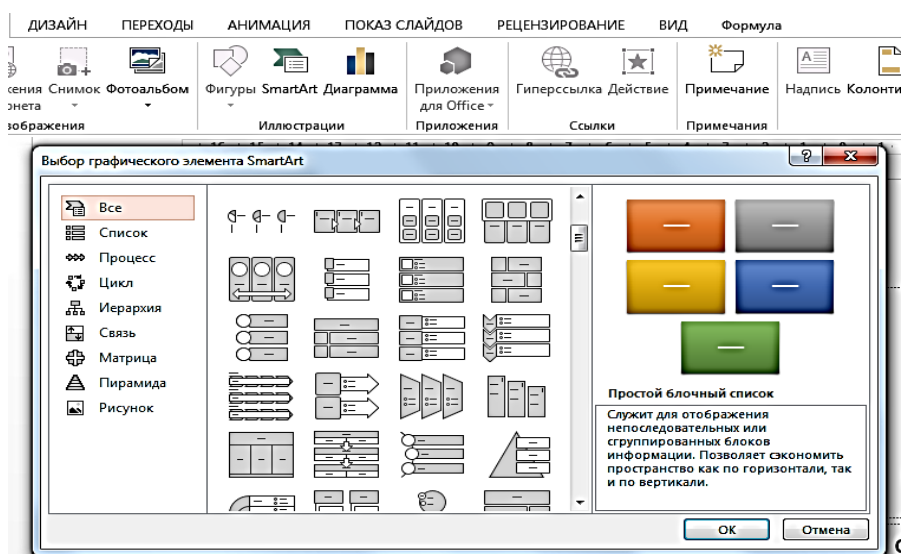


Рис. 14. Библиотека графических элементов

В таблице 2 перечислены задачи, для решения которых часто используются графические элементы SmartArt, и подходящие для них типы.

Описание типов макетов

Тип макета	Действие
Список	Служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации. Позволяет сэкономить пространство как по горизонтали, так и по вертикали.
Процесс	Служит для отображения хода событий или последовательных шагов задачи, процесса или рабочего процесса.
Цикл	Служит для отображения циклического хода или последовательности этапов, задач или событий. Акцентирует внимание на взаимосвязи частей
Иерархия	Служит для отображения иерархической информации или отношений подотчетности в организации. С этим макетом доступны фигуры помощника, подчиненного и коллеги.
Связь	Служит для отображения иерархически выстроенных сверху вниз групп информации, а также иерархий внутри каждой группы.
Матрица	Служит для отображения расположения понятий по двум осям. Акцентирует внимание на отдельных компонентах, а не на целом. Первые четыре строки текста уровня отображаются в квадрантах. Неиспользуемый текст не отображается, но остается доступным при смене макета.
Пирамида	Служит для отображения отношений пропорциональности, взаимосвязи или подчиненности. Компоненты сужаются снизу вверх. Текст уровня 1 отображается в сегментах пирамиды, а текст уровня 2 — рядом с каждым из сегментов.
Рисунок	Служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации. Верхние фигуры предназначены для размещения рисунков, которые выделяются относительно текста. Подходит для рисунков с короткими текстовыми подписями.

Область текста предназначена для ввода и редактирования текста, отображающегося на графическом элементе SmartArt. Она располагается слева от графического элемента SmartArt. По мере добавления и редактирования содержимого в области текста графический элемент SmartArt будет автоматически обновляться, а фигуры будут добавляться или удаляться соответствующим образом (рис. 15).

Область текста похожа на структуру или маркированный список, в котором данные сопоставляются с графическим элементом SmartArt. В каждом графическом элементе SmartArt определено свое соответствие между маркерами в области текста и набором фигур в элементе.

