

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГА ПОУ «Алексеевский колледж»

Методическая разработка
учебного занятия на тему:

«Основные понятия электронных презентаций»

по учебной дисциплине Информатика
для студентов 2 курса специальности
39.02.01 Социальная работа



Разработал преподаватель
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей по
информационным системам
Капустина Е.И.

Алексеевка, 2019

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
общих гуманитарных, социально-
экономических и естественно-научных
дисциплин

Протокол № _____ от _____ 20__ года

Председатель ПЦК _____ Т.П. Шевченко

Разработчик: Капустина Е.И. – преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Методическая разработка учебного занятия на тему: «Основные понятия электронных презентаций» по учебной дисциплине Информатика разработана для преподавателей колледжа.

В методической разработке представлены план занятия, конспект и презентация на тему: «Основные понятия электронных презентаций». Цель написания методической разработки – показать методику проведения учебных занятий с целью открытия новых знаний, обретения новых умений и навыков в форме теоретического занятия.

Методическая разработка предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину «Информатика» и может быть использована при проведении учебных занятий для открытия новых знаний, обретения новых умений и навыков.

Методическая разработка содержит 29 страниц.

Аннотация

В данной методической разработке учебного занятия на тему: «Основные понятия электронных презентаций» представлена методика проведения теоретического занятия.

Цель написания методической разработки – показать методику проведения учебного занятия с целью развития и систематизации представлений обучающихся о мультимедийных технологиях и мультимедийных продуктах.

Методическая разработка предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину «Информатика» и может быть использована при проведении учебных занятий для открытия новых знаний, обретения новых умений.

Содержание

Введение	5
План проведения учебного занятия	6
Содержание учебного занятия	7
Заключение	20
Список использованных источников	21
Приложения	22

Введение

Эффективное использование компьютеров в учебном процессе и в последующей профессиональной деятельности подготавливаемых специалистов невозможно без усвоения учащимися навыков приобретения знаний и умений при использовании современных программных продуктов.

В методической разработке учебного занятия на тему: «Основные понятия электронных презентаций» представлена методика проведения занятия с целью открытия новых знаний, обретения новых умений по учебной дисциплине Информатика в форме теоретического занятия.

Учебное занятие по дисциплине Информатика на тему: «Основные понятия электронных презентаций» представляет собой теоретическое занятие, где студенты узнают и систематизируют теоретический материал по информатике. Занятие содействует развитию сообразительности, воспитанию культуры поведения на учебном занятии, а также способствует формированию общеучебных и общекультурных навыков работы с информацией.

Цель написания методической разработки – показать методику проведения учебного занятия с целью развития и систематизации представлений обучающихся о мультимедийных технологиях и мультимедийных продуктах.

План проведения учебного занятия

I. Организационный момент (2-3 мин): приветствие, фиксация отсутствующих в журнале и рапортнике.

II. Основная часть занятия

1. Проверка самостоятельной и домашней работы студентов (10-15 мин)

Фронтальный опрос:

- Назовите устройства для работы со звуком.
- Назовите основные форматы звуковых файлов.
- Перечислите программы для обработки звука.
- Назовите основные операции со звуком.
- Какое оборудование необходимо для обработки видео на ЭВМ?
- Назовите основные форматы видео файлов.
- Какие вы знаете программы для видеомонтажа?
- Назовите основные операции с видео файлами.

2. Сообщение темы учебного занятия, постановка цели и задачи (1-3 мин)

3. План лекции (50-55 мин):

- 1) Понятие электронной презентации.
- 2) Классификация аудитории, которой представляется презентация.
- 3) Подготовка презентации.
- 4) Обзор программных средств подготовки презентаций.

III. Подведение итогов

Устный опрос:

- Что такое электронная презентация?
- Назовите этапы подготовки презентации.
- Назовите основные ошибки при подготовке презентаций.
- Назовите программы для подготовки презентаций.

Задание студентам для самостоятельной работы во внеурочное время (2-3 мин): подготовить презентацию на свободную тему.

Домашнее задание: Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович.-6-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-352 с., с.226-231.

I. Рефлексия (2-3 мин)

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. На занятии я работал | активно / пассивно |
| 2. Своей работой на занятии я | доволен / не доволен |
| 3. Занятие для меня показалось | коротким / длинным |
| 4. За занятие я | не устал / устал |
| 5. Мое настроение | стало лучше / стало хуже |
| 6. Материал занятия мне был | понятен / не понятен |
| | полезен / бесполезен |
| | интересен / скучен |
| 7. Домашнее задание мне кажется | легким / трудным |

Содержание учебного занятия

Тема: «Основные понятия электронных презентаций»

Цели:

- познакомить студентов с основными понятиями электронных презентаций;
- создать условия для развития умений правильно обобщать знания и делать выводы;
- формировать потребность знать дисциплину, качественно производить трудовые операции, овладевать профессиональным мастерством.

Вид занятия: практическое.

