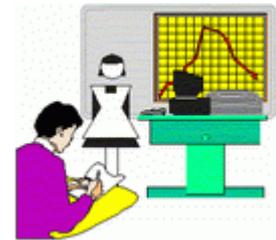
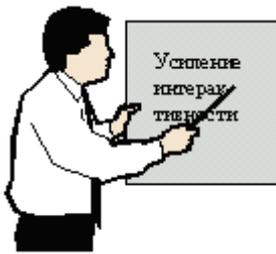


## Рекомендации студентам по подготовке и использованию компьютерных презентаций

Компьютерные презентации стали признанным стандартом в деловых коммуникациях. Без них не проходят сегодня ни общественные, ни научные мероприятия. Огромное значение компьютерные презентации играют в образовательном процессе.

Как средство представления учебного материала, компьютер может быть использован преподавателями в лекционной аудитории, а также студентами в тематических докладах, при защите курсовых и дипломных работ.



Кроме дидактических преимуществ компьютерные презентации обладают рядом достоинств, связанных с тиражированием и распространением.

### Задачи, которые решаются в ходе подготовки компьютерной презентации

**Задача 1.** Изучение теоретического материала по заданной теме и разработка идеи и плана компьютерной презентации этой темы для публичного выступления перед аудиторией.

**Задача 2.** Подготовка отдельных информационных ресурсов (текстовых фрагментов, графических рисунков, графиков, таблиц, схем, диаграмм), необходимых для создания компьютерной презентации по заданной теме.

**Задача 3.** Построение с использованием программных средств (например, программы MS Power Point) презентационных электронных материалов (слайдов) для использования их в межличностных коммуникационных процессах, в том числе в публичных презентациях с участием докладчика.

**Задача 4.** Построение с использованием программных средств (например, программы MS Power Point) самостоятельной компьютерной презентации для использования ее в сети Интернет или для распространения на магнитных носителях.

### Инструкции по выполнению задания для компьютерной презентации

#### Этап 1.

1. Выбор темы доклада, курсовой и других видов работы, по которой будет готовиться компьютерная презентация.
2. Разработка плана презентации по выбранной теме. Подбор информационных материалов, с использованием которых будет строиться презентация.
3. Изучение техники подготовки электронных иллюстративных материалов (слайдов).

4. Подготовка отдельных информационных ресурсов на машинных носителях в виде слайдов с использованием специальных программ (например, MS PowerPoint).
5. Проведение презентации с использованием разработанных электронных презентационных ресурсов (слайдов).

### **Этап 2.**

1. Изучение теоретических основ построения самодостаточных компьютерных презентаций с помощью специальных программ (например, MS PowerPoint).
2. Составление компьютерной презентации (на базе слайдов, разработанных на этапе 1).
3. Подготовка бумажного отчета по компьютерной презентации.
4. Пересылка компьютерной презентации преподавателю.

Некоторые из приведенных этапов могут выполняться параллельно. Ниже дано краткое описание отдельных работ.

Предписанная или выбранная тема определяет ту область знаний, которую студенту следует освоить в такой степени, чтобы можно было ясно изложить в формате компьютерной презентации. Идея формы и метода проведения презентации полностью определяется творческими возможностями студента. Проработанная идея фиксируется в виде плана презентации.

**План презентации** является важным этапом и во многом зависит от творческого подхода студента. При составлении плана следует, прежде всего, учитывать:

- целевую аудиторию, на которую рассчитана презентация
- технологические принципы создания компьютерных презентационных материалов, которые поддерживаются программой создания компьютерной презентации
- наличие информационных ресурсов, необходимых для реализации плана.

Рекомендуется **зафиксировать план в письменном виде** и использовать в ходе всей дальнейшей работе над презентацией.

Для реализации плана ведется поиск необходимых информационных ресурсов, которые будут использоваться в ходе презентации.

Информационный материал, необходимый для построения презентации, может включать отдельные текстовые фрагменты, графические рисунки, схемы, графики и т.д. представленные на бумажных носителях или в электронном виде. Этот материал может быть взят из книг, из изданий периодической печати, из рекламных печатных изданий и проспектов, из сети Интернет. Если нужный для воплощения идеи материал не найден, его можно создать своими силами: написать текст, нарисовать схему или рисунок, построить таблицу или график.

### **Требования к содержательной части компьютерной презентации**

Компьютерная презентация должна включать в себя следующие разделы:

1. Титул (1 слайд)
2. Введение (1-2 слайда)
3. План презентации (1 слайд)
4. Основная часть (10-15 слайдов)
5. Список использованных информационных ресурсов (1 слайд).

Ниже изложены основные требования к содержанию разделов. Учитывая описанные требования, тем не менее, автору следует относиться к работе творчески.

