

Рецензия
на методические рекомендации
по учебной дисциплине «Информационные технологии»
«Создание электронных презентаций в программах
MS Office PowerPoint и OpenOffice.org Impress»
специальность 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» по видам
профессиональной деятельности «Организация и постановка культурно-массовых
мероприятий и театрализованных представлений», «Организация культурно-досуговой
деятельности»

Автор-составитель – Миронова Екатерина Викторовна,
преподаватель ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»

В рецензируемой работе представлены современные методики составления компьютерных презентаций в офисных пакетах MS Office и OpenOffice.org. В работе подробно и исчерпывающе описаны действия, необходимые для подготовки качественных и наглядных презентационных документов. Так же в работе даны полезные практики, позволяющие студентам улучшить их навыки.

Автор грамотно освещает все этапы первоначальных навыков создания компьютерных презентаций, постепенно переходит к основам разработки отдельного слайда, составлению связанной последовательности слайдов, вспомогательной поддержке презентации и планированию демонстрации показа презентации в пакетах MS Office и OpenOffice.org. Автор акцентирует внимание на то, в каких форматах можно сохранять презентационные документы, поясняет, какие существуют подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение.

Рецензируемая методическая разработка выполнена грамотно и логично, использован профессиональный язык. Работа может быть использована не только преподавателями, но студентами средних профессиональных учебных заведений (колледжей) культуры.

Рецензент:

Кряквин В.Д., доцент кафедры
алгебры и дискретной математики
Института математики,
механики и компьютерных наук
им. И.И. Воровича Южного Федерального Университета



Рецензия
на методические рекомендации
по учебной дисциплине «Информационные технологии»
«Создание электронных презентаций в программах
MS Office PowerPoint и OpenOffice.org Impress»
специальность 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» по видам
профессиональной деятельности «Организация и постановка культурно-массовых
мероприятий и театрализованных представлений», «Организация культурно-досуговой
деятельности»

Автор-составитель – Миронова Екатерина Викторовна,
преподаватель ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры»

В рецензируемой работе автор показывает способы создания и возможности для разработки компьютерных презентационных документов в офисных пакетах MS Office и OpenOffice.org. Презентации могут быть использованы преподавателями в лекционной аудитории, а также в тематических докладах, при защите курсовых и дипломных работ. Автор поясняет, как именно компьютерные презентации могут обеспечить более эффективные коммуникационные взаимодействия между специалистами в целях обмена опытом, а также при подготовке и повышении квалификации.

В рассматриваемой работе автор наглядно показывает, как создаются документы такого типа, как они редактируются, сохраняются. В конце работы автор дает ряд полезных советов и приводит ряд факторов, на которые нужно обратить внимание, при создании презентаций для аудитории слушателей.

Данная методическая разработка имеет большое практическое значение в обучении составлению компьютерных презентационных документов и может быть использована не только студентами, обучающимися по специальности «Социально-культурная деятельность», но и студентами других специальностей, а так же преподавателями.

Рецензент:

председатель цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин
ГБОУ СПО РО
«Ростовский колледж культуры»

Устинов

А.Ю. Устинов

Горюхи
Заведующий
секретарь
Семенилова А.Ю.
Н.И. Решаев

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

Миронова Е.В.

**СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
В КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРОГРАММАХ
MS OFFICE POWERPOINT
И OPENOFFICE.ORG IMPRESS**

Методические рекомендации по составлению компьютерных
презентаций с использованием мультимедиа технологий

Ростов-на-Дону
2015

ББК 74.4

Миронова, Е.В. Создание электронных презентаций в компьютерных программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress [Текст]: методические рекомендации/Е.В. Мещерякова. – Ростов н/Д: ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры», 2015.

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Информационные технологии» разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» и предназначены для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 7 от «01» апреля 2015 г.)

Председатель комиссии: Ускуп Устинов А. Ю.

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № 2 от «29» сентября 2015 г.)

Заместитель директора по методической работе: А.В. Айдинян

Рецензенты:

Кряквин Вадим Донатович, доцент кафедры алгебры и дискретной математики Института математики, механики и компьютерных наук им. И.И. Воровича Южного Федерального Университета

Устинов Алексей Юрьевич, председатель предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватель ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	6
Технология разработки презентаций	7
Работа над отдельным слайдом	11
Правила создания презентаций.....	31
1. Время	31
2. Доклад	31
3. Слайд	31
4. Шрифты.....	31
5. Цвета.....	32
6. Графика	32
7. Анимация и переходы.....	32
Заключение	33
Список использованных источников	34

ВВЕДЕНИЕ

Презентация (от английского «presentation» – представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определённую тему, который хранится в файле специального формата с расширением .ppt или .odp. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую и графическую информацию. Как средство представления учебного материала, компьютер может быть использован преподавателями в школьном классе и лекционной аудитории, а также школьниками и студентами в тематических докладах, при защите курсовых и дипломных работ. Кроме того, компьютерные презентации могут обеспечить более эффективные коммуникационные взаимодействия между специалистами в целях обмена опытом, а также при подготовке и повышении квалификации.

Обладая такой возможностью, как интерактивность, компьютерные презентации позволяют обеспечить эффективную адаптацию коммуникационного процесса под особенности людей-получателей информации:

- временная интерактивность обеспечивает возможность людям самостоятельно определять начало, продолжительность процесса усвоения информации и скорость продвижения по информационным ресурсам;
- интерактивность по очередности позволяет людям свободно определять очередность использования фрагментов информации;
- содержательная интерактивность дает возможность людям изменять, дополнять или же уменьшать объем принимаемой информации.

Интерактивность очень важна при использовании компьютерной презентации без докладчика (автономные презентации).

ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Слайд – логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране в виде единой композиции.

С помощью PowerPoint или OpenOffice.org Impress можно создавать связанную последовательность слайдов, которая, собственно, и называется презентацией.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты:

- заголовок и подзаголовок;
- графические изображения (рисунки);
- таблицы;
- диаграммы;
- организационные диаграммы;
- тексты;
- звуки;
- маркированные списки;
- фон;
- колонтитул;
- номер слайда;
- дата;
- различные внешние объекты.

Последовательность работы над презентацией:

1. Разработка структуры презентации.
2. Создание отдельных слайдов.
3. Составление связанной последовательности слайдов.
4. Создание вспомогательной поддержки презентации.
5. Планирование демонстрации.

Рабочее окно программы PowerPoint представляет собой рабочее пространство на экране компьютера, где разработчик осуществляет все необходимые действия по созданию слайдов и по их упорядочению в общей последовательности.

В ходе работы над презентацией могут быть использованы три режима рабочего окна:

- режим обычный – для разработки отдельного слайда;
- режим сортировщика слайдов – для работы над всей совокупностью слайдов;
- режим показа слайдов – для просмотра слайдов и определения режимов их демонстрации.

Переключение режимов осуществляется с помощью кнопок на панели в нижнем левом углу, представленных на рисунке 1, рисунке 2, рисунке 3:

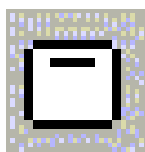


Рисунок 1. Режим обычный

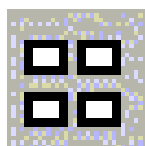


Рисунок 2. Режим сортировщика слайдов

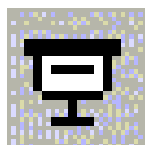


Рисунок 3. Режим показа слайдов

На рисунке 4 представлены области работы программы PowerPoint. При работе в обычном режиме в рабочем окне имеется основная область (1), а также могут быть развернуты левая (2) и нижняя (3) области.

Левая область имеет две вкладки: «Структура», которая предназначена для работы над структурой презентации, и «Слайды», которая служит для навигации по слайдам.

Нижняя область предназначена для создания заметок к слайдам.



Рисунок 4

В режиме обычной работы удобно конструировать или корректировать отдельные слайды презентации. Здесь можно вводить и редактировать текст, вставлять графические объекты, диаграммы (графики) и таблицы. Кроме того, здесь можно дополнить слайд собственным фоном и текстовыми комментариями. В данном режиме можно работать над структурой презентации и над заметками к слайдам. Для этого следует использовать вкладку «Структура» в левой области рабочего окна и область «заметки к слайду» в нижней области окна.

Работа над структурой презентации реализуется на вкладке «Структура», которая расположена в левой области рабочего окна (доступно только в обычном режиме). Здесь можно определять важнейшие текстовые объекты слайдов: заголовок и текстовый контент. Здесь можно редактировать тексты, не отвлекаясь при этом на детали оформления, присутствующие в других режимах. Поскольку работа идет только над текстом, пользователь может целиком сконцентрироваться на смысловом наполнении слайдов и на словесном изложении своих идей. Этот режим прекрасно приспособлен для выбора оптимальной последовательности подачи материала, а дизайн и другие элементы

оформления внешнего вида презентации прорабатываются после переключения в другие режимы.

Заметки к слайду создаются путем ввода текста в специальном окне, расположенном в нижней части основного окна (когда окно находится в обычном режиме). Выбрав подходящий масштаб отображения, можно одновременно видеть на экране слайд и иметь возможность вводить сопроводительный текст. Заметки могут использоваться докладчиком во время презентации или служить для получения печатного раздаточного материала. При печати заметок уменьшенная копия слайда располагается в верхней части страницы, тогда как в нижней части отображается содержимое заметок к данному слайду.

