**ТЕМА: Компьютерные презентации. Программа MS PowerPoint**

О современных компьютерах говорят как о **мультимедийных устройствах**.

Под словом **мультимедиа** понимают способность сохранять в одной последовательности данные разных видов информации: числовой, текстовой, логической, графической, звуковой и видео.

Устройства компьютера, предназначенные для работы со звуковой и видео­информацией, называют **устройствами мультимедиа**. К ним также относят устройства для записи и воспроизведения мультимедийных данных — дисководы CD-ROM, DVD и т. п.

Специальные программы, позволяющие создавать, редактировать и воспроизводить мультимедийные данные, называют **мультимедийными программными средствами**.

В настоящее время стало популярно создавать проекты, связанные с различными областями человеческой жизни. Проекты можно выполнять в различных программах и приложениях, самой популярной является программы Microsoft Power Point. С помощью данной программы можно создавать яркие и «живые» презентации.

Слово «презентация» английское - presentation, в переводе означает представление (в смысле рассказ, предоставление информации и о чём-либо).

Программа MS PowerPoint является специализированным средством автоматизации для создания и оформления презентаций, призванных наглядно представить работы исполнителя группе других людей. Программа обеспечивает разработку электронных документов особого рода, отличающихся комплексным мультимедийным содержанием и особыми Возможностями воспроизведения.

**Основные возможности программ подготовки презентаций:**

* Создание слайдов и размещение на них информационных объектов;
* Назначение эффектов анимации при появлении объектов и смене слайдов;
* Оформление слайдов с использованием шаблонов оформления и цветовых схем;
* Управление порядком демонстрации презентации

Любой документ MS PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых **слайдами**. Каждый слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от места слайда. Последовательность слайдов в документе линейная. Слайды могут содержать объекты самого разного типа, например: фон, текст, таблицы, графические изображения и т.д. При этом на каждом слайде присутствует как минимум один объект - фон, который является обязательным элементом любого слайда.

**Параметры объекта «Слайд»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Назначение параметра** |
| **Вид фона** | Можно изменять путем установки шаблона. Является единым для всей презентации. |
| **Цвет фона** | Можно изменять (широкая палитра). В пределах одного слайда изменять нельзя. |
| **Вид перехода** | Характеризует переход от одного слайда к другому («по кнопке» или «автоматически»). |
| **Звук** | Наличие или отсутствие звукового сопровождения. |
| **Эффекты анимации** | Объект может прилетать, появляться и тд. |

**Презентация** - связная последовательность слайдов, выполненных в едином стиле и хранящихся в едином файле.

**Мультимедийная презентация** – презентация выполненная с помощью специализированной программы на компьютере, в которой задействованы все современные мультимедийные возможности: она включает графику, анимацию, тесты, таблицы, фотографии, видео и аудио материалы.

**Тема: Основные этапы и принципы планирования презентации**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение. Придерживаться основным этапам и принципам создания "удачной" презентации.

**Этапы создания презентации**:

1.  Планирование вида презентации, возможно с использование прототипов.

2.  Редактирование и оформление слайдов.

3.  Задание спецэффектов для демонстрации презентации.

4.  Распечатать. Прогнать перед демонстрацией.

**Принципы создания презентации:**

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создайте убедительную презентацию PowerPoint, но позаботьтесь о том, чтобы ваши собственные высказывания были не менее яркими. Не следует забывать, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию, наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большего количества цифр. Лучше оставить эти данные для последующего, более подробного изучения, включив их в раздаточные материалы, предлагаемые по окончании презентации.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию.

5. Делайте своевременные замечания.

6. Делайте перерывы. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии. Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы в конце, а не в середине презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

**Тема: Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint**

1.  Шрифт - минимальный размер текста - 24 пт.

2.  Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.

3.  Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.

4.  По возможности используйте верхние ¾ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

5.  Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.

6.  Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.

7.  В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.

8.  Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.

9.  Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10.  Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты пред просмотром.

11.  При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12.  Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13.  Если слайд содержит единицы измерения в м2 или м3, нужно использовать верхние индексы (Формат - Шрифт - надстрочный).

14.  Вместо слов "генеральный план" должно быть написано "схема генерального плана".

15.  Использование формул. Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо.

16.  Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не "рисунок в Allplane", а "рисунок в Allplan").

17.  Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

18.  По-возможности, нужно уменьшать разрядность чисел. Вместо 40000 руб. лучше писать 40 тыс. руб.

19.  Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

20.  Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

21.  Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

22.  На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации