ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

**Технические требования**

В настоящее время бурное развитие компьютерных технологий охватило практически все сферы человеческой жизни. Сегодня для успешного выступления уже недостаточно просто рассказать о своей идее. Слушатели непременно хотят увидеть сопроводительные фотографии, четко выполненные схемы, грамотные чертежи, просмотреть видеоклип, который превратит двухмерный чертеж в трехмерный объект, прослушать видеоролик музыкальной группы, о которой ведётся речь. Поэтому в наше время уже трудно представить демонстрацию чего-либо или обучение без использования презентации. И это неслучайно, ведь известно, что человек способен усваивать примерно 10-70% услышанного материала, 20-72% того, что увидел, и 65-85% одновременно увиденного и услышанного.

#### Включённая в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office PowerPoint является простым в освоении и очень мощным инструментом создания привлекательных презентаций, отвечающих любым требованиям. С помощью презентации PowerPoint каждый при желании может организовать эффективное сопровождение своего выступления. А поскольку выступать приходится всем, то, определённо, есть смысл потратить немного времени на освоение этой программы.

#### Формы проведения презентации PowerPoint могут быть очень разнообразны: выступление, доклад, демонстрация кинофильма или фотографий, выставка или даже театрализованное представление. Презентация может быть простая, схематичная, он может содержать графики и схемы, множество иллюстраций, изобиловать спецэффектами. Все зависит от того, насколько развита фантазия и умения у её создателя.

#### Как сделать презентацию в PowerPoint или десять шагов на пути к цели

#### **Шаг 1. Продумать всё до мелочей!**

#### Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации. Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

#### Как сделать презентацию в PowerPoint или десять шагов на пути к цели

#### **Шаг 1. Продумать всё до мелочей!**

#### Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации. Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

#### Какова цель используемой презентации?

#### Каковы особенности слушателей?

#### Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

#### **Шаг 2. И так, начинаем!**

#### Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.

#### Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

#### **Полезный совет:**

#### Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

#### **Шаг 3. Всё по шаблону!**

#### Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация».

#### Создание новой презентации в PowerPoint

#### Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранная презентация».

#### **Шаг 4. Быть в теме!**

#### Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».

#### Выбор темы презентации PowerPoint

#### Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

#### Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

#### **Полезный совет:**

#### Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.

#### Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.

#### Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

#### **Шаг 5. А шрифт?**

#### Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.

#### Выбор шрифта для презентации

#### Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

#### **Полезный совет:**

#### При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

#### Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.

#### Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.

#### Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.

#### Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

#### Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

#### Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

#### **Шаг 6. Лучше сто раз увидеть!**

#### **Шаг 6. Лучше сто раз увидеть!**

#### Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить».

#### Вставка изображения в презентацию

#### **Полезный совет:**

#### Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.

#### Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

#### **Шаг 8. Ой, как интересно!**

#### Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.

#### Вставка анимации в PowerPoint

#### **Полезный совет:**

#### Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.

#### Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.

#### С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

#### **Шаг 9. Всё меняется!**

#### Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелк¬ните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.

#### Выбор эффекта перехода на новый слайд ва PowerPoint

#### Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

#### К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

#### **Полезный совет:**

#### Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.

#### Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.

#### В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.

#### Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

#### **Шаг 10. Смотрите, что получилось!**

#### Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

#### **Полезный совет:**

#### Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего. Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

**Требования к содержанию презентации**

* титульный лист, который должен содержать полное название организации, где осуществляется процедура защиты, полное название работы, шифр специальности, диссертация на соискание ученой степени кандидата медицинских наук.
* ФИО автора, ФИО научного руководителя (ученая степень, ученое звание);
* актуальность темы исследования и степень её разработанности;
* определение целей проведенной работы;
* постановку задач;
* положения, выносимые на защиту;
* объекты, материалы, методы исследования
* иллюстрация основных значимых результатов исследования
* выводы