В режиме работы сортировщика слайдов миниатюрные копии слайдов всей презентационной последовательности располагаются равномерными рядами в рабочем окне. В это время можно проследить влияние любого общего параметра, такого как оформление фона слайдов или выбор цветовой схемы, на вид презентации в целом. В этом режиме отсутствует возможность изменения содержания конкретных слайдов, зато доступны средства их удаления, дублирования и изменения порядка следования. С помощью данного режима можно перед печатью или демонстрацией презентации проверить ее на наличие противоречивых слайдов или грубых ошибок в представлении информации. Режим сортировщика слайдов также используется для задания и изменения переходных эффектов, реализующихся на экране при смене слайдов во время демонстрации презентации.

В режиме просмотра слайдов демонстрируется слайд или вся презентация в динамике, слайд за слайдом. Демонстрация выполняется точно так, как будет осуществляться показ готовой презентации – с использованием переходов, анимации, специальных эффектов и гиперссылок.

РАБОТА НАД ОТДЕЛЬНЫМ СЛАЙДОМ

Макеты слайдов определяют форматирование, размещение и заполнители для всего содержимого на слайде. Заполнители представляют собой контейнеры в макете, в которых может находиться текст (включая основной текст, маркированные списки и заголовки), таблицы, диаграммы, графические элементы SmartArt, фильмы, звуки, рисунки и картинки. Макет также содержит тему слайда (цвета, шрифты, эффекты и фон). На рисунке 5 представлены все элементы макета, которые можно добавлять на слайд в PowerPoint.

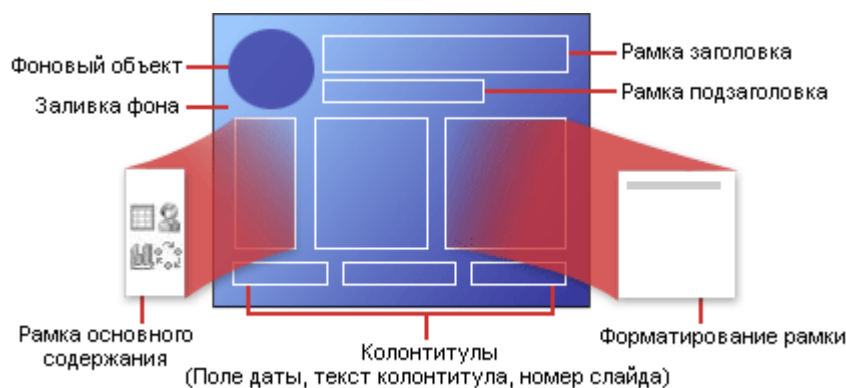


Рисунок 5

В PowerPoint можно найти встроенные макеты слайдов или можно создавать пользовательские макеты, соответствующие определенным требованиям. Пользовательские макеты можно совместно использовать с другими людьми, участвующими в создании презентации в PowerPoint. На рисунке 6 показаны все встроенные макеты слайдов, доступные в PowerPoint.

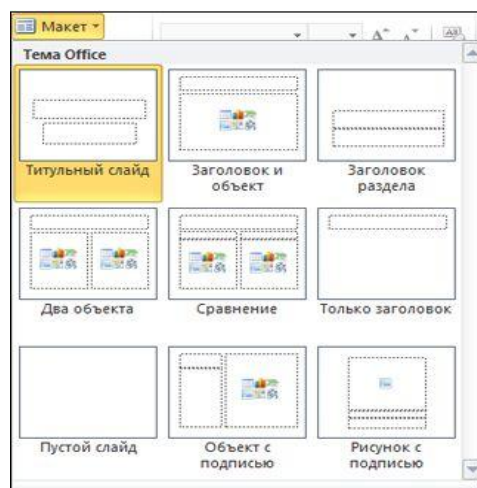


Рисунок 6

Стандартные встроенные макеты приложения PowerPoint 2010 имеют сходство с макетами приложения PowerPoint 2007 и более ранних версий.

При открытии пустой презентации в приложении PowerPoint отображается макет по умолчанию Титульный слайд, приведенный на рисунке 7, но можно использовать и другие стандартные макеты.

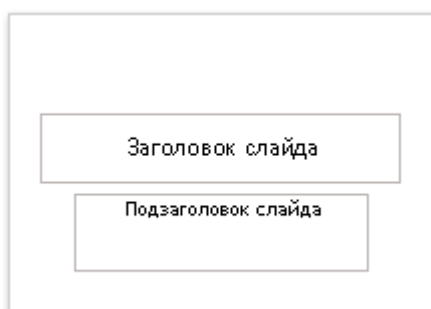


Рисунок 7

Если ни один из стандартных макетов не подходит пользователю или корпоративному разработчику презентаций, можно создать пользовательский макет. Пользовательские макеты можно создавать для многократного применения с указанным количеством, размером, расположением заполнителей, фоновым содержимым, цветами, шрифтами и эффектами темы, а также другими элементами.

Также можно распространять пользовательские макеты, входящие в шаблон, чтобы не тратить время на копирование и вставку имеющихся макетов в новые слайды или удаление содержимого слайда, который нужно заполнить новым содержимым.

Для создания пользовательского макета можно применять следующие текстовые и объектные заполнители:

- содержимое;
- текст;
- рисунки;
- рисунок SmartArt;
- снимки экрана;
- диаграммы;
- таблицы;
- схемы;
- клип мультимедиа;
- картинки;
- фильмы;
- звук.

Основу слайда составляет набор двумерных плоскостей, ограниченных размером экрана (выбор делается путем настройки параметров страницы).

Каждому элементу слайда соответствует своя плоскость. Таким образом, слайд представляет многослойную структуру, в которой количество слоев равно количеству объектов.

Быстрое создание презентаций не предполагает рисование, поскольку это трудоемкий процесс и под силу не каждому. Но программа обладает большими возможностями по импорту и обработке уже созданных графических изображений. Прежде всего, это относится к векторным изображениям, которые могут легко модифицироваться и которые не теряют качество при масштабировании.

Векторное изображение можно создавать непосредственно в PowerPoint или OpenOffice.org Impress на основе примитивов, расположенных в панели рисования. Кроме того, такое изображение можно строить на основе изображений коллекции, поставляемой в комплекте с программой PowerPoint, или получать путем импорта изображений, подготовленных в различных форматах, включая такие распространенные как CorelDRAW(.cdr), Windows Metafile (.wmf), Computer Graphics Metafile (.cgm), AutoCAD (.dxf), Windows Enhanced Metafile (.emf).

Перечень основных возможностей по обработке векторных изображений:

- создание простейших графических примитивов: эллипсов, прямоугольников, стрелок, элементов блок-схем, выносок, соединительных линий и т.д.;
- масштабирование изображения;
- группирование изображений с целью формирования нового;
- разгруппирование сложного изображения и его перегруппировка;
- корректировка простейших элементов изображения (линий, точек);
- изменение толщины линий;
- добавление к изображению эффекта трехмерности и тени;
- вращение и переворачивание изображения;
- выравнивание нескольких изображений на слайде относительно отдельной позиции;
- равномерное распределение нескольких изображений;
- раскраска и перекраска изображений;
- дублирование изображений.

Текст – один из основных элементов любого слайда. Его можно ввести через клавиатуру или импортировать из другого приложения, например из MS WORD. Создание текстового элемента и последующее изменение выполняется почти так же, как это делается в MS WORD.

В MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress обеспечиваются следующие возможности работы с текстом:

- определение шрифта, начертания, размера, цвета и специальных параметров;
- определение интервалов между строками;
- определение отступов;
- выравнивание текста;
- вращение текста;
- формирование текста с графическими элементами;
- маркирование текста;
- использование позиций табуляции;
- обрамление текста рамкой;
- выравнивание нескольких текстовых элементов на слайде относительно выделенной позиции;
- равномерное распределение нескольких текстовых элементов;
- дублирование текстовых элементов;
- применение к текстовому элементу эффектов для графики.

Автофигура – графический примитив, представляющий собой комбинацию текста и графического изображения.

В составе набора графических примитивов имеются:

- линии;
- фигуры для блок-схем;
- выноски;
- звезды и ленты;
- стрелки;
- управляющие кнопки.

На рисунке 8 и рисунке 9 настройка панели рисования в программах Power Point и OpenOffice.org Impress соответственно происходит следующим образом:

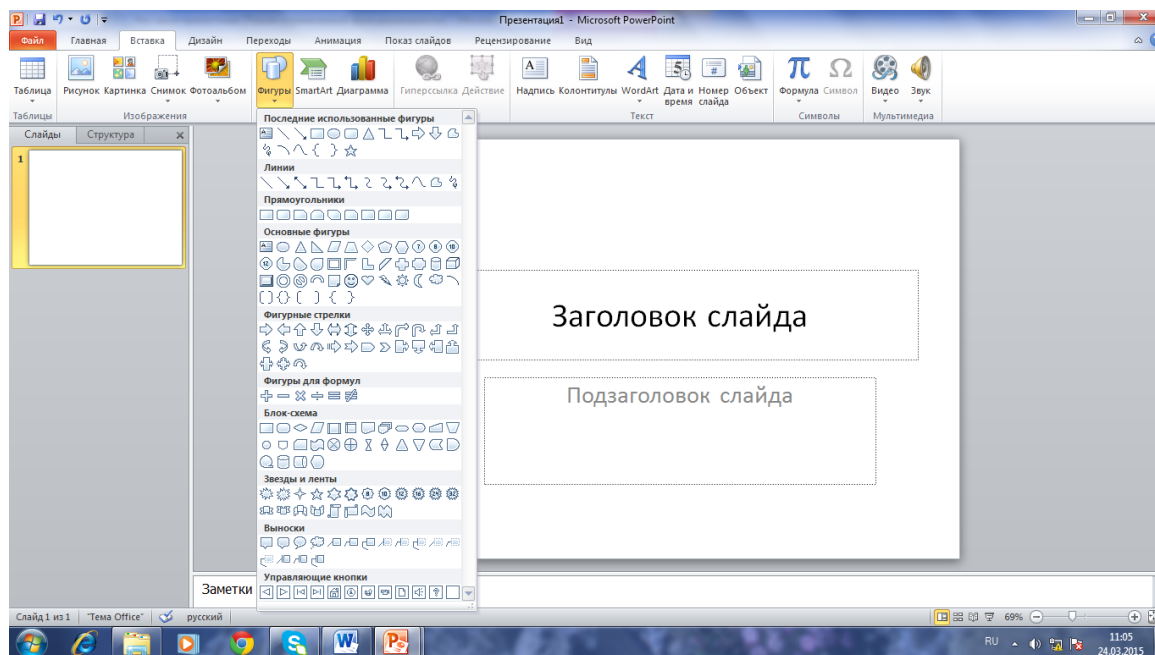


Рисунок 8

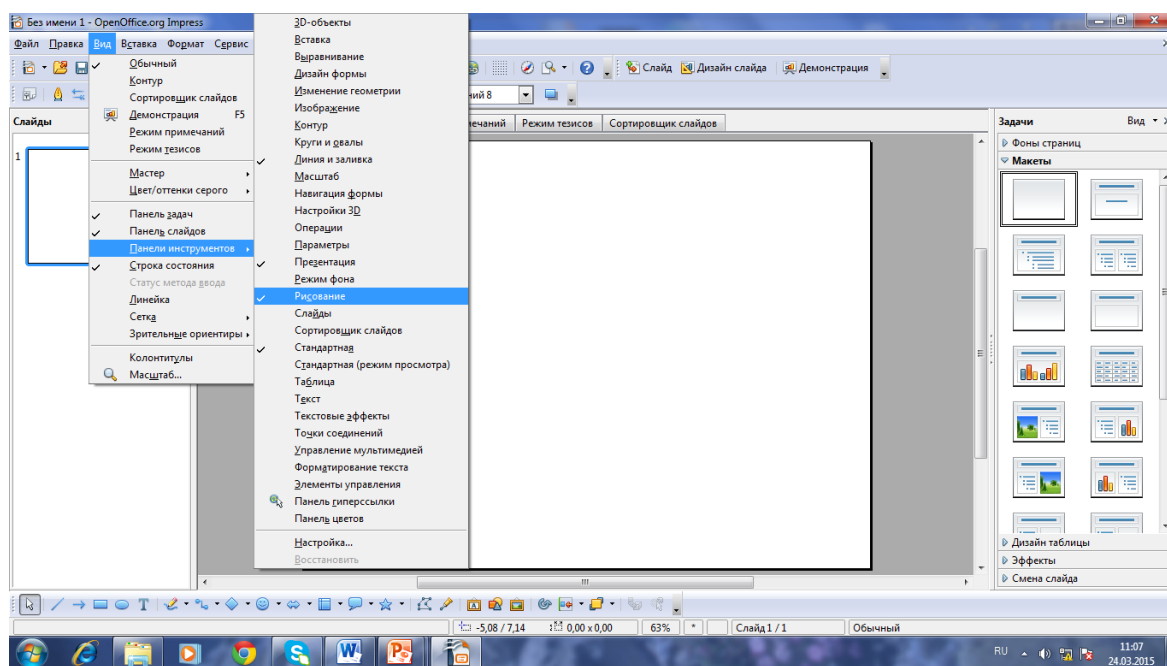


Рисунок 9

Внизу рабочего окна появляется панель рисования, в которой будут представлены те же графические примитивы, что и в программе MS PowerPoint. На изображении, представленном выше, в правой части рабочего окна можно увидеть, какие макеты предлагает пользователю эта программа.

Фон часто является стратегическим элементом всей презентации. В отдельных случаях фон на слайде можно не создавать, но если он нужен, то к услугам разработчика предоставлены следующие возможности:

- залить фон нужным цветом;
- сделать фон в виде плавного перехода одного цвета в другой (часто такую раскраску называют «растяжкой цветов»);
- залить фон цветом и одноцветными изображениями-примитивами (например, линиями, клетками, кирпичиками и т.д.);
- сделать фон на основе заготовленной текстуры (небольших графических изображений, которые многократно повторяются, образуя фон);
- загрузить в качестве фона внешнее графическое изображение (например, фотографию).

Чтобы изменить фон в группе слайдов, следует выделить эту группу и воспользоваться позицией меню «Фон», определяя требуемые параметры фона. На рисунке 10 показано как можно изменить для отдельных слайдов цветовую схему в программе MS PowerPoint.

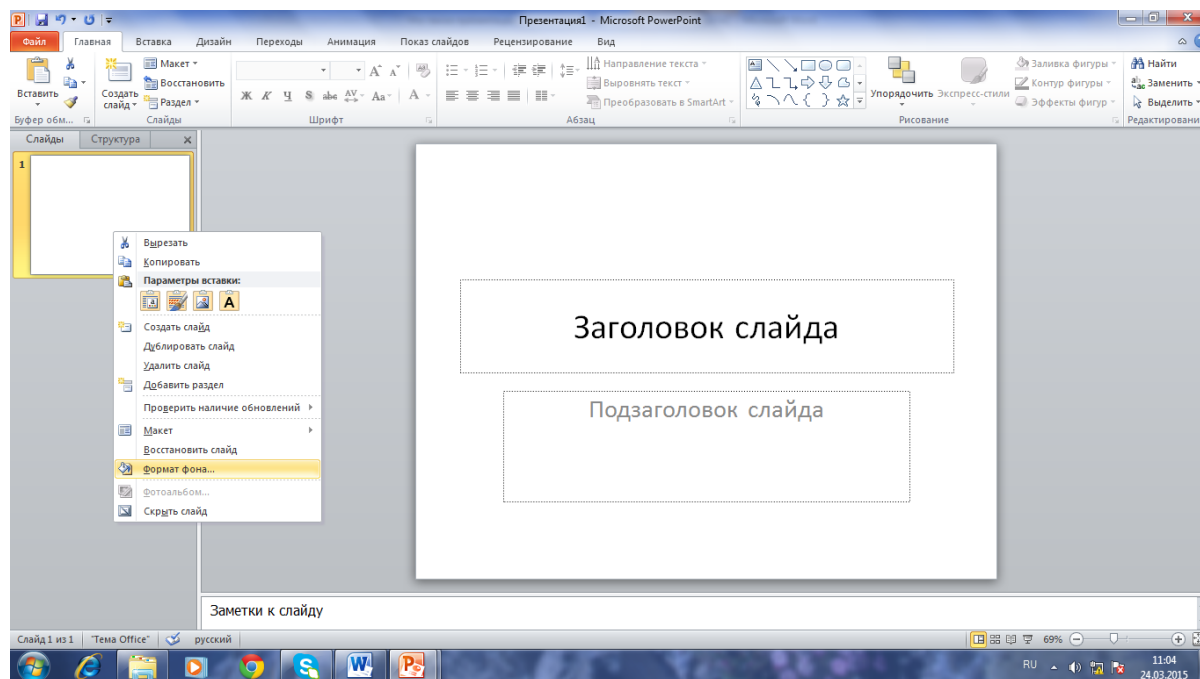


Рисунок 10

В ходе демонстрации слайда абзацы маркированных списков, графические и текстовые элементы могут появляться все сразу, либо последовательно. Это зависит от того, назначен ли объекту эффект анимации. Все объекты, которым не назначено ни одного эффекта (стационарные объекты, объекты декорации), появляются на слайде одновременно при его открытии. Затем последовательно появляются объекты, для которых установлены эффекты анимации. При этом появляющиеся в заданной последовательности объекты могут сопровождаться звуковыми эффектами.

Создание анимации на слайде включает несколько шагов:

- назначение анимационных эффектов для отдельных объектов;
- установление последовательности применения анимационных эффектов к объектам.

Для управления анимацией слайда служит панель «Анимация» для программы MS PowerPoint и панель «Эффекты» на рисунке 11 для программы OpenOffice.org Impress, которую вызываем следующим образом: «Демонстрация» – «Эффекты».

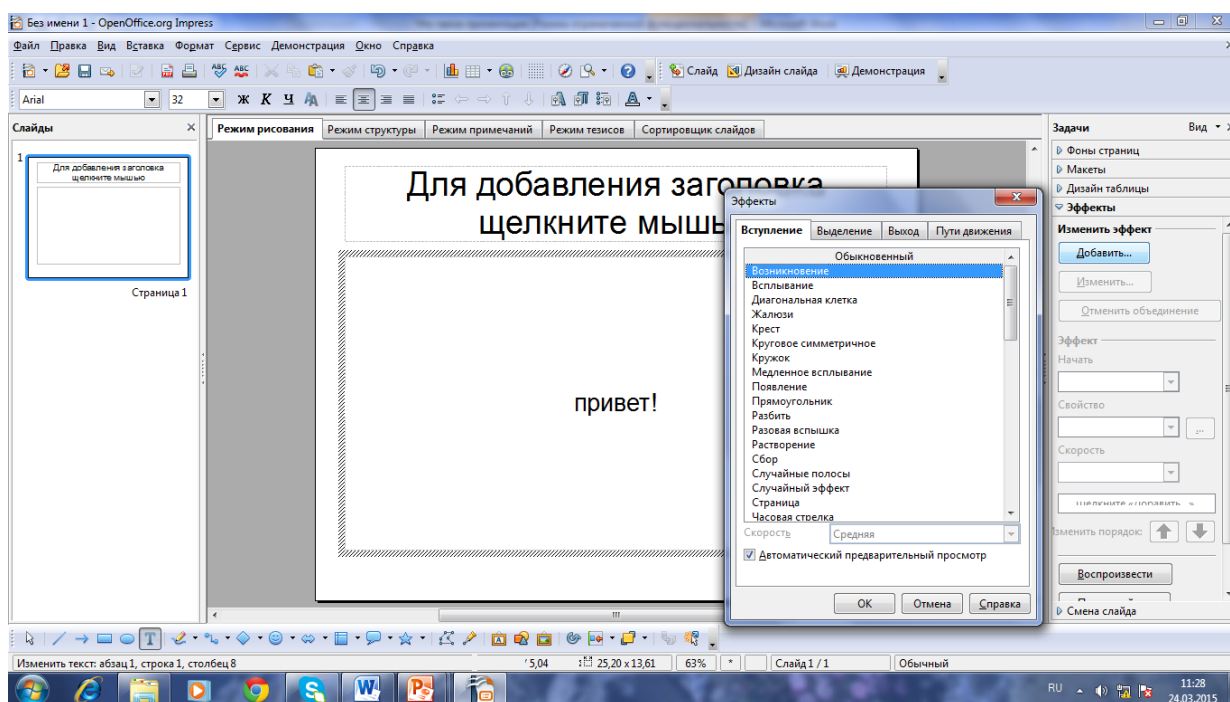


Рисунок 11

Эффекты анимации определяют способ появления объекта на слайде, перемещение объекта или выход объекта со слайда. Каждый из эффектов может сопровождаться звуковым рядом. Для текстового объекта можно задать режим появления или исчезновения текста целиком, или по абзацам, или по буквам.

