

Кучинский В.Ф. Представление информации как элемент профессиональной культуры: учеб. пособие. – СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 91 с.

Учебное пособие разработано в соответствии с программой дисциплины «Информатика» и предназначено для студентов, обучающихся по специальностям направления подготовки 036401 (таможенное дело), при подготовке семинарских занятий, курсовых проектов, отчетов по практике, дипломных работ.

В пособии последовательно раскрывается технология работы с мультимедийной презентацией, рассматриваются ее характеристики, структура и классификация. Автором определяются дидактико-методические и психолого-методические особенности использования этого средства ИКТ в образовательном процессе.

Пособие будет полезно также для работников системы образования.

Работа подготовлена на кафедре «Таможенного дела и логистики».

Рекомендовано к печати Ученым советом ИМБиП, протокол № 5 от 16.05.2012г.



В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на 2009–2018 годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»

© Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2012

©Кучинский В.Ф., 2012

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПОНЯТИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ВИДЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.....	7
2. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	13
3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ В АУДИТОРИИ...	30
4. РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ ВИДЕОФРАГМЕНТЫ.....	36
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	41
5.1. Правила оформления компьютерных презентаций.....	41
5.2. Критерии оценки эффективности презентаций.....	45
6. СРЕДСТВА РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.....	48
6.1. Общая характеристика Office PowerPoint 2007.....	48
6.2. Редактирование слайдов и презентации в целом.....	51
6.2.1. Редактирование слайдов.....	51
6.2.2. Редактирование презентации.....	58
6.3. Форматирование слайдов и презентации в целом.....	62
6.3.1. Форматирование слайдов.....	62
6.3.2. Работа над внешним видом презентации.....	65
6.4. Запуск и управление демонстрацией слайдов.....	66
6.5. Печать материалов презентации.....	67
7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.....	69
8. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ).....	79
8.1. Основные термины и понятия.....	79
8.2. Контрольные вопросы.....	81
8.3. Тестовая работа «PowerPoint: создание и оформление презентаций».....	83
ЛИТЕРАТУРА.....	89

Введение

Учебное пособие разработано в соответствии с программой дисциплины «Информатика» и предназначено для студентов, обучающихся по специальностям направления подготовки 036401 (таможенное дело), при подготовке семинарских занятий, курсовых проектов, отчетов по практике, дипломных работ.

В современных условиях система образования претерпевает значительные изменения. Учебные заведения должны формировать умение учиться, добывать информацию, извлекать из нее необходимые знания. Умение работать с информацией становится основным содержанием профессиональной деятельности в информационном обществе. Поэтому значимой частью профессиональной подготовки студентов на современном этапе развития общества является формирование их информационной культуры.

Активное внедрение во все сферы деятельности человека новых информационно-коммуникационных технологий также требует решения проблемы подготовки специалистов таможенного дела, способных эффективно работать в условиях становления информационного общества, когда информация, знания становятся важным ресурсом, а также подлинной движущей силой социально-экономического, технологического и культурного развития. В этой связи неперенным признаком высокого профессионализма будущего специалиста выступает информационная культура. Это направление информатизации общества открывает широкие возможности для повышения уровня организации информационных процессов, эффективности создания, сбора, хранения, переработки, передачи и использования информации, обеспечивающей целостное восприятие мира, анализ и оценку последствий принимаемых решений.

Реализация возможностей информационных технологий в профессиональном становлении будущих специалистов таможенного дела многоаспектна. Это незамедлительная обратная связь, компьютерная визуализация информации, архивное хранение больших объемов информации и легкий доступ к ней; автоматизация вычислительной и информационно-поисковой деятельности; интерактивный диалог; управление отображенными на экране моделями различных объектов, процессов, явлений; автоматизированный контроль и т. д.

Использование ИТ в учебной деятельности, а затем и в профессиональной, является одним из эффективных способов повышения мотивации и индивидуализации обучения. Применение компьютеров делает процесс обучения более интересным, интенсивным и эффективным.

В тоже время компьютеризация обучения не только не сводит к минимуму роль преподавателя в учебном процессе, наоборот, требует от него активных действий и более интенсивной подготовки. Ни техническое, ни

программное обеспечение само по себе не решает проблемы внедрения информационных технологий в жизнь образовательного учреждения. Информационная среда и школы, и вуза требует от педагога как общекультурной составляющей его информационной грамотности, так и *новых методических компетенций*.

Одной из целей разработки учебного пособия является создание условий для методической подготовки студента к использованию информационно-коммуникативных технологий не только в качестве средства обучения, но и эффективного инструмента представления конкретной информации, способствующего становлению его специальной профессиональной компетентности.

Данное пособие направлено на освоение технологии работы с *мультимедийной презентацией*, входящей в один из компонентов информационной культуры и формирующей необходимые в современном мире умения и навыки.

В пособии содержится материал по определению учебной презентации и ее структуры, классификация учебных презентаций, дидактико-методические особенности использования этого средства ИКТ перед аудиторией.

Изучение собранного материала позволит научиться:

- анализировать цифровые образовательные ресурсы и презентации с позиций их соответствия дидактическим задачам;
- моделировать занятия разных типов с использованием презентаций для решения соответствующих дидактических задач;
- конструировать (проектировать) конкретные выступления и внеаудиторные занятия с использованием презентаций;
- использовать мультимедиа для создания интерактивных презентаций, проведения демонстраций;
- проводить самооценку результатов разных видов профессиональной деятельности, перечисленных выше.

Результат освоения технологии работы с учебной презентацией *в логике компетентностного подхода* может быть представлен как

- способность к аналитической оценке цифрового продукта;
- способность планировать и организовывать учебную деятельность обучающихся, опираясь на их психофизиологические особенности;
- владение методикой проведения занятий по дисциплине с применением учебной презентации;
- развитие интереса обучающихся и мотивации к обучению с помощью применения информационных технологий;
- компетенции профессионального развития (стремление к профессиональному совершенствованию, способность к обучению и самообучению).

Применение компьютерных презентаций в учебном процессе имеет несомненные *достоинства* как с точки зрения усвоения учебного мате-

риала, так и с точки зрения технического получения студентами своеобразных форм методических пособий.

К первой группе достоинств презентации следует отнести:

- возможность интеграции гипертекста и мультимедиа (объединение аудио-, видео- и анимационных эффектов) в единую презентацию, что позволяет задействовать все каналы передачи информации и сделать изложение учебного материала ярким и убедительным;
- сочетание устного лекционного материала с демонстрацией слайд-фильма позволяет концентрировать визуальное внимание обучающихся на особо значимых (важных) моментах учебного материала;
- множество и разнообразие вариантов сочетания различных форм отображения заявленной учебной темы (текстов, рисунков, таблиц, графических материалов и т.д.) по сравнению с традиционной описательной подачей материала, что, с одной стороны, значительно расширяет возможности изложения задания, с другой – позволяет обучающемуся приобрести навыки логического мышления по сочетанию различных способов доказательств своих убеждений при выполнении конкретного учебного задания;
- эффективность восприятия (в сравнении с обычными бумажными или электронными документами), поскольку в процесс перцепции материала включается ассоциативное мышление.

Технические достоинства компьютерных презентаций заключаются в том, что позволяют:

- устанавливать учебный материал (лекции, схемокурсы, интерактивные справочные материалы и т. п.) в виде презентационных программ в компьютерных классах, в сети Интернет, что помогает обучающимся иметь интерактивный доступ к учебным материалам, используя их для самостоятельной работы, что крайне важно при заочной форме обучения;
- использовать компьютерные презентационные схемокурсы для вывода информации в виде распечаток в качестве раздаточного материала для обучающихся;
- содержат (в отличие от других видов представления информации) десятки тысяч страниц текста и тысячи рисунков и фотографий, несколько часов видео- и аудиозаписей, анимацию и трехмерную графику, при этом обеспечивая низкую стоимость тиражирования и длительный срок хранения.

То есть, обобщая, преимущества презентаций – это наглядность, удобство и быстрота, информационная насыщенность представляемого материала.

В опытном и перспективном использовании компьютерных презентаций в учебном процессе можно условно выделить три принципиальных направления:

- 1) создание преподавательских компьютерных слайдовых презентаций лекционного материала;
- 2) создание тестовых разработок с интерактивным режимом для блитцтренингов, в том числе и для самоконтроля обучающегося;
- 3) представление, в рамках контроля полученных знаний, самостоятельных работ, выполненных в форме компьютерных презентаций.

В целом успешное использование презентаций требует от их автора определенных знаний методики подачи и организации информации для аудитории, а также коммуникативных техник. Особенно важно понимание мультимедиа не как самоцели, а как *инструмента управления процессом представления информации*. Для этого нужен **системный подход** в разработке содержания, структуры дидактических связей внутри самой презентации и ее внешних связей с составляющими процесса управления информацией, исходя из поставленных целей и задач.

Применительно к учебному процессу данное пособие способствует решению педагогом (обучающимся) вышеуказанных задач. Оно предназначено для формирования преподавателем (обучающимся) собственной эффективной методики использования средств мультимедиа в учебно-воспитательном процессе, позволяющей самостоятельно разрабатывать или адаптировать готовые презентации и максимально эффективно использовать их на занятиях различного вида.

1. Понятие презентации, основные виды презентаций

Компьютерная презентация – это качественно новая форма подачи знаний (представления информации), представляющая из себя определенную последовательность специальным образом отобранных и представляемых в логической очередности и сочетании различных форм отображения материалов (последовательность экранов – слайдов), раскрывающих заявленную тему с высокой степенью восприятия.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Это программный продукт, который может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа-технологий. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Отличительной особенностью презентации является её **интерактивность**, т.е. создаваемая для пользователя современными компьютерными средствами возможность взаимодействия с изображением. Интерактивность как обязательное свойство подготовленного на компьютере материала может (и должна!) изменить дидактическую цель использования виртуальной наглядности. Взамен иллюстративности, подтверждения слова выступающего сегодня нужна наглядность *как чувственная опора мысли* слушающего для подчёркивания, выделения через чувственное начало сути излагаемого. Интерактивные действия любой аудитории помимо операционных важно обогатить интеллектуальными процедурами, т.е. расширить спектр познавательных форм и приёмов работы с виртуальной наглядностью.

В литературе не существует общепризнанной классификации презентаций по типу содержания и оформления.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации [8].

Интерактивная презентация – диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает, к примеру, студент с обучающей программой, реализованной в форме мультиме-

дийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется.

Все интерактивные презентации имеют 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 на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Заслуживает внимания классификация Л.И.Ястребова [21], в основе которой степень «оживляемости» презентации различными эффектами:

1. официальная презентация;
2. официально-эмоциональная презентация;
3. «плакаты»;
4. «двойное действие»;
5. интерактивный семинар (занятие);
6. материал для самостоятельной проработки;
7. информационный ролик.

Рассмотрим характеристику каждого типа.

Официальная презентация

Применение официальной презентации наиболее оправдано в начале изучения дисциплины, как мотивационный компонент, и в заключении, как подведение итогов, решение поставленных задач, а также при докладах и отчетах.

Здесь необходим строгий дизайн, выдержанность, единый шаблон оформления для всех слайдов. Возможные анимационные эффекты строго дозированы. Развлекательный элемент сведен к минимуму. Привлечение внимания осуществляется посредством чёткого структурирования, минимума вводных слов, крупного текста.

Официально-эмоциональная презентация

Официальная презентация требует некоторого единого шаблона оформления, а это может приводить как раз к единообразию, то есть к скуке, которая тоже является эмоциональным проявлением, но не тем, которого хочется добиться.

Эмоциональная поддержка осуществляется путем включения видео, звука, графики, смены шаблона и т.д.

Такая презентация выигрышна на собрании коллектива, когда его руководитель рассказывает о проблемах, достижениях и перспективах с помощью презентации.

«Плакаты»

Презентация заменяет собой простейшие средства технического сопровождения. Компьютер используется как обычный слайд-проектор. На слайдах – только иллюстрации с минимумом подписей. Вся работа по разъяснению содержимого лежит на докладчике. Высоко желателен единый шаблон оформления. Если он изменяется от слайда к слайду, для этого должны быть какие-то веские причины. Без нужды его не следует менять.

В качестве примера можно привести географические карты, слайд-коллекцию животных Северо-Запада России, занесенных в Красную книгу и т.д.

«Двойное действие»

На слайдах помимо визуальных материалов приведена конкретная информация. Она может либо пояснять содержимое слайда, либо «расширять» его.

Например, при рассмотрении строения цветка однодольного или двудольного растения, приводят визуальный материал – фотографию цветка, а в текстовом материале сообщаете его видовые характеристики. При этом можно дополнить сведения о полезных его свойствах и т.п. В сопровождающем рассказе не следует касаться содержания текстов. В результате – при правильном распределении внимания слушающих, можно задействовать три механизма восприятия – зрительно-образное восприятие, связанное с фотографиями, слуховое сознательное, связанное с пониманием материала, и дополнительное зрительное сознательное, связанное с одновременным чтением дополнительного материала.

Можно построить слайд так, чтобы при неизменном визуальном материале сменялся текстовый ряд и наоборот.

Двойственность действия в данном случае заключается в том, что в дополнение к обычному воздействию – зрительное и слуховое, появляется третье. Поясним это на примере из естествознания. Так, во время рассказа об эволюции человека, можно использовать такой показ: постоянно держать на экране изображение современного человека и при этом менять сведения о его предках или демонстрировать на экране постепенную смену его предков в хронологической последовательности, увязывая их с событиями в истории Земли. Можно также использовать анимацию, при которой один вид человека как бы растворяется, а его заменяет другой.

Интерактивный семинар (занятие)

Если планируется доклад (семинар) в режиме диалога с аудиторией, то становятся допустимыми различные анимации, выезжающие картинки, вращающиеся фотографии, объекты навигации, разветвления презентации – в зависимости от того, какие ответы дают слушатели, как они реагируют на вопросы и суждения. В такой презентации может не быть единого для всех слайдов шаблона оформления.

Материал для самостоятельной проработки

Такая презентация фактически является электронным учебным материалом, при этом она создается именно как электронный материал, в расчете на его чтение с экрана и поэтому не является простым переложением печатного документа в электронный вид.

В некотором смысле такая презентация стоит на другом полюсе, чем официальная презентация, как по требованиям к составу и нацеленности текста, так и по требованиям к включению анимационных эффектов, и по требованиям к строгости и единообразию оформления.

Если смена слайда осуществляется по щелчку мыши или другим стандартным способом, то специальные кнопки для перехода к следующему слайду представляются излишеством, загромождающим слайд (ведь это – просто дублирование элементов навигации). Другое дело, когда это «флажки», говорящие, что можно двигаться дальше. Например, нельзя уйти с данного слайда иначе как щелчком по кнопкам «Да» или «Нет».

Информационный ролик

Несколько особняком стоит такая презентация, как рекламный (информационный) ролик.

Данный вид презентации выигрышен при проведении Дня открытых дверей или выставке.

Показ материала осуществляется в автоматическом режиме, а демонстрация строго лимитирована во времени. В презентации должны быть достаточно крупные тексты, информационно-рекламного характера («105 % выпускников нашего вуза гарантированы рабочие места» – такая надпись, несомненно, привлечет внимание). Должны быть наглядные материалы, рассчитанные на быстрое восприятие. Может быть много анимационных эффектов (но – не чрезмерно много). На одном слайде может быть несколько фотографий, накладывающихся друг на друга. Очень хорошо, если такой ролик сопровождается дикторским поясняющим текстом, звучащим из колонок.

Данные классификации позволяют определиться с видом презентации, исходя из ее целей и задач, технических и временных ресурсов.

2. Технология создания презентации

Создание презентации требует осуществления трех обязательных шагов: планирование, разработку и коррекцию.

Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включающие вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Коррекция презентации – это проверка смонтированного материала, отладка механизма его восприятия аудиторией. Этот этап требует критического отношения к себе со стороны автора (т.е. понять степень эффективности проделанной работы).

Рассмотрим более подробно определяющий этап: планирование презентаций.

Планирование

Приступая к созданию презентации, необходимо представлять:

- каковы *цели* демонстрации созданной презентации;
- какие *задачи* предстоит решать в ходе работы с презентацией;
- какова *аудитория*, перед которой предстоит работать, особенно важно какова мотивация аудитории к заявленной теме выступления или занятия;
- в каких *технических условиях* она будет демонстрироваться.

Несмотря на всю очевидность этих условий, практика показывает, что человек, создающий презентацию (особенно, новичок), не понимает важности определения целей и задач создания презентации. Поэтому считаем необходимым заострить на этой проблеме внимание.

Цели. Определение *целей* важно и сложно в связи с тем, что выступающему необходимо донести свои идеи и мысли слушающим, которые перегружены различного типа информацией еще до презентации. Аудитория может отличаться различной мотивацией, возрастными и физиологическими особенностями, что влияет на восприятие материала и предъявляет к презентации такие требования как актуальность, образность, призыв к действию, значимость.

При подготовке презентации докладчику необходимо сконцентрироваться на вопросе ее целесообразности, т.е. «Зачем я собираюсь использовать эту презентацию»? (Сравните с ошибочным вопросом: «Что я буду говорить?»). Несмотря на кажущуюся очевидность целей, рекомендуется взять себе за *обязанность* их сформулировать. Определение целей позволит учесть множество необходимых уточнений.

Для того чтобы определить реальные цели презентации рекомендуем сформулировать их, начиная словами:

По окончании моей презентации слушатели будут _____

Цель моей презентации - _____

Я буду говорить о _____ для того чтобы _____

Задачи. Выделение докладчиком основных задач позволяет ему легче следить за ходом занятия.

Чтобы выделить задачи, можно ответить на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
- какие идеи слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

- служить конкретным целям;
- содержать умозаключения;
- быть интересными;
- ограничены в количестве (не более трех).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, наиболее простой – это ответить на следующие вопросы: Кто? Что? Где? Почему? Когда? Как?

К примеру, используйте так называемый «обобщенный портрет слушателя (студента)», который может быть создан в соответствии с рекомендациями предыдущего материала.

Аудитория. Информация об аудитории еще при подготовке презентации является очень важной составляющей ее эффективности.

Исчерпывающая информация о потенциальной аудитории позволяет не только настроиться на определенную группу слушателей, но и выстроить необходимую логику изложения материала.

Приведенные ниже рекомендации носят обобщенный характер и могут быть полезны практически любому пользователю (от студента до руководителя таможенного поста при первой встрече с подчиненными и т.д.).

Соберите необходимую информацию о ваших будущих слушателях, руководствуясь предлагаемым списком вопросов:

- Количество присутствующих в аудитории человек.
- Возрастная группа.
- Социальное положение.
- Образование.
- Каково знание слушателей по изучаемой теме (обсуждаемого предмета?).
- Есть ли у них проблемы, опасения? Какие?
- Каковы цели слушателей?
- Каковы ожидания слушателей?
- Ценят ли слушатели юмор?
- Наличие информации о выступающем у слушателей.

Для получения необходимой информации о будущей аудитории, можно воспользоваться следующими способами: знакомство с данными служебного журнала, предварительной беседы со слушателями до презентации, разговор с теми, кто знает аудиторию.

По мере знакомства с аудиторией целесообразно составить ее *обобщенный портрет*. Даже в обычном классе школы это может быть оказаться сложной работой по причине того, что выявиться более одного «обобщенного» ученика, т.е. присутствие разноуровневых групп учеников. Соответственно, у выступающего возрастает работа в направлении того, чтобы донести до каждого из своих слушателей смысл представленного им материала. Готовя презентацию, желательно представить реакцию каждого из присутствующих на свою разработку. По возможности, запланируйте хоть один какой-то момент презентации (элемент на слайде), адресованный каждому из слушателей.

Условия демонстрации.

Необходимо определиться – в каких условиях будет использоваться подготовленный материал. Можно выделить три *ситуации*:

1. Проецирование слайдов на большой экран. Слушатели следят за показом со своих мест.
2. Слушатели во время работы в аудитории видят на своих компьютерах презентацию докладчика. При этом выступающий имеет возможность давать пояснения, управлять презентацией с помощью слов и т.д.
3. Слушатели самостоятельно знакомятся с подготовленной презентацией (без комментариев докладчика или даже его присутствия).

Ситуация № 1 лучше всего подходит для доклада, отчета, лекции, ознакомительного урока; *ситуация № 2* – урока, семинара; *ситуация № 3* – презентации в роли раздаточного (электронного) материала (самотестирование, повторение материала, описание предстоящей лабораторной работы, справочные материалы).

Соответственно меняются требования к подготовке материалов.

В *ситуации № 1* только автор презентации решает, что показывать, в какой последовательности, поэтому не выдвигается требований к тому, чтобы средства «навигации» по слайдам были бы интуитивно понятны слушателям. Анимация полезна как способ постепенного появления тезисов на экране.

В данном случае необходимо учитывать расстояние от слушателя (зрителя) до экрана для того, чтобы выбрать адекватный шрифт (слишком мелкий текст на слайдах, поскольку он не будет виден слушателям).

При этом важно очень четко структурировать материал. На слайды помещаются только опорные тезисы выступления, которые в ходе выступления раскрываются и развиваются.