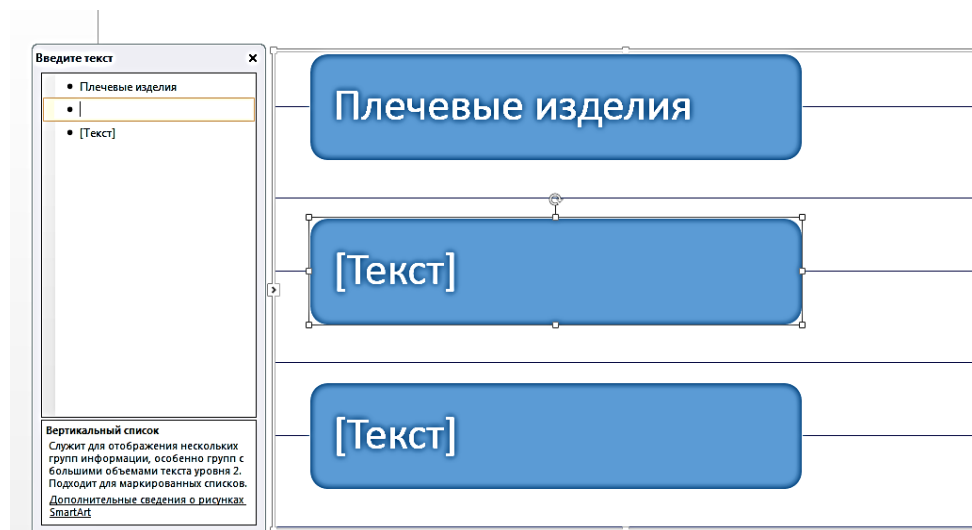


Рис.15. Ввод текста

Чтобы создать новую строку маркированного текста в области текста, нажмите клавишу ВВОД. Чтобы увеличить отступ в строке в области текста, выберите ее, а затем в группе **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** нажмите кнопку **Понизить уровень**. Чтобы уменьшить отступ в строке, нажмите кнопку **Повысить уровень**.

4. *Настройка анимации.* Вкладка *Анимация* позволяет сделать презентацию более привлекательной, сопроводить появление рисунков или текста в слайде различными эффектами (см. рис 6).

Для анимации перехода от слайда к слайду необходимо выбрать на данной вкладке один из предложенных образцов. Настроить скорость перехода и способ переключения слайдов.

5. *Создание управляющих кнопок и гиперссылок.* Для удобства работы некоторые виды презентации можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они помогут осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему, вызов каких-то дополнительных функций. Для этого необходимо выполнить следующие действия: на вкладке *Вставка* раскрыть меню кнопки «Фигуры», далее в группе «Управляющие кнопки» выбрать нужную кнопку (рис. 16);

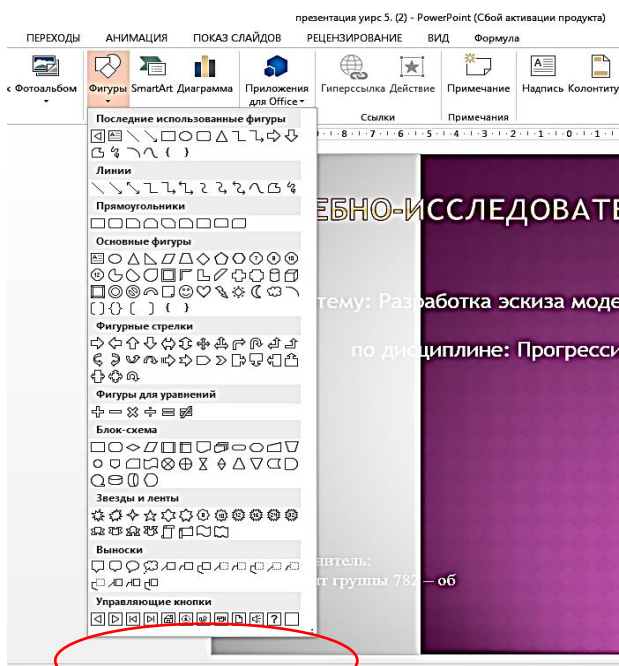


Рис.16. Выбор управляющей кнопки

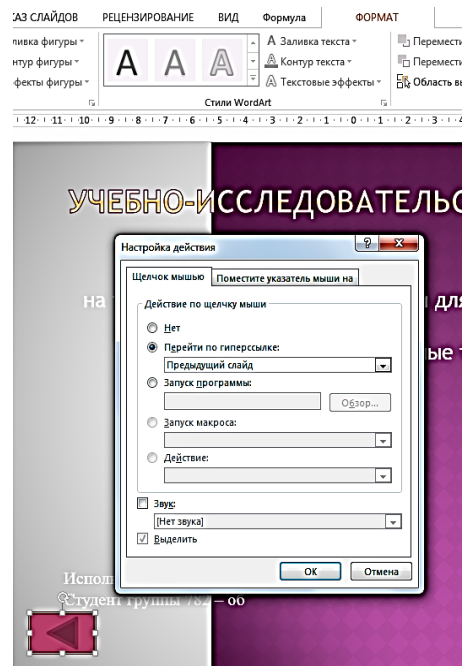


Рис.17. Настройка действия

Указать размеры кнопки при помощи мыши. В появившемся окне «Настройка действия» (рис. 17) необходимо указать параметры действия управляющей 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. Самый быстрый способ создать простейшую веб-гиперссылку на слайде в PowerPoint – нажать клавишу ВВОД после ввода адреса веб-страницы.

