



Муниципальное образовательное учреждение
Центр психолого-педагогической
и медико-социальной помощи
детям и подросткам
«ЛЕДА»

МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Рекомендации к творчеству



Составитель:

Клим Д.О. – методист МОУ Центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям и подросткам

«ОТКУДА БЕРУТСЯ ПЛОХИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ ХОРОШИХ ДЕЛ»

Гудман, автор книги «Откуда берутся плохие презентации хороших дел», предлагает **«КРИТИЧЕСКУЮ ПЯТЕРКУ ГУДМАНА** – наиболее распространенные проблемы, игнорирование которых может провалить презентацию.

- **Докладчик читает слайды.** («Смотреть на то, как кто-то читает слайды – это пытка, которая должна быть запрещена Женевской конвенцией»).

«Если на слайде написан текст, то все зрители в помещении успевают его прочесть про себя быстрее, чем лектор успевает сделать это вслух.»

- **Слишком длинная презентация, слишком много информации.** («Слишком много слайдов, слишком много слов, слишком много моментов, слишком много данных, слишком длинно, слишком назидательно»).
- **Отсутствие интерактивности.** («Докладчик отвечает за то, чтобы «вытащить» [жизненный и профессиональный опыт аудитории], направлять его, и способствовать экономичному обмену этой информацией внутри группы»).
- **«Безжизненный» докладчик.** («Даже если тема мне интересна, но докладчик скучный, я легко отвлекаюсь на то, что происходит в комнате – на чьи-нибудь красивые туфли или одежду»).
- **Проблемы с комнатой/техникой.** («Частота упоминания этих проблем респондентами позволяет предположить, что... докладчики часто к ним не готовы или не имеют запасного варианта»).

Так же Гудман **«ТРИ КИТА» ОТЛИЧНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ:**

- **Интерактивность.** («Интерактивные презентации, дающие аудитории возможность для совместной работы друг с другом и с докладчиком, практически всегда самые классные»).
- **Ясность.** («Ясное изложение трех или четырех хорошо сформулированных пунктов, которые аудитория должна запомнить, вместе с метким использованием метафор или историй, улучшающих запоминание»).
- **Энтузиазм.** («Независимо от того, какие слова использовали респонденты – энергия, страсть, увлеченность, динамизм или живость – они все хотели одного: докладчиков, которые с энтузиазмом относятся к теме и передают эту заинтересованность аудитории»).

Содержание

Введение.....	6
Алгоритм творчества	6
Презентационный дизайн.....	7
Как делаются презентации.....	7
1. Постановка цели и анализ ситуации	8
2. Разработка структуры	8
3. Оптимизация наполнения слайдов.....	9
4. Дизайн	9
5. Верстка	9
Руководство для планирования презентации	10
Что Заставляет Аудиторию Слушать	15
Определите суть вашего доклада:	15
Мы не можем воспринимать информацию, когда:	15
Наиболее эффективная форма презентации.....	16
Проанализируйте вашу аудиторию.....	16
Поставьте перед собой цель и следуйте ей	16
Уверенность - ключ, ведущий к успеху	16
Проделайте домашнюю работу	17
Спланируйте вашу презентацию по частям.....	17
Спланируйте форму и стиль вашего выступления	18
Удержите внимание вашей аудитории.....	18
Советы по подготовке презентаций от Дейла Карнеги.....	18
Презентация для небольшой группы 10-15 человек	21
Презентации для аудиторий в 100 и более человек	22
Требования к оформлению мультимедийных презентаций.....	24
Правила оформления мультимедийной презентации	25
Общие правила оформления презентации	27
Формат слайдов.....	27
Оформление слайдов	27
Титульный лист.....	27
Второй слайд	28
Заголовки	28
Текст	28
Диаграммы	29
Таблицы	29
Графика	30
Анимация.....	30
Список литературы.....	31

Но рано или поздно настает момент, когда слайд стоит довольно долго (долго — это более 20 секунд). В таких случаях слайд немного анимируется — плашка медленно (но заметно) меняет перспективу. Ощущение того, что кадр «живет», не дает отвлечься. Здесь анимация не объясняет, но удерживает внимание.



Этот слайд говорит о простоте структуры собственников. Наверно, вы догадываетесь, какими ветвистыми бывают такие схемы — с грозьями офшоров, квадратиками «частные лица» и прочими. А рисовать все равно надо — инвестор хочет знать. Нарочитая простота этого слайда подчеркивает суть. Инвесторы, привыкшие к «деревьям» акционеров, видят этот примитивный слайд и улыбаются. Это хорошо.



Этот слайд представляет собой «цитату» из Income Statement, обращающий внимание на структуру доходов. Когда, говоря о доходах, рисуют только «блин», это выглядит легкомысленным, когда же только таблицу — не наглядным. Вот мы их и объединили, и сделали анимацию строго под текст.

Повторю основные приемы, которые мы здесь применили:

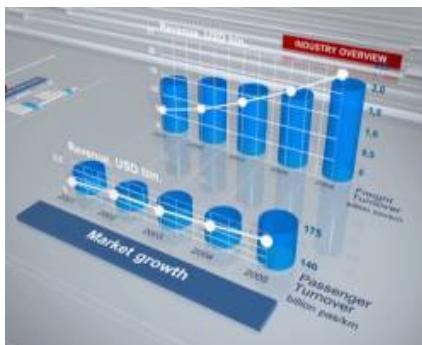
- Главную информацию — в начало;
- Тезис слайда — в заголовок;
- Анимация — не развлечение, а метод передачи информации;
- Анимация — еще и средство привлечения и удержания внимания;
- Трансформация одного слайда в другой позволяет не терять логику визуального рассказа;
- Если что-то устроено просто, рисовать надо еще проще.



Правило второе: в заголовке надо писать не название картинки, а ту главную мысль, которую она доказывает. Это простое и удивительно эффективное правило. РЖД — третья в мире по ж/д перевозкам, но за границей рынок делят несколько компаний, а у нас — одна. Следовательно — она крупнейшая в мире. Так и пишем.



Объясняющая анимация. Говорим о доле ж/д перевозок в разных странах. Нет смысла сравнивать страны с помощью столбчатых диаграмм — они только загрузят. А вот «живой блин» — то что надо. Как стрелка спидометра — сперва показали долю железных дорог в Европе, потом — в США, и, наконец, — в России. Кстати пришлась и игра слов — "US railways" и "European railways" — это всего лишь обозначение региона и вида транспорта, а "Russian Railways" — еще и название компании.



И еще один пример, когда анимация работает. Только мы проассоциировали весь «блин» с рынком грузоперевозок, как он «превращается» в столбик (мы просто смотрим на него теперь чуть «сбоку»), показывающий рост рынка по годам. Практически бесшовный, плавный и логичный переход от слайда к слайду.

Санитарно-гигиенические нормы и требования охраны труда при использовании средств мультимедиа в учебном процессе	31
Фотографии - основные недостатки.....	35
Требования к видеороликам	39
Times New Roman — запретить.....	39
Избитое клише	40
Нумеровать или маркировать?.....	40
Ровнять под одну гребенку	41
7±2: универсальный принцип презентаций	42
Ловушки, которые нас подстерегают при создании тестов на PowerPoint	42
1. Использование нестандартного шрифта	43
2. Выравнивание и размещение элементов	43
3. Ошибочное присвоение действия (макроса), не к фигуре, а к тексту внутри ее	45
4. Для теста требуется особый режим показа презентации.....	45
Диаграмма должна быть не только красива.....	46
Сколько «вешать» в знаках или законы текстовой оптимизации	47
Пояснительная записка к мультимедийному продукту	48
Работа с фото	49
Встреча двух миров	54
Некоторые приемы, использованные в презентации РЖД	55
«Откуда берутся плохие презентации хороших дел»	58

Хорошее исполнение — это ключ к вниманию и пониманию, уважение к аудитории, приятные впечатления от просмотра.

*Цитату из журнала
Harvard Business Review*

Умение составлять яркие и убедительные презентации не приходит само — это результат практики и применения профессиональных методов работы с информацией.

ВВЕДЕНИЕ

Мультимедийные презентации (обязательно с элементами интерактивности) - это, пожалуй, самый лучший способ донести всю необходимую информацию до заинтересованной аудитории в простой и удобной форме.

Причем недостаточно просто сделать примитивное слайд-шоу подручными средствами (Microsoft PowerPoint или, быть может, Macromedia's Flash): разработка мультимедийных презентаций имеет свои определенные законы. Далее предлагается несколько рекомендаций, которые помогут сделать этот инструмент еще более эффективным.

АЛГОРИТМ ТВОРЧЕСТВА

Процесс рождения мультимедийной презентации проходит несколько обязательных этапов. Качественная и детальная проработка каждого из этапов влияет на успешность итогового презентационного выступления.



«Майкрософт обречен!», — следует вывод из слов Стива Джобса. Он как-то сказал: "The problem is that Microsoft just has no taste. And I don't mean that in a small way, I mean that in a big way." ("Проблема в том, что у Майкрософта просто нет вкуса. И я не имею в виду это по мелочи, я имею в виду это по большому счету.")

А на что из этого больше похожи ваши слайды?

P.S.: Прежде чем сформировать своё мнение вспомните, пожалуйста, что это не буклет, не биллборд и не рекламное объявление в газете. Это слайды для живого выступления. И второе: то, что вы их больше рассматривали не значит, что на следующий день вы вспомните хоть что-то из того, что вы там рассмотрели.

НЕКОТОРЫЕ ПРИЕМЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ В ПРЕЗЕНТАЦИИ РЖД

Рассказываем о приемах визуальной коммуникации, использованных в презентации для road-show ОАО «РЖД»

Basic figures & comparisons			
	Russian Railways	RAO UES	Gazprom
A corporate entity since	2003	1992	1999
Debt/EBITDA	0.1x	0.5x	1.6x
Total debt, USD bn	0,6	2,1	17,5
Government Stake	100%	53%	38%
Revenues, USD bn	18,5	19,3	26,7

Первое правило: Скажите сразу главное.

В первые 45 секунд внимание слушателей максимально. Именно в эти секунды они должны узнать главное. А также заинтересоваться темой, чтобы досмотреть презентацию до конца.



Карта необходима, когда надо показать что-то, распределенное географически. А для РЖД карта — это, по сути, ее "operations". Все объясняет заголовок — «Объединяя российские территории».

ВСТРЕЧА ДВУХ МИРОВ

Это слайды Билла Гейтса (Microsoft Inc.) и слайды Стива Джобса (Apple Inc.), поставленные рядом.



ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЙ ДИЗАЙН

Главный принцип: презентационный дизайн подчиняется содержанию выступления – потому что на сцене выступает не презентация. На сцене выступает человек. И изображение должно быть подчинено тому, что выступающий действительно хочет сказать. Дизайнер (составитель презентации) помнит о том, что презентация и ее составные части – текст, фотографии, пиктограммы, анимация – это тоже медиум, у него есть свой message (англ. - сообщение) и этот message должен как минимум не противоречить тому, что произносит и как выглядит выступающий.

Первое правило, которое в общем уже переходит в разряд здравого смысла: **слайды должны дополнять, а не заслонять выступающего**. Слишком много текста, изображений, анимации, видео – возникает вопрос, зачем нужен выступающий. Слайды оптимизируются для восприятия в качестве дополнения. Предпочтение отдается изображениям и фразам, которые можно быстро «ухватить» с экрана. Мало текста, мало деталей, мало объектов – цельное восприятие.