Ситуация № 2 отличается от предыдущего случая тем, что слушатели могут вчитываться в текст. Поэтому можно располагать на слайдах

больше текста и текст делать более мелким. При этом требования к созданию навигации по презентации – более жесткие, чем в предыдущем случае, поскольку управлять ею должны теперь сами слушатели, а не лектор, знающий все нюансы.

В *ситуации № 3* можно не вмешиваться в работу слушателя с презентацией. 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.

Разработка

Начинается с подбора информации и ее структурирования.

Создание структуры основной части презентации основывается на логике подачи материала. Опираясь на типы логической последовательности, материал можно излагать следующим образом:

- в хронологическом порядке;
- в порядке приоритета;
- в территориальном порядке;
- в тематической последовательности;
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Хронологический порядок – один из типов логической последовательности структуры презентации:

- описывание процесса (явления, события) в прошлом;
- описывание процесса (явления, события) в настоящем;
- описывание процесса (явления, события) в будущем.

Второй тип логической последовательности – это подача материала в порядке **приоритета**:

- вначале фиксация внимания аудитории на общем и значимом;
- затем переходите к частным, менее значительным.

В первом случае, это традиционный способ изучения нового материала (от простого к сложному, от общего к частному, от общих положений к конкретным выводам, от строения к свойствам веществ). Например, изучение чего-то можно проводить поэтапно: от строения объекта к его конкретным свойствам.

Территориальный порядок изложения материала довольно специфичен. Целесообразность его использования будет в том случае, если в презентации обсуждаются проблемы различных географических областей. Например, можно использовать территориальный порядок при рассмотрении экономической структуры различных регионов России.

Тематический подход – четвертый тип логической последовательности подачи материала. Еще его можно назвать противоположным способу подачи материала в порядке приоритета.

Начало презентации предполагает изложение менее важных идей, затем осуществляется переход к более интересным, а в финале – к самым значительным. К примеру, вначале накапливаются конкретные факты (данные), относящиеся к свойствам изучаемого явления. Затем эти данные обобщаются в форме качественного предположения о сущности механизма явления, то есть высказывается модельная гипотеза. На основе изучения модели делается обобщающий вывод о существовании неких количественных принципов, управляющих явлением. Путем обобщения принципов – формулируются соответствующие выводы. Таков схематический путь рассуждений, от частного к общему.

Такой подход дает возможность слушателям запомнить самую важную информацию, так как о ней докладчик будет говорить в конце презентации.

Иной способ структурирования материала – по принципу «проблема - решение»:

- сначала внимание аудитории обращается на существующую проблему;
- затем объясняются причины возникновения этой проблемы;
- в конце предлагаются рекомендации или решение проблемы.

Помимо основополагающей информации необходимо поработать с дополнительной. Такой дополнительной информацией могут быть *примеры, сравнения, цитаты, открытия, статистика, графики, аудио и видео материалы, экспертные оценки*. Докладчик должен найти экранно-звуковые образы изучаемого материала, осуществить в соответствии с поставленными задачами отбор, структурирование содержания так, чтобы обеспечить на его базе *активную познавательную деятельность* во время беседы.

Учитывая то, что в продаже имеется *огромное количество открытых целостных комплексов* компьютерных наглядных пособий по любому предмету беседы, перед выступающим встает задача приспособления их к реальным потребностям слушателя и их модернизации, адаптации к конкретной ситуации разных фрагментов презентации с целью организации целостного процесса восприятия.

После структурирования информации переходим непосредственно к оформлению *слайдов*.

Перечислим далеко не полную тематику слайдов:

- логические схемы взаимосвязи изученного материала, структурные схемы;
- нестандартные расчётные, графические, качественные задачи;
- материалы из истории предмета обсуждения и новости науки;
- тематические презентации и телекоммуникационные проекты;
- тестовые задания, упражнения, разноуровневые самостоятельные и контрольные работы для промежуточного и итогового контроля

Предварительно необходимо продумать содержание каждого слайда, а также связи между ними. Поэтому основу любой презентации составляет схема в виде системы взаимосвязанных слайдов (рис. 2.1).

Прежде всего, материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Собственно материал можно разделить на основной и дополнительный. Основной необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Именно он должен нести основную смысловую нагрузку. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для выделения, подчеркивания основной мысли слайда.

Известно, что глаз и мозг способны работать в двух режимах: в режиме быстрого панорамного обзора с помощью периферийного зрения и в режиме медленного восприятия детальной информации с помощью центрального зрения. При работе в режиме периферийного зрения система глаз-мозг почти мгновенно воспринимает большое количество информации, при работе в режиме центрального зрения – производится тщательный последовательный анализ. Следовательно, когда человек читает текст, да еще с экрана компьютера, мозг работает в замедленном режиме. Если же информация представлена в графическом виде, то глаз переключается во второй режим, и мозг работает быстрее. Именно поэтому в презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.

При этом следует меньше увлекаться демонстрацией технических эффектов, а больше опираться на *психолого-педагогические факторы управления* процессом восприятия информации, сделать его познавательным и развивающим.

Необходимо учитывать, что человеческому сознанию требуется некоторое время, чтобы просто осознать картинку, которая перед ним появилась.

Обычно слайд должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. Необходимо дать возможность находящимся в аудитории рассмотреть подготовленную картинку или схему на слайде. И в тоже время слайд, вероятно, не должен находиться на экране больше 40-60 секунд без обсуждения или другой работы, связанной с ним.

У начинающих часто возникает желание сделать презентацию полностью автоматической. Такой соблазн часто возникает потому, что в программах по созданию презентаций есть замечательные возможности по репетиции, а также по запоминанию времени, отводимому на каждый слайд.

Однако этого делать не желательно, поскольку возможны непредвиденные ситуации: реплика, на которую необходимо отреагировать, отвлечение внимания внешними факторами и т.д., предвидеть ход занятия до мелочей и, соответственно, выверить время невозможно.

Также следует избегать анимации заголовков на *пустом* слайде. Иначе возникает микро-пауза в ритме восприятия, которая вредит впечатлению от презентации.

При организации «подачи» материала во времени полезно учитывать естественный биологический ритм поисковой активности мозга. Установлено, что каждые шесть минут мозг проходит стадию поиска новой информации (фаза максимальной активности). Та информация, которая попадает на пик активности, легче запоминается и встраивается в базу знаний учащегося. Поэтому желательно разбивать, структурировать предъявляемый материал на интервалы 6, 12, 24 минуты, с переключением предметно-чувственного описания (мышления) на абстрактно-логическое и (или) образно-эмоциональное.

Вызывают интерес рекомендации Смирнова И.А. [13] по оформлению слайдов презентации.

1) Использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный – 35-60 пунктов и более для заголовков и 25-50 пунктов для основного текста. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

2) Следует учитывать, что на большом экране текст и рисунки будут видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше. Можно провести следующий расчет: если шрифт можно прочитать на экране компьютера с обычного расстояния (около 40-60 см, или иначе это – 1-2 диагонали экрана, то и в аудитории шрифт будет хорошо виден на расстоянии 1-2 диагоналей экрана). Приведем пример расчетов: в школьных классах диагонали экранов редко бывают более 2-3 м, мы получим расстояние около 6 м. Теперь можно задать вопросом: 6 м от экрана – это какой ряд парт?

3) Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигает-

ся тот визуальный эффект, который необходим для аффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

4) Слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется. При продолжительности занятия 45 минут слайдов должно быть 7 – максимум 14, так чтобы смена происходила каждые 2 (1,5) минуты.

5) Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста лекции на слайды – слайды. Перегруженные текстом, слайды вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2-3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться. Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия – лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим. Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда.

6) Слайды должны быть синхронизированы с текстом лекции. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью лекции, так и не должна полностью дублировать материал занятия. Идеальным вариантом является такое сочетание текста лекции и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал. Естественно, что для этого лучше самому управлять сменой слайдов или же, если это невозможно и проектором управляет другой человек, настолько точно рассчитать смену слайдов, чтобы от операто-

ра, следящего за проектором, требовалось лишь начать показ слайдов, а дальше иллюстрации уже менялись бы автоматически.

7) Усилить эффект от использования презентаций можно раздачей распечатки сложных рисунков, таблиц, схем, особенно тех, которые приводятся лишь в качестве дополнительного иллюстративного материала, а не для запоминания. Использование таких распечаток может значительно ускорить ход лекции, сэкономив время для записи более важных вещей. В случае если рисунок или схема действительно важны для понимания сути занятия, стоит показывать их не в окончательном варианте, а выводить постепенно (как при рисовании на доске). Это позволит пояснить, как зарисовать схему или рисунок и будет способствовать лучшему запоминанию, развитию логики.

8) В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание – трудно одновременно слушать лектора и музыку. В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто невозможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

Конечно, все приведенные советы не универсальны. Дополнить к этим рекомендациям можно следующее. Во-первых, на начало изучения новой темы очень полезно предъявлять кадры с четкой формулировкой актуальной проблемы. Здесь нужно продумать и способ анимации кадра, и сопровождающий видеоряд, и обращение через гиперссылки к фактам, исследованиям, по возможности увязать с реальным экспериментом. Важность нового знания можно отразить через серию проблемных вопросов (с видеорядом), ответы на которые учащиеся сформулируют после изучения темы. Очень рекомендуется повторное использование этих кадров в конце изучения темы для оценки значимости вновь усвоенного.

Во-вторых, из психологии известно, что поисковая деятельность более продуктивна и целенаправленна, если проблема визуализирована («вижу и думаю»). Поэтому главная задача докладчика – через их содержание организовать понимающее (а не запоминающее) обучение. К примеру, для этого подбираются задания, проблемные вопросы, высвечивающие заблуждения и типичные ошибки обучающихся, подчёркивающие наиболее сложные моменты знания. Всё должно быть построено не на заучивании, тренаже, а на активной самостоятельной практической деятельности, нестандартности решений, снятии «шор», неожиданности подхода к

уже, казалось, понятому. Это будоражит мысль, формирует подвижность ума, приучает к творческому и критичному осмыслению знания.

В-третьих, в компьютерных презентациях преимущество отдавать логико-графическим схемам. О чем свидетельствуют опросы обучающихся, согласно которым 51,9% опрошенных видят преимущество в восприятии в схеме, 32,4 % опрошенных остановились на графике, 26,9% считают, что таблицы довольно наглядны и информативны, 17,6 % отдают предпочтение рисунку, и только 5,5 % выделяют текст. Более половины опрошенных (54,6 %) отметили, что сочетание нескольких форм на одном слайде наиболее предпочтительно для восприятия учебного материала [2]. Поэтому, еще раз обратим внимание на то, что в учебных презентациях важно добиться гармоничного соотношения текста и графики. Желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов.

В-четвертых, включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет занятие, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию. При этом понимать, что анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

После определения слайдов нужно выбрать **программу разработки презентации**. На сегодняшний день самой популярной является «Microsoft PowerPoint». Конечно, есть и альтернативы, это и «ACDSee», и ранние версии «CorelDraw», и различные программные продукты «Ulead», и, наконец «Macromedia Flash». Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя *встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков*. Однако при создании мультимедийных презентаций к учебным занятиям все перечисленные программы не могут составить реальную конкуренцию «Microsoft PowerPoint» по следующим причинам. PowerPoint сочетает:

1. Широчайшие возможности (работа с текстом и изображениями, возможность вставки видео- и аудиофрагментов, анимация).

2. «Интуитивно понятный интерфейс». Научиться работе с программой можно без учебников, а, просто потратив несколько часов и нажимая на разные кнопки – результаты внесенных вами изменений будут сразу же заметны.

3. Универсальность. Так как PowerPoint входит в пакет программ «Office», то созданная презентация будет проигрываться практически на любом компьютере. А, учитывая, что PowerPoint является разработкой компании «Microsoft», то найти программу для создания презентаций бо-

лее интегрированную в столь распространенную в нашей стране операционную систему «Windows» едва ли удастся [14].

За технической информацией по оформлению слайдов желательно обратиться к специальной литературе, в частности, советуем обратить внимание на специализированные сайты [6], где изложена последовательность создания презентаций в интерактивном режиме. С этой точки зрения будет полезен журнал «Информатика и образование», «Компьютерные инструменты в образовании». Обобщенные стандартные характеристики презентаций представлены в главе 5.

Коррекция

Программа **Power Point** позволяет делать разветвленную презентацию, и управление ею находится полностью в руках докладчика. Поэтому в случае необходимости можно легко произвести коррекцию хода выступления для решения тех или иных целей – частных или общих, стратегических или тактических и т.д. Также имеет смысл подготовить *несколько* возможных вступлений, даже на одном и том же материале.

Уединитесь и попытайтесь рассказать подготовленную «презентацию» воображаемому слушателю. Постарайтесь объективно оценить свою работу по следующим критериям.

Критерии оценки презентации

1. Содержание презентации:

- раскрытие темы;
- подача материала (обоснованность разделения на слайды);
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм);
- грамотность изложения;
- наличие интересной дополнительной информации по теме.

2. Оформление презентации:

- единство дизайна всей презентации;
- обоснованность применяемого дизайна;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- оптимизация графики.

3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа:

- графики;
- анимации;
- видео;
- звука.

4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.

Коррекция предполагает следование следующим основным принципа разработки электронных презентаций:

Оптимальный объем (зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений; исключить слайды, которые не сопровождаются, и дублирующие по смыслу слайды).

Доступность (обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки зрителей, так если для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, то для детской аудитории нужно этих элементов избегать, если в первом случае допустимо включать числовые значения величин, то во втором это должны быть преимущественно величины сравнительные).

Научность (яркие картинки не должны противоречить реальным фактам, недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб научной достоверности).

Разнообразие форм (учет индивидуальных возможностей восприятия предложенного материала).

Эстетичность (материал хорошо запомнится, если будет отличаться художественным вкусом и отвечать принципам дизайнерского искусства).

Сегодня разрабатывается новое направление – педагогический дизайн. Внимание к такому направлению объясняется, прежде всего, общемировой тенденцией к непрерывному образованию. По А.Ю. Уварову, педагогический дизайн позволяет привести в систему использование знаний (принципов) об эффективной учебной работе в процессе проектирования, разработки, оценки и использования учебных материалов. Разработки А.Ю. Уварова посвящены проектированию и конструированию мультимедийных учебных пособий [17, 18]. Общие правила дизайна презентаций представлены в параграфе 5.1.

Учитывая важность схем (о чем говорилось ранее) обратим внимание на то, что коррекция может быть направлена и на форму подачи информации в схемах. При составлении схем необходимо учитывают *психологические закономерности* восприятия схематизированного материала.

Напомним, что схематизация учебного материала – это его **логико-графическое структурирование**. Опираясь на логическое построение материала и графическое его изображение, схема позволяет выделить необходимую информацию в виде зрительно схватываемой структуры.

Рассмотрим отдельные рекомендации отечественных ученых по «переводу» учебных текстов в логико-графические структуры (схемы) [3].

Эти приемы помогут выступающему (студенту, педагогу, маркетологу и др.) обеспечить глубину и одновременно легкость преподнесения аудитории сложного для восприятия материала. В свою очередь, использование указанных схем в учебно-методических комплектах будет способствовать качеству самостоятельной работе обучающихся над учебным материалом.

1. Замкнутая фигура

Для прояснения мысли, оформленной в речи (произносимой, написанной или читаемой), первым делом надо четко *выделить* все *значимые*,

понятия, в *скольких бы словах* каждое понятие ни выразилось. Часто понятие представлено несколькими словами. Каждое **понятие** мы заключаем в **замкнутую фигуру**, (т.е. в рамку), *сколькими бы словами оно ни выразилось* (рис. 2.2). Например, «социальный дарвинизм», «подорожник обыкновенный» и т.д. Рамки в схеме помогают сразу увидеть различные понятия.



Рис. 2.2. Примеры замкнутых фигур

2. Выделение понятий в схеме

Форма рамок может быть любой. Однако, **использование овальных рамок предпочтительней в сравнении с их прямоугольной формой**. Особенно в том случае, если прямоугольников в схеме много и они расположены в ряд и плотно, что дополнительно требует аналитической работы глаз, а может быть, и руки с тонкой указкой.

Овал – более приемлемая форма для рамок при схематизации. По причине того, что его контуры не сливаются с контурами другого овала, даже если они расположены рядом. И чем ближе овалы к окружностям, тем меньше сила их объединения-слияния. И тем лучше они выделяются из фона. Сравните два рисунка (рис. 2.3).

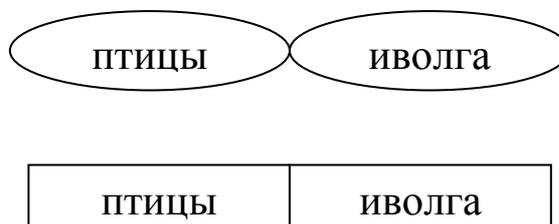


Рис. 2.3. Формы для рамок (овал и прямоугольник)

При предпочтении прямоугольников стоит соблюдать такие требования:

- скруглить углы у прямоугольников;
- рассредоточить прямоугольники по полю страницы (экрана, классной доски);
- сместить по отношению к другим прямоугольникам так, чтобы разбить параллельность и мысленное продолжение одних линий в другие по горизонталям и вертикалям;
- избегать использования слишком длинных прямоугольников (ближе к квадратам).

Допустимые варианты применения прямоугольников представлены на рис. 2.4.

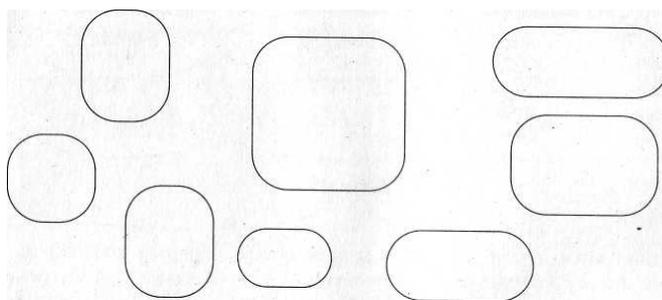


Рис. 2.4. Варианты применения прямоугольников

Необходимо отметить, что нужную фигуру легко выделить из фона, если ее линии **не конгруэнтны** (рис. 2.5), то есть не совпадают по направлению и кривизне с линиями других фигур.

Обратите внимание на рисунки (рис. 2.6). В первом из них – выделение фигуры усложнено из-за «параллельности» линий с остальными фигурами.

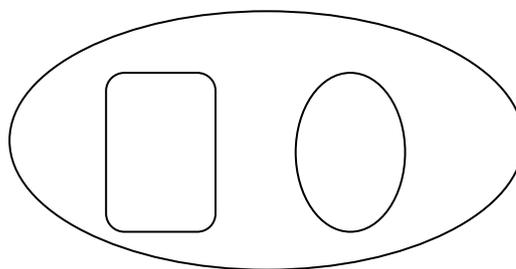


Рис. 2.5. Пример неконгруэнтности линий

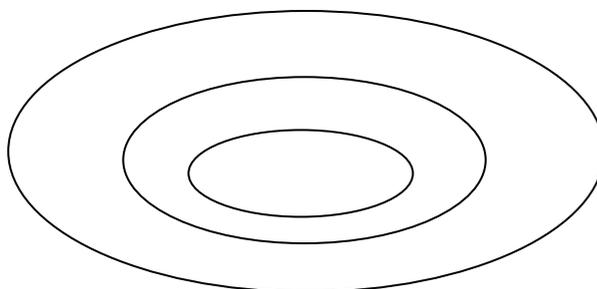


Рис. 2.6. Пример «параллельности» линий

Несколько лучше выделяются из фона фигуры, выстроенные не по горизонталям и вертикалям, а в иных направлениях (рис. 2.7):

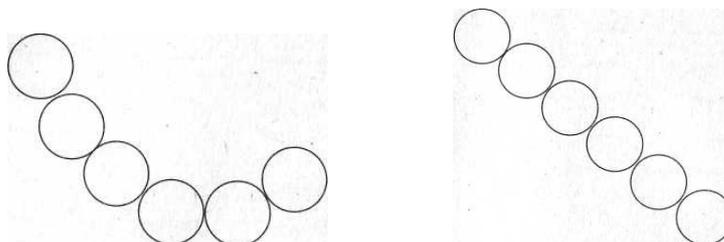


Рис. 2.7. Примеры направления фигур

Нужную фигуру легче выделить из множества других фигур, если она отличается не только по очертаниям, но и по окраске, размерам, ориентации

относительно других фигур или по особенностям текстового шрифта внутри рамки и т. п.

3. Текст в замкнутых фигурах

Текст в замкнутых фигурах должен легко читаться. В частности, не стоит мельчить и пытаться включить в схему как можно больше информации. Шрифт должен быть понятным и легко воспринимаемым. В сложных схемах, где и так все требует напряженного внимания, не стоит брать шрифты с украшениями. Вертикальные строчки затрудняют восприятие схемы.

Текст в фигурах-понятиях должен быть достаточно кратким (2-3 слова). Пространство фигуры не следует загромождать текстом. Это тоже затрудняет восприятие понятийных соотношений.

Целесообразно применять понятные или поясненные в выносках сокращения.