## **Титул компьютерной презентации**

Титул презентации включает в себя:

- основные данные об авторе (фамилия, имя, название ВУЗа, факультет, специальность, номер учебной группы)
- название темы
- год создания.

## **Введение**

В этом разделе дается краткая информация о рассматриваемой теме: предназначение, актуальность, проблемы и т.д. Введение заканчивается указанием цели, которую автор хочет достичь с помощью презентации. Установка цели может быть связана с задачами (информированием целевой аудитории, убеждение в чем-либо), с решением управленческих задач (презентация управленческого решения), а также с образовательными задачами (объяснение процессов и явлений).

Цель презентации – обязательный элемент данного раздела.

## **План презентации**

Раздел представляет собой оглавление основной части презентации, возможно, с краткими аннотациями.

## **Основная часть**

Данный раздел призван достичь поставленную автором цель.

## **Список использованных информационных ресурсов**

В данном разделе приводится перечень информационных ресурсов (печатных изданий, ресурсов Интернет, авторов мнений экспертов и специалистов), которые были использованы в презентации.

## **Порядок сдачи работы**

Сдача работы осуществляется в два этапа.

### **Этап 1. Очная презентация с использованием компьютерной поддержки и разработанных слайдов в аудитории**

Проводится с использованием электронных презентационных материалов, разработанных для выбранной темы. Файл со слайдами передается преподавателю после презентации.

**Этап 2. Компьютерная презентация.** Файл с самодостаточной компьютерной презентацией пересылается преподавателю по электронной почте.

Результаты, которые передаются преподавателю в электронном виде представляют собой файлы с именем, совпадающим с фамилией студента на русском языке. Например, Абдрахманов Теймур.ppt (если используется MS PowerPoint, то расширение файла со слайдами должно быть ppt, а расширение файла с самодостаточной презентацией - pps).

В письме указываются следующие атрибуты:

Кому: адрес электронной почты преподавателя

Тема: ПРЕЗЕНТАЦИЯ

## **Создание презентации**

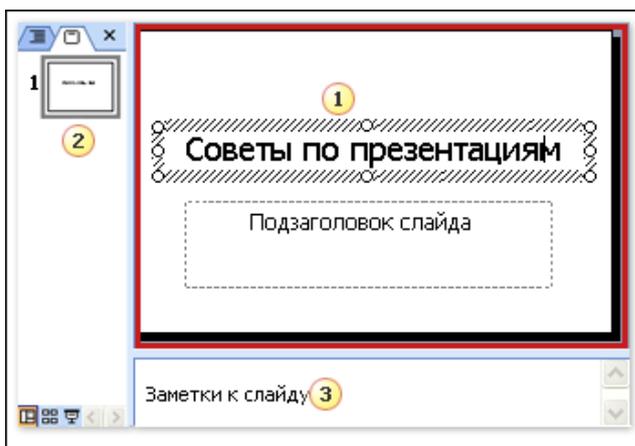
Программа **PowerPoint (презентация)** загружается следующим образом:

Нажать **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft Office PowerPoint 2003**

При запуске PowerPoint первым открывается окно с большой рабочей областью в середине, окруженной меньшими областями. Средняя рабочая область — место для работы над слайдом — называется **областью слайда**.

В этой области текст вводится непосредственно на слайд. Для ввода текста предназначено поле, ограниченное пунктирными линиями — **заполнитель**. Весь текст, введенный на слайде, располагается в аналогичных полях.

На большинстве слайдов имеется один или несколько заполнителей для заголовков, основного текста, например списков или параграфов, и других материалов, таких как рисунки и диаграммы.



1. В области слайда введите текст непосредственно в заполнитель.
2. В левой части окна имеется эскиз слайда, над которым ведется работа. Эта область — вкладка **Слайды**. Для перемещения к нужному слайду выберите соответствующий эскиз.
3. Область заметок. Введите заметки, которыми вы будете пользоваться во время показа презентации. Если требуется расширить область заметок, установите ее новые границы перетаскиванием.

### Ввод текста

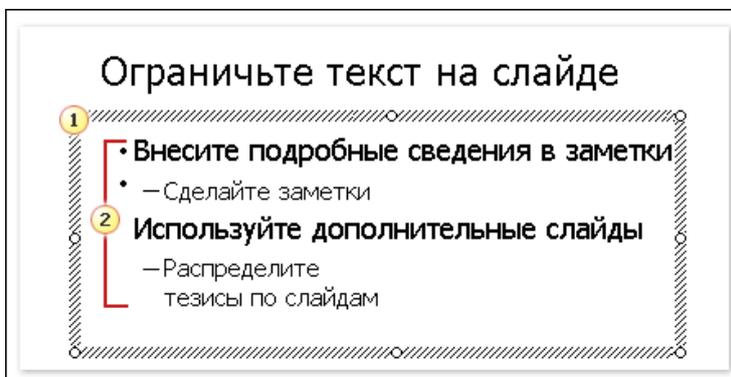
На рисунке изображен ввод текста в **заполнитель основного текста** (в отличие от **заголовка**).