Можно создать ссылку на веб-страницу, либо создать ссылку на новый документ или место в существующем документе, или создать сообщение на определенный адрес электронной почты.

Для создания ссылки на место в документе, новый документ или адрес электронной почты необходимо:

- выделить текст, фигуру или рисунок, который нужно использовать как гиперссылку;

– выбрать **Вставка > Гиперссылка** и выберите подходящий вариант (рис.18):

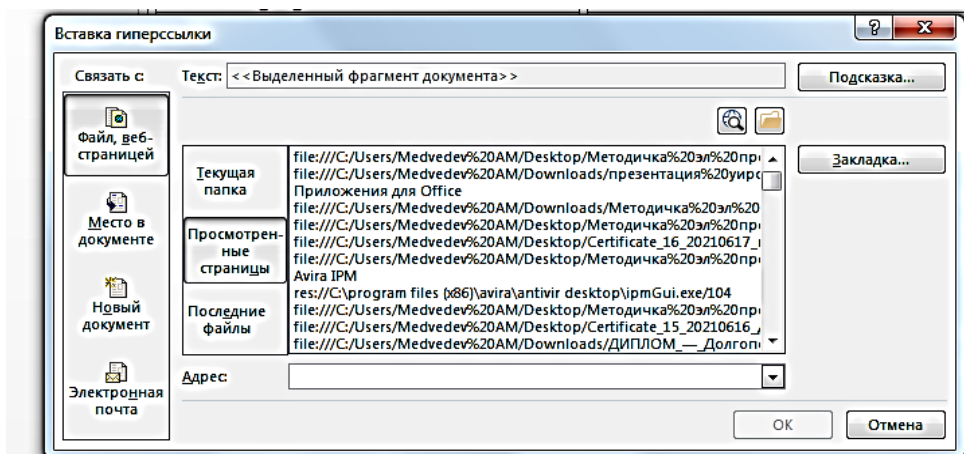


Рис. 18. Всплывающее окно гиперссылки

Место в документе: Используется для создания ссылки на определенный слайд в презентации.

Новый документ: Используется для создания ссылки на другую презентацию.

Электронная почта. Используется для создания ссылки на отображаемый адрес электронной почты, с помощью которой запускается почтовый клиент пользователя. Далее необходимо заполнить поля **Текст**, **Подсказка** и укажите, куда должна указывать ссылка.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT

Составление презентаций должно соответствовать ряду требований. Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Рекомендации по структуре презентации представлены в табл. 3.

Таблица 3

Рекомендации по структуре презентации

№ слайда	Содержание
Слайд № 1	Титульный слайд: Наименование работы (размер шрифта – не менее 28 пт, жирный), Номер группы, Ф.И.О. студента, руководителя (размер шрифта – не менее 20 пт).
Слайд № 2	Содержит актуальность и цель работы
Слайд № 3	Должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы (общий объём слайда – не более 10 строк текста).
Слайд № 4	Слайд может быть посвящен теоретической части работы (если без этого слайда невозможно выстроить логично и последовательно доклад).
Слайды № 5-9	На слайдах размещается информация по практической части работы, представленная в виде таблиц, графиков или диаграмм.
Слайд № 10	Заключение, выводы.

Макет презентации должен быть оформлен в одном дизайне и цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов. Дополнительные рекомендации по оформлению слайдов представлены в табл. 4.

Оформление слайдов

Элемент слайда	Требования
Стиль	единый стиль (шаблон) оформления; следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; дизайн презентации не должен противоречить содержанию
Фон	для фона лучше выбрать холодные цвета – синий, серый, зеленый
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста; для фона и текста использовать контрастные цвета.
Анимация	анимационные эффекты использовать в учебной презентации запрещено
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
Заголовок	точку в конце заголовка не ставить; не следует писать длинные заголовки; слайды не могут иметь одинаковые заголовки.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

Рекомендации к содержанию презентации. Важно учитывать количество информации на слайде, содержание текста на слайде и оформление и подачу графического материала.

Количество информации на слайде. Компьютерная презентация должна лишь помогать докладчику во время его выступления, поэтому не стоит усложнять презентацию и перегружать ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями.

Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, на слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум - 80 слов.

Лучше использовать нумерованные или маркированные списки, а не сплошной текст. Используйте графики и диаграммы. Выделяйте цветом или полужирным важные вещи.

Графика намного эффективнее текста. Важно помнить, что презентация это визуализация вашей устной речи. Графическая информация должна быть в каждом

слайде. Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда. Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.

Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура)

Анимация и переходы слайдов используют для пояснения динамики презентации, но не для привлечения внимания аудитории.

Основные рекомендации по представлению информации изложены в табл. 5

Таблица 5

Представление информации

Вид информации	Требование
Текстовая информация	размер шрифта: 24 – 48 пункта (заголовок), 20 – 32 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.
Графическая информация	для наглядного отображения и сравнения данных использовать диаграммы; все рисунки, диаграммы, графики должны иметь заголовки; рисунки и диаграммы должны соответствовать содержанию; рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.
Содержание информации	на слайде используют короткие слова и предложения; заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Во время представления компьютерной презентации важно соблюдать следующие принципы:

не читать текст слайда. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

дать аудитории немного времени для ознакомления с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране;

обязательно репетировать и редактировать презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

5 Задание для самостоятельной подготовки

Задание 1. Знакомство со средой PowerPoint. Обзор элементов интерфейса главного окна.

Создать проект презентации для доклада из трех слайдов: **1.** Титульный слайд; **2.** Краткий текст доклада; **3.** Рисунок с объяснением.

Задание 2 Создание и редактирование слайдов.

Добавление текста на слайд. Добавление основного текста или текста заголовка в рамках. Применение темы документа. Настройка темы документа. Выбор набора эффектов темы. Сохранение темы документа. Форматирование текста. Режимы просмотра презентации.

Задание 3 Редактирование содержимого слайдов.

Создать презентацию. Выбрать фона для слайдов и отдельных элементов. Изменить цветовую схему. Вставить иллюстрации на слайды. Создать объекты SmartArt на слайде. Переместить объекты на слайде и между слайдами. Удалить объекты на слайде. Форматировать фигуры. Добавить переходы между слайдами. Добавить звук к смене слайдов. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами. Изменить переходы между слайдами в презентации. Удалить переходы между слайдами из презентации.

Создать презентацию для научного доклада, состоящую из трех слайдов: **1.** Титульный слайд; **2.** текстовое описание исследования; **3.** Экспериментальный

график с описанием. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

Задание 4. Создать презентацию доклада по теме реферата.

Создать макет презентации, настроить анимацию. В презентацию вставить гиперссылку. По выбранной теме реферата подготовить сообщение с презентацией.

Темы рефератов:

1. История возникновения и развития компьютерной графики

2. Возможности компьютерной графики в выбранной профессиональной деятельности.

3. Возможности и перспективы развития компьютерной графики.

4. Основные компьютерные редакторы, используемые для создания изображений в выбранной профессиональной деятельности.

5. Особенности растровой графики. Обзор растровых графических редакторов.

6. Особенности векторной графики. Обзор векторных графических редакторов.

7. Основные цветовые модели.

8. Растровые и векторные изображения. Основные цветовые модели.

Форматы Web-графики.

9. Особенности восприятия цвета человеком.

1. Природа цвета. Простые и составные цвета.

2. Создание текстовых документов с помощью текстового редактора MS

Word.

10. Использование компьютерной графики во время модных показов.

11. Технологии компьютерной графики в сфере моды.

12. Возможности компьютерной графики в обслуживании потребителей услуг.

13. Событийные коммуникации в индустрии моды.

14. Место компьютерной графики в брендинге модной одежды.

15. Принципы организации конференций.
16. Рекламные технологии в индустрии моды.
17. Креативные стратегии в продвижении торговых марок.
18. Создание и редактирование коллекции фотографий.
19. Комплексное представление текстовой, графической, аудио- и видеоинформации.
20. Информационные технологии управления проектами.
21. Технология применения сети интернет в современных бизнес-процессах.
22. Информационные системы в управлении предприятием.
23. Облачные технологии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Использование мультимедийных технологий при подготовке презентаций.
2. Структура и сценарий презентации.
3. Графический дизайн, анимационные эффекты, использование видео- и аудиоматериалов в презентациях.
4. Типы презентаций.
5. Включение таблиц в презентацию.
6. Технологии мультимедиа.
7. Последовательность подготовки презентации. Способы создания презентации.
8. Области применения различных типов презентаций.
9. Основные этапы создания презентации.
10. Какие устройства используются для ввода текстовой информации?
11. Какие устройства используются для ввода графической информации?
12. Использование мультимедийных технологий для создания электронных презентаций.
13. Типы презентаций, области их применения.
14. Использование мультимедийных технологий при подготовке презентаций.

