

**Государственное учреждение дополнительного образования  
«Толочинский районный центр детей и молодёжи»**



**Методические рекомендации  
по созданию презентаций  
в программе Microsoft Office PowerPoint**

**Составил:  
методист ГУДО "Толочинский  
районный центр детей и молодёжи"  
Ковалёва О.В.**

**г. Толочин, 2017 год**

## Введение

Использование информационно-коммуникационных технологий (в частности мультимедийных презентаций) в образовательном процессе стало в настоящее время очень популярным. Это связано с рядом преимуществ мультимедийной презентации:

- сокращение непроизводительных затрат труда;
- концентрация внимания слушателей на важных моментах изучаемой темы;
- повышение мотивации обучающихся;
- обеспечение наглядности, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. За счет анимации возможна демонстрация динамичных процессов;
- использование видео- и аудиофайлов – излагаемый материал подкрепляется зрительными и слуховыми образами;
- быстрота и удобство обновления и использования и т.д.

Благодаря использованию презентационных материалов обеспечивается воздействие на разные органы чувств и повышается эффективность процесса обучения.

Необходимо помнить, что презентация должна дополнять доклад, а не дублировать его.

Перед созданием презентации на компьютере важно:

- составить план презентации с учетом аудитории /назначение, тема, цели/, то есть следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- продумать примерное количество слайдов: их не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;
- спланировать содержание слайдов;
- продумать графическое оформление каждого слайда, единый стиль.

Овладение созданием и использованием мультимедийных презентаций поможет всем участникам образовательного процесса повысить его качество.

### 1. Понятие презентации

Презентация (от английского «presentation» - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата (например, с расширением «.pptx» или «.ppt»(старая версия)). На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую и графическую информацию.

Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связан, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей.

Презентации могут использоваться в процессе обучения: при чтении лекций, проведении семинаров и практических заданий, а также для представления результатов при защите курсовых и дипломных работ, в выступлениях на конференциях и т.д.

## **2. Назначение и новые возможности Microsoft PowerPoint**

Программа Microsoft PowerPoint предназначена для создания презентаций и последующей их демонстрации перед аудиторией.

Новые возможности MS Office PowerPoint:

- Приложение Office PowerPoint имеет новый интуитивный интерфейс<sup>1</sup> пользователя, называемый лентой. Приложение Office PowerPoint предоставляет новые и улучшенные эффекты, темы и усовершенствованные параметры форматирования.
- В приложении Microsoft PowerPoint предусмотрены новые макеты, экспресс-стили с широким диапазоном параметров для форматирования презентаций.
- В приложении Microsoft PowerPoint можно создавать рисунки SmartArt, клипы и слайды из нескольких наборов образцов слайдов с пользовательскими макетами для различных тем слайда.
- В презентацию приложения Microsoft PowerPoint можно добавлять эффекты, такие как тень, отражение, свечение, сглаживание, искривление, багетная рамка, поворот объемной фигуры.
- В приложении Microsoft PowerPoint таблицы и диаграммы были модернизированы, чтобы облегчить редактирование и работу с ними. На ленте есть много легкодоступных параметров для редактирования таблиц и диаграмм.

## **3. Рекомендации по составлению мультимедийной презентации**

### **3.1. Общие требования к презентациям.**

- 1) Наличие не более 12- 15 слайдов в зависимости от времени, отведенного на доклад.
- 2) Соответствие слайдов теме сообщения.
- 3) Содержание минимального количества слов в слайде.

---

<sup>1</sup>**Интерфейс** — «общая граница» между отдельными системами, через которую они взаимодействуют; совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие отдельных систем (например, человека, программного обеспечения, аппаратного обеспечения и т. п.).

4) Употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне. Допустимо наличие предложений, определений, терминов, которые слушатели могут записать. Текст должен быть легко читаем: используются короткие слова и предложения, тезисы. Следует избегать перепечатывания текста доклада.

5) Правильность используемой терминологии.

6) Отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок и опечаток.

7) Чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:

- с текстом;
- с таблицами или схемами;
- с диаграммами (графиками).

8) Максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией (не более 3-х иллюстраций на слайде). Большие таблицы трудны для восприятия, лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, выводами, таблицами с динамикой, отражающей темпы роста, прироста и т.д.

### **3.2. Содержание презентации**

- название презентации (тема исследования), данные автора, название образовательного учреждения, название мероприятия, на котором выступает автор; дата создания (на первом слайде);

- цель и задачи работы;
- содержание;
- ход и результаты исследования;
- выводы и рекомендации;

- список использованных ресурсов, в том числе веб-сайты (на предпоследнем слайде);

-правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал благодарность тем, кто помогал в работе над презентацией, докладом, или благодарность слушателям за внимание.

### **3.3. Стиль**

1) Соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.

2) Исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

3) Преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

### **3.4. Фон**

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый) для заливки фона, букв, линий, не вызывающих раздражение и утомление глаз.

### **3.5. Цвет**

1) Использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.