Второе правило: **дизайнер презентации должен работать в тесной связке с докладчиком**, как в традиционной связке «копирайтер – арт-директор». Либо самому быть докладчиком. Потому что дизайн – это не бантики сверху. Дизайн – это внутренняя суть вещи, и она должна присутствовать в ней с самого начала. Если в процессе нет отдельной позиции арт-директора (а как правило ее нет), дизайнер играет его роль – то есть активно предлагает способы визуализации содержания. И это, конечно, влияет на всю презентацию, очень сильно.

И, наконец, третье правило: **презентационный дизайн – это open-source** (англ. - открытый код) **дизайн**. Презентация делается так, чтобы выступающий мог редактировать ее. Сам. В самый последний момент. И поэтому презентационный дизайн – это всегда дизайн с открытыми исходными кодами. Доступный для непрофессионального редактирования.

КАК ДЕЛАЮТСЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Практически любая конференция подразумевает под собой выступление с использованием презентации. Однако, как показывает практика, немногие выступающие подходят к созданию презентаций с полным пониманием того, как сделать презентацию понятной, а главное, убедительной. Итог? Докладчик не только не решает задач, стоящих перед ним, но и сталкивается с имиджевыми проблемами.

Не надо забывать, что через презентацию аудитория воспринимает докладчика (или организацию) и оценивает ее уровень.

Представьте, что люди вынуждены следить за сложной, перегруженной текстом и скучной презентацией. Что аудитория будет думать о компании?

Здесь я постараюсь в очень скромном виде рассказать об основных направлениях работы над презентацией, которым важно уделять внимание, если вы хотите, чтобы ваше выступление оказалось по-настоящему эффективным.

1. Постановка цели и анализ ситуации

Как у любой деятельности, у презентаций тоже должны быть ясные и четкие цели. Задайте себе простые вопросы: «Зачем я готовлю презентацию? Чего я хочу достичь?»

Классическое заблуждение 90% докладчиков состоит в том, что они рассматривают презентацию как инструмент информирования. Несколько типичных формулировок целей: «я хочу рассказать о нас», «я хочу представить новый продукт». Но это не цели. Цель должна быть конкретна: «попросить аудиторию направить нам письма с запросами», «Подойти после выступления и получить визитки». Такой подход к определению целей позволит вам оценить, насколько была успешна презентация (например, сколько подошло человек с визитками и т.д.)

Сформулировав цели, переходите к структуре.

2. Разработка структуры

Самый первый вопрос, который встает перед докладчиками, — с чего начать выступление. Я рекомендую начинать с той информации, которая представляет наибольшую ценность для аудитории. В большинстве случаев это самый удачный вариант. Между тем самое распространенное, с чего начинают свою речь выступающие, — история компании. Согласитесь, вряд ли это то, за чем на конференцию пришли участники. Они ищут что-то новое и полезное для себя — говорите же о том, что важно слышать аудитории, в чем они заинтересованы.

Презентация обычно состоит из нескольких частей, которые нужно обязательно выделять, а именно:

- вступление — титульный слайд, содержание презентации, можно сделать слайд-зацепку с интересными фактами;
- основная часть — 2-5 разделов;
- заключение — слайд с выводами по презентации и контактная информация.

Каждый раздел стоит отделять слайдом—разделителем.

Таким образом, для четкой визуализации структуры презентации нужно иметь три слайда: титульный, внутренний и разделитель.

Порядок вывода изображений на слайде

- если фото перекрывают друг друга, то вывод изображений идет от «нижних» к тем, которые находятся на переднем плане;

- в слайд-шоу многое диктует формат, но в целом, наверное, здесь должны действовать общие законы композиции: завязка — развитие — кульминация — развязка, если только учитель не предлагает установить закономерность, продолжить ряд ...



Динамика видеоряда презентации следует логике мероприятия.

Фон и шрифт выбирайте такие, которые не будут отвлекать слушателей от содержания выступления, не «перебывают» впечатление от фото. Зрительно объединить фото с разной цветовой гаммой помогают рамки (все фото презентации-приложения оформлены белыми рамками в 4,5 или 6 pt)

Здесь перечислены отдельные приемы построения иллюстративного ряда к мультимедийному мероприятию. Их использование позволяет добиться наибольшего эффекта презентационного сопровождения. Список таких приемов можно продолжать.

- сравнение – найти общее и особенное поможет частичное перекрывание одного изображения другим, близкая цветовая гамма;



- группировка – активно используйте автофигуры (блоки, стрелки и т.д.) для «связывания» элементов в группах;



- цепочка – бывает, что удачно выстроенный визуальный ряд запечатлевается именно как логическая последовательность.



Сколько изображений может быть на слайде?

На мой взгляд, не больше шести. Да и это порой уже многовато.... Только если надо найти нечто общее (слайд 14) или наоборот, разбить на группы (слайд 15).

Думаю, для анализа, сравнения оптимальное количество изображений 1-3.

3. Оптимизация наполнения слайдов

Текстовое содержание.

Главный смысл оптимизации — сократить все, что можно сказать словами, оставить только краткие тезисы. Помните, что с экрана проектора сложно читать большие объемы текста. Оставляйте не больше 25-30 слов и 5 пунктов в списке. Используйте параллельные списки, когда в начале каждого пункта стоят одни и те же части речи.

Графическое наполнение.

Презентацию нужно активно визуализировать, то есть преобразовывать скучный текст в яркие образы. Используйте рисунки, фотографии, схемы (есть много сайтов со свободными клипартами: www.corbis.com, www.gettyimages.com).

Если ли у вас есть цифровая информация, то очень важно уметь представить ее в правильном формате. Это отдельная обширная тема, с которой вам лучше ознакомиться самостоятельно. Со своей стороны я могу порекомендовать хорошую книгу Джина Желязны «Говори на языке диаграмм».

4. Дизайн

Здесь многое определяется лишь художественным взглядом автора презентации. Но можно выделить несколько основных моментов:

- если у вас нет корпоративного стиля для презентаций, обязательно его закажите, вы точно выделитесь среди многих других выступающих;
- для оформления слайдов заранее подберите контрастные цветовые сочетания (например, здесь: www.colormatch.dk) и строго их придерживайтесь. Тогда презентация будет смотреться аккуратно и не «размоется» на проекторе.

5. Верстка

Наиболее доступным инструментом для большинства пользователей является конечно же PowerPoint (сейчас в ходу две версии — 2003 и 2007). Основное требование к слайдам с технической точки зрения — это их аккуратность и единообразие. Очень важно, чтобы все элементы на всех слайдах стояли в одинаковых местах (заголовки «не прыгали», картинки «не падали» и т.д.). Добиться этого очень просто. Один раз настройте шаблон слайда и затем уже спокойно его тиражируйте.

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Определите цели. Определите, в чем состоит цель презентации.

Решите, как будете завершать презентацию. Пусть у аудитории будет пища для размышлений.

Придумайте начало. С самого начала завладейте вниманием аудитории.

Продумайте остальное содержание презентации. Пусть ее структура будет логичной и ясной для понимания.

Больше огня. Поддерживайте интерес аудитории в ходе всей презентации.

Создайте визуальные средства. Люди лучше воспринимают слуховую информацию, подкрепленную видеорядом.

Ориентируйтесь на аудиторию. Создайте впечатление, что презентация была создана именно для этой аудитории.

Подготовьте заметки. Постарайтесь как можно реже заглядывать в заметки.

Повторите еще раз. Чем больше повторений, тем лучше презентация и тем более уверен в себе тот, кто делает презентацию.

Шаг первый: определите цели

Начните с ясной идеи о презентации. Какова ее задача? В чем-то убедить слушателей? Проинформировать? Проинструктировать? Вдохновить? Подумайте о той аудитории, для которой предназначена презентация. Люди должны знать, что презентация важна и полезна для них. Определение целей поможет вам продумать эти вопросы и прояснить, что нужно включить в презентацию, а что — нет.

- Какова цель презентации? Для кого она предназначена?
- В чем она будет состоять? Какую реакцию вы хотите получить от аудитории?
- Чтобы аудитория захотела обратить внимание на вашу презентацию, должна быть какая-то причина. Что она даст людям? Какие преимущества они получат, если выслушают вас?
- Каково содержание презентаций? Каковы ваши источники информации? Как долго презентация будет длиться?

Шаг второй: решите, как будете завершать презентацию

Это парадоксально, но нужно начать с конца. Почему? Потому что завершение — самая важная часть презентации. Большинство людей запомнят его лучше всего. Основная часть презентации — ее завершение. Все ее содержание должно быть направлено именно на удачное завершение, и лучше продумать его с самого начала. Как можно завершить презентацию?

Очень важно удачное сочетание графики на слайде.

Здесь стараться избегать присутствия на одном слайде разных видов графических файлов: «не сочетаются» анимированный *.gif и растровый рисунок, «не смотрятся» рядом 3D и плоская картинка.

Разные форматы файлов



допустимо



плохо



Компоновка изображений на слайде может способствовать активизации мышления:

- ассоциация – использование ярких образов в поддержку изучаемой темы;

Тема:
"Невидимые нити"



- противопоставление – задает некоторый конфликт, суть которого и надо уяснить на уроке (здесь изображения находятся на расстоянии друг от друга, фон или цветовая гамма контрастны);

Тема: "Дикие и домашние"



просто пожалеть...



Порой бывает трудно найти грань между допустимым и неуместным: агрессивное поведение животных, хищники, поедающие добычу... каждый раз вопрос о размещении подобных фотографий приходится решать заново.



3) Ничего лишнего! Только то, что надо. Активно можно использовать Photoshop: кадрирование, стирание «лишних» деталей, иногда – вырезание слоя для создания коллажа. Хотя, надо признаться, что при коллажировании добиться естественности довольно сложно из-за разных размеров исходных файлов, освещенности, цветовой гаммы и т.д. Поэтому коллаж использую крайне редко, лишь в тех случаях, когда он выполняет какую-то дополнительную дидактическую функцию «найди ошибку», «установи связи» и т.д.



- **Счастливый конец.** Вы указываете на преимущества и выгоды и делаете вывод, что ваш продукт, услуга или программа лучше всех остальных.

- **Лучшее лекарство.** Вы показываете, как функции и/или особенности вашего продукта, услуги или программы позволят аудитории избежать проблем, устраниить риск и достичь своих целей.

- **Последний экзамен.** В конце вы подводите итоги каждого из основных пунктов презентации и показываете, почему каждый из этих пунктов удовлетворяет какую-то потребность или решает какую-либо проблему.

- **Показательный пример.** Вы рассказываете историю, преимущественно из вашего личного опыта или опыта вашей организации, которая прекрасно иллюстрирует все пункты вашей презентации.

- **Эмоциональное завершение.** Вы приводите слушателей в такое состояние, что они готовы радостно сорваться с места или начинают доставать носовые платки и утират слезы. Эмоциональное завершение обязательно должно быть громким или неистовым, но оно должно быть мощным и сильно влиять на аудиторию.

Шаг третий: придумайте начало

Часть, следующая по степени важности за завершением, — это начало, И важнее всего — первые две минуты. Вы или захватите аудиторию с самого начала, или тут же потеряете ее. Кроме того, хорошее начало помогает неопытному оратору почувствовать себя более уверенно. Хорошим началом могут быть провокационный вопрос, история из жизни, какие-то факты или статистические данные, упоминание последних новостей или известная цитата.