Необходимые *большие* текстовые пояснения, в том числе *расшифровки* сокращений, *определения*, *пояснения*, *дополнительные сведения*, лучше расположить **вне схемы** (вокруг нее). Оптимальное решение этой задачи – использование выноски (рис. 2.8).

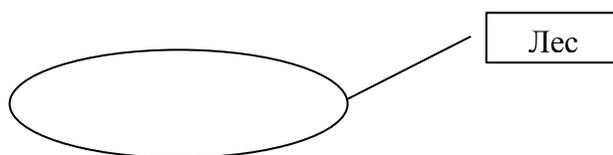


Рис. 2.8. Пример поясняющей выноски

4. Использование выноски

Сноски недостаточно хороши для пояснений, так как соответствующие друг другу элементы надо отыскивать глазами. *Более быстрое нахождение связи* поясняющего текста с поясняемым компонентом схемы может быть обеспечено выноской. Поэтому: **выноска, а не сноска**.

Выноска может быть сделана так. Ограничим зрительно или тонкой прямоугольной рамкой пространство собственно схемы. За пределами этого пространства (поля схемы) — паутино-тонкая рамка с поясняющим текстом. Эту рамку и рамку фигуры-понятия соединяет паутино-тонкая линия с *заметными* (но не жирными) точками на ее концах.

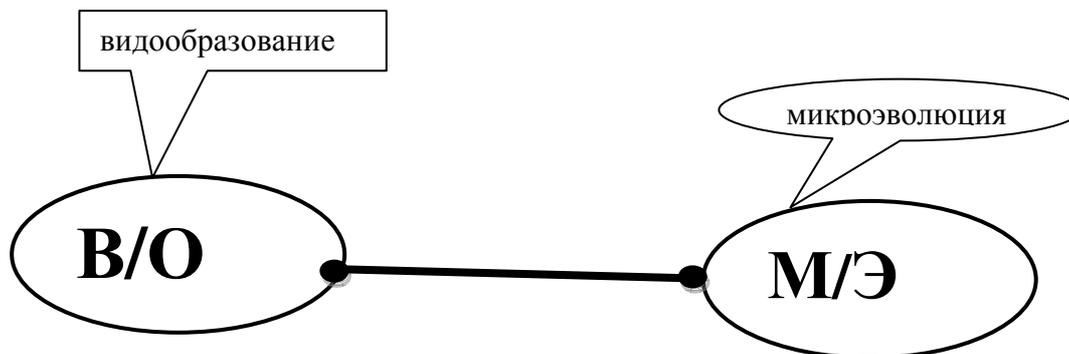


Рис. 2.9. Схема с выносками

Рамка и соединительная линия выноски должны быть паутинно-тонкими, а точки на концах соединительной линии, скрепляющие ее с рамками, почему должны быть деликатными, для того, чтобы можно было и не замечать выноску, если мы хотим сосредоточиться на смысловых узлах схемы, и в то же время она достаточно заметна при необходимости уточнений (рис. 2.9).

5. Соотношение фигур в схеме

Каждое понятие входит в сеть множества других понятий.

Фигуры-понятия целесообразно так организовать в рабочем поле страницы (экрана, классной доски), чтобы были высветлены **логические соотношения понятий** (т.е. структура, состоящая из фигур-понятий, должна отражать **логические связи**). Этого можно добиться с помощью разнообразных **соотношений замкнутых фигур**, обрамляющих понятия (т.е. с помощью взаимного расположения их **рамок**). Обычно используются следующие варианты.

1) Включение одной рамки в другую.

При включении рамки в рамку (рис. 2.10) целесообразно увеличить неконгруэнтность (несовпадение направлений и кривизны линий) контуров рамок. Это требование в особенности надо соблюдать, если рамок больше двух.

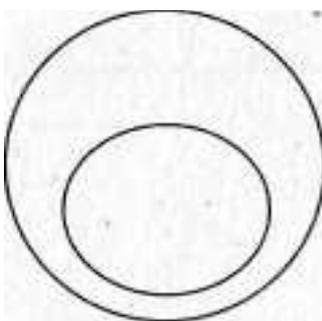


Рис. 2.10. Схема включения одной рамки в другую

2) Внеположность рамок

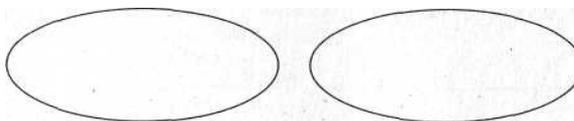


Рис. 2.11. Примеры внеположных фигур-понятий

При внеположном соотношении понятий (рис. 2.11) может быть удобен (например, в плане экономии места) вариант частичного наложения одной фигуры на другую (рис. 2.12). При этом важно, чтобы не разбивался целостный образ фигуры, частично закрытой другой фигурой. Здесь овалы частично заслоняют друг друга, но они хорошо выделяются из фона.

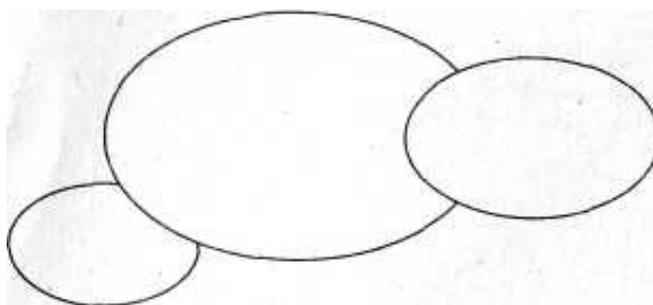


Рис. 2.12. Схема частичного наложения одной фигуры на другую

3) Перекрест рамок (рис. 2.13).

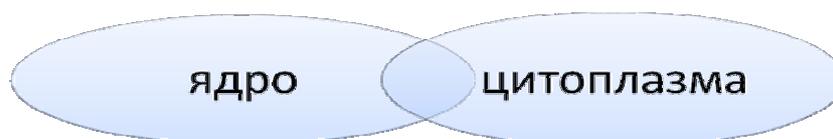


Рис. 2.13. Схема перекреста рамок.

Обратим внимание на одно важное обстоятельство. В схемах может встретиться такая ситуация: в большой рамке включено несколько рамок меньшего размера (рис. 2.14). В таких случаях удобно было бы текст, который должен быть отнесен к большой рамке предпочтительней помещать в *расширении линии, на линии и в выноске*. Текст, расположенный в маленьких рамках (типы темперамента), зрительно относится без дополнительных пояснений именно и только к тем маленьким рамкам, в которых он расположен.



Рис. 2.14. Пример использования схемы включения рамок

За более подробной информацией можно обратиться к первоисточнику «Лабиринты мышления, или Учеными не рождаются» [3].

Итоговая оценка выполненной работы может быть ориентирована на критерии, изложенные в главе 5.

И в заключение главы хотелось бы обратить внимание на возможность привлечения обучающихся к доработке презентации. В создании

слайдов может принимать активное участие не одно поколение студентов. Получается дополнительный обучающий эффект, возрастает интерес к дисциплине. Преподаватели любых дисциплин могут предлагать различные варианты организации деятельности с презентациями:

1. Обучающиеся используют фрагменты презентации при повторении пройденного.

2. Отдельные слайды презентации сохраняются в виде рисунков, к ним даются различные задания.

3. Обучающиеся получают готовую презентацию и готовят сообщение по теме с использованием полной презентации или ее части.

4. Обучающиеся получают презентацию, в которой слайды перемешаны. Задание: изучить материал и расположить слайды в нужном порядке.

5. Обучающиеся получают презентацию и вопрос, затрагивающий лишь небольшую часть темы. Задание: уберите все лишние слайды, а с помощью оставшихся ответьте на вопрос.

6. Обучающиеся получают презентацию и вопрос – более широкий и объемный. Задание: дополните презентацию с помощью любых источников и ответьте на вопрос.

7. Обучающиеся получают задание по теме и папку с набором рисунков, причем в этом наборе могут быть лишние и ненужные рисунки. Задание: Создать презентацию по заданной теме с использованием необходимых рисунков из предложенных или добавлением своих. В каждый слайд кроме рисунка вставить небольшой текстовый фрагмент (тезис).

8. Задание: из большой презентации нужно вычленить подтемы и создать несколько маленьких презентаций, по которым подготовить сообщения.

9. Найти дополнительную информацию и дополнить ею презентацию и т.п. [10].

3. Технология работы с презентацией в аудитории

При выступлении не обязательно все объяснение должно сопровождаться слайдами презентации. Докладчик (преподаватель) вполне может включить и демонстрацию какого-либо явления (физического), и записи на доске (особенно если их могут сделать обучающиеся), и показ моделей. При этом на слайде презентации может только остаться название опыта, название рассматриваемой темы или объекта, модель которого демонстрируется, а проектор может быть на время отключен (закрыт объектив крышкой), чтобы полностью сфокусировать внимание только на каком-либо элементе занятия или мероприятия. Первичное закрепление чаще проходит в виде беседы или при выполнении заданий.

В одном случае предъявляемый материал для вопросов может быть оформлен на слайдах презентации. Здесь, кроме материалов к вопросам и самим вопросам уместно также вывести в обобщенном виде результирующий материал по ответам обучающихся. Можно предложить неизменными предложить в качестве повторения несколько слайдов презентации, использовавшейся при объяснении нового материала для их дальнейшего самостоятельного комментария, но это должен быть наиболее значимый материал из объясненного.

В другом случае предпочтительнее использовать индивидуальные карточки, а на слайде презентации показать один из вариантов решения проблемы.

Поэтому от организатора показа презентации требуется не просто хорошие коммуникативные навыки, но и понимание того, что развитие, познание и воспитание осуществляются через общение. Работа по информационно-коммуникативным технологиям изначально предполагает обратить внимание на процесс формирования речевых действий, протекаемых в тесном единстве изучаемого предмета, мышления и учебной (профессиональной) деятельности.

Речевые действия возможны лишь в условиях реального общения, когда выступающий своей речью совершает действия и поступки, которые в свою очередь вызывают речевые поступки со стороны слушателей. Для создания таких условий, имитирующих в некоторой степени процесс реального общения, необходимо составить и запрограммировать определенную систему действий, на которую присутствующие должны реагировать речевыми поступками.

Особое внимание при работе с презентацией следует уделить началу мероприятия (занятия). Начало общения во многом определяет успешность его результата. Слушатели формируют мнение о психофизическом состоянии выступающего уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение. Докладчику (лектору) необходимо сделать

все возможное, чтобы это мнение было позитивным. Поэтому вступлению отводится значимая роль в их успешности применения презентации.

Как минимум необходимо:

- представиться (при первом знакомстве);
- сказать, сколько будет длиться занятие (беседа) и, в частности, презентация;
- договориться о том, когда можно задавать вопросы (во время презентации или после);
- представить тему вашей презентации;
- установить рабочие отношения с учениками;
- мотивировать аудиторию работать по презентации.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления, сопровождающего презентацию.

- 1) Привлеките внимание (привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.)
- 2) Укажите основные идеи (перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему презентации).
- 3) Укажите интересы аудитории. (Что полезного узнают присутствующие из презентации? Почему их внимание должно сейчас возрасти?)
- 4) Используйте уместные слова и жесты. (Необходимо критически оценить для данной аудитории привычную для выступающего жестикуляцию, его стиль общения).

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые можно использовать в своей презентации: цитаты, риторические вопросы, декларативные заявления, ситуации из жизни, текущие события, план действий, истории из жизни замечательных людей.

Выбор в первую очередь зависит от самого докладчика, им подобранного материала и специфики аудитории.

Чтобы не настроить аудиторию негативно (или даже обидеть), желательно соблюдать ряд рекомендаций. Прежде всего, избегать во время вступления различных замечаний (к примеру, по поводу пола, расы, религии); извинений; длинных и медленных предложений; банальных вопросов; историй и анекдотов, не относящиеся к предмету выступления.

Всегда будет воспринято положительно вступление, в котором присутствуют слова приятные собравшимся. Сложно начинать знакомство с неизвестной аудиторией с шутки. Реакция слушателей различных возрастных групп на шутку докладчика может оказаться непредсказуемой. Поэтому до установления контакта с аудиторией открытое корректное общение выступающего наиболее целесообразно. И даже знакомые вам люди, с которыми работа длится не один год, требуют четкой диагностики их психофизиологического состояния.

От выступающего требуются навыки дискуссионной работы. Сочетание индивидуальной и групповой деятельности в работе с компьютером способствует организации активного обсуждения вопросов в реальном времени, формирует практику ведения дискуссии. Поэтому виртуальная наглядность должна быть насыщена диалогами, содержать проблемные, дискуссионные задания, вызывающие желание обменяться мнениями, найти дополнительную информацию. К примеру, формируя атмосферу дискуссии, сотворчества, преподаватель создает возможность *перейти от заучивания к пониманию*, обеспечивая активную обучающую среду, прививая навыки восприятия, осмысления информации и деятельности не через слово учителя, а через техническую форму её предъявления, тем самым приучая детей к жизни и деятельности в мире сложной техники и информационных технологий.

Выступающий серией умело подобранных вопросов и заданий возбуждает и направляет мысль слушателей к новым теоретическим выводам. Далее в ходе беседы уточняет, корректирует понимание присутствующими нового знания или формирование первоначальных умений. Объяснение организуется проблемно, в ходе эвристической беседы. Не стоит торопиться самому излагать новое, пусть слушатели додумаются до главного с помощью дополнительных вопросов (на фоне специально организованного видеоряда).

В ходе объяснения и закрепления новой информации слайды должны быть разнообразными, чтобы охватить все моменты познания: алгоритм поиска решения поставленной проблемы, оценивание альтернатив, вариации несущественных признаков с целью выявления неизменного главного, обнаружение следствий и их значимости в теории, на практике, приложение изучаемого в жизни и др.

Так, в учебном процессе полезна интеллектуальная поддержка через слайд демонстрационного или фронтального эксперимента. Например, задания типа: «В чём суть эксперимента?», «Предскажите результаты», «Снимите показания и сделайте теоретические выводы», «Какие параметры опыта можно изменять?» и др.

При использовании слайдов со сложными диаграммами, необходимо проговорить вводные слова (на этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б). Необходимо дать время аудитории вчитаться и всмотреться в диаграмму.

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации;
- от одной основной идеи к другой;
- от одного слайда к другому.

Переход – это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

Необходимо продумать возможные переходы, указывающие слушателю, что закончено обсуждение одного тезиса (идеи) презентации и начат разбор следующего. Это поможет ему сформировать представление того, как отдельные части (слайды) презентации увязаны в единое целое.

С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за пояснением выступающего. Для обозначения перехода можно:

- использовать короткие фразы;
- найти привлекающее внимание высказывание;
- привести актуальную статистику;
- использовать шутку или шокирующее заявление;
- выдержать паузу;
- изменить тон голоса.

Важно продумать переход к заключению. Хорошее заключение необходимо для успеха всей презентации.

Еще раз выскажите основную мысль презентации. «Бросьте вызов» аудитории. Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ниже приведены ключевые составляющие заключения:

- яркое высказывание - переход к заключению;
- повторение основных идей презентации;
- подведение итогов;
- короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Заключение должно быть позитивным и уверенным. Избегайте общеизвестных ошибок при составлении заключения:

- изменения стиля ведения презентации;
- признания в незавершенности работы;
- заключения без подведения итогов;
- извинений;
- бессвязной неуверенной речи.

Так же как и для вступлений, существует несколько типов заключений:

- возвращение к теме вступления;
- призыв к действиям;
- «ВЫЗОВ»;
- рассказ о том, что последует за этой презентацией (потенциал презентации, или практический выход презентации).

Выступающий также может использовать все те приемы, которые подходят для вступления: цитаты, риторические вопросы, ситуации из жизни, текущие события или истории из жизни замечательных людей.

Напомним основные характеристики выступающего как оратора: энтузиазм, организованность, настрой на аудиторию, гибкость, правильный

язык телодвижений, чувство юмора, хороший словарный запас, разнообразие тона голоса, настрой на достижение цели.

Практически опытный выступающий обладает многими из перечисленных качеств. Однако отсутствие каких-то характеристик из ранее перечисленных не должно служить препятствием к его выступлению.

Более того, при отсутствии каких-то качеств рекомендуем с помощью предварительной подготовки помочь себе и учесть в готовящейся презентации соответствующие моменты и аспекты. Единственно без чего работа в режиме презентации малоэффективна – отсутствие *настроя на достижение цели*. Всего остального можно добиться. Без чего-то можно обойтись. Например, отсутствие «правильного языка телодвижений» можно скрыть, выбрав соответствующий стиль ведения мероприятия (занятия). Косноязычность речи помогут скрыть хорошо выполненная презентация и использование выступающим коротких фраз.

Успешное участие в общении требует умений общаться во всех возможных его формах или режимах: слушатель-слушатель, слушатель-группа, слушатель-докладчик, докладчик-группа, слушатель1-слушатель2-слушатель3, докладчик-слушатель1-слушатель2 и т.п. Фактически все упражнения как взаимодействие слушателей (обучающихся) в любом режиме имеют в своей основе либо установление отношений, либо «интервью» (расспрос), либо планирование совместных действий, либо воздействие-побуждение, либо обсуждение результатов деятельности, либо дискуссию.

Основные формы общения могут выступать в большом количестве своих вариантов. Они и обеспечивают условия обучения, адекватные реальному общению.

Работа с коммуникативно-ориентированными технологиями предлагает много заданий, предназначенных для выполнения парами или в группах. Это создает дополнительный шум в аудитории и ослабляет дисциплину. Однако, можно свести к минимуму нежелательные последствия, если перед началом работы дать слушателям четкие указания, разъяснить им их предстоящие действия на предстоящую работу.

Несколько полезных рекомендаций для работы с заданиями:

1. Тщательно спланируйте задание.
2. Регулярно проводите один и тот же вид работы, чтобы слушатели (обучающиеся) привыкли к определенным действиям.
3. Не торопитесь выполнять задание. Спланируйте работу так, чтобы иметь возможность объяснить и показать задание.
4. Попросите слушателей (обучающихся) показать задание и дать ответ.
5. Шум может указывать на то, что слушатели (обучающиеся) работают. Однако их деятельность должна иметь цель.
6. Не переходите к другому заданию до окончания предыдущего. Внимательно следите за тем, что делают слушатели (обучающиеся). Если они не поняли, не переходите к другому виду работы. Остановите выпол-

нение задания и выясните, что непонятно. При необходимости покажите задание еще раз или устраните трудности.

Предлагаем обратить внимание на один из приемов организации эффективной групповой работы: разделите группу присутствующих на пары. Если в помещении нечетное число слушателей (обучающихся), сделайте одну группу из трех человек. Им придется говорить друг с другом по очереди.

В заключение хотелось бы подчеркнуть главную мысль, то, о чем должен помнить выступающий (преподаватель, студент или любой другой выступающий) – что он не является диктором, озвучивающим слайды, он оратор, задающий направление мысли над проблемными вопросами рассматриваемой темы (явления, процесса и пр.).

4. Работа с презентацией, содержащей видеофрагменты

В отличие от изображений или рисунков, файлы видеофрагментов всегда связаны¹ с презентацией, а не внедрены² в нее.

Видеофрагменты представляют собой интерактивный фильм. В сочетании с компьютерными технологиями использование видеофрагментов выводит их на качественно новый уровень: возможность сделать паузу, копировать кадр, увеличивать фрагменты кадра, сопровождать его текстом, выносками, создавать собственные объекты на основе кадра – всё это с одной стороны облегчает работу с видеофрагментами, а с другой стороны, даёт возможность их разностороннего использования. Большую роль играют видеосюжеты, отражающие различные типы взаимоотношений между живыми организмами, явления природы. Такой иллюстративный материал хорошо запоминается в аудитории, анализируется, он позволяет отразить истинную картину мира. Эти сюжеты можно вставлять в презентацию, подготовленную выступающим для проведения запланированного мероприятия, как на этапе актуализации подготовленной информации, так и при подведении каких-либо итогов.

Применение видеофрагментов даёт хороший результат по переключению внимания и успешности понимания. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия. Видео включает все преимущества фильма и трансляционного телевидения, совмещая звук с визуальным движением и цветом.

Это важные атрибуты также и для учебных средств. С помощью видеофрагментов можно контролировать взгляд и направлять внимание обучающихся на нужный материал, например, используя такие техники, как крупный план, застывший образ, маскирование незначительных деталей, горизонтальное и вертикальное панорамирование. Ненужные детали могут быть минимизированы съёмкой и включением только важных составляющих процесса или ситуации. Оно способно показывать движение, что может быть очень важно при демонстрации экспериментов, работы техники и т.д. Видео позволяет безопасное наблюдение за процессами, которые могут быть небезопасны для прямого наблюдения, например опасные научные эксперименты и демонстрации. Видеофрагменты дают возможность демонстрировать реакции с взрывчатыми или ядовитыми веществами, редкими или дорогостоящими реактивами, процессы, протекающие слишком быстро или медленно, что невозможно в учебных условиях. Например, при

¹ Связанный объект – объект, созданный в файле-источнике и вставленный в файл назначения с поддержанием связи между этими двумя файлами

² Внедренный объект. Данные, содержащиеся в файле-источнике и вставленные в файл назначения в виде объекта. После внедрения объект становится частью файла назначения. Изменения, вносимые во внедренный объект, отражаются в файле назначения.