Всю последовательность слайдов можно наблюдать в режиме сортировщика слайдов. Здесь нет возможности изменять отдельный слайд, но удобно производить следующие действия:

- сортировка слайдов в презентации;
- копирование слайдов (включая копирование слайдов из другой презентации);
- назначение эффектов перехода от слайда к слайду;
- добавление итогового слайда;
- изменение общего дизайна презентации;
- хронометраж слайд-фильма.

В программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress использование сортировщика слайдов показано на рисунке 12, рисунке 13 и рисунке 14:

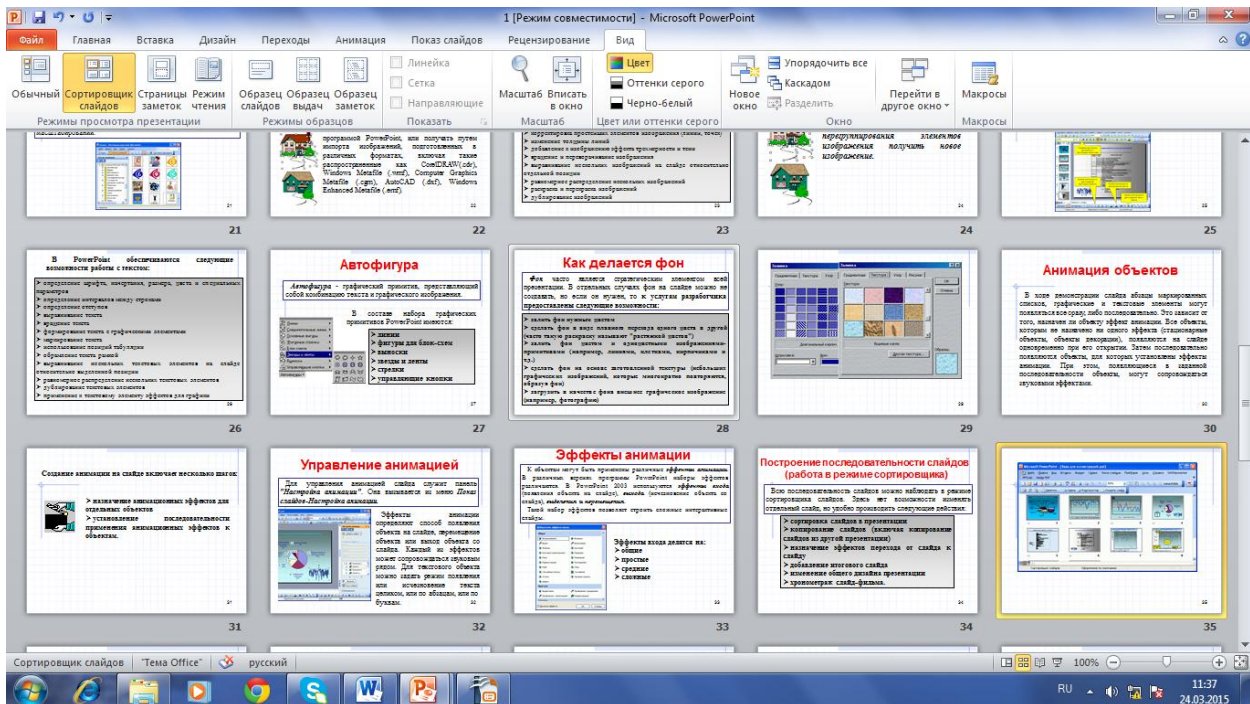


Рисунок 12. Использование сортировщика слайдов в MS PowerPoint

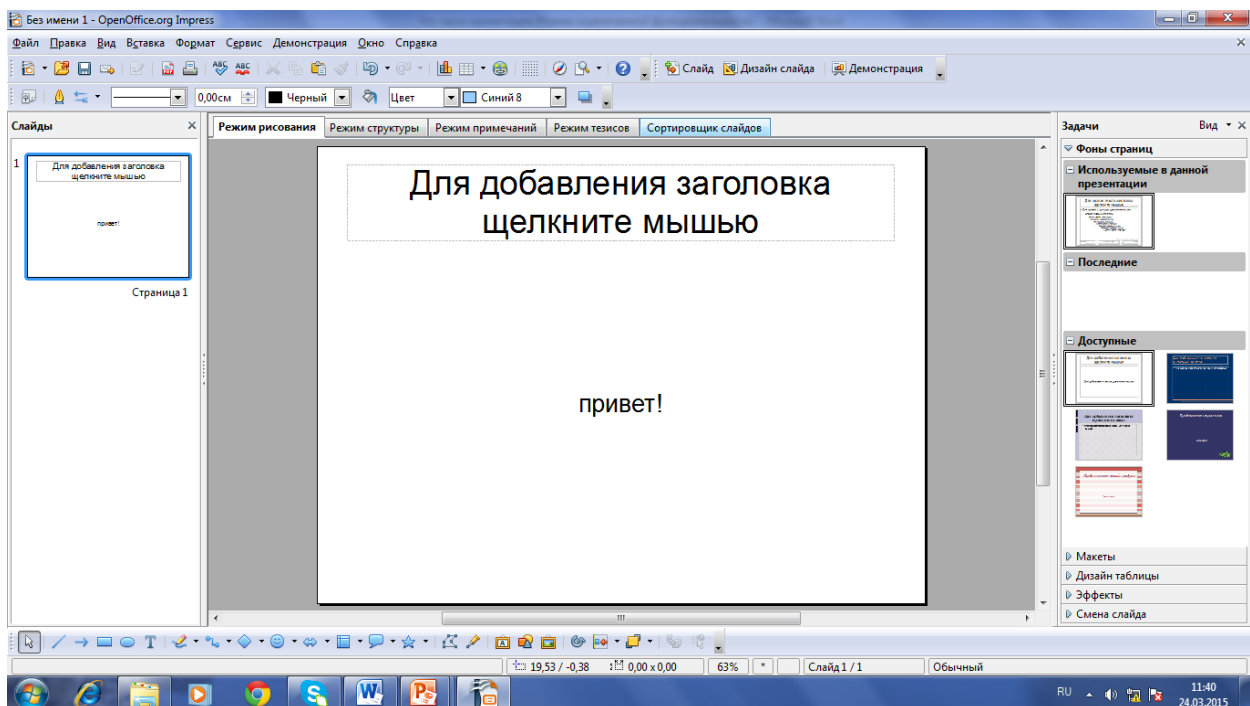


Рисунок 13. Использование сортировщика слайдов в OpenOffice.org Impress

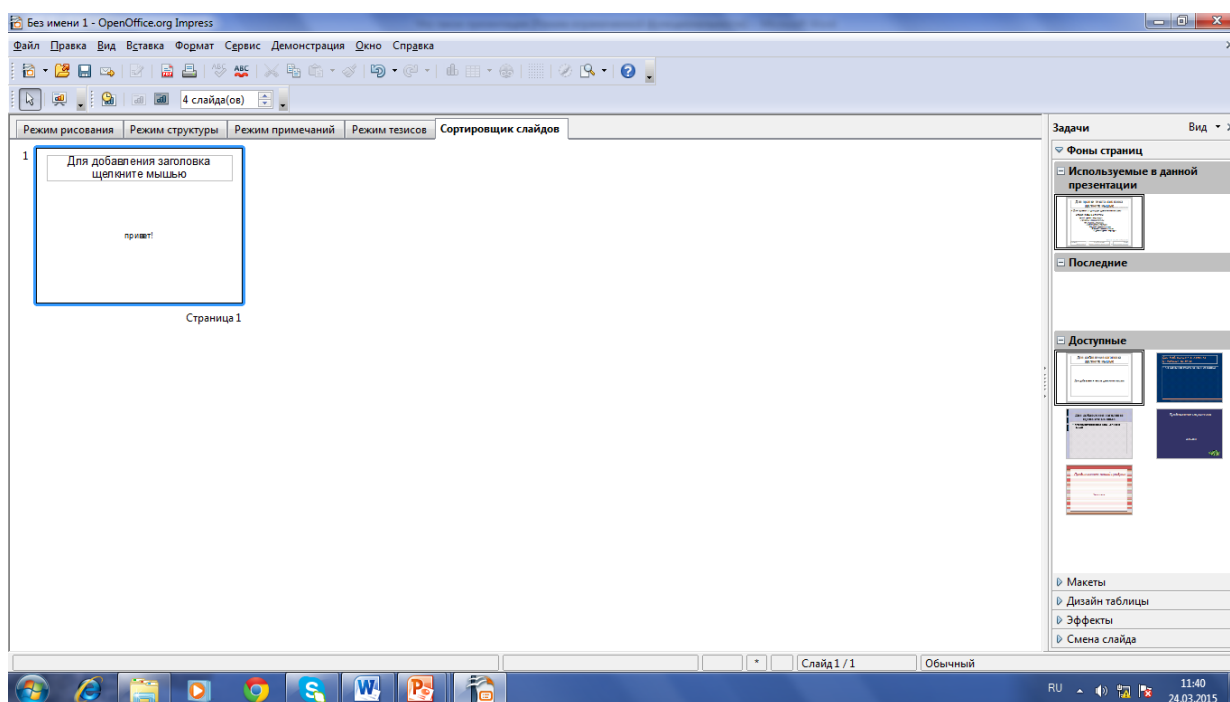


Рисунок 14

Сортировка слайдов осуществляется перетаскиванием с помощью мыши слайдов на нужное место.

