

Некоторые подходы к

ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

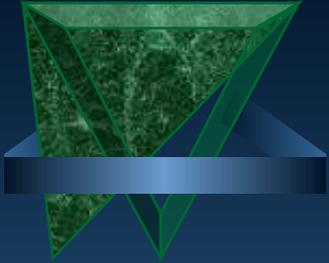
информационных

технологий

при подготовке

презентаций для

бизнес-презентаций



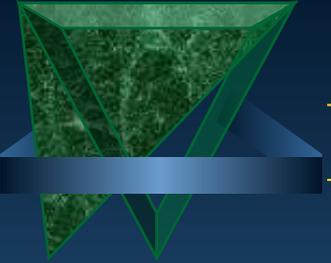
Информационные технологии

*это приемы, методы и способы
применения вычислительной
техники для выполнения
функций сбора, хранения,
обработки, передачи и
использования информации*



Формы представления информации:

- Электронные таблицы (EXCEL)
- Текстовые документы (WORD)
- HTML страницы (Сайт)
- Презентация (PowerPoint)



Презентация используется:

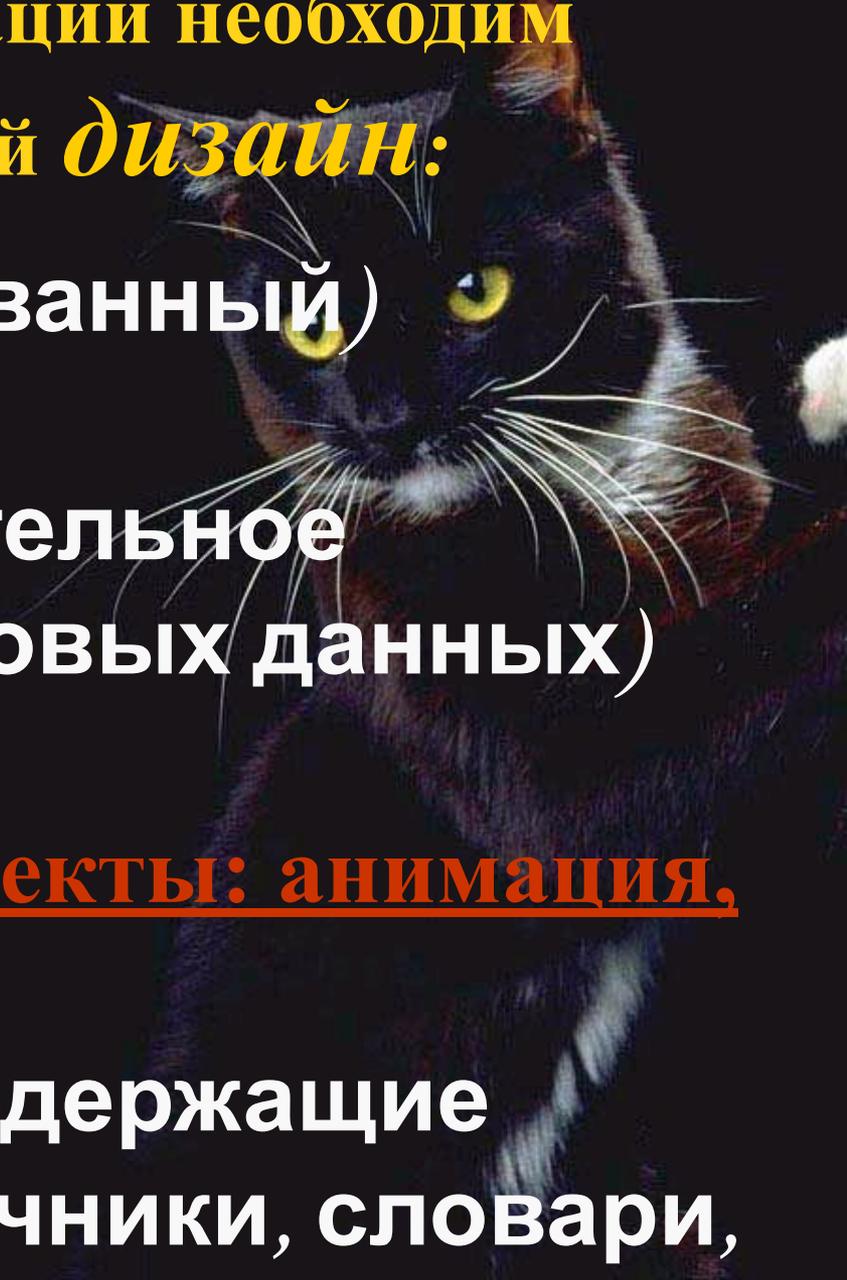
- при первом знакомстве с темой
- для анонсирования новой темы