изучении электрохимической коррозии обучающиеся в течение нескольких минут могут рассмотреть механизм этого крайне медленно протекающего процесса. Видео особенно полезно для обучения навыкам, так как обучающимся может понадобиться повторный просмотр. Оно способно драматизировать события, что бывает полезно для формирования гуманности и экологической культуры обучающихся. Оно может комбинировать конкретные образы со словами для иллюстрации сложных, абстрактных понятий. Таким образом, применения видеофрагменты тех или иных изученных объектов в быту или природе очень оживляют занятие и актуализируют знания обучающихся. Отметим, что все описанное выше в той или иной степени применимо и к любому другому виду аудитории.

Видеофильм равнозначно может быть использован и как самостоятельное средство получения информации и как часть презентации. Вместе с тем, в электронной презентации удобнее использовать небольшие видеофрагменты (не более 4-5 минут). Видеофильм продолжительностью в 20-30 минут лучше включить отдельно, как основную часть сценария видеоурока. Преимущества видеофрагмента перед видеозаписью состоят в следующем: во-первых, короткий фрагмент может органично вписаться в выступление, не нарушая его логической целостности и не снижая темпа разговора; во-вторых, видеофрагмент не нужно озвучивать (достаточно комментария докладчика); в-третьих, видеофрагмент может быть быстро подготовлен.

Видеофрагментом следует считать часть любого видеоматериала. Он характеризуется некоторой сюжетной незавершенностью, так как он «вырван» из контекста основного сюжета (отсюда и «фрагмент»). Выступающий (педагог) сам формирует этот фрагмент, выбирая отрывок для решения определенной (частной) задачи. Такая незавершенность сюжетного плана отличает видеофрагмент от видеомодуля.

Отметим, что обучение с помощью презентации, содержащей **видеофрагменты**, более эффективно, если учитываются следующие положения:

- перед просмотром убедитесь, что под рукой имеется ручка и бумага для записи ключевых положений во время демонстрации;
- дикторский текст или фонограмма содержит не более 5 % нового лексического материала и имеет образцовую запись воспроизведения речи; новые слова, понятия включаются в знакомые речевые образцы, и их рассмотрение (объяснение) происходит на основе известных понятий и слов;
- при использовании видеоинформации не следует забывать о сохранении темпа беседы, видеофрагмент должен быть предельно кратким по времени, причем выступающему необходимо позаботиться об обеспечении обратной связи с зрителями, при этом система обратной связи поддерживается на протяжении всего мероприятия;

- видеoinформация должна сопровождаться рядом вопросов развивающего характера, вызывающих зрителей на диалог, комментирование происходящего, ни в коем случае не стоит допускать превращения зрителей в пассивных созерцателей;
- выступающий должен комментировать ход предъявления материала и участвовать при обсуждении принципиальных и проблемных моментов, что позволяет создать в аудитории атмосферу психологического контакта зрителей с оратором, переключать внимание аудитории, управлять сменой типов мышления (эмоционально-образного и рационально-логического).

Современная техника и информационные технологии позволяют любому пользователю самому создавать различного характера видеофрагменты. Практика выделяет основные дидактические требования к видеофрагменту:

1. Информация фрагмента должна соответствовать последним достижениям общества, науки, техники.
2. Изображения объектов должны быть более выразительными, чем другие наглядные пособия.
3. Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний присутствующих.
4. Фрагмент должен иллюстрировать наиболее трудный для восприятия материал или изучения трудно наблюдаемых объектов или процессов. Например: наблюдение за микрообъектами под микроскопом, наблюдение за природными и физическими явлениями, проведение опытов в химической лаборатории, наблюдение за поведением животных.

Работа с видеофрагментом включает три этапа: преддемонстрационный, демонстрационный и последемонстрационный.

Преддемонстрационный этап

На этом этапе вводятся и обосновываются новые понятия, осуществляется проверка понимания ранее представленного материала, анализируются возможные непривычные для аудитории реалии, формируется социально-психологический фон и содержательные ориентиры для дальнейшего восприятия формы и содержания видеофрагмента.

Обычно перед демонстрацией выступающий точно и ясно формулирует цель просмотра, устанавливает связь между материалом фильма и предметом беседы, обращая внимание на главные моменты, которые особенно важно воспринять.

Перед непосредственным показом целесообразно предложить вниманию следующие ориентиры: вопросы по содержанию, вопросы и варианты ответов к ним для выбора обучаемыми, задания, связанные с последующим пересказом содержания, задания на определение последовательности и динамики поведения и взаимодействия персонажей, задания на оценку и характеристику содержащейся в фильме информации.

Демонстрационный этап

Демонстрация самого видеофрагмента должна сопровождаться активной деятельностью зрителей (обучаемых). Им можно предложить программу управления восприятием фильма в форме аннотации, схемы сценария, тезисов, плана, опорных слов и фраз. Зрители могут также делать записи, пометки к тексту видеофрагмента. После просмотра нужна небольшая пауза (1-2 минуты), так как напряжение во время просмотра видеозаписи велико и зрители нуждаются в отдыхе.

Последемонстрационный этап

Это самый важный и сложный этап. Он предполагает нивелирование недостатка видеофрагмента как отсутствие визуально-психологического контакта с лектором в период просмотра. В традиционном процессе общения существенным дополнением вербальной коммуникации являются невербальные средства общения: кинесика (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистика (качество голоса, его диапазон, тональность), экстралингвистика (включение в речь пауз, смеха, покашливаний и т.д.), проксемика (пространственная и временная организация общения), визуальное общение (контакт глазами).

Смысловое содержание сообщения, при живом разговоре собеседников на 7% передается вербально (словами), на 38% - интонацией говорящего и более 50% передается мимикой, жестами, позой «источника информации». Это связано с биосоциальной эволюцией человека, имеется ряд публикаций о том, как поза и жесты собеседников влияют на эмоциональную сторону общения. Поэтому в видефрагменте огромное методическое значение имеет постановка аудиосопровождения. В речи каждого человека его эмоциональное состояние сказывается в целой гамме выразительных моментов – в интонациях, ритме, темпе, паузах, повышении и понижении голоса, усиливающих построений, разрывов и т.п. Письменная и устная речь выполняют разные функции. Письменная речь, как правило, направлена на передачу более отвлеченного содержания. Она требует более систематического, педантичного (поэтому - скучного), логически связного изложения. Грамматически правильное чтение диктором текста печатного источника оказывается обезличенным, сухим, «без сучка и задоринки», что приводит к сужению информационной избыточности, обычно имеющейся в аудиторной лекции и облегчающей понимание материала. Для преодоления рассматриваемого недостатка необходимо максимальное приближение закадрового комментария к стилю живой разговорной речи, с постановкой риторических вопросов и обращений к невидимым слушателям как к виртуальным оппонентам. Определенная самобытность голоса и построения речи лектора, с возможными оговорками, поправками и паузами позволяет создать психоэмоциональный фон, на котором произвольно создаются ассоциативные маркеры, «зацепки», облегчающие переход кратковременной памяти в долговременную. Что касается использования музыки во время просмотра видеофрагмента, то вопрос о ее использовании остается

дискуссионным. Вполне допустимо ее появление при демонстрациях опытов, при показе панорам производственных предприятий или хроники событий. Поэтому особенно важно организовать общение на постдемонстрационном этапе.

Важно проверить эффективность использования в процессе просмотра предложенных на преддемонстрационном этапе ориентиров восприятия видеофрагмента зрителями, а также контролировать понимание содержания использованных в видеофрагменте материалов.

Касаясь учебного процесса, целесообразно использовать вопросно-ответную работу, драматизацию, возможно ролевое воспроизведение текста, последующие озвучивание фильма, дополнение, перенос на ситуации быденной жизни обучающихся. В беседе, проводимой после просмотра видеосюжета, педагог (выступающий) просит ответить на предварительные вопросы, выясняет плохо понятые и трудные места, вместе с аудиторией систематизирует и увязывает увиденное с поставленными целями, делает выводы и обобщения, а при необходимости подводит итоги полученным знаниям или сведениям.

5. Рекомендации по оформлению и оценке эффективности презентации

Работа с презентацией – это постоянный процесс поиска более удобных и емких форм подачи подготовленного материала. Желательно постоянно оценивать свою работу с позиции профессиональной грамотности, обоснованности использования мультимедийных спецэффектов, интерактивности готовой презентации, оригинальности, наличия интересных содержательных находок, и корректировать ее, привлекая к этой деятельности профессионалов. Поэтому рекомендуем внимательно ознакомиться с представленной ниже информацией.

5.1. Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна [12]

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль – обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек).
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют несочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Большие буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 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

- 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;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

5.2. Критерии оценки эффективности презентаций

Дизайн и мультимедиа-эффекты

<i>Плохо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
Цвет фона не соответствует цвету текста	Цвет фона плохо соответствует цвету текста	Цвет фона хорошо соответствует цвету текста	Цвет фона гармонирует с цветом текста, все отлично читается
Использовано более 5 цветов шрифта	Использовано более 4 цветов шрифта	Использовано 3 цвета шрифта	Использовано 3 цвета шрифта
Каждая страница имеет свой стиль оформления	Некоторые страницы имеют свой стиль оформления	1-2 страницы имеют свой стиль оформления	Все страницы выдержаны в едином стиле
Гиперссылки не выделены	Гиперссылки выделены	Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра	Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра
Анимация отсутствует (или презентация перегружена анимацией)	Анимация дозирована	Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна	Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации
Слишком мелкий шрифт (соответственно, объем информации слишком велик – кадр перегружен информацией)	Размер шрифта средний (соответственно, объем информации большой – кадр перегружен информацией)	Размер шрифта оптимальный	Размер шрифта оптимальный

Содержание презентации

<i>Плохо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
Содержание не является научным; специфика рассматриваемой темы отсутствует	Содержание включает в себя элементы научности; специфика рассматриваемой темы присутствует	Содержание в целом является научным; специфика рассматриваемой темы присутствует	Содержание является строго научным; специфика рассматриваемой темы раскрыта полностью
Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту	Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту	Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту	Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации
Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок	Есть орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок	Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют	Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют
Информация не представляется актуальной и современной	Информация является актуальной и современной	Информация является актуальной и современной	Информация является актуальной и современной

Методическое сопровождение презентации

<i>Плохо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
Содержание разработанного материала не соответствуют рассматриваемой теме	Содержание разработанного материала в основном соответствуют рассматриваемой теме	Содержание разработанного материала соответствуют рассматриваемой теме	Содержание разработанного материала полностью соответствуют рассматриваемой теме
Материалы дублируют первоисточники	Материалы носят репродуктивный характер	Материалы носят продуктивный характер	Материалы носят творческий характер
Список литературы отсутствует	Список литературы присутствует, но оформлен не верно	Список литературы присутствует, оформлен правильно, но не полный	Список литературы полный и оформлен правильно,

6. Средства разработки презентаций

Подготовка презентаций осуществляется рядом программ, являющихся приложениями соответствующих комплексных программных продуктов по созданию различных документов (Office). Программы создания презентаций по принципам работы занимают промежуточное положение между текстовыми редакторами (Word, и т.д.) и редакторами векторной графики (CorelDraw и т.д.). С помощью редактора презентаций можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах (цветных и черно-белых) и на бумаге.

Презентация представляет собой серию независимых страниц (избыточная информация теряется и, соответственно, не переносится на новую страницу). Компьютерная презентация как набор электронных страниц (слайдов), последовательность показа которых может меняться в процессе демонстрации, относится к интерактивным документам. Распределением всех объектов по страницам и размещением их в пределах страниц управляет пользователь. При этом в его распоряжении обычно имеется обширный набор готовых объектов (геометрических фигур, пиктограмм, текстовых окон и т.д.).

Самое важное в программе подготовке презентаций – это не число новых и необычных возможностей, а простота выполнения и степень автоматизированности тех операций, которые приходится выполнять чаще всего. Основными инструментами для подготовки и показа презентаций в мировой практике являются программы Power Point компании Microsoft, Corel Presentations фирмы Corel и пакет StarOffice компании StarDivision GMBH, а также OpenOffice.org Impress и Apple Keynote.

6.1. Общая характеристика Office PowerPoint 2007

Наиболее популярной программой для создания презентаций в нашей стране является Microsoft Power Point. Основное отличие Office PowerPoint 2007 от предыдущих версий заключается в появлении принципиально новой организации графического интерфейса приложения Microsoft Word.

Интерфейс Microsoft PowerPoint 2007 существенно отличается от предыдущих версий этой программы. При первом запуске PowerPoint 2007 новый внешний вид приложения может показаться необычным. Основные изменения касаются *ленты* – области, расположенной в верхней части окна приложения PowerPoint. На смену традиционным меню и панелям инструментов пришли вкладки, на которых сгруппированы связанные друг с другом команды. Это упрощает поиск и использование нужных функций при создании или редактировании документа.

Стартовое окно программы PowerPoint 2007 имеет следующий вид (рис. 6.1):

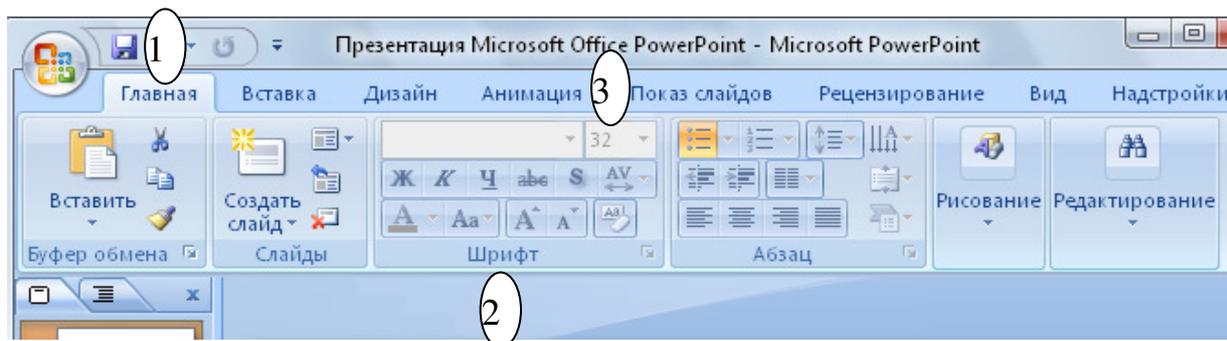


Рис. 6.1. Фрагмент стартового окна Microsoft PowerPoint 2007

Лента выносит на передний план наиболее распространенные команды и упрощает обращение к часто используемым командам в разных частях приложения. Она состоит из трех основных элементов, названия которых во многом поясняют их функциональность:

1) **вкладки**, которые представляют собой определенную область деятельности и расположены поперек верхней части открытого документа (как правило, в работе задействованы семь-восемь основных вкладок);

2) **группа** отображает совокупность команд, связанных общим назначением.

3) **командой**, которой называют любой элемент управления, например, кнопка, раскрывающийся список или поле для ввода данных.

В версии Office 2007 отсутствуют привычные ранее панели инструментов, которые можно было размещать в любом месте окна программы. Из раскрывающихся меню представлена кнопка «Office», иконка которой расположена в левом верхнем углу окна.

Кнопка «Office» (Office 2007) и вкладка «Файл» (Office 2010) обеспечивают централизованный доступ ко всем действиям с файлами, таким как предоставление общего доступа, быстрое сохранение, печать и отправка по электронной почте.

Наиболее часто используемые команды приложения находятся на **панели быстрого доступа** (вверху, правее кнопки «Office»). Демонстративная наглядность этих команд не отвлекает пользователя на их поиск в меню или панелях инструментов, которые не отображены.

Каждая из вкладок ленты посвящена определенному виду работы, выполняемой при создании презентации. Кнопки на вкладках разделены на логические **группы**. Наиболее часто используемые кнопки в каждой группе имеют больший размер или в работе стали легко доступны. Лента состоит из основных (табл. 6.1) и контекстных вкладок.

Таблица 6.1

Основные вкладки ленты Microsoft PowerPoint 2007

<i>Основные вкладки ленты</i>	<i>Назначение вкладки</i>
Главная	Вынесены наиболее часто используемые команды для создания и форматирования слайдов презентации

Вставка	Вставка различных элементов, из которых состоит слайд – таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колонтитулы.
Конструктор	Выбор общего вида слайда, фонового рисунка, шрифта и цветовой схемы. Возможность более тонкой настройки параметров слайда.
Анимации	Выбор и вставка анимационных эффектов
Рецензирование	Содержит команды проверки правописания и справочные материалы. Возможность коллективной работы над презентацией с добавлением примечаний при просмотре презентации
Показ слайдов	Выбор определенного слайда, которым начинается показ, запись речевое сопровождение, просмотр всех слайдов и выполнение различных подготовительных действий.
Вид	Переключение в режим заметок, включение линии сетки или упорядочивание всех открытых презентаций в окне.

Контекстные вкладки (помечены особым цветом) содержат специальные инструменты форматирования слайда. Эти вкладки появляются только в ходе работы над определенными задачами, такими как добавление рисунка или форматирование таблицы, и позволяют за оптимальное время получить доступ к богатым возможностям форматирования.

Для работы над презентацией пользователю может потребоваться команды, которые не отображены в группе. Отметим что, что в группе отображены только наиболее часто используемые команды. Чтобы отобразить остальные, необходимо открыть диалоговое окно (щелкнуть по диагональной стрелке в правом нижнем углу той или иной группы).

В целом же, как и предыдущие версии данного программного средства, PowerPoint 2007 позволяет пользователю самостоятельно подготовить выступление с использованием компьютерных слайдов, которые можно представить на экране для демонстрации различного вида информации, а также создать конспект выступления и материал для раздачи слушателям. Рассматриваемая программа отличается большим разнообразием шаблонов слайдов на различные темы в современном исполнении.

Напомним, что шаблоны – это пустые слайды, располагающие возможностью для оперативной вставки текста, рисунков, таблиц и диаграмм. Изменение цветового и художественного оформления любого шаблона

презентации, выбор его дизайна или специального эффекта в ходе представления информации осуществляется пользователем интуитивно с минимальными затратами времени.

При запуске программы, PowerPoint 2007 открывается в так называемом обычном режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними. Корректная работа с программой (как и при работе с любой другой программой) требует присвоения имени презентации, а затем во время работы часто выполнять ее сохранение. Выбор команд для выполнения этих операций осуществляется с помощью диалогового окна кнопки «Office» или настроенной панели быстрого доступа.

Power Point создает файл с расширением .pptx, содержащий набор слайдов.

6.2. Редактирование слайдов и презентации в целом

6.2.1. Редактирование слайдов

Изменение содержания слайда или отдельных его компонентов можно проводить на любом этапе его разработки. Слайд, создаваемый на основе макета, содержит различного рода местозаполнители элементов слайда, которые предполагается заменить конкретным текстовым или графическим элементом. Напомним, что на любом слайде можно разместить объекты, для которых в макете или в изменяемом слайде местозаполнители не были предусмотрены. Положение любого включенного в слайд объекта, его геометрические размеры и само оформление может быть изменено. Все эти действия относят к *редактированию слайда*.

Работа с местозаполнителями

Заполнители (местозаполнителями) — это пунктирные прямоугольники с содержимым на макете слайда (рис. 6.2).

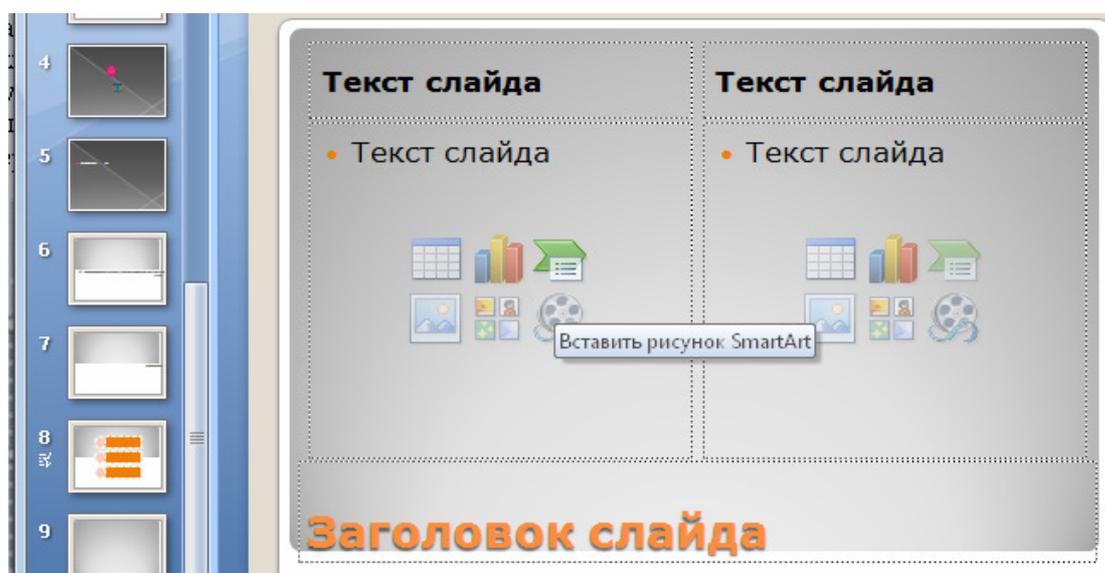


Рис. 6.2. Пример макета слайда с заполнителями

Местозаполнители элементов слайда принято различать по типу. Так, наряду с текстовыми заполнителями в макетах PowerPoint используются специализированные заполнители для включения в слайд графики, диаграмм, видео- или аудио- клипов (клипов мультимедиа), таблиц, организационных диаграмм. Все встроенные макеты слайдов (за исключением макета **Пустой**) содержат заполнители содержимого. На рисунке (рис. 6.2) показан макет слайда с заполнителем текста заголовка, двумя заполнителями текста подзаголовков и двумя заполнителями, в которые можно добавить основной текст, таблицу, графический элемент SmartArt, изображение, картинку, фильм или звукозапись.