Если маркированный список не нужен, выделите заполнитель, щелкнув его границу.

Затем нажмите кнопку **Маркеры** . Управление размещением текста осуществляется остальными кнопками панели инструментов **Форматирование**, например кнопкой **По центру** .

Кнопки отступов, например **Уменьшить отступ** , обеспечивают размещение текста с соответствующими отступами; кроме того, размещением текста можно управлять с помощью клавиатуры.

(Работа с текстом слайда осуществляется как с **Microsoft Word**)



Текст, например списки, вводится в заполнитель основного текста.

1. Обычно заполнитель основного текста размещается под заголовком.

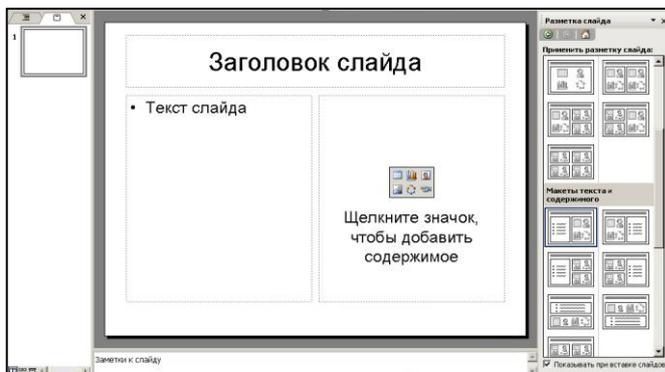
2. Формат по умолчанию — маркированный список. В конце каждого абзаца нажмите клавишу **ВВОД**; затем, чтобы перейти на следующий уровень или увеличить

отступ, нажмите клавишу **ТАВ**.

## Макет и оформление

### Применение макета слайда

Чтобы применить макет слайда, выполните следующие действия:



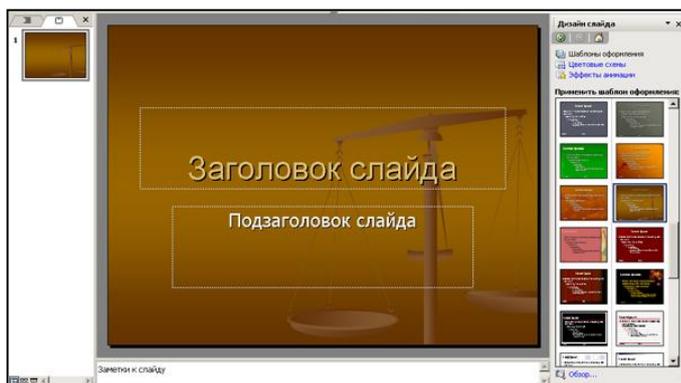
В меню **Формат** выберите команду  **Разметка слайда**, в правой части экрана выходит таблица **Разметка слайда** с макетами.

Также можно выйти на **Разметка слайда**, если щелкнуть правой кнопкой мыши эскиз слайда на вкладке **Слайды** и выбрать в контекстном меню команду **Разметка слайда**.

**Совет.** Чтобы вставить новый слайд с заданным макетом, выберите нужный макет, щелкните стрелку на нем и выберите в списке команду **Добавить новый слайд**.

### Применение шаблонов оформления

Чтобы применить шаблон оформления, выполните следующие действия:



В меню **Формат** выберите команду  **Оформление (Дизайн) слайда** в правой части экрана выходит таблица **Дизайн слайда** с макетами.

Также можно выйти на **Оформление (Дизайн) слайда**, если щелкнуть правой кнопкой мыши эскиз слайда на вкладке **Слайды** и выбрать в контекстном меню команду **Оформление (Дизайн) слайда**.

Если требуется применить шаблон оформления ко всем слайдам презентации, выберите один эскиз слайда и щелкните нужный шаблон оформления.

Если требуется применить шаблон оформления только к выбранным слайдам презентации, выберите эти слайды (выбирайте слайды, удерживая клавишу CTRL), а затем щелкните нужный шаблон оформления.

### Применение Фона

Чтобы применить фон, выполните следующие действия:

В меню **Формат** выберите команду **Фон** (или щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда на вкладке **Слайды** и выберите в контекстном меню команду **Фон**).

Если требуется применить фон оформления ко всем слайдам презентации, выберите один эскиз слайда и щелкните кнопку **применить ко всем**.