Копирование слайдов в рамках одной презентации выполняется двумя способами:

- в левой области рабочего окна на вкладке «Слайды» выделяется нужный слайд и нажимаются клавиши Ctrl+D;
- копирование текущего слайда (того, который находится в рабочем окне) производится выбором данной операции в меню «Вставка» – «Дублировать слайд»;
- вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши, выбрать команду «Дублировать слайд».

Назначение эффекта перехода в режиме сортировщика осуществляется путем открытия панели «Переходы» и выбора необходимого значения эффекта перехода.

Назначение эффектов перехода можно делать как к одному выбранному слайду, так и к группе выделенных слайдов. Ниже представлены рисунок 15 и рисунок 16 для

назначения эффекта перехода в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress соответственно.

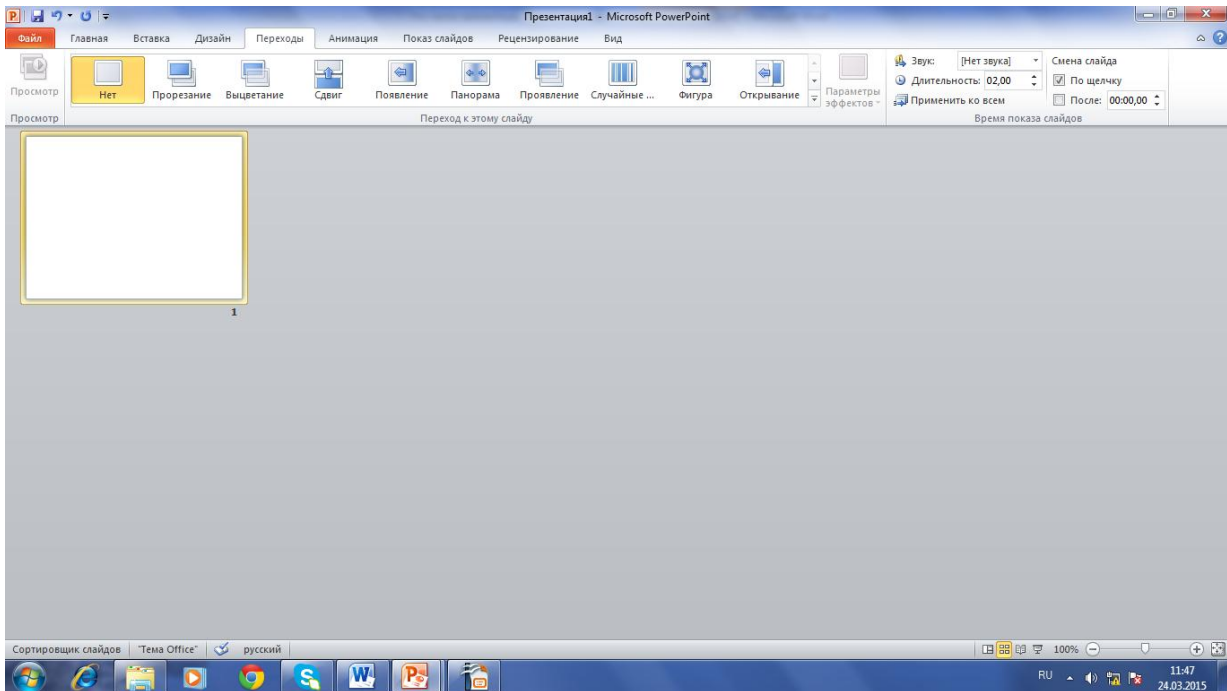


Рисунок 15

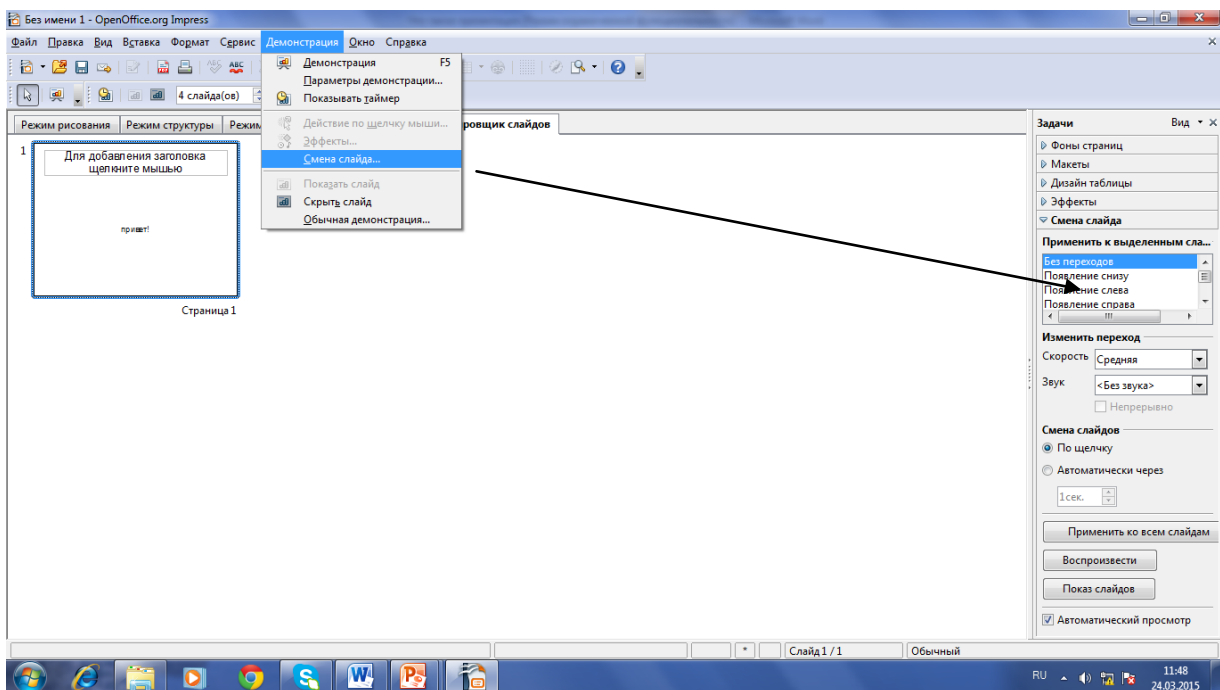


Рисунок 16

Итоговый слайд – это слайд, определенный для группы слайдов или всей презентации, на котором в автоматическом режиме собираются все заголовки слайдов группы в виде маркированного списка. При публикации презентации в Интернет итоговый слайд может служить центром гиперссылок. Итоговый слайд формируется путем выделения группы слайдов и выбором клавиши «Итоговый слайд». Итоговый слайд при необходимости может корректироваться и дополняться как любой обычный слайд.

Если презентация подготовлена как автономная с автоматическим продвижением по слайдам (слайд-фильм), тогда для каждого объекта и слайда следует определить время его нахождения на экране. Это можно сделать путем указания нужного времени на панели «Переход слайда», изображенного на рисунке 17.