Заполнители можно добавить в любое место макета при использовании соответствующих инструментов (рис. 6.3).

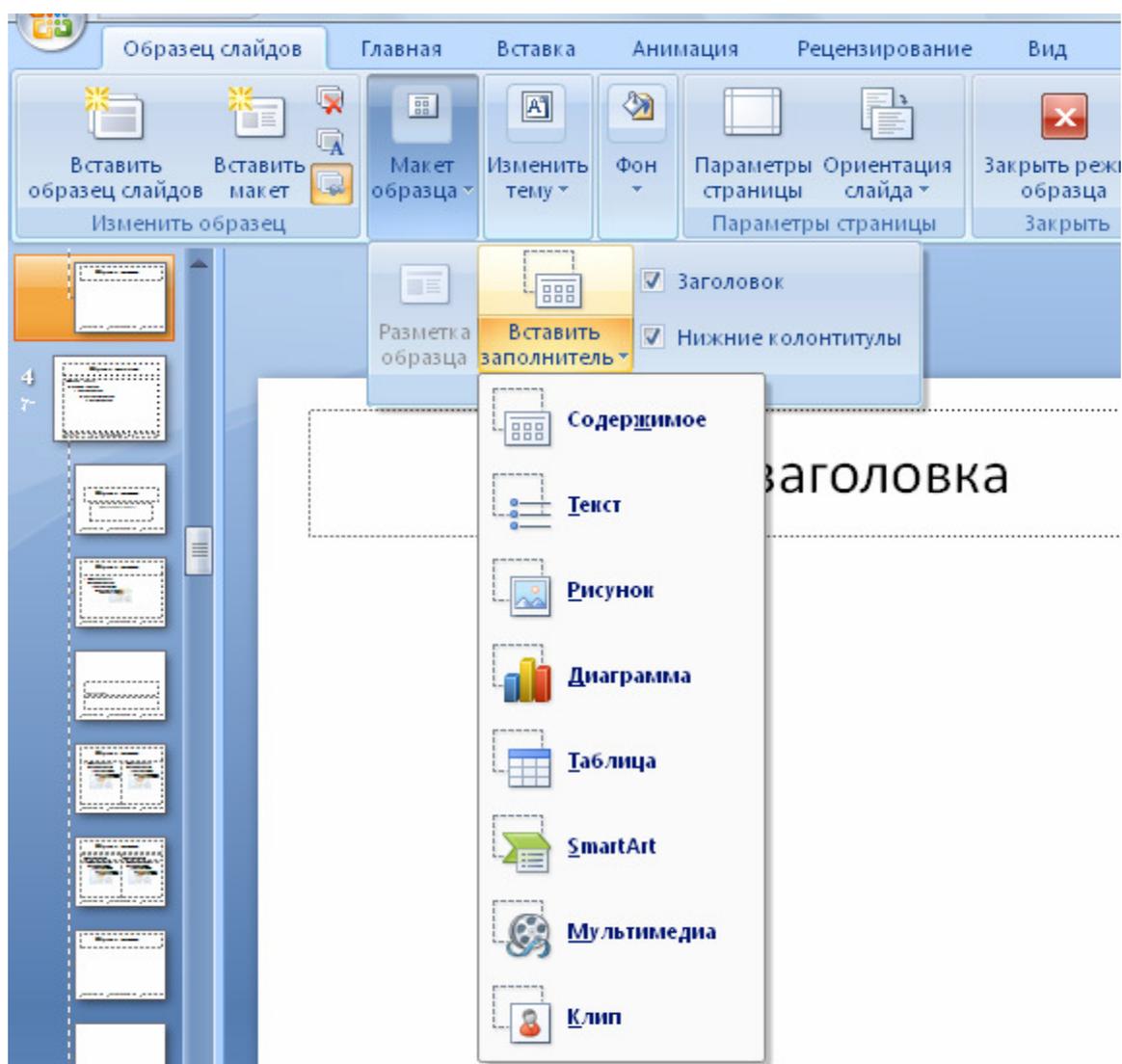


Рис. 6.3. Выбор типа заполнителя

Включение объекта в слайд начинается с двойного щелчка по его заголовке. Дальнейшие действия зависят от типа заголовка. Кроме того, если

после изменения макета слайда, потребуется повторно применить макет к слайдам, чтобы обновить их, то следует выполнить следующее:

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра презентации** выберите пункт **Образец слайдов**.
2. В области, содержащей образцы слайдов и макеты, выберите макет, к которому требуется добавить один или несколько заполнителей.
3. На вкладке **Образец слайдов** в группе **Макет образца** выберите пункт **Вставить заполнитель** (рис. 6.3) и укажите нужный тип заполнителя.
4. Щелкните в поле макета и растяните заполнитель.
5. Для добавления других заполнителей в макет, повторите вышеописанные действия 2-4.
6. На вкладке **Образец слайдов** в группе **Заккрыть** выберите пункт **Заккрыть режим образца**, чтобы вернуться в обычный режим.

Замена местозаполнителей элементов слайда различного типа выполняется по-разному. Проще всего выполняется замена текстовых заполнителей. Для их замены следует щелкнуть по ним, и после появления поля ввода с текстовым курсором внутри ввести необходимый текст. Нажатие клавиши ENTER приводит к появлению нового абзаца. Отведенная размерами заполнителя область может в пределах допустимого автоматически увеличиваться в своих размерах при критическом накоплении текста.

Отметим, что замена заполнителей, соответствующих маркированным и нумерованным спискам, производится по аналогичной схеме – выполняется щелчок по местозаполнителю, а затем вводится конкретное содержимое элементов списка. Каждое нажатие на клавишу ENTER приводит к образованию следующего элемента списка. Изменение элементов списка и их удаление осуществляется точно так же, как и в редакторе Word.

Изменение размеров и положения элементов слайда.

Размеры и положение заполнителя, так же как и любого другого текстового или графического элемента слайда, можно изменить вручную. Для изменения размеров следует совместить курсор мыши с одним из маркеров на границе заполнителя или объекта и, после того как курсор примет форму двунаправленной стрелки, перетащить границы в нужном направлении. Для изменения положения объекта следует совместить курсор мыши с любой из границ объекта и, после того как курсор примет крестообразную форму, перетащить объект или заполнитель в нужное положение.

Выполнение этих операций с текстовыми элементами требует концентрации внимания. Дело в том, что указатель мыши следует совмещать точно с границей элемента (не с любой точкой внутри границы, как это можно делать для графических объектов), чтобы не произошел переход из режима перетаскивания в режим редактирования.

Также следует помнить, что при использовании в нажатом состоянии клавиши CTRL во время операции перетаскивания происходит копирова-

ние элемента слайда вместо его перемещения. Стандартные операции вырезки, копирования и вставки объектов вполне приемлемы для работы над слайдом, однако в связи с его относительно малыми размерами удобнее и нагляднее выполнение этих операций с помощью перетаскивания.

Оформление колонтитулов в слайдах презентации.

Колонтитулы в слайдах презентации играют ту же самую роль, что и на страницах документов редактора Word. Кроме того, в нижнем колонтитуле слайдов может отображаться текущая или некоторая фиксированная дата и произвольная текстовая строка. Обычно это небольшая по длине строка, которая содержит сведения общего характера, например название организации, фамилия докладчика, тему лекции и т.д. Для включения в слайд элементов колонтитула следует выбрать команду **Вставка/Колонтитулы** и перейти к диалоговому окну, отметив необходимое флажком. Кроме того, для работы над колонтитулами можно использовать команду **Вид/Режим просмотра презентации/Образец заметок**, которая позволит включить верхний или нижний колонтитулы, номер страницы, дату в печатные выдачи или заметки.

Создание заметок

Создание заметок как примечания к слайдам может послужить справочной информацией при проведении презентации или для раздачи их слушателям в качестве дополнения к демонстрируемым слайдам. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации. Ввод и форматирование текста заметок осуществляется в **области заметок** слайда в обычном режиме. Для предварительного просмотра внешнего вида заметок и примененного форматирования следует переключиться в режим предварительного просмотра.

Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов.

Эффективность создаваемой презентации, внимание аудитории к ней во многом зависит от визуального разнообразия, динамичности самих слайдов.

Программа PowerPoint 2007 позволяет решить эту задачу с помощью вставки различных видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип, фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. В свою очередь, добавление гиперссылки способно повысить гибкость перемещения по презентации и вне ее, а также переходы смены изображения, привлекающие внимание слушателей.

Остановимся на некоторых видах объектов, которые можно добавлять на слайды.

Добавление клипа

Клип представляет собой готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур.

Отметим, что если прототип для вставки клипа не выделен или в него нельзя вставить изображение, то указанный элемент слайда вставляется в его центр. Осуществить эту операцию можно с помощью команды **Вставка/Иллюстрации/Клип**. В открывшейся области задач **Клип** необходимо найти и щелкнуть нужный клип. Далее клип можно перемещать, изменять его размер, добавлять к нему текст или выполнить иные изменения.

При возможности выхода в Интернет дополнительно воспользуйтесь коллекцией клипов на веб-узле Microsoft Office Online, щелкнув ссылку **Клип на узле Office Online** в нижней части области задач **Клип**.

Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

Рисунок SmartArt – это визуальное представление сведений, характеризующееся возможностью к перенастройке. Одним из примеров преобразования существующих слайдов в профессионально оформленные иллюстрации является преобразование текста в рисунок SmartArt. Так, стандартный текст повестки дня собрания рабочего коллектива может нести серьезный эмоциональный стимул, преобразовавшись в рисунок SmartArt (рис. 6.4) [24].

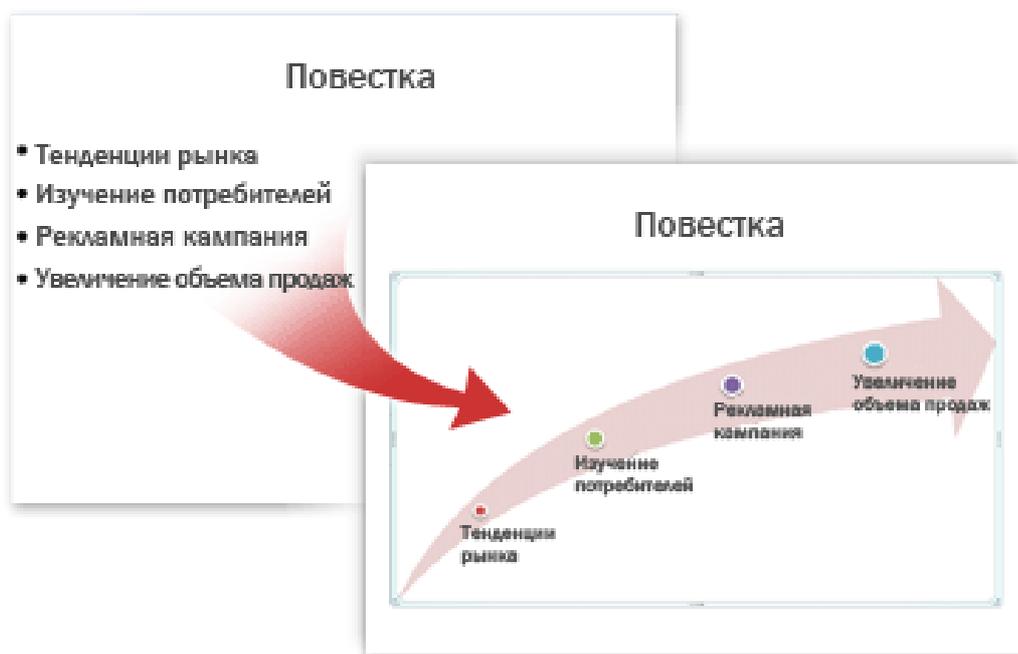


Рис. 6.4. Преобразование текста в рисунок

Преобразование подготовленного текста в рисунок SmartArt требует выполнение следующих действий:

1. Выделить местозаполнитель, содержащий требуемый текст для преобразования.

2. В группе **Абзац** вкладки **Главная** нажмите кнопку **Преобразовать в рисунок SmartArt** .

3. Результаты предстоящего преобразования текста можно просмотреть путем наведения указатель на интересующий эскиз коллекции рисун-

ка SmartArt. Для просмотра полного набора коллекции макетов необходимо нажать кнопку **Дополнительные рисунки SmartArt**.

4. Найдя нужный рисунок SmartArt, щелкните его, чтобы применить к своему тексту.

В дальнейшем рисунок SmartArt можно отредактировать: переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой экспресс-стиль или выполнить другие изменения.

Можно воспользоваться еще одним способом преобразования – предварительно вставить нужный рисунок SmartArt, а затем добавить к нему текст. Для этого выполните следующую команду **Вставка/Иллюстрации/Выбор рисунка SmartArt**, выделив ранее место заполнения, в который нужно добавить рисунок SmartArt.

Просмотрите предлагаемые макеты рисунков и выберите те, которые в большей степени позволят вам реализовать ваши мысли и идеи. Более детальное их описание можно увидеть в крайней правой области диалогового окна (рис. 6.5).

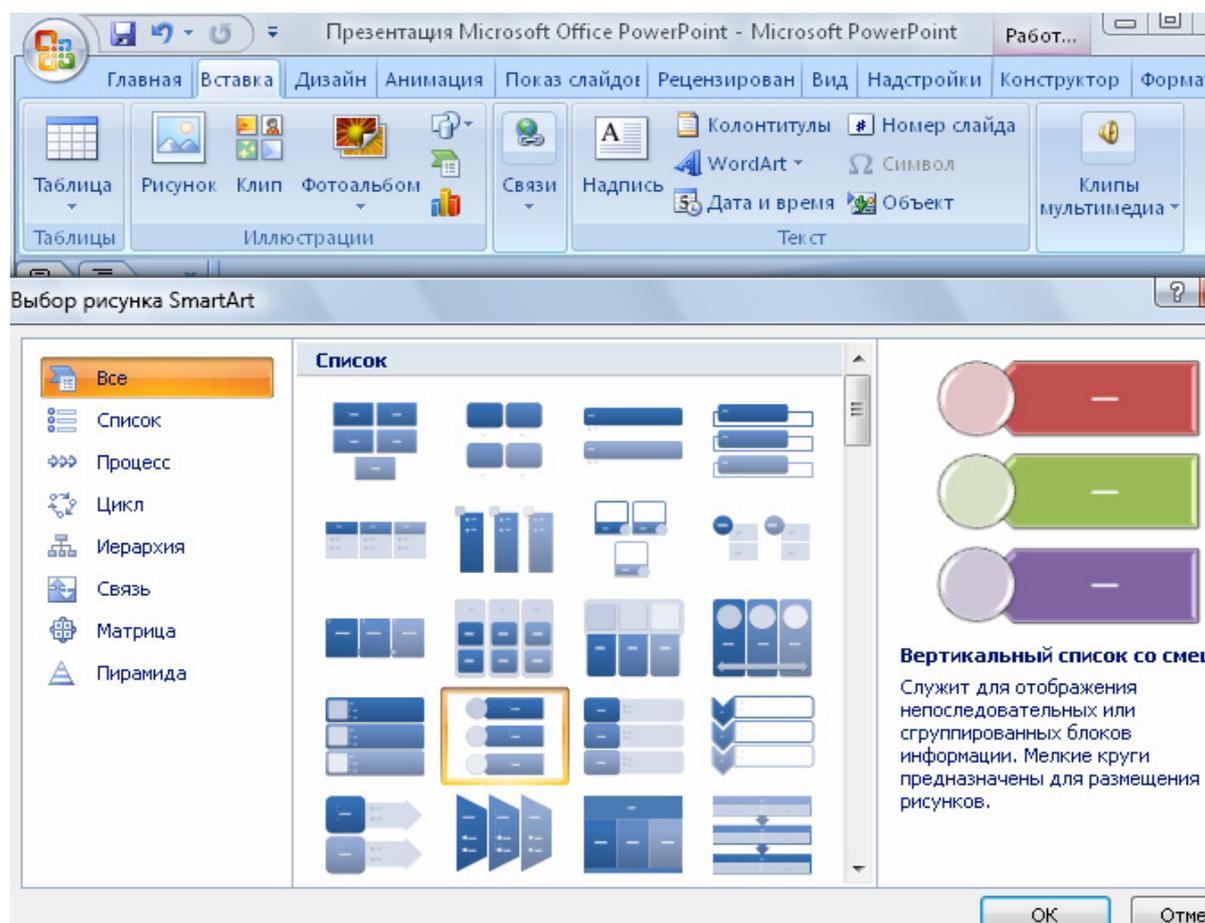


Рис. 6.5. Выбор макета рисунка SmartArt

Добавление таблицы

Таблицы, как известно, один из удобных элементов оформления информации. Их основное назначение заключается в отображение упорядоченных массивов информации.

Самый простой способ создать таблицу в PowerPoint 2007 найти на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** кнопку **Таблица** и нажать ее (рис. 6.6). Затем выделите курсором несколько строк и столбцов, а затем щелкните левой кнопкой мыши. Или следует нажать опцию **Вставить таблицу**, а затем ввести числа в списки **Число столбцов** и **Число строк**.

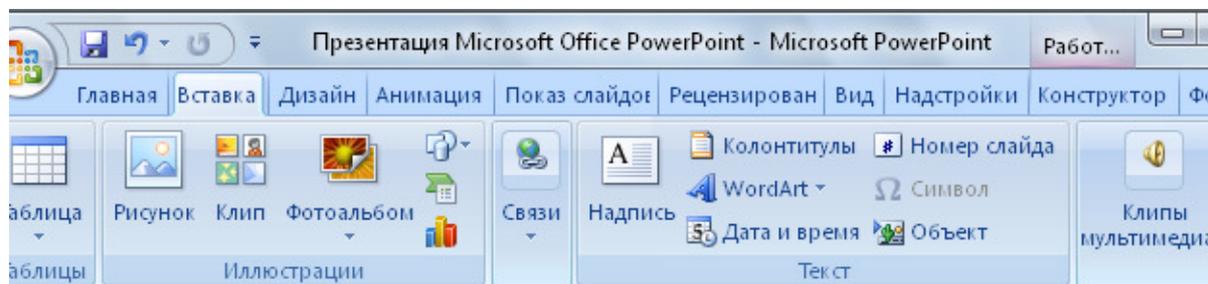


Рис. 6.6. Панель инструментов вкладка «Вставка»

Другой способ вставки таблицы в слайд заключается в копировании таблицы из Office Excel 2007 и Office Word 2007. Отметим, что эта операция требует корректной работы по копированию самих объектов.

Копирование из листа Office Excel 2007 следует начать с активации (щелкнуть) левой верхней ячейки таблицы, а затем протащить курсор так, чтобы выделить копируемую таблицу.

Копирование из документа Office Word 2007, следует начать с также активации (щелкнуть), а затем в группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Таблица** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Выделить** и выбрать опцию **Выделить таблицу**. Соответственно на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** следует нажать кнопку **Копировать**.

Только после этого в презентации Office PowerPoint 2007 выберите требуемый слайд для вставки таблицы и на вкладке **Главная** нажмите кнопку **Вставить**.

Для добавления текста в ячейку таблицы щелкните эту ячейку, а затем введите текст. После этого щелкните в области вне таблицы. Для редактирования таблицы Excel после щелчка за ее пределами щелкните таблицу дважды.

Однако следует помнить, что при изменении темы презентации тема скопированной таблицы из Office Excel 2007 не обновится (т.к. таблица является внедренным OLE), а также такую таблицу нельзя редактировать, используя возможности Office PowerPoint 2007.

Еще один способ включения таблицы в слайд состоит в ее **создании** инструментами PowerPoint. Обычно для этого требуется команда **Вставка /Таблицы /Нарисовать таблицу**.

Превращение курсора в карандаш означает, что пользователю необходимо его перетащить по диагонали до нужного размера для обозначения внешних границ таблицы. Дальнейшие манипуляции с курсором внутри таблицы позволяют создать столбцы и строки. Для оперативного удаления нарисованных линий в ячейке, в строке или столбце необходимо в группе

Работа с таблицами на вкладке **Конструктор** в группе **Нарисовать границы** выбрать вариант **Ластик** или нажать и удерживать клавишу **SHIFT** (рис. 6.7).