Начало презентации также отвечает на невысказанные вопросы слушателей: «Зачем мы здесь? О чем вы собираетесь нам рассказать? Какие ваши достоинства позволяют вам говорить об этом вопросе? Что мне это даст?».

Тот, кто делает презентацию, не должен:

- Пытаться казаться тем, кем он не является. Если у вас не очень хорошее чувство юмора, ваши неуклюжие попытки шутить покажутся натянутыми. Будьте самим собой, ведите себя естественно.

- Начать извиняться перед аудиторией за недостаток подготовки, знаний, за то, что оратор занимает их время и т.д. Этим оратор дает аудитории разрешение не принимать его всерьез и не слушать.

- Читать по бумажке начало презентации, даже если планируется чтение основной части. С самого начала установите с аудиторией визуальный контакт. Если нужно, выучите начало презентации, но только не читайте по бумажке.

- Заставлять аудиторию напрягаться, чтобы понять его. С самого начала говорите просто и понятно. Покажите, что вы уверены в себе (даже если это не так?)

Удачное и неудачное начало презентации

Неудачное начало: «Здравствуйте, меня зовут Джон Смит. Мое руководство не нашло никого, кто бы мог сделать эту презентацию, поэтому это придется сделать мне. Надеюсь, что не слишком вас утомлю. Вам, наверное, кажется, что я нервничаю, и это правда».

Удачное начало: «Доброе утро — и думаю, оно действительно доброе! Меня зовут Джон Смит, и сегодня я собираюсь поделиться с вами интересной информацией, которая, я уверен, может изменить ваши представления о...»

Шаг четвертый: продумайте основное содержание презентации

У нас уже есть начало и завершение. Теперь нужно продумать остальное. Это можно сделать, структурируя презентацию в хронологическом порядке каких-то событий, по темам или по категориям. Возможно, вы захотите использовать прием контраста и сравнить между собой различные особенности и преимущества или сравнить новое со старым, достоинства с недостатками, проблемы с решениями. В зависимости от длительности презентации можно скомбинировать различные элементы. Например, использовать хронологический порядок, чтобы показать старые способы и проиллюстрировать в сравнении преимущества и особенности новых способов.

Шаг пятый: больше огня

Что вызывает интерес к презентации? Что-то неожиданное, смешное, возбуждающее, живое. Невероятные открытия, серьезные аргументы и удивительные откровения не имеют большого влияния, если не помогают удерживать внимания аудитории. Презентацию могут сделать более интересной:

- **Привлекательные визуальные средства.** Хороший образ стоит тысячи слов, особенно если он необычный и современный.
- **Интересная история о других людях.** Людям нравятся истории о других, особенно, если в них говорится о том, как другой человек решил проблему или достиг славы и успеха.
- **Демонстрации.** Хорошая демонстрация, которая иллюстрирует какое-либо утверждение, надолго запомнится аудитории и повлияет на нее сильнее, чем простое объяснение этого утверждения вербально или с помощью визуальных средств.
- **Запланированные вопросы.** Подготовленный заранее вопрос или находчивый и остроумный ответ могут оживить аудиторию и покажут вас умным человеком.
- **Реальные истории.** Истории из реальной жизни всегда воспринимаются хорошо, потому что иллюстрируют практическое значение того, о чем вы говорите. Они доказывают вашу правоту.

Работа с фото

Что делает мультимедийный выступление или урок успешным? Разумеется, не «картинки». Тем не менее, вопрос о критериях отбора и организации иллюстративного материала не последний при подготовке презентации.

Особенности визуального ряда. Каковы критерии отбора фото?

Три основных критерия:

- 1) Качество исходного изображения: хорошее разрешение, удачный ракурс, освещение, отсутствие лишних, отвлекающих, не относящихся к теме деталей.

Функцию сжатия рисунков применяю только для публикации в Internet, но не для демонстрации на уроке.



Удивись привычному...



желание защитить, спасти,



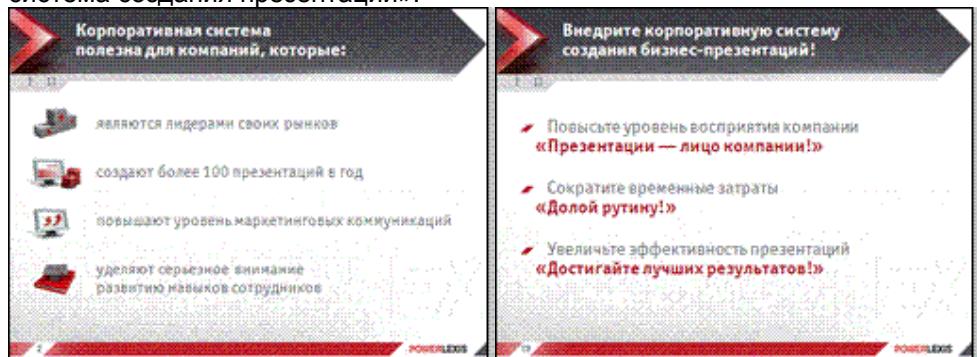
...сохрани...

Существуют разные мнения, но суть одна: «Чем меньше слов на слайде, тем больше аудитория будет вам благодарна».

Причем лучше считать в знаках, а не в словах (они могут быть разной длины).

Так вот, согласно нашим исследованиям, 290 знаков с пробелами — это предел для выступления. Если больше — слайд бесполезен. Если меньше — то отлично!

Посмотрите на следующие примеры из презентации «Корпоративная система создания презентаций»:



Согласитесь, воспринимать информацию очень легко!

Пояснительная записка к мультимедийному продукту

Ведущий:

Предмет:

Тема:

Цель:

Задачи:

Продолжительность:

Контингент группы:

Образовательное учреждение:

Авторский медиапродукт:

Тип мероприятия:

Метод обучения:

Средства обучения:

Дата проведения:

Авторские комментарии:

Шаг шестой: визуальные средства

Исследования показали, что, если используются визуальные средства, около 40% людей скорее позволят убедить себя с ними, чем без них, а 25% потратят больше денег на тот же самый товар или услугу. Визуальные средства помогают рассказать то же самое за более короткое время. Хорошие визуальные средства стимулируют интерес, способствуют пониманию, доверию и подкрепляют то, что было сказано.

Каковы правила использования визуальных средств? Как много материала око должно содержать? Сколько должно быть слов, сколько графики?

Это очень просто. Представьте себе, что ведете машину по шоссе со скоростью 90 км/ч. У шоссе стоит биллборд. Сколько на нем информации? Сколько времени вы смотрите на него? Лучшее визуальное средство похоже на биллборд на шоссе: на нем ровно столько информации сколько человек может воспринять, проезжая мимо со скоростью 90 км/ч. Если вам нужно передать больше информации, создайте следующее визуальное средство.

Шаг седьмой: ориентируйтесь на аудиторию

Каждому приятно считать, что что-то сделано специально для него. Подумайте о специфике аудитории. Постарайтесь найти ее общие особенности:

- Это молодежь или зрелые люди? У разных возрастных групп — разные приоритеты и цели.
- Это технические работники? Это определит уровень подробностей и тот язык, который нужно использовать.
- Имеют ли эти люди опыт или образование в области, которой посвящена презентация? Это очень важно, потому что, если этого не учесть, презентация может оказаться либо скучной, либо непонятной.

При любой возможности используйте примеры, которые близки аудитории. Ссылайтесь на то, что ей знакомо. Используйте терминологию, которую люди понимают или могут использовать сами. Подумайте о примерах, которые слушатели могут связать со своей жизнью или работой. Исключительно важно, чтобы сообщения резонировали с аудиторией.

Шаг восьмой: заметки

В целом, чем меньше автор презентации полагается на письменные заметки, тем лучше, потому что это позволяет ему поддерживать с аудиторией визуальный контакт. Лучшим подспорьем для вашей памяти могут быть небольшие карточки для заметок, в которых написано несколько ключевых слов. Заметки также нужно «спрятать» — написать их карандашом внизу страницы флип-чарта или на прозрачных частях диапозитивов. Лучшая презентация — та, которая выглядит почти спонтанной. Она должна проходить легко и гладко. Если вы полагаетесь на заметки, процесс замедлится, и спонтанность пропадет.

Шаг девятый: повторите еще раз

Обычно цель презентации — сообщить нечто важное. Поэтому к ней нельзя относиться легкомысленно. Есть три очень важных причины «отрепетировать» презентацию еще раз:

- Повторение — единственное эффективное решение проблемы напряженных нервов и потных ладоней. Причина нервозности — неопределенность. Чем больше определенности в презентации, тем меньше нервничает оратор.
- Ни один профессионал не может обойтись без практики, и поэтому не стоит пытаться произносить речь перед аудиторией, если вы не провели репетиции дома.
- Если вы не «репетировали», аудитория это заметит. Такая ситуация говорит аудитории: «Вы для меня так мало значите, что я не посчитал нужным подготовиться к выступлению перед вами». Ваш продукт, услуга или программа хороши ровно настолько, насколько хороша их презентация.

Проведение встреч

Время от времени каждому менеджеру приходится проводить встречи. Целью встречи может быть сообщение какой-либо информации, решение не той проблемы, принятие решения, сбор и обмен идеями или переговоры. Менеджеру нужно постоянно спрашивать себя: «Действительно ли эта встреча совершенно необходима?» Встречи занимают ценнее рабочее время, и их нужно проводить только в том случае, если без нее невозможно достичь цели. Чтобы встреча прошла успешно, ее нужно как следует спланировать и провести. Чаще всего эффективность встреч снижают следующие факторы:

- *Неадекватная структура.* Такое происходит, если не удается провести встречу и соответствий с ее целью, при этом доминируют одни или два влиятельных участника. После окончания такой встречи ее участники чувствуют, что зря потратили время.

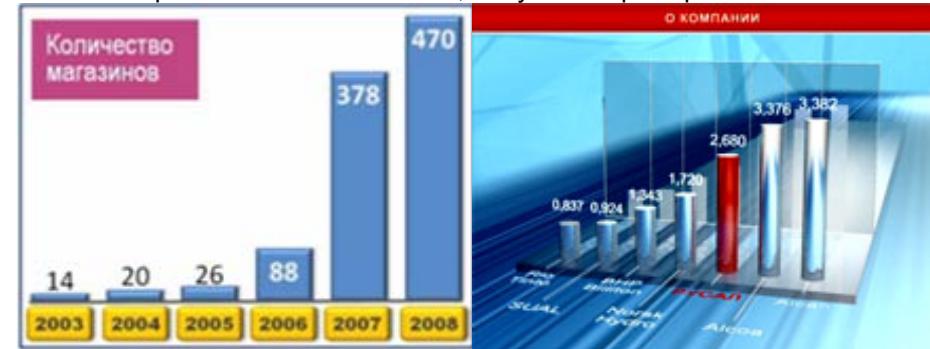
• *Распространение и восприятие информации.* Проводящий встречу менеджер может ошибочно считать, что все участники прочли и усвоили информацию, которая распространялась в процессе подготовки. Не каждый может быстро понять и запомнить все аспекты информации.

• *Протокол.* Неточность протокола предыдущей встречи может привести к тому, что на следующей встрече много времени уйдет на попытки восстановить результаты предыдущей встречи.