15. Структура и сценарий презентации.
16. Графический дизайн, анимационные эффекты, использование видео- и
17. аудиоматериалов в презентациях.
18. Как сделать свое выступление необычным и запоминающимся.
19. Особенности составления конспект выступления на семинаре, собрании группы, конференции.
20. Последовательность подготовки презентации. Способы создания презентации.
21. Области применения различных типов презентаций.
22. Основные этапы создания презентации.
23. Какие устройства используются для ввода текстовой информации?
24. Какие устройства используются для ввода графической информации?
25. Технологии мультимедиа.

Библиографический список

1 Василенко, С. В. Эффектная и эффективная презентация : практическое пособие / С. В. Василенко. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 135 с. — ISBN 978-5-394-00255-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1146.html>

2 Катунин, Г. П. Создание профессиональных презентаций: учебное пособие / Г. П. Катунин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 614 с. — ISBN 978-5-4486-0716-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80923.html>

3 Качановский, Ю. П. Технологии создания мультимедийных презентаций в Microsoft PowerPoint : методические указания к проведению лабораторной работы по курсу «Информатика» / Ю. П. Качановский, А. С. Широков. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. — 38 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/55165.html>

4 Лазарев, Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Д. Лазарев ; под редакцией Н. Казаковой. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-9614-0974-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86908.html>

5 Мазилкина, Е. И. Искусство успешной презентации : практическое пособие / Е. И. Мазилкина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 151 с. — ISBN 978-5-4486-0469-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79633.html>

6 Методы и технологии подготовки эффективных презентаций : учебное пособие / составители Л. З. Гостева. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2017. — 91 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103890.html>