Главное в презентации – это

- тезисность (*для выступающего*)
- наглядность (*для слушателя*)

Для поддержания постоянного внимания аудитории, презентации необходим соответствующий *дизайн*:

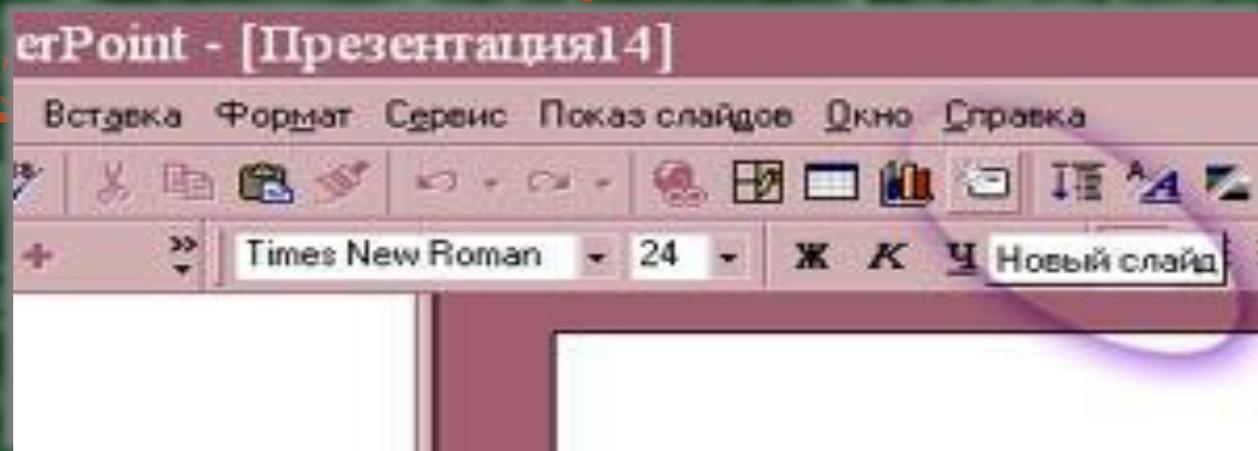
- Текст (отформатированный)
- Иллюстрации
- Диаграммы (выразительное представление числовых данных)
- Клипы
- Мультимедийные эффекты: анимация, звук
- Ссылки на сайты, содержащие электронные справочники, словари,



Создание презентации

- с помощью Мастера автосодержания
- на основе Шаблона презентации
- создание Слайда
- создание пустой

пре



Режимы работы программы Power Point

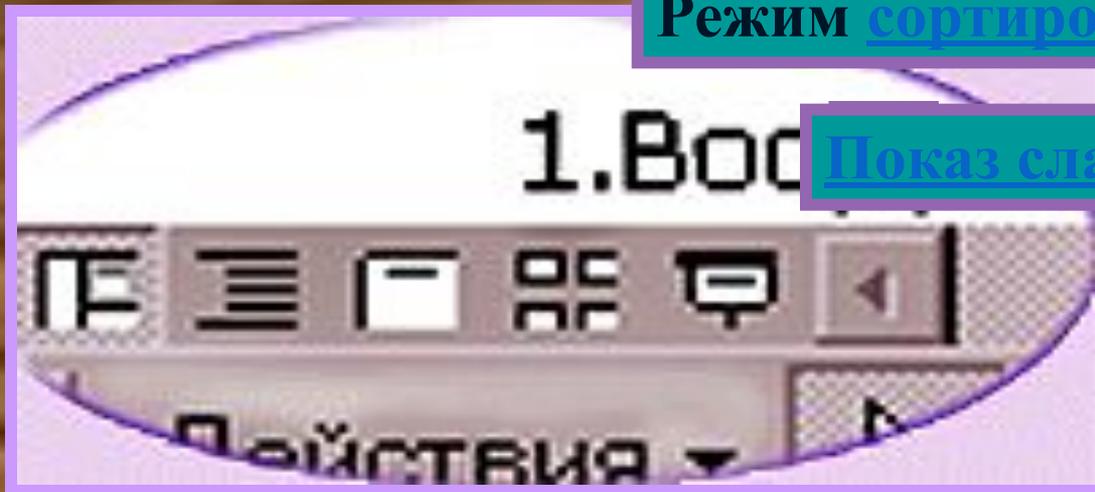
Обычный режим

Режим структуры

Режим слайдов

Режим сортировщика слайдов

Показ слайдов



Для поддержания постоянного внимания аудитории, презентации необходим соответствующий *дизайн*:

И
л
л
ю
с
т
р
а
ц
и
и

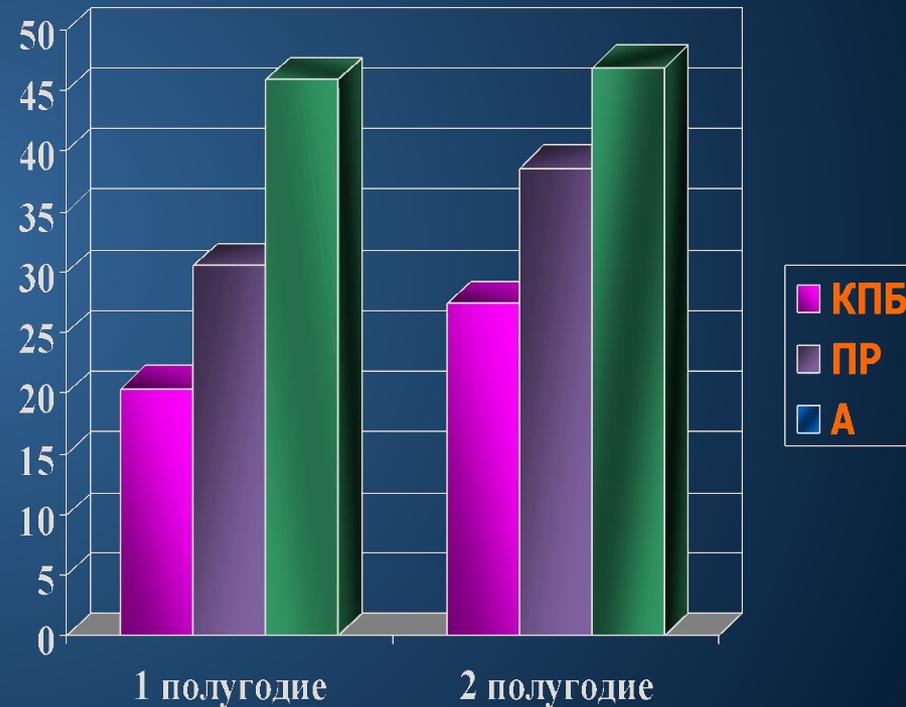
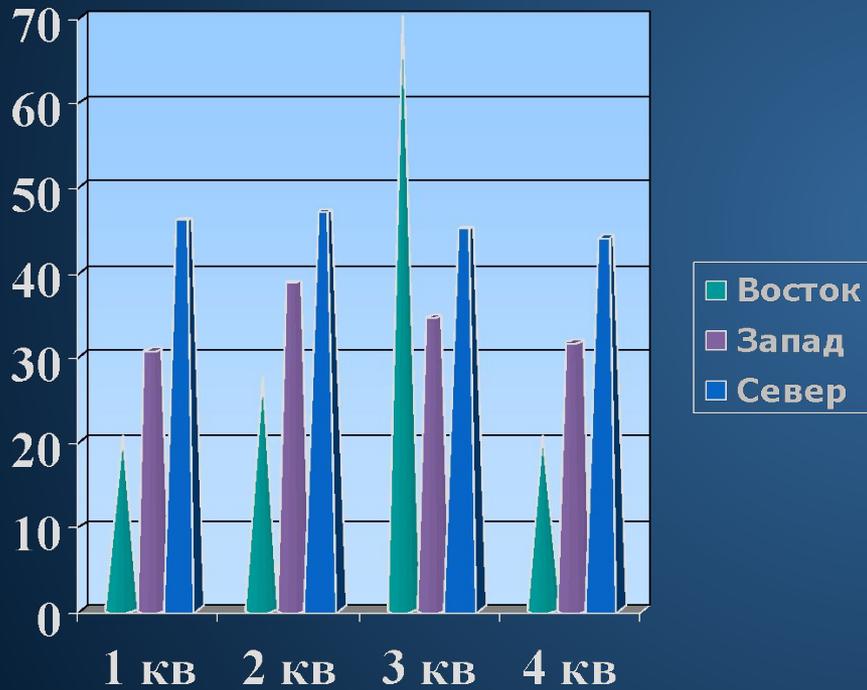