Оснащение: ПК, проектор, мультимедийная презентация, раздаточный материал.

Информационное обеспечение: Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. - 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 352 с.

Квалификационные требования:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

Ход учебного занятия

Проверка домашнего задания в форме фронтального опроса

- Назовите устройства для работы со звуком.
- Назовите основные форматы звуковых файлов.
- Перечислите программы для обработки звука.
- Назовите основные операции со звуком.
- Какое оборудование необходимо для обработки видео на ЭВМ?
- Назовите основные форматы видео файлов.
- Какие вы знаете программы для видеомонтажа?
- Назовите основные операции с видео файлами.

Изложение нового материала

В настоящее время презентации часто составляют основу деловых совещаний, сопровождая в качестве иллюстрации выступления и доклады, представляя перспективные или законченные проекты. Презентации в какой-то степени способны направлять ход дискуссий на конференциях или семинарах.

Еще одно важное направление применения презентаций – наука и образование. Информационная среда, в которой развивается современное образование – это веб-ресурсы, электронные базы данных и разного рода справочники. Преподаватели, студенты и отдельные индивидуумы

используют эти и подобные ресурсы для самообразования или повышения качества образования. Нельзя недооценить роль обучающих программ и тестовых систем, которые фактически адаптируют электронные ресурсы к конкретным условиям учебного процесса. По сути, авторские обучающие системы – это презентации, при построении которых преподаватель систематизировал учебный, методический, наглядно-иллюстративный материал и тестовые вопросы. Обучающие системы часто применяются в качестве образовательных курсов в дистанционном обучении. Презентации используются школьниками и студентами для разработки учебных проектов, подготовки отчетных докладов по результатам самостоятельной работы.

Электронная презентация – это эффективный способ представления информации. Как правило, в электронной презентации присутствуют все современные мультимедийные возможности, а именно: графика и анимация, тексты, таблицы и диаграммы, фотографии, видео и аудиоматериалы. При подготовке презентации основой успеха является оптимальный баланс между содержанием и средствами его представления. Выбор темы, подбор материала определяется творческими замыслами автора. Свободное владение средствами разработки презентаций, применение эффектов анимации, звуковое сопровождение, вставка видеоматериалов, диаграмм и т.д. делает проект привлекательным для аудитории, подчеркивает авторский замысел, значимость проделанной работы.

К очевидным *достоинствам презентации* относятся следующие.

- Последовательность изложения

При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем двигаясь с указкой между развешенными по всему залу плакатами. В отличие от обычных слайдов, показываемых через диапроектор, электронные презентации позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

- Возможность пользоваться официальными шпаргалками при публичных выступлениях

Презентация – это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего – всякого рода комментарии, акценты в докладе и прочее.

- Мультимедийные эффекты

Слайд презентации – не просто изображение. Это часть электронного документа; в слайд могут быть включены элементы анимации, аудио и видеофрагменты. Подобные элементы не только существенно украшают презентацию, но и повышают ее информативность.

- Копируемость

Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании каждый слушатель может получить на руки в электронном виде все показанные материалы.

- Транспортабельность

Диск с презентацией гораздо компактнее набора плакатов и гораздо меньше пострадает от частых поездок по разным презентационным мероприятиям. Файл презентации можно переслать по электронной почте и опубликовать в Интернете.

Классификация аудитории, которой представляется презентация ***Презентация для бизнесменов***

- Отношение бизнесменов к презентации – критическое.
- Создавая презентацию, необходимо учитывать, что для большинства преуспевающих бизнесменов интерес к собственному бизнесу сравним по важности с получаемой прибылью. Поэтому в презентации необходимо делать акцент на предложение бизнесменам сделать их бизнес и более прибыльным, и более интересным.
- Презентация должна быть максимально интерактивной – возможность вмешиваться в любой процесс и организовывать его по своему усмотрению очень высоко ценится бизнесменами.
- При создании и представлении презентации нельзя забывать, что в аудитории могут находиться представители конкурирующих между собой организаций. Необходимо быть предельно осторожным с темами, в которых их интересы пересекаются.
- Почти все бизнесмены тщеславны. Обратившись в презентации к опыту одного из них, можно сделать его своим союзником. В абсурдно-идеальной презентации нужно обращаться к опыту каждого слушателя.
- В презентациях для бизнесменов очень эффективны ссылки на мнения лидеров. Важно правильно определить таких лидеров в каждой конкретной бизнес-аудитории.

Презентация для чиновников

- Исходное отношение аудитории к презентации – равнодушное.
- Как говорил Акутагава, чиновники думают, что без них мир перевернется. Представление аудитории о собственной значимости нужно обязательно учитывать при создании и демонстрации презентации.
- Презентация обязательно должна содержать ведомственную и/или государственную символику. Выбор символики зависит от уровня и состава аудитории.
- В презентации обязательно должны быть ссылки на самое высокопоставленное лицо в аудитории и на непосредственного руководителя этого лица или на президента. Возможно использование фотографий первых лиц.
- Презентация должна быть неожиданной для аудитории. Удивление – одна из самых редких эмоций у чиновников и потому всегда им приятна.
- Презентация не должна быть заумной – нельзя злоупотреблять цитатами, особенно на непонятных языках, ссылками на неочевидные источники (можно сослаться на Конституцию, но нельзя на "Бхагаватгиту", даже если цитата из нее гораздо удачнее). Одновременно с этим презентация

не должна быть очень простой – аудитория обязательно должна вынести из нее что-то новое, чем можно будет блеснуть в своем кругу.