2) 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". При использовании фотографий в качестве фона, надо либо использовать более-менее однотонные, иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке.

### **3.6. Звук**

Отсутствие резкого, отвлекающего, раздражающего характера звукового сопровождения слайдов. В презентации не рекомендуется использовать музыкальное сопровождение, если, конечно, оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет отвлекать внимание.

### **3.7. Анимация**

Анимационные эффекты не должны использоваться как самоцель. 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 не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

### **3.8. Содержание информации**

1) Использование коротких слов и предложений (лучше не более 17 слов на слайде)

2) Минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных.

### **3.9. Расположение информации на странице**

1) Расположение информации предпочтительно горизонтальное.

2) Расположение наиболее важной информации в центре экрана.

3) Расположение надписи под картинкой, диаграммой.

### **3.10. Шрифт**

1) Заголовки должны привлекать внимание аудитории; у каждого слайда должен быть заголовок. Размер шрифтов для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 18 (можно больше).

2) Употребление разных типов шрифтов в одной презентации недопустимо.

3) Использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.

4) Преобладание строчных букв над прописными.

### **3.11. Способы выделения информации**

- рамки, границы, заливка;
- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### **3.12. Объем информации**

1) Заполнение одного слайда слишком большим объемом информации недопустимо: зрители могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

2) Достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

## **4. Окно Microsoft PowerPoint и новый ленточный интерфейс**

Общий вид окна программы PowerPoint приведен на рис. 1.

Вместо привычных меню и панелей инструментов через все окно тянется широкая полоса, содержащая множество наглядных команд, разделенных на группы. Эта полоса называется **лентой**. Она позволяет управлять созданием презентации. Лента состоит из нескольких вкладок:

- 1. Файл.** Содержит команды для создания, открытия и сохранения презентации.
- 2. Главная.** Содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.
- 3. Вставка.** Позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.
- 4. Дизайн.** Содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, для оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда.
- 5. Переходы.** Содержит необходимые настройки для смены слайдов.
- 6. Анимация.** Содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов.
- 7. Показ слайдов.** Содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд-шоу.
- 8. Рецензирование.** Содержит инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования.
- 9. Вид.** Содержит команды для настройки вида режима показа, режима образцов, изменение масштаба документа, дополнительные инструменты.

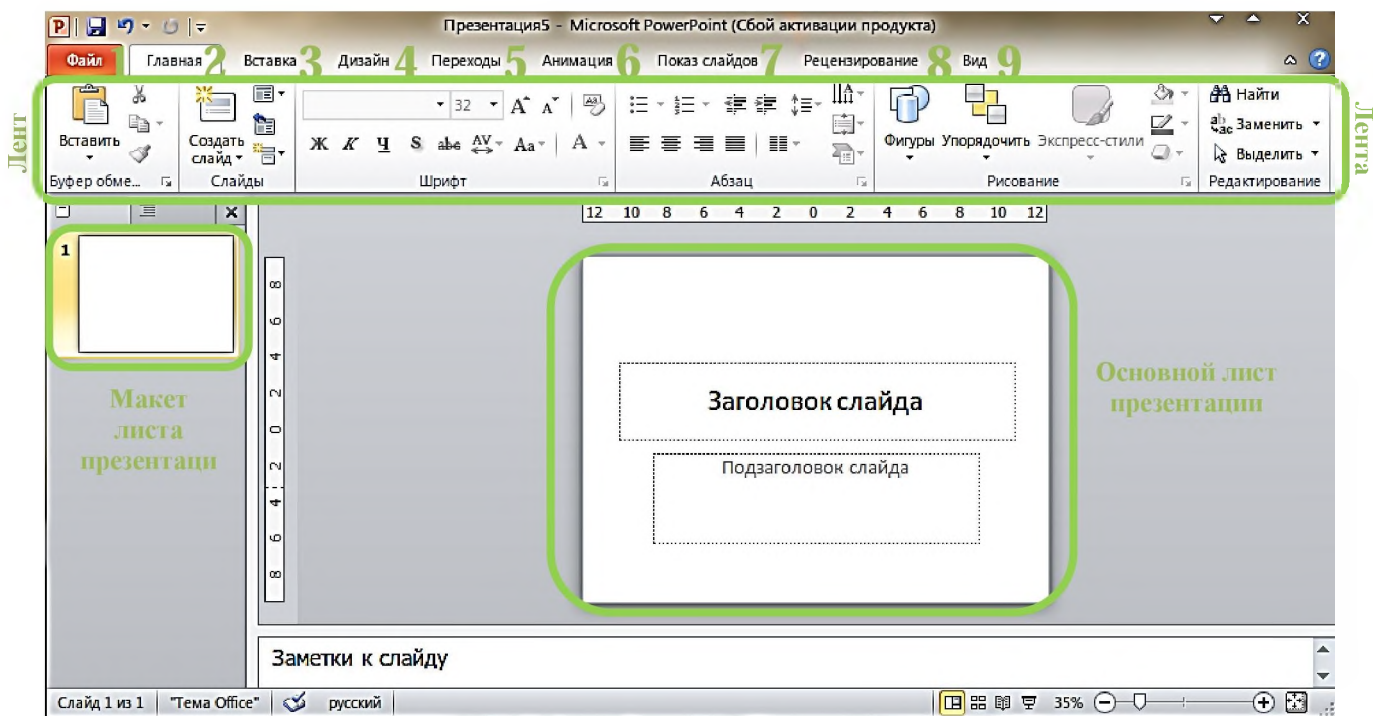
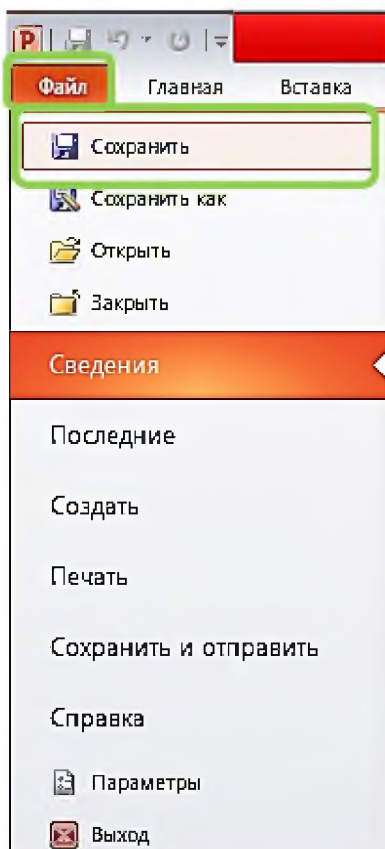