• *Повестка дня.* Если встреча как следует не спланирована, ее темы будут случайными и время будет тратиться впустую. Это может также означать, что те, кто не принимает участия в обсуждении; некоторых пунктов, потеряют интерес, или, еще хуже, попытаются обсуждать то, в чем не разбираются или за что не несут ответственности.

• *Проводящий встречу.* Слабый менеджер не придерживается цели встречи, слишком много времени отводит на дискуссии или позволяет

Если исправить все эти моменты, получится примерно так:



И здесь мы уже можем увидеть, что динамика увеличения магазинов не такая уж гладкая: сначала три года медленного развития, потом резкий скачок, после этого стабилизация. Становится очень интересно, что такого произошло, чтобы в 2007 году так масштабно увеличить количество магазинов.

Хотя, если делать диаграммы только для красоты, то можно и не думать над всеми этими нюансами...

Сколько «вешать» в знаках или законы текстовой оптимизации

При подготовке презентации для выступления большинство ораторов старается думать об аудитории. А именно о ее удобстве воспринимать информацию. Но не всегда это удается.

Посмотрите на следующие слайды, с которыми докладчики выступали на конференции:

The three slides demonstrate common mistakes in presentation design:

- Популяризация энергосбережения в России**
 - Направление по популяризации энергосбережения:
 - Выявление общественных мнений населения «Энергосбережение – лучше для каждого».
 - Установка в Европе и Азии стандартов по энергосбережению.
 - Создание сети центров по повышению энергетической грамотности.
 - Разработка доступных баз данных, поддающихся информационной аналитике, например, в области энергетики и общественных услуг.
 - Организация международного сотрудничества в обмене опытом.
 - Установка в Европе и Азии стандартов по энергосбережению.
 - Развитие инфраструктуры, выставки и конференции информационного обозрения, концепций по экономии энергии среди населения.
 - Повышение информированности руководства промышленных предприятий и отраслевых организаций информацией о новых и более эффективных вариантах использования энергии и снижения издержек.
 - Создание условий для формирования потребности в концептуальном центре по вопросам оценки энергоэффективности промышленной, коммунальной, строительной и жилой сфер.
 - Развитие инфраструктуры, направленной на концептуальное использование знаний об избытке и недостатке энергии в различных отраслях.
 - > Обеспечение информацией о способах экономии энергии – простая и очень эффективная мера

495 799 9999
www.sibneft.ru

Рынок страхования жизни в РФ
 - В 2008 году рынок реального страхования жизни вырос.
 - По показателю среднего возраста по управляемым активам на рынке страхования жизни в России в 2008 году отмечено снижение на 1 год по сравнению с 2007 годом.
 - Наибольший рост показан в жизни со стороны населения.
 - Появление новых услуг для поддержки по страхованию жизни.
 - Организации недропользования начали охотнее обращаться к финансовым инструментам для дополнительного финансирования.
 - Появление надежных компаний с надежными финансовыми инструментами.

495 799 9999
www.sibneft.ru

РОССИЯ ВСЕГДА С ТОВОЙ

Вы что-нибудь поняли? Конечно, нет! Ведь текста много и он очень мелкий. Примерно так же информацию воспринимает и аудитория, точнее, ничего не понимает. Слайды должны помогать выступать, а не полностью дублировать слова оратора. Это же не отчет для клиента!

Так сколько же должно быть слов на слайде?

Диаграмма должна быть не только красива...

...она должна быть еще и информативна. Смысл построения диаграммы в том, чтобы интуитивно понятным и наглядным образом представить цифровые данные. В большинстве случаев диаграммами занимаются дизайнеры и иллюстраторы, которых волнует только гармоничное графическое решение. Даже в таком неплохом и по содержанию, и по верстке журнале, как «Секрет фирмы», половина диаграмм сделаны с грубыми ошибками. В изданиях ниже классом — все еще хуже.

Вот так, например, в «Секрете фирмы» почти всегда представляют данные о динамике развития/изменения:



Любой, кто осилил половину книги Желязны, знает, что хронологию нужно представлять слева направо, а не сверху вниз. В нашем примере сеть растет, а общее направление диаграммы получилось ступеньками вниз. Кроме того, интуитивно не очень понятно, где должен стоять последний год: самым верхним или самым нижним. Поэтому хронологию нужно показывать не по вертикальной оси, а по горизонтальной — слева направо. Тогда и направление будет вверх, и читать диаграмму проще.

Цвета должны, прежде всего, делать диаграмму понятнее. В данном случае синий и желтый на диаграмме обозначают одну и ту же категорию — количество магазинов, и смысловой нагрузки не несут (разве что показывают четные и нечетные годы).

В 2006 году было 86 магазинов, а в 2007 — 378, что в 4,3 раза больше. Размер линеек на диаграмме говорит нам другое: линейка 2007 года длиннее всего в 2 раза. Понятно, что кому-то было удобнее поставить на длинных линейках «врезки» с разрывом, чтобы удобно уложить сделанную по отработанному шаблону диаграмму в ширину двух колонок, но это очень даже неправильно. Но и это еще не все — присмотревшись повнимательнее, мы увидим еще одну информационную диверсию: после 2003-го года идет сразу 2005-ый!

Непонятно, зачем сделан здоровенный отступ между столбиком с годами и диаграммой — легкости восприятия это не прибавляет, пришлось даже «прицеплять» значения годов выносками к соответствующим линейкам.

одному или двум доминирующем ораторам подавлять или исключать из обсуждения других участников.

Как менеджер должен проводить встречу? Чем четче он представляет себе ее цели и задачи, тем спокойнее она пройдет. С самого начала менеджеру нужно создать и поддерживать определенный уровень формальности. Вот некоторые полезные правила ведения встреч:

- **Начните встречу вовремя.** Это покажет, что вы уважаете тех, кто пришел вовремя, а также приведет к тому, что на следующей встрече будет меньше опоздавших.

- **Будьте подготовлены.** Если нужно представить какие-то материалы, подготовьте их заранее, чтобы при необходимости быстро раздать. Все, что может потребоваться ведущему должно быть подготовлено заранее.

- **Объясните цель встречи.** Раздайте всем изложенную письменно повестку дня (если она нужна) или наметьте ее устно. Если какие-то ее пункты нужно добавить или убрать, это нужно сделать сразу же, а не по ходу встречи. Это поможет всем сосредоточиться на важных вопросах.

- **Поддерживайте плавный ход встречи и контролируйте весь ее процесс.** Встреча может развиваться спонтанно, но разумный ведущий дает понять участникам, чего нужно достичь и как это нужно сделать. Фокусируйтесь на каждой теме последовательно, не перепрыгивайте с одного на другое. Не позволяйте участникам говорить одновременно. В определенный период времени может происходить только одна встреча!

- **Действуйте как модератор и рефери.** Не позволяйте, чтобы разгорались страсти. Ограничивайте дискуссии, суммируя их основные пункты и предлагая консенсус. Вовлекайте молчаливых участников. Пусть каждый примет участие в процессе.

- **Заканчивайте встречу на позитивной ноте.** Убедитесь, что добились каких-то результатов. Постарайтесь сгладить негативные моменты, которые возникли в ходе встречи.

ЧТО ЗАСТАВЛЯЕТ АУДИТОРИЮ СЛУШАТЬ

Определите суть вашего доклада:

Ориентируйтесь на аудиторию, а не на себя — расскажите им то, что им необходимо знать, а не все то, что Вы знаете.

Мы не можем воспринимать информацию, когда:

- Информации недостаточно или не хватает нужной
- Речь размыта и бессмысленна
- Недостаточно знаний, чтобы связать полученную информацию с имеющейся ранее
- Не можем логически связать части услышанного, так как не была предложена подробная структура презентации

Наиболее эффективная форма презентации

- **Введение:** определите тон и тему
- **Раскрытие мотивов:** объясните, почему вас нужно слушать; "снимите маску"
- **План повестки дня:** помогите понять ваш материал и покажите его структуру
- **Высказывание основной идеи:** сначала объясните идею целиком, чтобы все дальнейшие объяснения можно было вести, ссылаясь на структуру, которую вы создали в самом начале
- **Содержание - раздел за разделом:** сначала разбейте ваше выступление на части; подробно представьте каждую часть
- **Резюмируйте каждый раздел:** вставляйте резюме в конце каждого раздела, прежде чем закончить его и перейти к новому, для разъяснения и лучшего усвоения материала
- **Делайте переходы между разделами:** заранее предупредите аудиторию о переходе к новому разделу; это сделает структуру вашего выступления понятной
- **Предварительный итог:** после того как вы изложите все разделы, подведите итог, заново сформулировав основную идею и выделив важные моменты
- **Заключение:** сделайте конец выступления незабываемым - обобщите все элементы вашей презентации, повторив наиболее яркие и важные моменты и основные аргументы.

Проанализируйте вашу аудиторию

Поставьте себя на место аудитории - постарайтесь понять, насколько слушатели понимают вас, какова их карта действительности, и предугадать, что они хотят узнать. Если вам удастся это определить, вы сможете разобраться, как наиболее выгодно раскрыть преимущества вашего выступления.

Поставьте перед собой цель и следуйте ей

Решите, каким бы вы хотели видеть результат вашей презентации. Четыре главные цели любого общения: информировать, побудить к действию, убедить и построить взаимоотношения. Решите, какие из этих целей вы планируете достичь. Дайте понять вашим слушателям, каких действий вы ожидаете от них в начале и конце своего выступления. Представьте вашу основную идею и план презентации, который привел бы вас и вашу аудиторию к желаемому результату.

Уверенность - ключ, ведущий к успеху

Главный секрет удачной презентации состоит в следующем: вы должны быть уверены, чтобы демонстрировать уверенность. Вас должна вдохновлять глубокая вера в собственное дело. Чтобы верить в себя и свои слова, исследуйте все стороны вашего вопроса и спросите себя, как ваша

3) Для выравнивания и при изменении размеров полезно использовать:

- a. **направляющие** – вы ставите границу объектов направляющей и «вытягиваете» край объекта до этой границы, при этом происходит «прилипание» к направляющей;
- b. **линейки** – вы «тянете» край объекта до значения на линейке (лучше тянуть объект в одной плоскости, чтобы следить только за одним параметром линейки);
- c. **выравнивание объектов** (когда окончательно определены формы объектов)
- d. **распределение объектов** (когда окончательно определены формы и приблизительное расположение объектов)
- e. в процессе выравнивания можно **пользоваться группировкой** выровненных объектов и потом уже выравнивать группы между собой.
- f. если действия по выравниванию или распределению объектов повторяются, то удобно использовать команду «**Повторить...**» (**Ctrl+Y**) несколько раз подряд.

3. Ошибочное присвоение действия (макроса), не к фигуре, а к тексту внутри ее

При использовании шаблона теста, в момент действия присвоения макроса к автофигуре с текстом, можно случайно поставить курсор внутри автофигуры, на текст и при этом присвоение макроса к автофигуре не получится. Очень важно: при выделении фигуры для присвоения макроса необходимо кликать только на край автофигуры, при этом курсор изменяет вид на «Перемещение».