- Презентация должна быть политкорректной.
- Презентация должна быть немного короче отведенного на нее времени.

Презентация для академической аудитории

• Академическая аудитория – самая непредсказуемая аудитория. Это ее единственный формализуемый признак и, соответственно, единственный формализуемый признак данного класса презентаций.

Презентация для учащихся

- Исходное отношение аудитории к презентации – чаще заинтересованное.
- Презентация должна давать аудитории четкий ответ на вопрос "Зачем?"
- Презентация должна быть, по возможности, интерактивной.
- Целесообразно снабдить аудиторию копиями презентации – хотя бы бумажными.

Презентация для представителей некоммерческих организаций

- Исходное отношение аудитории к презентации почти всегда доброжелательное.
- Презентация может изобиловать разного рода "бантиками" – эффектными цитатами, лирическими отступлениями, неизвестными аудитории приемами выступления. Даже если все эти "бантики" будут совершенно бесполезны с точки зрения эффективности раскрытия темы – аудитория воспримет их очень хорошо.
- В презентации важна эмоциональная составляющая, очень эффективны контрасты и противопоставления.

Презентации, представляемые иностранной аудитории

Включая в классификацию презентаций отдельную группу презентаций для иностранной аудитории, можно было бы уйти достаточно далеко, отделяя, например, китайских студентов от эстонских бизнесменов или от ирландских программистов. Отметим лишь, что если предстоит делать такую презентацию, необходимо найти человека, знакомого с аудиторией, и проконсультироваться с ним. Результаты могут быть самими неожиданными. Например, возможно придется убрать из презентации большую часть графиков, потому что на иностранцев, выросших в другой "диаграммной культуре", они производят гораздо меньшее впечатление.

Подготовка демонстрационного материала для сопровождения доклада

Убеждение – важная часть презентации

Презентации могут выполнять разные функции: они могут представлять результаты внедрения, контроля испытаний, сопровождать защиту курсовой или дипломной работы, и всегда преследуют одну цель – убедить аудиторию в правильности выбранного способа реализации проекта

или, в случае защиты, убедить экзаменационную комиссию в том, что студент получил необходимый уровень знаний, навыков и умений, владеет терминами, методами и приемами в той области знаний, в пределах которой он претендует на получение квалификации.

Карл Ховланд¹ еще в 50-х годах прошлого века установил, что любое убеждение происходит в три этапа: внимание – понимание – принятие. В стандартной бизнес-ситуации эта схема по-прежнему выглядит именно так. Рассмотрим все три пункта подробнее.

Внимание

Первый этап – привлечь внимание – важен для любого сообщения, будь то реклама, фильм или устное выступление.

Привлечь внимание можно разными способами. Это зависит от ситуации. Допустим, что необходимо в чем-то убедить руководителя. Как может выглядеть первый этап? Далеко не худший способ – коротко и внятно изложить суть дела. Например, сообщение "Мы нашли способ сэкономить 30 миллионов рублей в год" должно заинтересовать руководителя.

В презентации внимание привлекается интересными фактами или необычными сравнениями. Необходимо лишь помнить одно правило: все факты и сравнения должны быть связаны с основной темой.

Понимание

В ситуации устного сообщения важно быть понятым за 5-7 минут. Примерно такой же кредит внимания от зрителей получает докладчик, сопровождающий свой доклад презентацией.

Не следует вдаваться в подробности. Если проводились сложные расчеты, то нет необходимости объяснять их методику, достаточно просто сообщить о результатах расчета.

Лучший способ быть понятым – вести диалог. Во-первых, это гарантирует, что не потеряно внимание слушателя, и, во-вторых, внимательно слушая собеседника, можно контролировать процесс понимания. Если есть возможность диалога, ею надо пользоваться.

В ситуации, когда диалог не предполагается (презентация – пример такой ситуации), часто выручает опять же диалог, то есть его имитация. По сути, это разговор с аудиторией, несмотря на то, что слушатели физически молчат. Но в этом случае придется предугадать вопросы, которые могут возникнуть.

Принятие

Принятию способствует:

- серьезное отношение к проблеме самого разработчика презентации;
- глубокая проработка вопроса, наличие расчетов, доказательств, подготовка информационных материалов;
- авторитет докладчика, однако, это далеко не всегда плюс;
- вовлеченность слушателей в процесс обсуждения.