Рис. 1 Окно программы PowerPoint

## 5. Практическое задание. Создать презентацию на тему: «Подготовка мультимедийных презентаций»

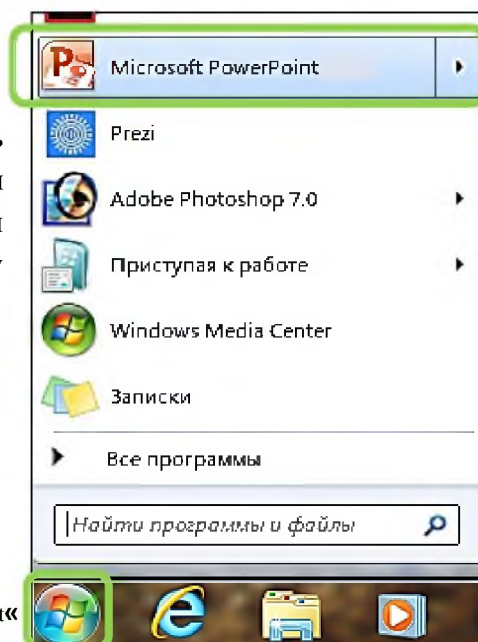
Начать работу по созданию презентаций нужно с открытия программы PowerPoint.

Нажать кнопку «Пуск» и выбрать в контекстном меню «Microsoft PowerPoint». Перед вами появится окно Microsoft PowerPoint.



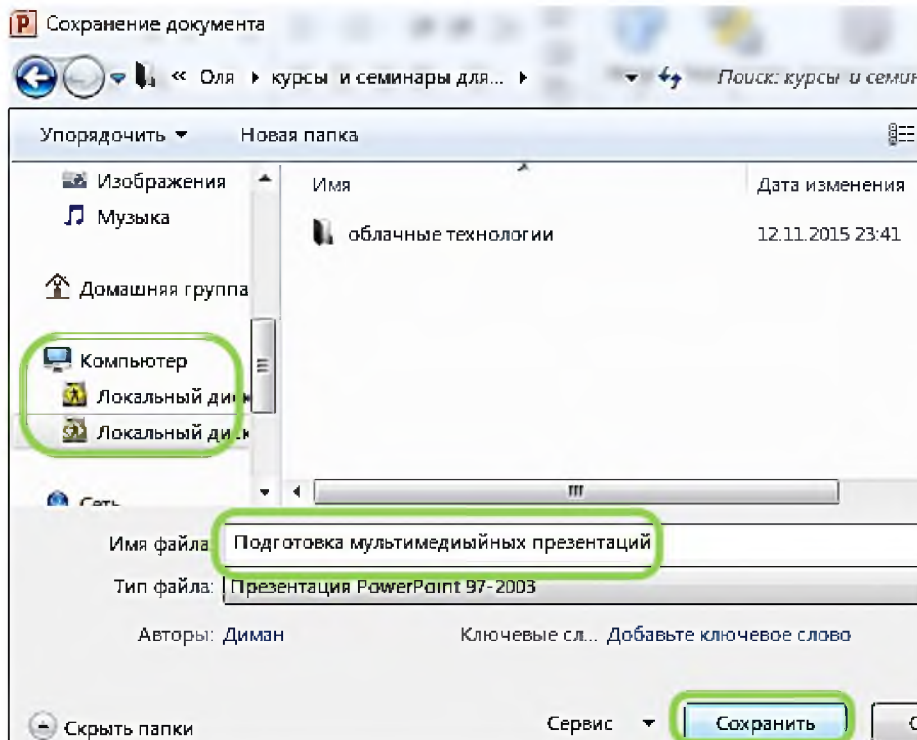
**Первый шаг** после открытия - необходимо сохранить презентацию. Указать место, где она должна находиться, и имя своей презентации.