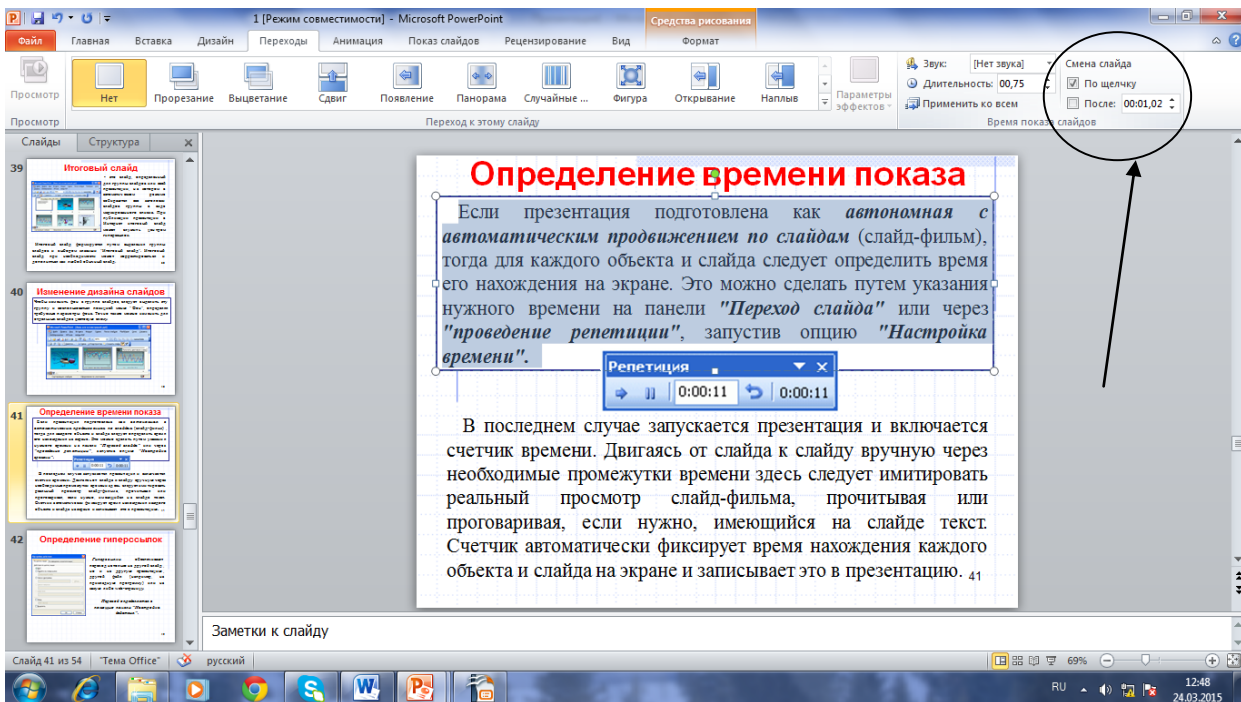


Рисунок 17

Если использовать опцию «Настройка времени», то запускается презентация и включается счетчик времени. Двигаясь от слайда к слайду вручную через необходимые промежутки времени здесь следует имитировать реальный просмотр слайд-фильма, прочитывая или проговаривая, если нужно, имеющийся на слайде текст. Счетчик автоматически фиксирует время нахождения каждого объекта и слайда на экране и

записывает это в презентацию. Во время конференции, защиты курсовой или дипломной работы, где докладчик выступает с презентацией, не рекомендуется использовать эту опцию, так как в любой момент слушатели могут задать вопросы, на которые нужно ответить. В результате получится следующая ситуация: докладчик будет отвечать на вопрос, а слайды презентации будут опережать докладчика.

Гиперссылки обеспечивают переход не только на другой слайд, но и на другую презентацию, другой файл (например, на прикладную программу) или на какую либо web-страницу. Переход определяется с помощью панели «Настройка действия». Для программ MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress на рисунке 18 и рисунке 19 представлены соответствующие действия:

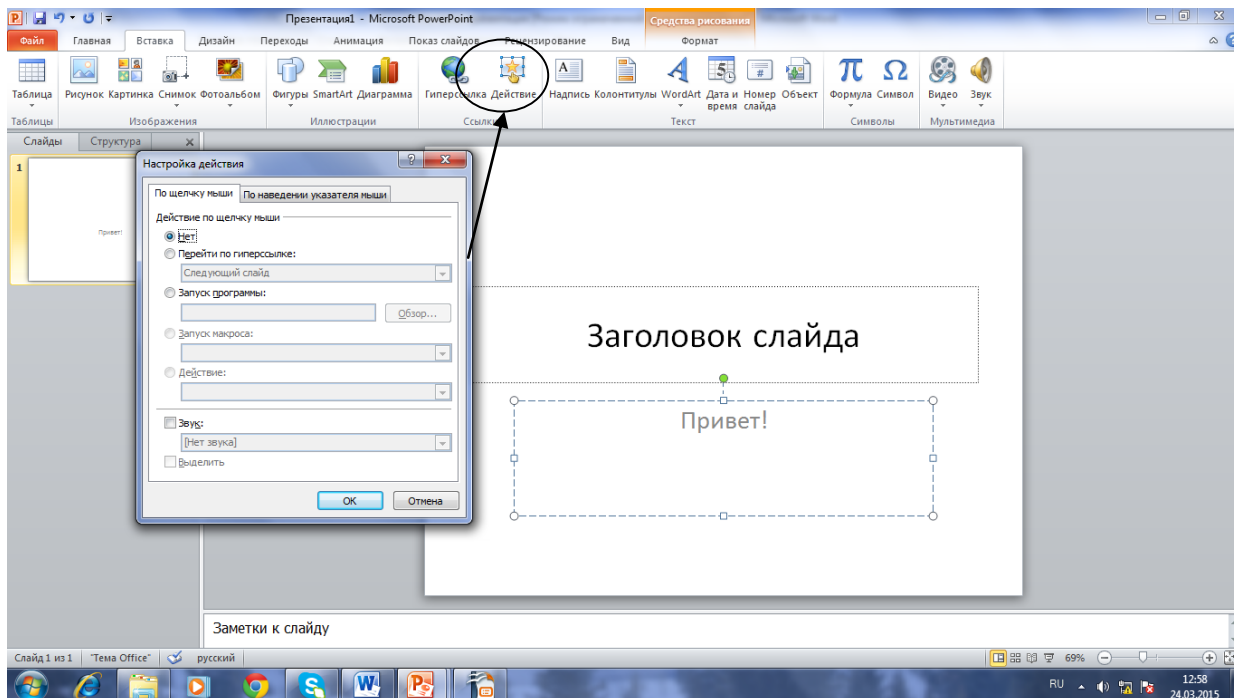


Рисунок 18

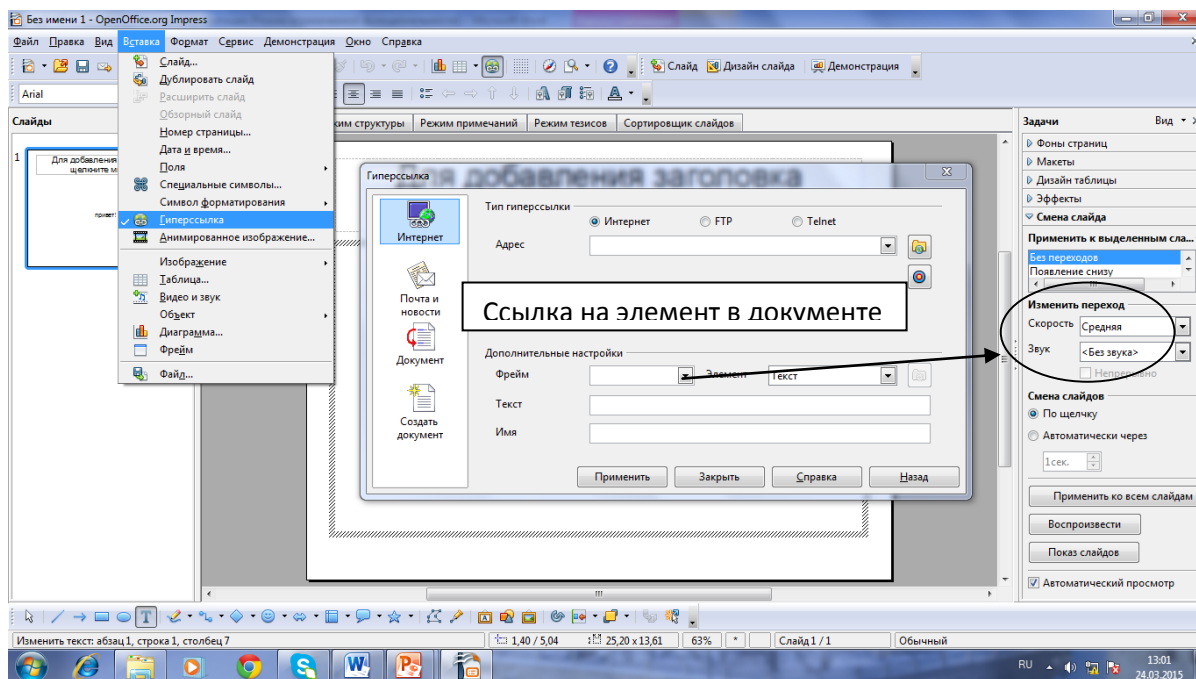


Рисунок 19

Аппарат гиперссылок обеспечивает переход с любого слайда на:

- предыдущий слайд;
- следующий слайд;
- любой слайд данной презентации;
- слайд другой презентации;
- выход на конец презентации;
- возврат в начало презентации;
- Web-страницу;
- прикладную программу.

В ходе работы над презентацией можно использовать ряд приемов, повышающих эффективность разработки и автоматизирующих отдельные процессы. Прежде всего, к этим приемам относятся: задание общего шаблона для презентации, определение общей цветовой схемы, использование мастер-слайдов (образцов слайдов). Одним из компонентов дизайна презентации является цветовая схема, использование которой в программе MS PowerPoint показано на рисунке 20. Она определяет упорядоченную

последовательность из восьми цветов, предназначенных для отображения элементов оформления слайда.