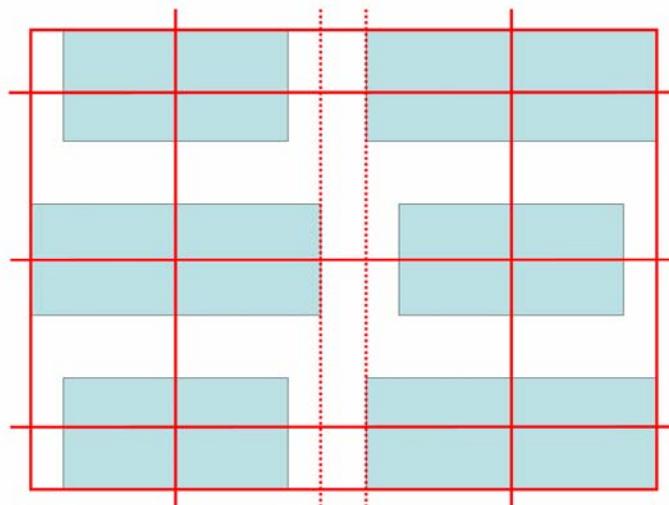
4. Для теста требуется особый режим показа презентации

При teste нужно исключить случайный переход по клику мыши между кадрами и по клавишам PageUp и PageDown. Для этого у каждого слайда нужно отключать «переход по клику», а в меню «Показ слайдов» => «Настройка презентации» включить «Показ слайдов» => «автоматический режим» и «смена кадров» => «вручную».

Еще более сложной задачей является выравнивание между различными кадрами теста, чтобы не было «прыжания» при переходе кадров.

Чтобы облегчить задачу выравнивания вам нужно:

- 1) **Настроить сетку, включить показ сетки и линейки, показать направляющие.** Для этого на пустом поле слайда щелкните правой кнопкой мыши и выберите «Сетка и направляющие» и выберите пункты «Привязать к сетке», «Показывать сетку», «Показывать направляющие» и установите шаг сетки в 4 линии на см (0.25 см.). Такой шаг сетки позволяет привязать перемещения объектов четко по делениям линейки, что помогает при перемещении и выравнивании объектов.
- 2) Еще до начала создания теста **отформатировать шаблон тестирования** так, чтобы он максимально полно соответствовал длине самых больших фраз в вопросах (возможно, придется сделать несколько вариантов размещения). Этому этапу нужно уделить особое внимание, т.к. выровнять элементы между собой в 1-4 слайдах намного проще, нежели исправлять выравнивание по всему тесту. Далее слайды создаются путем копирования нужного слайда-шаблона. При создании шаблона нужно стараться придерживаться выравнивания не только внутри слайда, но и между слайдами а) по нижнему, верхнему, левому и правому краям области вопросов б) по вертикальным и горизонтальным осям рядов вопросов. Чем меньше разница между разноформатными объектами, тем лучше, а выравнивание лучше делать по вертикальным и горизонтальным центрам объектов:



речь поможет аудитории получить то, что она ждет. Тщательная подготовка обеспечивает прочную основу, необходимую вам для поддержки уверенности в себе. Скажите себе, что можете это сделать, что вы подготовлены лучше любого из присутствующих для того, чтобы провести эту особенную презентацию.

Проделайте домашнюю работу

Исследуйте вашу тему - говорите о том, о чём имеете право говорить благодаря своему опыту и знаниям. Ожидайте вопросов и удостоверьтесь, что у вас есть достаточно фактов, чтобы ответить на них.

Если вас часто приглашают проводить презентации на различных мероприятиях, будьте мудры и, по возможности, не соглашайтесь брать темы, которые вне вашей компетенции, - это может повредить вашему имиджу. Даже если бы вы читали хорошо написанный доклад, многие из зала поняли бы, что ваши знания весьма поверхностны, особенно когда вы начали бы отвечать на их вопросы. В случае, когда вы не знаете ответ, у вас есть три варианта: признать это открыто; начать говорить на знакомую, но не относящуюся к вопросу тему; или, пока у вас еще уверенный тон голоса, начать строить фразы, случайным образом связывая значимые "умные фразы" (последнее случается довольно часто, я много раз был свидетелем подобного). В первом случае вы не теряете доверия, но даете понять аудитории, что на самом деле не являетесь специалистом в данной области. Последние два варианта могут сработать только с теми людьми из аудитории, которые меньше вас разбираются в этом вопросе. Однако специалисты в данной сфере заметят ваши уловки без труда. Следовательно, для них станет очевидной не только ваша некомпетентность в этой специфической области, но и ваша компетентность в основной сфере деятельности может встать под сомнение.

"Создайте резервные знания", - советовал Дейл Карнеги, - "подберите сто мыслей по вашей теме и затем отбросьте из них девяносто... Всегда готовьтесь так, чтобы найти выход из любой непредвиденной ситуации, как например, потеря мысли из-за замечаний предыдущего выступающего или меткого вопроса от аудитории во время обсуждения после вашей речи... Это даст вам резервную силу, которая заставит людей прислушиваться и запоминать."

Используйте любую возможность для практики - ни один профессионал не выступает без подготовки. Помните, что время проведенное в выступлениях перед группой, – залог успеха на презентации.

Спланируйте вашу презентацию по частям

Составьте список всех пунктов, которые вы хотите охватить. Объедините их в разделы и расположите разделы в таком порядке, который лучше всего соответствует вашим целям. Начните с наиболее важных вопросов. Когда вы будете произносить вашу речь, помните, почему аудитория захотела бы услышать то, что вы скажите.

Спланируйте форму и стиль вашего выступления

То, как вы преподносите вашу речь, может быть важнее того, что вы говорите. По возможности, следуйте заранее составленному плану. Если у вас есть официально написанная речь, используйте систему маркировки текста, чтобы донести ваши идеи.

Удержите внимание вашей аудитории

Заинтригуйте аудиторию, обещая рассказать, как можно добиться желаемого.

Огласите повестку дня - знание плана выступления повысит внимание.

Не думайте, что вас всегда будут слушать. Люди очень быстро теряют интерес. Не более 15% умственной энергии уходит на то, чтобы понять язык и уловить смысл того, что вы подразумеваете. Не позволяйте оставшимся 85% быть незадействованными. Чтобы удержать внимание аудитории, вы должны использовать новые средства - наглядно подтверждать сказанное, заинтриговать аудиторию, побудить ее к обсуждению, использовать ролевые методы - чтобы занять мысли слушателей на все 100%.

СОВЕТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ ОТ ДЕЙЛА КАРНЕГИ

Эффективная подача презентации достигается за счет выполнения четырех общепринятых этапов – ЧЕТЫРЕ "П": планирования, подготовки, практики и презентации:

1. Планирование.

Определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории.

Опишите отношение вашей аудитории к данной теме — ее знания и искушенность, потребности, желания и цели. Спросите себя: «Насколько аудитория посвящена в эту тему?»

Определите цель презентации, и как она соотносится с ожидаемыми результатами. Вы стремитесь что-то донести до аудитории, убедить ее, научить, мотивировать свое мнение? Когда цель точно сформулирована, ее легче достичь.

Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Используйте общие и понятные слова и фразы, фокусируя внимание на цели доклада.

1. Использование нестандартного шрифта

Когда вы готовите презентацию-тест на своем компьютере, используя нестандартный шрифт, вы не замечаете ошибок в форматировании, но когда вы переносите тест на другой компьютер, то видите, что все «развалилось»:



Если нестандартный шрифт не находится на компьютере, то он автоматически заменяется другим шрифтом, после чего форматирование изменяется. Следует иметь в виду, что стандартными и совместимыми для многих компьютеров являются только шрифты Arial, Courier New и Times New Roman, менее стандартными – Verdana, Georgia, Geneva. Обратите внимание, что используемый по-умолчанию в MS Office 2007 шрифт Calibri отсутствует в предшествующих версиях MS Office! Для совместимости его надо заменять на один из стандартных шрифтов.

2. Выравнивание и размещение элементов

Выравнивание и размещение вопросов теста (особенно, когда их много и они разной длины) становится одной из головных болей учителя, создающего тест. Пример невыровненных элементов:



7±2: универсальный принцип презентаций

Число 7 ± 2 было открыто в 1956 году американским учёным-психологом Джорджем Миллером. Именно столько элементов может удержать в кратковременной памяти средний человек. Если элементов больше, то необходимо дополнительное структурирование, например, объединение элементов в группы.

При создании презентаций принцип 7 ± 2 используется на всех этапах.

7 ± 2 — максимальное количество разделов презентации. Если их больше, то группируем их и добавляем подразделы. Не больше 7 ± 2 !

В каждом разделе или подразделе не должно быть больше 7 ± 2 слайдов. Если больше, то добавляем визуализацию структуры (оглавления нижнего уровня, шкалы времени, схемы и т. д.).

Текст на слайдах, чаще всего, представляют в виде списков. Конечно, мы стараемся выглядеть очень умными, и приводим столько пунктов, сколько сможем придумать. Однако, если их больше 7 ± 2 , то их никто не запомнит. Чем больше, тем хуже. Лучше удалите лишнее, выделите подструктуру или перенесите менее важные на скрытый слайд с гиперссылкой.

Количество слов в строке, столбцов и строк в таблице, секторов в круговой диаграмме, линий в графике: везде используйте принцип 7 ± 2 .

Причем при публичных выступлениях рекомендую придерживаться числа 5 ($=7-2$). Т. к. аудитория не имеет возможности вернуться к предыдущим слайдам и освежить в памяти информацию. Что не запомнится сразу, не запомнится уже никогда.

При презентациях для просмотра на ПК или для распечатки, теоретически, можно допустить число 9 ($=7+2$). Если человек что-то не запомнит, он может вернуться назад. Но сделает он это только в случае крайней заинтересованности. Поэтому оптимально не превышать числа 7.

Ловушки, которые нас подстерегают при создании тестов на PowerPoint

Создавая тесты на PowerPoint, учитель выступает в роли команды-разработчика пусть очень скромного, но программного обеспечения. Он и дизайнер, и программист, команда тестирования и руководитель проекта в одном лице. Он остается один на один со своими ошибками и иногда «замыленный» глаз их пропускает (кстати, вы можете предложить свой тест для тестирования в мастерской на www.it-n.ru)

Шаблон для создания теста с одной стороны, позволяет учителю использовать всю свою фантазию и мультимедийную мощь PowerPoint, но с другой стороны, т.к. все элементы редактируемы, накладывает на учителя ответственность за форматирование каждого элемента презентации. Вот тут-то и подстерегают нас «ловушки»:

2. Подготовка.

Формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации.

Определите важность вашего сообщение. Спросите себя: «Почему это сообщение так важно для меня?»

Сформируйте структуру презентации, поставив ее в центре доклада и выделив ключевые моменты, опирающиеся на факты.

Подготовьте хорошее начало презентации, заслуживающее внимания. Задайтесь каким-либо вопросом, удивите аудиторию или приведите в пример какой-либо связанный случай, способный заинтересовать аудиторию. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации.

Определите главные идеи доклада и обоснуйте их статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Имейте в виду, что все основные идеи должны быть связаны с темой доклада. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, тщательно отбирайте главные идеи. Они должны составить от 80% до 85% презентации.

Подготовьте хорошее завершение презентации, соответствующее цели доклада и создающее запоминающееся впечатление. Это может быть подведение итогов, другая формулировка темы или внесение сомнений в ряды слушателей. Также может быть эффективным возврат к началу доклада. При выборе способа завершения следует определить, какую реакцию вы ожидаете от слушателей. Завершение должно занимать от 5% до 10% презентации.