Подготовка презентации

(на столах лежат памятки «10 советов по подготовке презентации», которыми вы можете воспользоваться на следующем практическом занятии при разработке презентации)

Основная цель любой презентации, сопровождающей доклад – акцентировать внимание аудитории на том или ином вопросе. Подготовка демонстрационного материала включает в себя две различных задачи:

- первая – содержательная часть слайдов – целиком находится в компетенции самого докладчика;
- вторая – оформление доклада – должно выполняться по утвержденным в организации правилам с использованием шаблонов, соответствующим теме доклада. Шаги по подготовке презентации

1. Разбейте доклад на ряд логически завершенных блоков с целью создания структуры доклада. Каждому логическому блоку должно соответствовать не менее одного слайда.

2. Сформулируйте краткой и ясной фразой главный смысл каждого логического блока. Именно эта фраза будет выступать заголовком слайдов соответствующего блока.

3. Для каждого логического блока выделите ключевые положения или данные. Оптимально это от 2 до 5 подобных фраз (соответственно, 10-15 слов). Данные лучше представить в виде таблицы или диаграммы.

4. Сформулируйте основные выводы доклада.

5. Определите, какое количество демонстрационных слайдов необходимо, какие материалы они должны содержать.

Стандартный набор слайдов презентации доклада включает:

- титульный слайд;
- не менее одного информационного слайда на каждый логический блок доклада;
- слайд или несколько слайдов с итогами и выводами доклада. Возможно, потребуются слайды с промежуточными выводами;
- заключительный слайд.

6. Подготовьте исходные данные для графического иллюстративного материала.

В большинстве случаев достаточно ограничиться круговыми и столбиковыми диаграммами, графиками. В ряде случаев оправдано появление на слайдах рисунков и фотоматериалов.

7. Определите целесообразность применения и характер мультимедиа-эффектов. В частности, спланируйте использование анимации для привлечения внимания аудитории к принципиально важным элементам демонстрируемых слайдов.

8. На основе собранного таким образом материала, опираясь на решения и шаблоны, утвержденные в организации, создайте набор демонстрационных слайдов, необходимых для сопровождения доклада.

Основные ошибки

1. Самая распространенная ошибка – перегруженность слайдов информацией и оформлением в ущерб наглядности и согласованности с текстом доклада. Например, если на слайде приведен некий набор тезисов или положений, то площадь, занимаемая текстом, не должна превышать 60-70% от площади слайда.

Если не брать в расчет стандартные элементы оформления (заголовок, номер слайда и т. д.), рекомендуется, чтобы общее количество элементов оформления на слайде не превышало четырех. Даже на самом сложном слайде желательно размещать не более чем один-два блока текста из нескольких тезисов, один рисунок или две диаграммы либо один блок текста и три диаграммы и т.д.

2. Часто от слайда к слайду не соблюдается преемственность набора элементов оформления, несущих чисто визуальную нагрузку: логотип организации, вертикальные и горизонтальные разделительные полосы, оформление списков.

Например, если в первых слайдах горизонтальная разделительная полоса имела черный цвет, то на очередном слайде она не должна вдруг стать цветной или превратиться в волнистую линию. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех элементов оформления, а по всему набору слайдов желательно ограничиться пятью элементами.

3. Процесс появления и размещения на слайде очередного элемента или фрагмента диаграммы следует ограничить двумя-тремя простыми эффектами анимации.

4. Неправильно расставленные на слайде акценты отвлекают слушателей от основных тезисов доклада.

Активное участие в переписке при помощи электронных средств, часто приводит к потере представления о границах допустимого в синтаксисе. Например, если возникла потребность отметить улучшение некоторого коэффициента, то грубейшей ошибкой будет поместить возле соответствующего показателя комбинацию символов "???!!". Другая подобная ошибка – ставить несколько знаков вопроса подряд возле тезиса о предмете, до конца еще не изученном. Такое количество знаков препинания только запутает слушателей и не произведет на них желаемого впечатления.

Поэтому, если нужно выделить числа или тезисы, на которые необходимо обратить внимание, то, возможно, самое лучшее решение – оформить их более крупным шрифтом или другим цветом по сравнению с остальными.

5. Докладчик повторяет то, что написано на слайдах презентации. Одной из наиболее распространенных и вредных привычек является чтение текста, размещенного на слайдах. Это не только избыточность, но и верный способ сделать скучной любую, даже самую яркую презентацию.

Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей отображаемую на экране информацию, но не пересказывающей текст слайда. "Даже при использовании PowerPoint

необходимо общение докладчика с аудиторией, – считает Роберта Прескотт (Roberta Prescott), сотрудник фирмы The Prescott Group из Коннектикута, занимающейся консалтингом в области коммуникаций.² – Люди пришли на презентацию не для того, чтобы рассматривать вашу спину”.

6. Еще одна распространенная ошибка – отсутствие паузы в речи докладчика на время отображения слайда. Это рассеивает внимание аудитории.