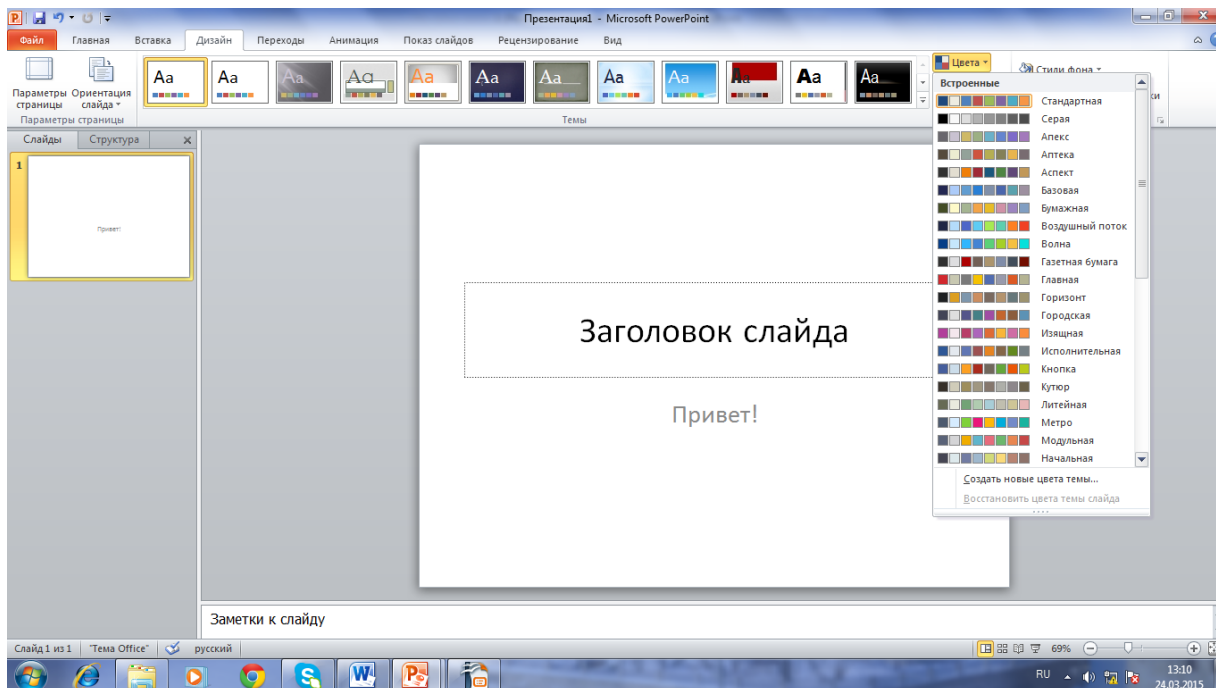


Рисунок 20

Программой предусмотрены три основных режима демонстрации:

- режим управления докладчиком;
- режим управления пользователем;
- автоматический режим.

Настройка демонстрации в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress происходит так, как показано на рисунке 21 и рисунке 22 соответственно:

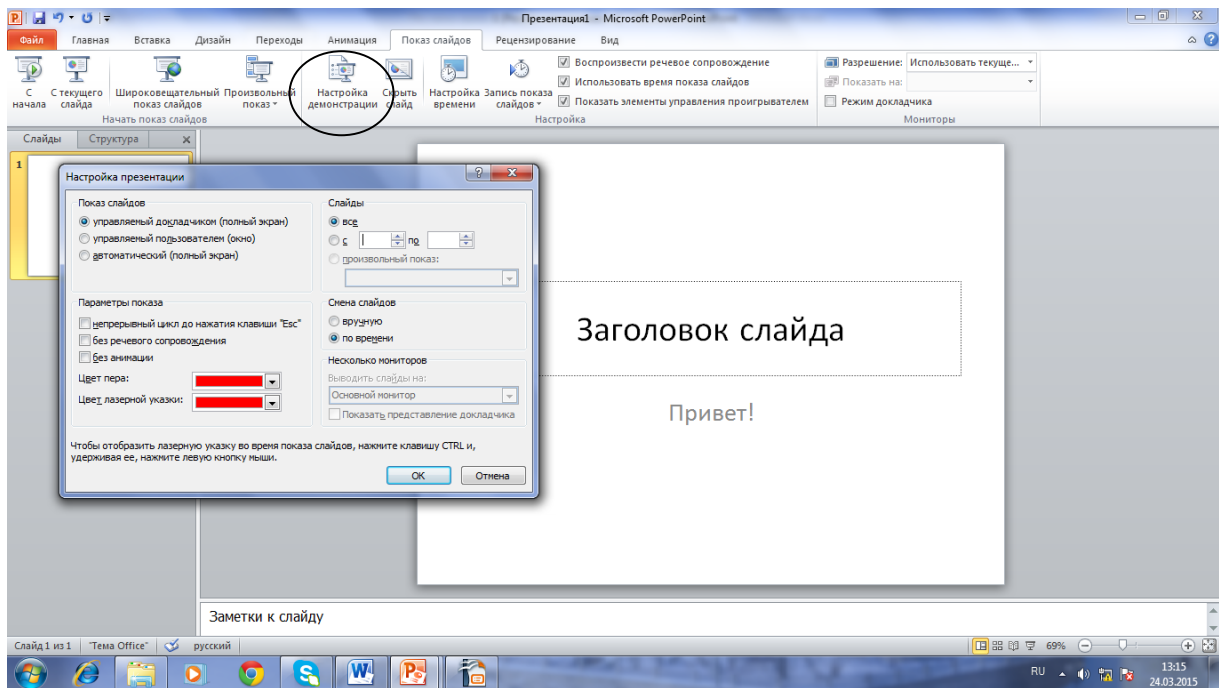


Рисунок 21

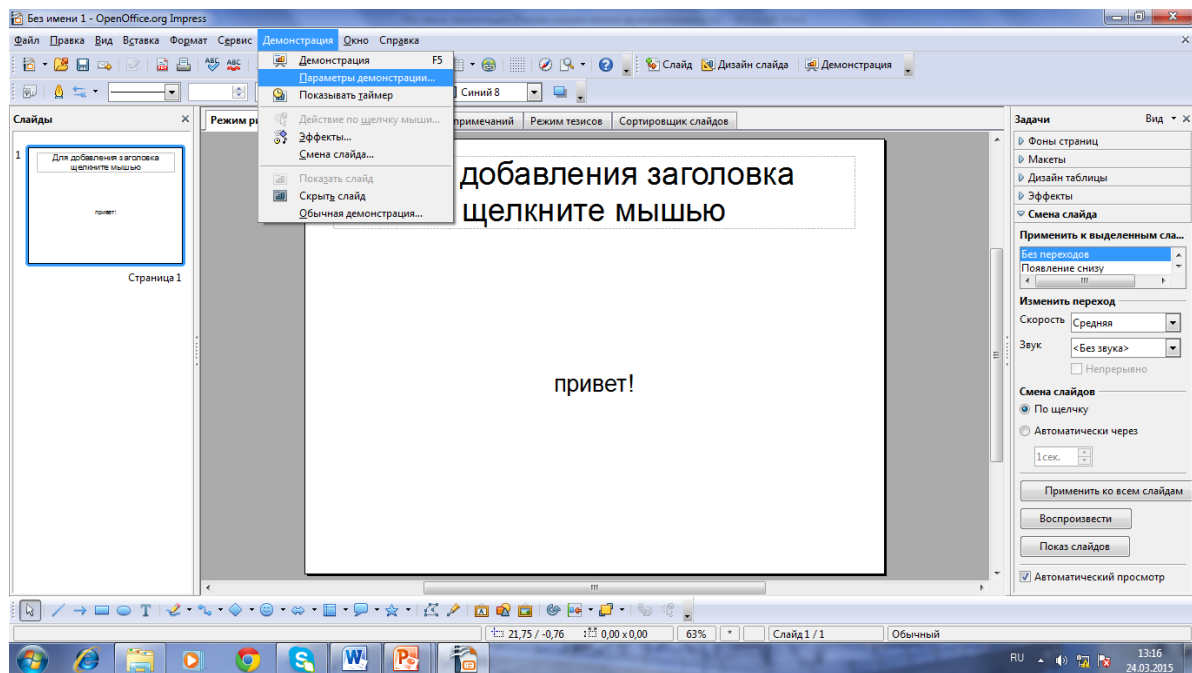


Рисунок 22

В режиме управления докладчиком осуществляется полноценный показ слайдов с использованием всех имеющихся в PowerPoint возможностей:

- полное управление последовательностью показа слайдов;
- возможность делать во время показа временные пометки на слайде;
- сокрытие изображения;
- экстренное завершение показа.

При управлении демонстрацией пользователем слайды показываются в окне, похожем на окно Internet Explorer. Пользователь перемещается по презентации с помощью управляющих элементов (кнопки «вперед», «назад», полоса прокрутки, список слайдов и др.).

Автоматический режим показа предполагает воспроизведение презентации в соответствии с указанными временными интервалами для показа слайдов. Другие возможности продвижения по презентации не действуют.

Презентация сохраняется в виде файла. Существуют различные подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение.

Для сохранения нажимаем «Файл» – «Сохранить как» – «Тип файла». Выбираем необходимый нам тип файла. Эта последовательность действий показана на рисунке 23. Когда в первый раз сохраняем презентацию, то нет разницы, какую опцию мы нажмем – «Сохранить» или «Сохранить как». Если в уже созданной нами презентации мы внесли даже самое маленькое, но необходимое, изменение, то нажимаем «Сохранить». Если же мы хотим сохранить наш файл в другой папке, на другом диске, то нажимаем «Сохранить как». В данном случае получается еще один файл, который никак не связан с предыдущим.