Если требуется применить фон только к выбранным слайдам презентации, выберите эти слайды (выбирайте слайды, удерживая клавишу CTRL), а затем щелкните кнопку **применить**.

### Вставка рисунка или других объектов

С помощью значков макета.

1. В области задач **Макет слайда** примените макет с объектом (найдите заполнитель со значками).
2. На слайде щелкните значок нужного объекта.

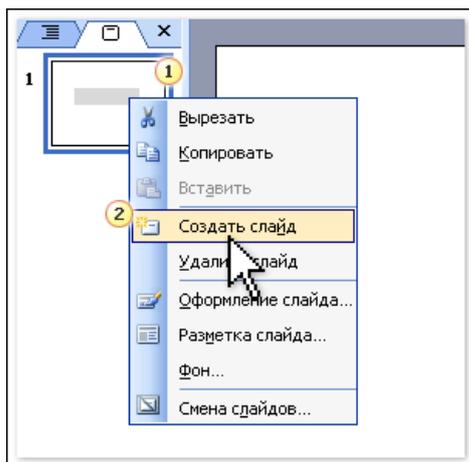
С помощью меню **Вставка**.

1. Примените нужный макет с объектом. Затем щелкните заполнитель, в который предполагается вставить объект.

В меню **Вставка** выберите нужный тип вставляемого объекта.

### Добавление новых слайдов

При запуске программы PowerPoint презентация состоит из одного слайда. Остальные надо добавить. Добавлять слайды можно по одному или по несколько слайдов за раз.



Для добавления новых слайдов используется вкладка **Слайды** с эскизами слайдов, расположенная в левой части окна.

1. Щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, а затем...
2. В контекстном меню выберите команду **Создать**.

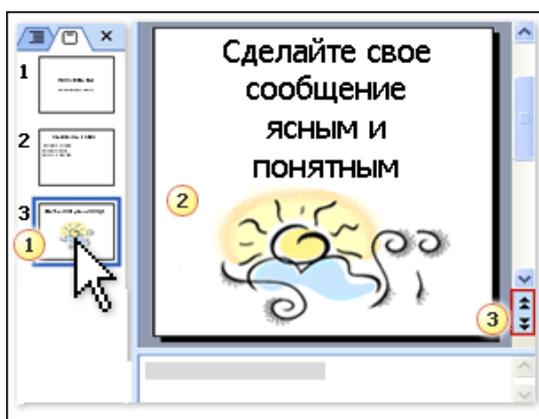
Имеется несколько способов вставки новых слайдов. Для начала имеется два способа быстрой вставки слайдов.

На вкладке **Слайды** в левой части окна выполните одно из следующих действий:

- Щелкните эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, и нажмите клавишу **ВВОД**.
- Щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, а затем в контекстном меню выберите команду **Создать**.

### Перемещение по слайдам

Если презентация состоит из нескольких слайдов, по мере добавления их содержимого необходимо перемещаться по этим слайдам.



**Способы перемещения:**

1. Щелкнуть эскиз слайда...
2. Чтобы вывести на экран этот слайд
3. Нажать кнопку **Предыдущий слайд** или **Следующий слайд**.

Имеется три способа перемещения:

- Щелкнуть эскиз слайда на вкладке **Слайды**, чтобы вывести на экран этот слайд.
- Нажать кнопку **Предыдущий слайд** или **Следующий слайд** в нижней части полосы прокрутки, расположенной на правой стороне слайда.
- Нажать клавишу **PAGE UP** или **PAGE DOWN**.

### Подготовка к показу презентации

## **Просмотр презентации**

Чтобы перейти в режим демонстрации слайдов, выполните следующие действия:

1. Нажмите клавишу F5 (чтобы начать с первого слайда) или SHIFT+F5 (чтобы начать с текущего слайда). ИЛИ
2. Щелкните слайд, с которого требуется начать просмотр презентации, а затем

нажмите кнопку **Показ слайдов**  в нижнем левом углу окна.

Нажмите клавишу ESC, чтобы вернуться в предыдущий режим

**Примечание.** Если требуется способ скорейшего создания презентации, тогда используйте **мастер автосодержания**.

### **Мастер автосодержания**

В мастере имеются шаблоны объектов, содержащие текст для слайдов, а также готовое оформление. Чтобы открыть мастер, выполните следующие действия:

1. В меню **Файл** выберите команду **Создать**.
2. В области задач **Создать презентацию** выберите пункт **Из мастера автосодержания**.
3. Выполните указания мастера, а затем нажмите кнопку **Готово**.

Выбранная презентация открывается в программе Microsoft PowerPoint. Она готова для заполнения содержимым.