При правильном планировании презентации сначала должен отображаться новый слайд, аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и понять информацию слайда, и только затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

Обзор программных средств подготовки презентаций

Презентации могут представлять собой слайд-шоу, которое после запуска проигрывается целиком или интерактивно. Такие презентации могут быть эффективны на публичных выступлениях. Примерами программных продуктов для создания подобного класса презентаций являются Microsoft PowerPoint, StarOffice Impress, Corel Presentation, HyperStudio, DemoShield и Matchware Mediator и др. Технология создания слайдовых презентаций во всех пакетах примерно одинакова. Сначала формируется нужный набор слайдов, на каждый слайд добавляются тексты, изображения и др. Далее при помощи гиперссылок настраивается требуемый уровень интерактивности. Затем слайды связываются эффектами переходов, и готовая презентация экспортируется в нужный формат. Созданные при помощи этих продуктов презентации представляют собой классический тип слайд-шоу. Интерактивные презентации обладают системой навигации, то есть позволяют пользователю самому выбирать интересующие его разделы и просматривать их в произвольном порядке.

Другой тип презентаций – презентации в форме видеороликов. Такие презентации обычно используются как визитная карточка компании или как каталог продукции и т.д. Для разработки подобных презентаций сегодня применяются различные программные продукты, наиболее известные из которых – Macromedia Director, Camtasia Studio, TurboDemo, Demo Builder. Подобные программы позволяют осуществлять захват изображения экрана и сохранять эту информацию в видеофайл. Весь процесс записи происходит в режиме реального времени. Можно создавать интерактивные файлы справки, проводить демонстрацию новых возможностей программ, записывать демонстрационные ролики и т. п.

Большинство программ, предназначенных для разработки презентаций, работают под управлением операционных систем Windows, Linux или Mac OS, при этом презентации, разработанные под Windows, могут воспроизводиться программами в других операционных системах.

Самый популярный в настоящее время продукт – это Microsoft PowerPoint, распространяемый в составе MS Office. Благодаря простому и

дружественному интерфейсу, с ним легко справляются пользователи, не имеющие серьезных навыков в компьютерных технологиях. В этом пакете можно создавать презентации профессионального уровня.

Для создания слайд-шоу можно воспользоваться средством, которое входит в установленный на компьютере офисный пакет: помимо Microsoft PowerPoint это, например, StarOffice Impress или Impress из офисного пакета OpenOffice.org. При этом обычно офисные пакеты для создания презентаций работают, в том числе, с файлами, созданными в Microsoft PowerPoint. Презентационные программы, входящие в офисные приложения, как правило, ограничиваются возможностями перемещения по слайдам, публикацией и запуском презентаций на веб-страницах.

В последние годы расширилась область применения презентаций, появились новые возможности представления данных и, как следствие этого, множество пакетов, с помощью которых можно создать результативную презентацию, сочетая при этом возможности нескольких программ. В зависимости от сути представляемой проблемы можно выбрать и презентационное приложение. При выборе пакета следует обращать внимание на уровень сложности освоения предоставляемых ими возможностей. Принципы работы некоторых пакетов интуитивно намного понятнее по сравнению с другими пакетами.

Презентация как иллюстрация к публичному выступлению или участию в дискуссии. Презентации, которые могут использоваться в этом контексте, обычно не требуют особой интерактивности. Основное внимание уделяется содержанию. Максимум, что требуется в таком случае, – это демонстрация слайдов с качественной графикой, текстами, диаграммами и таблицами, возможности остановки и возобновления показа в ходе дискуссии и установки на конкретный слайд в случае необходимости. Перечисленные возможности реализованы в каждой презентационной программе из любого офисного пакета, в частности, в программе Microsoft PowerPoint, которая позволяет подготовить красочное слайд-шоу, иллюстрирующее излагаемые в ходе дискуссии идеи.

MS PowerPoint как средство создания презентаций

Программа Microsoft PowerPoint (сайт программы: <http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint/FX100487761033.aspx>) входит в состав Ms Office и имеет такой же интерфейс, что и другие офисные программы, т. е. использует стандартные возможности офисных приложений: меню, панели инструментов, Help и т.д..

Microsoft PowerPoint – самый широко применяемый пакет для подготовки презентаций. Популярность эта объяснима наличием Microsoft Office на большинстве корпоративных и домашних компьютеров и тем, что даже при минимальной компьютерной подготовке с помощью этого пакета можно разрабатывать презентации профессионального уровня.

Создание презентации

В MS PowerPoint можно создать "пустую" презентацию или презентацию на базе встроенных шаблонов оформления, шаблонов MS Office Online или шаблонов веб-страницы. Встроенные шаблоны PowerPoint 2007 содержат различные темы и макеты презентации, кроме того, доступны дополнительные шаблоны с веб-узла Microsoft Office Online. Можно выбрать фотоальбомы, рекламные буклеты, календари, деловые, научные и обучающие презентации, использовать разного рода диаграммы. Тема документа представляет собой набор вариантов форматирования, включающих цветовую гамму, набор шрифтов и эффекты оформления слайдов.

Для создания презентации или добавления слайдов к уже существующей презентации можно использовать текст, созданный в других приложениях. PowerPoint поддерживает импорт документов MS Word (.doc), документов в формате RTF (.rtf), обычного текста (.txt) и документов HTML (.htm).

Состав презентации

Каждая презентация представляет собой совокупность слайдов, на которых располагаются тексты, рисунки, диаграммы, кнопки и прочие элементы, которые не только являются информационным материалом, но и могут обладать различными свойствами, например, их появление может сопровождаться звуком или анимацией, или же выделение элементов может вызывать появление других элементов или смену слайдов.

После разработки слайдов презентации удобно создать слайд, который содержит заголовки слайдов презентации и, по сути, представляет собой оглавление презентации. Для каждого абзаца созданного слайда можно установить гиперссылку на слайд, заголовок которого этот абзац представляет, и тогда в процессе показа презентации легко осуществлять переход на любой слайд.

На слайды можно помещать таблицы, диаграммы, изображения, разнообразные геометрические фигуры, видео и звук, построенные при помощи других программных приложений, в том числе не входящих в MS Office.

Диаграммы в MS PowerPoint 2003 строятся с применением MS Graph. При вставке диаграммы на слайде отображается диаграмма со связанной таблицей данных. В эту таблицу можно вводить данные вручную, импортировать данные из текстового файла или вставлять данные, скопированные из другого документа.

Если на компьютере установлено приложение Microsoft Office Excel 2007, можно воспользоваться средствами построения диаграмм этого приложения и в других приложениях версии 2007, в том числе и в PowerPoint 2007. Достаточно выбрать тип, макет и стиль диаграммы, и происходит открытие приложения Excel 2007 для ввода данных и быстрой профессиональной настройки диаграммы.

Если на компьютере не установлено приложение Microsoft Office Excel 2007, использование расширенных возможностей по построению диаграмм в приложениях Microsoft Office выпуска 2007 невозможно. В этом случае автоматически открывается Microsoft Graph, как и в версии Microsoft Office 2003.

При открытии в PowerPoint 2007 презентации, которая была создана в более ранних версиях Microsoft Office, и при наличии в ней графика или диаграммы, созданных с помощью приложения Microsoft Graph, PowerPoint 2007 сохранит прежнее оформление и позволит продолжить редактирование графика или диаграммы.

В составе MS PowerPoint 2003 имеется библиотека диаграмм, которая включает диаграммы различных типов, не основанные на числовых значениях, например, организационную, радиальную и пирамидальную диаграммы или диаграмму Венна. Эти диаграммы делают подачу материала более наглядной и позволяют отображать:

- взаимосвязи между группами лиц, событиями, этапами для достижения цели;
- стратегию координации и развития;
- графические описания конкретных операционных функций и задач;
- коммуникационные каналы и информационные потоки;
- степень централизации и масштабов контроля;
- описания процессов принятия решений и т.п.

В программах Microsoft Office выпуска 2007 можно создавать подобные диаграммы, вставляя рисунки SmartArt. Для этого используется пиктограмма SmartArt в группе Иллюстрации вкладки Вставка. Для создания организационных диаграмм необходимо включить надстройку Organization Chart.

Рисунки SmartArt обладают высоким дизайнерским качеством, служат для наглядного представления данных и позволяют эффективно донести сообщение или идею презентации. Рисунки можно быстро и легко создать на основе различных типов и макетов, которые предлагается выбрать в диалоге. Позже можно быстро и легко переключать макеты рисунка SmartArt. Большая часть содержимого созданного рисунка – текст и форматирование текста, цвета, стили, эффекты – автоматически переносятся в новый макет.

При изменении шаблона презентации возможно автоматическое форматирование всех элементов презентации (цвет фона, цвета диаграмм, таблиц, графиков, шрифтов и т.д.). Отдельные объекты несложно связать гиперссылками с документами на жестком диске, конкретными веб-страницами или другими слайдами презентации, объекты можно оживить, применив анимационные эффекты. Возможно также назначение объектам различных действий (запуск приложения, проигрывание звукового файла) при наведении или при нажатии левой кнопки мыши. Дополнительно с элементами презентаций могут быть связаны процедуры, разрабатываемые на языке Visual Basic for Application. Процедуры автоматически запускаются

при определенном событии, например, нажатии на кнопку, расположенную на слайде.

Если требуется модификация оформления всех слайдов презентации, то используют образец слайдов. При внесении изменения в образец модифицируется презентация в целом, т.е. презентация получает определенный фон для всех слайдов, искусно подобранные объекты, размещенные на каждом слайде, определенным образом оформленные списки, цветовую гамму и т.д. Все сделанные в образце слайдов изменения автоматически отразятся на каждом слайде, связанном с модифицированным образцом.

Доступны четыре варианта для того, чтобы сделать презентацию профессиональной, интересной. Это выбор шаблона презентации, применение различных тем документа использование различных способов анимации объектов и включение эффектных переходов между слайдами.