Приложение 1

Пример оформления титульного слайда презентации

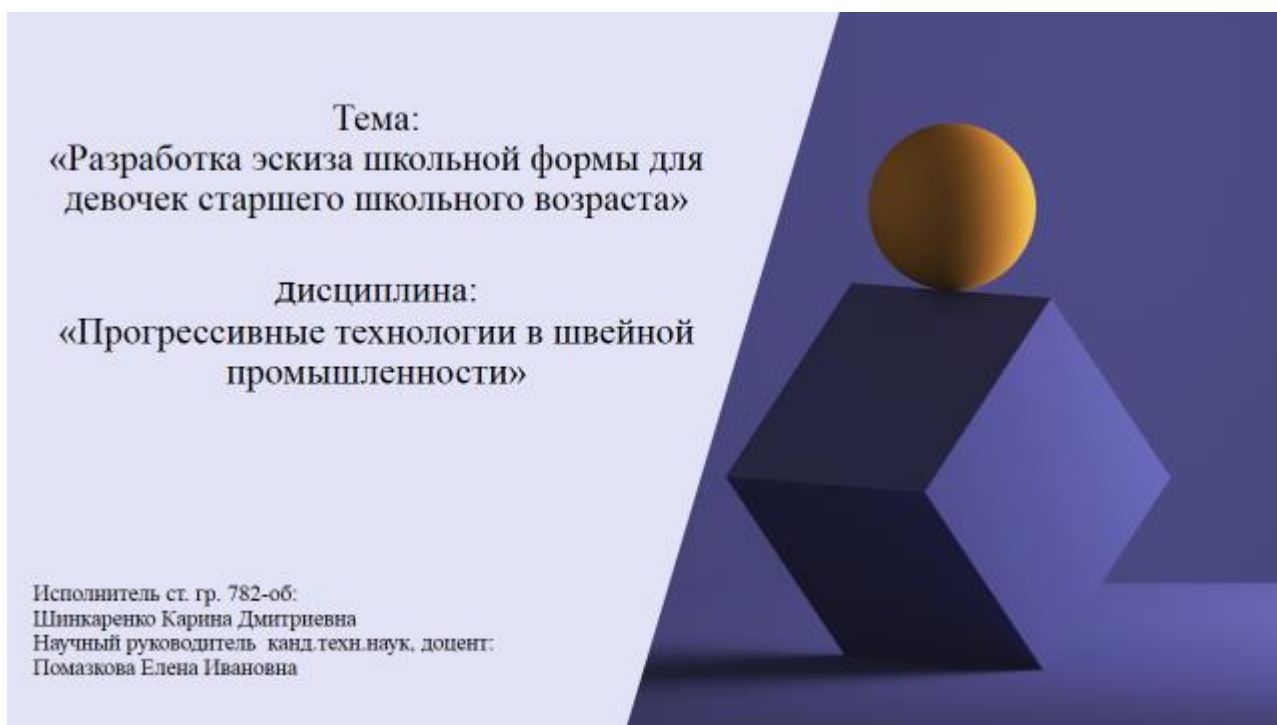


Рис. 1 Пример титульного слайда студенческой работы

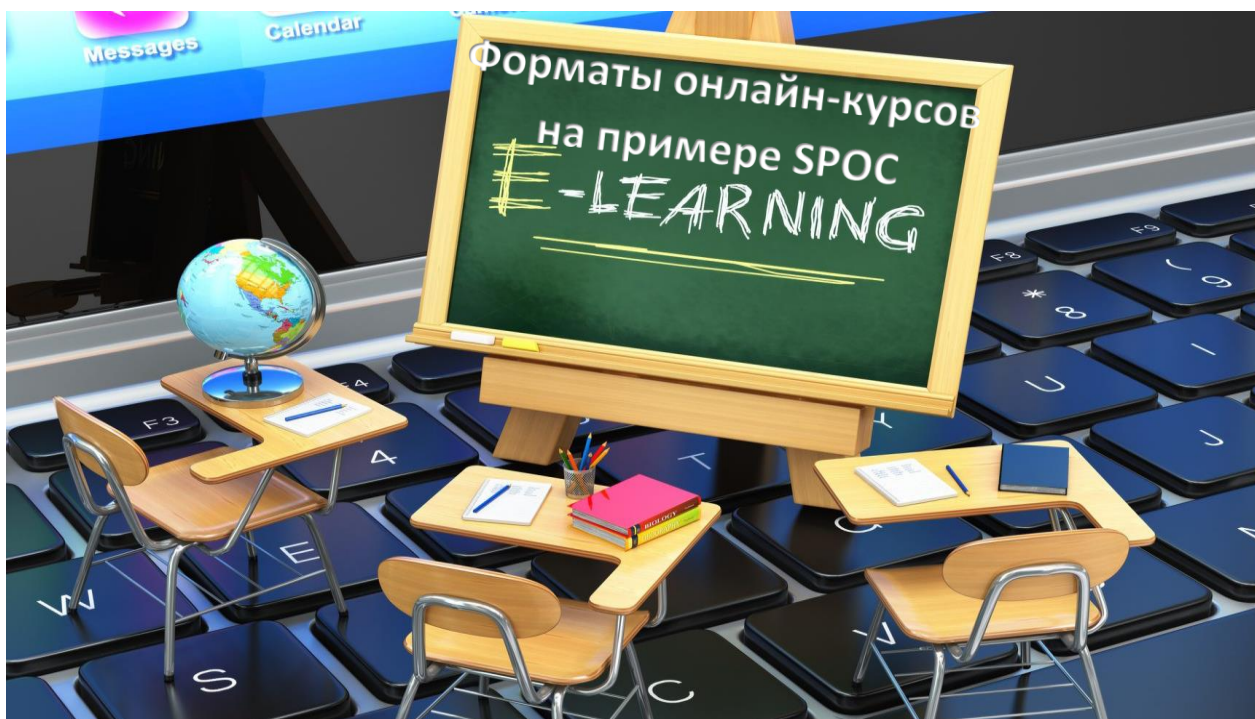


Рис. 1 Пример титульного слайда научной работы

Приложения 2

Пример оформления слайдов презентации

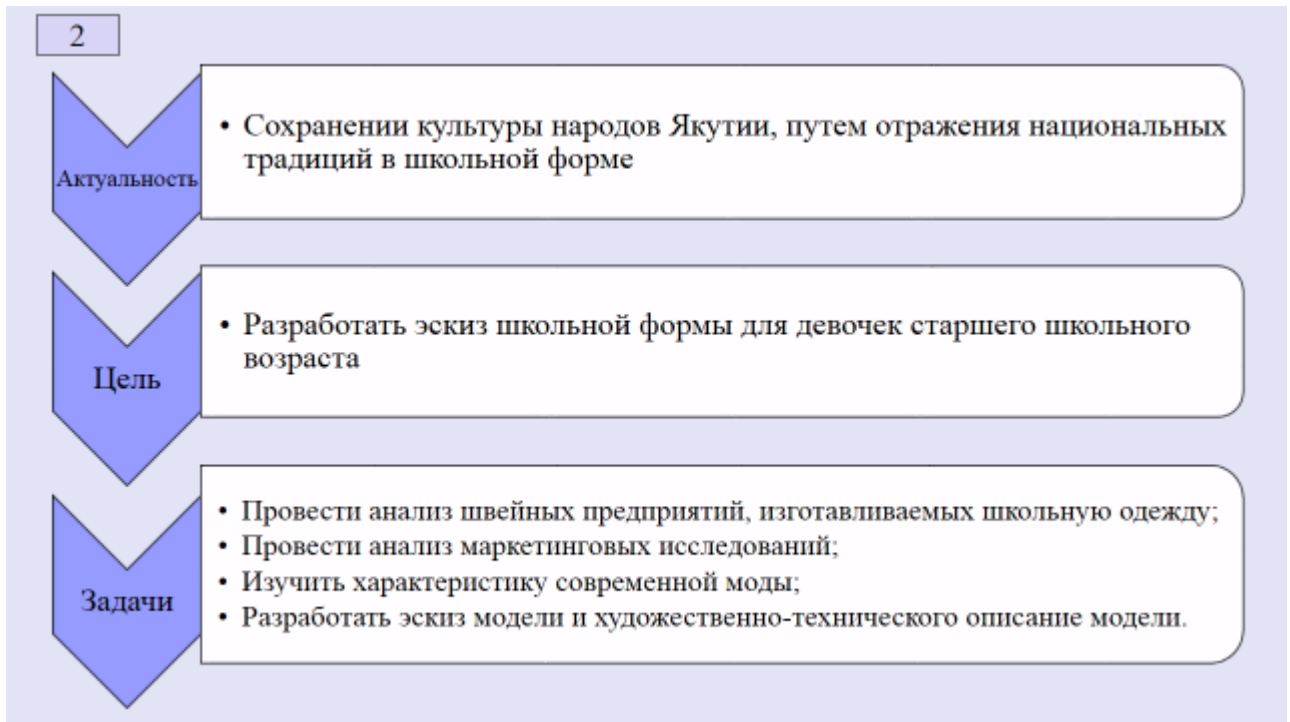


Рис. 1 Использование графических элементов SmartArt

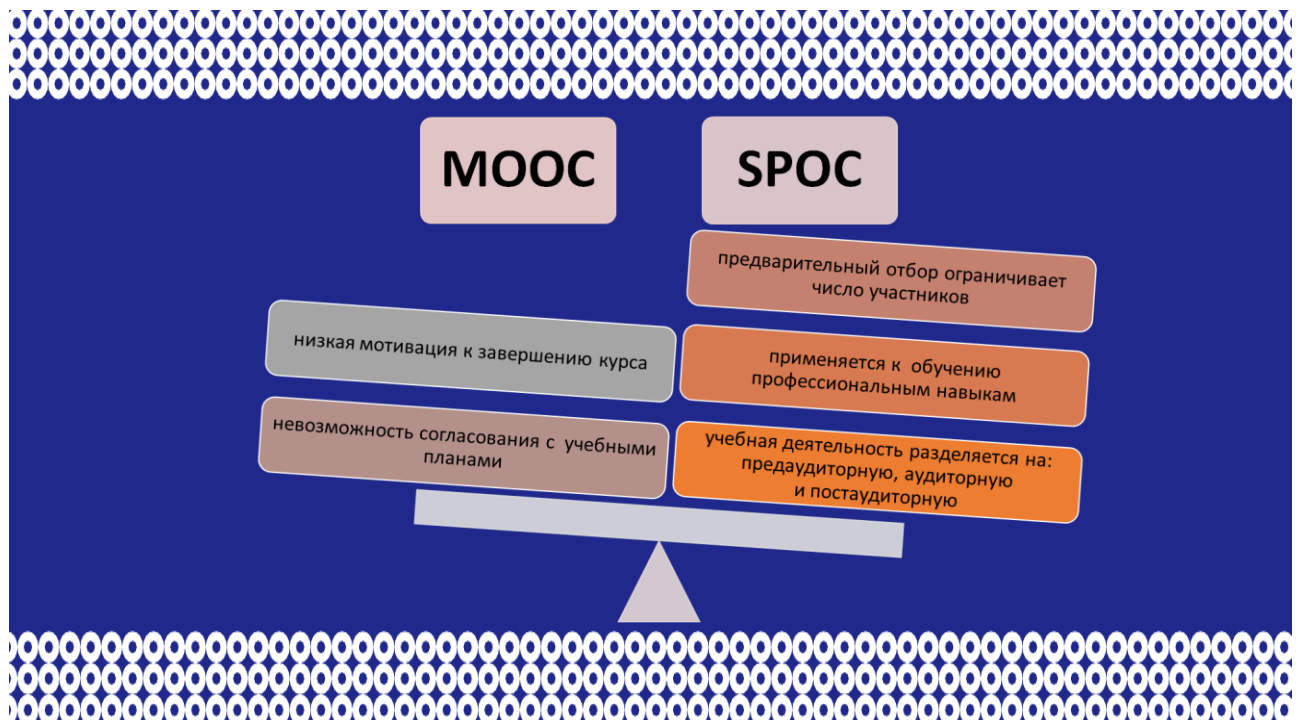


Рис. 2 Использование графических элементов SmartArt

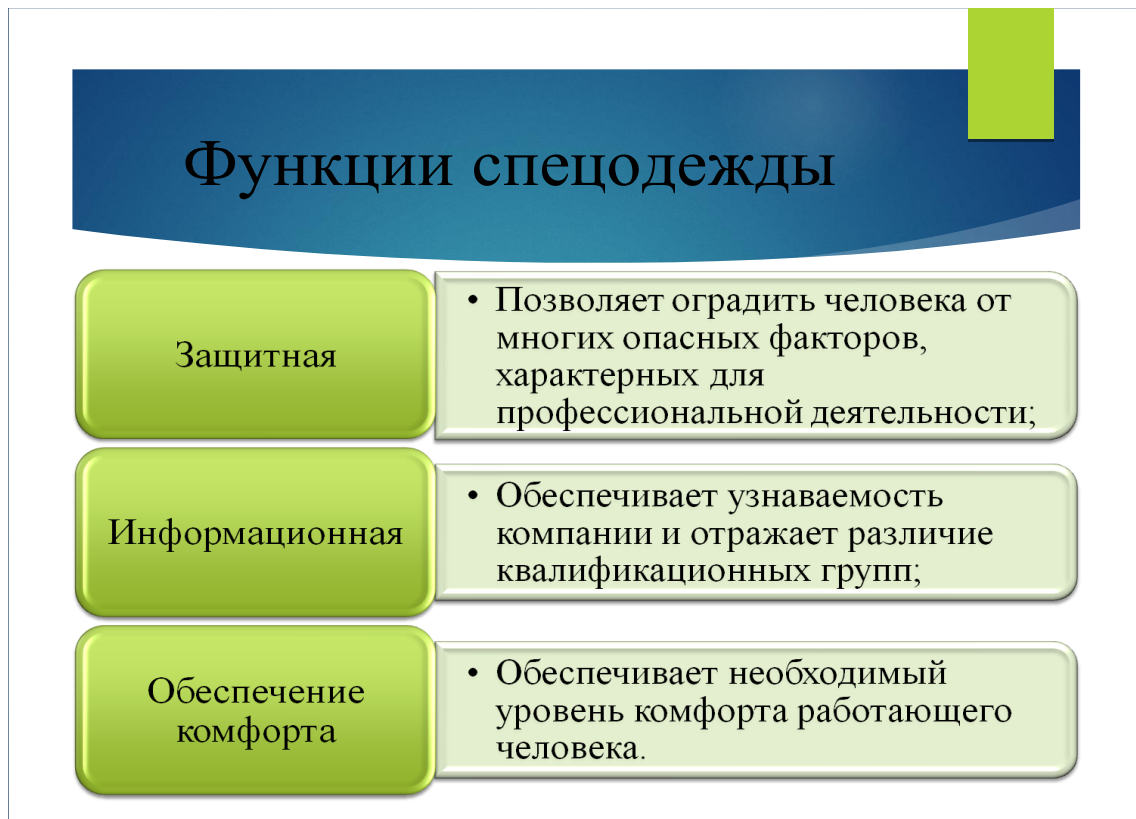


Рис 1 Распределение информации на слайде

Основные статичные рабочие позы инженерно-технического работника

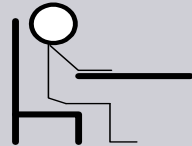

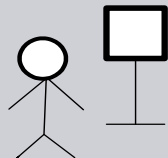
Свободная фиксированная поза (сидя)	
Поза с наклоном (сидя)	
Поза стоя за кульманом	

Рис 1 Представление информации в табличной форме

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общая информация об информационных технологиях представления информации	4
2. Этапы создания презентации	9
3. Структура электронной презентации	12
4 Использование редактора Microsoft Office Power Point для подготовки электронной презентации	14
4.1 Интерфейс программы	14
4.2 Работа в Power Point	17
5. Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Office PowerPoint	25
6. Задание для самостоятельной подготовки	28
Библиографический список	32
Приложение 1	33
Приложение 2	34
Приложение 3	35

Елена Ивановна Помазкова,

доцент кафедры сервисных технологий и общетехнических дисциплин АмГУ,

канд. техн. наук

Информационные технологии: создание мультимедийных презентаций в Microsoft Power Point. Учебно-методическое пособие.