Для того чтобы сохранить, выберите вкладку «Файл». Нажать кнопку «Сохранить», в появившемся окне выбрать папку, где будет находиться ваша презентация, дать имя своему файлу и нажать кнопку «Сохранить».



SmartArt

**Вторым** шагом будет выбор дизайна презентации. Это означает выбор цвета фона



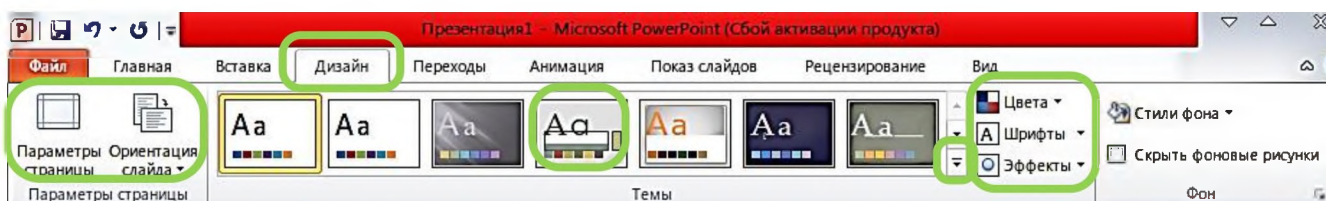
ваших слайдов и шрифтов, которые вы будете использовать. Дизайн слайда можно выбрать из предлагаемого списка программы, загрузить фоны из интернета или сделать самостоятельно.

Выберите вкладку «Дизайн», выберите любую тему. Нажмите на стрелочку, раскроется окошко с темами.

Во вкладках «Цвета», «Шрифты» вы также можете изменить

параметры дизайна слайда.

Также во вкладке «Дизайн» можно изменить: «Параметры страницы» (поля слайда) и «Ориентацию слайда» (альбомная [по умолчанию] или книжная).

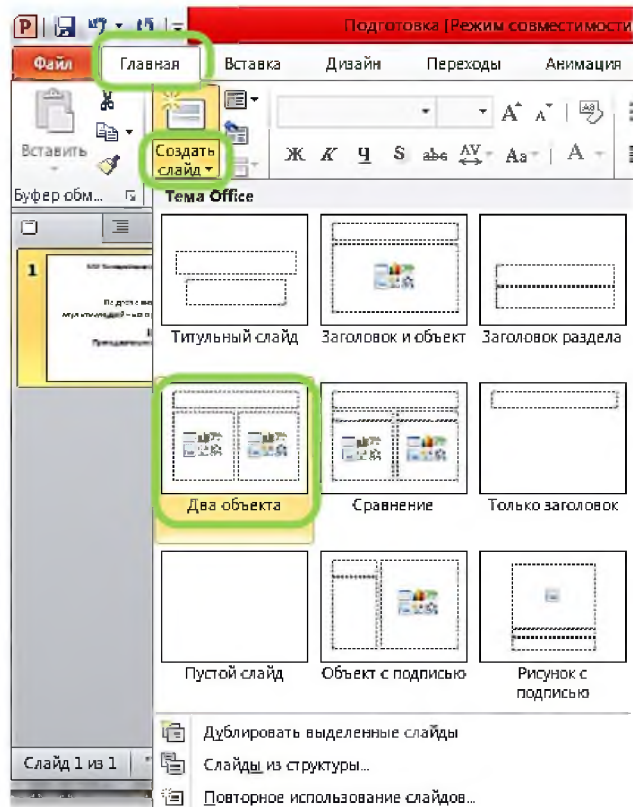


Проделав данные манипуляции, можете приступать к созданию слайдов для нашей презентации.

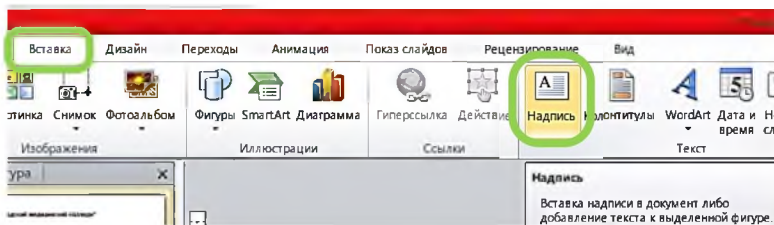
При открытии документа первый слайд у вас уже готов, обычно это титульный слайд. Заполним его текстом.