Возможно добавление фильмов Macromedia Director, но только после установки элемента управления Shockwave ActiveX. Содержимое Director преобразуется в формат DCR программы ShockWave Director, используемый преимущественно для доставки информационных материалов через Интернет. Сведения о преобразовании содержимого Director в формат DCR приведены в руководстве программы Director и ее электронной справке. Кроме того, на веб-узле Macromedia имеется введение в Shockwave Publishing. Разместив на слайде элемент управления указанного типа, в его свойствах необходимо задать полный путь к файлу DCR. Остается только изменить положение и размер элемента управления в соответствии с фактическими параметрами слайда. Подобным образом можно использовать файлы Director с трехмерной графикой.

Допускается сохранение подготовленных слайдов в виде пользовательских макетов, что позволит в дальнейшем упростить включение в любую презентацию слайдов, имеющих такую же компоновку.

Типы файлов

По умолчанию в Microsoft Office 2007 презентация сохраняется в файле с расширением .pptx. В версии 2003 файл презентации имеет расширение .ppt.

С расширением .ppsx (версия 2007) или .pps (версия 2003) презентация сохраняется только как демонстрация слайдов. В дальнейшем файл может быть загружен лишь для показа слайдов, которые не могут быть модифицированы.

PowerPoint позволяет сохранить презентацию как веб-страницу с расширениями .htm, .html. Одновременно сохраняются и папки со связанным содержимым. HTML-файлы доступны для просмотра любым браузером. Файлы с расширениями .mht, .mhtml сохраняют презентацию как веб-архив, в котором и тексты, и рисунки сохраняются как отдельные файлы и доступны любому браузеру.

Нередко возникают ситуации, когда презентацию удобно сохранить в формате с неизменным макетом. Такой файл легко напечатать и использовать для совместной работы, а также трудно изменить. Microsoft PowerPoint, начиная с версии 2007, предлагает бесплатное дополнение для сохранения и экспорта файлов в формате pdf или xps (XML Paper Specification).

Презентация может быть сохранена как шаблон. Это необходимо для дальнейшего использования одного и того же стиля презентации. Шаблоны презентации имеют расширение .potx (версия 2007) и .pot (версия 2003).

Теперь давайте вспомним всё, о чем мы сегодня говорили:

- Что такое электронная презентация?
- Назовите этапы подготовки презентации.
- Назовите основные ошибки при подготовке презентаций.
- Назовите программы для подготовки презентаций.

Запишите домашнее задание:

- подготовить презентацию на свободную тему, Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович.-6-е изд.,стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-352 с., с.226-231.

Рефлексия

На ваших столах лежат листочки. Вам необходимо оценить своё состояние после сегодняшней лекции% выберите и подчеркните нужное.

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1.На занятии я работал | активно / пассивно |
| 2.Своей работой на занятии я | доволен / не доволен |
| 3.Занятие для меня показалось | коротким / длинным |
| 4.За занятие я | не устал / устал |
| 5.Мое настроение | стало лучше / стало хуже |
| 6.Материал занятия мне был | понятен / не понятен |
| | полезен / бесполезен |
| | интересен / скучен |
| 7.Домашнее задание мне кажется | легким / трудным |

Заключение

Тема, выбранная для методической разработки, соответствует требованиям программы по дисциплине, позволяет обрести новые знания, умения и навыки, а также развивает память, мышление и творческий потенциал студентов.

Основная идея предлагаемой методической разработки заключается в том, чтобы помочь преподавателям организовать учебное занятие, призванное открыть новые знания, обрести умения и навыки студентам по теме «Основные понятия электронных презентаций».

Предложенные в разработке методы и приемы помогут педагогам расширить кругозор обучаемых, вызвать у них стремление к самоутверждению, самореализации, творческому росту.

Список использованных источников

1. Плотников Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Учебное пособие/Плотников Н.Г. –М. ИЦ РИОР , 2017- 128 с.
1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред.проф.образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович.-6-е изд.,стер.-М.:Издательский центр «Академия», 2014.-352 с.
2. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей: учеб. Пособие для сред.проф.образования/М.С.Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.-2-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-240 с.

Приложения

Приложение 1 Памятка «10 советов по подготовке презентации»

Приложение 2 Презентация на тему «Основные понятия электронных презентаций»

Памятка «10 советов по подготовке презентации»

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления.

В каком-то смысле простота использования программы PowerPoint является ее худшим врагом. Создание эффектных слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Аудитория хочет слышать ваше выступление, а не смотреть на изображений, мелькающие на экране. Создайте убедительную презентацию, 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.

Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Порой возникает такое ощущение, что автор презентаций просто влюблен в каждую созданную им линию, завитушку и спецэффект. Однако наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика,

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большого количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность (неужели ваша роль состоит лишь в том, чтобы щелкать мышью?), но и верный способ сделать скучной любую, даже самую яркую презентацию. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию.

5. Делайте своевременные замечания.

Еще одна распространенная проблема - совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы.

Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются, время от времени показывать аудитории пустой экран. 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.

Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы - один из слушателей. Если что-то покажется непривлекательным, отвлекающим или непонятным, правьте безжалостно. В большинстве случаев такая правка хорошо отражается на качестве презентации в целом.

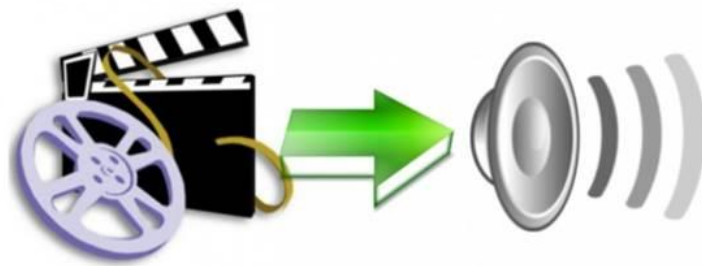
Презентация на тему «Основные понятия электронных презентаций»

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ



ПРОВЕРКА ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

- Назовите устройства для работы со звуком.
- Назовите основные форматы звуковых файлов.
- Перечислите программы для обработки звука.
- Назовите основные операции со звуком.
- Какое оборудование необходимо для обработки видео на ЭВМ?
- Назовите основные форматы видео файлов.
- Какие вы знаете программы для видеомонтажа?
- Назовите основные операции с видео файлами.



ПОНЯТИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

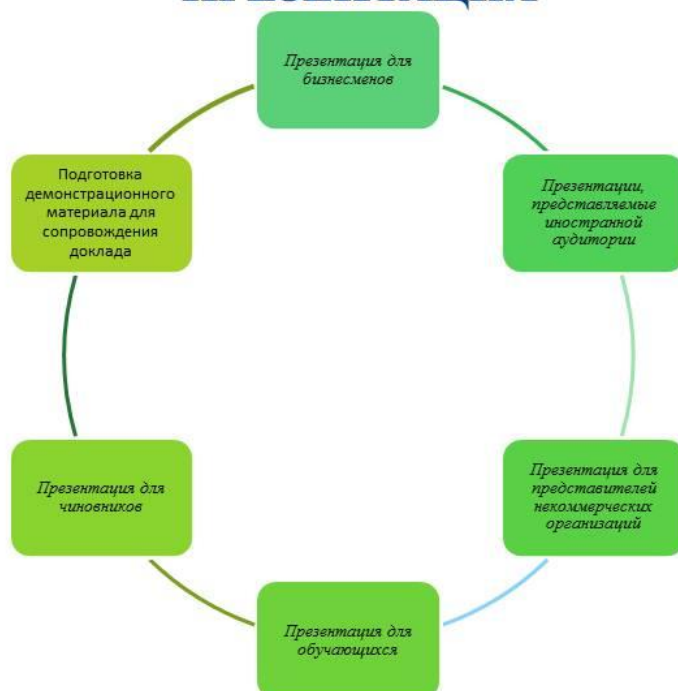
- Под **презентацией** подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация -- это демонстрационные материалы для публичного выступления: praesento (лат.) - передаю, вручаю; present (англ.) - представлять.
- **Электронная презентация** -- это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. При наличии необходимого технического оборудования эти слайды можно проецировать на экран в увеличенном виде.



ДОСТОИНСТВА ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Последовательность изложения
- Возможность пользоваться официальными подсказками при публичных выступлениях
- Мультимедийные эффекты
- Копируемость
- Транспортабельность

КЛАССИФИКАЦИЯ АУДИТОРИИ, КОТОРОЙ ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ



ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

- ❖ Презентация в виде слайд-шоу: Microsoft PowerPoint, StarOffice Impress, Corel Presentation, HyperStudio, DemoShield и Matchware Mediator
- ❖ Презентация в форме видеоролика: Macromedia Director, Camtasia Studio, TurboDemo, Demo Builder



ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ



- Назначение электронных презентаций.
- Классификация аудиторий, для которых представляется презентация.
- Достоинства презентации.
- Последовательность подготовки электронной презентации.
- Что такое гиперссылки и для чего они используются в презентации?
- Средства создания интерактивной презентации.
- Использование графических элементов в презентации.
- Что такое элементы мультимедиа?
- Возможности применения анимационных эффектов.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- ✓ Подготовить презентацию на свободную тему.
- ✓ Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. образования/М.С. Цветкова, Л.С. Великович.-6-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-352 с., с.226-231.



РЕФЛЕКСИЯ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. На занятии я работал | активно / пассивно |
| 2. Своей работой на занятии я | доволен / не доволен |
| 3. Занятие для меня показалось | коротким / длинным |
| 4. За занятие я | не устал / устал |
| 5. Мое настроение | стало лучше / стало хуже |
| 6. Материал занятия мне был | понятен / не понятен |
| | полезен / бесполезен |
| | интересен / скучен |
| 7. Домашнее задание мне кажется | легким / трудным |