[возврат](#)

Для поддержания постоянного внимания аудитории, презентации необходим соответствующий *дизайн*:

Диаграммы -

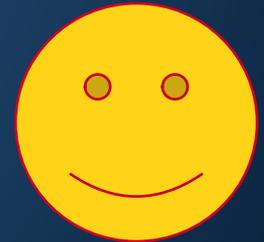
выразительное представление числовых данных



Для поддержания постоянного внимания аудитории, презентации необходим соответствующий *дизайн*:

информационные системы
в
экономике

А
н
и
м
а
ц
и
я



[возврат](#)

Для поддержания постоянного
внимания аудитории,
презентации необходим
соответствующий

дизайн:

ФОН

[возврат](#)



Создание презентации с помощью Мастера автосодержания

автосодержания

1

2 **Повестка дня/разделы**

- История организации
- Кто есть кто
- Политика организации
- Пособия
- Отчеты о работе
- Другие ресурсы
- Необходимые документы
- Выводы

3 **История организации**

- Дата основания организации
- Цели и устав организации
- Продукция и услуги
- Может потребоваться несколько слайдов

4 **Кто есть кто**

- Перечислите основных руководителей
- Здесь уместна структурная диаграмма организации

5 **Политика организации**

- Перечислите основные положения политики
- Укажите рабочее время
- Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам
- Раздайте буклеты организации
- Может потребоваться несколько слайдов