3. Практика.

Просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в презентации.

Поупражняйтесь с докладом перед небольшой аудиторией или коллегами и узнайте их мнение о содержании и стиле презентации. Ниже перечислены вопросы, которым следует уделить особое внимание:

Хорошо ли воспринимается доклад?

Опираются ли основные моменты доклада на факты?

Понятны ли рисунки и иллюстрации и относятся ли они к данной теме?

Не используете ли вы термины и выражения, непонятные аудитории?

Является ли завершение презентации запоминающимся?

Получены ли ожидаемые результаты?

Запишите репетицию своего выступления на видеокассету и внимательно просмотрите ее, отмечая все уходы от темы и другие проявления нервозности. Помните, что лучший способ борьбы с нервозностью — это уверенность в себе, увеличивающаяся с каждым новым выступлением.

Если это возможно, проведите несколько репетиций, используя новые идеи и способы подачи материала. Остановитесь на том способе, который вам больше нравится.

Настройка времени презентации позволяет быть уверенными в том, что вы уложитесь ровно в отведенное время. При возможности отведите время для ответов на вопросы.

4. Презентация.

Абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее важности вашего сообщения.

С точки зрения профессионала проведение презентации следует считать привилегией, которая требует высокой степени ответственности, зато предоставляет дополнительные возможности.

С самого начала создайте благоприятное впечатление. По возможности смотрите в глаза слушателям. Будьте самим собой и расслабьтесь.

Рассказывая, будьте естественны. Говорите утвердительным повышенным тоном. Замедляйте речь, чтобы выделить главные моменты; выдерживайте паузы, чтобы отделить их друг от друга.

Будьте искренним и найдите взаимопонимание с аудиторией. Вовлеките слушателей в презентацию. Чтобы быть уверенным в понимании, интересуйтесь, не возникли ли у слушателей вопросы. При возможности после презентации соберите отзывы о ней, и учтите их при подготовке следующей презентации.

В ходе сеанса вопросов и ответов возникает много противоречий и сомнений, но они также дают возможность пояснить доклад и усилить его основные моменты. Кроме того, вопросы, заданные в начале презентации, уменьшают несогласие аудитории и позволяют лучше провести презентацию. Ниже приведено несколько советов по использованию вопросов в ходе презентации.

Сформируйте вопросы и ответы, записывая вопросы, задаваемые из аудитории

Не отвлекайтесь на вопросы, задаваемые в ходе и в конце презентации. При ответе на вопросы в ходе презентации не уходите от темы. Если ответ на вопрос занимает слишком много времени или он не интересен большей части аудитории, ответьте на этот вопрос после презентации.

Перед ответами на вопросы скажите, каким количеством времени вы располагаете, а затем переходите к первому вопросу. Если ни у кого нет вопросов, задайте вопрос самому себе. Кроме того, можно заранее договориться с кем-либо о первом вопросе.

Повторяйте вопросы, чтобы их услышал каждый слушатель. При необходимости перефразируйте вопрос. Если ответ на вопрос неизвестен, лучше быть честным. Попробуйте найти какой-нибудь способ связи с человеком, задавшим вопрос, чтобы дать ему ответ в будущем.

По истечении времени, отведенного на вопросы, подведите итоги, сообщите об этом слушателям или завершите сеанс как-нибудь еще.

Пункты в оглавлении презентации всегда нужно нумеровать, чтобы более четко показывать последовательность разделов (исключением может быть оглавление презентации и параллельной структурой и оглавление в виде схемы).

Буллиты хорошо подойдут, если нужно подчеркнуть равноприоритетность пунктов (или их одновременность). Также буллиты позволяют упростить восприятие второго уровня списка, заменяя двойные номера типа «3.2.» или «6.3.» на аккуратные точечки и квадратики.

Использование в списках буквенных обозначений пунктов — а.), б.), с.) и т. д. — сейчас встречается все реже, за исключением некоторых традиционных случаев (например, обозначения вариантов ответов в тестах и анкетах).

Ровнять под одну гребенку

К сожалению, компьютеры с современным ПО дают слишком много свободы пользователю. Так уж устроены люди: если возможность сделать что-то бесполезное, а тем более вредное — кто-нибудь это обязательно сделает. Так вот: во времена печатных машинок пользователь-дилетант был лишен возможности делать текст нечитабельным с помощью разных типов выравнивания. Сейчас у него такая возможность появилась.	Во-вторых, некоторые пользователи считают, что текст, выровненный по центру, более эстетичен и, к тому же, оживляет слайд, образуя интересные симметричные формы. Проблема в том, что если такого текста больше 3-х строк, то читать его категорически неудобно: глаз, пробежав строку до конца, автоматически возвращается в левую крайнюю точку и пытается найти там начало следующей строки.
Во-первых, многие пользователи искренне полагают, что текст на слайде нужно выравнивать по ширине. Поскольку текст на слайде нужен большой, то в строке помещается 3—4 слова (примерно как в этой колонке). Соответственно, помимо выровненного правого края, между словами возникают абсолютно неудобоваримо растянутые пробелы.	При этом есть еще и граждане, которые выравнивают текст по правому краю, полагая, что это придает ему некий дополнительный шарм и подчеркивает нестандартность их подхода и взгляда на вещи. Смело можно порекомендовать таким гражданам поискать другие приемы повышения художественной выразительности своей презентации.

Избитое клише

Есть много вещей в мире, делать которые считается неправильным, но многие все равно это делают: переходят дорогу на красный свет, курят, не моют руки перед едой, застегивают все пуговицы на пиджаке.

Так вот есть еще одна неправильная вещь — это слайд «Спасибо за внимание». Во время выступлений этот слайд служит фоном для завершающих слов оратора и ответов на вопросы.

Общеизвестно, что лучше всего запоминается последнее. Так вот: со слайдом «Спасибо за внимание» вас в лучшем случае запомнят как вежливого выступающего.

Самый правильный подход — в конце тезисно написать суть вашего выступления и, самое главное, обратится к аудитории с просьбой, а что вы собственно от нее хотите? Например, когда я выступал на разных партнерских конференциях в сфере ИТ, я обычно просил всех заинтересовавшихся подойти ко мне для обсуждения вопросов по будущему проекту. И делал я это на фоне слайда с ключевыми выгодами именно моего предложения.

Откажитесь от слайдов «Спасибо за внимание», «Вопросы?», поместите самое важное, а аудиторию обязательно поблагодарите на словах и попросите задавать вопросы.

Нумеровать или маркировать?

На самом деле это зависит не только от художественного чутья автора, но и от сугубо утилитарных вещей:

Нумерация предпочтительнее:

1. Если последовательность пунктов жестко определена: перечисляются этапы процесса, которые следуют один за другим, или пункты перечисляются в порядке значимости. Цифра «1» подразумевает «сначала», цифра «2» подразумевает «после этого», и так далее.
2. Если в списке больше 5 пунктов. Если в длинном списке ставить буллиты, то читателю будет сложно «цеплять» глазами начало следующего пункта. Так же, как сложно считать этажи в высотках, где от этажа к этажу все полностью идентично.
3. Если в названии списка есть цифра, например, «4 признака эффективного руководства».

Нумерованный список намекает, что последовательность пунктов выбрана неслучайно, и в ней есть некий смысл. Нумерация смотрится как более строгое, исчерпывающее перечисление. Например, в этом списке использована нумерация, потому что порядок пунктов обусловлен их важностью и частотой применения.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДЛЯ НЕБОЛЬШОЙ ГРУППЫ 10-15 ЧЕЛОВЕК

Презентацию для немногочисленной группы участников лучше всего проводить, расположив всех за одним столом, особенно, если предполагается общее обсуждение. Вполне понятно желание ведущего находиться за ОДНИМ СТОЛОМ с участниками в такой группе. Это помогает созданию дружественной творческой атмосферы, одновременно позволит ненавязчиво направлять общее обсуждение в нужное русло...

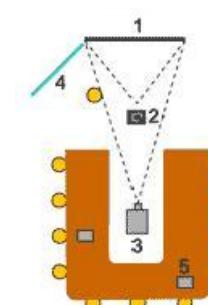
Наиболее естественным способом расположения слушателей для такого случая является вариант «круглого стола», но если для презентации вы предполагаете использовать нечто больше, чем заранее разданные печатные материалы, а именно презентационное оборудование — доски, флип-чарты, проекционные устройства, то планируя расстановку стульев для участников помните, что одно из направлений должно оставаться свободным, чтобы обеспечить комфортную видимость соответствующих средств для всех участников одновременно.

Если сообщение или совместное обсуждение требует просмотра изображений на компьютерном дисплее или видеозаписей, следует позаботиться о большом экране для вывода изображения: уже 3 человека не смогут смотреть в один монитор компьютера одновременно, не мешая, друг другу.

Для таких презентаций можно использовать специальные небольшие конференц-залы, которые часто предоставляются в аренду отелями именно для подобных целей. Иногда они бывают оснащены необходимым оборудованием или его можно также взять в аренду.



1- экран
2- мультимедиа проектор
(слайд-проектор)



1- экран
2- оверхед-проектор
3- мультимедиа проектор
(слайд-проектор)
4- флип-чарт (или
маркерная доска,
или
копи-доска
или
информационная доска)

ПРЕЗЕНТАЦИИ ДЛЯ АУДИТОРИЙ В 100 И БОЛЕЕ ЧЕЛОВЕК

Проведение презентаций в больших залах (с числом участников, превышающим 100 человек) требует тщательной подготовки. Многолюдные мероприятия, обычно носят официальный характер, и ваш успех в гораздо большей степени зависит от того, насколько правильно будет организована общая работа. В такой ситуации трудно обратить в шутку технические сбои в работе оборудования, или предложить поменять место, тем участникам, которым не видно происходящего. Организовывая «большие» презентации, лучше все-таки проконсультироваться с профессионалами, которые смогут подобрать необходимое оборудование и правильно разместить слушателей.

Зал для больших аудиторий должен иметь сцену: всем слушателям должно быть хорошо видно докладчика. Постарайтесь выбрать помещение, в котором сцена находится не слишком далеко от первого ряда. Обратите внимание на задний план сцены, на фоне которого будут проходить все выступления. Если это не слишком привлекательная стена, разумное расположение симпатичных цветных кулис или экранов могут исправить и оживить общий вид.

Если на сцене, кроме докладчика, располагается целый ряд объектов, а сзади должен быть еще и проекционный экран, задача сильно усложняется. Обеспечить хороший обзор всем зрителям достаточно трудно. То с одной, то с другой стороны разные предметы заслоняют друг друга. Нет общего решения для всех вариантов, но следование некоторым правилам при выборе зала облегчит вашу задачу.

Часто уже имеющиеся в больших залах экраны (как правило, перфорированные для акустической прозрачности) не могут обеспечить удовлетворительного качества изображения даже при хороших проекторах, поскольку рассчитаны на работу в полной темноте, поглощают до 30 – 40% падающего на них света, да и состояние порой оставляет желать лучшего. Отнеситесь со вниманием к этому обстоятельству – существуют достаточно большие мобильные экраны, которые можно взять в аренду и они обеспечат прекрасное качество изображения даже при не очень мощном и дорогом проекторе. Кроме того, встроенный экран часто находится далеко в глубине сцены и для хорошей читаемости изображения приходиться увеличивать его в размере, теряя при этом в яркости. В то же время, достаточно поставить мобильный экран всего на несколько метров ближе к рампе и получить отличное качество при прекрасном обзоре для всех зрителей.