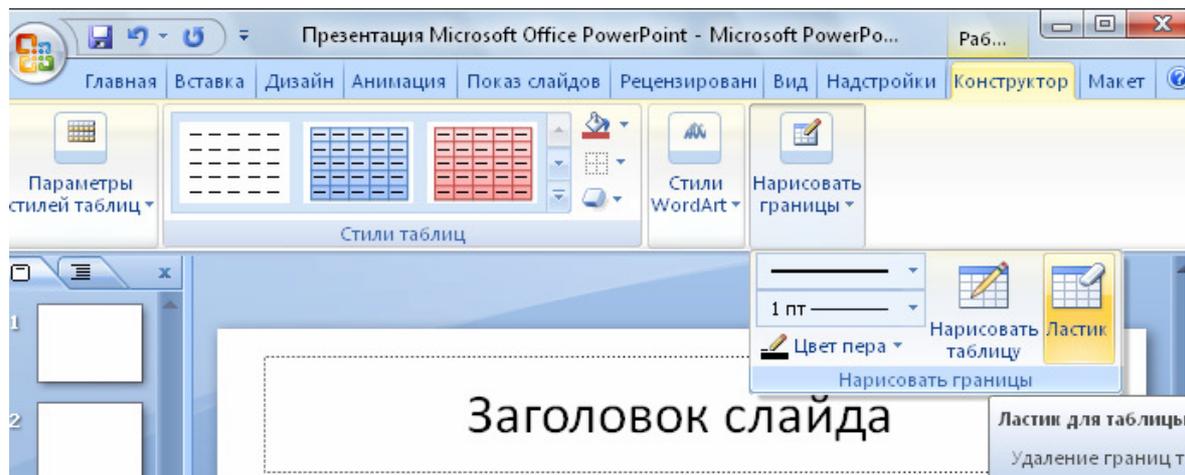


Рис. 6.7. Режим «Конструктор»

Превращение курсора в ластик означает, что любую созданную линию таблицы можно стереть, щелкнув по ней. По окончании создания таблицы активируйте щелчком ячейку, а затем введите нужный текст.

Добавление гиперссылок

Для перехода с одного слайда на другой, к файлу, фрагменту файла, программе или веб-странице ресурса в локальной сети или в Интернете можно воспользоваться гиперссылками. Для осуществления указанных операций выполните следующие действия:

1. Выделите объект (текст, клип или рисунок SmartArt), который нужно щелкнуть для активации гиперссылки.
2. В группе **Ссылки** вкладки **Вставка** щелкните элемент **Гиперссылка**.
3. В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** нажмите соответствующую опцию в поле **Мои адреса**, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка). Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите кнопку **Место в документе**.
4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля **Отображаемый текст** и **Адрес**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

6.2.2. Редактирование презентации

Завершив работу, связанную с созданием и редактированием отдельных слайдов, обычно необходимо выполнить редактирование презентации в целом. Процесс редактирования заключается в просмотре и корректировке структуры презентации. Во время редактирования презентации производятся какие-либо изменения по перемещению или копированию каких-либо объектов из одного слайда в другой. Эти операции можно выполнять и над слайдом или группой слайдов. К уровню редактирования презента-

ции относится также определение анимационных эффектов, общих для выбранной группы слайдов, а также определение эффектов перехода между слайдами (смены слайдов).

Кратко опишем стандартные действия по просмотру презентации.

1. Переход между соседними слайдами презентации во время ее редактирования можно выполнить с помощью клавиш PageDown и PageUp.
2. Для перехода между слайдами также можно использовать стандартные элементы в полосе прокрутки: бегунок и кнопки со сдвоенными треугольниками. Причем во время перетаскивания бегунка во всплывающей подсказке отображается номер текущего слайда.
3. Если открыта область слайдов, презентация представлена в ней пронумерованными эскизами всех слайдов, а текущий слайд отображается в рамке из более толстых линий, чем границы эскизов.

Для комфортной работы по выполнению операций копирования и перемещения выполняемых между слайдами разных презентаций, обе презентации следует открыть и выбрать в меню команду **Вид/Окна/Упорядочит все**. В результате в рабочей зоне одновременно отобразятся области слайдов каждой презентации, в которых можно одновременно наблюдать целевой и исходный слайды. После чего указанные операции выполняются с помощью перетаскивания или буфера обмена.

Применение области **Структура** помогает существенно упростить анализ и редактирование структуры презентации в целом. В этой области располагаются номера, эскизы, а также заголовки, подзаголовки и списки всех слайдов презентации.

Создание анимации слайдов

Презентацию обычно рассматривают как демонстрацию некоторой очередности слайдов. Поэтому для повышения качества презентации, придания ей большего визуального эффекта целесообразно спланировать для каждого слайда в отдельности и составляющих его элементов пути их появления. Так, текст в слайде может появляться по абзацам, по словам, по буквам. Можно также задавать последовательное появление графических изображений и других объектов, таких, как диаграммы, клипы и пр. Подобные возможности устанавливаются командами из вкладки **Анимация** соответствующей группы инструментов (рис. 6.8).

Использование этих инструментов позволяет произвести выбор анимации для применения на слайде и более тонкие настройки анимации в соответствующей области задач. Далее в окнах выбора эффекта делаются нужные установки. Например, задается очередность появления в слайде объектов (заголовка, рисунка, текстовой части и др.); появления объекта (вылет сверху, шашки, жалюзи и т.д.); появления текста (по буквам, словам либо целиком); установки по цвету после анимации и др.

Операции создания анимации повторяется по очереди для каждого объекта, к которому применяются эффекты.

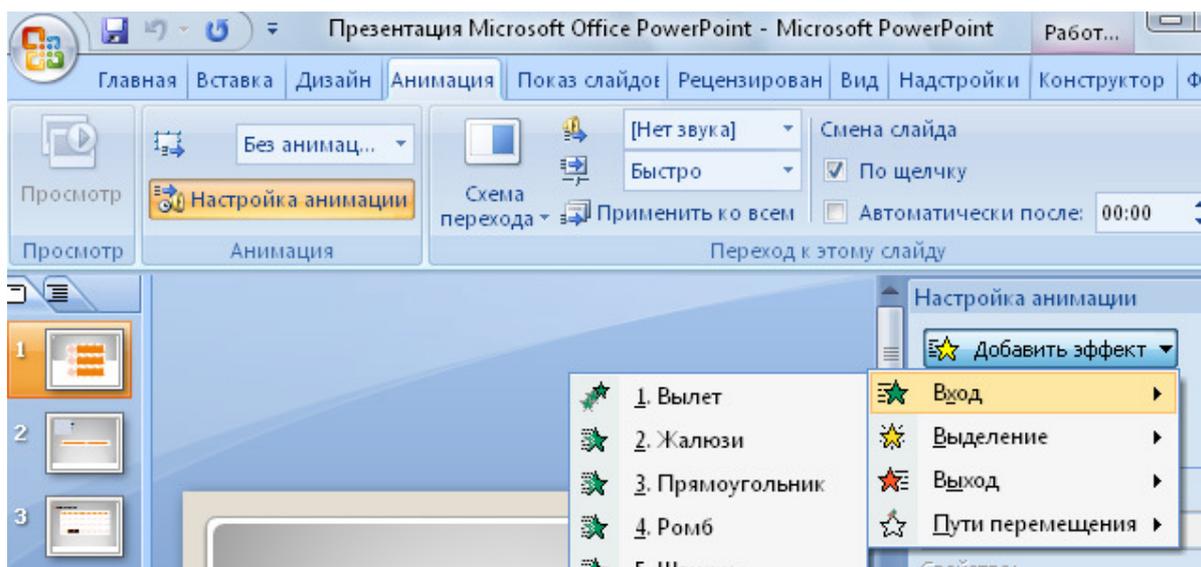


Рис. 6.8. Инструменты вкладки Анимация

Можно также назначить те же эффекты для слайдов и включенных в них объектов, если предварительно выбрать вкладку Вид команду Сортировщик слайдов. При этом на экране монитора разместится весь набор слайдов в уменьшенном виде. Щелкнув по слайду, для которого необходимо настроить эффекты, в окнах, расположенных под панелями инструментов, производится выбор необходимых эффектов. Кроме того, в режиме Сортировщика слайдов можно менять местами слайды, определяя их последовательность при показе (демонстрации). Для этого достаточно щелкнуть на слайде, и при нажатии левой клавиши мыши отбуксировать слайд в новую позицию (в новое место).

Добавление смены слайдов

При демонстрации слайдов главным является их содержание. Но для усиления влияния на пришедших на презентацию лиц целесообразно, чтобы использованные Однако не стоит пренебрегать приемами построения слайдов, появлением их, переходами, различными анимационными эффектами, которые способны усилить влияние презентации на слушателей. помогли слушателям акцентироваться на или иной информации.

Смены слайдов представляют собой анимационные эффекты, возникающие при переходе от одного слайда к следующему. Office PowerPoint 2007 предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

В группе **Переход к этому слайду** вкладки **Анимации** выберите нужный вариант перехода.

Чтобы просмотреть эскизы других переходов, щелкните стрелку диалогового окна для выбора схемы перехода (рис. 6.9).

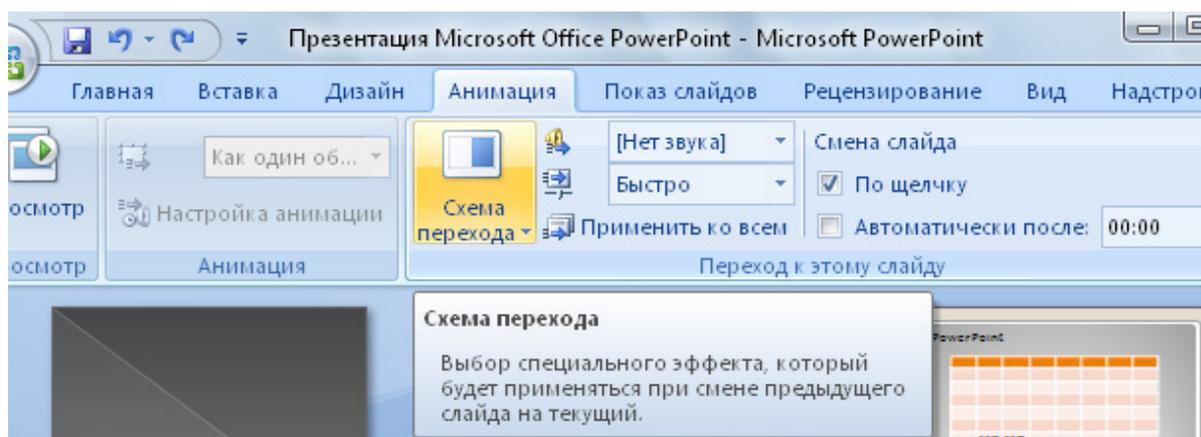


Рис. 6.9. Опция коллекции схем перехода

Если позднее понадобится использовать другой вариант перехода слайдов, щелкните этот переход, чтобы применить его.

Можно выбрать другие варианты в группе **Переход к этому слайду**, чтобы управлять скоростью перехода, добавить звук и применить этот же вариант перехода ко всем слайдам презентации.

Акцентирование слушателей на ту или иную информацию существенно влияют скорость появления необходимой информации, фиксированное нахождение ее на экране, чтобы можно было прочесть сообщение. Поэтому при подготовке презентации используются возможности Power Point по выставлению скорости и времени демонстрации отдельных слайдов.

Величина интервала времени, в течение которого слайд должен оставаться на экране во время демонстрации, устанавливается вручную либо путем использования возможности репетиции в Power Point, которая позволяет устанавливать интервалы автоматически, регулируя их вручную, и проводить репетицию (тренировку) еще раз, чтобы изменить время показа слайда.

Установка временных интервалов для демонстрации обеспечивается последовательностью следующих процедур.

- Выделение в режиме **Сортировщик слайдов** (вкладка Вид) слайда.
- Щелчок по значку **Переходы**.
- В окне **Переход слайда** установить продвижение **Автоматически** и ввести величину интервала (в секундах), в течение которого слайд должен оставаться на экране.

Проверка орфографии в презентации

По достижению необходимого внешнего вида всех слайдов для завершения презентации необходима ее проверка орфографии.

В программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически. Однако по окончании работы с презентацией все же рекомендуется еще раз проверить орфографию. Для этого выполните несколько команд:

- а) нажмите сочетание клавиш **CTRL+HOME**, чтобы переместиться к началу презентации.

- б) в группе **Правописание** вкладки **Рецензирование** выберите **Орфография**.

При обнаружении программой орфографических ошибок, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

6.3. Форматирование слайдов и презентации в целом

6.3.1. Форматирование слайдов

В повседневной практике при форматировании слайда производят операции по изменению шаблона его оформления или дизайна.

Напомним, что шаблон оформления можно применить как в момент создания презентации, так и после ее создания. Для этого при открытой презентации необходимо выбрать активировать ленту инструментов вкладки **Дизайн** и в области задач на панели **Темы** щелкнуть на требуемом шаблоне оформления. В результате этой операции изменится дизайн всех слайдов презентации, но можно изменить дизайн одного или нескольких выделенных слайдов, если из раскрывающегося списка на шаблоне оформления выбрать с помощью контекстного меню команду «Применить к выделенным слайдам» или «Применить к соответствующим слайдам».

Изменение цветовой схемы (цвета, его интенсивности) слайда необходимо также на панели инструментов **Темы** в разделе **Цвета** щелкнуть на требуемом эскизе цветовой темы.

Использование команды **Дизайн/Фон** позволяет изменить фон слайдов презентации (не цветовую схему), а также настроить с помощью диалогового окна авторский дизайн фона слайда или презентации в целом.

Другая команда **Главная/Создать слайд** обеспечит изменение разметки слайда. Для этого при открытой презентации необходимо в области задач на панели **Создать слайд** выбрать требуемый макет, щелкнуть по нему.

Форматирования текста слайда

PowerPoint 2007 содержит обширные возможности по красочному оформлению слайдов, входящих в презентацию. Однако основная информативная роль принадлежит содержащемуся в них тексту.

Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде – от форматирования основных характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца до дополнительных параметров, таких как анимация.

Как правило, добавление текста на любой слайд начинается со щелчка по местозаполнителю, в который нужно добавить текст, а затем вводят или вставляют нужный текст.

Основные операции по форматированию текста на слайде приведены ниже (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Основные операции по форматированию текста

Операции форматирования текста	Действия по форматированию
Форматирование шрифта (гарнитура, начертание, размер, эффекты, цвет)	а) выделение текста, требующего изменений; б) выбор команды Главная / Шрифт ; в) в окнах диалога установить требуемые параметры шрифта
Преобразование текста в маркированный или нумерованный список	а) выделите текст или пустую рамку, которую требуется преобразовать в список. б) выполните одно из следующих действий: <ul style="list-style-type: none"> ✓ для добавления маркеров, нажмите кнопку Маркеры в группе инструментов Абзац; ✓ для добавления нумерации, нажмите кнопку Нумерация в группе инструментов Абзац Эти изменения можно также выполнить с помощью мини-панели инструментов (миниатюрной полупрозрачной), которая становится доступной после выделения текста
Изменение размера и цвета маркеров или номеров элементов списка	а) выделите текст, соответствующий маркеру или номеру, который требуется изменить; б) выберите команду Главная/Абзац/Список и перейдите на вкладку, соответствующую изменяемому списку (маркированный, нумерованный); в) для изменения размера маркеров или номеров установите в поле Размер соответствующие изменения в процентном отношении; г) для изменения цвета маркеров или но-

	меров нажмите стрелку рядом с полем Цвет и установите требуемый цвет
Изменение интервала между строками абзаца	а) в области слайда щелкните в любом месте абзаца, в котором требуется увеличить интервал; б) выберите команду Главная / Абзац ; с) в группе Междустрочный интервал введите величину интервала или выберите единицу измерения;
Замена шрифта в презентации	а) установите курсор в текст, шрифт которого надо изменить; б) выберите команду Главная / Шрифт ; с) диалоговое окно раскрывающегося списка предоставит выбор темы шрифта, на который нужно произвести замену предыдущего

Форматирование образцов

Известно, что все слайды презентации основываются на образце слайдов и образце заголовков. Для изменения стандартного форматирования текста на слайдах необходимо эти изменения внести в образец слайдов. Образец слайдов принято форматировать по причине:

- а) изменения шрифтов и маркеров;
- б) вставки картинок на слайды презентации;
- с) изменения расположения, размера и формата рамок.

Форматирование образца слайдов и образца заголовков осуществляется в режиме образца с помощью команды **Вид/Режимы просмотра презентации/Образец слайдов** при открытой презентации. После этого будут отображены эскизы (миниатюры) образца слайдов и образца заголовков. Изменения вносятся (например, шрифт слайда) на образец слайда или на образец заголовков. Завершение настройки форматирования требует выполнение команды **Закрыть режим образца** на вкладке **Образец слайдов**. PowerPoint закроет образцы и откроет презентацию с измененными параметрами форматирования на всех слайдах.

Применение и изменение стиля таблицы

Стиль таблицы (или экспресс-стиль) – это комбинация различных параметров форматирования. Любая создаваемая таблица уже имеет свой стиль, который применяется к ней автоматически. Эскизы стилей таблицы отображаются в коллекции **экспресс-стилей** в группе **Стили таблиц**. При наведении указателя мыши на экспресс-стиля можно увидеть, какое влияние этот экспресс-стиль оказывает на таблицу.

Инструменты для форматирования этого элемента слайда находятся в группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** (рис. 6.10). Пользователю требуется щелчком выбрать нужный

стиль. Полную коллекцию стилей таблиц можно увидеть, нажав кнопку **Дополнительные параметры** .

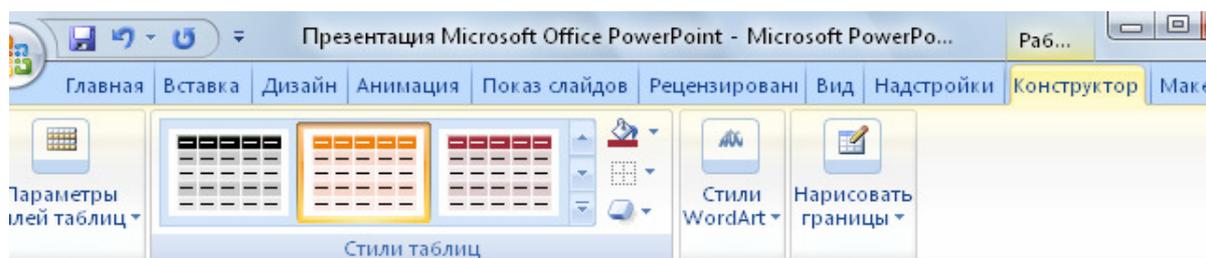


Рис. 6.10. Группа инструментов «Стили таблиц»

Напомним, что предварительно просмотреть отражение экспресс-стиль на таблице можно осуществить, поместив указатель мыши на эскиз соответствующего стиля. Удаление стиля таблицы, происходит также с помощью кнопки **Дополнительные параметры** и выбором опции **Очистить таблицу**.

Отметим ряд рекомендаций при форматировании элементов таблицы.

Так, текст в таблице не отображается на вкладке **Макет** (в самой левой панели окна программы в обычном режиме). На вкладке **Макет** отображается только текст, расположенный в текстовых местозаполнителях (в рамках местозаполнителей).

Изменение внешнего вида текста в ячейках таблицы или в таблице в целом с помощью настройки параметров на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** или параметров в контекстных инструментах **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили WordArt**.

Инструменты программы предоставляют возможность изменить контур таблицы или ее границу, а также добавить заливку или эффект к ячейкам таблицы (группа инструментов **Стили таблиц**).

6.3.2. Работа над внешним видом презентации

Зачастую основные усилия пользователь тратит на организацию структуры и содержание конкретных слайдов. В то же время важно еще обратить внимание на общий внешний вид презентации, ее общий визуальный тон, которые делают ее более понятной и привлекательной для аудитории.

Одним из основных инструментов программы Office PowerPoint 2007, определяющих внешний вид документа и упрощающих изменение общего вида презентации является **тема**. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов.

Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую

тему. Поиск своего авторского решения представления конкретной информации можно начать посредством подбора к презентации соответствующей темы.

Для этого в группе **Темы** вкладки **Оформление слайда** щелкните нужную тему документа, способствующую раскрытию идеи презентации.

Наведение указателя на эскиз этой темы даст возможность предварительно просмотреть внешний вид текущего слайда после применения конкретной темы и упростит поиск решения творческой задачи. Чтобы увидеть эскизы присутствующих в коллекции дополнительных тем, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов (рис. 6.11).