6 **Пособия**

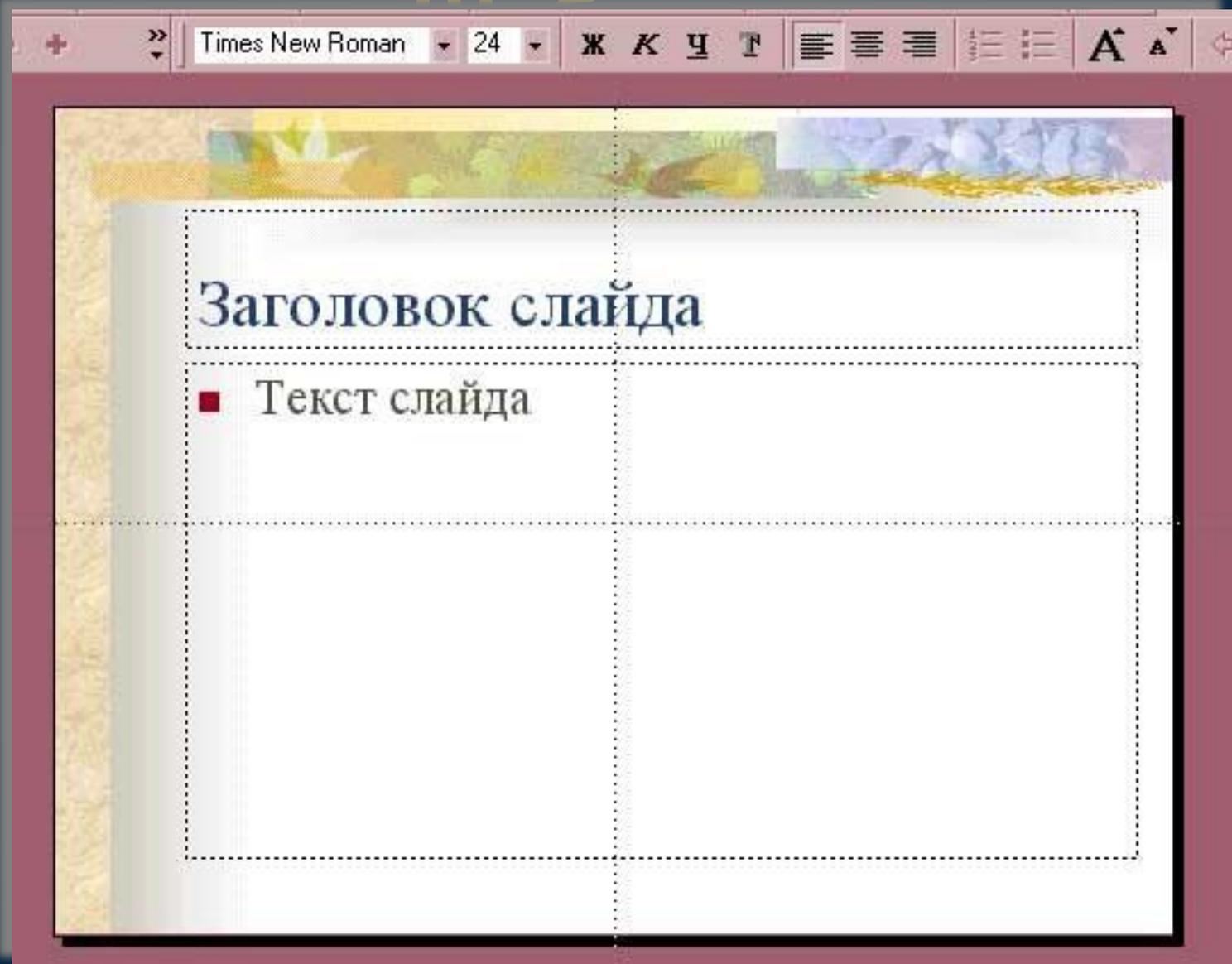
Заголовок слайда

Подзаголовок слайда

16.09.03 1

[возврат](#)

Создание презентации на основе



[возврат](#)

Создание Пустой презентации

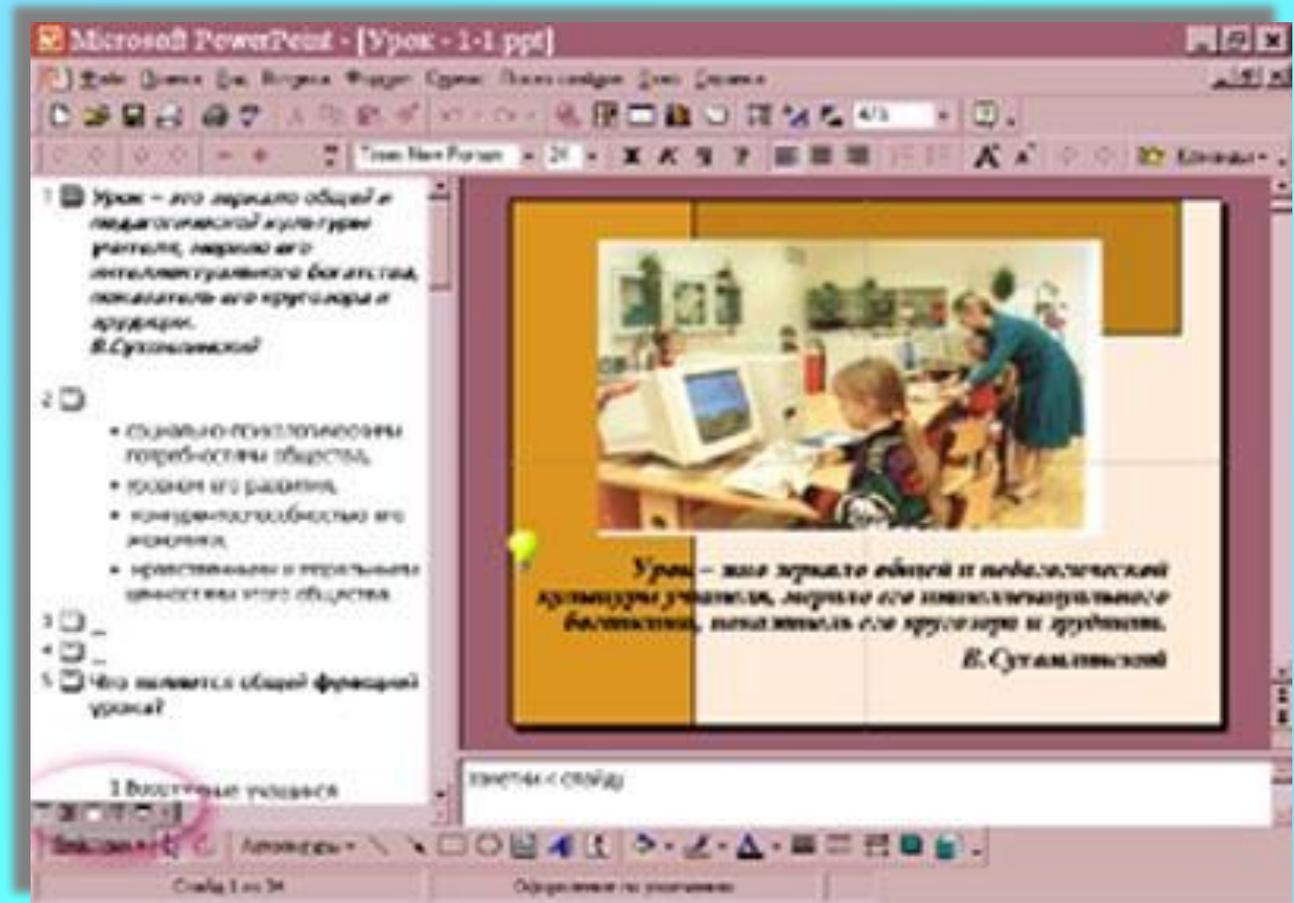


Обычный режим

— Область структуры

— Область слайда

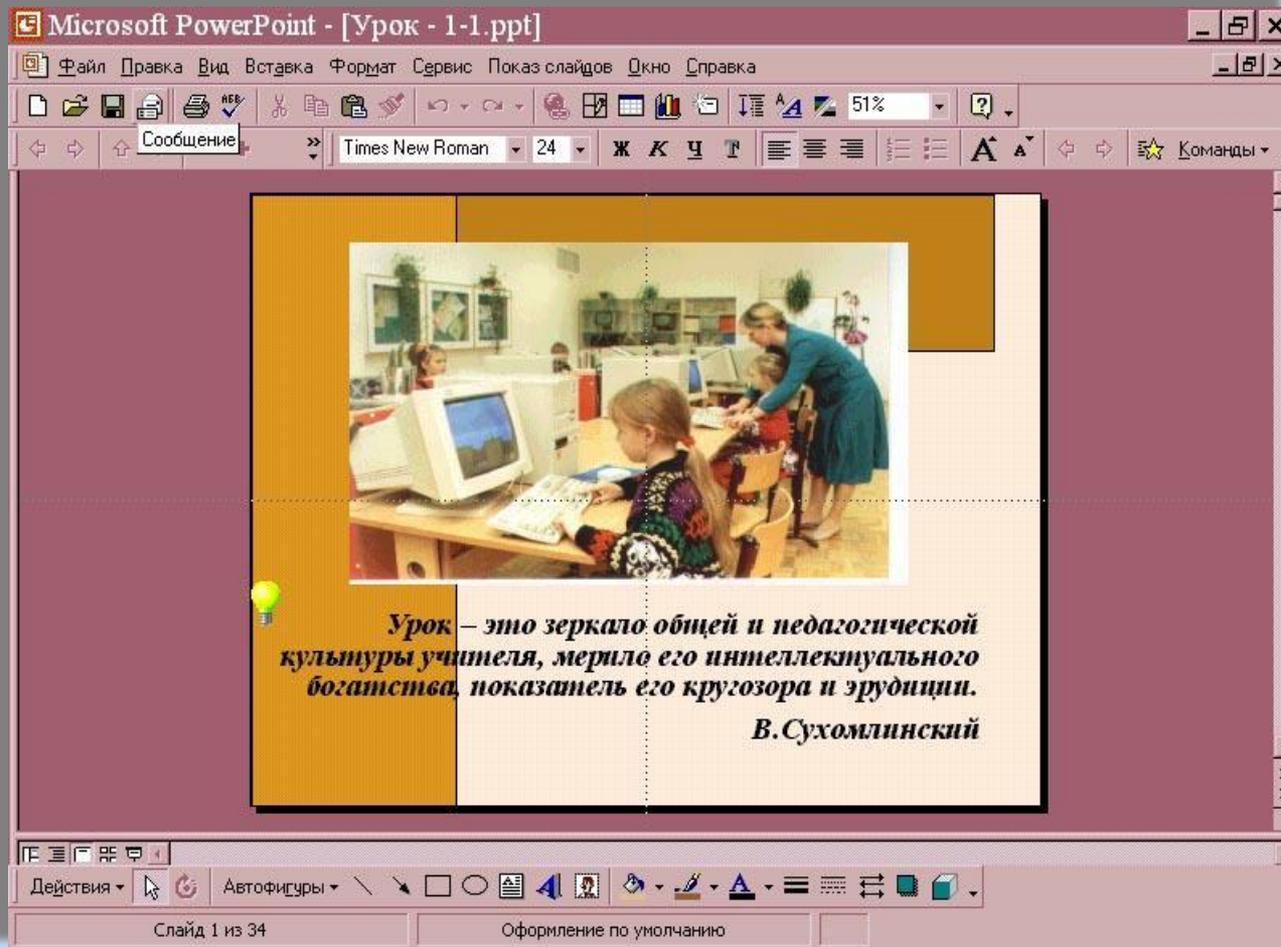
— Область заметок



Пользователь имеет возможность работать как над отдельными слайдами и заметками к ним, так и над структурой презентации

