

Консультация-практикум для воспитателей «Создание презентации в формате Power Point»

Цель:

- Знакомство с возможностями программы Power Point
- Овладение навыком составления презентаций.

Оборудование:

- персональные компьютеры
- мультимедийный проектор, экран, ноутбук, фотоаппарат, колонки
- флеш-носитель (с архивным набором фотографии, фонов, музыки, программы Power Point, образца презентации, памятки)
- Видеоролик о создании и применении презентации
- Персональные подарки участникам практикума

Памятка

«Алгоритм создания презентации»

1. Определить содержание презентации:

- Составить план выступления;
- Оценить, что из написанного можно проиллюстрировать в презентации.

2. Выстроить последовательность освещения материала.

3. Определить количество слайдов презентации в зависимости от объема предъявляемой информации.

4. Создание презентации:

1) Открыть программу Microsoft Power Point (Пуск → Программы → Microsoft Power Point);

2) Вам предложат пустую презентацию (просто нажмите ОК или Enter)

3) Появится описание макета (выберите нужный Вам макет и также нажмите ОК или Enter);

4) Необходимо оформить Ваш лист, выбрав для него Фон.

Рекомендации к выбору фона:

_ Помните, что если Вы хотите, чтобы вся Ваша презентация была выполнена в одном стиле, стоит

сразу отметить, что выбранный фон необходимо применить ко всем слайдам презентации.

_ Помните, что фон должен быть контрастным по отношению с цветом букв (т.е. не должно быть

темных букв на темном фоне); при этом не стоит выбирать темный фон и белые буквы (такой

оригинальный подход не привычен для восприятия и требует времени, чтобы привыкнуть).

5) Оформление надписей.

Это можно сделать, выбрав опцию «Надпись» на панели рисования, расположенной внизу, или через

опцию «Вставка» в основном меню (верхняя строка).

Рекомендации к оформлению текстовых сообщений:

_ Лучше всего каждую смысловую единицу (цель, задачу, вывод) оформлять в виде отдельной

текстовой ячейки, тогда для каждой из них можно будет настроить анимацию.

_ Размер и тип шрифта следует выбирать чёткий, т.к. текст должно быть хорошо видно на расстоянии

3-х метров.

После того, как первый слайд будет готов, стоит перейти к следующему.

6) Вставка нового слайда (Вставка (в верхней строке меню) → Создать новый слайд → Выбрать нужный макет).

7) Оформление графиков, диаграмм и рисунков

Графики, диаграммы и рисунки можно взять из уже имеющихся, например, выполненных в формате

Word или Excel. Если это невозможно, графики и диаграммы можно воссоздать в программе PowerPoint.

_ Для того чтобы вставить уже имеющийся график (диаграмму), следует скопировать его и просто

вставить в слайд. Помните, что при копировании диаграмм из других программ вы теряете возможность

их редактировать.

_ Для того чтобы воссоздать диаграмму в PowerPoint, нужно выбрать опцию «Вставка» в основном

меню → Диаграмма (на слайде появится диаграмма с таблицей данных к ней (таблица на слайде не

отражается)) → Внесите в таблицу свои данные и озаглавьте рисунок (все изменения будут отражены на

диаграмме).

Примечание: построение диаграмм в Power Point подобно построению диаграмм в Excel.

8) Настройка анимации.

Программа Microsoft PowerPoint позволяет использовать эффекты анимации при демонстрации

презентации, но для этого анимацию нужно предварительно настроить:

_ Выберите слайд, на котором будет использована анимация;

_ В главном меню (верхняя строка) выберите опцию «Показ слайдов» → Настройка анимации;

_ Далее необходимо выбрать эффект (как будет появляться объект). Данную операцию нужно

проделать для каждого из выбранных объектов;

_ Возможности программы позволяют сделать так, что текст будет появляться по буквам, словам

или всей фразой целиком. Кроме того, можно задать автоматическое появление следующего объекта,

через определенный временной промежуток.

_ Когда вы зададите параметры анимации, можете просмотреть, что у вас получилось, прямо в окне

настройки анимации, выбрав опцию «Просмотр».

9) Редактирование последовательности слайдов.

Опция Вид → Сортировщик файлов.

На экране отразятся все имеющиеся в Вашей презентации слайды, просто нажмите правой кнопкой

мыши на необходимый слайд и, не отпуская кнопки, перетащите слайд на нужное место.

10) Просмотр презентации.

После того, как Вы заполните все слайды Вашей презентации, настройте эффекты анимации, можно

просмотреть Вашу презентацию. Для этого нужно найти опцию «Показ слайдов» в основном меню

(верхняя строка).

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

http://www.slideshare.net/makeeva_o/power-point-2003-15230719

(нажмите Gtrl (клавиша в левом нижнем углу) и щелкните ссылку)

<http://rudocs.exdat.com/docs/index-79115.html>

<http://g-sv.ru/drupal/node/60>

http://www.slideshare.net/makeeva_o/ss-15230531

Требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> Для фона выбирайте более спокойные тона
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <ul style="list-style-type: none"> Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <ul style="list-style-type: none"> Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<p>Используйте короткие слова и предложения.</p> <ul style="list-style-type: none"> Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> Для заголовков - не менее 24. Для информации - не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

	<ul style="list-style-type: none">• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none">• рамки, границы, заливку;• разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none">• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none">• с текстом;• с таблицами;• с диаграммами.