Щелкните мышкой в рамку «Заголовок слайда», у вас появится курсор, и вы сможете набрать название своей презентации: «Подготовка мультимедийных презентаций».

Щелкните мышкой в рамку «Подзаголовок слайда» и введите данные о себе (т.е. кто выполняет презентацию). Отредактируйте текст.



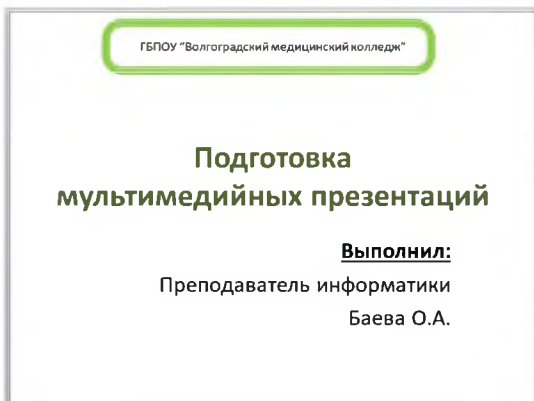




Возникает вопрос: как же добавить область для дополнительного текста?

Нажмите на вкладку «Вставка», выберите кнопку «надпись» и щелкните левой

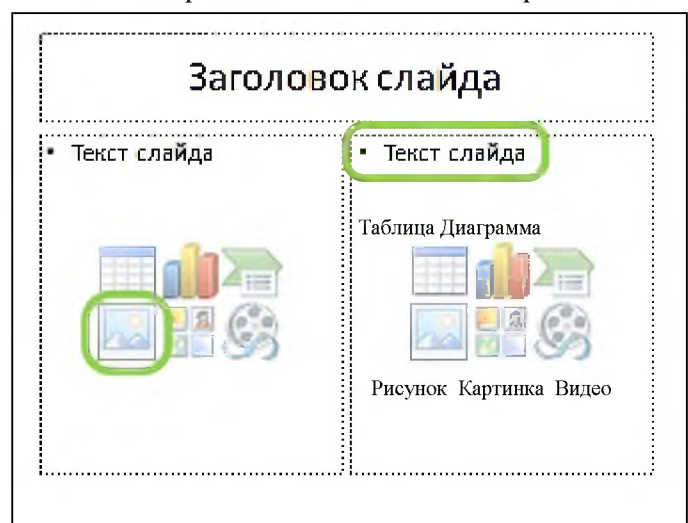
кнопкой мыши на слайде там, где хотите добавить текст. Появится область, в ней курсор. Теперь вы можете набрать нужный вам текст. Отредактировать текст и отформатировать область текста. Наш первый слайд готов.



Приступим ко второму слайду.

На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «два объекта».

В вашей презентации появится второй слайд.



При выборе одного из значков вы можете расположить на слайде: таблицу, диаграмму, рисунок SmartArt, вставить рисунок из файла, добавить картинку из коллекции офиса или вставить видео.

При нажатии клавишей мыши на «текст слайда» вы можете просто добавить текст.

В левой части выберите вставку «рисунок из файла», вам откроется окно, где на своем компьютере вы можете найти картинку, которая вам необходима, и выбрать ее. Картинка появится на слайде, где вы сможете ее масштабировать и перемещать по слайду.

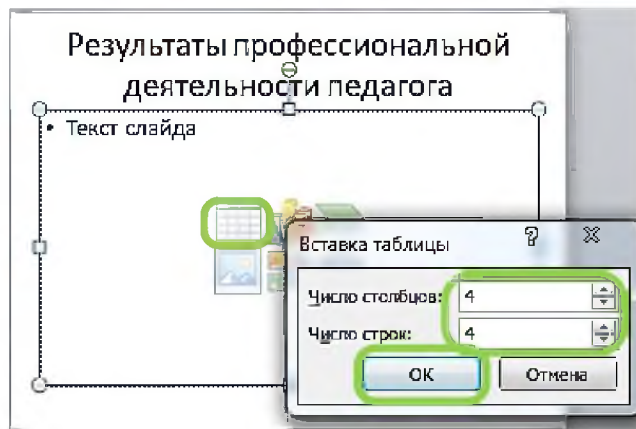


В правой части нажмите на «текст слайда» и введите высказывание: «Уча других, мы учимся сами...»(Л. Сенека). Отредактируйте текст: измените размер, цвет, выравнивание. Переместите область текста, куда бы вы хотели. Примерно вот так. (Замечание: область текста «заголовок слайда» при просмотре презентации виден не будет, но если он вам мешает, его можно удалить. Нажмите на границу области и нажмите кнопку «delete» на клавиатуре.)

Третий слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Заголовок и объект».

В область «Заголовок слайда» внести текст: *Результаты профессиональной деятельности педагога*.

В области объектов выбрать значок «таблица», в появившемся окне внести число столбцов и строк: 4 и 4. И нажмите кнопку «Ок». У вас появится таблица.



Отформатируйте таблицу (измените ширину строк и столбцов, размер самой таблицы, используя границы таблицы). Заполните ячейки, как на рисунке.