[возврат](#)

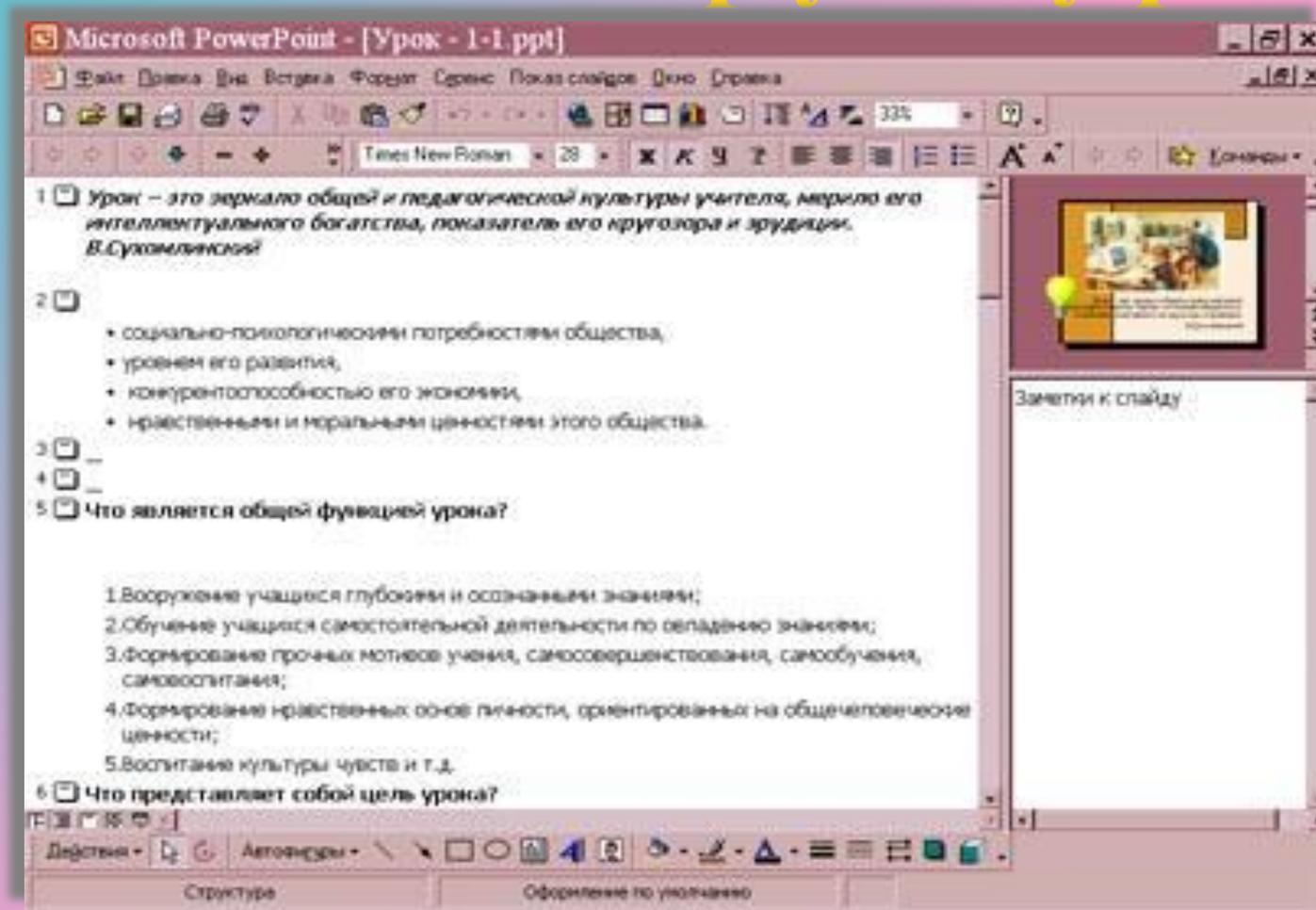
Режим слайдов



Основной режим для создания и корректировки слайдов (размещение текста, графики или создание диаграммы)

[возврат](#)

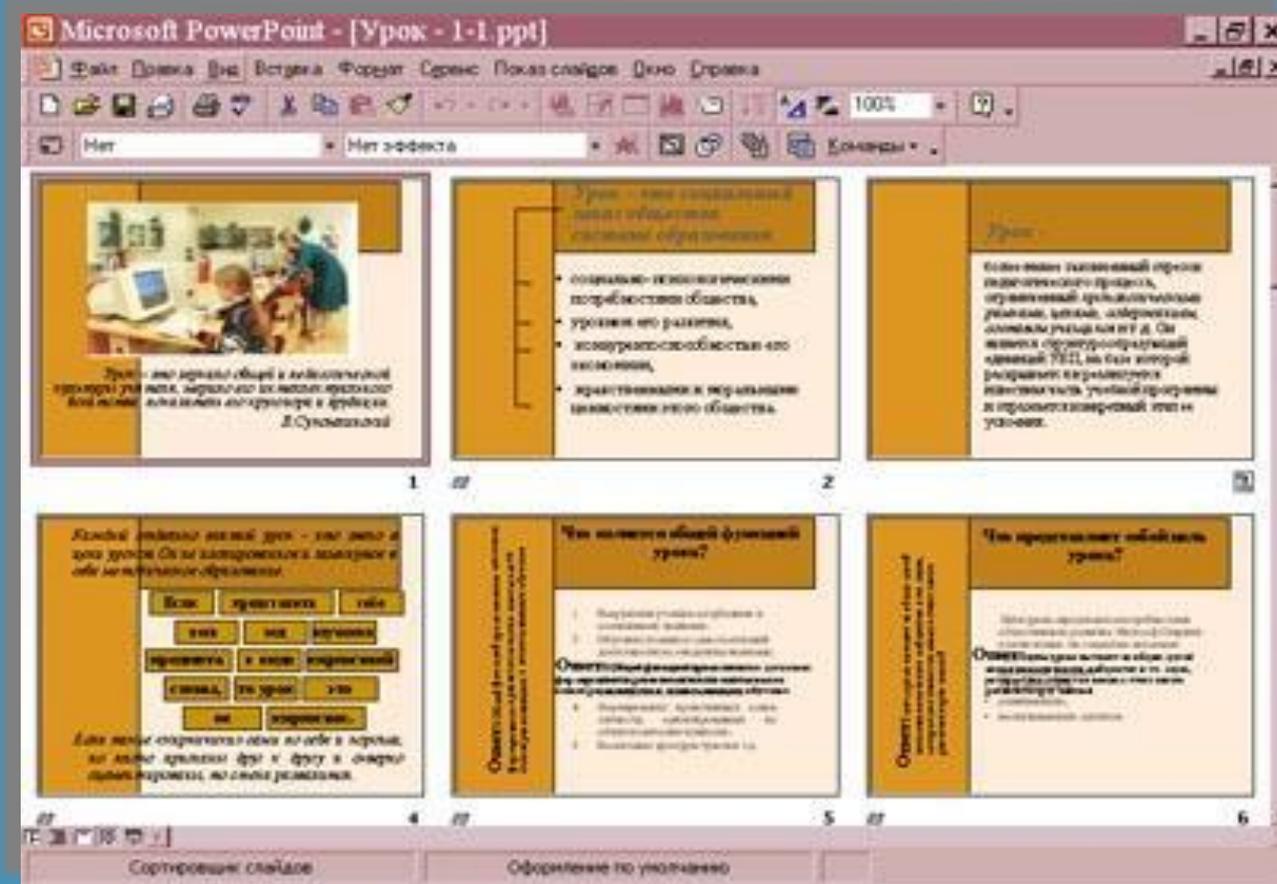
Режим структуры



Для подготовки заголовков и текста слайдов, выбора дизайна оформления

[возврат](#)

Режим сортировщика слайдов



Для определения:

последовательности появления слайдов на экране,
способа и скорости замещения одного слайда другим

[возврат](#)

Сделайте презентацию сами!

**Практические рекомендации
по созданию презентации**