

Презентация в профессиональной работе историка

Лекция 6

Знакомство с программой MS PowerPoint

- ❑ **Запуск программы и ее настройка**
 - ❑ Чтобы запустить эту программу, необходимо выбрать команду главного меню Windows **Программы/Microsoft Office PowerPoint.**
 - ❑ После запуска программы появится её рабочее окно, в котором программа предложит образовать пустую презентацию
-

Запуск программы и ее настройка

- Программа PowerPoint предоставляет пользователям большое количество шаблонов презентаций на различные темы.
 - Шаблоны включают оформленные слайды, в которые пользователи вносят данные.
 - Каждый шаблон слайда имеет свою композицию, соответствующую его назначению.
 - Для того, чтобы начать создание новой презентации, следует активизировать команду **Создать** меню **Файл**.
 - Затем, выполнив щелчок на одном из шаблонов, можно увидеть его образец в поле Просмотр.
 - Выполнив двойной щелчок или нажав **ОК**, выбираете понравившийся вам шаблон дизайна. В результате откроется диалоговое окно **Создать слайд**.
-

Работа со слайдами

- После его появления вы вводите информацию:
 - заголовок,
 - список,
 - диаграмму,
 - таблицу,
 - графический объект или клип.
 - Места вставки обозначены тонкой пунктирной линией и содержат стандартные приглашения вводить объекты.
-

Изменение слайда

- **Изменение цвета слайда**
 - Для того, чтобы изменить цвет слайда, необходимо выполнить на нем двойной щелчок, в результате чего появится меню, **Цветовая схема слайда:** Эти действия позволят вам выбрать такую цветовую гамму, которая наиболее предпочтительна для вас.
 - Программа PowerPoint позволяет создавать для текстового поля специальные эффекты. Для этого предназначена команда **Настройка анимации.**
-

Ввод текста

- Чтобы обеспечить единство в оформлении слайдов и сохранить особенности стиля каждой презентации, текст следует вводить в предназначенные для этого текстовые поля.
-

Форматирование текста

- Форматирование текста – один из основных этапов создания профессиональной презентации.
 - Удачно выбранный шрифт и различные текстовые эффекты улучшают внешний вид презентации и делают ее более привлекательной и наглядной.
 - Основные приемы форматирования текстов в PowerPoint такие же, как и в приложении Word. Сформатировать можно любой выделенный фрагмент текста на слайде такими средствами:
 - инструментами панели **Форматирование**;
 - командой **Шрифт** меню **Формат**;
 - инструментами панели **Эффекты анимации**;
 - средствами приложения **Microsoft WordArt**.
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции, выступления, доклада, защиты курсовой (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений),
 - общее количество слайдов не должно превышать 20 – 25,
 - не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание слушателей будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда,
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда,
 - поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации,
 - чтобы слайд хорошо «читался», нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- При создании презентации **не следует увлекаться и злоупотреблять ее внешней стороной**, так как это может снизить эффективность презентации в целом.
 - Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность излагаемого материала.
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- ❑ Одним из важных моментов является сохранение **единого стиля**, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке.
 - ❑ Для правильного выбора стиля предполагается ограничиться использованием *двух или трех шрифтов*.
 - ❑ Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона,
 - ❑ также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- ❑ **Тексты презентации не должны быть большими.**
 - ❑ Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала.
 - ❑ Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.
 - ❑ Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно.
 - ❑ После того как будет найдена «изюминка», можно приступать к разработке структуры презентации
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.
 - Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования,
-

Методические рекомендации по созданию презентаций

- систематическое использование **учебных презентаций** на занятиях приводит к целому ряду последствий:
 - происходит повышение уровня использования **наглядности**,
 - создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на **логику подачи материала**, что положительным образом сказывается на уровне собственных знаний и знаний, передаваемых коллегам.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- Технология создания презентации к ВКР состоит из трех этапов:
 - **Первый этап.** *Планирование презентации.*
 - включает:
 - Определение цели.
 - Сбор информации об аудитории.
 - Определение основной идеи презентации.
 - Подбор дополнительной информации.
 - Планирование выступления.
 - Создание структуры презентации.
 - Проверка логики подачи материала.
 - Подготовка заключения.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- ❑ **Второй этап.** *Разработка презентации.*
 - ❑ поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации;
 - ❑ наличие вертикальной и горизонтальной логики содержания;
 - ❑ соотношение текстовой и графической информации.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- **Третий этап.** *Репетиция презентации (отладка и проверка)*
 - В презентации выделяют **два блока: оформление** слайдов и представление **информации** на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд *требований*, предъявляемых к оформлению данных блоков.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
 - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
 - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- Для фона предпочтительны холодные тона
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- ❑ **Использование цвета**
 - ❑ На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовка, один для текста.
 - ❑ Для фона и текста используйте контрастные цвета.
 - ❑ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
 - ❑ Таблица сочетаемости цветов в приложении.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- ❑ **Анимационные эффекты**
 - ❑ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
 - ❑ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- **Представление информации**
 - Используйте короткие слова и предложения.
 - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
 - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- ❑ **Расположение информации на странице**
 - ❑ Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
 - ❑ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
 - ❑ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

□ Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.
 - Для информации не менее 18.
 - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. (sans-serif, Arial, Verdana, Tahoma)
 - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
 - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
 - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- **Способы выделения информации**
 - Следует использовать:
 - рамки; границы, заливку;
 - штриховку, стрелки;
 - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

❑ **Объем информации**

- ❑ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:
 - ❑ люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
 - ❑ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

Виды слайдов

- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
 - с текстом;
 - с таблицами;
 - с диаграммами.
-

Требования к составлению и оформлению мультимедийной презентации для защиты курсовой работы

- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; группа, где учится автор.
 - Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты)
-

Проблемы с презентацией

- 1. больше всего проблем с презентациями возникает при переключении слайдов.
 - Зачастую люди ставят автопереключение слайдов по времени, чтобы упростить себе работу.
 - Возможно, они даже рассчитывают точное время, чтобы речь совпадала с нужными слайдами.
 - Во время же показа человек начинает нервничать, сбиваться с заученного текста или же говорить быстрее.
 - В итоге и без того несвязная речь перестает соответствовать информации на экране целиком и полностью.
 - Возникает необходимость вернуть несколько слайдов назад, что окончательно заваливает показ. Со стороны выглядит это более чем ужасно.
 - Тем более когда одноклассники начинают смеяться над вашей неудачей.
 - Оценка же вашей работы будет соответствующая.
-

Решение проблемы:

- Будь то презентация на семинаре или защите курсовой и или выпускной квалификационной работы на современном уровне, возможны два варианта.
 - Первый заключается в наличии пульта ДУ, с которого вы можете переключать слайды. Это самый лучший вариант.
 - При этом желательно отказаться от переключения слайдов по времени и заранее разобратся, какими клавишами пульта переключаются слайды.
-

Решение проблемы:

- Второй же заключается в отсутствии пульта. Можно договориться с человеком, оперирующим компьютером. Пусть он в определенных местах вашей речи переключает слайды.
 - Если же заранее с ним поговорить не получается, то переключить слайд можно как намеком "...а на СЛЕДУЮЩЕМ СЛАЙДЕ мы видим...", так и интеллигентной просьбой "Следующий слайд, пожалуйста".
 - На защите курсовой без пульта студенты, как правило, многозначительно смотрят на оператора ПК и подмигивают (помахивают руками). Любая же задержка в смене слайда вгоняет отвечающего в краску и затрудняет его дальнейший ответ.
-

Советы по работе с презентациями

- **1. Заранее спланируйте то, что собираетесь сказать или показать.** Продумайте возможные вопросы и варианты ответов на них, слайды презентации и иллюстрирующие примеры. Можно ли «споткнуться на ровном месте»? Если да – лучше выбросите этот слайд или пример, найдите другой, более «безопасный».
-

Советы по работе с презентациями

- Можно ли отказаться от части материалов выступления без существенного ущерба для общего впечатления?
 - Планируйте выступление в соответствии с имеющимся для него временем, пусть лучше слайдов будет меньше, но зато не будет ощущения «галопом по Европам».
 - Вы можете включить в текст Доклада больше информации, но когда будете рассказывать – не пытайтесь объять необъятное
-

Советы по работе с презентациями

- ❑ **Проверьте презентацию для** того, «встала» ли она на компьютер или нет до начала выступления (в перерыв).
 - ❑ В этом случае Вы сможете заблаговременно принять меры по исправлению ситуации в случае необходимости.
 - ❑ Хуже будет, если Вы понадеялись на презентацию, а она по каким-то причинам «не идет
-

Советы по работе с презентациями

- Прорепетируйте и прохронометрируйте выступление
-

Советы по работе с презентациями

- **Прочитайте любую хорошую книгу по презентациям в Power Point** – и Вы найдете как минимум несколько моментов, казалось бы, не очень важных, но которые можно улучшить
 - (перечень литературы найдете на сайте научной библиотеки УдГУ на странице Информационное сопровождение – исторический факультет- Введение в профессию)
-

Советы по работе с презентациями

- Никогда **не делайте в презентации фон**, который сильно отвлекает внимание от расположенного на нем текста.
 - Лучше пусть фон будет просто белым.
 - Если попадется **плохой проектор**, то информация на темном фоне будет видна хуже, чем черные буквы на белом фоне.
 - Чем дальше сидят участники – тем хуже им будет видно (помните о размерах зала, в котором будете выступать).
-

Советы по работе с презентациями

- Помните банальную истину о том, что **НЕЛЬЗЯ читать целиком текст**, написанный на экране.
 - Это создает у зрителей, которые читают быстрее, чем Вы говорите, ощущение того, что Вы не знаете свой собственный Доклад и не уверены в себе.
 - Помимо того, что зрители просто скучают, они еще и начинают испытывать негативные эмоции по отношению к Докладчику. Думайте об этом ДО ПРЕЗЕНТАЦИИ
-

Советы по работе с презентациями

Избегайте большого количества букв и слов на слайде.

Длинный тезис сокращайте до 2-3 (максимум 6) слов.

Оптимальное количество текста на экране – не больше 6 слов в 6 рядах.

Советы по работе с презентациями

Помните – лучше 1 раз увидеть, чем 100 раз услышать.

Лучше вставьте одну, но хорошую картинку, чем напишете «Войну и мир» на одном слайде.

Стиль слайда скорее похож на общение с помощью SMS.

Советы по работе с презентациями

При использовании графических объектов

сохраняйте чувство вкуса и меры.

Чрезмерное количество
двигающихся, скачущих и быстро
меняющихся объектов в Power Point
утомляет зрителей.

Советы по работе с презентациями

Без крайней необходимости не пользуйтесь в Power-Point презентациях **звуковыми эффектами**, особенно похожими на рингтоны сотовых телефонов.

Когда в притихшей аудитории вдруг раздается резкий мелодичный звук, все начинают озираться в поисках владельца невыключенного сотового телефона.

Внимание уходит от Вашей презентации, а эмоции вряд ли можно назвать положительными.