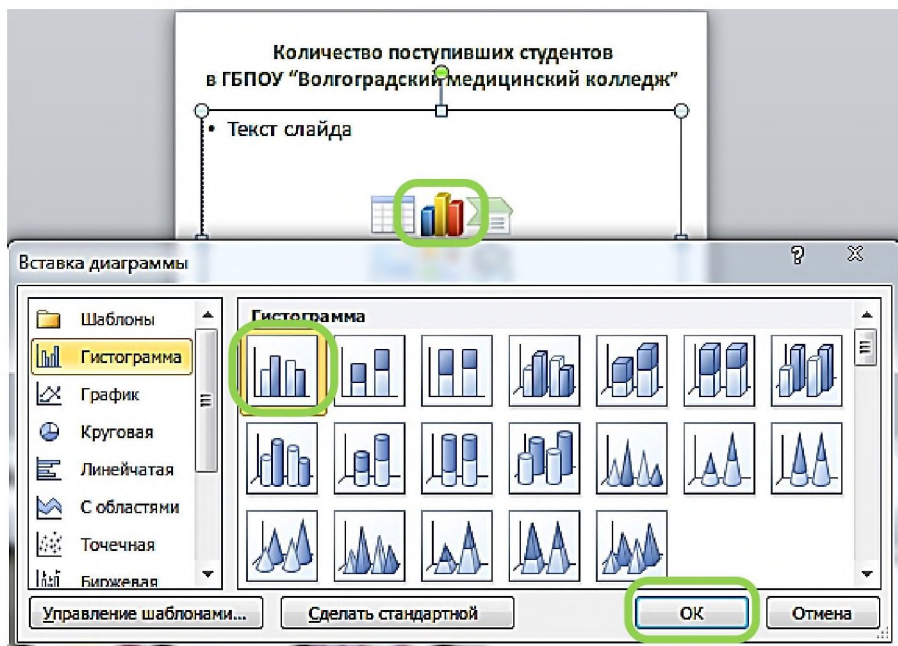
Группа	Средний бал	Качество знаний	Успеваемость
М-11			
М-12			
Ф-13			

Четвертый слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Заголовок и объект».

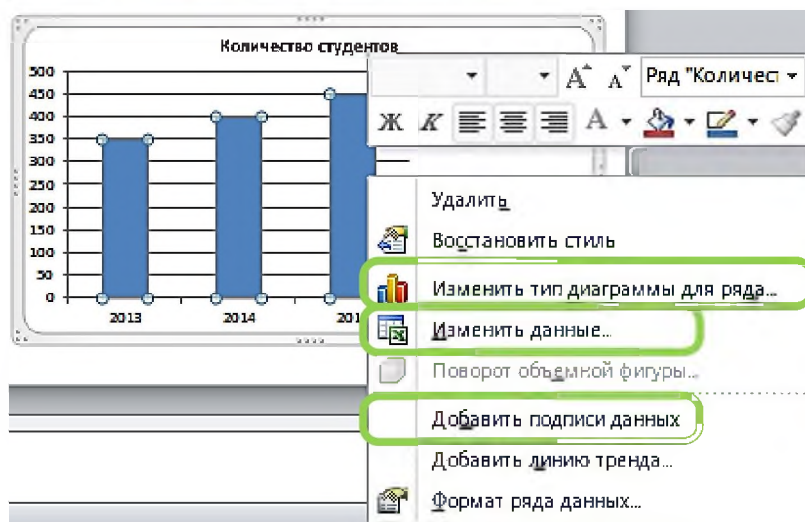
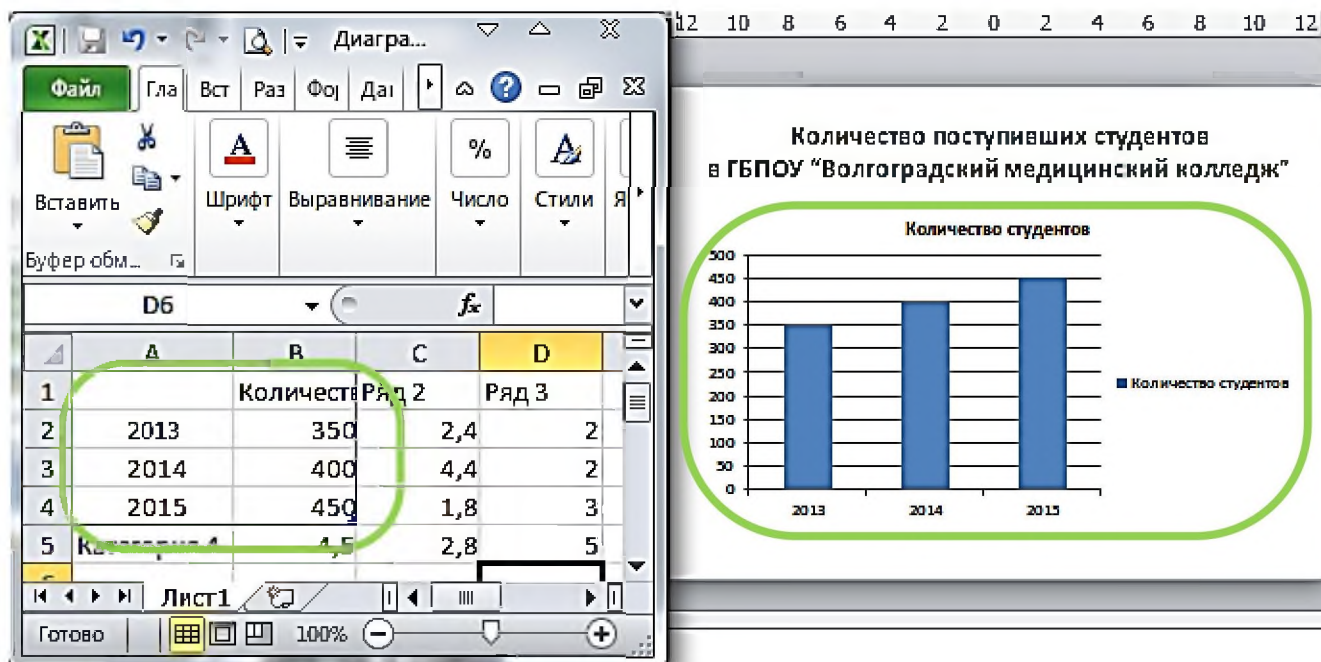
В область «Заголовок слайда» внести текст: *Количество поступивших студентов в ГБПОУ «Волгоградский медицинский колледж»*.