- Проверяйте линии обзора только из зала: со сцены это сделать невозможно.
- Выбирая зал, помните, чем он уже, тем проще решается эта задача.
- Высокая сцена осложняет положение. В такой ситуации, лучше выбрать зал с большим расстоянием сцены от первых рядов зала.

Требования к видеороликам

Длительность видеоролика не более 15 минут.

При самостоятельном изготовлении видеоролика следует помнить о том, что идет подготовка информации для визуального восприятия. В данном случае, чтобы наиболее эффективно подать информацию, рекомендуется использовать:

- Плавную смену кадров.
- 3 плана (кадра) в 10 секунд.
- Крупный шрифт.
- Минимальное текстовое наполнение.
- Постоянное наличие логотипа и/или основной необходимой информации (название работы, название образовательного учреждения) на протяжении всего ролика.
- Контрастное сочетание цветов текста и фона.

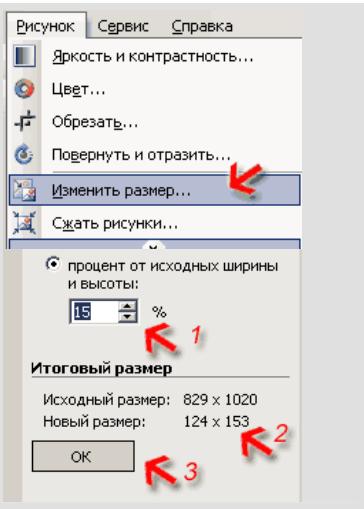
Разрешение	640x480 пикселей	Видеоролик должен быть сжат кодеком XVID или DIVX5 с битрейтом от 1000 до 3000 kbps
Частота кадров	25 кадров в секунду	
Развертка	Прогрессивная (без полей)	
Цветовая модель	RGB	
Формат файла	AVI	
Носитель	DVD	

Times New Roman — запретить

Все ли шрифты можно использовать в презентации в равной степени? Оказывается, нет. Если вы делаете презентацию для публичного выступления, то не стоит выбирать шрифты с засечками (или сериффы). Типичными представителями являются Times New Roman, Courier New или Cambria. Дело в том, что в таких шрифтах сверху и снизу букв ставятся маленькие черточки — «засечки». И на расстоянии буквы просто сливаются в единую массу, затрудняя восприятие текста.

На расстоянии буквы сливаются в единую массу.

Такие шрифты идеальны для распечатки больших объемов текста, т. к. при прочтении засечки помогают «держать» строку. А вот для выступлений выбирайте бессериффные шрифты, например, Arial или Calibri. Хотя мы предпочитаем ограничиваться бессериффными шрифтами в большинстве случаев. Даже если презентация направляется партнеру по e-mail, не исключено, что он решит просмотреть ее на проекторе. Так что исключите Times New Roman и ему подобные из своего арсенала.



4. А вот если размеры больше заданных, размер изображения нужно уменьшить. Для этого выбираем команду «Изменить размер». Изменять размер лучше всего с помощью кнопки (1), уменьшая процент от исходного размера. При этом контролируем размер изображения (2) так, чтобы **и высота, и ширина не оказались меньше заданной**.

Здесь я остановился на размере 124x153 и нажал кнопку Ok.



5. Если надо быть точным, окончательно подгоняем размеры с помощью инструмента «Обрезка». Теперь обрезные метки лучше передвигать не вручную, а с помощью кнопок (1), помня о компоновке кадра и остерегаясь обрезать лишнее. Добившись нужного размера (2), нажимаем «Ok».



Вуаля!

Используя команду меню «Файл – Сохранить как», сохраним изображение под заданным именем, и затем загружаем в нужную нам презентацию.

Только не говорите, что я научил вместо своей фотографии загружать фото домашней любимицы!

Использованы фотографии из Яндекс-Фото

- Зал, устроенный амфитеатром позволяет устраниТЬ эту проблему для большинства зрителей.
- Поработайте с местным инженером по свету, чтобы убрать ненужную засветку с проекционного экрана.
- Иногда это бывает очень трудно и проще привезти несколько дополнительных осветителей, но получить прекрасное качество изображения на экране при достаточном освещении в остальной части зала.

Вообще не решаемой, на первый взгляд, кажется задача, организовать мероприятие, во время проведения которого на сцене должен располагаться многочисленный президиум, а выступающие с сообщениями докладчики используют самый разнообразные презентационные средства. Перед вами двойная проблема. Люди в президиуме должны представлять, что показывают на экране за их спиной. Посмотрите внимательно на схемы. Возможно, какой-то вариант размещения может помочь вам выйти из положения.

Большие залы, как правило, уже оборудованы звукоусиливающими системами. Вам нужно только договориться с местными инженерами о взаимодействии и заранее проверить работу микрофонов. Если звучание имеющейся системы покажется вам неудовлетворительным, то помните, что среди РА-систем можно найти комплекты, умещающиеся в чемодане и обеспечивающие хорошее звучание речи для аудиторий 500 и более человек и требующие для установки несколько минут.

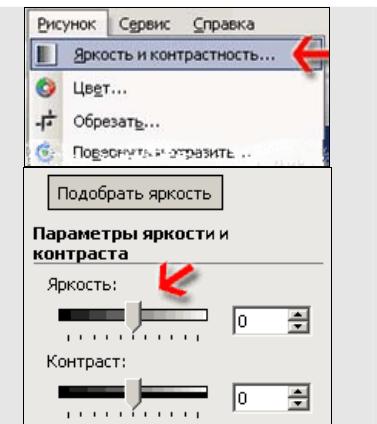
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Мультимедиа презентация – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Основным отличием презентаций от остальных способов представления информации является их особая насыщенность содержанием и интерактивность, т.е. способность определенным образом изменяться и реагировать на действия пользователя.

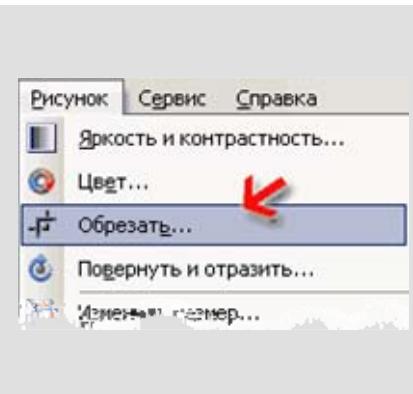
Преимущества применения мультимедийной презентации в образовательном процессе:

- она позволяет уменьшить непроизводительные затраты живого труда учителя, который в этом случае превращается в технолога современного учебного процесса, в котором ведущая роль отводится не столько и не только обучающей деятельности педагога, сколько учению самих учащихся.
- дает учащимся широкие возможности свободного выбора собственной траектории учения в процессе школьного образования. Отсюда, изменяется роль учащегося, который вместо пассивного слушателя становится самоуправляемой личностью, способной использовать те средства информации, которые ему доступны;
- предполагает дифференциальный подход к учащимся, основанный на признании того факта, что у разных учеников предыдущий опыт и уровень знаний в одной области различны, каждый ученик приходит к процессу овладения новыми знаниями со своим собственным интеллектуальным багажом, который и определяет степень понимания им нового материала и его интерпретацию, т.е. осуществляется поворот от овладения всеми учащимися одного и того же материала к овладению разными учащимися разного материала;
- повышает оперативность и объективность контроля и оценки результатов обучения;
- гарантирует непрерывную связь в отношениях "учитель-ученик";
- способствует индивидуализации учебной деятельности (дифференциация темпа обучения, трудности учебных заданий и т.п.);
- повышает мотивацию учения;
- способствует развитию у учащихся продуктивных, творческих функций мышления, росту интеллектуальных способностей, формированию операционного стиля мышления.



2. Если фото слишком темное или светлое, можно поправить дело настройкой яркости и контраста. Для этого в меню «Рисунок» Picture Manager выбираем команду и на открывшейся боковой панели инструментов используем кнопку «Подобрать яркость» - автоматически или вручную перемещаем движки. Также в программе можно попытаться исправить цвета, если они кажутся неестественными, убрать «Красные глаза». Проверяем и такое качество снимка как резкость, наличие ненужных бликов, особенно если они скрывают глаза. Если фото слишком неудачное, лучше поискать другое.

Помогает работать наличие в программе кнопок «Отменить-Вернуть» неудачные попытки всегда можно исправить, если только не нажали кнопку «Сохранить»(!)

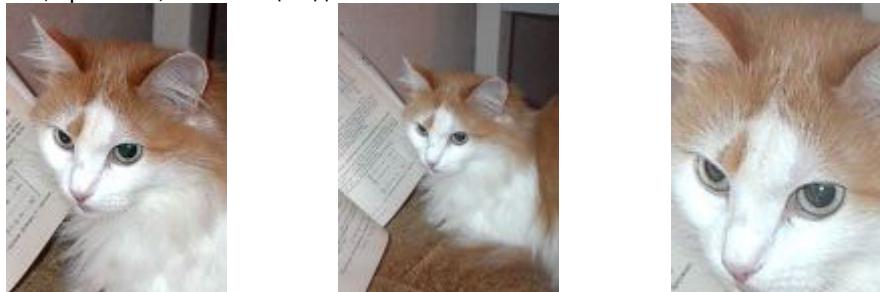


3. Вырезаем из фотографии нужный нам ключевой элемент (себя любимую), помня о том, что снимок должен быть портретным, лицо – примерно $\frac{1}{2}$ кадра, по центру, чуть выше середины и т.п. (можно вспомнить «золотое сечение») и соблюдая примерно заданное соотношение сторон изображения. Для этого выбираем в том же меню команду «Обрезать» и мышкой перемещаем метки обрезки. Когда результат нас устраивает – нажимаем кнопку «Ок». Размеры вырезанного фрагмента не должны быть меньше заданных, иначе фото придется увеличивать, а это, скорее всего, сильно ухудшит качество. Если фрагмент оказался существенно меньше – придется взять другое фото.

6) при сохранении в формате gif – не годится для полутоновых изображений



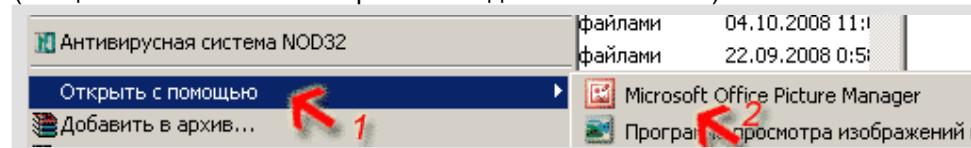
4. Неправильное кадрирование: изображение смещено от центра, обрезана часть головы, прически, незначащие детали занимают много места



5. Размер изображения не соответствует размеру снимка. При размерах 110x147 портрет в полный рост делает лицо малоразличимым. Но и обрезать часть лица нежелательно. Думаю, лицо должно иметь размеры не менее $\frac{1}{2}$ размера снимка.