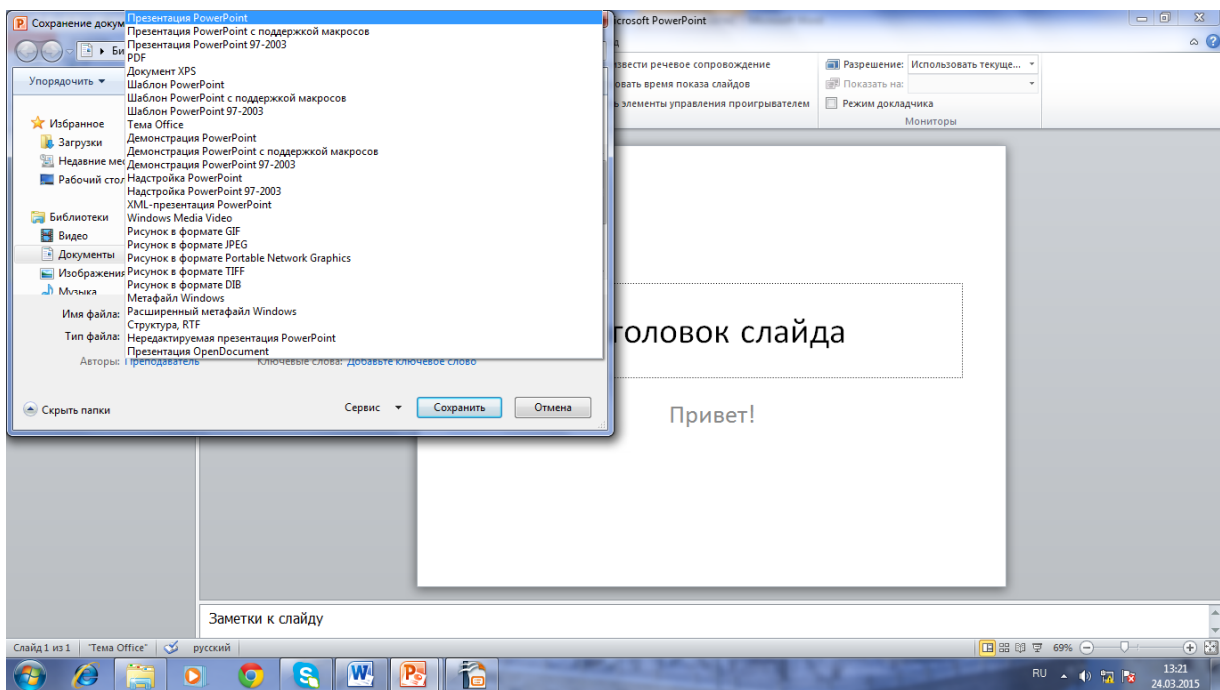


Рисунок 23

Если мы работаем в программе OpenOffice.org Impress, то по умолчанию для сохранения презентации будет формат «.odp». Он не откроется программой MS PowerPoint. Поэтому нажимаем «Сохранить как» и выбираем формат, представленный на рисунке 24:

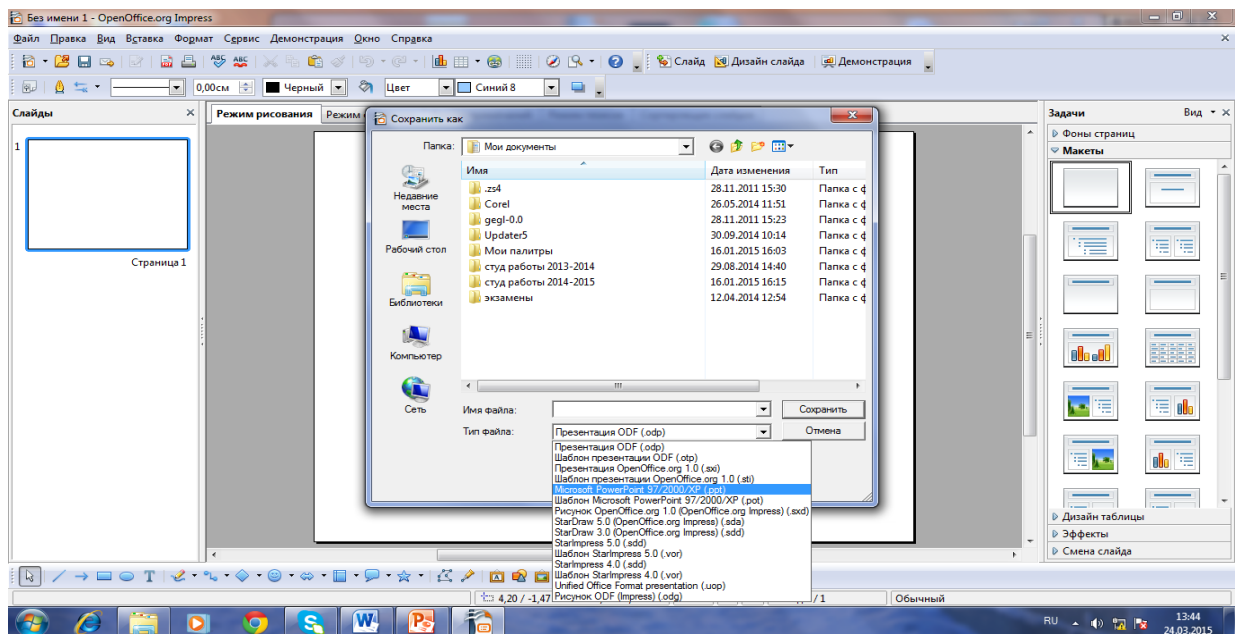


Рисунок 24

При сохранении в формате .PPT презентация сохраняется в полном объеме в файле с расширением «.ppt». Таким образом, сохраненная презентация может в дальнейшем модифицироваться и развиваться. При сохранении в данном формате можно выбрать версию программы PowerPoint, для которой будет сохранена презентация.

Сохранение презентации в формате «.pps» делается с целью максимально подготовить презентацию к показу. В данном случае предполагается, что на компьютере, где будет демонстрироваться презентация, имеется либо программа PowerPoint, либо программа PowerPoint Viewer 2003. При запуске просмотра презентации в формате «.pps» не открываются рабочие окна программ, а сразу начинается показ слайдов.

В том случае, когда требуется опубликовать презентацию в Интернете, обеспечивая тем самым широкий доступ к презентации всем пользователям сети, следует сохранить презентацию в специальном формате htm (html) или mht (mhtml). Для публикации презентации в Интернете в меню «Файл» есть специальный пункт «Сохранить как web-страницу».

ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

При создании презентаций для аудитории слушателей необходимо учитывать ряд факторов: время доклада и показ презентации, само повествование доклада, оформление слайдов, использование шрифтов, цветов, графики, анимации и переходов слайдов.

1. Время

Количество слайдов должно примерно соответствовать длине доклада в минутах. Если слайдов намного больше, чем времени, то докладчик просто не успеет показать все слайды, либо будет показывать их слишком быстро, и аудитория не поймет доклада.

2. Доклад

Повествование должно быть последовательным и логичным. Возврат к одному из предыдущих слайду зачастую является неудачным решением. Доклад следует делить на разделы. Если презентация длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать краткий план. В каждом разделе не должно быть более 4–5 параграфов. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими. Начинать доклад необходимо с пояснения темы, целей, задач, а завершать его обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Итоги доклада должны донести главную мысль всей проделанной работы.

3. Слайд

Каждый слайд должен иметь заголовок. Обычно в слайде используется от 20 до 40 слов. Разумный максимум – 80 слов. Делать слайд нужно проще, более доступным для восприятия. У аудитории есть около 50 секунд на его понимание. Не нужно показывать в слайдах материал, о котором не будет рассказано. Лучше включать в презентацию нумерованные и маркированные списки, чем сплошной текст, использовать схемы и диаграммы, краткие предложения или фразы.

4. Шрифты

Используйте не более двух шрифтов: один – для заголовков, а второй – для текста. Для основного текста и заголовков он не должен быть декоративным, рукописным,

готическим, моноширинным. В схемах и диаграммах шрифт должен совпадать с основным шрифтом текста. Размер стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10–15 строк, не более. Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

5. Цвета

Используйте темные, насыщенные цвета, если в презентации присутствует светлый фон. Сочетание светлых цветов шрифта на светлом фоне неприемлемо. Тени уменьшают четкость написанного материала без увеличения информативности, поэтому использование теней так же недопустимо.

6. Графика

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может донести информации больше, чем тысяча слов, но бывает и обратная ситуация – одно слово может сказать больше, чем тысяча изображений. Если есть возможность, то лучше вставлять схемы, диаграммы, графики в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории. Помещать картинки следует левее текста. Фотографии могут быть полноцветными, а элементы векторной графики (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме: например, черный – обычные линии, красный – выделенные части, зеленый – примеры, синий – структура. При изложении материала следует объяснить все элементы графики.

7. Анимация и переходы

Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д. Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для создания компьютерных презентаций существует специальное программное обеспечение, ориентированное как на профессионалов в области презентации, так и на неподготовленных специально для этого людей. Такими программами являются MS PowerPoint или OpenOffice.org Impress.

Созданные однажды на магнитных носителях модели, схемы, диаграммы, слайды, видеоклипы, звуковые фрагменты могут компактно храниться в цифровом виде. Они не портятся, не занимают много места на носителях, свободно управляются в процессе демонстрации и при необходимости легко могут быть модифицированы.

Распространяемые на магнитных носителях презентации дешевле и эффективнее печатных. Они без значительных усилий тиражируются и, следовательно, быстро становятся предметом обмена.

Данная методическая разработка предназначена для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. OpenOffice.org [Текст]: теория и практика /И. Хахаев [и др.] – М.: ALT Linux, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. — 319 с.: ил. – (Библиотека ALT Linux).
2. OpenOffice.org 3 [Текст]: полное руководство пользователя. – СПб.: БХВ–Петербург, 2010. – 704 с.
3. Информатика и информационные технологии [Текст]: учеб. пособие / под ред. Ю. Д. Романовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: 2008. – 592 с.
4. Кудинов, Ю. И. Практикум по основам современной информатики [Текст] / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко, А. Ю. Келина. – М., 2011. – 352 с.
5. Основы современной информатики [Текст] / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пащенко. – 2-е изд., испр. – М., 2011. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Хэлворсон, М. Эффективная работа [Текст]: Microsoft Office System 2003/ М. Хэлворсон, М. Янг. – СПб.: Питер, 2004. – 1232 с.
2. Щеглов, Ю. Разработка компьютерных презентаций в MS Power Point [Текст]: учебное пособие для начинающих/ Ю. Щеглов. – Режим доступа: www.nsu.ru/education/powerpoint/