В области объектов выбрать значок «диаграмма», в появившемся окне выбрать тот вид диаграммы, который вам нужен. И нажать кнопку «Ок».

На вашем слайде появится диаграмма, а также откроется дополнительное окно Microsoft Excel.



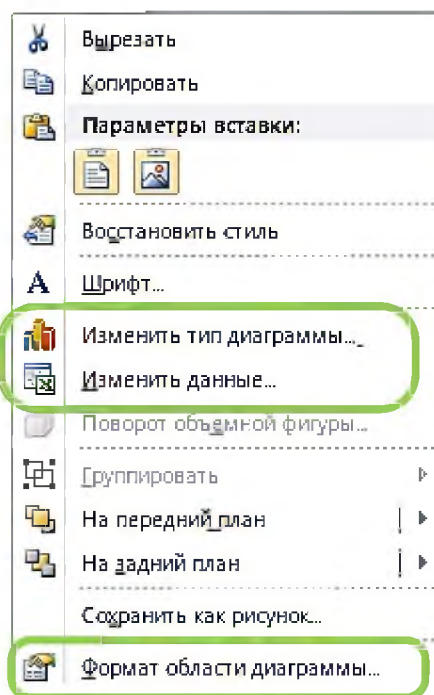
В нем вы можете изменить: количество столбцов и строк для введения данных, внести нужный вам текст и измерительные данные. При изменении таблицы в окне Microsoft Excel, будет изменяться ваша диаграмма. Введите данные, как предлагается на рисунке (слева), и посмотрите, получится ли у вас диаграмма (справа).



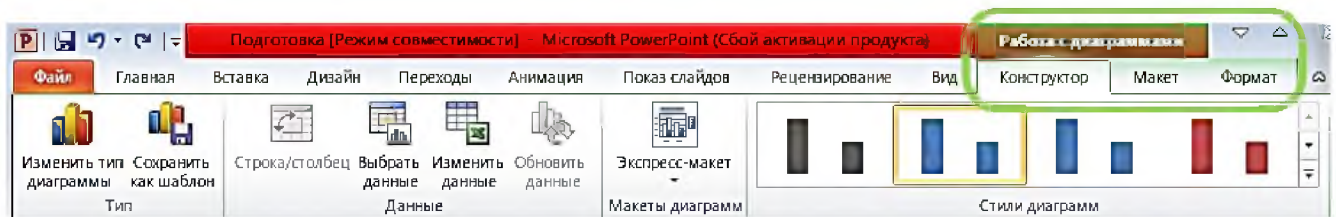
Если вы внесли все данные, вы можете закрыть окно Microsoft Excel (его можно вызвать обратно, если оно вам понадобится). Для изменения каких-либо параметров

диаграммы нажмите в области диаграммы правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите необходимый вам пункт.

При выделении самой диаграммы и нажатия правой кнопки мыши появится другое контекстное меню, в котором можно изменить сам вид диаграммы.



Также можно использовать для изменения диаграммы ленту. Когда выбрана область диаграммы.



Не забывайте сохранять свой документ - панель быстрого доступа.



Пятый слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Только заголовок».

В область заголовка слайда внесите текст: Схема изучения информатики.

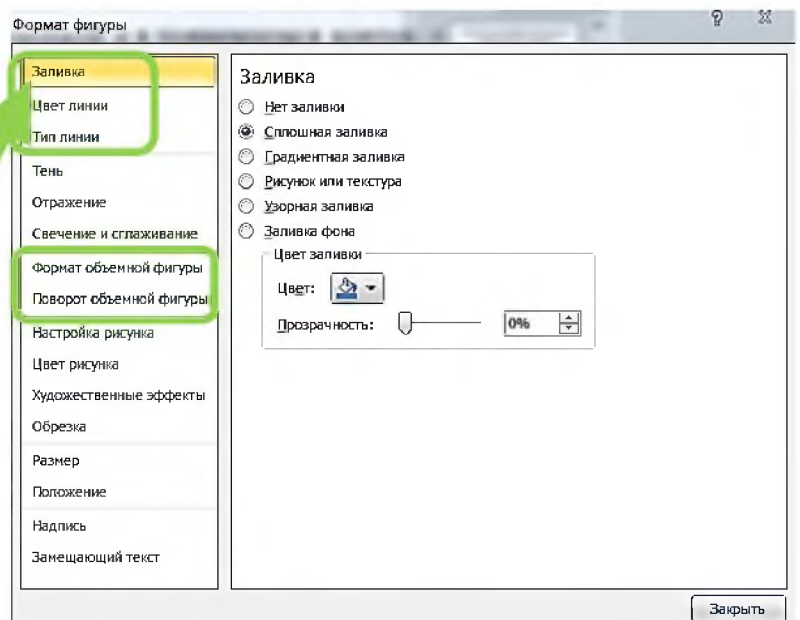
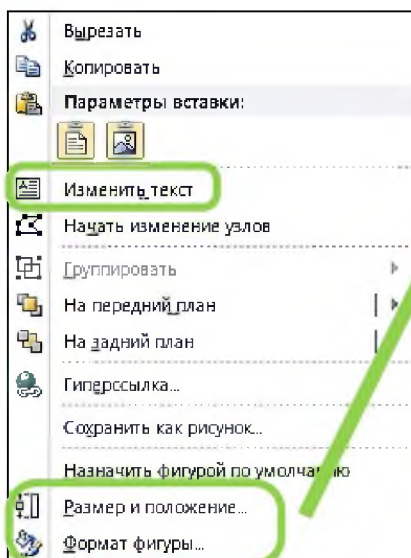
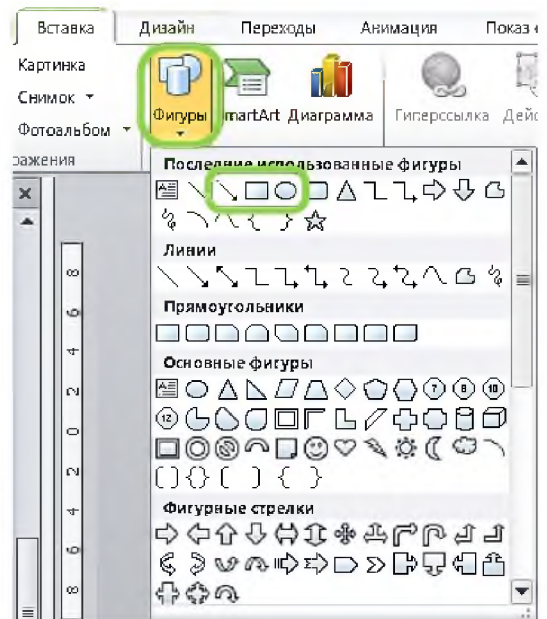
Пустой слайд нам нужен для вставки объектов.

Например, если вам нужно создать схему, то один из вариантов, как это сделать, - использовать фигуры.

На ленте выберите вкладку «Вставка», далее - «Фигуры», выберите нужную вам фигуру.

Переведите мышку на ваш слайд (в то место, где вам нужно вставить объект), нажмите левую кнопку мыши и двигайте ее. Вы увидите ваш объект, и пока он не получится тех размеров, какие нужны вам, мышку не отпускайте. Либо просто щелкните левой мышкой на слайде, а потом, уже используя границы объекта, изменяйте его.

Для изменения объекта также можете, нажав на него правой кнопкой и в появившемся контекстном меню выбрав нужный вам пункт: добавить текст в объект, изменить его размер и положение, а также формат фигуры (размер, цвет заливки и контура, формат объемной фигуры и т.д.).

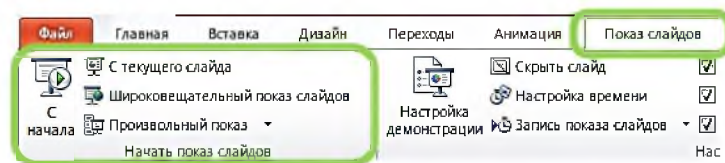


Используя вставку объектов, создайте схему, предложенную на слайде.



Теперь давайте посмотрим, что у нас получилось.

На ленте выбрать вкладку «Показ слайдов» и выбрать один из способов просмотра или нажать клавишу F5 на клавиатуре.



Не забудьте сохранить свою презентацию.

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