Советы по работе с презентациями

- ❑ **Проверьте Ваш Доклад на новизну, практическую пользу от него и соответствие ожиданиям аудитории.**
 - ❑ Если людям все в Вашем Докладе заранее известно – что они будут делать в этом случае (Ваши предположения?).
 - ❑ Какие приемы у Вас есть, чтобы избежать скуки среди слушателей?
 - ❑ Соответствуют ли они правилам мероприятия?
 - ❑ Какую практическую пользу вынесет слушатель из Вашего Доклада?
 - ❑ Ознакомьтесь со списком уже опубликованных Докладов или, хотя бы их названий, желательно найти время для того, чтобы прочитать все Доклады.
 - ❑ Зачем? Чтобы не получилось, что кто-то рассказывает о чем-то, тесно связанном с Вашим Докладом, а Вы об этом узнаете непосредственно на Конференции, либо, еще хуже – Вы об этом не знаете, а слушатели – знают.
 - ❑ Особо неприятно может получиться, если предыдущий Доклад опровергал какой-либо из тезисов Вашего Доклада.
-

Советы по работе с презентациями

- ❑ **Хороший Доклад на конференции, выступление на семинаре** – это мини-спектакль одного актера.
 - ❑ Помните, что театр начинается с вешалки,
 - ❑ а Доклад – с тщательной подготовки.
 - ❑ Лучше затратить время до выступления, чем после выступления давать себе зароки лучше подготовиться в следующий раз.
 - ❑ Продумайте заранее, что случится, если не будет работать проектор? Что будет, если Вы забудете текст Доклада? В этих вопросах на самом деле нет негатива, но есть забота о тех, кто будет слушать Ваш Доклад.
-

Советы по работе с презентациями

- ❑ **Не пытайтесь рассказать всё, что Вы можете и знаете по данной теме!**
Помните, что лучше «недокормить» слушателей, чем «перекормить»
 - ❑ **Не «застревайте» на второстепенных деталях**
 - ❑ **Не пытайтесь говорить слишком быстро!**
 - ❑ **Время от времени делайте паузы...**
Это дает аудитории возможность хоть чуть-чуть подумать о том, что Вы сказали
-

Советы по работе с презентациями

- ❑ **Power Point – инструкция по эксплуатации непосредственно в момент выступления:**
 - ❑ По возможности старайтесь располагаться слева от слайдов (так идет взгляд Слушателей – слева – направо).
 - ❑ Никогда не стойте так, чтобы картинка проецировалась на Ваше лицо и одежду. Поверьте – смотрится это ужасно. Лучше стоять чуть сбоку от экрана.
 - ❑ Если проектор в данный момент не нужен – лучше его просто выключить, чтобы он не отвлекал людей и не мешал ходить по сцене.
 - ❑ Комментируйте то, что написано на экране.
-

Советы по работе с презентациями. Ответы на вопросы после выступления.

□ **1. Как понять суть вопроса?-** Внимательно слушайте

- Не спешите, у Вас есть достаточно времени. Сконцентрируйтесь

- Если понять с первого раза не удалось – переформулируйте вопрос своими словами и уточните у того, кто спрашивает

Советы по работе с презентациями. Ответы на вопросы после выступления.

- 2. Если Ваш ответ не устроил собеседника, попытайтесь понять, какие мотивы им движут:- Просто получить ответ
 - Глубже понять тему выступления
 - Показать другим «какой я умный» и поднять свою самооценку
 - Унизить выступающего
 - Другие
-

Советы по работе с презентациями. Ответы на вопросы после выступления.

- 3. В зависимости от этих мотивов **Вы строите свой ответ следующими способами:**
 - Отвечаете на вопрос
 - Просите подойти лично к Вам на перерыве
 - Благодарите за хороший вопрос
 - Уточняете вопрос
 - Ссылаетесь на то, что вопрос уводит обсуждение в сторону от Вашего выступления и предлагаете вернуться к теме
 - Шутите (важно, чтобы шутка была не обидной)
 - Другие приемы из Вашего личного опыта
-

Советы по работе с презентациями. Ответы на вопросы после выступления.

- **Ни в коем случае не переходите на личности** и не доказывайте свою правоту собеседнику. Лучше признайте, что это – Ваша личная точка зрения, а у собеседника может быть своя. Невозможно доказать в ходе Доклада, что Земля не стоит на трех китах
-

Спасибо! Надеюсь, у Вас все
получится!