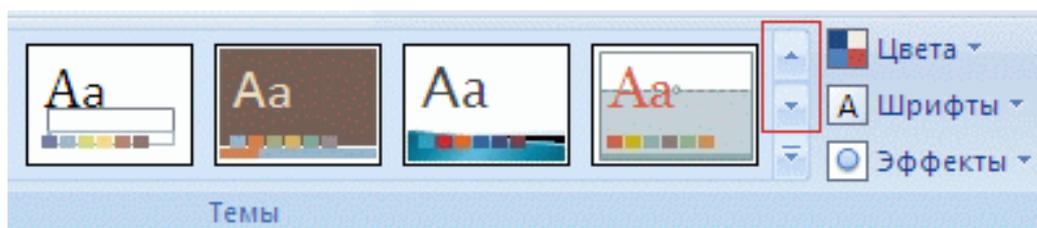


Рис. 6.11. Темы, применяемые к презентации

Напомним, что возможно изменение внешнего вида только выбранных слайдов. Для осуществления этой операции на вкладке **Слайды** нажмите и удерживайте клавишу **CTRL**, одновременно щелкая каждый слайд, который нужно изменить. Выбрав все необходимые слайды, щелкните правой кнопкой мыши тему, которую нужно применить к этим слайдам, и выберите в контекстном меню команду **Применить к выделенным слайдам**.

6.4. Запуск и управление демонстрацией слайдов

Демонстрация подготовленной презентации возможна в двух режимах: ручном и автоматическом. В первом случае слайды меняются путем нажатия на клавишу мыши, и каждый переход – это смена кадра.

При режиме автоматической демонстрации презентации смена слайдов (кадров) происходит на основе установленных для каждого слайда временных интервалов. Для задания автоматической демонстрации презентации необходимо во вкладке **Показ слайдов** выбрать соответствующие запросом пользователя инструменты (рис. 6.12).

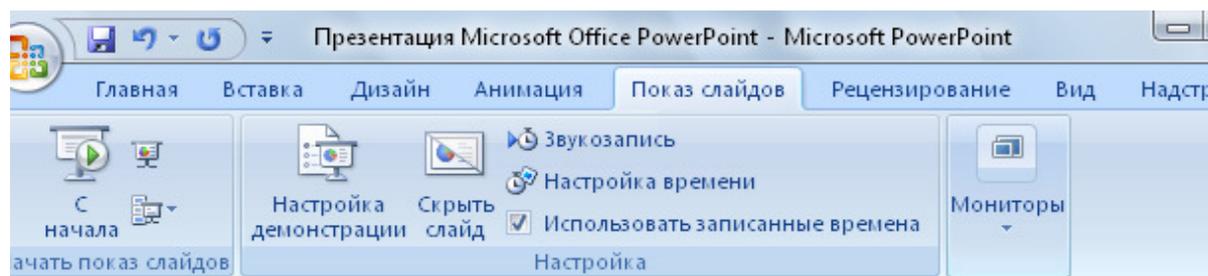


Рис. 6.12. Инструменты настройки управления презентацией

Для оперативного управления презентацией в целом в слайды можно включить кнопки управления и гиперссылки для перехода к тому или иному слайду (к предыдущему слайду, к первому или последнему, к слайду с определенным номером и т.д.).

Для создания управляющих элементов на слайде выполните команду **Фигуры/Дополнительные параметры** на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации**. В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить, и перетащите выбранную фигуру для кнопки, предварительно щелкнув место на слайде.

Во всплывшем диалоговом окне **Настройка действия** выполните, к примеру, одно из следующих действий:

- а) для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши перейдите на вкладку **По щелчку мыши**.
- б) для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведении указателя мыши**.

А для выбора действия, выполняемого при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, поставьте в соответствующий пункт флажок.

Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие стандартные действия:

В группе **Начать показ слайдов** вкладки **Показ слайдов** выполните одно из следующих действий:

- а) для запуска презентации с первого слайда выберите **С начала**.
- б) для начала показа со слайда, в настоящий момент находящегося в области **Слайд**, выберите **С текущего слайда**.

Презентация открывается в режиме показа слайдов. Щелчок мышью позволит перейти к следующему слайду. Возврат в обычный режим возможен в любой момент при нажатии клавиши ESC.

6.5. Печать материалов презентации

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов (с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице), выполняющие справочную уточняющую роль у слушателей.

Распечатку раздаточные материалы презентации осуществляют с помощью кнопки **Microsoft Office** (команда **Печать/Предварительный просмотр**). В группе **Параметры страницы** щелкните стрелку под пунктом **Печатать следующее** и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи (рис. 6.13).

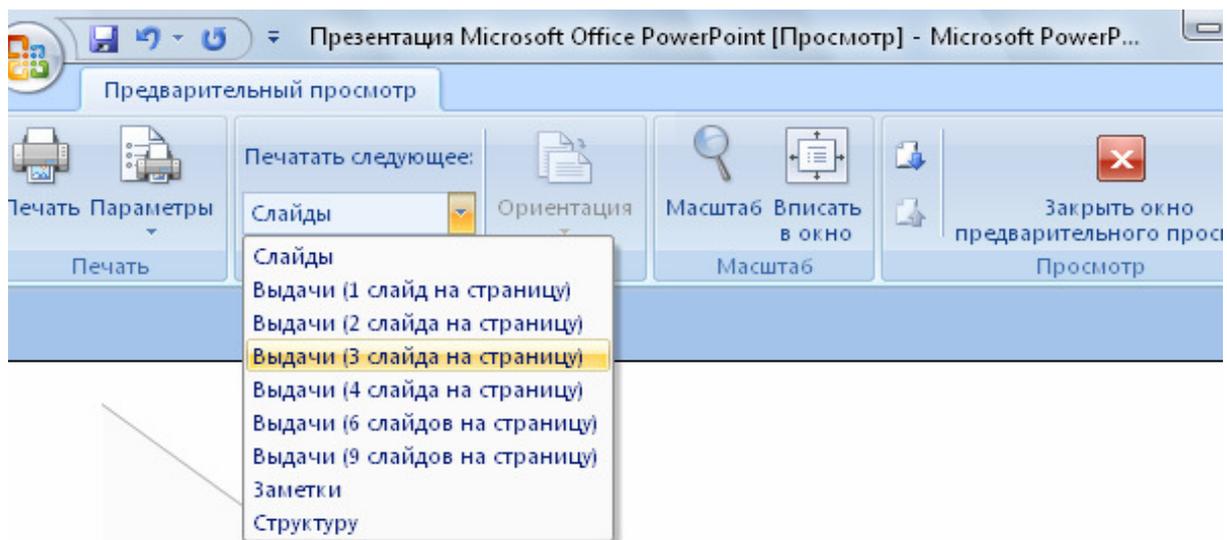


Рис. 6.13. Настройка печати материалов презентации

Перед тем как нажать кнопку **Печать** определитесь с ориентацию страницы, цветом печати (группы **Параметры страницы**, **Печать/Параметры**)

7. Задания для практических работ

Лабораторная работа № 1. Создание презентации в Power Point 2007.

Цель: развитие умений по созданию презентации в программе Power Point. Отработка основных приемов работы с приложением Microsoft PowerPoint 2007, способов презентации, ее оформления и воспроизведения.

Методические указания.

1. Общее представление о программе PowerPoint 2007.

Область использования презентаций огромна, и в условиях растущей информатизации современного общества, каждому человеку необходимо получить навыки по эффективному представлению различного вида сведений и данных. Существуют специальные программы для создания электронных презентаций.

На сегодняшний день самой распространенной является программа PowerPoint, входящая в пакет Microsoft Office. Развитие умений по созданию презентаций предлагает одна из версии программы – PowerPoint 2007, которая предоставляет массу инструментов для разработки качественного профессионального продукта. Это связано с тем, что компания Microsoft полностью переработала структуру офисных программ, что сделало их максимально простыми и удобными в использовании. Изменения уже заметны при запуске Microsoft PowerPoint 2007 – пользователь обнаружит отсутствие строки меню. Стандартное меню в предыдущих версиях программы разработчики совместили с панелью инструментов. В результате этого интерфейс программ пополнился новым элементом, который называется лентой. Лента представляет собой группу вкладок, на которых находятся инструменты, помогающие в выполнении определенной задачи. Например, на вкладке Вставка находятся кнопки для вставки в презентацию рисунков, фотографий, диаграмм, надписей и т.д. Работать с лентой очень просто: это яркий пример интуитивного интерфейса программы.

2. Разработка презентации.

В левой части окна программы находятся эскизы слайдов. Как только вы добавите новый слайд, он отобразится здесь в виде эскиза. Центральная часть окна программы – место для разработки конкретного слайда.

После того, как вы определились с темой презентации, нужно подобрать информацию и картинки для каждого слайда. Продумайте содержание каждого слайда и количество слайдов.

Как правило, на одном слайде не помещают большое количество текстовой информации, так как она будет плохо воспринята зрителями. Обычно графическое изображение (рисунок, диаграмма) сопровождается текстовым комментарием или небольшим статистическим отчетом. После

этого начинается непосредственно разработка структуры слайдов и их оформление в программе PowerPoint.

Отметим, что в Microsoft Office 2007 внесен новый инструмент – экспресс-стили. Это набор оформлений разных объектов. Чтобы посмотреть, как будет выглядеть объект с выбранным стилем, не обязательно применять стиль. Достаточно навести мышь на шаблон, и объект изменит свой вид, что упрощает подбор шаблона оформления.

Задание 1. Основные приемы работы по выбору макета слайдов.

1. Создайте новый документ.
2. В программе PowerPoint 2007 присутствуют готовые макеты слайдов, которые помогут для начала разработать структуру будущей презентации. Для этого откройте список доступных в программе макетов слайдов с помощью кнопки **Создать слайд** на вкладке **Главная**.
3. После выбора необходимого макета в центральной части окна на активном слайде появится разметка, которая поможет добавить на слайд информацию. В поле **Заголовок слайда** введите название, а в поле **Текст слайда** – нужную информацию.
4. На вкладке **Главная** найдите инструменты для форматирования шрифта (*размер текста 20, начертание полужирное для заголовков, цвет шрифта фиолетовый*). После того, как слайд готов, переходите к созданию второго слайда.
5. Создание последующего слайда можно снова осуществить щелчком по кнопке **Создать слайд**. В каком месте интерфейса программы появится слайд? Какой макет будет иметь вновь созданный слайд. Для изменения структуры нового слайда также щелкните на стрелке кнопки **Создать слайд** и выберите нужный вариант. Таким же способом создайте все оставшиеся слайды. Укажите несколько приемов создания последующего слайда.
6. Определитесь со структурой будущей презентации и количеством в ней слайдов.

Задание 2. Вставка в презентацию различных объектов.

Возможность введение в презентацию, кроме текста, рисунков, фотографий, диаграмм и других объектов во многом предопределяет ее назначение. Основные операции по добавлению многих элементов слайда выполняются на вкладке **Вставка**.

- а) Добавьте на слайд рисунок.

Перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **Рисунок**, затем укажите, где на компьютере хранится нужное изображение, и нажмите кнопку **ОК** – рисунок будет добавлен на слайд. С помощью мыши перетащите его в нужное место.

- б) Добавьте на слайд диаграмму.

- Нажмите кнопку **Диаграмма** и в появившемся окне выберите

нужный тип диаграммы, после чего нажмите ОК. На экране появится окно Microsoft Excel 2007 в режиме ввода данных для создания диаграммы. Введите необходимые данные, например, как на рисунке, на основе которых будет построена диаграмма.

Вернитесь в окно PowerPoint. Отметьте, что вы увидели на слайде?

- Для оперативного изменения внешнего вида диаграммы воспользуйтесь готовыми экспресс-стилями, которые были специально разработаны производителями указанного программного продукта. Возможные стили оформления диаграммы находятся на дополнительной вкладке **Конструктор**. Укажите в каком случае появляется дополнительная вкладка?

Сравните различные стили между собой.

с) Вставка дополнительные объекты.

Добавление таких объектов как табличные иерархии, нестандартные списки и т.д. осуществляется на вкладке Вставка с помощью кнопки **SmartArt**. Появившееся диалоговое окно предоставит выбор возможных объектов. После вставки объекта на ленте снова появится дополнительная вкладка Конструктор с экспресс-стилями для оформления вставленного объекта.

Задание 3. Выбор дизайна слайдов

После создания структуры слайдов и введения в них необходимой информации можно приступить к форматированию слайдов, целью которого является придание презентации соответствующего эффекта по решению конкретных задач пользователя. Такую роль в PowerPoint 2007 отведена специальная вкладка – **Дизайн**.

- Выберите, используя инструменты вкладки Дизайн, уже готовый шаблон дизайна для своего слайда с цветовым решением, а также самостоятельно настроить шрифты текста, цвет фона и т.д.
- Сравните различные темы оформления. Для этого достаточно навести мышь на любой шаблон, и вид слайдов автоматически будет изменяться.

Задание 4. Добавление переходов между слайдами.

Для оптимального восприятия информации во время демонстрации презентации необходима соответствующая настройка смены слайдов. Чтобы слайды не просто сменяли друг друга, можно добавить эффекты переходов между слайдами — например, сделать так, чтобы один слайд растворялся, появлялся второй и т.д.

- Перейдите на вкладку **Анимация** и поработайте с областью **Переход к этому слайду**.

- Сравните между собой различные стили перехода из представленной коллекции переходов. Определитесь с выбором, истолкуйте ваш выбор.
- Настройте способ перехода слайдов. В чем преимущества применения каждого из указанных способов.

Задание 5. Музыкальное сопровождение презентации

Одним из способов оживить презентацию, задать определенное ее настроение является использование музыкального оформления.

- Перейдите на вкладку Вставка и нажмите кнопку **Звук**. В появившемся диалоговом окне укажите местонахождение необходимого музыкального файла, который будет проигрываться во время презентации.
- Настройка показа презентации.
Перейдите на вкладку Показ слайдов.
Настройте музыкальный проигрыватель презентация поочередно на различные способы воспроизведения:
 - непрерывно;
 - одновременно;
 - с автоматическим переходом между слайдами;
 - управляемая презентация и т.д.

Для настройки презентации нажмите кнопку **Настройка демонстрации**. На экране появится диалоговое окно с настройками. В диалоговом окне Настройка презентации задайте нужные параметры демонстрации.

- 1) Укажите положение переключателя в диалоговом окне параметров при самостоятельном переключении слайдов пользователем. Каким образом будет осуществляться переход к следующему слайду?
- 2) Укажите положение переключателя в диалоговом окне параметров при демонстрации презентации в автоматическом режиме, без участия пользователя.
- 3) Укажите положение переключателя в диалоговом окне параметров при демонстрации презентации в непрерывном режиме проигрывания презентации. Какова роль клавиши **Esc** при использовании данного режима демонстрации.

Задание 6. Сохранение презентации

Сохраните созданную презентацию на компьютере, используя кнопку Office. Выберите в меню команду **Сохранить как**. Из раскрывающегося списка выберите требуемый преподавателем формат сохранения презентации.

Лабораторная работа № 2. Создание презентации в Power Point 2007 с использованием удаленных ресурсов.

Цель: развитие умений по созданию презентации в программе PowerPoint 2007 с использованием удаленных ресурсов Интернета.

Методические указания.

1. Возможности презентации как Web-страницы.

Глобальная сеть, объединяющая компьютеры по всему миру, с каждым годом все больше и больше проникает в нашу повседневную жизнь. Практически каждый человек пользуется услугами Интернета, чтобы получить нужную информацию или же разместить на его просторах свою собственную информацию для ознакомления с ней большего количества людей во всем мире. Напомним, что World Wide Web состоит из множества Web-страниц (специально созданных файлов, содержащих ту или иную информацию), сохраняемых на различных компьютерах, объединенных в Internet.

Инструментальные средства приложения PowerPoint 2007 позволяют оформить любую презентацию PowerPoint в виде Web-страницы. Созданная Web-страница будет содержать список слайдов презентации и специальный набор инструментов, обеспечивающий переход от одного слайда к другому. Если, пользуясь приведенными в данной главе сведениями, вам удастся создать из своей презентации простую и строгую, но, одновременно, познавательную и надежную в работе Web-страницу, то она обязательно заинтересует самый широкий круг пользователей представленным в ней материалом.

2. Особенности Web-ориентированных презентаций.

- Материалы презентации должны истолковываться посетителями вашей Web-страницы однозначно.
- Создаваемые слайды не должны быть перегружены рисунками, звуками, видеоклипами и специальными анимационными эффектами, которые имеют большие размеры файлов или требуют для воспроизведения специального оборудования.
- Используйте не более двух типов шрифтов в текстах одной презентации, что упростит ее восприятие посетителями.
- Избегайте использования на слайдах оттенков одного или близких цветов.
- Публикуемая презентация должна работать в Internet исключительно в интерактивном режиме (без какого-либо вашего руководящего участия), поэтому на ее слайды обязательно следует поместить командные кнопки и гиперссылки.
- Командные кнопки (Домой, Вперед, Оглавление и т.д.) помогут пользователям перемещаться по слайдам и выполнять другие необходимые им вспомогательные действия. Наличие на слай-

дах гиперссылок обеспечит доступ из вашей презентации к другим файлам этого же или другого Web-сервера, содержащим дополнительную информацию по обсуждаемой теме.

- По сложившимся канонам самая важная информация на Web-страницах обычно приводится слева – тут ее проще найти и загрузить. Поэтому обычно в левой части Web-страницы отображаются заголовки слайдов, а в нижней ее части – кнопки перемещения по слайдам.
- При публикации своей презентации в Internet будьте особенно аккуратны с использованием чужих материалов. Помните о защите авторских прав и не включайте в презентацию чужой текст, рисунки, фото, видео и даже звуки без соответствующих ссылок на источник информации или разрешения на публикацию их создателей.

Задание 1. Найдите в Интернете ресурсы, связанные с работой таможенных органов по защите экологической безопасности нашей страны. Подберите тексты и картинки по вредным факторам, видам и возможностям защиты, наиболее крупным экологическим катастрофам современности и соответствующим мерам противодействия им таможенными органами и т.п.

Создайте презентацию не менее чем из семи слайдов по одной из тем:

- «Роль таможни по предотвращению экологических катастроф»
- «Экологический контроль на наземном транспорте»
- «Экологический контроль на воздушном транспорте»
- «Экологический контроль на морском транспорте»
- «Таможенное оформление экологически опасных грузов»
- Особенности оформления экологической декларации»
- «Роль таможни по уменьшению последствий техногенных катастроф»
- «Таможенный контроль делящихся и радиоактивных материалов»
- «Государственный экологический мониторинг и таможня».

Включите в презентацию отобранные рисунки, тексты и ссылки. Разработайте сценарий интерактивной презентации.

Задание 2. Для слайда № 1 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Титульный слайд**.
- Установите для заголовка размер шрифта – **60 пт**, цвет – **красный**.
- Установите для подзаголовка размер шрифта 40 пт, цвет – синий.
- Установите фон слайда **зеленый мрамор** с помощью команды **Фон/Формат фона** вкладка **Текстура**.

- Установите для подзаголовка эффект анимации **Вылет снизу**, появление текста **По буквам**.

Задание 3. Для слайда № 2 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Объект с подписью**.
- Установите для заголовка размер шрифта **60** пт, цвет – **темно-синий**.
- Установите для текста слайда размер шрифта **36** пт, цвет – **синий**.
- Установите фон слайда заливка **градиентная**, заготовка – **Рассвет**.
- Установите для текста эффект анимации **Спираль**, появление текста **Все вместе по абзацам**. Установите для возможного рисунка эффект анимации **Вращение**.

Задание 4. Для слайда № 3 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Два объекта**.
- Установите для заголовка размер шрифта **60** пт, цвет – **желтый**, заливку **Орех**.
- Установите для текста слайда размер шрифта **28** пт, цвет – **синий**.
- Вставьте изображение на рабочем столе, полученное из Интернета, по схеме:
 - свернуть окно **PowerPoint**;
 - снять изображение экрана в буфер клавишей **PrintScreen**;
 - развернуть окно **PowerPoint**;
 - вставить изображение экрана из буфера.
- Установите фон слайда заливка **градиентная**, заготовка **Радуга**, тип штриховки **От заголовка**.
- Установите для рисунка эффект анимации **Жалюзи вертикальные**.

Задание 5. Для слайда № 4 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Заголовок и объект**.
- Установите для заголовка размер шрифта **60** пт, цвет – **темно-синий**, тень – **голубую**.
- Установите для списка размер шрифта **28** пт, цвет – **красный**.
- Установите фон слайда **Белый мрамор**.
- Установите для текста эффект анимации **Вылет сверху**, скорость – **Быстро**, появление текста **Все вместе по абзацам 1-го уровня в обратном порядке**.

- Вставьте управляющую кнопку «в начало» (вкладка Вставка/блок Иллюстрации/Фигуры/Управляющие кнопки), назначить ей переход по щелчку на слайд № 2.
- Установите для рисунка эффект анимации **Изменение размера**.
- Вставьте на рисунок соответствующую надпись.
- Установите для надписи размер шрифта – **28** пт, цвет – **красный**, рамку **зеленую** толщиной **6** пт.
- Установите для надписи эффект анимации **Прямоугольник наружу**, появление текста **По буквам**.

Задание 6. Для слайда № 5 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Только заголовок**.
- Установите для заголовка размер шрифта – **60** пт, цвет – **зеленый**.
- Установите для текста размер шрифта – **28** пт, курсив, цвет – **черный**.
- Вставьте в слайд объект – диаграмму.
- Установите фон слайда – заливка **Градиентная**, два цвета.
- Установите для диаграммы эффект анимации – **Вылет снизу справа**.
- Установите для текста эффект анимации **Сбор снизу**, появление текста **По словам** и **По абзацам**.
- Создайте активные зоны на слайде по схеме:
 - выделите соответствующий фрагмент текста;
 - вставьте ссылки на соответствующий слайд (**Вставка/Гиперссылка/Связать с: местом в документе**);
 - проверьте правильность переходов по гиперссылке в режиме **Показа слайдов**.

Задание 7. Для слайда № 6 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Сравнение**.
- Установите для заголовка размер шрифта **60** пт, цвет – **зеленый**, тень – **серую**.
- Вставьте в слайд два рисунка.
- Установите фон слайда **Малахит**.
- Установите для заголовка эффект анимации **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Создайте управляющую кнопку «возврат» для перехода обратно в начало презентации.
- Создайте активные зоны на слайде для перехода на удаленный ресурс по схеме:

- выделите соответствующий фрагмент текста;
- вставьте ссылки на соответствующий слайд (**Вставка/Связи/Действие/Перейти по ссылке**);
- указать требуемый адрес URL
- проверьте правильность переходов по гиперссылке в режиме **Показа слайдов**.

Задание 8. Для слайда № 7 выполните следующие условия:

- Выберите автомакет **Только заголовок**.
- Установите для заголовка размер шрифта **60** пт, видоизменение – **рельеф**.
- Установите для заголовка эффект анимации **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установите для текста размер шрифта **24** пт, цвет – **черный**, заливка – **голубая**, эффект анимации – **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Вставьте объект **WordArt** (например, «Спасибо за внимание»).
- Установите для объекта **WordArt** эффект анимации **Жалюзи вертикальные**.
- Используйте для текстовой части рисунок **SmartArt** «Вертикальный маркированный список». Сделайте путем дублирования объектов несколько разноразмерных картинок.

Задание 9. Публикация презентации как web-страницы.

- В подготовленной презентации нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Сохранение документа**.
- В списке **Папка** выберите путь и местонахождение для веб-страницы на веб-сервере.
- В поле **Имя файла** введите имя файла или примите предлагаемое имя файла.
- В поле **Тип файла** выполните одно из следующих действий:
 - Для сохранения презентации как веб-страницы и создания связанной папки, содержащей вспомогательные файлы, такие как маркеры, текстуры фона, рисунки и звуки, выберите параметр **Веб-страница**.
 - Чтобы сохранить презентацию как веб-страницу, содержащую в одном файле все вспомогательные данные, включая все связанные файлы, выберите параметр **Веб-страница в одном файле**.
- Задайте текст заголовка для веб-страницы, нажмите кнопку **Изменить**, введите текст заголовка в поле **Заголовок страницы**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

- Нажмите кнопку **Опубликовать**, а затем в диалоговом окне **Публикация веб-страницы** выполните одно или несколько из следующих действий для настройки нужных параметров и нажмите кнопку **Опубликовать**.

Задание 10. Продемонстрируйте подготовленную презентацию преподавателю в автоматическом режиме.

8. Материалы для контроля (самоконтроля)

8.1. Основные термины и понятия

Презентация – это целенаправленный коммуникационный процесс, решающий задачи представления информации.

Презентация учебного материала – это презентация, направленная на эффективные коммуникационные взаимодействия между преподавателями и обучающимися в целях обмена опытом, а также при подготовке и повышении квалификации педагогического состава образовательных учреждений.

Временная интерактивность в обучении – это реализация возможности обучаемым свободно определять очередность использования фрагментов информации, продолжительность процесса учения и скорость продвижения по учебному материалу.

Содержательная интерактивность в обучении – это реализация возможности обучаемым изменять или дополнять объем содержательной учебной информации.

Шаблон презентации – это средство системы по созданию презентаций, позволяющее в минимальный срок разработать конкретную последовательность привлекательных, выполненных на высоком профессиональном уровне слайдов.

Шаблон оформления презентации – это файл, содержащий стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы, образец слайдов и дополнительный образец заголовков.

Интерактивное управление демонстрацией слайдов – возможность оператора по ходу презентации демонстрировать дополнительные слайды, представляющие собой ответвления от основного сюжета, или вывести на экран скрытую до тех пор информацию, отвечая этим на вопросы аудитории.

Слайд – логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются в виде единой композиции на общем экране монитора, проектора, листе бумаги и т.д.

Основа слайда – это набор двумерных плоскостей, ограниченных размером экрана или листа бумаги.

Слайд представляет собой многослойную структуру, в которой количество слоев отвечает количеству объектов.

Презентация – это совокупность слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле.

Панель быстрого доступа – это настраиваемая панель инструментов с наиболее часто используемыми командами.

Контекстные вкладки – это вкладки отображаются на ленте только при выполнении соответствующей задачи, такой как форматирование таблицы или изображения.

Коллекции – это множества предварительно заданных тем, стилей, эффектов, фигур и шаблонов, хранящихся в общем файле.

Динамический просмотр презентации – это просмотр изменений форматирования, не применяя их к документу (презентации).

Непосредственное представление презентации аудитории – метод демонстрации презентации, применяемый в случае сложности информации для понимания и ожидания диалога со слушателем.

Рисунок SmartArt в презентации – это оперативный способ преобразования существующих слайдов в профессионально оформленные иллюстрации.

Быстрые стили слайда – это совокупность параметров форматирования, упрощающий форматирование слайдов и их объектов.

Гиперссылка на слайде – цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в Интернете.

Анимация слайда – добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта (например, создание элементов текстового списка, влетающие на страницу справа по одному слову).

Рамки (местозаполнители) – поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки.

Тема презентации – это сочетание цветов темы, шрифтов темы и эффектов темы, представляющее собой единый элемент и упрощающий изменение общего вида презентации (версия PowerPoint 2007 и выше).

Стиль таблицы (или экспресс-стиль) – это комбинация различных параметров форматирования, включающая сочетания цветов, унаследованные от цветов темы (версия PowerPoint 2007 и выше).

Цвета темы презентации – набор цветов, который используется в файле презентации (версия PowerPoint 2007 и выше).

Переход – это один из набора эффектов изменения изображения при смене одного элемента (такого как слайд или веб-страница) другим между слайдами.

Выноска – это текстовое поле, соединяемое линией (или стрелкой) с другим элементом слайда презентации PowerPoint.

Заметки – это комментарии лектора к слайдам, которыми он может пользоваться во время проведения доклада. Это полезное средство, позволяющее не потерять нить повествования.

8.2. Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику программы для создания презентаций MS PowerPoint 2007.
2. Назовите особенности настройки программы для создания презентаций MS PowerPoint 2007?
3. Какие основные преимущества программы для создания презентаций MS PowerPoint 2007 перед предыдущими версиями?
4. Из каких структурных элементов состоит интерфейс программы для создания презентаций MS PowerPoint 2007?
5. Какие панели расположены на вкладках Главная, Вставка, Дизайн?
6. С помощью инструментов какой вкладки можно настроить параметры страницы (слайда)?
7. Как дополнить панель быстрого доступа новыми кнопками?
8. Каково назначение строки состояния?
9. Какие особенности имеет рабочее поле документа MS PowerPoint 2007?
10. Как выбрать дополнительно панели инструментов?
11. Для чего используется диалоговое окно Параметры PowerPoint?
12. Определите особенности контекстного меню MS PowerPoint 2007.
13. Укажите основные правила набора текста на слайде.
14. Как можно получить справочную информацию в PowerPoint?
15. Каким образом можно отобразить документ для работы, сохранить во внешней памяти, удалить ненужный документ в PowerPoint?
16. В каких случаях возникает необходимость выделения фрагментов текста, и каким образом его можно выполнить в PowerPoint?
17. Приведите примеры средств PowerPoint по редактированию объектов и кратко поясните их работу.
18. Каковы инструменты рисования на слайде, укажите особенности работы с ними?
19. Каковы особенности включения звуковых файлов в презентацию?
20. Укажите варианты воспроизведения звукового файла на слайдах.
21. Как производится установка параметров эффекта анимации?
22. Как поместить на слайды кнопки действий?
23. Как создаются гиперссылки, связывающие текущий слайд с другим слайдом?
24. Как создать новый слайд с диаграммой? Особенности редактирования диаграмм.

25. Укажите способы создания графических иллюстраций в документе PowerPoint 2007.
26. Как ввести в текст документа математические выражения, создать текстовые эффекты?
27. Опишите способы вставки в документ PowerPoint содержание других файлов.
28. В чем заключается предварительный просмотр, печать документа в PowerPoint?

8.3. Тестовая работа по теме: «PowerPoint: создание и оформление презентаций»

Предлагаемые вопросы содержат несколько вариантов ответов. При ответе необходимо выбрать один или несколько правильных ответов:

- 1. Что такое презентация PowerPoint?**
 - a) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере;
 - b) прикладная программа для обработки электронных таблиц;
 - c) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов;
 - d) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм.

- 2. Power Point нужен для создания**
 - a) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений;
 - b) текстовых документов, содержащих графические объекты;
 - c) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации;
 - d) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации.

- 3. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют**
 - a) показ;
 - b) презентация;
 - c) кадры;
 - d) документ;
 - e) книга.

- 4. Запуск программы Power Point 2007 осуществляется с помощью команд**

- a) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point;
- b) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point;
- c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point;
- d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.

5. Выбор макета слайда в программе Power Point 2007 осуществляется во вкладке ленты

- a) Главная;
- b) Дизайн;
- c) Вставка;
- d) Рецензирование.

6. Темы в программе Power Point 2007 предназначены для

- a) облегчения операций по оформлению слайдов;
- b) вставки электронных таблиц;
- c) вставки графических изображений;
- d) рисования на слайдах.

7. Команда добавления диаграммы в презентацию программы Power Point 2007 – это

- a) правка – добавить диаграмму;
- b) файл – добавить диаграмму;
- c) вставка – диаграмма;
- d) формат – диаграмма.

8. Какая кнопка окна программы Power Point предназначена непосредственно для вставки текстового блока на слайд?

- a) Прямоугольник;
- b) Овал;
- c) Надпись;
- d) Шрифт.

9. Целью использования кнопки «WordArt» является

- a) вставка рисунка из файла;
- b) вставка декоративного текста в слайд;
- c) вставка автофигуры;
- d) вставка клипа.

10. Кнопка способная изменить цвет текста объекта WordArt в программе Power Point 2007 находится в группе инструментов

- a) Темы;
- b) Текст;

- c) Стили фигур;
- d) Стили WordArt.

11. Инструменты программы Power Point 2007 способные заменить сплошную линию на пунктирную находятся во вкладке ленты

- a) Анимация;
- b) Вид;
- c) Вставка;
- d) Главная;
- e) Дизайн.

12. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point 2007 задаются командой, которая находится во вкладке ленты

- a) Анимация;
- b) Показ слайдов;
- c) Вставка;
- d) Главная.

13. Возможность превращения любого объекта в управляющую кнопку присутствует у команды контекстного меню программы Power Point 2007

- a) Вставка – Объекта;
- b) Вставка – Настройка гиперссылки;
- c) Вставка – Настройка презентации;
- d) Вставка – Действие.

14. Вставка готового звукового файла в слайд презентации программы Power Point 2007 осуществляется с помощью команд

- a) Вставка – Объект;
- b) Показ слайдов – Звукозапись;
- c) Вставка – Звук – Запись звука;
- d) Вставка – Звук – Звук из файла.

15. Запуск показа слайдов презентации программы Power Point, начиная с текущего слайда, осуществляется с помощью какой команды или кнопки

- a) команда горизонтального меню Показ слайдов – Начать показ;
- b) кнопка Просмотр;
- c) кнопка Показ слайдов;
- d) команда строки меню Показ слайдов – Произвольный показ.

16. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде

- a) Меню справки;
- b) Свойства слайда;
- c) Настройки анимации;
- d) Показ слайдов.

17. Прерывает показ слайдов презентации программы Power Point клавиша

- a) Ente;
- b) Del;
- c) Tab;
- d) Esc.

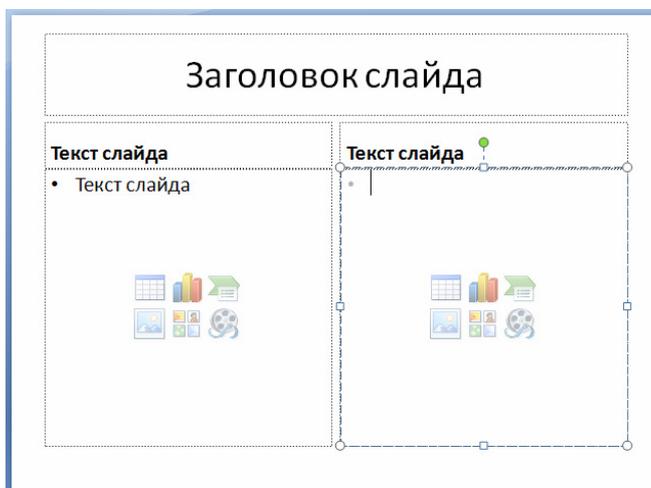
18. Одним из способов создания нового документа PowerPoint 2007 (MS Office уже открыт) является команда

- a) вкладка «Главная» /Создать /Новый документ;
- b) кнопка «Office» /Создать /Новый документ;
- c) панель быстрого доступа /Создать;
- d) вкладка «Главная» /Создать.

19. Какое расширение дается по умолчанию файлам в формате PowerPoint 2007?

- a) .ppt;
- b) .pptx;
- c) .potx;
- d) .pps.

20. Выберите утверждения, справедливые для представленного слайда презентации:



- a) На слайде может быть размещено не более трех объектов;
- b) Разметку слайда можно изменить в любой момент;

- c) Размещение диаграммы на этом слайде невозможно;
- d) Вместо картинки может быть вставлен любой OLE-объект.

21. Файл презентация PowerPoint, опубликованный на Web-сервере, может иметь следующее расширение имени файла

- a) .ppt;
- b) .htm;
- c) .thm;
- d) .mht.

22. Диалоговое окно Параметры веб-документа позволяет настраивать следующие параметры публикации презентации

- a) выбирать браузеры, с которыми будет совместима презентация;
- b) устанавливать допустимое разрешение для экрана монитора;
- c) выбирать шрифты для отображения презентации;
- d) задавать адрес будущей Web-презентации.

23. Для настройки основных параметров печати презентации в целом или ее отдельных элементов используют

- a) диалоговое окно Печать;
- b) диалоговое окно Параметры;
- c) диалоговое окно Параметры страницы;
- d) режимы просмотра презентации.

24. Распечатанные заметки докладчика на каждой странице могут содержать только

- a) изображения слайдов;
- b) изображения слайдов и текстовые комментарии к ним;
- c) изображения слайдов, графические изображения и текстовые комментарии к слайдам;
- d) текстовые комментарии без версий слайдов.

25. К любому объекту на слайде презентации PowerPoint всегда можно применить следующие параметры настройки анимационных эффектов

- a) настроить запуск эффекта по щелчку мыши или по наведению на объект указателя мыши;
- b) настроить скорость движения объекта;
- c) настроить направление движения объекта;
- d) настроить определенный режим выделения объекта.

26. Для обрезки ненужной части изображения, необходимо

- a) воспользоваться инструментами панели Настройка изображения;
- b) воспользоваться инструментами панели Рисование;
- c) приложение PowerPoint не позволяет выполнять обрезку изображений.

27. Поместить таблицу на слайд презентации PowerPoint можно одним из следующих способов:

- a) нарисовать прямо на слайде;
- b) импортировать готовую таблицу из других приложений Microsoft (Word, Excel или Access);
- c) создать таблицу непосредственно на слайде, используя макет PowerPoint.

28. Вывести на печать в Microsoft PowerPoint можно

- a) каждый слайд на отдельной странице;
- b) несколько слайдов на странице;
- c) только заметки к слайду (сам слайд не печатается);
- d) только рисунки слайда (без заголовков и текста).

Литература

1. Алешин Л.И. Создание презентационных материалов библиотек с помощью «Power Point»: Методические рекомендации. - М., 1999.
2. Буйновский А.С. Роль раздаточного материала в лекции-презентации. //Открытое образование. - М., 2009. - №2.
3. Егидес А.П., Егидес Е.М. Лабиринты мышления, или Учеными не рождаются. - М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2006.
4. Елизаветина Т.М. Компьютерные презентации: от риторики до слайд-шоу. - М.: Изд-во Кудиц-образ, 2003.
5. Информационные технологии и электронные коммуникации. Составители: Кадеев Д.Н., Максименко Т.В. Сборник лабораторных работ. Лабораторная работа № 4. [Электронный документ]. URL: http://emf.ulstu.ru/metod/ИТЕК_LAB/lab_4.htm (дата обращения: 18.09.2010).
6. Комплект учебно-методических материалов к учебному модулю/курсу: «Мультимедийные технологии представления учебного материала по теме «Первобытная и древняя история». [Электронный документ]. URL: http://mdito.pspu.ru/nfpk/um10/um10_praktika.html (дата обращения: 08.09.2011).
7. Компьютерные информационные технологии: сайт кафедры КИТ БГЭУ [Электронный документ].URL: <http://www.bseu.by/ffbd/oivt/index.htm> (дата обращения: 18.03.2012).
8. Компьютерные презентации. Информатика на пять: сайт Савенковой Т. И. 2008 [Электронный документ].URL: <http://www.5byte.ru/9/000-4.php> (дата обращения 15.09.2010).
9. Мануйлова В. Г. «Мультимедийные компоненты презентаций Power Point XP». Информатика и образование. – М., 2004. - № 12; - 2005. - №1, №2.
- 10.Методика применения электронной презентации на уроке: сайт управления образования г. Краснотурьинск. [Электронный документ].URL:http://edu.krasnoturinsk.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=1690&Itemid=6 (дата обращения: 19.09.2011).
- 11.Попов К.А. Презентация или учебный фильм? Вопросы интернет-образования. Copyright 2001-2004. Федерация Интернет Образования, Московский Центр Интернет-образования. [Электронный документ].URL:http://sputnik.mastertelecom.ru/Docs_32/Ped.journal/vio_20_full/cd_site/Articles/art_1_21.htm (дата обращения 7.02.2011).

12. Правила оформления компьютерных презентаций: сайт Шестакова А.П. 2008 [Электронный документ]. URL: http://comp-science.narod.ru/pr_prez.htm (дата обращения 21.09.2011).
13. Смирнов И.А. Использование мультимедийных презентаций в учебном процессе: православный образовательный портал. [Электронный документ]. Дата обновления: 09.11.2010. – URL: <http://www.portal-slovo.ru/impressionism/36267.php> (дата обращения 17.09.2011).
14. Создание базовой презентации в PowerPoint 2007: Сайт Office.com [Электронный документ]. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint-help/HA010194282.aspx#BM1> (дата обращения: 10.04.2012).
15. Типология мультимедийных образовательных ресурсов. [Электронный документ]. URL: <http://pedsovet.org/forum/topic294.html> (дата обращения 18.09.2009).
16. Тогунов И.А. Компьютерные презентации – современный метод аудиторных занятий. // Образование и общество. – 2006. - №1 [Электронный документ]. URL: http://www.education.rekom.ru/1_2006/62.html (дата обращения 12.09.2011).
17. Уваров А.Ю. Педагогический дизайн // Вопросы Интернет Образования. - 2003. - №10-13.
18. Уваров А.Ю. Педагогический дизайн // Информатика. - 2003. - №30.
19. Фельдман И. Д. Создание и использование тематических компьютерных презентаций. // Химия в школе. - 2005. - №7.
20. Черткова Е. А. Использование компьютерных презентаций в учебном процессе. Московский банковский институт: сайт «Информационные технологии в образовании» [Электронный документ]. URL: <http://ito.edu.ru/1998-99/g/chertkova.html> (дата обращения: 14.09.2011).
21. Ястребов Л.И. Создание мультимедийных презентаций в программе MS PowerPoint 2002 // Вопросы Интернет-образования, ФИО [Электронный документ]. URL: http://vio.uchim.info/Vio_44/cd_site/articles/art_3_6.htm (дата обращения: 10.9.2010).



В 2009 году Университет стал победителем многоэтапного конкурса, в результате которого определены 12 ведущих университетов России, которым присвоена категория «Национальный исследовательский университет». Министерством образования и науки Российской Федерации была утверждена программа его развития на **2009–2018** годы. В 2011 году Университет получил наименование «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики»

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЛОГИСТИКИ

Кафедра таможенного дела и логистики (ТДиЛ) Института международного бизнеса и права государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного университета информационных технологий, механики и оптики» была образована в 2007 году. Кафедра ТДиЛ – единственная в России, готовит специалистов таможенного дела по стандартам Всемирной Таможенной Организации (ВТО) и имеет соответствующую аккредитацию ВТО. Среди членов кафедры есть как работники высшей школы, так и действующие сотрудники Федеральной таможенной службы. Кафедра осуществляет подготовку специалистов в области таможенного дела и логистики в соответствии с потребностями отрасли по специальности 080115 «Таможенное дело» со следующими специализациями: «Таможенный менеджмент» и «Информационные таможенные технологии».