Как это можно было сделать

С использованием простейших инструментов Microsoft Office Picture Manager (специалистам по Photoshop – можно дальше не читать)



1. Открываем фотографию, на которой мы себе нравимся, в Picture Manager. Если файлы изображений настроены на другую программу, придется это сделать через контекстное меню (правая кнопка мышки) выбрав в нем команду «Открыть с помощью» и «Picture Manager». После открытия лучше сразу сохранить файл под новым именем и работать с копией, чтобы не испортить исходную фотографию.

Презентация позволяет повысить успешность занятий с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения Вашей аудитории **НА 43%**.

Правила оформления мультимедийной презентации

Общие требования

- Информация на экране должна быть структурирована.
- Визуальная информация периодически должна меняться на аудиоинформацию.
- Темп работы должен варьироваться.
- Периодически должны варьироваться яркость цвета и/или громкость звука.

I Оформление слайдов

Стиль

- Соблюдать единый стиль оформления;
- Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией.

Фон

- Для фона выбирайте более холодные цвета (синий, зеленый).

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- Для фона и текста использовать контрастные цвета;
- Обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

- Используйте возможности анимации для представления информации на слайде;
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания презентации.

II Представление информации

Содержание информации

- Использовать короткие слова и предложения;
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на слайде

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации;

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- Если на слайде располагается картинка, то надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовка – 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 использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание (последним не следует злоупотреблять, т.к. подчеркивание ассоциируется с гиперссылкой);
- Нельзя злоупотреблять большими буквами, они читаются хуже строчных.

Графика

- Следует использовать четкие изображения с хорошим качеством.
- Растревые изображения (в формате jpg) рекомендуется заранее обработать в любом графическом редакторе (например, Adobe Photoshop) для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте возможности панели Настройка изображения.

Способы выделения информации

- Следует использовать:
 - Рамки, границы, заливку;
 - Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
 - Рисунки, диаграммы, таблицы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
 - Таблицы в презентации

Разъяснительные	Сравнительные	Обобщающие (тематические)
Облегчают в сжатом виде понимание изучаемого теоретического материала, способствуют сознательному его усвоению и запоминанию.	Осуществляют сопоставление и противопоставление материала и являются одним из видов группировки.	Подводят итог изученному теоретическому материалу, способствуют формированию понятий. В логической последовательности перечисляют основные черты явлений, событий, процессов и т.д.

Фотографии - основные недостатки



1. Несоблюдение размеров: по горизонтали 110 px, по вертикали может быть и больше и меньше



2. Слишком темные фотографии, детали в тенях не видны; слишком светлые – отсутствуют детали в светлых местах.



3. Низкое качество фотографий (особенно заметное при небольшом увеличении):
а) получено увеличением маленького изображения, заметна пикселизация,

обязательное сквозное проветривание классного помещения с обязательным выходом всех учащихся из класса.

Рекомендуется проводить упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы с экранными пособиями при появлении зрительного дискомфорта, рези, мелькания «мушек» перед глазами.

Упражнения для глаз:

- Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы. На счет 1 – 4 открыть глаза, расслабив глазные мышцы. Посмотреть вдаль на счет 1 – 6. Повторить 4 – 5 раз.
- Посмотреть на переносицу и задержать взгляд на счет 1 – 4. Перевести взгляд на 1 – 6. Повторить 4 – 5 раз.
- Не поворачивая головы посмотреть «вправо – вверх – влево - вниз», а затем на счет 1 – 6 сделать то же, но «влево – вверх – вправо – вниз» и снова посмотреть вдаль. Повторить 4-5 раз.

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.

Виды слайдов

- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
 - С текстом
 - С таблицами
 - С диаграммами

Объем работы. Следует стремиться сделать объем работы как можно меньше. Очень внимательно анализировать графику. Рекомендуемый объем презентации 500 Кб.

Общие правила оформления презентации

Формат слайдов

Параметры страницы:

Размер слайдов – экран;

Ориентация – альбомная;

Ширина – 24 см;

Высота – 18 см;

Нумеровать слайды с – «1»;

Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране».

Графический и текстовый материалы размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа от края слайда оставалось использованное поле шириной не менее 0,5 см.

Оформление слайдов

Рекомендуется использовать светлый фон слайдов.

Используемы шрифты: Arial, Arial Narrow.

Начертания: обычный, курсив, полужирный.

Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, должность, место работы, год.
3. Логотип (по желанию).



Имя прилагательное

4 класс

Второй слайд

«Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА **не ставится** (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется **по ширине**.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание **НЕ используется**, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются **точкой с запятой**. В конце обязательно ставится **точка**.

Пример 1.

Моя семья:

- папа;
- мама;
- брат.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать **по центру**.

(экран бело-матовый сворачиваемый), ЭНБ-С (экран направленный, белый, сворачиваемый).

Нормативный размер изображения для классного помещения рассчитывается по формуле:

$$H = \frac{L}{5}, \text{ где } H - \text{ширина изображения, } L - \text{длина класса в метрах.}$$

Наименьшая высота **h** буквы, проецируемой на экран, определяется по формуле:

$h = 0,003D$, где D – расстояние от учащихся, сидящих за последними столами кабинета, до экрана.

Этот норматив обязаны учитывать составители учебных мультимедийных презентаций при выборе размера шрифта в Power Point (18-22р.).

При выполнении письменных заданий с использованием средств мультимедиа освещенность на поверхности стола в зоне размещения документов должна быть 300-500лк.

Согласно санитарным правилам и нормам, установленным Центром гигиены и эпидемиологии, для преподавателей Вузов и Ссузов, учителей школ длительность работы в кабинетах (аудиториях), оборудованных компьютерами и мультимедийной техникой, не более 4-х часов, для инженеров, обслуживающих учебный процесс, продолжительность работы не должна превышать 6 часов.

Что касается учащихся, то время непрерывной работы за компьютером приведена в таблице:

Классы	Время работы в мин.
I	10
II – V	15
VI – VII	20
VIII – IX	25
X – XI (XII)	30

Общая продолжительность общения с компьютером в течение дня должна быть не более:

- 45 мин. для детей 8 – 10 лет
- 1 час 30 мин. для детей 11 – 13 лет
- 2 часа 15 мин. для детей 14 – 16 лет.

Для детей дошкольного возраста занятие с использованием игровых программ не должно быть дольше 7 – 10 мин.

Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамики и гипокинезии, предотвращения статического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений. Во время перерывов –

- длительность и частота использования средств мультимедиа
- структура урока с использованием СО
- условия применения СО.

Допустимая длительность демонстрации транспарантов, слайдов, в том числе слайдов мультимедийных презентаций приведена в таблице:

Допустимая продолжительность демонстрации экранных пособий

Класс	Максимальная длительность в мин.
I – II	7 – 15
III – IV	15 – 20
V – VII	20 – 25
VIII – XI (XII)	20 – 25

В течение недели количество уроков с использованием аудиовизуальных пособий в младших классах не превышает 3 - 4, в старших – 4 - 6.

В соответствии с нормативами длительности ориентировочное количество демонстрируемых на уроке кадров:

- для предметов естественно-математического цикла – 8 - 10.
- для предметов гуманитарного цикла – 10 - 12.

Аудиовизуальные и интерактивные СО рекомендуется применять через 5-10 минут после начала урока.

При составлении расписания уроков необходимо предусмотреть, чтобы уроки с использованием средств мультимедиа не шли один за другим или вслед за занятиями с применением АВИСО, не ставились уроки изобразительного искусства, черчения, труда, т.е. тех дисциплин, которые связаны со значительным зрительным напряжением, потому что у учащихся после уроков с применением экранных пособий значительно снижаются работоспособность, учебная активность.

Большое внимание уделяется установке в кабинете (аудитории) мультимедийного проектора и экрана. Проектор помещается, как правило, на подставках высотой 1,1 – 1,5м. При этом оптическая ось проектора должна быть перпендикулярной экрану или отклоняться от нормали к его поверхности не более чем на 10°.

Расстояние от центра экрана до пола составляет в кабинетах начальных классов – 1,1-1,5м,

в кабинетах V – XI (XII) классов – 1,5м, в актовом зале – 2м.

Для демонстрации слайдов презентации наиболее приемлемы стандартные диффузионно-рассеивающие переносные экраны типа ЭБМ-С

* Если по каким-то причинам не удается выполнить эти условия, в современных проекторах используют настройку «Основной принцип», с помощью которой устраняются искажения изображения по горизонтали и вертикали.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется **без использования** маркеров списка (см. пример):



Имя прилагательное

- Часть речи, которая обозначает признак предмета и отвечает ...

Маркер списка надо убрать! Нажмите на кнопку 

8. Выделяйте **главное** в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Диаграммы

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливатся с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

Таблицы

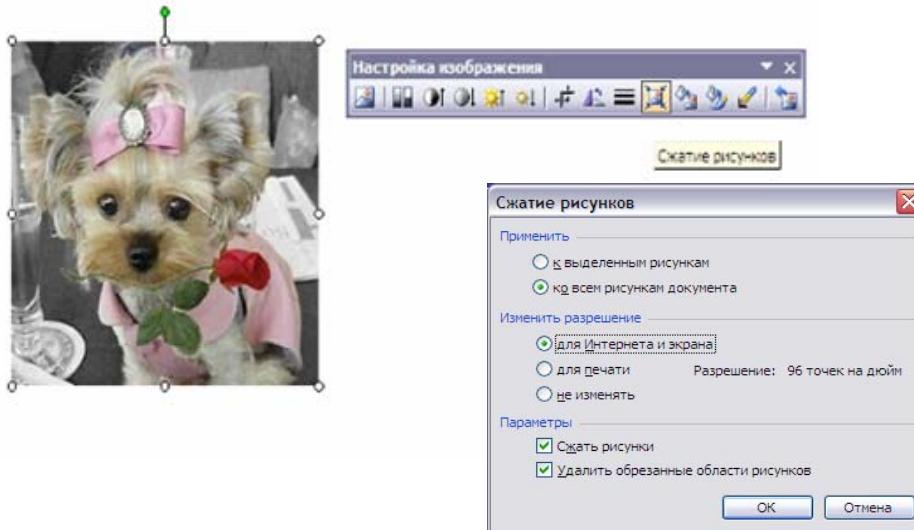
Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.

Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе [для уменьшения размера файла](#). Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».



Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражение изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.

Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода.

Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

Включение макросов в материалы не допускается.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.
2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000.
3. Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmp=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

Санитарно-гигиенические нормы и требования охраны труда при использовании средств мультимедиа в учебном процессе

Интерактивные учебно-программные средства на базе персонального компьютера с успехом используются на самых различных по содержанию и организации учебных занятиях. При этом они органично вписываются в рамки традиционного обучения, способствуют активному включению учащегося в учебный процесс, поддерживают интерес к изучаемой теме, способствуют лучшему пониманию и запоминанию учебного материала.

Но возросший объем информации, усиленная ее концентрация и повышенная скорость подачи учебного материала неизбежно увеличивают умственное напряжение, темп учебной работы, нагрузку на зрительный и слуховой анализаторы учащихся. Это требует особенно внимательного подхода к организации учебных занятий с использованием мультимедийной техники.

Отдел гигиены детей и подростков Центра гигиены и эпидемиологии в течение ряда лет изучал воздействие учебных занятий с использованием аудиовизуальных средств, в т.ч. персонального компьютера, на работоспособность и функциональное состояние организма детей школьного возраста.

Как показали исследования, для оптимального восприятия и уровня работоспособности имеют большое значение следующие факторы: