

Мастер презентаций

Олег Грибан

секреты
создания
лучших
презентаций



УДК 372.862
ББК 74.58
Г82

Грибан О.Н.

Г82 Мастер презентаций. – Екатеринбург, 2016. – 201 с.: ил.

ISBN 978-5-4474-4829-5

Мир презентаций изменился! Появились новые онлайн-сервисы для создания впечатляющих презентаций. Разработчики компьютерных программ для делают свои приложения максимально удобными и функциональными. Прочитав эту книгу, Вы будете знать, как правильно ими пользоваться!

Эта книга написана в формате путеводителя – это значит, что Вы можете начинать чтение с любой главы или использовать нужные разделы как шпаргалки. Каждый из разделов содержит методические рекомендации по созданию и использованию презентаций. Вы узнаете о фишках, которые сделают Ваши выступления эффективными и интересными!

Данная книга предназначена для самостоятельного обучения и рассчитана на пользователей, имеющих любой уровень компьютерной подготовки.

УДК 372.862
ББК 74.58

Все права защищены. Никакая часть книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельца авторских прав.

© О.Н. Грибан, 2016

Оглавление

От автора	7
Глава 1. Как стать мастером: создание и защита презентаций. 9	
Глава 2. Всомогущий PowerPoint	45
Глава 3. Онлайн-сервисы при создании презентаций	58
Глава 4. Практика или не тернистый путь мастера	151
Словарь мастера презентаций	186
Бонусные материалы	192
Список литературы	203

Содержание

От автора	7
Глава 1. Как стать мастером: создание и защита презентаций	9
Зачем нужна презентация.....	9
Какими бывают презентации.....	11
Этапы создания презентации	13
Из чего состоит презентация.....	16
Фишки презентаций	22
Общие принципы подготовки и оформления слайдов	23
Тексты в презентации	25
Изображения.....	28
Анимация.....	31
Видео и аудиоматериалы	32
Подготовка к выступлению перед аудиторией.....	35
10 главных правил выступления перед аудиторией	37
Способы реакции на помехи, созданные в ходе выступления.....	40
Как правильно завершить презентацию	44
Глава 2. Всемогущий PowerPoint	45
Какую версию выбрать	45
Шаблонная презентация: я на правильном пути?	47
Работа с текстом в PowerPoint	51
Иллюстрации – это все!	53
Глава 3. Онлайн-сервисы при создании презентаций	58
Создание нелинейных презентаций с помощью сервиса Prezi.com	59
Особенности и преимущества Prezi	59
Условия использования сервиса Prezi.com	60
Конфигурация компьютера для работы в Prezi.com	61
Какой браузер лучше использовать для работы в Prezi.....	62
Работа с Prezi на iOS и Android	62

Как зарегистрироваться в Prezi.com	63
Личный кабинет Prezi.com	67
Комбинации клавиш в Prezi.com	70
Создание первой Prezi-презентации	71
Интерфейс веб-редактора Prezi.com	72
Настройка шаблона Prezi-презентации	75
Работа с текстом в Prezi	77
Вставка слайдов из PowerPoint в Prezi	78
Вставка видео в презентацию Prezi	80
Гиперссылки в Prezi	82
Загрузка Prezi-презентации на компьютер	82
Что такое Prezi Desktop	83
Совместный доступ к prezi-презентации	84
Google Презентации – облачные технологии в действии!	86
Microsoft PowerPoint Online	95
Microsoft Office Sway	99
Создание презентаций с помощью онлайн-сервиса Slides.com	107
Веб-сервисы поиска изображений для презентаций	126
Яндекс Картинки	126
Картинки Google	129
Bing Images	130
Веб-сервисы поиска иконок для презентаций	132
IconSearch.ru	132
IconFinder	134
IconArchive	135
Онлайн-сервисы создания и обработки изображений	137
Инфографика. Обзор онлайн-сервисов	141
Интеллект-карты для работы с презентациями	144
Создание интеллект-карт онлайн	146
Глава 4. Практика или не тернистый путь мастера	151
Пояснительная записка	151

Лабораторная работа №1. Создание учебных презентаций в PowerPoint	152
Лабораторная работа №2. Применение графических эффектов Adobe Photoshop при разработке презентаций	158
Лабораторная работа №3. Создание видеопрезентаций в Киностудии	166
Лабораторная работа №4. Использование Киностудии в учебном процессе.....	173
Лабораторная работа №5. Разработка учебного фильма в Киностудии: запись и наложение дикторского текста на видеоряд	175
Лабораторная работа №6. Разработка веб-сайта с помощью сервиса Wix.....	177
Словарь мастера презентаций	186
Бонусные материалы	192
Бонус 1. 1000 полезных материалов для Ваших презентаций.....	192
Бонус 2. Руководство по подготовке научных публикаций	194
Как написать хорошую статью	194
Как написать аннотацию	197
Зачем подбирать ключевые слова к статье	198
Что такое УДК, ББК, ГСНТИ (ГРНТИ) и авторский знак?	198
Зачем оформлять список литературы	199
Что такое корректура и редактура текста?	200
Обложка научного издания	202
Список литературы	203

От автора

Чему бы ты ни учился,
ты учишься для себя (Петроний)

Почему теме создания презентаций уделяют так много внимания? Почему большинство презентаций не работают?

Парадоксальное противоречие!

Вся проблема заключается в том, что у пользователей PowerPoint появилась **иллюзия: «Делать презентации просто»**.

Это ошибочное утверждение привело к печальным последствиям: презентации стали ужасными! На выступлениях невыносимо скучно, оратора больше не слушают ((

У нас хорошая новость: мир презентаций изменился! Появились новые **онлайн-сервисы** для создания впечатляющих презентаций. Разработчики компьютерных программ для создания презентаций делают свои приложения максимально удобными и функциональными. Вы узнаете, как ими правильно пользоваться!

Ещё одна хорошая новость: вы можете стать мастером презентаций! Изучение и анализ тысяч учебных презентаций позволил **открыть секрет** создания лучших презентаций.

Мы уверены, что Ваши выступления с презентациями могут быть интересными и увлекательными!

Вы готовы к получению новых знаний?

Согласны **стать Мастером презентаций**?

Прочитав эту книгу,

Вы узнаете:

1. Как делать эффективные презентации.
2. Какие фишки можно использовать при создании учебных презентаций.
3. Как сделать выступление с презентацией полезным и интересным для зрителей.

Вы получите:

1. Уникальные знания в оптимизации временных затрат на создание презентаций.

2. Полезные навыки поиска качественных иллюстраций для Ваших презентаций.
3. Важные знания по использованию современных программ и онлайн-сервисов по созданию отличных презентаций.

Перед началом пути к мастерству...

* Эта книга написана в формате **путеводителя** – это значит, что Вы можете начинать чтение с любой главы или использовать нужные разделы как шпаргалки. Однако, рекомендуем последовательно изучить главы книги – это позволит качественнее применить полученные знания на практике.

Каждый из разделов мы постарались обогатить методическими рекомендациями по созданию и использованию презентаций. Эти рекомендации сделают Ваши выступления эффективными и интересными!

Данная книга предназначена для самостоятельного обучения и рассчитана на пользователей, имеющих любой уровень компьютерной подготовки.

Успехов!

Глава 1. Как стать мастером: создание и защита презентаций

Зачем нужна презентация

Сегодня в общеобразовательной школе одной из наиболее распространённых форм донесения учебного материала можно назвать мультимедийные презентации. Учебные презентации – это удобный и эффектный способ представления информации с помощью компьютерных программ (например, Microsoft PowerPoint, Apple Keynote) или онлайн-сервисов (Prezi, Google Презентации, PowerPoint Online и др.).

Основной целью презентации является представление информации в удобной для восприятия форме. Для достижения этой цели используются такие элементы презентации: текст, изображение, звук, видео, анимация, интерактивность.

Профессионально подготовленная презентация способна произвести впечатление как на маленькую, так и на большую аудиторию. Мультимедийные презентации сопровождают объяснение нового материала, что значительно усиливает динамизм, информативность и эффективность занятия. При демонстрации слайдов требуются компьютер и мультимедийный проектор, назначение которого такое же, как и у других технических средств обучения.

Объяснение нового материала с использованием электронных презентаций значительно усиливает динамизм, информативность и эффективность занятия. Естественно, этот материал будет лучше усваиваться, если помимо традиционных видов наглядности на таких занятиях преподаватель будет использовать дополнительный иллюстративный, аудио- и видеоматериал.

Использование мультимедийных презентаций в процессе обучения меняет характер традиционного учебного занятия, делает его более живым и интересным. Применение мультимедиа на занятиях способствует расширению общего кругозора обучаемых, обогащает их знания.

Следует отметить, что мультимедийная презентация – это не только ещё один источник информации. Использование презентации способствует развитию различных сторон психической деятельности обучаемых, и прежде всего, внимания и памяти. Для понимания содержания презентации обучаемым необходимо приложить определённые усилия. Так, непроизвольное внимание переходит в произвольное, а интенсивность внимания оказывает

влияние на процесс запоминания. Использование различных каналов поступления информации (слуховой и зрительный каналы, моторное восприятие) положительно влияет на прочность запечатления материала. Однако, неправильно подготовленная презентация может негативно сказаться на достижении целей урока.

Какими бывают презентации

Для того чтобы презентация была максимально эффективной, а её содержание работало на достижение цели учебного занятия, рассмотрим несколько **классификаций** презентаций.

Презентации можно классифицировать **по назначению**.

- *Учебные презентации.* Применяются преимущественно в сфере образования: во время изложения нового материала, для контроля знаний учащихся, при самостоятельном освоении учебного материала обучающимися и в других учебных ситуациях.
- *Научно-исследовательские.* Часто такие презентации можно увидеть во время выступлений исследователей. Цель таких презентаций – заявить о своих научных достижениях.
- *Портфолио.* Обычно это авторские презентации, содержащие перечень достижений автора. На слайдах таких презентаций обычно представлены различные грамоты, свидетельства о публикации и проч.

Исходя из **способа изложения** учебного материала выделяют 2 вида презентаций:

1) *Линейные презентации.* Это самый распространённый вид презентаций – они сопровождают лектора, методиста, исследователя. Технически такие презентации выглядят очень просто – слайды последовательно сменяют друг друга: от титульного до последнего. Удобство таких презентаций очевидно – легко выстроить логику повествования и донести материал до учащихся.

Основным недостатком таких презентаций является заданность, невозможность изменить последовательность подачи материала.

2) *Нелинейные или интерактивные презентации.* Материал таких презентаций предназначен для самостоятельного освоения учеником. Интерактивная подача делает такое изучение наглядным и интересным.

Как правило, нелинейная презентация готовится для изучения конкретной темы и технически выглядит так: после титульного слайда идёт оглавление, элементы которого являются гиперссылками на определённые подразделы темы; в такой презентации обычно присутствуют задания для самостоятельного выполнения (обычно используются тесты), а правильные или неправильные ответы сопровождаются обратной связью.

Рассмотрим ещё одну классификацию – по типу **формата**, в котором сохраняется и демонстрируется презентация.

- *Презентации, выполненные и сохранённые в формате программы Microsoft PowerPoint.* Такие презентации могут содержать все элементы мультимедийной презентации.
- *Презентации, сохранённые в формате PDF.* Могут быть сохранены из программы PowerPoint для демонстрации на компьютере без установленного офисного пакета. В этом формате эффекты анимации не воспроизводятся. Часто этот формат используется для защиты информации презентации от копирования.
- *Презентации, выполненные в формате Flash.* Создание таких презентаций является наиболее сложным процессом, но зато результат – красочная презентация, которая может быть выполнена с использованием сложных анимационных эффектов. Может быть как линейной, так и нелинейной.

Существуют и другие, более дробные, классификации презентаций. Важно помнить, что выбранный вид презентации должен помогать достижению поставленной цели учебного занятия.

Этапы создания презентации

Для того, чтобы презентация была максимально эффективной, при её создании необходимо пройти несколько важных этапов.

Схематично процесс создания презентации можно представить следующим образом:



Рассмотрим подробнее каждый из представленных на схеме этапов.

1 этап. Формулировка цели презентации

Для того, чтобы добиться от показа презентации максимальной пользы, цель должна быть реалистичной и выражена одним предложением. Обычно цель учебной презентации совпадает с целью урока.

2 этап. Сбор и систематизация материала

На этом этапе очень важно не переусердствовать – материала, конечно, должно быть достаточно для выступления, но помните, что на слайдах должна быть представлена только самая важная информация.

Рекомендуется при подборе материала сразу формулировать те слова или фразы, которые будут вынесены на слайды. Это легко реализовать в виде *таблицы*, где в левом столбце будет информация, которая будет донесена до зрителей в устной форме, а в правом – материалы для слайдов (тексты, иллюстрации, схемы и проч.).

3 этап. Разработка концепции презентации

На этом этапе решается, какой вид презентации будет использован (можно взять за основу классификации, рассмотренные ранее). Например, Вы решаете, что презентация будет учебной линейной и выполнена в программе Microsoft PowerPoint – в этом случае имеющийся материал необходимо выстроить таким образом, чтобы была чётко видна *логика изложения*, а сама презентация направлена на достижение конкретной педагогической цели.

4 этап. Создание дизайна презентации

При создании первых презентаций можно ограничиться выбором готовых шаблонов, позже необходимо придумать свой стиль для презентаций. На этом этапе необходимо решить, какие цвета будут преобладать в презентации, какими будут переходы между слайдами и т.п.

Обычно визуально выделяют: титульный, основной/контентный, слайд-разделитель (используется для визуального отделения блоков презентации) и заключительный слайды.

5 этап. Наполнение презентации

Необходимо перенести на слайды материалы из второго столбца таблицы (см. 2 этап). Помните, что помимо основного материала, у слайдов должны быть заголовки. Если планируется использование дополнительных графических материалов (например, иконок – стрелок, звёздочек и проч.), то на этом этапе необходимо добавить их на слайды.

6 этап. Оптимизация текстов и графики

Важно решить, какие из текстовых материалов можно заменить иллюстрациями или схемами. Если *текст* необходимо оставить, то нужно придерживаться следующих правил:

- большие абзацы текста попробовать сократить или разбить на несколько слайдов;
- не использовать выравнивание по центру для больших блоков текста (читать такой материал очень трудно);
- перечисления лучше представить в виде списков;
- не использовать эффекты анимации к текстам.

Количественные данные можно визуализировать с помощью диаграмм – это добавит наглядности излагаемому материалу.

7 этап. Вёрстка слайдов

Текстам присваиваются единые виды шрифтов и цветов. Заголовки и тексты выравниваются по направляющим или сетке (чтобы при переходе от одного слайда к другому тексты не «прыгали», меняя свои позиции). При

необходимости к элементам презентации добавляются эффекты анимации (они должны быть оправданы – например, постепенный показ схемы или этапов).

8 этап. Тестирование презентации

На этом этапе необходимо соотнести текст выступления со слайдами.

Проверка презентации в режиме демонстрации позволит проверить удобство работы со слайдами, эффектами анимации.

Существует два основных варианта демонстрации слайдов презентации: 1) переключать слайды будет докладчик (именно этот вариант чаще всего встречается на учебных занятиях); 2) ответственным за переключение будет ассистент. Во втором случае надо продумать варианты взаимодействия – ключевые фразы или жесты. Иногда для ассистента распечатывается текст выступления, на котором отмечаются места для перехода к следующим слайдам.

Репетиция презентации перед выступлением позволит избежать неточностей и ошибок в логике повествования.

Несмотря на то, что презентацию можно выполнить, минуя некоторые шаги, рекомендуем подходить к подготовке презентаций ответственно. Особенно, если речь идёт об учебных презентациях, которые планируется показывать обучаемым.

Кстати, если презентация подготовлена качественно, а выступление доставило удовольствие, то повторная работа с этой презентацией будет комфортной и приятной! Проверено ;-)

Из чего состоит презентация

Все презентации одинаковые? Для того, чтобы предыдущее предложение не стало утвердительным необходимо уметь создавать презентации, которые отличаются не только визуально, но и содержательно.

Изучение и анализ презентаций, размещённых на нашем сайте СМИ «Учебные презентации» (URL: <http://учебныепрезентации.рф>) показал, что большинство презентаций, используемых учителями на уроках, направлены на иллюстрацию слов педагога при объяснении нового материала. К сожалению, во многих из этих презентаций нет слайдов с вопросами, заданиями, почему-то учителя часто забывают о промежуточных и итоговых выводах, редко встречаются сравнения различных точек зрения. Это странно, потому что вся классическая «допрезентационная» педагогическая литература содержит рекомендации по проведению уроков, а смена деятельности учащихся на занятиях априори считается необходимой. Важно помнить, что основной целью презентации является представление информации в удобной для восприятия форме. Для достижения этой цели используются следующие элементы презентации: текст, изображение, звук, видео, анимация, интерактивность.

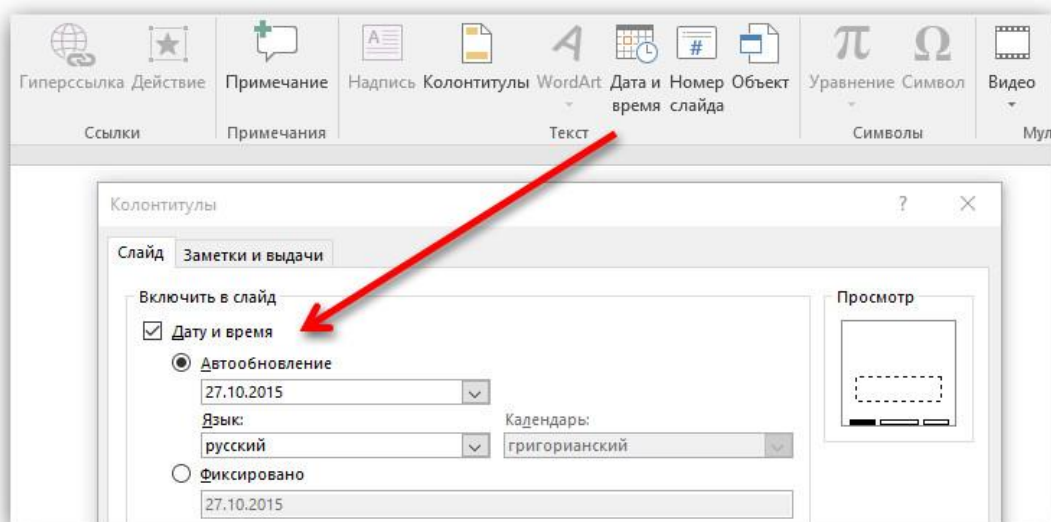
Что же нужно сделать чтобы урок был и эффективным, и интересным? Если принято решение, что на уроке будет использована презентация, то она должна быть правильно выстроена и оформлена.

Для удобства создания презентации предлагаем выделить структурные элементы – **модули презентации** – они помогут правильно выстроить логику повествования. Эти модули могут присутствовать в презентации в виде отдельных слайдов или их группы, последовательность их использования определяется учителем, в одной презентации не обязательно должны присутствовать все модули.

Рассмотрим подробно каждый из модулей:

1. Титульный слайд

Дизайн такого слайда отличается от остальных слайдов презентации. На нём обычно указываются название презентации и данные об авторе. Также можно добавить дату демонстрации. Если планируется использовать на слайде текущую дату, то лучше добавить возможность автообновления даты, используя вкладку «Вставка» – «Дата и время».



Не следует загромождать этот слайд другой информацией – это может визуально перегрузить слайд.

2. **Слайд с оглавлением**

Такой модуль часто используется в нелинейных презентациях, помогая самостоятельно переходить к нужному разделу презентации. Технически такие переходы реализуются с помощью гиперссылок.

3. **Организационный модуль**

Слайд с информацией о том, что необходимо выключить мобильные устройства, соблюдать тишину, иметь сменную обувь и т.д.

Часто используются информационные изображения.

4. **План**

Слайд, который обычно начинается со слов «Изучив эту тему, Вы узнаете...». Рекомендуем обязательно использовать этот слайд, так как он даёт чёткое представление о том, какую пользу получит человек от работы с этой презентацией.

5. **Вопрос-ответ**

Работа с таким слайдом осуществляется следующим образом:

- 1) сначала на экране показывается вопрос (крупно в центре экрана),
- 2) аудитории задаётся вопрос,
- 3) после получения ответа от аудитории, на экране показывается правильный ответ (по щелчку мыши, можно использовать эффект анимации для привлечения дополнительного внимания).

6. **Повествование**

Слайд, наполненный текстовой и графической информацией.

Обязательно содержит заголовок и основной текст. Позволяет раскрыть конкретный аспект излагаемой темы. Если информации много, то лучше разделить её на несколько слайдов (для удобства восприятия в заголовке допускается использование слова «Продолжение»).

7. **Термин**

Этот модуль может использоваться для акцентирования внимания на ключевом термине, изучаемой темы. На слайде можно сначала показать термин, спросить у аудитории, как она его понимает, после этого показать определение термина на экране. На слайде больше не должно быть другой отвлекающей текстовой и графической информации.

8. **Сравнение**

Слайд или группа слайдов, которая подходит для демонстрации сравниваемых предметов, явлений, точек зрения. Рекомендуется показ сначала одного элемента сравнения, а затем другого. Важно подчеркнуть различия, которые, например, можно визуализировать с помощью таблицы или схемы. Хорошо работает для показа изображений в динамике по принципу «до» и «после».

9. **Задание**

Этот модуль позволяет провести проверку знаний учащихся. Может содержать: текст, изображение, карту, ребус, кроссворд и др. Также на таком слайде может демонстрироваться проблемное задание.

10. **Тест**

а) Может использоваться во время демонстрации линейной презентации – в этом случае вопрос и варианты ответов показаны на слайде. При нажатии на клавишу выделяется правильный ответ.

Важно учитывать: 1 слайд = 1 вопрос.

б) Более эффективно использование этого модуля в мультимедийной **нелинейной презентации**, которой управляет учащийся. Технически работа выстраивается следующим образом:

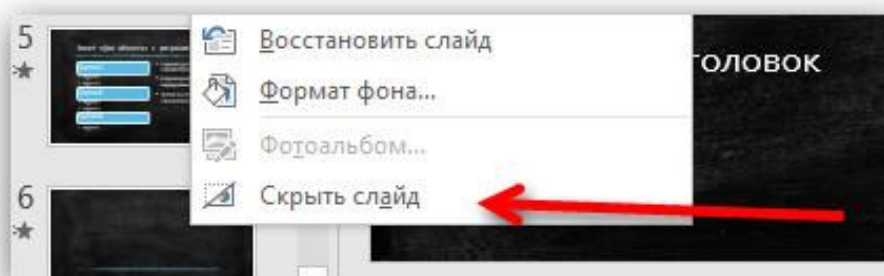
- на экране показан вопрос и варианты ответов;
- при нажатии на неправильные варианты ответов (реализуются с помощью гиперссылок) учащийся переходит на слайд с информацией о том, что он ответил неверно и предложением прочитать дополнительный материал или попробовать ответить снова;

– после нажатия на правильный вариант ответа, учащийся оказывается на слайде, где указано, что он ответил верно. На этом слайде присутствуют гиперссылка для перехода к следующему вопросу;

Схематично структура такой презентации может выглядеть следующим образом:



– слайды с дополнительными материалами и слайды правильного/неправильного ответа делаются скрытыми (реализуется нажатием правой кнопкой мыши на миниатюру слайда). Это делается для того, чтобы при нажатии на кнопку «Пробел» или клавишу мыши эти слайды не были видны;



– для учащихся такая презентация сохраняется в формате .ppsx (Файл – Сохранить как – выбрать строку «Демонстрация PowerPoint (*.ppsx)»). Это позволит избежать преждевременного получения правильных ответов учащимися.

11. Справка

Справочный слайд необходим для получения дополнительной уточняющей информации по изучаемой теме. Может быть скры-

тым (в этом случае переход к слайду осуществляется посредством нажатия на гиперссылку) или располагаться после итогового слайда. Последний вариант удобен при выступлении с линейной презентацией: доклад окончен, впереди вопросы, ответами на которые может служить информация из дополнительных слайдов.

12. Промежуточный вывод

Используется при демонстрации продолжительной по времени презентации (20 минут и более) в ходе которой рассматривается несколько вопросов.

Промежуточные выводы позволяют обобщить данные и «привести» обучаемых к итоговому выводу.

13. Разделитель

Слайд-разделитель необходим для разграничения важных информационных блоков одной презентации. На таком слайде может быть показана иллюстрация и текст сообщающий о том, как много уже сделано и что впереди ещё очень много интересного материала. Разделителями могут быть так называемые «физкультминутки», а на таких слайдах размещены аудио или видео материалы для проведения гимнастических упражнений.

14. Итоговый вывод

На этом слайде суммируются промежуточные выводы по теме из которых формулируется единый вывод по всей теме.

15. Список источников

Слайд с указанием источников, используемых в презентации.

При возможности необходимо указать гиперссылки на эти материалы.

16. Домашнее задание

Важный модуль учебной презентации. При изучении объёмной темы можно использовать несколько модулей с домашними заданиями по ходу изложения материала + слайды дублируются перед итоговым.

17. Контактная информация

Этот слайд может быть объединён с итоговым и может содержать следующую информацию: ФИО докладчика полностью, должность, адрес электронной почты, ссылки на профили в социальных сетях.

18. Итоговый слайд

Есть несколько вариантов содержания этого слайда:

а) фраза «Спасибо за внимание»;

б) точная копия титульного слайда (в этом случае аудитории

будет напомнено, кто выступал и о чём рассказывал);

в) контактная информация;

г) домашнее задание;

в) вопросы для самоконтроля.

Визуально этот слайд должен, как и титульный, отличаться от других слайдов презентации.

Как показывает опыт, использование этих модулей позволяет сделать презентации более содержательными, а учебный материал доступным.

В целом, знание видов презентаций и этапов их подготовки помогают как начинающему, так и опытному педагогу выстроить процесс обучения наиболее эффективно, сам учебный материал сделать наглядным и интересным, а процесс обучения ярким и динамичным.

Фишки презентаций



Как сделать презентацию действительно эффективной?

Рассмотрим наиболее важные и опробованные методические рекомендации по подготовке и выступлению с мультимедийными презентациями. Рекомендации, или **«фишки»** презентаций, были сформулированы после прочтения большого количества литературы (наиболее важные из этих книг приведены в списке литературы), анализа передового педагогического опыта, а также собственных наблюдений. Часть этих рекомендаций обсуждалась и тестировалась с учителями-практиками в ходе проведения курсов повышения квалификации. В целом, мы пришли к выводу, что использование этих фишек повышает качество презентаций, делает учебный материал доступнее для понимания, а подачу этого материала – интересной и увлекательной.

Рекомендуем использовать приведённые фишки совместно с теми рекомендациями, которые приведены в других разделах книги.

Все фишки разделены на несколько групп:

- Общие принципы подготовки и оформления слайдов;
- тексты в презентации;
- изображения;
- анимация;
- видео и аудиоматериалы.

Далее подробно рассмотрим каждую группу рекомендаций презентаций.

Общие принципы подготовки и оформления слайдов

Фишка #1. Человеческая память ненадёжна

Представляя важную информацию, не рассчитывайте, что слушатели сразу запомнят её. Подготовьте раздаточные материалы, содержащие наиболее важные моменты Вашей презентации. Ваша цель – сделать так, чтобы людям не приходилось прилагать усилия для того, чтобы воспользоваться новыми знаниями.

Фишка #2. Человек лучше обрабатывает небольшие порции информации

1. Одна из распространённых ошибок ораторов состоит в том, что они подают слишком много информации за один раз. Используйте последовательное раскрытие: объясняйте, показывайте и иллюстрируйте информацию краткими блоками.
2. Не используйте в презентации слайды с большими объёмами текста или обширными списками. Если вы считаете, что вам потребуются слайды со списками, подготовьте его так, чтобы в каждый момент времени отображался только один пункт.
3. Перед тем как использовать приём последовательного раскрытия, необходимо выяснить, что вашим слушателям уже известно по теме выступления, а какая информация будет для них новой.

Фишка #3. Человеку нужен контекст

1. Для того, чтобы вникнуть в тему, слушателям важно понять, почему она для них важна.
2. Помните, что человек, заходя в аудиторию, может думать о множестве разных вещей, не связанных с темой Вашего выступления.
3. Чтобы не подавлять аудиторию незнакомой или неожиданной информацией, надо подготовить слушателей. Самый простой способ - использовать подготовительные элементы (план урока, диаграмма, история или краткая аннотация в начале выступления).
4. Даже такая простая вещь, как заголовок слайда, может служить подготовительным элементом, так как он обеспечивает контекст.

Фишка #4. Правило четырёх

1. Извлечение информации из памяти подчиняется правилу четырёх: человек может удерживать в рабочей памяти 4 элемента до тех пор, пока его не отвлекают или обработка информации не прерывается.
2. Представляя информацию, разбивайте её на 3-4 основных категории, а в каждой категории выделяйте 3-4 подраздела. В этом случае информация не будет перегружать аудиторию.
3. В каждую категорию добавляйте не более четырёх информационных элементов.
4. Психологи установили, что при таком подходе слушатель способен запомнить до 80% информации!

Фишка #5. Как удержать внимание аудитории

1. Непрерывность внимания сохраняется около 7-10 минут.
2. Разбивайте выступление на фрагменты.
3. Каждые 7 минут (или даже чаще) меняйте ход выступления или делайте мини-перерывы.

6 способов сделать мини-перерыв:

- ненадолго прервите выступление,
- выполните интерактивное упражнение,
- задайте вопрос,
- сделайте несколько шагов в сторону (но следите за тем, чтобы не начать безостановочно ходить по аудитории - это нервирует слушателей),
- смените тему: «А теперь мы поговорим о...»,
- расскажите историю или приведите интересный пример.

Фишка #6. Лень – двигатель прогресса!

Это утверждение, может быть, слегка преувеличено. Но исследования доказывают, что люди стараются минимизировать ту работу, которую им необходимо выполнить.

Наверняка Вас вдохновляет тема Вашего урока (выступления, презентации), и Вы считаете, что слушатели должны быть не в меньшем восторге от неё. Не ожидайте от аудитории слишком многого.

1. Люди стараются выполнять задания, затрачивая наименьшее количество усилий.
2. Люди следуют принципу удовлетворительности (разумной достаточности): чаще ищут приемлемое решение, чем оптимальное.

3. Реалистично оценивайте возможности аудитории: если задания окажутся слишком сложными или их будет слишком много, то, вполне вероятно, они не будут выполнены.

Фишка #7. Какие цвета использовать в презентации?

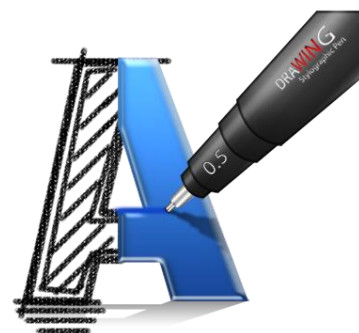
Известно, что цвет может повлиять на настроение и восприятие информации. Особое внимание следует уделять фону слайдов.

Есть несколько простых правил:

- Цвет не должен отвлекать от содержания презентации. Красный и синий цвета рядом – «удар» по глазам. Старайтесь не располагать рядом картинки или надписи синего и красного, а также зелёного и красного цветов.
- Оранжевый цвет возбуждает и раздражает, коричневый и приглушенный синий – успокаивают.
- Не забывайте про контрастность. Если презентация будет проходить в просторном затемнённом помещении, то тёмный фон предпочтительнее.

Тексты в презентации

Пожалуй, один из самых важных элементов презентации – это текст. Понять суть презентации без текста практически невозможно. Однако, в большинстве презентаций подготовке и оформлению текстов уделяют недостаточное внимание, что приводит к ухудшению восприятия материала и быстрому утомлению учащихся.



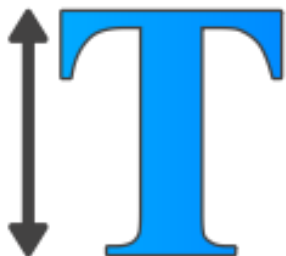
Постараемся рассмотреть основные проблемы при работе с текстами в презентациях, а также предложить решения, которые помогут сделать презентации удобными для восприятия.

Фишка #8. Сложно прочитать = сложно сделать

Во время презентации больше всего задействованы 2 канала восприятия – визуальный и аудиальный. Однако, если текст на слайдах СЛОЖНО ПРОЧИТАТЬ, то аудитория начинает отвлекаться.

Сложность прочтения зависит от нескольких факторов: размеры и виды шрифтов, недостаточная контрастность, избыток текста, неуместная анимация.

Фишка #9. Какими должны быть размеры шрифтов



Как показывает опыт использования учебных презентаций, оптимальными являются следующие размеры шрифтов: от **40** – для заголовков и от **30** – для основного текста, то много слов поместить на слайд и не получится.

Почему важно учитывать эти ограничения? Прежде всего из-за того, что в большом помещении прочитать тексты меньших размеров не получится тем, кто находится далеко от экрана. А если просмотр презентации вызывает дискомфорт, то зачем нужна такая презентация...?

Кстати, у разных шрифтов размер букв может отличаться. Указанные размеры справедливы для большинства шрифтов, в том числе для наиболее удобных при просмотре на экране – Verdana и Calibri.

При выборе размера шрифтов необходимо руководствоваться не только удобством восприятия, но и иметь в виду площадь экрана, на который проецируется презентация, и расстояние до него от последних рядов.

Фишка #10. Что нужно знать о видах шрифтов

1. Хорошо читаются шрифты без засечек (Arial, Calibri, Verdana и т.п.). Тексты, набранные этими шрифтами, читаются быстрее.
2. Популярный в текстовых документах шрифт с засечками Times New Roman и ему подобные плохо смотрятся во всех презентациях.

Будьте осторожны с «экзотическими» видами шрифтов – они могут ухудшить читаемость текстов. Пример такого шрифта:



Посмотреть примеры таких шрифтов можно, используя, например, такой онлайн-сервис – <http://online-letters.ru>.

Обратите внимание, на одном слайде должно быть не более 2 видов шрифтов, например, один для заголовка, а второй – для основного текста.

Фишка #11. Текста много! Что делать?

Есть несколько решений:

1. Сократить объём текста. Пользуемся магией русского языка: превращаем абзацы в предложения, предложения – в словосочетания, словосочетания в слова!
2. Разбить текст на несколько слайдов.
3. Заменить текст схемой или иллюстрацией.

Комбинация этих вариантов поможет избежать перегруженности слайдов текстовой информацией. Все «важные слова», которые не вошли на слайд можно без смысловых потерь проговорить, иллюстрируя наглядными материалами.

Обратите внимание, текста на слайде должно быть мало. Пока люди читают – они Вас не слышат.

Фишка #12. Прописные истины

Слова, написанные ПРОПИСНЫМИ буквами, старайтесь применять как можно реже и только для коротких заголовков, состоящих из 1-2 слов.

Дело в том, что слова, написанные прописными буквами: 1) труднее читаются; 2) воспринимаются как «кричащие» или «давящие», что может привести к нежеланию воспринимать такой материал.

Фишка #13. Заголовки слайдов

Каждый слайд Вашей презентации должен быть озаглавлен. Это поможет слушателям понять, о чём идёт речь, если они отвлеклись или, если они опоздали.

По современным правилам русского языка **точка** в конце заголовка или подзаголовка ставиться не должна. Однако, в заголовках, состоящих из одного предложения, могут употребляться следующие знаки конца предложения: вопросительный знак, восклицательный знак и многоточие.

Фишка #14. Тексты без ошибок!

Нельзя допускать пунктуационных и грамматических ошибок в текстах. Также следует избегать опечаток, несогласованностей и других ошибок в текстах.

Для решения этой проблемы: 1) перечитывайте тексты на слайдах, 2) проверяйте тексты на грамотность. Последнее может быть реализовано с использованием стандартных функций проверки правописания, встроенных в Word. Орфографию и уникальность текста можно проверить с помощью онлайн-сервиса <http://text.ru/spelling>.

Фишка #15. Контрастность

Цвет текста и фона должны быть контрастны. Лучше всего читается тёмный текст на светлом фоне – в идеале – чёрный на белом. Это вызвано особенностями демонстрации изображения на экране, которое проецируется мультимедийным проектором – изображение на экране всегда получается ярче и менее контрастно, чем на мониторе компьютера.

Фишка #16. Что важно учитывать при оформлении текстов

Помните:

- Лучше не использовать эффекты тени и свечения – они снижают читаемость текстов.
- Помимо этого, ухудшают восприятие текстов: 1) *курсив*, 2) **полужирный**, 3) подчёркивание (отрезается часть букв р, у, ф); 4) комбинации этих **трёх вариантов**.

Изображения

Самые скучные презентации – это презентации в которых совсем нет иллюстраций! Постарайтесь наполнить слайды качественными изображениями, фотографиями и другими видами наглядности.

Ниже мы рассмотрим несколько основных рекомендаций, которые позволят правильно использовать изображения в презентациях.

Кстати, этот блок фишек отлично дополняют разделы, посвящённые работе с изображениями в PowerPoint.

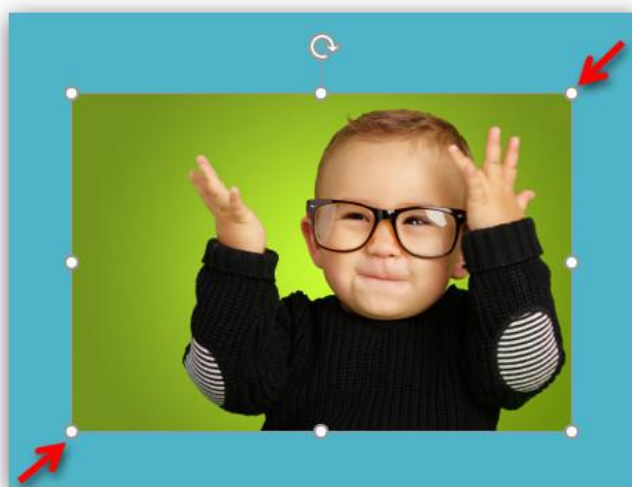
Фишка #17. Соотношение текста и картинок

В правильно подготовленной презентации соотношение должно быть 2 к 3, то есть текста меньше, чем изображений.

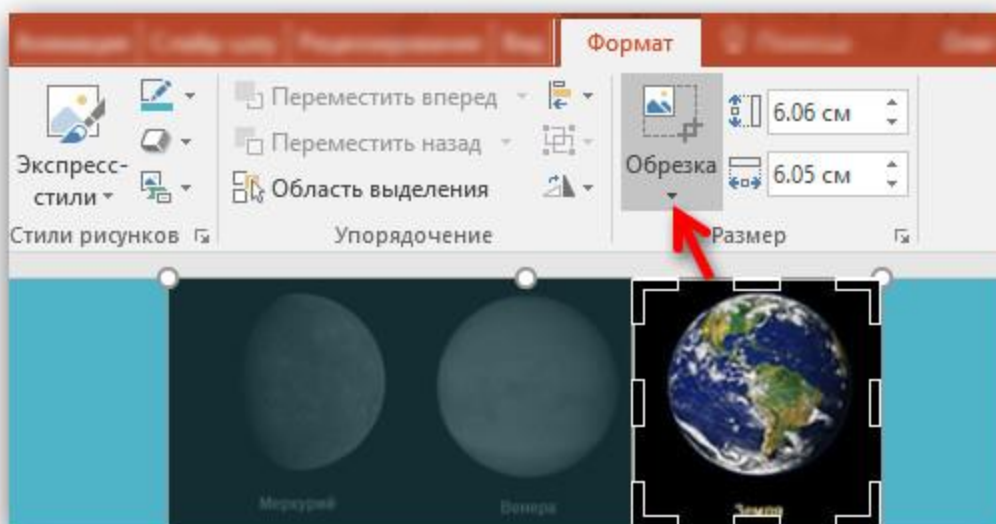
Фишка #18. Пропорции надо уважать!

После того, как изображение размещается на слайде презентации, может возникнуть потребность в изменении размера иллюстрации. Обычно возникают следующие ситуации:

- **Иллюстрация слишком большая.** В этом случае необходимо уменьшить её размер, обязательно соблюдая соотношение сторон. Масштабировать такое изображение необходимо по диагонали, нажав кнопку SHIFT на клавиатуре.

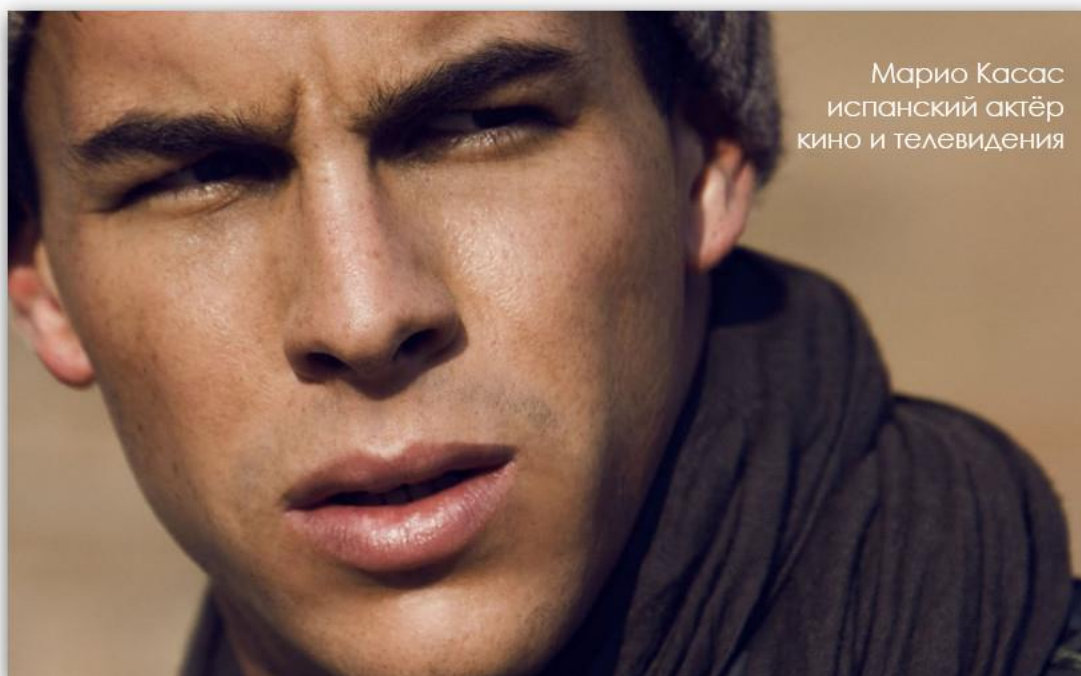


- **Иллюстрация слишком маленькая.** Если Вы будите увеличивать такое изображение, то оно может потерять в качестве и будет плохо смотреться на экране. Рекомендуем заменить такое изображение на более качественное (тому, как искать изображения с помощью онлайн-сервисом посвящён отдельный раздел настоящего издания).
- **Изображение необходимо «обрезать» по одной из сторон.** Такая проблема может возникнуть, если изображение содержит лишние элементы. Для решения этой проблемы воспользуйтесь инструментом «Обрезка», расположенном на вкладке «Формат» PowerPoint.



Фишка #19. 1 слайд = 1 фото

Старайтесь не использовать больше одного изображения на слайде. Если необходимо показать несколько иллюстраций, то можно показать их на разных слайдах. Подпись к иллюстрации можно поместить на самой иллюстрации (как это делается в глянцевых журналах). Пример такого слайда:



Фишка #20. Иконки на слайдах

Для оформления действительно стильных презентаций рекомендуем использовать специальные иконки – картинки в формате PNG с прозрачным фоном.

Наиболее эффективным является использование иконок в схемах. Ведь графические элементы способны донести нужную информацию лучше слов.

Онлайн-сервисам поиска таких изображений посвящён отдельный параграф книги.



Анимация

Фишка #21. Анимация текста! Зачем?

Не используйте анимацию текстов!

Любые эффекты анимации занимают время – 2-3 секунды, значит, что в эти секунды восприятие текста затруднено. Зачем тогда эти эффекты?

Пожалуй, анимация текстов уместна при проведении опросов, выглядит это следующим образом: на экране показан вопрос, а после нажатия клавиши мыши на слайде появляется ответ с эффектом анимации, который позволяет привлечь внимание к ответу.



Фишка #22. Анимация изображений! Почему?

Если в случае с анимацией текста возникает вопрос о её необходимости, то с анимацией изображений возникает резонный вопрос: «Почему иллюстрация анимирована?». Действительно, как показывает анализ учебных презентаций, на большинстве изображений использование эффектов анимации оказывается ненужным. Например, почему происходит анимация портретов? Это всегда вызывает либо иронию, либо раздражение.

Оговоримся, что анимация изображений может быть оправдана если показывается какой-либо процесс или явление в динамике.

Фишка #23. Убейте GIF-анимацию

Особенно тяжело смотреть на так называемую GIF-анимацию. Количество кадров в такой анимации ограничено, а это значит, что примерно через минуту такое изображение начнёт раздражать!

Мы провели *эксперимент*: разместили на слайде текстовую информацию (определение термина), а рядом с термином поместили анимированное изображение (ракета летает вокруг планеты). Слайд показывался в течение 2 минут и сопровождался объяснением термина и его ролью в изучаемой теме. Через 30 минут (было показано ещё 14 слайдов), был задан вопрос: «Вспомните определение термина, о котором мы говорили 30 минут назад?». Результат был следующим: только 7 из 25 человек смогли воспроизвести определение. Зато все помнили о летающей ракете!

Вывод: педагогическая задача – усвоение термина, с использованием GIF-анимации, не была достигнута.

Фишка #24. Переходы между слайдами нужны!

Использование переходов от одного слайда к другому позволяют привлечь внимание аудитории к презентации.

Лучше использовать один вид перехода (например, смена слайдов с горизонтальным эффектом анимации «Слева направо») – это позволит выдержать единый стиль во всей презентации.

Кстати, по мнению Джери Вайсмана, использование перехода слайда с эффектом «Справа налево» позволяет показать то, что **не** следует делать («так делать неправильно»). Ощущение неудобства, которое появляется при таком эффекте (показ осуществляется как бы «назад»), подкрепляет суть сообщения, показанного на слайде.

Видео и аудиоматериалы

Фишка #25. Видео на слайдах

Если на занятии планируется использовать видеоматериалы, то продолжительность показа должна быть 3-5 минут. Если длительность видеофрагмента больше – необходимо делать логические паузы, каждые 3-5 минут. Во время этих пауз задавать **вопросы** и получать ответы по увиденному материалу. Эти вопросы могут быть такими: «Перескажите основную суть увиденного?», «Где происходит действие?», «Кто



был показан?», «В чем смысл сказанного главным героем?», «О чём рассказывал диктор?», «Как Вы думаете, о чём пойдёт речь далее?».

Фишка #26. Видео видно?

Необходимо помнить о технических и эргономических требованиях к показываемым видеоматериалам. Видеоизображение не должно быть слишком темным, а звук в нем – тихим (лучше воспроизводить звук при помощи отдельной акустической системы или внешних колонок).

Рекомендуется использовать видео в формате 720p (соответствует разрешению 1280x720px). Это видео высокой чёткости, которое также обозначается буквами HD (High Definition). Если есть возможность, то использование видео с ещё большими качественными характеристиками, приветствуется.

Фишка #27. Фоновая музыка отвлекает

Что касается использования фоновой музыки во время демонстрации слайдов, то необходимо помнить, что говорить на фоне музыки тяжело, а воспринимать материал очень трудно. Воспроизведение фоновой музыки показало свою максимальную эффективность в презентациях, которые показываются во время праздников или на внеклассных мероприятиях.



Фишка #28. Музыка, как элемент изучения темы

Использование музыки, как самостоятельного элемента занятия (учитель и учащиеся молча слушают музыку), позволит сделать занятие более интересным и динамичным. Для того, чтобы учащиеся сосредоточились на прослушивании музыки, перед включением музыки необходимо дать им **задание**, непосредственно связанное с прослушиваемым музыкальным фрагментом. Например, можно предложить записать/нарисовать возникшие во время прослушивания образы.

Фишка #29. Звуковые эффекты

Как и эффекты анимации, чрезмерное использование стандартных звуков отвлекает от содержания презентации. Однако, звуки позволяют привлечь внимание к экрану. В *нелинейных* презентациях использование

звуков может сигнализировать о правильности/неправильности выполнения задания.

Если Вы решили использовать звуковые эффекты на своих слайдах, то постарайтесь не использовать стандартные звуки PowerPoint. Для поиска звуков лучше воспользоваться специализированными сайтами (например, этим – <http://zvuki-tut.narod.ru>).

Почему мы так подробно остановились на методических рекомендациях (фишках) презентаций? Насколько они важны?

В этом вопросе мы солидарны с Джерри Вайссманом – выдающимся специалистом в области создания презентаций. По его мнению, подсознательная реакция на визуальные ориентиры очень глубока и значительна, так что даже если зрители сознательно не распознают изъёмы оформления различных элементов слайдов, они отреагируют на них, испытав сомнение или неприятие. Даже не понимая, что их беспокоит, они могут подумать: «С этими слайдами определённно что-то не так».

Не забывайте, что попытки убедить аудиторию наверняка натолкнутся на противодействующие силы – среди которых апатия, невнимание или безразличие. Любой учащийся может усомниться в вашей компетентности, подвергнуть сомнению ваши мотивы, отвлечься или просто потерять интерес. Вы не можете позволить себе упустить из виду любой фактор, способный повлиять на аудиторию, каким бы несущественным он ни казался!

Подготовка к выступлению перед аудиторией

Для любого публичного выступления существует ряд универсальных правил, выполнив которые, без труда можно создать в любой аудитории непринуждённую обстановку, располагающую к наилучшему восприятию докладчика и его информации. Ниже предлагаем обзор самых важных из этих правил.



Многие современные профессии сопряжены с необходимостью общаться с широкой аудиторией. Однако, одной из самых «общительных» является профессия учителя. Молодому преподавателю следует изучить тонкости публичного выступления и выработать стойкую психологическую основу для общения с большим количеством обучаемых (в том числе и в стрессовых ситуациях).

Необходимо помнить, что успех любого публичного выступления зависит как минимум от двух факторов: 1) количества слушателей и 2) уровня мотивации для восприятия предлагаемой информации. Роль количественного фактора публичных выступлений хорошо иллюстрируется на примере чтения лекций в университетах, что изначально предполагает наличие большой аудитории. Однако, чем больше людей слушают информацию, тем меньше мотивации её качественного восприятия. Так, для многих студентов, посещающих учебное заведение, мотивация слушать лекции достаточно низкая, это обусловлено многими причинами, такими как невысокий уровень преподавания, отвлекающие внимание гаджеты, личное настроение и т.д. В тоже время, презентация перед коллегами-преподавателями имеет противоположную ситуацию, когда небольшая аудитория имеет высокую степень мотивации для восприятия предлагаемой вами информации. При этом, как в первом, так и во втором случаях необходимо выполнить ряд универсальных правил, что позволит в любых ситуациях уверенно и интересно донести свою мысль.

Итак, для публичных выступлений необходима **тщательная подготовка**. Не полагайтесь на свой профессиональный словарный запас – в отдельных случаях его может и не хватить. Помните, что лучшая импровизация – это подготовленная импровизация. Неплохо всегда иметь под рукой план доклада, однако не стоит читать информацию по «бумажке», иначе вы рискуете очень быстро потерять интерес к своей личности со стороны ауди-

тории. Будет правильным порепетировать своё выступление дома перед зеркалом, обращая внимание на ритм и интонацию при чтении текста, а также соответствующую жестикуляцию.

В процессе публичного выступления, как правило, человек испытывает **психологический дискомфорт** и это приводит к физической реакции организма в виде избыточной потливости, учащённого сердцебиения или слегка подрагивающего голоса. Не стоит обращать на это внимание, поскольку избежать таких издержек не способны даже опытные актёры. Лучше потратьте это время на подробное обдумывание следующей мысли и выберите из словесного арсенала самые меткие и интересные термины, умелое соединение которых сделает ваш доклад увлекательным. Интересная информация в любом случае замаскирует ваш стресс и его неприятные последствия.

Если предыдущие правила являются достаточно общими – применимыми к любым выступлениям, то далее подробнее рассмотрим вопросы подготовки к выступлению, которое будет сопровождаться презентацией.

Для наглядности предлагаемой информации будет целесообразным подготовить мультимедийную презентацию. Если позволяет техническое оснащение зала, непременно воспользуйтесь мультимедийной установкой – этим вы завладеете вниманием публики и добавите вес вашему выступлению. Если мультимедийная презентация невозможна (или произошли технические неполадки), старайтесь разбавить ваш доклад эффектными и познавательными отступлениями. Не помешает в этом случае яркий афоризм, анекдот или собственное меткое наблюдение.

Самые важные части выступления лучше воспроизвести в начале или, наоборот, показать и озвучить в конце. После завершения выступления обязательно надо поблагодарить публику за внимание и высказать какое-либо пожелание **с улыбкой на лице**. Помните: ваша позитивная мимика сможет расположить аудиторию и оставить приятное впечатление от доклада.

Итак, для любого публичного выступления существует ряд универсальных правил, выполнив которые, вы без труда создадите в любой аудитории непринуждённую обстановку, располагающую к наилучшему восприятию вас и вашей информации.

10 главных правил выступления перед аудиторией

Несмотря на распространённое мнение, что красноречие и ораторские способности – это удел избранных, практически любой человек способен (а учитель просто обязан!) подготовить хорошее публичное выступление. Ниже приведены 10 правил, которые помогут успешно выступить перед аудиторией (учениками, коллегами, другими зрителями и слушателями).

1. Поддерживайте **зрительный контакт** со всеми сидящими в аудитории слушателями. Отстранённый взгляд в никуда приведёт к тому, что внимание слушателей начнёт быстро рассеиваться. Смотреть постоянно на одного человека тоже неверно – надо, чтобы каждому из присутствующих казалось, что вы обращаетесь именно к нему. Чтобы добиться этого, надо обводить взглядом всю аудиторию, поочерёдно останавливая взгляд на разных слушателях.
2. **Одежда** должна соответствовать дресс-коду мероприятия, в котором вы участвуете. Если это деловой форум или лекция в университете, то лучше придерживаться официального или полуофициального стиля. В любом случае одежда должна быть удобной. Слишком тёмные тона в одежде вызовут у слушателей подсознательную настороженность к вам, что может негативно отразиться на процессе установления контакта с аудиторией. Претенциозные, яркие цвета также не годятся, поскольку будут говорить о вас как о человеке, склонном к легкомыслию или, что ещё хуже, не умеющем одеваться со вкусом. Следует также помнить, что слишком яркие или пёстрые расцветки могут стать отвлекающим фактором. На публичных выступлениях всегда приветствуется деловой стиль с оригинальными элементами вашего убранства (однотонный галстук, платок из нагрудного кармана, шарф и т.д.), которые будут привлекать внимание к вашему лицу.
3. В меру используйте **язык жестов**. Невербальная подача информации зачастую производит больше впечатления, чем сказанные слова. Старайтесь вести себя раскованно, не стоять на одном месте за кафедрой или столом, а двигаться по аудитории и при необходимости жестикулировать. Однако важно не переборщить с жестами и мимикой, иначе излишние движения будут только отвлекать слушателей.
4. Подготовьте **раздаточные материалы**. Несмотря на то, что Вы планируете выступать с мультимедийной презентацией, необходимо помнить, что в аудитории есть те, кому может быть не очень комфортно смотреть на экран в силу психо-физиологических особенностей. Поэтому неплохо было бы подготовить для ваших слушателей памятки с

кратким резюме выступления, а также «листами-памятками» на которых можно делать заметки или выполнять задания.

5. **Шутите и улыбайтесь.** Стиль подачи информации во многом зависит от темы презентации и контингента слушателей. Не в каждой аудитории будет уместно сыпать шутками, однако, даже делая презентацию на самые серьёзные образовательные темы, можно остроумно пошутить один или два раза за выступление. В менее официальной обстановке улыбаться и шутить можно и нужно гораздо чаще. Юмор поможет вам расположить к себе слушателей, сделать атмосферу в аудитории более доброжелательной. Будьте осторожны – важно, чтобы слушатели запомнили суть выступления, а не шутки!
6. **Делайте паузы в выступлении.** Человеческий мозг устроен так, что мы не можем слишком долго концентрироваться на одном предмете. Примерно после 10 минутного выступления слушатели начинают уставать и отвлекаться (если речь идёт об учащих младших классов, то это значение можно сократить до 5-6 минут). Поэтому вместо непрерывной часовой речи лучше разбить своё выступление на несколько блоков, чередуя устную речь с демонстрацией наглядных материалов и интерактивной частью. Смена деятельности поможет обучаемым вновь сконцентрироваться на теме, а перерывы между блоками – самое удачное время, чтобы пошутить или рассказать небольшую интересную историю.
7. **Чувствуйте свою аудиторию.** Десять минут – это средний показатель, поэтому надо чутко реагировать на поведение общей массы слушателей и обращать внимание на их язык тела. Если большинство присутствующих начали «ёрзать», отвлекаться или зевать – значит надо как-то оживить своё выступление. Иногда по поведению аудитории можно определить, насколько понятна им излагаемая тема, нужно ли объяснить её более подробно или можно переходить к следующей.
8. **Следите за речью.** Если вы выступаете нечасто, прорепетируйте своё выступление перед зеркалом, можно также записать себя на видео, а потом прослушать. Обратите внимание на свою речь, если есть какие-либо шероховатости, над ними придётся поработать. Старайтесь говорить не слишком быстро, не перескакивать с одной мысли на другую и всегда логически заканчивать предложение (для этого подойдёт план-конспект урока). Иногда бывает так, что выступающий настолько увлекается, что его речь не поспевает за ходом его мыслей. Всегда помните о своих слушателях, говорите так, чтобы они успевали «переварить» сказанную информацию, особенно если тема для них незнакомая.

9. **Готовьтесь заранее.** О важности подготовки к выступлению с презентацией мы уже говорили ранее, ещё раз отметим, что к выступлению надо готовиться заблаговременно – написать доклад или его тезисы, сделать конспект урока, подготовить презентацию и раздаточные материалы. Если вы планируете использовать презентацию со слайдами, лучше проверить техническое оснащение той площадки, на которой вы собираетесь выступать. Проверьте, как работает оборудование, и совместим ли с ним ваш диск или USB-накопитель.
10. Ну и, наконец, **импровизируйте.** Как бы тщательно вы ни готовились к выступлению, что-то всегда может пойти не по задуманному сценарию. Даже проверенное оборудование может выйти из строя, в аудитории может оказаться намного больше или меньше слушателей, чем вы ожидали. Если тема вашего выступления очень заинтересует слушателей, будьте готовы раскрыть её более подробно, чем планировали изначально. И наоборот – если вы увидите, что присутствующим сложно охватить весь материал, придётся на ходу сокращать и упрощать свою презентацию. Вполне возможно, что ваша импровизация окажется успешнее любого заранее спланированного и тщательно подготовленного выступления.

Как показывает опыт, соблюдение этих правил позволяет провести наиболее успешные выступления в том случае, когда вы отлично знаете материал, с которым выступаете. В противном случае, ни шутки, ни красивая одежда не помогут достичь цели выступления.

Способы реакции на помехи, созданные в ходе выступления

Существуют различные факторы, при которых аудитория не даёт возможность выступающему человеку (учителю) произнести речь. К таким можно отнести:

- незнание психолого-педагогических и возрастных особенностей обучаемых;
- сложная для восприятия тема;
- отсутствие авторитета у лектора;
- неудачно время для выступления с презентацией (например, ученики пришли на урок после физкультуры и не могут сосредоточиться на другом виде деятельности);
- недостаточно хорошо подготовленное помещение;
- проявление элементов нетактичности и другие.



Готовясь к выступлению перед аудиторией, нужно всегда предполагать, что вас могут перебивать, а возможно и целенаправленно мешать (особенно такое возможно при работе с учащимися подросткового «трудного» возраста). Это будет выглядеть так, что присутствующими в зале будут высказываться нелюбезные замечания, реплики, вопросы с целью усложнить ваше выступление.

Учителю нужно быть внимательным и бдительным к высказываниям присутствующих, тактичным, по отношению к аудитории. Успокаивая (привлекая внимание) детей, не стоит произносить фразу «Вам не удастся меня перебить...», так как тут же прозвучит ответ: «Так уже перебили». Все начнут смеяться. Ваше выступление может быть скомканным. Не следует выходить из равновесия и отвечать на вопросы агрессивно. Сказав фразу «Это замечание не к месту» или «Вначале думайте, потом говорите», вы настроите слушателей против себя. Есть смысл, иногда делать вид, что вы ничего не услышали. На каждое высказывание из зала отвечать не стоит.

При наличии множества реплик, на них нужно реагировать, используя различные приёмы. Для выигрыша времени для ответа на **сложный вопрос**, нужно попросить прервавшего ваше выступление ученика, корректнее сформулировать вопрос: «Пожалуйста, встаньте, сформулируйте более точно ваш вопрос». Это даст возможность оппоненту успокоиться, а вам, получить время для реплики. При конструктивности поднятой проблемы, поблагодарите человека, сделайте комплимент его деловитости.

Отвечая на **провокационное** замечание из зала, можно сказать: «Этот вопрос я предугадывал. Но думается, что для остальных будет интереснее, если я продолжу свой рассказ дальше. А индивидуальную беседу с вами, мы продолжим позже. Вы не против этого?»

Иногда есть необходимость отвлечь слушателей от высказывания оппонента фразой: «Я думаю, что сейчас о мелочах нет смысла говорить, давайте побеседуем, о более значимом вопросе изучаемой темы». В случае если реплика **неэтична**, то нужно, обезоруживая человека, спросить его о том, как он повёл бы себя в такой ситуации? Этим вы будете активно воздействовать на слушателей, окружающих бросившего реплику, которые скорее всего предложат ему помолчать. А можно и ответить тому, кто спрашивает, но так, чтобы поставить его в затруднительное положение (тупик). Для этого, заранее, до начала выступления нужно подготовить несколько специфических фраз, чтобы удивить, ошарашить оппонента.

После ответа на вопрос, сразу же переведите взгляд на другого слушателя (намного левее или правее), иначе спровоцируете предыдущего, и он опять попытается перебить вас.



Можно попросить человека, задающего вопрос, подождать, поясняя это тем, что чуть позже, эта тема будет раскрыта. Если у вопроса есть актуальность, то его нужно *записать* немедленно, прервав выступление. Это придаст силу авторитету учителя. Пообещав – нельзя забыть об этом, что будет свидетельствовать о вашей серьёзности по отношению к делу.

Очень интересен в использовании метод «да, но...», дающий возможность лектору успешно выходить из затруднительных положений. При использовании этого метода, слово «да», нужно менять на слова «согласен», «конечно» и другие. Слово «но» следует менять на слова «только», «вместе с тем», «однако» и другие.

Ни в коем случае, от вас не должны прозвучать высказывания, такие как «ну, не мешайте мне» или «предупреждаю вас о последствиях». Скажите, как принято сейчас: «Спасибо за вопрос».

Отвечать на вопросы можно и в шутовском тоне, но продолжать тему выступления уже нужно вполне серьёзно. Если ответ был серьёзным, то продолжить свой диалог желательно с шутки. Очень правильно поступают учителя, когда повторяют заданный вопрос перед ответом, при этом ощущая доброжелательность и поддержку других участников беседы. Отвечать нужно человеку, с которым вы находитесь в зрительном контакте и он, поддерживая вас, утвердительно покачивает головой. Если имеется время, то это замечание, вопрос (или часть) можно предложить повторить человеку,

который его озвучил. Вы будете на высоте, так как, трудно повторить очень точно то, что уже произнесено в порыве и тем более - все это обосновать.

Отметим основные **проблемы**, которые могут возникнуть во время выступления и способы их **решения**:

1. Организационные и технические проблемы:

- Опаздывают и входят в кабинет – одиночных лучше не замечать, если вошла группа – подождать, пока сядут, пригласить пройти, демонстрируя максимум доброжелательности. Прокомментировать шуткой: «Извините нас, что мы без вас начали». Не показывать недовольства. Если ученики опоздали по уважительной причине (например, их задержал классный руководитель) – можно кратко изложить то, что они пропустили.
- В дверь постоянно заглядывают посторонние – повесить табличку «Идёт занятие».
- В помещение доносится посторонний шум или разговоры – пока возможно игнорировать, говорить громче, подойти ближе, если обращают внимание – прокомментировать с юмором. В случае, если шум мешает проведению занятия - постараться устранить его причину.
- В помещении душно – сделать перерыв (не больше, чем на 3-5 минут) и проветрить, сократив выступление.
- Если погас свет – сделать перерыв или закончить за 2 мин.

2. Активная реакция на отвлекающие внешние факторы (хлопок двери, движения, шум проектора, интенсивный кашель и т.п.).

Варианты решения:

- не замечать насколько это возможно,
- сделать небольшую паузу,
- обратить внимание, прокомментировать, кратко обсудить со слушателями,
- подойти ближе к ученикам – это будет мешать им отвлекаться.

3. Если ученики переговариваются во время Вашего выступления с презентацией:

- уточнить, видно ли им то, что изображено на экране,
- подойти поближе,
- некоторое время говорить, обращаясь к ним,
- сделать неожиданную паузу: «Вы согласны? Не согласны?».

4. Зевают во время Вашего выступления – не относить к себе, может быть просто устали (до этого был трудный урок или ученик рано просыпался, чтобы добраться до школы), не реагировать, пока не

заметили и не реагируют слушатели. Сказать: «Да, в классе душно, воздуха не хватает. Вижу некоторым трудно дышать – может быть, сделаем перерыв, проветрим помещение?».

Достаточно трудно перечислить все возможные проблемы, которые могут помешать во время презентации. Главное относиться к любым «отклонениям» от намеченного выступления спокойно.

Отметим ещё один важный момент, касающийся Вашего публичного выступления – важно помнить о времени, отведённом для урока, так как, по истечению такового, слушатели начнут волноваться, переговариваться и сорвут вам важную заключительную часть вашего выступления.

Будьте всегда вежливыми и слушатели ответят Вам тем же.

Как правильно завершить презентацию

В силу особенностей работы памяти заключительные слова, как и вступительные, запомнятся лучше. При подведении итогов ещё раз должен прозвучать главный тезис, подчеркнута выгода и сформулирован призыв к тем или иным действиям:

1. Подведение итогов.
2. Призыв к действию.
3. Благодарность аудитории за уделённое Вам время.

Люди нуждаются в ощущении завершённости сделанного. Это касается и выступающего, и его аудитории. В завершающей части выступления нужно дать ответ на немой вопрос слушателей: «Зачем мне это?». В ответе должна присутствовать краткая формулировка вашего сообщения и призыв к его использованию. Суть должна быть изложена чётко, ясно и однозначно.

Кстати, если Вы знаете, что после выступления могут быть заданы вопросы, то после итогового слайда можете разместить примерные ответы на них (графики, иллюстрации и т.п.). Если Вы «угадаете» с вопросом и будете подготовлены к его ответу, то в глазах аудитории Ваш авторитет, как специалиста в обсуждаемом вопросе, вырастет мгновенно и очень высоко!

Глава 2. Всемогущий PowerPoint

Самая распространённая в мире программа для создания мультимедийных презентаций – Microsoft Office PowerPoint. Программа легка в освоении, удобна и надёжна в использовании.



Основные возможности PowerPoint:

- размещение необходимой информации (текстовой, графической, табличной) на слайдах;
- форматирование информации;
- создание анимации изображений и текстов, добавление переходов между слайдами;
- создание гиперссылок и управляющих кнопок;
- подготовка материалов для раздачи слушателям;
- создание презентаций для использования в Интернете.

Благодаря своей массовости PowerPoint оказал большое влияние на культуру создания презентаций и, к сожалению, свёл большинство презентаций к шаблонности и излишней упрощённости.

* Отметим, что в рамках настоящего издания не ставится цель детально изучить все функциональные возможности программы PowerPoint. На эту тему написано много самоучителей, ориентированных на читателей с разным уровнем владения компьютерными технологиями и подготовленных для конкретных версий программ и задач. Ссылки на некоторые издания и видеокурсы приведены в списке литературы.

Какую версию выбрать

С момента своего появления в 1987 году PowerPoint постоянно эволюционировал в двух принципиальных направлениях: увеличение функционала и упрощение интерфейса.

На сегодняшний день есть два «лагеря» приверженцев этой программы: 1) те, кому удобно работать с версией классического типа (примером является PowerPoint 2003 с выпадающим верхним меню); 2) приверженцы нового «ленточного» интерфейса, который присутствует в PowerPoint с 2007 года.

Какую версию PowerPoint выбрать?

Несмотря на то, что многие функции в разных версиях программы схожи, разработчики из Microsoft много времени уделяют вопросам оптимизации, удобства использования и безопасности PowerPoint. Самое главное достоинство новых версий – презентации можно создавать быстрее! При этом, они становятся визуально более привлекательными.

Поэтому, рекомендуем использовать **последнюю версию** PowerPoint и устанавливать все необходимые обновления (в них устраняются все ошибки программы).

Важным считаем интеграцию новых версий PowerPoint с облачным сервисом Microsoft – OneDrive. Эта возможность позволяет работать со своими презентациями на разных компьютерах. Все файлы синхронизируются между устройствами. Это удобно.

Эволюция PowerPoint происходит одновременно с изменениями во всех программах, входящих в пакет Microsoft Office – Word, Excel и др. Это удобно, так как начав работу с новой версией Word, освоение новшеств PowerPoint произойдёт быстрее. Да, и параллельная работа сразу с несколькими офисными программами не вызывает больших трудностей (благо, современные компьютеры позволяют выполнять множество задач одновременно).

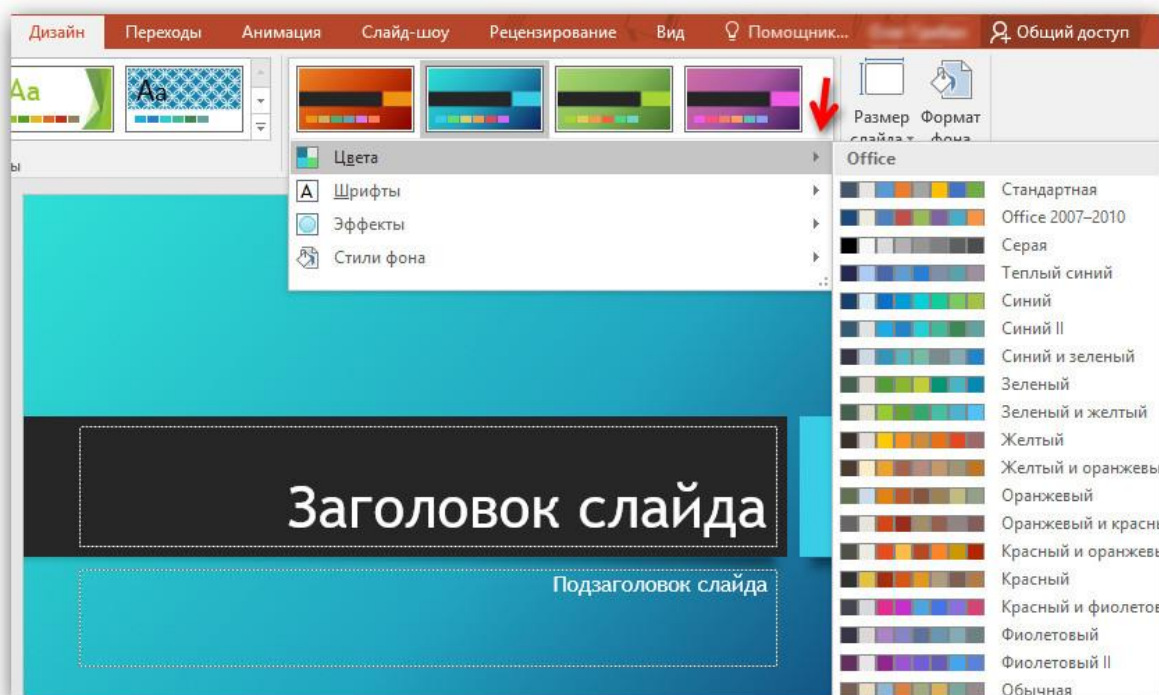
Узнать и получить последнюю версию программы Microsoft Office PowerPoint можно на официальной странице программы – <https://products.office.com/ru-RU/powerpoint>

Шаблонная презентация: я на правильном пути?

Чем хороша программа PowerPoint для тех, кто только начинает создавать свои первые презентации? Чем хороша эта программа для тех, кто сделал не один десяток презентаций? Ответ один – наличием готовых продуманных шаблонов! Для первых шаблоны – возможность подготовить презентацию без специальной подготовки, для вторых – сделать презентацию быстро и качественно.

Шаблон презентации – это набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид презентации с помощью цветов, шрифтов и графических объектов.

Интересной возможностью при использовании готовых шаблонов презентаций является возможность изменения цветовых схем и наборов шрифтов в шаблонах – это в десятки раз увеличивает количество возможных вариантов использования предустановленных шаблонов. Как это работает? Вы создаете презентацию – выбираете подходящий дизайн и указываете те цвета, шрифты, эффекты и стили фона, которые будут максимально соответствовать замыслу презентации.



Настройка дизайна презентации в PowerPoint 2016

Что важно учитывать при работе над **дизайном презентации**.

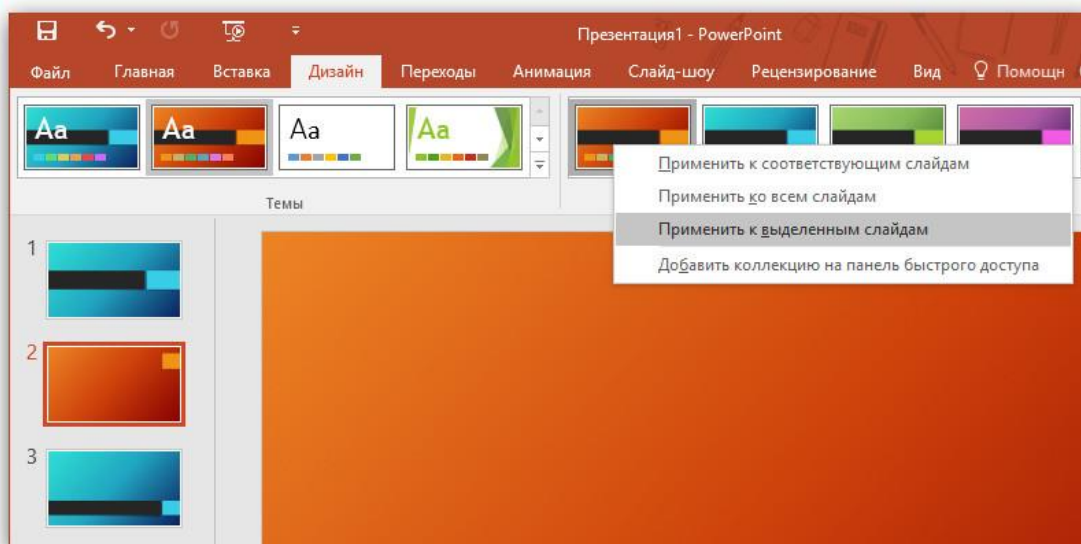
1. **Цель презентации.** Для того, чтобы правильно выбрать цветовой решение будущей презентации необходимо определить цель, которая должна быть достигнута в ходе выступления. Например, если целью презентации является привлечение внимание к какой-либо проблеме, то лучше выбрать насыщенные яркие цвета. Цель презентации позволяет правильно выбрать те элементы, которые в ней будут преобладать – так, если целью является демонстрация какого-либо явления в динамике, то на слайдах обязательно будут присутствовать схемы, на которые и должно быть сосредоточено внимание аудитории. В этом случае фон и другие элементы слайда не должны отвлекать зрителя.
2. **Целевая аудитория.** Необходимо чётко представить тех, кто будет слушать выступление и смотреть на презентацию. Обязательно нужно учитывать возраст, потребности, интересы и социальный статус аудитории. Для правильной подготовки презентации можно воспользоваться *методом персон*¹, который поможет «нарисовать» портрет наиболее характерных слушателей и зрителей презентации.
3. **Место проведения презентации.** Большая светлая аудитория и солнечная погода за окном? Значит, цвет фона и текста должны быть максимально контрастны (в идеале – белый фон и чёрный цвет текста). Высока вероятность, что такие цвета, как жёлтый, голубой не будут видны на экране проектора при ярком освещении.
4. **Оборудование для презентации.** Показ презентации запланирован на жидкокристаллическом экране телевизора или другом оборудовании, работающим без проектора? В этом случае: можно увеличить количество цветовых оттенков – они будут хорошо смотреться; нужно использовать крупные размеры шрифтов. Требуется провести презентацию, используя интерактивную доску? Учитывайте размеры доски и видимость всех элементов слайдов презентации из разных точек помещения, в котором осуществляется презентация. Важно, чтобы устройство, на котором осуществляется демонстрация, было правильно настроено и не было искажений текстов и иллюстраций, расположенных на слайдах.

Важное замечание по использованию *разных шаблонов в одной презентации* – не делайте этого! Лучше выполнить презентацию в едином стиле,

¹ Подробнее о методе персон можно прочитать на этом сайте – <http://blog.sibirix.ru/2013/08/02/metod-person/>

который будет помогать зрителям не выпасть из контекста излагаемого материала, чем озадачивать их вновь и вновь меняющимися локациями.

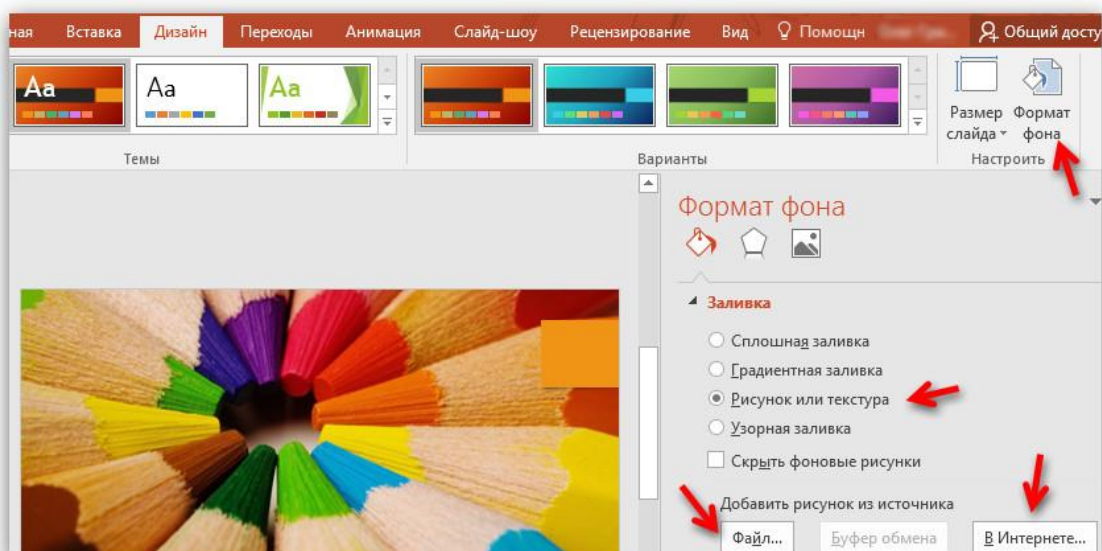
Если все-таки необходимо выделить какой-либо слайд (например, отдельно сконцентрировать внимание на итоговом слайде), то делается это в PowerPoint следующим образом: выбираете нужный слайд (на скриншоте ниже – слайд номер 2) и нажав правой клавишей мыши на нужной теме оформления отмечаете «Применить к выделенным слайдам».



Фоновое изображение. В случае, когда устраивает тема оформления, но не подходит фоновое изображение, в PowerPoint предусмотрена возможность смены фона презентации.

Для этого нужно воспользоваться командой «Формат фона» (вкладка «Дизайн» – справа от вариантов тем) и выбрать пункт «Рисунок или текстура». Можно выбрать файл с фоном, который есть на компьютере или воспользоваться поиском изображений в сети Интернет. Второй вариант удобнее.

Если изображение начинает доминировать над текстовым содержанием, то можно уменьшить *прозрачность* изображения.



Как видите – сделать презентацию неповторимой достаточно просто!

Если ни один из вариантов оформления, который присутствует в PowerPoint, не подходит для реализации цели презентации, то необходимо обратиться к веб-сайтам, на которых можно скачать шаблоны для презентаций PowerPoint. Таких сайтов много и в России, и за рубежом. Отличительной особенностью зарубежных сайтов является наличие платных шаблонов, покупка которых позволит продемонстрировать презентацию, которую вряд ли кто-то видел в России.

На нашем сайте СМИ «Учебные презентации» также есть раздел с шаблонами презентаций – их можно бесплатно скачать и использовать. Презентации доступны на этой странице – <http://учебныепрезентации.рф/shablony.html>.

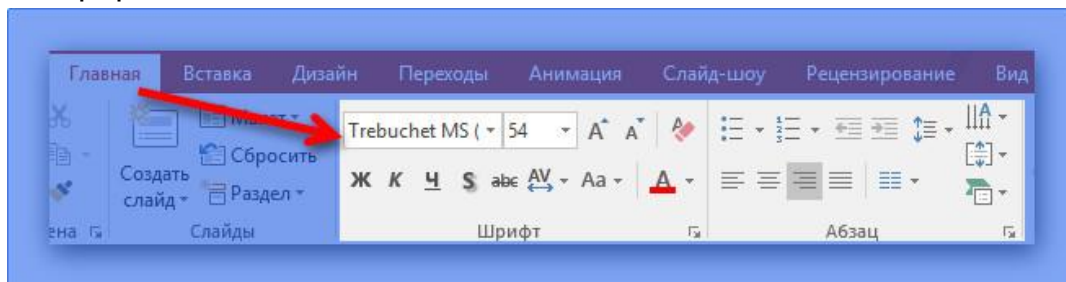
Работа с текстом в PowerPoint

Программа Microsoft Office PowerPoint обладает обширным инструментарием по работе с текстом в презентациях: выбор шрифтов, их размеров и цветов, выравнивание текста, оформление текстов с использованием объектов WordArt и др.

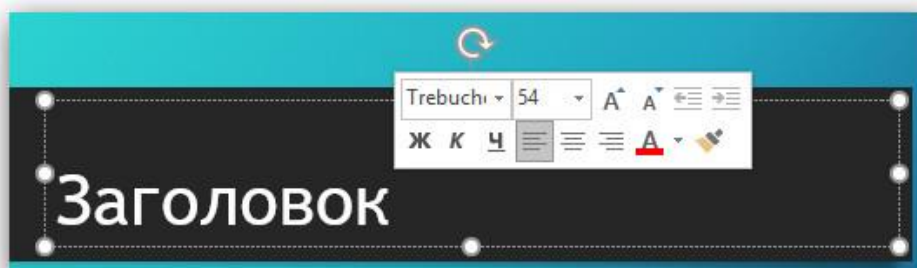
Отметим, что особенности использования и оформления текстов в презентациях посвящён отдельный параграф в «Фишках презентаций». Приведённые в нем методические рекомендации отлично дополняют материал настоящего параграфа!

Что важно учитывать при работе с текстами в PowerPoint.

- Все основные настройки шрифтов вынесены в группу меню «Главная». Их вполне достаточно для оформления текстов, которые будут комфортно читать.



- Быстрый доступ к настройкам доступен при выделении текстового фрагмента на слайде.



- Для вставки текстового блока на слайд используйте меню «Вставка» – «Надпись». Однако помните, что стандартное расположение текстовых заполнителей (которые изначально присутствуют в шаблоне), как правило, является лучшим местом для расположения текстов.
- Тексты не должны «прилипать» к краям слайда. Это позволит избежать проблем с проектором, если он неверно настроен и «срезает» края экрана.

- Текст можно использовать как элемент дизайна слайда. В примере ниже:
 - Шрифты в каждом слове фразы «контактная информация» имеют разные размеры, благодаря чему выравнивают эти слова по ширине сохраняя стилевое единство.
 - Слово «Спасибо» читается даже в условиях, когда оно расположено по вертикали и показано не полностью, но при этом позволяет поблагодарить слушателей и избежать бессмысленного слайда с единственной надписью «спасибо за внимание».



- Лучше не использовать на 1 слайде более 2 видов шрифтов.

В целом, нужно помнить, что тексты в презентациях – это одни из самых важных элементов, поэтому необходимо думать не только над *содержанием*, но и над *оформлением*, которое в полной мере раскроет их суть!

Иллюстрации – это все!

Все слайды с иллюстрациями прекрасны по-своему, все презентации без изображений одинаково скучны.

Знаете, что говорят некоторые ученики о презентациях своих учителей?

– Как же трудно бывает смотреть на презентации, в которых так много букв!

– Пожалуй, лучше совсем без презентации ((

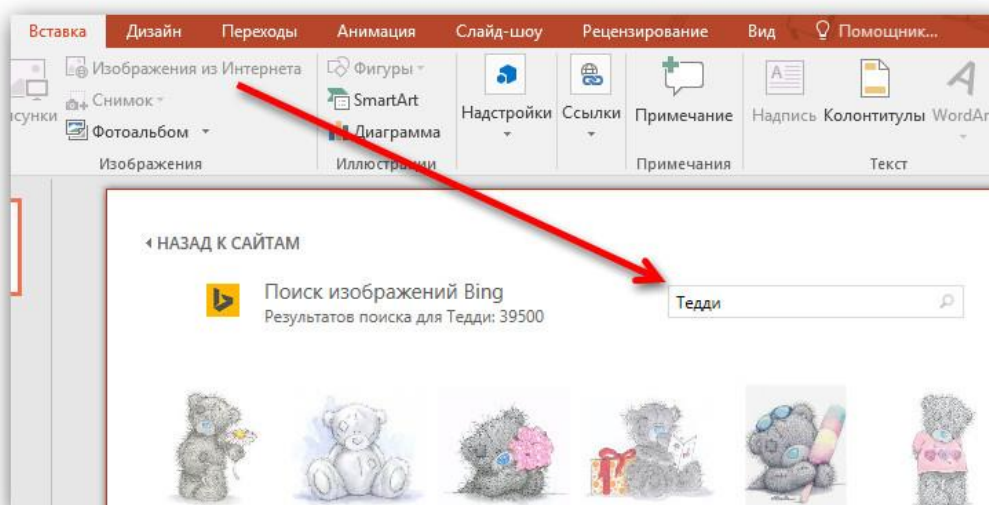
– Тема такая сложная – нужны схемы, иллюстрации, а на экране просто текст...

– Очень трудно читать с экрана. Может просто распечатать?

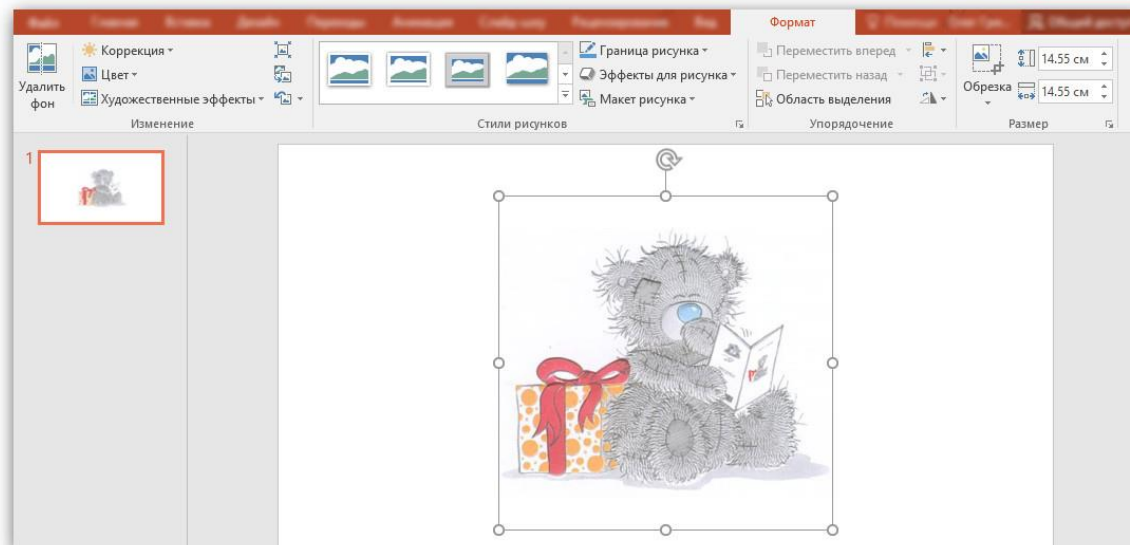
А ведь они правы! Может не стоит подменять презентациями другие формы наглядности? А уж если и брать на вооружение слайды, то сделать нужно так, чтобы от этого была реальная польза.

Разберёмся с тем, какие возможности по работе с иллюстрациями заложены в программу PowerPoint.

- Для добавления изображения на слайд можно воспользоваться меню «Вставка». Есть несколько источников графических материалов: 1) Ваш компьютер (удобно, если необходимо добавить свои фотографии в презентацию), 2) изображения из сети Интернет – этот вариант подойдёт, если необходимо добавить в презентацию готовые иллюстрации.



- При нажатии на вставленное изображение откроется меню «Формат» в котором можно произвести основные настройки изображения.

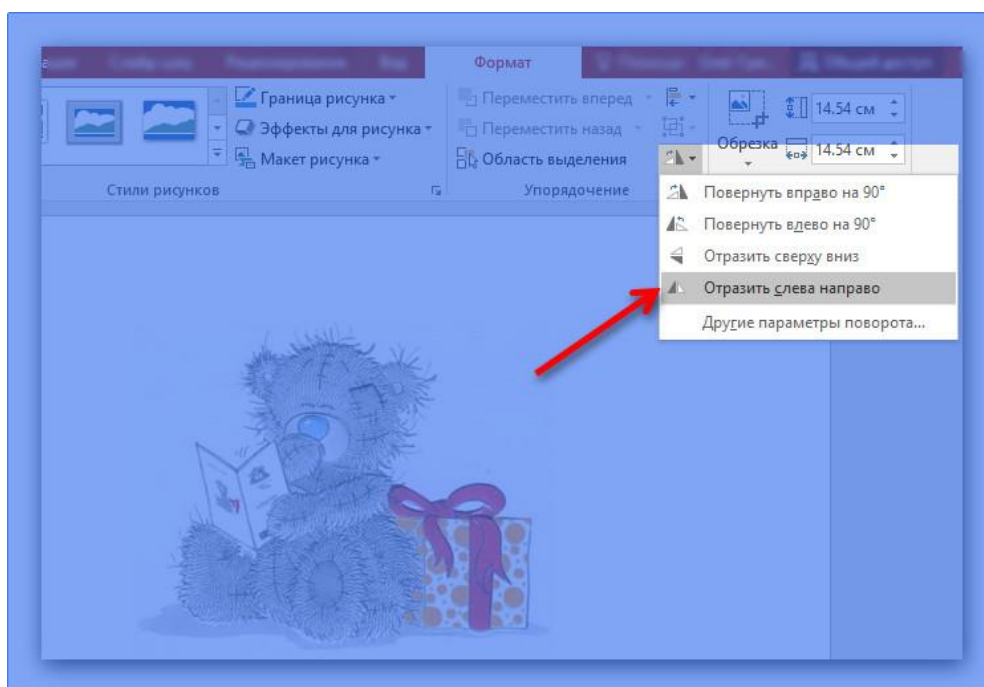


- Вставленное изображение можно уменьшить. Важно уменьшать изображение по диагонали с сохранением **пропорций!** Лучше не увеличивать изображение, если оно изначально слишком мало – это приведёт к пикселизации – изображение будет нечётким, что может испортить всё впечатление о презентации. Для решения этой проблемы – замените изображение на другое (более качественное).
- В PowerPoint есть удобный инструмент для **поворота и отражения** изображений.

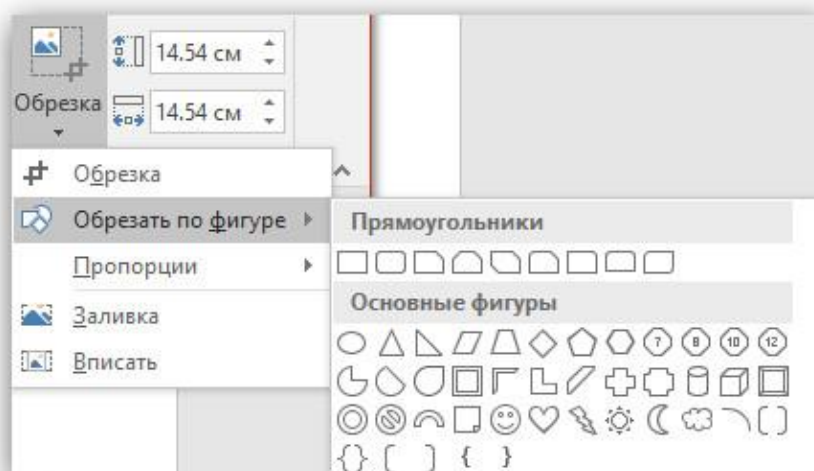
Кстати, отражение изображений слева направо может сделать Вашу презентацию удобнее для восприятия. Вот как это работает:

- если это фотография, то *взгляд* персонажа, на ней изображённого, должен быть направлен к *тексту* – это поможет зрителям правильно определить наиболее значимую информацию на слайде.
- фотография, отражённая слева направо, воспринимается как своё *отражение в зеркале* (которое мы видим каждый день). Такая

фотография комфортнее воспринимается тем, кто на ней изображён.



- Для того, чтобы убрать лишние объекты, расположенные на фотографии, нужно воспользоваться **инструментом «Обрезка»**.

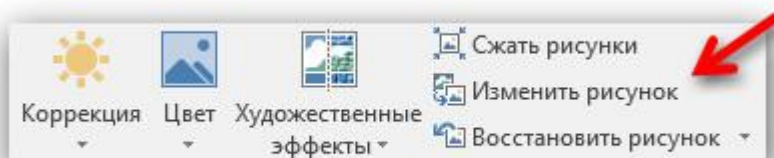


Обратите внимание на пункт «Обрезать по фигуре», который позволяет уйти от прямоугольных пропорций изображений и поместить все фотографии, например, в кружки – это позволит сделать презентацию действительно неповторимой!

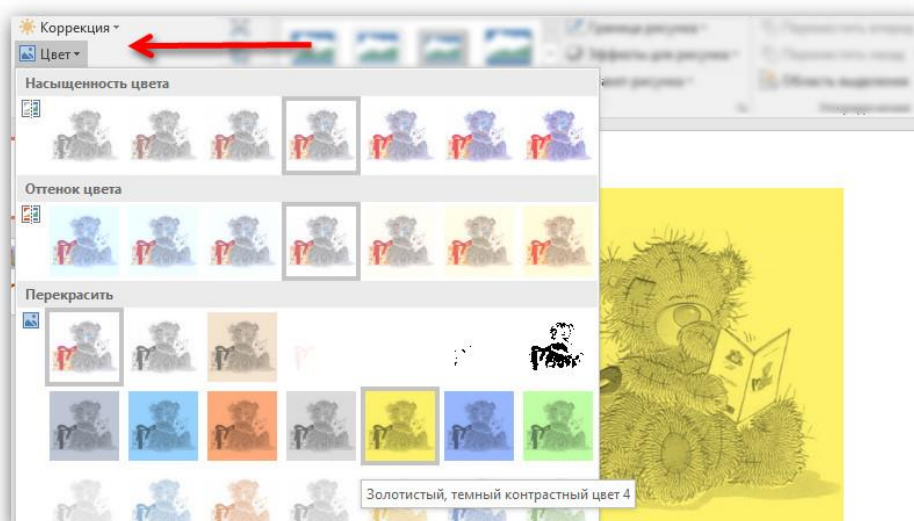
Пример использования функции обрезки по фигуре представлен ниже.



Кстати, после добавления различных эффектов можно заменить само изображение, а эффекты и настройки сохранить. Для этого есть команда «Изменить рисунок».



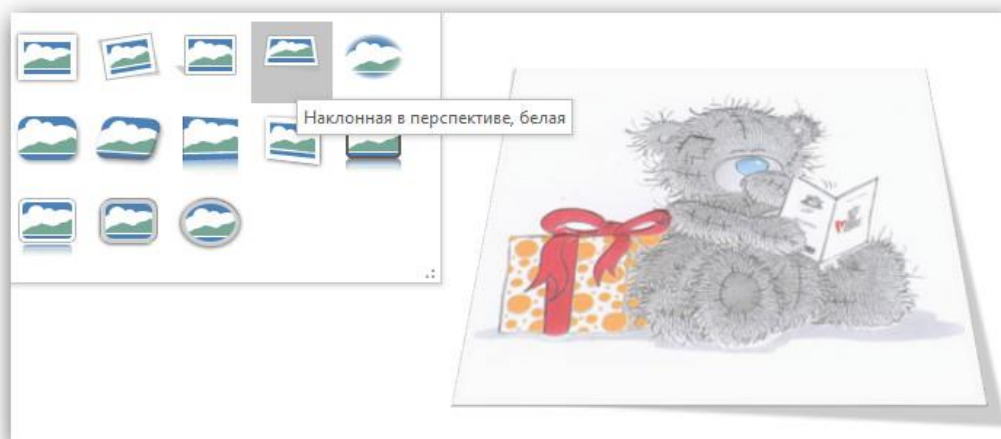
- Для многих фотографий, особенно сделанных в помещении, может потребоваться **коррекция яркости** (необходимо увеличить, если изображение слишком тёмное), **контрастности** и **цветности**. Важно уметь использовать эти инструменты, так они могут понадобиться во время демонстрации презентации (например, в солнечный день тёмные фотографии на слайдах очень трудно разглядеть – надо менять настройки яркости и контрастности).



- **Не рекомендуем** использовать различные виды искажений изображений! Особенно, если демонстрируются портретные фотографии.

Попробуйте провести эксперимент со своей фотографией – это убедит Вас))

Учтите, что использование черных рамок для портретов воспринимается в российской культуре определённым образом и вызывает устойчивый траурный ассоциативный ряд.



Как видите, PowerPoint обладает обширным функционалом по обработке изображений, позволяет сделать иллюстрации комфортными для восприятия. Главное помнить: использование любого изображения должно быть оправданным и способствовать достижению цели презентации.

В целом, считаем, что использование Microsoft PowerPoint при подготовке и защите учебных презентаций – это правильное решение. Инструмент для создания презентаций должен быть простым и понятным. Ведь главное – это содержание выступления, а презентация – это визуальное сопровождение слов докладчика.

Создавайте и совершенствуйте свои презентации и они будут прекрасны!

Глава 3. Онлайн-сервисы при создании презентаций

В этом разделе рассмотрены онлайн-сервисы, которые помогут в создании мультимедийных презентаций.

Представленные веб-сервисы помогут как при создании непосредственно презентаций (Prezi.com, Google Презентации, PowerPoint Onlime и др.), так и при решении более конкретных задач, например, подготовки инфографики или обработки изображений.

Обратите внимание, указанная информация (названия команд, наличие и расположение графических элементов сервисов и т.д.) актуальна на момент подготовки материала к публикации. Внешний вид и функционал могут быть изменены разработчиками этих веб-сервисов в одностороннем порядке.

Почему мы решили посвятить онлайн сервисам отдельный раздел настоящего учебного пособия?

Благодаря развитию информационных технологий в арсенале учителя оказалось множество выразительных средств: возможность использования графики, схем, диаграмм для передачи информации.

Реализовать принцип наглядности в обучении технически стало значительно проще, но теперь от педагога, помимо умения работать с графическими программами, требуется знание принципов графической визуализации данных.

Подготовка иллюстраций для электронных наглядных пособий является важным элементом творчества, а также неотъемлемым атрибутом профессиональной подготовки современных учебных презентаций.

Создание нелинейных презентаций с помощью сервиса Prezi.com

Особенности и преимущества Prezi

Prezi.com – это веб-сервис, с помощью которого можно создать интерактивные мультимедийные презентации с нелинейной структурой².

Сервис для создания презентаций Prezi.com предлагает большое количество возможностей для визуализации презентаций, посредством использования видеоматериалов, графики и др.



Работа веб-сервиса Prezi.com основана на **технологии масштабирования** (приближения и удаления объектов). В отличие от «классической» презентации, выполненной в Microsoft PowerPoint или OpenOffice Impress, где презентация разбита на слайды, в Prezi основные эффекты связаны не с переходом от слайда к слайду, а с увеличением отдельных частей этого же слайда!

Язык интерфейса сервиса английский. Текст в презентациях может быть на любом языке, в том числе на русском.

Важные преимущества сервиса:

1. Масштабирование. Увеличивайте фрагменты презентации, акцентируя внимание на отдельных элементах.
2. Загрузка медиа. Загружайте слайды из Microsoft PowerPoint, рисунки, видео, PDF-файлы и др.
3. В Интернете и на компьютере. Используйте онлайн-презентации и загружайте их в свой ПК.
4. Сюжетная линия. Настраивайте индивидуальный нелинейный показ презентации.
5. Совместная работа. Разрабатывайте презентации-проекты в реальном времени.
6. Работа в iPad. Редактируйте и демонстрируйте Prezi-презентации на своём iPad.

² В этом разделе используются материалы, созданного нами веб-сайта – www.oPrezi.ru. На этом сайте можно получить: 1) руководство по работе с сервисом Prezi.com, 2) графические материалы для подготовки презентаций, 3) увидеть примеры презентаций, созданных с помощью сервиса Prezi.com.

Условия использования сервиса Prezi.com

На сайте Prezi.com представлено несколько тарифных планов³:

— **«Enjoy»** — это платный тариф, который позволяет создавать презентации онлайн и скачивать их к себе на компьютер. Объем места для хранения файлов на сервере Prezi — 4GB

*Для преподавателей — бесплатно!**

— **«PRO»**. В этом платном тарифном плане есть дополнительные возможности: сделать презентации приватными, установить свой логотип вместо логотипа Prezi, получать поддержку от разработчиков на английском языке. Объем: неограничен

Для преподавателей — 4.92\$ в месяц

— **«Pro Plus»**. Этот тарифный план позволяет, помимо перечисленного выше редактировать презентации на своём компьютере с помощью программы Prezi Desktop. Объем: неограничен

Для платных тарифных планов предусмотрен *пробный 30-дневный период* использования.

Страница для выбора и регистрации образовательного тарифа – <https://prezi.com/pricing/edu>.

Обратите внимание, при регистрации образовательного тарифа, в заявке обязательно укажите адрес электронной почты, зарегистрированный в корпоративном домене школы или вуза (например, вашафамилия@сайтшколы.ru).

Для **бесплатной** регистрации в сервисе используйте нашу рекомендательную ссылку: <http://prezi.com/recommend/oprezi-ru/>

³ Указанная информация актуальна на момент подготовки материала к публикации. Условия использования сервиса, а также внешний вид сервиса могут быть изменены владельцами Prezi Inc в одностороннем порядке.

Конфигурация компьютера для работы в Prezi.com

Общие технические требования для работы в Prezi:

- Минимальный объем памяти – 1Гб;
- Наличие установленного на ПК Adobe Flash Player 10 или более поздней версии;
- Мышь с прокруткой или ноутбук с сенсорной панелью.

Prezi хорошо работает на многих компьютерах, даже на ноутбуках. Можно легко определить, соответствует ли компьютер системным требованиям, для создания презентаций Prezi: для этого необходимо зайти в каталог prezi-презентаций по адресу <http://oprezi.ru/catalog.html> и посмотреть какую-нибудь презентацию. Если презентация демонстрируется гладко и без задержек, то на компьютере можно создавать презентации Prezi.

Качество и комфорт работы в Prezi во многом зависит от аппаратного обеспечения компьютера. Быстрый процессор и большой объем памяти, с сильной графической картой, гарантирует комфортную работу с презентациями Prezi, которые содержат много изображений и видео.

Поддерживаемые браузеры:

- Google Chrome
- Яндекс Браузер
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Opera
- Safari

Поддерживаемые операционные системы:

- Windows XP/Vista/7/8/10
- Mac OS
- Linux

Какой браузер лучше использовать для работы в Prezi

Презентации на сайте prezi.com работают во всех браузерах, заявленных разработчиками как поддерживаемые. Но, по какой-то причине в браузере Opera проект презентации нельзя сохранить, иногда без причины возникают проблемы с загрузкой изображений (любого формата).

Для работы в презентациях Prezi на сайте лучше всего пользоваться браузером Google Chrome или Яндекс Браузер, так как в этот браузер проигрыватель Adobe® Flash® Player интегрирован по умолчанию и Google Chrome автоматически обновляется при выходе новых версий Flash Player.

Что нужно сделать:

- а) перейти на использование Google Chrome или Яндекс Браузера
- б) если один из них уже есть, открыть в нём презентацию и попробовать работать.

Что делать, если на Вашем рабочем компьютере Вы не можете зайти на prezi.com или страница с презентациями открывается некорректно?

1. Пожалуйста, убедитесь, что Ваш брандмауэр разрешает подключение к prezi.com, так как в большинстве случаев эта проблема вызвана тем, что брандмауэр или другое защитное программное обеспечение блокирует подключение к prezi.com.
2. Проконтролируйте что prezi.com находится в Белом списке (на портах 80 и 443) в настройках вашего брандмауэра или временно отключите брандмауэр (то же самое относится и к похожему софту по веб-безопасности).
3. Удалите cookie с prezi.com в Вашем браузере.
4. Если проблема происходит при работе с презентацией на сайте, то необходимо обновить Adobe Flash для Вашего браузера.

Работа с Prezi на iOS и Android

Prezi прекрасно работает на планшете **iPad**. На нём не только можно просматривать презентации, но и даже можно вносить небольшие изменения в свои презентации, используя планшет. Для этого необходимо скачать и установить специальное приложение Prezi для iPad. Есть некоторые ограничения в отображении объектов презентаций и в работе с презентациями на iPad.

Помимо этого, Prezi работает на устройствах с операционной системой Android. Ссылки на приложения.

- Страница приложения для iPad: <https://itunes.apple.com/us/app/prezi/id407759942>
- Приложение для iPhone: <https://itunes.apple.com/us/app/prezi-viewer/id576717926>
- Приложение для Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.prezi.android>

Указанные приложения можно найти с помощью сервисов App Store и Google Play, использовав поисковый запрос «prezi».

Как зарегистрироваться в Prezi.com

Ниже представлена пошаговая инструкция по регистрации на сайте Prezi.com.

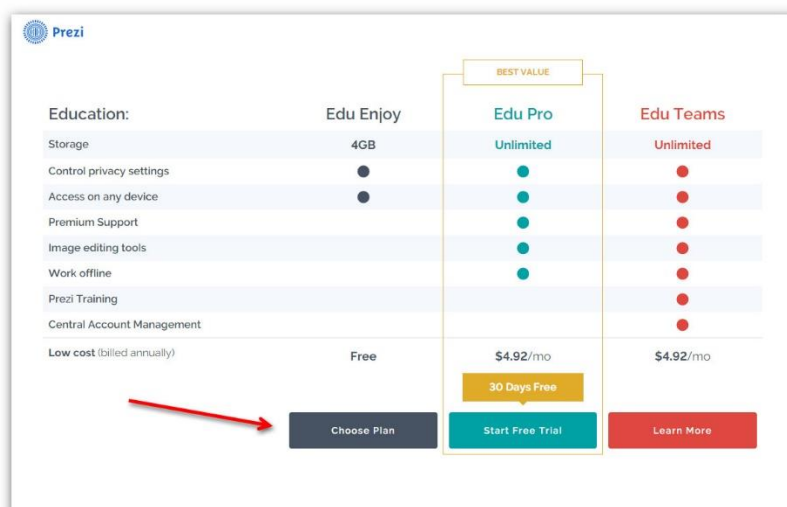
Напомним, что для получения бесплатного расширенного доступа для учителей, преподавателей и студентов (далее – преподавательского доступа) необходимо зарегистрироваться на странице <http://prezi.com/pricing/edu/>

Обычная **бесплатная** **регистрации** доступна на странице <http://prezi.com/recommend/oprezi-ru/>

Алгоритм регистрации на сайте Prezi.com

На примере создания преподавательской учётной записи.

1. На странице <http://prezi.com/pricing/edu/> выбираем тарифный план.



2. Указываем Ваш электронный адрес. **Обратите внимание:** для получения преподавательского доступа в заявке обязательно надо указать адрес электронной почты, зарегистрированный в корпоративном домене вашей школы/вуза (например, вашафамилия@сайтшколы.ru).

Указанный электронный адрес в будущем будет использоваться в качестве **логина** для входа на сайт.

Указав электронный адрес, нажмите на **кнопку «Verify»** («Проверить»).

3. Далее необходимо указать информацию о школе/вузе:

- Название школы (School Name)
- Город, в котором расположена школа (City)
- Страна (Country)
- Сайт школы (Website address)

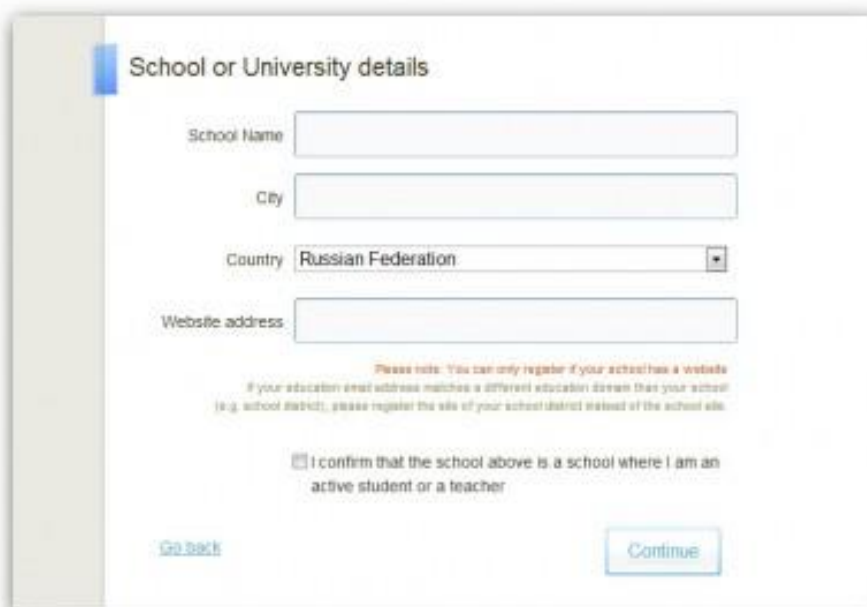
Необходимую информацию лучше указать **на английском языке**.

Под полями указан следующий текст:

«Вы можете зарегистрироваться, только если ваша школа имеет свой сайт.»

Если адрес электронной почты вашего образовательного учреждения совпадает с другим образовательным доменом (например, расположен

на региональном портале), пожалуйста, зарегистрируйтесь на сайте вашего регионального портала вместо школьного сайта».



The screenshot shows a web form titled "School or University details". It contains the following fields: "School Name" (text input), "City" (text input), "Country" (dropdown menu with "Russian Federation" selected), and "Website address" (text input). Below the fields, there is a red note: "Please note: You can only register if your school has a website. If your education email address matches a different education domain than your school (e.g. school district), please register the site of your school district instead of the school site." Below the note is a checkbox with the text "I confirm that the school above is a school where I am an active student or a teacher". At the bottom left is a "Go Back" link, and at the bottom right is a "Continue" button.

Также необходимо поставить галочку рядом с надписью «I confirm that the school above is a school where I am an active student or a teacher» («Я подтверждаю, что я из указанной выше школы, и это школа, в которой я учусь или преподаю»).

Нажмите на кнопку **«Continue»**.

4. Если все поля заполнены верно, появится окно с сообщением:

«Образовательная лицензия зарегистрирована. Письмо с подтверждением было отправлено на указанный вами электронный адрес. Пожалуйста, откройте письмо и нажмите на ссылку для завершения регистрации. Вы можете закрыть это окно браузера».



После закрытия окна вы будете перенаправлены на главную страницу сайта Prezi.com.

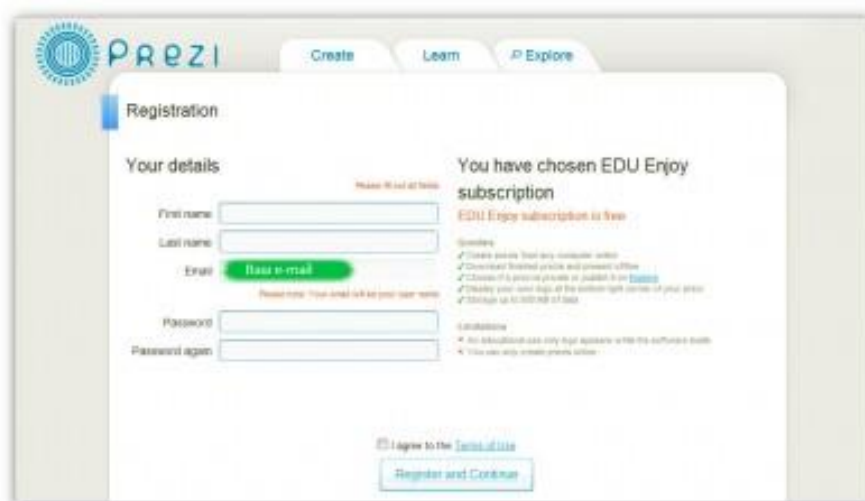
5. Перейдите по ссылке, указанной в отправленном письме, для завершения регистрации. Кстати, письмо может прийти не сразу, так как должна произойти проверка введенных вами данных. Как указано в письме, перейти по ссылке необходимо в течение 4 дней.

6. После перехода по ссылке вы окажетесь на странице, где необходимо указать подробную информацию о себе:

- Ваше имя (First Name)
- Фамилию (Last Name)
- Придумать пароль (Password) для входа на сайт Prezi.com. Пароль потребуется ввести дважды.

Необходимо **поставить галочку** рядом с надписью «I agree to the Terms of Use» («Я согласен с Условиями использования»). Текст Условий (на английском) расположен на странице <http://prezi.com/terms-of-use/>. В Условиях есть ряд существенных позиций, которые необходимо соблюдать, например: работать с сервисом Prezi.com могут только лица достигшие 18-летия (п.2); запрещено нарушать чужие авторские права (п.3); любая презентация созданная с помощью преподавательского аккаунта, будет содержать сообщение «только для образовательных целей» (п.6).

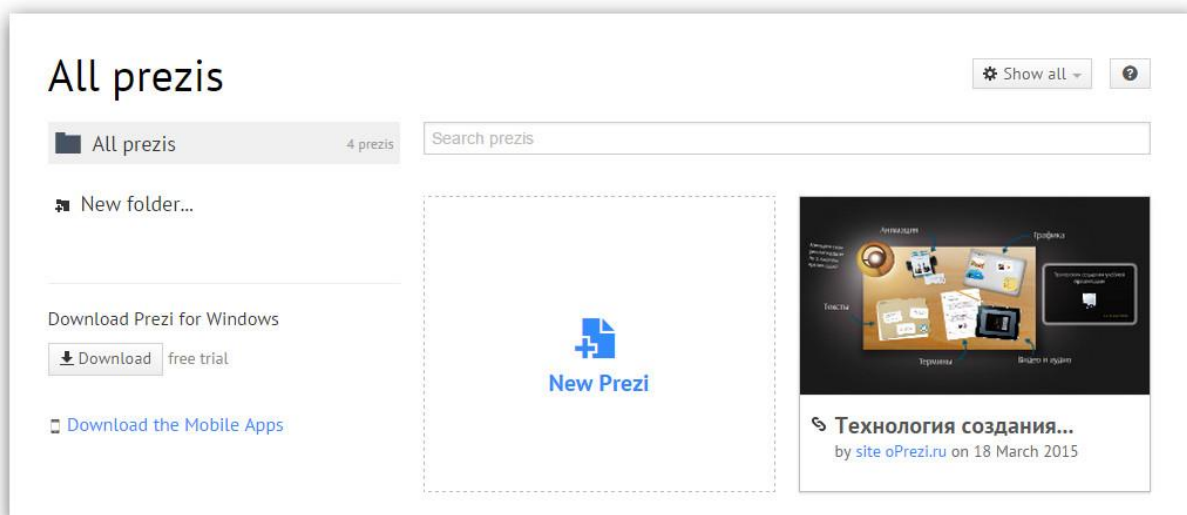
Нажмите на **кнопку «Register and Continue»** («Зарегистрироваться и продолжить»).



После этого вы будете перенаправлены в ваш Личный кабинет в Prezi.

Личный кабинет Prezi.com

Сразу после регистрации на сайте Prezi вам становится доступен Личный кабинет веб-сервиса Prezi, по адресу <http://prezi.com/your/>.



При первом входе в Личный кабинет рядом с вашим именем вверху слева будет расположена ссылка «Create your profile» («Заполните свой профиль»), после перехода по которой вам будет предложено указать расширенную информацию о себе и произвести ряд настроек.

Настройки учётной записи в Prezi.com

Группа полей «Profile Settings» («Настройки профиля»)

- Name – ваши имя и фамилия, указанные ранее.
- About – здесь можно написать несколько слов о себе. Если ваш профиль публичный, то эту информацию увидят другие пользователи.
- Privacy – настройки конфиденциальности. 2 режима: *приватный* и *публичный* профили пользователя (при регистрации с тарифом «Public FREE» доступен только публичный профиль).
- Notifications – настройка системных уведомлений. 1) «Receive notifications if a comment is made on one of your prezis» («Получать уведомления, если прокомментировали вашу презентацию»). 2) «Receive notifications if a reply is made to one of your comments» («Получать уведомления об ответах пользователей на ваши комментарии»).
- Custom Link – настройка ссылки на ваш профиль в Prezi. Вместо предложенного идентификатора можно указать свою фамилию или

псевдоним на английском языке (ссылка будет иметь вид <http://prezi.com/user/Вашеимя>).

- Recommend Prezi.com – поделиться с друзьями информацией о Prezi через социальные сети.
- После внесения изменений нажмите **кнопку «Upgrade»** («Обновить»).

Группа полей «Account settings» («Настройки учётной записи»)

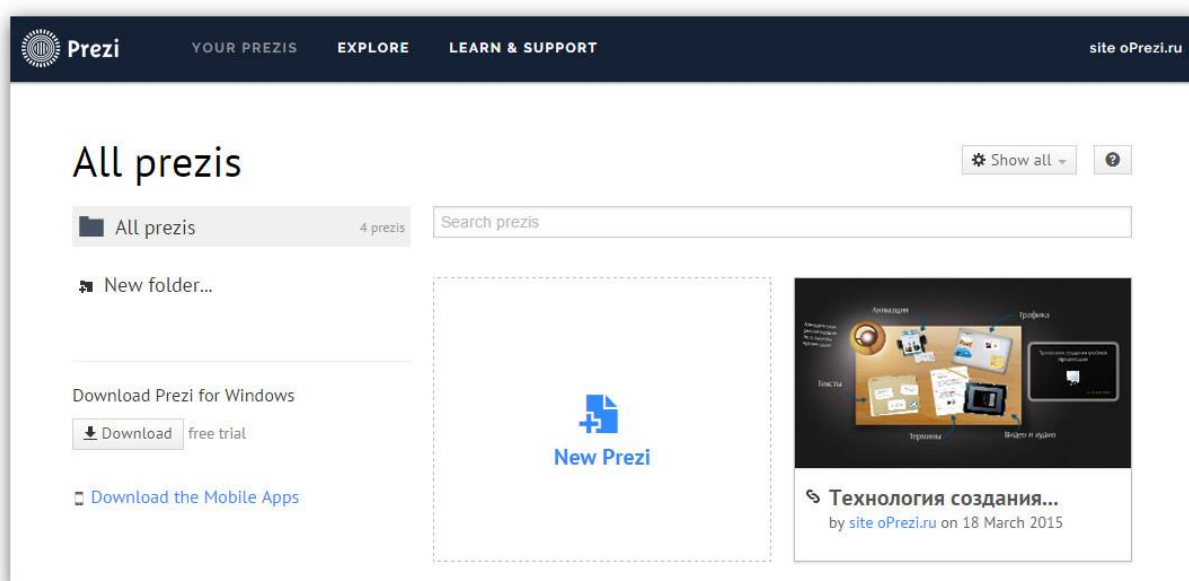
- Your license details – описание действующего тарифного плана с возможностью его смены.
- Password – смена пароля доступа к сервисам Prezi.
- Secure connection – настройки безопасного соединения с Prezi. Настройка доступна только пользователям с Pro-аккаунтом.
- Delete account... – удаление своего аккаунта из Prezi. Здесь же предупреждение о том, что после удаления аккаунта с серверов Prezi будут удалены ваши презентации, а деньги (если вы пользуетесь платным аккаунтом) не будут возвращены.

После настройки учётной записи можно вернуться на главную страницу Личного кабинета. Чтобы сделать это, нажмите на **вкладку «You prezis»** вверху страницы.

Обратите внимание, что ссылка «Create your profile» изменилась на «View your profile» («Просмотр профиля»). Теперь по этой ссылке можно изменить указанные выше данные.

Постоянный адрес страницы настроек: <https://prezi.com/settings/>

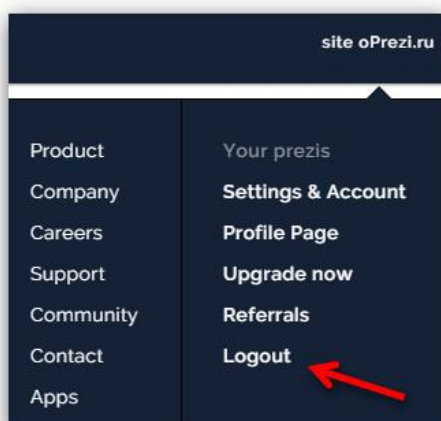
Главная страница Личного кабинета



На главной странице Личного кабинета расположены основные элементы интерфейса пользователя:

1. Вкладки сверху:
 - a. Your prezis – страница с вашими презентациями;
 - b. Explore – тематический каталог с готовыми Prezi-презентациями;
 - c. Learn & Support – обучающие материалы по работе с сервисом Prezi (на английском языке).
2. В левом меню можно создать папки для удобного хранения презентаций и скачать программы и приложения для работы с Prezi на различных устройствах.
3. Над строкой поиска расположена кнопка для сортировки презентаций. Здесь представлены 2 варианта сортировки: созданные презентации («Owned by you») и те презентации, к которым предоставлен доступ другими пользователями («Shared with you»). Удобно, если идет работа с большим количеством презентаций.
4. Под поиском есть кнопка, позволяющая создать новую презентацию («New prezis»).
5. Блок с созданными презентациями («Your prezis»).
6. Внизу страницы расположено меню с основными ссылками для быстрого доступа к важной информации сервиса Prezi (тарифные планы, правовая информация, помощь и др.).

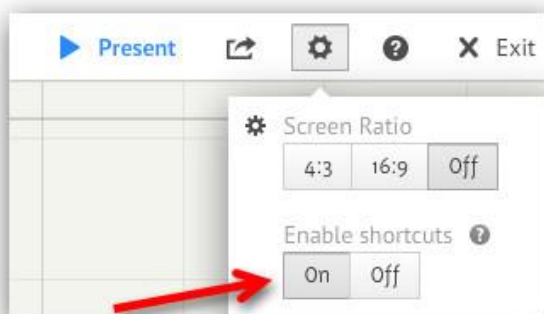
Для **завершения работы** с Prezi нажмите на ссылку «Logout» в раскрывающемся меню верху справа (необходимо нажать на имя пользователя).



Комбинации клавиш в Prezi.com

Большинство действий в Prezi можно выполнять, нажимая специальные **сочетания клавиш на клавиатуре**.

Обратите внимание, эти сочетания клавиш работают на сайте только, если в настройках включить их использование.



Клавиша на клавиатуре или их сочетание	Выполняемая функция или действие
F	Нарисовать кадр. Нажмите ещё раз, чтобы изменить тип кадра
L	Загрузить файл на холсте (изображений, PDF, видео, SWF)
S	Создать фигуру, нажмите ещё раз, чтобы изменить тип фигуры
P	Перейти к режиму редактирования пути
1	Увеличить
2	Уменьшить
3	Поворот по часовой стрелке
4	Повернуть против часовой стрелки
Delete, Backspace	Удалить выбранный объект или объекты
SHIFT +	Выбрать нескольких элементов
SHIFT во время рисования кадра	Привязка к выбранному формату экрана соотношением 4:3
CTRL + S	Сохранить Prezi
CTRL + Z	Отменить последнее действие
CTRL + Y	Повторить последнее отменённое действие
CTRL + D	Дублировать выбранный объект или объекты
CTRL + C	Копировать выделенный объект или объекты

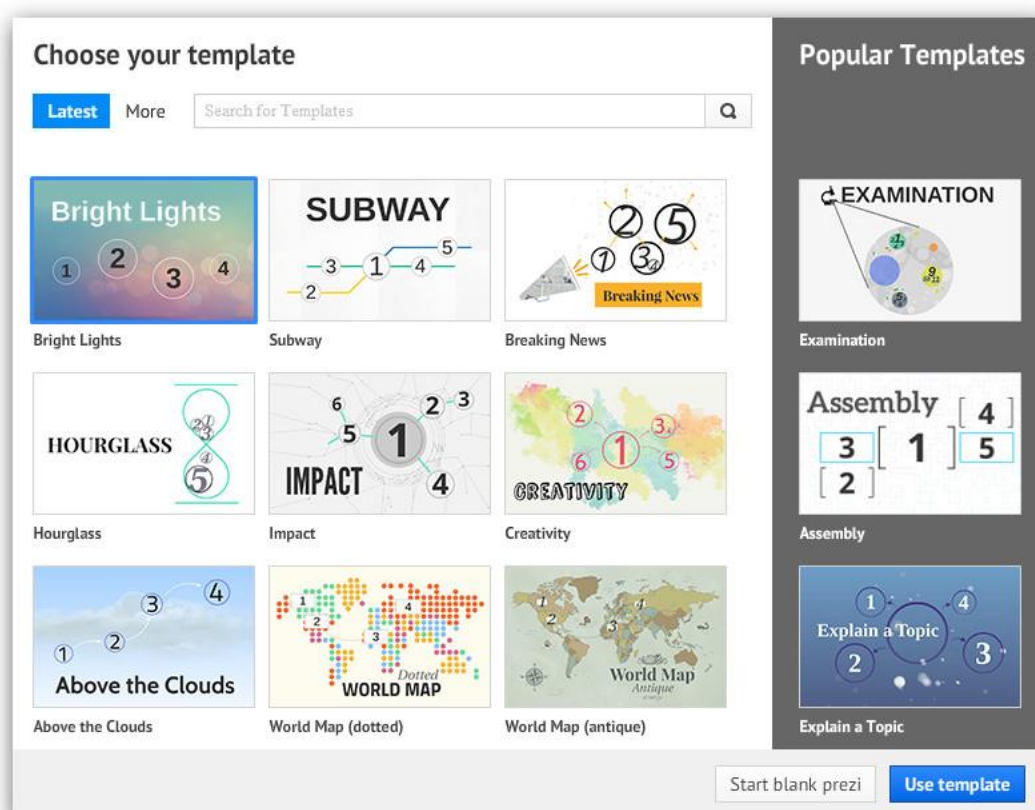
CTRL + V	Вставить скопированный объект или объекты
CTRL + SHIFT + M	Переключить формат экрана между значениями 4:3 и 16:9
CTRL + SHIFT + C	Открыть Prezi CSS-редактор
Escape	Выйти из режима просмотра презентации на сайте
B	<i>Blackout</i> – выключение экрана. Иногда надо сделать акцент на докладчике и убрать слайды с экрана ;-) Чтобы вернуться к презентации необходимо переместить мышь или нажать любую другую клавишу.

Создание первой Prezi-презентации

Пришло время создать **новую презентацию**.

1. В Личном кабинете нажмите на ссылку «New prezi».

2. Создайте презентацию с «чистого листа» (кнопка внизу «Start blank prezi») или воспользуйтесь готовым шаблоном («Use template»). В первый раз лучше выбрать шаблон, так как в нём уже есть несколько слайдов, в которые добавлены переходы и эффекты анимации.



Интерфейс веб-редактора Prezi.com

Рассмотрим основные элементы старого («классического») и нового интерфейсов веб-редактора Prezi.com.

I. Новый интерфейс Prezi.com

Сразу отметим, что интерфейс веб-редактора меняется так часто, что вполне вероятно его изменение к тому моменту, когда Вы решите к нему обратиться))

Все основные элементы редактора вынесены в верхнюю панель и проиллюстрированы пиктограммами.

(1) Верхнее левое меню

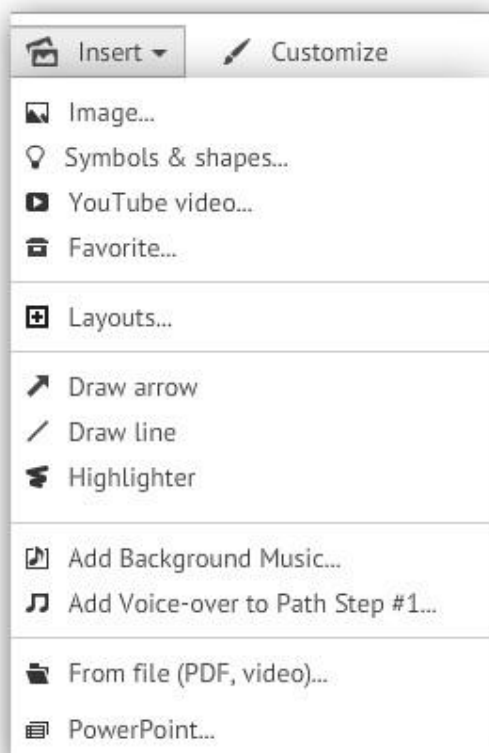


Слева направо:

1. Отменить / повторить последнее действие.
2. Сохранить изменения в презентации;

(2) Верхнее центральное меню

Insert – это меню позволяет использовать основные функции веб-редактора.



- Image... – вставка изображений в презентацию;
- Symbols & shapes – вставка символов (флажков, звёздочек и т.п.) и форм (треугольники, круги). Интересно объединение символов по группам различного дизайна – это позволяет выполнить презентацию в едином стиле;
- YouTube video – добавление видео в презентацию (ссылка на видеоролик с сайта www.youtube.com);
- Favorite – показ в правой части экрана «избранных» элементов презентации. Нажав на элемент презентации – можно сделать его избранным – это удобно для работы с однотипными элементами в презентации (например, одни и те же иконки удобнее вставлять именно так, чем снова пользоваться основным меню).
- Layouts – добавление готовых схем для перемещения по слайду;
- далее идут ссылки для быстрой вставки в презентацию стрелок и линий.
- Add background music... – вставка фоновой музыки в презентацию.
- Add Voice-over to Path – Вставка звуков для переходов между слайдами.
- From file (PDF, video)... – импорт информации из pdf, вставка видео с компьютера, добавление слайдов из презентаций, подготовленных в Microsoft PowerPoint.

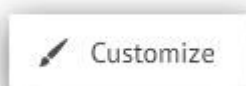
(3) Верхнее правое меню



Слева направо:

- Present – демонстрация презентации;
- Предоставление совместного доступа к презентации;
- Настройка показа презентации на разных мониторах (16:9 – широкоформатный монитор);
- Справка на английском языке;
- Сохранение и выход из режима редактирования презентации.

(4) Настройки презентации



В открывшемся справа меню есть несколько полезных возможностей для работы с презентациями:

- Выбор фонового изображения
- Выбор темы для оформления переходов
- Настройки цветов, шрифтов и других параметров (кнопка «Advanced» в правом нижнем углу)

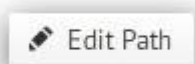
Работа с презентацией

(5) Панель управления слайдами. В этой панели, расположенной в левой части веб-редактора, можно создавать новые элементы/слайды презентации, менять местами уже созданные слайды. Для того, чтобы изменить последовательность показа слайдов, необходимо, удерживая левую кнопку мыши на слайде, переместить его в нужную позицию. Помимо этого, вверху панели расположен навигатор по текущему слайду, позволяющий быстро перейти к нужной части слайда.

Чтобы свернуть Панель управления слайдами, нажмите на Панели масштабирования на элемент ||.



(6) Меню траекторий



В меню траекторий вынесено в отдельную кнопку «Edit Path» (расположена слева под Панелью управления слайдами).

Это меню позволяет настроить путь перемещения по презентации, соединяя кадры/слайды в нужной последовательности, с возможностью осуществления остановки и увеличения на требуемых участках слайда.

При настройке можно осуществлять путь как до фрейма, так и до его отдельного элемента.

Если необходимо вставить ещё один объект внутрь созданной последовательности, то необходимо перетащить соответствующую маркерную точку (крестик в кружочке посередине каждой соединительной линии) на новый объект.

(7) Рабочая область Prezi. На рабочем столе веб-редактора Prezi размещаются все элементы слайда: тексты, изображения, видео, настраиваются переходы между элементами презентации и т.д. Для масштабирования элементов воспользуйтесь скролом («колёсиком») компьютерной мыши.

(8) Панель масштабирования

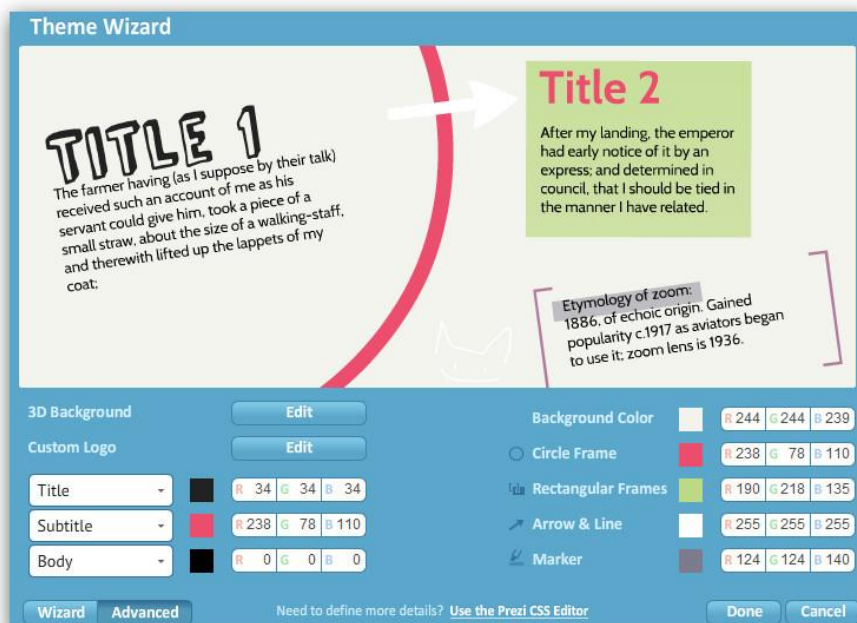


Панель масштабирования позволяет увеличивать и уменьшать размер Рабочей области Prezi. Эта же операция выполняется скролом мыши и верхними числовыми кнопками «1» и «2» на клавиатуре.

Пиктограмма «Дом» возвращает к первоначальному размеру, в котором видна вся Рабочая область презентации.

Настройка шаблона Prezi-презентации

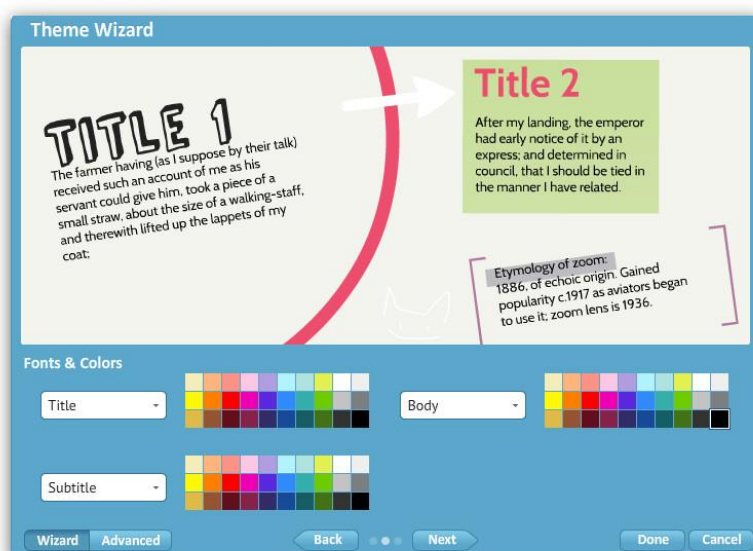
Для настройки шаблона презентации Prezi в меню шаблонов нажмите на кнопку «Customize» – «Advanced».



Здесь есть возможность задать **фоновый цвет** (Background Color) для презентации, добавить свой **логотип** (custom Logo – зависит от версии лицензии Prezi).

Есть возможность установить в качестве фона любое изображение (3D Bscground). В этом случае действие презентации происходит на переднем плане, тогда как изображение остаётся на заднем плане.

Нажав один раз на кнопку Wizard, а затем Next в центре внизу окна, вы откроете вкладку с глобальными настройками текста шаблона.



Ещё раз нажав на **кнопку Next**, откроется вкладка с настройками готовых элементов (стрелок, маркеров, геометрических фигур и других объектов).

Отдельно можно настроить цвета фреймов, стрелок и линий, маркеров.

По окончании настройки темы необходимо нажать на **кнопку Done**, чтобы применить настройки или Cancel – для отмены сделанных настроек.

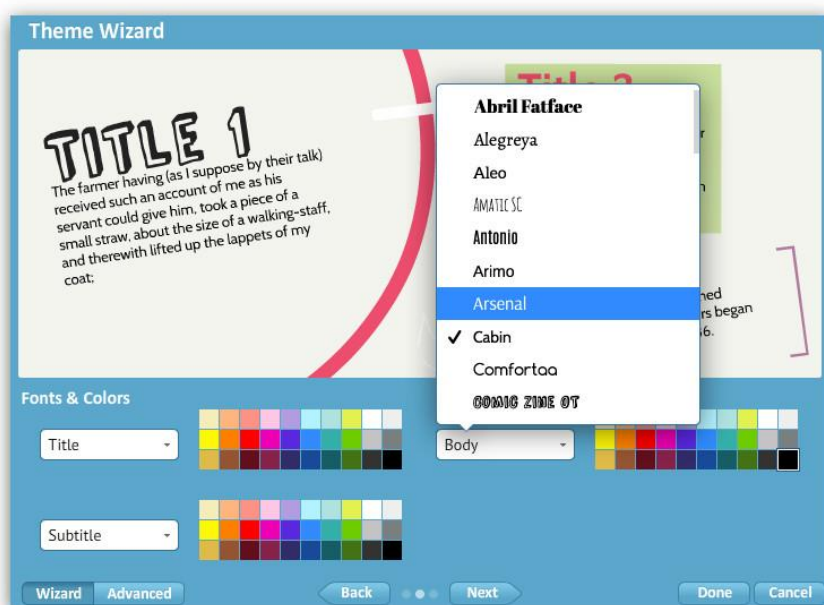
Работа с текстом в Prezi

Для оформления текста в Prezi есть два варианта – глобальная и локальная настройки.

Глобальные настройки текста.

В меню шаблонов выберите инструмент Theme Wizard, который позволяет настраивать тему оформления.

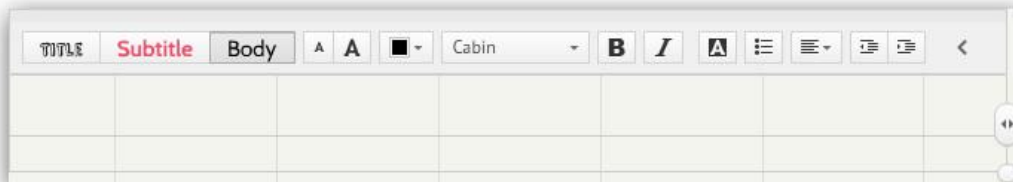
В Theme Wizard перейдите на следующий лист (кнопка «Next» в центре внизу окна), где можно настроить отображение текста в теме.



В этом окне можно настроить шрифты и цвета заголовков (Title) и подзаголовков (Subtitle), а также других текстовых блоков (Body). Обратите внимание: не все шрифты корректно работают с кириллическим текстом (не все шрифты корректно отображают надписи на русском языке).

Локальные настройки текста.

Для ввода текста в презентацию кликните два раза левой кнопкой мыши по Рабочей области Prezi.



В инструменте по работе с текстом реализованы следующие возможности:

- Настройка выравнивания текста (по ширине, по левому и правому краям, по центру).
- Установка списков.
- Настройка отступов от левого края текстовой области.
- Выбор цвета букв, слов, предложений.
- Указание предустановленных настроек для текста (обычный текст, заголовок и подзаголовок), о которых говорилось выше.

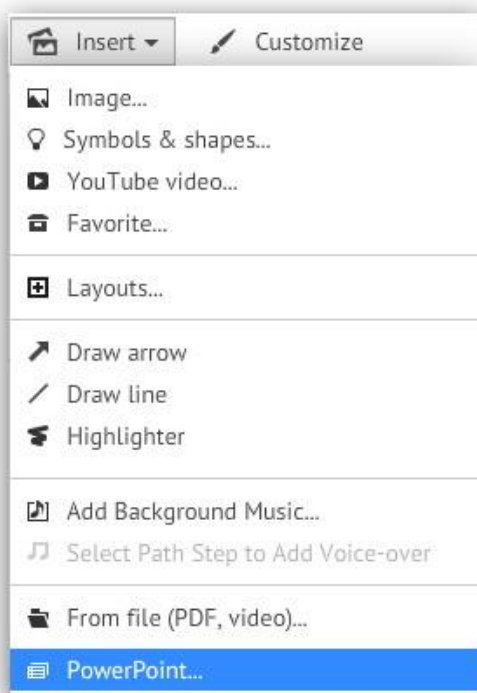
В зависимости от объёма текста, расширяется и текстовая область, что позволяет вставлять текст любого объёма.

Как видите, обе настройки – глобальная и локальная, – прекрасно дополняют друг друга. Они позволяют как настроить единообразие в оформлении, так и сделать акцент на отдельных текстовых блоках.

Вставка слайдов из PowerPoint в Prezi

Вставить слайды из Microsoft PowerPoint в Prezi достаточно просто. Особенностью вставки является то, что из слайдов PowerPoint импортируется текст, который можно быстро изменить в Prezi. Иллюстрации из PowerPoint могут быть изменены непосредственно в веб-редакторе Prezi.

Для вставки слайдов из PowerPoint откройте Prezi-презентацию в режиме редактирования и нажмите кнопку Insert – PowerPoint в верхнем центральном меню.



В появившемся окне выберите презентацию PowerPoint на своём компьютере. После этого начнётся процесс конвертации слайдов в формат Prezi. Скорость конвертации зависит от количества слайдов и объёма загруженных в них данных.

Справа появится панель с импортированными из PowerPoint слайдами.



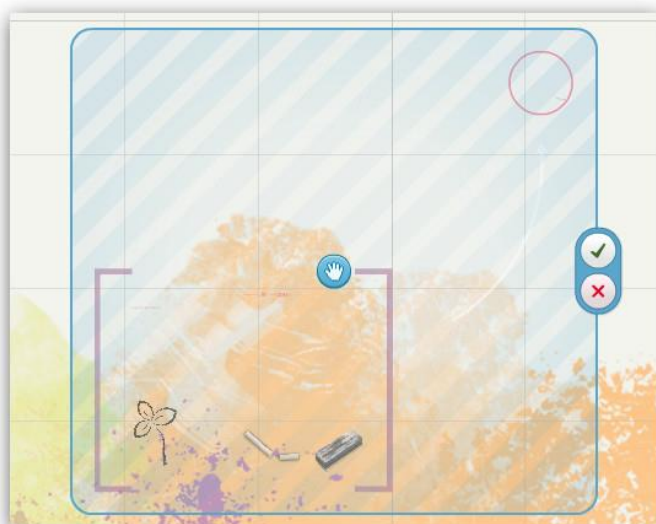
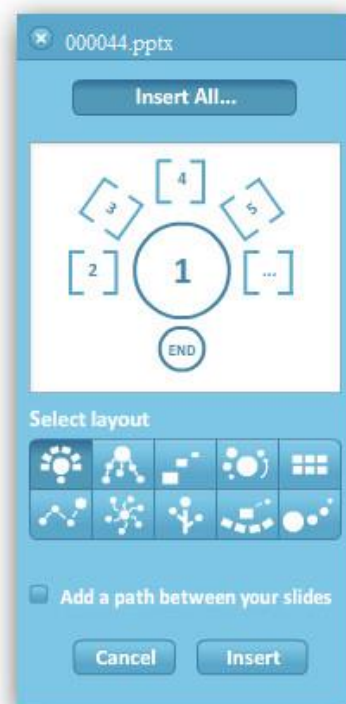
Нажмите на кнопку **Insert All...** – это позволит переместить слайды на Рабочую область Prezi-презентации.

В открывшемся окне (см. рис. выше) появится возможность выбора стиля вставки слайдов PowerPoint в Prezi.

Отметив галочкой опцию **«Add path between your slides»**, вы добавите к слайдам *пути перехода*.

Нажмите на **кнопку Insert**. После этого слайды PowerPoint будут импортированы в Рабочую область Prezi в виде фрейма.

Укажите место, в которое необходимо вставить слайды, и нажмите на **зелёную галочку**.



Всё. Слайды импортированы из PowerPoint. Теперь они также видны слева в Панели управления слайдами.

Вставка видео в презентацию Prezi

Существует несколько вариантов вставки видео в Prezi-презентации.

1. Использование видео, хранящегося в компьютере

Для вставки видеоролика с компьютера нажмите на ссылку «From file (PDF, video...)» меню Insert.

После этого начнётся процесс конвертации видеофайла в рабочее пространство Prezi.

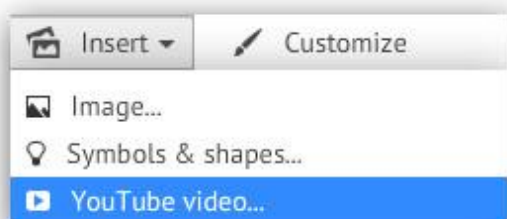
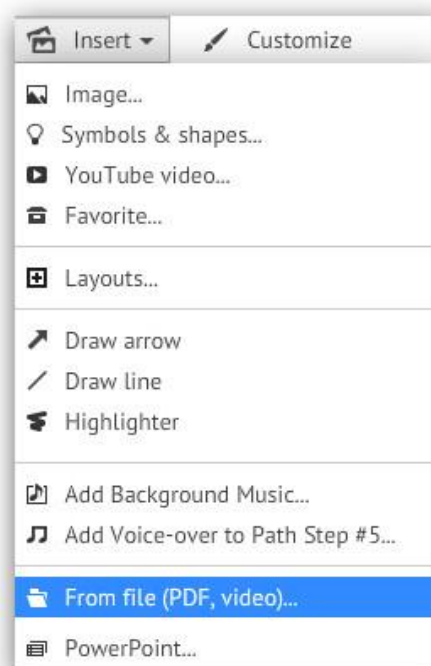
С видеофрагментами можно работать с помощью *Панели работы с видео*, которая появляется после нажатия на область плеера. В Панели реализованы следующие возможности:

- уменьшение масштаба окна плеера;
- поворот окна плеера;
- перемещение плеера;
- удаление видеофрагмента.

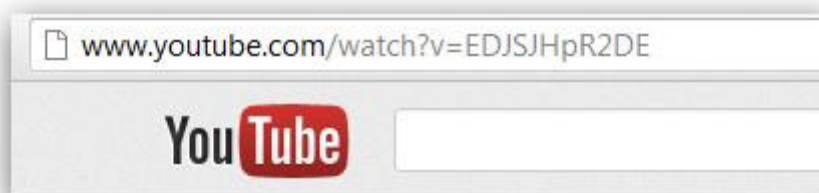
Таким образом, можно достаточно гибко использовать видеоролики в Prezi-презентациях.

2. Использование видео из YouTube

Для вставки видео из YouTube кликните по ссылке «YouTube video...» в меню Insert.



В появившемся окне в специальное поле необходимо вставить **ссылку на страницу** с видеороликом из адресной строки веб-браузера.

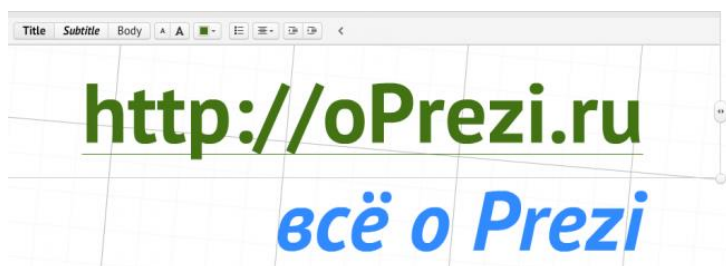


Всё. Работа с видеороликом из YouTube аналогична работе с загруженным роликом.

Разница заключается в том, откуда идёт трансляция видео – с сервера Prezi или напрямую из YouTube. При высокой скорости доступа в Интернет это не имеет большого значения.

Гиперссылки в Prezi

Для вставки ссылки на внешний сайт из Prezi-презентации необходимо в текстовом поле указать полный адрес сайта.



Если убрать из текста протокол сайта – **http://**, то исчезнет и ссылка.

Обратите внимание, для перехода по внешней ссылке необходимо запустить презентацию в режиме демонстрации.

Загрузка Prezi-презентации на компьютер

Процесс загрузки (скачивания) презентации из веб-редактора очень прост:

1. Зайдите на сайт Prezi.com, используя свою учётную запись.
2. Перейдите на страницу презентации.
3. Нажмите на кнопку Download.



- 4.
5. В появившемся окне необходимо выбрать:
 - **Presenting** – скачать презентацию для просмотра без установленного редактора. Для просмотра презентации на компьютере должен быть установлен Adobe Flash Player. Редактирование на компьютере невозможно.

Выбор этого пункта приведёт к конвертированию презентации из веб-формата. Скачайте и распакуйте архив с презентацией. Файл «prezi.exe» предназначен для запуска на компьютере с установленной операционной системой Windows, «prezi.app» – Mac OS. Обратите внимание, если в презентацию вставлено видео из YouTube, то оно не будет показано без интернета на компьютере.

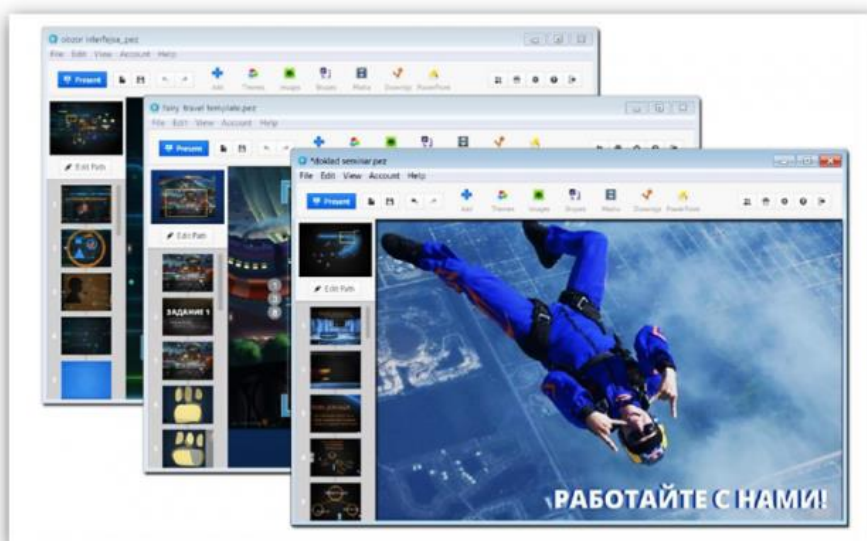
- **Editing and presenting** – загрузка в формате, предназначенном для дальнейшего редактирования и демонстрации на компьютере с помощью программы Prezi Desktop (требуется платный аккаунт).

Что такое Prezi Desktop

Prezi Desktop – это программа Prezi, которая работает у на компьютере, автономно от сайта. Это полнофункциональное Prezi-приложение, которое скачивается с официального сайта prezi.com и устанавливается на ОС Windows или Mac компьютере. В Prezi Desktop можно создавать, редактировать и показывать презентации Prezi даже если нет доступа в Интернет.

Скачать Prezi Desktop можно с официального сайта (режим доступа: <https://prezi.com/desktop>). Найти эту страницу можно всегда в колонке «Product» внизу любой страницы сайта prezi.com, а также можно нажать на картинку слева и перейти по ссылке.

После загрузки и установки Prezi Desktop необходимо войти в систему, используя свой логин и пароль, который используется на сайте prezi.com.



Подключение к сети Интернет необходимо, если требуется загрузить какие-либо объекты в проект или закачать свою презентацию на сайт или войти в программу Prezi Desktop под другой учётной записью.

Проекты презентаций имеют **расширение .pez**. Благодаря Prezi Desktop, можно управлять файлами проектов презентаций и хранить их в соответствующих папках на компьютере.

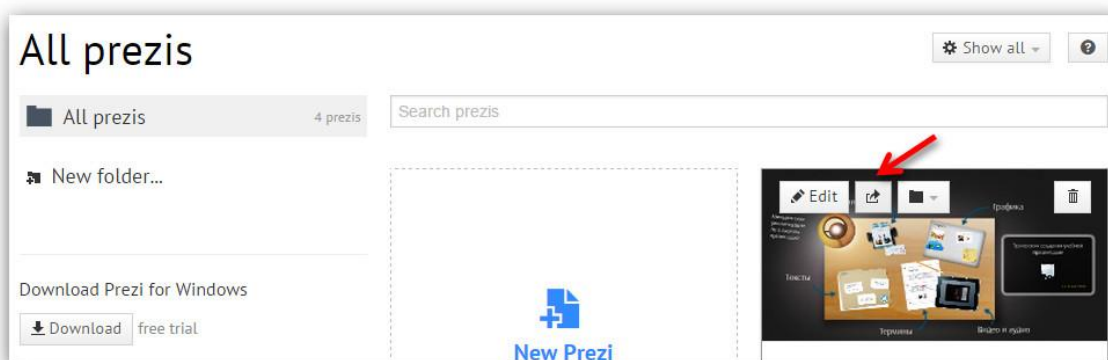
Если используется аккаунт PreziPro или EduPro, Вы можно использовать Prezi Desktop 12 месяцев и ещё 30 дней по окончании (в качестве подарка от Prezi).

Совместный доступ к prezі-презентации

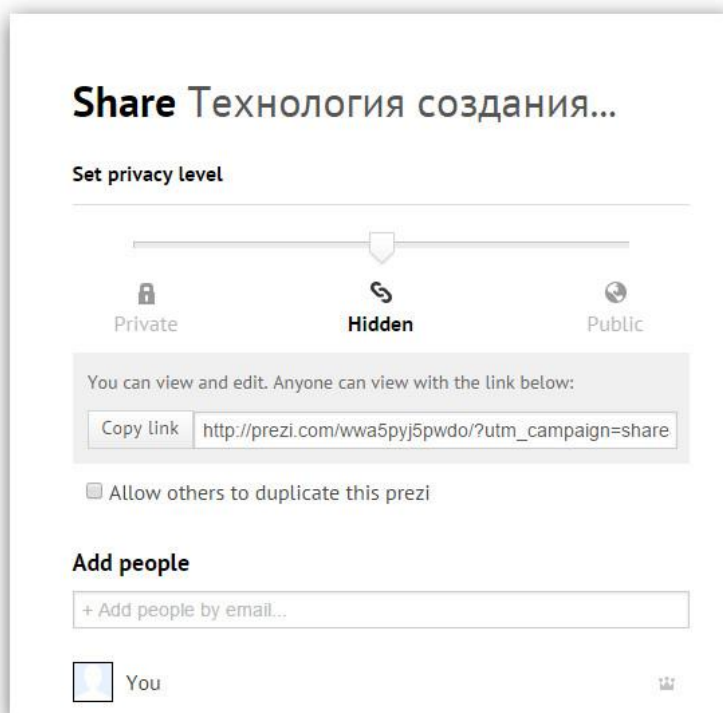
В сервисе Prezi.com есть возможность настроить совместный доступ к своим презентациям. Это важно, если необходимо разрешить коллегам просматривать, копировать или совместно редактировать prezі-презентации.

I. Настройка совместного доступа к презентации

Для того, чтобы указать настройки доступа к prezі-презентации, необходимо перейти в библиотеку со своими презентациями. После этого выбрать презентацию и нажать на кнопку Share.



Откроется всплывающее окно, в котором можно указать необходимый **уровень доступа к презентации**.



I. Виды доступа

В Prezi есть несколько **уровней доступа** к каждой презентации:

- **Private.** Доступ к презентации разрешён только автору/создателю презентации.
- **Hidden.** Любой пользователь может *просмотреть презентацию по ссылке*, указанной в поле Copy link. Автор может просматривать и редактировать.
- **Public.** Презентация становится общедоступной, её можно будет найти в разделе со всеми презентациями сервиса (prezi.com/explore) и по ссылке, указанной в поле Copy link.

Опция **Add people** позволяет добавить пользователей для совместного редактирования (Editor) или просмотра (Viewer) презентации.

III. Доступ к презентации, в зависимости от лицензии

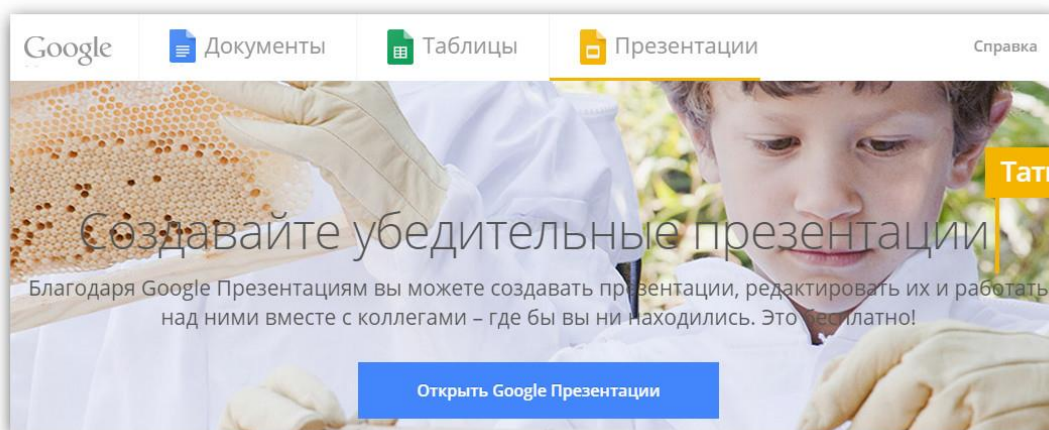
(1) Владельцы учебной лицензии в Prezi могут установить любые из указанных выше прав доступа.

(2) Владельцы бесплатного аккаунта Prezi *не могут сделать презентации приватными*. Презентации всегда будут доступны для просмотра другим пользователям Prezi.

Google Презентации – облачные технологии в действии!

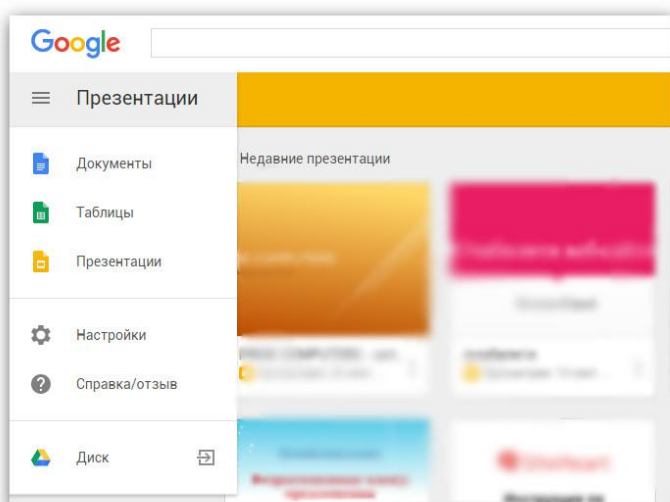
Веб-сервис Google Презентации – это инновационный сервис, предоставляемый для бесплатного использования, может оказаться достойной заменой «традиционному» офисному приложению, устанавливаемому на компьютер!

Google Презентации позволяет создавать и демонстрировать эффектные презентации онлайн (с помощью браузера), а также используя приложения для мобильных устройств на базе Android и iOS. Это здорово!



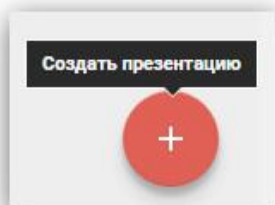
Стартовая страница сервиса: <https://www.google.ru/intl/ru/slides/about/> – на ней представлены основные преимущества рассматриваемого продукта.

При нажатии на кнопку «Открыть Google Презентации» будет загружена страница сервиса для работы с презентациями – <https://docs.google.com/presentation/>.

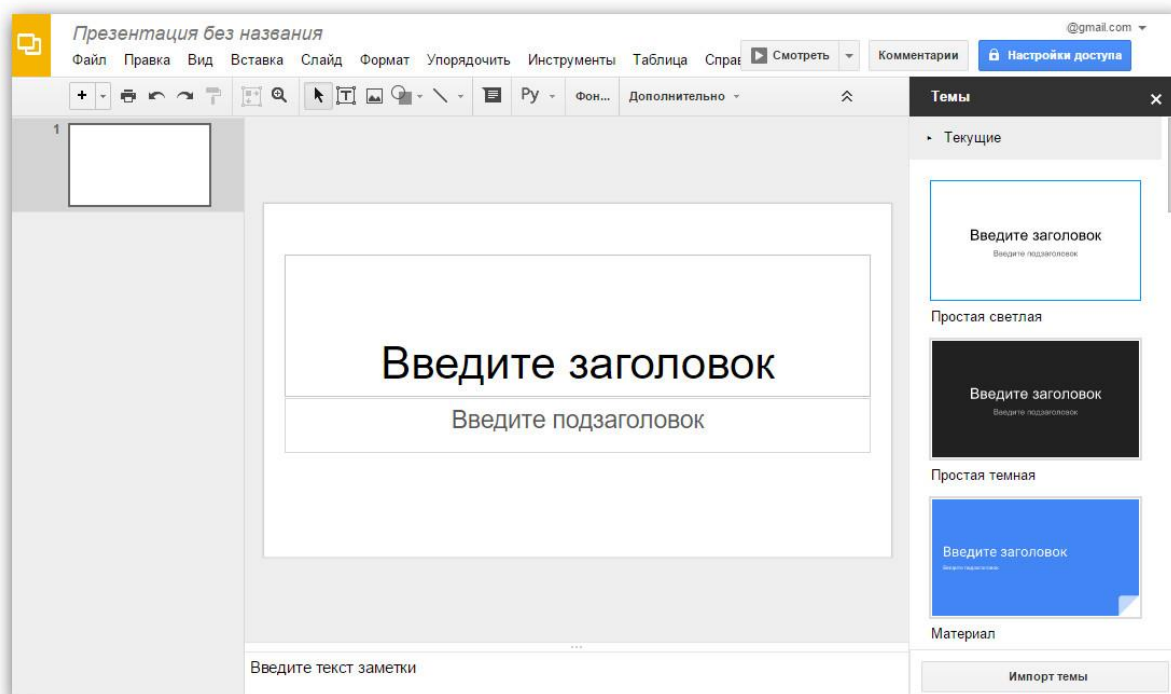


Используя верхнее левое меню можно быстро перейти к другим веб-сервисам Google (Документы, Таблицы, Диск).

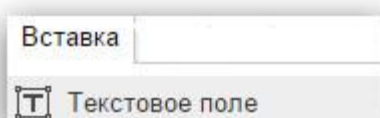
Для создания первой презентации следует нажать кнопку «Создать презентацию», расположенную в правом нижнем углу экрана.



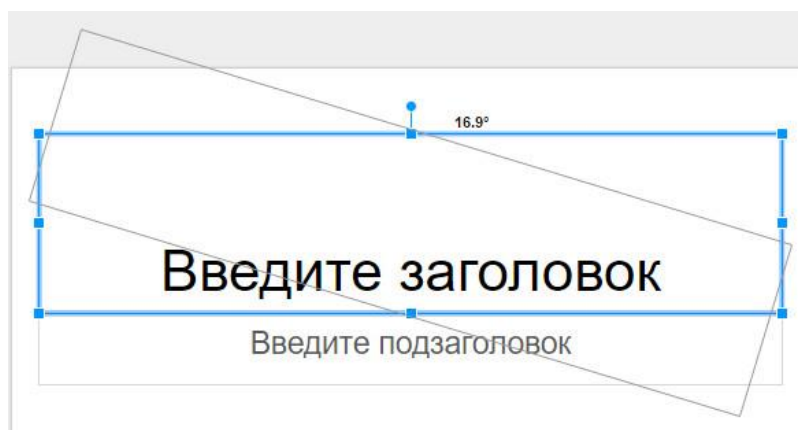
Сразу можно определить тему оформления будущей презентации. Это легко сделать в правом меню.



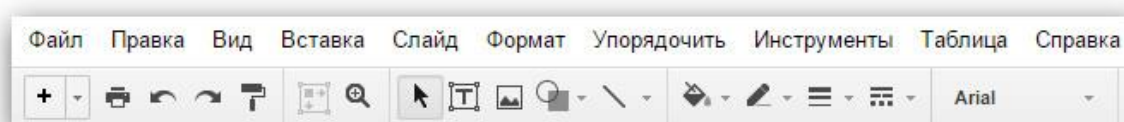
Изначально презентация будет содержать только один слайд с полями для ввода заголовка и подзаголовка. Дополнительные текстовые блоки можно вставить через меню «Вставка».



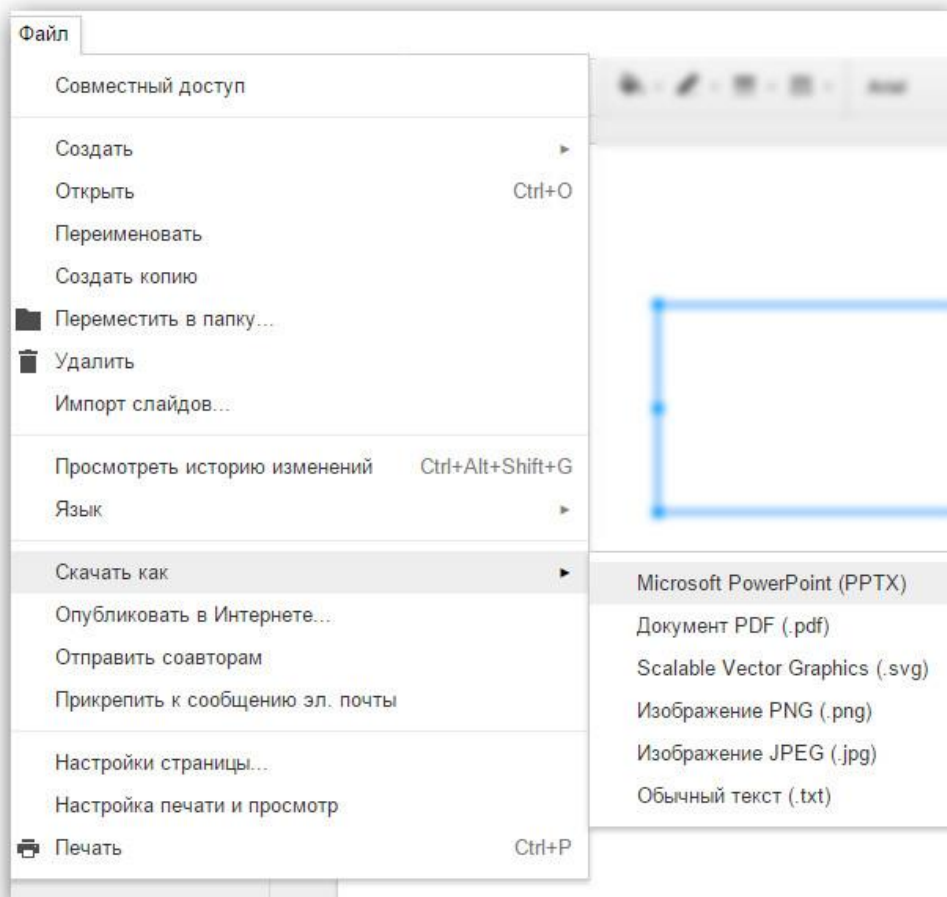
Любой объект, расположенный на презентации можно поворачивать (круглая точка над объектом) и масштабировать (квадраты в углах и на отрезках объектов).



Далее рассмотрим основные возможности панели инструментов сервиса Google Презентации.



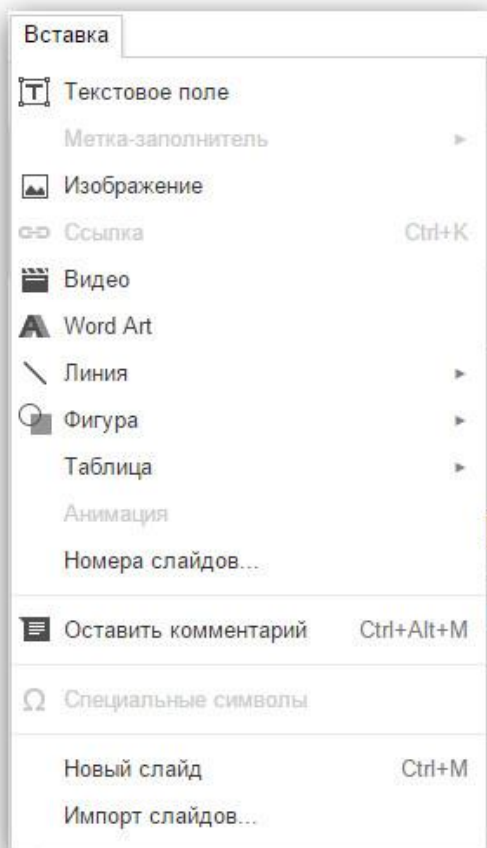
Меню «Файл» позволяет работать непосредственно с фалом презентации – сохранять презентацию на компьютер, предоставлять совместный доступ к презентации, импортировать слайды из PowerPoint, распечатать презентацию и т.д.



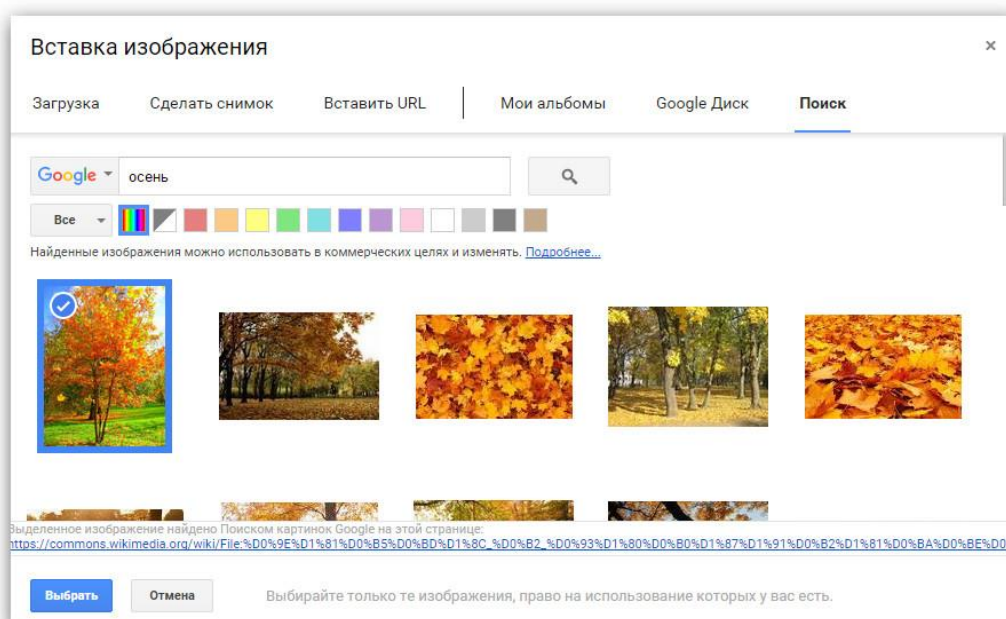
Меню «Правка» помогает осуществлять быстрые операции с презентацией – отменять действия, копировать и вставлять данные из буфера обмена и проч.

Из **меню «Вид»** можно запустить демонстрацию презентации, добавить эффекты анимации к слайдам (переходы между слайдами). Также можно настроить масштаб отображения слайдов – полезно, если на слайдах много объектов.

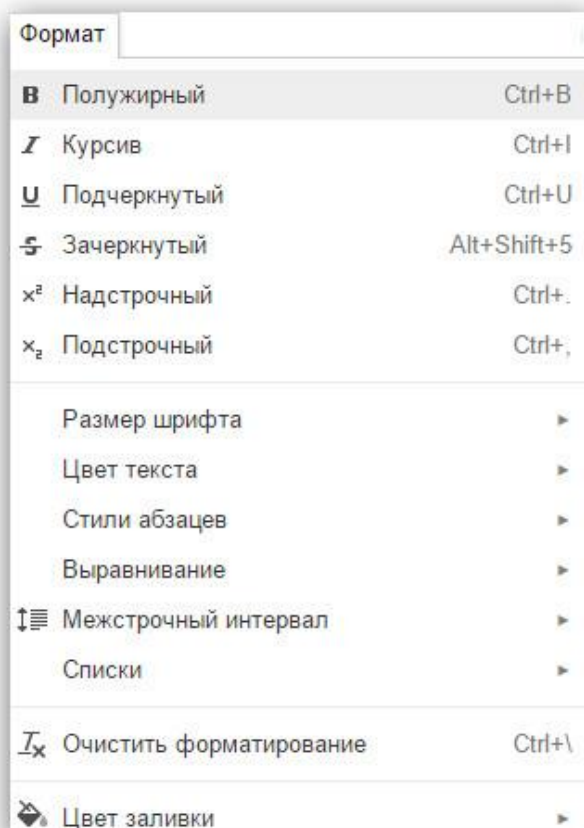
Для вставки изображений, видео и других элементов в презентацию используйте инструменты из пункта **меню «Вставка»**, расположенного в верхней панели инструментов.



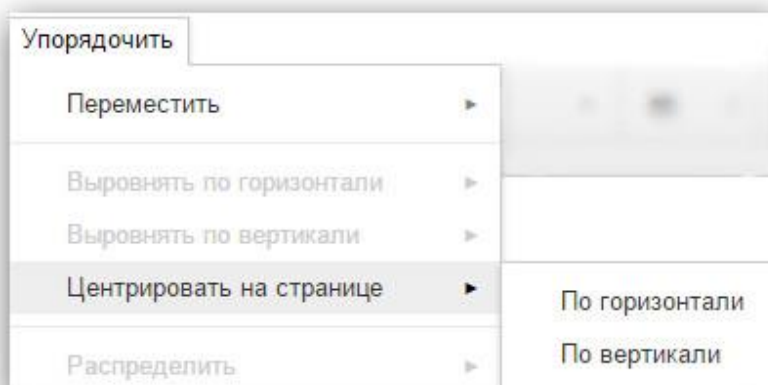
Обратите внимание на возможности инструмента для вставки изображений. Например, можно осуществлять поиск изображений с помощью сервиса «Google Картинки» (вкладка «Поиск» в окне «Вставка изображения»). Кстати, этот сервис позволяет выбрать изображение определённого цвета, что сделает презентации стилистически единой.



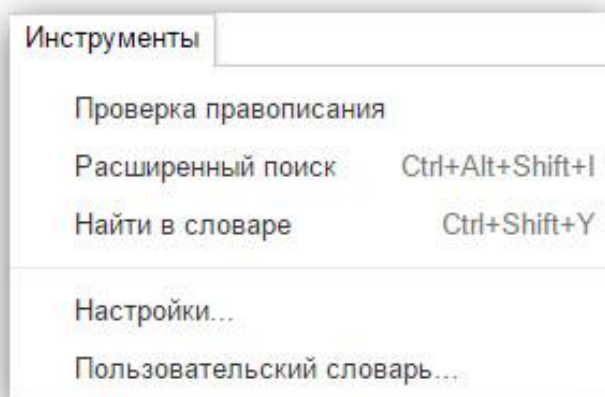
Для профессиональной работы с текстами в Google Презентациях предусмотрено **меню «Формат»**, в котором можно произвести основные настройки отображения текстов в презентации.



Набор команд из **меню «Упорядочить»** позволяет правильно выстроить объекты на слайдах (тексты, иллюстрации и проч.) – это поможет создать «аккуратную» презентацию.

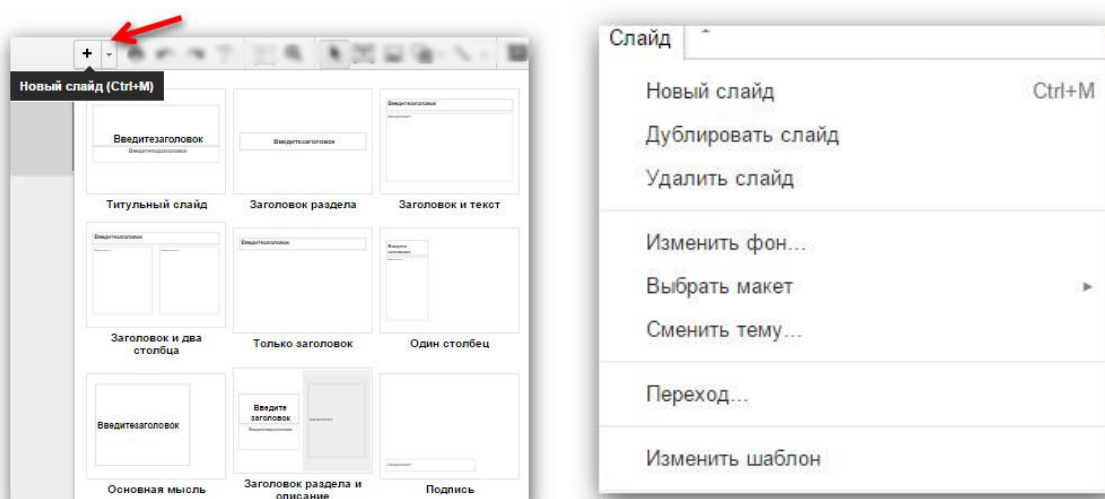


Меню «Инструменты» полезно тем, что позволяет проверить правописание на страницах презентации. Рекомендуем обязательно производить такую проверку после завершения работы над презентацией.

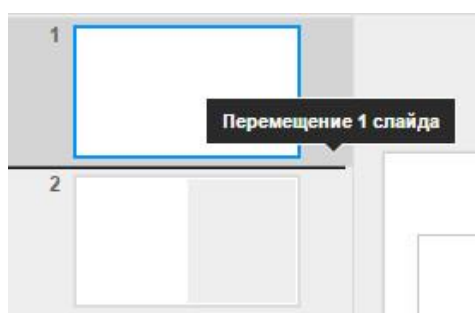


Чтобы **добавить новый слайд**, нажмите кнопку «Новый слайд» в панели инструментов веб-сервиса. Здесь можно сразу выбрать слайды на основе готовых макетов – это позволит сократить время на заполнение слайдов информацией.

Для работы со слайдами также можно использовать набор инструментов «**Слайд**» в панели инструментов веб-сервиса.

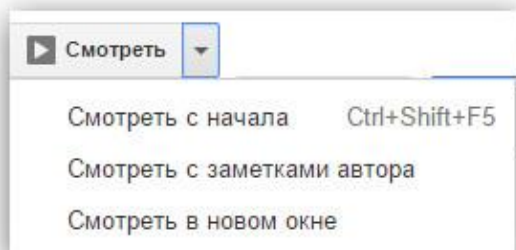


Для смены порядка вывода слайдов можно использовать перетаскивание мышью. Перемещать можно сразу несколько слайдов.



К слайду можно добавить **заметки**, которые не будут выводиться во время просмотра презентации, например, пояснения к схемам или иллюстрациям.

Для демонстрации презентации используется **кнопка «Смотреть»**, расположенная в верхней части веб-интерфейса сервиса. Окно браузера запустится в полноэкранном режиме и появится возможность управлять ходом демонстрации при помощи щелчков мышью, или стрелками на клавиатуре.

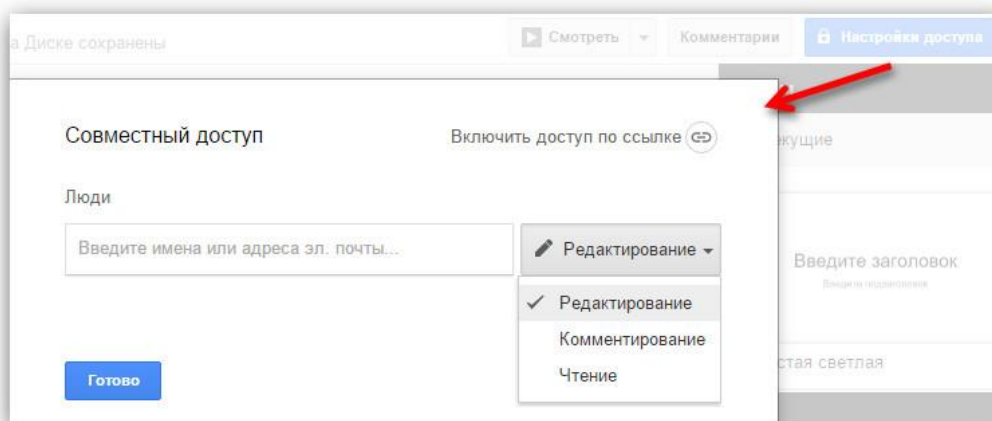


Важной особенностью веб-сервиса Google Презентации является функция **совместного доступа**, запускаемая кнопкой «Настройки доступа» в правом верхнем углу веб-сервиса.

Совместный доступ позволяет работать с презентацией в нескольких режимах:

1. *Редактирование* – человек, которому будет предоставлен совместный доступ сможет редактировать презентации. Редактировать одну презентацию можно одновременно в режиме онлайн.
2. *Комментирование* – тот, кому будет предоставлен совместный доступ этого уровня будет иметь возможность прочитать презентацию и оставить к ней комментарий (без прав на редактирование).
3. *Чтение* – этот уровень доступа не позволяет оставлять комментарии и редактировать презентацию.

Уровни доступа можно менять в последующем. Для разных пользователей могут быть назначены разные уровни.



Наше тестирование показало, что одновременная работа над документом коллектива из 10 человек не создавала проблем для редактирования файла.

Удобство использования совместного доступа заключается в том, что работа постоянно осуществляется с ОДНОЙ последней версией документа – это важно при работе над совместным исследовательским проектом (перед глазами всегда актуальные данные).

Microsoft PowerPoint Online

Для работы в привычной среде PowerPoint не обязательно устанавливать эту программу на компьютер. Microsoft выпустила онлайн-версию этого редактора презентаций. Для работы нужен интернет, компьютер или мобильное устройство с установленным приложением PowerPoint.

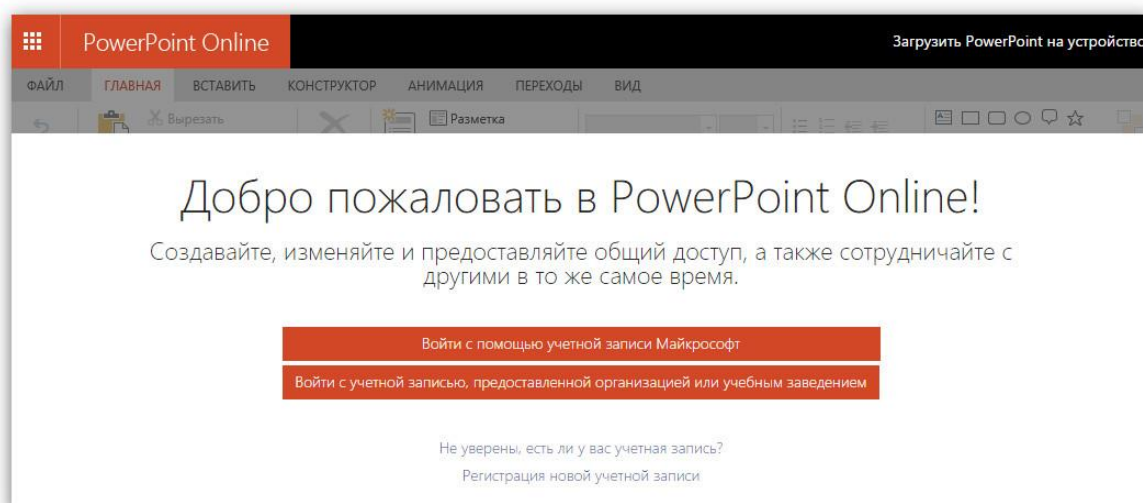
Созданные презентации можно увидеть, воспользовавшись учётной записью Microsoft. Презентации будут храниться в облачном сервисе Microsoft OneDrive.

Кстати, Яндекс и Mail.ru Group заключили соглашения с Microsoft и теперь онлайн-версии PowerPoint, Word и Excel доступны для пользователей облачных сервисов Яндекс Диск и Облако@Mail.ru. Это значит, что презентации можно создавать и редактировать сразу на страницах этих облачных сервисов.

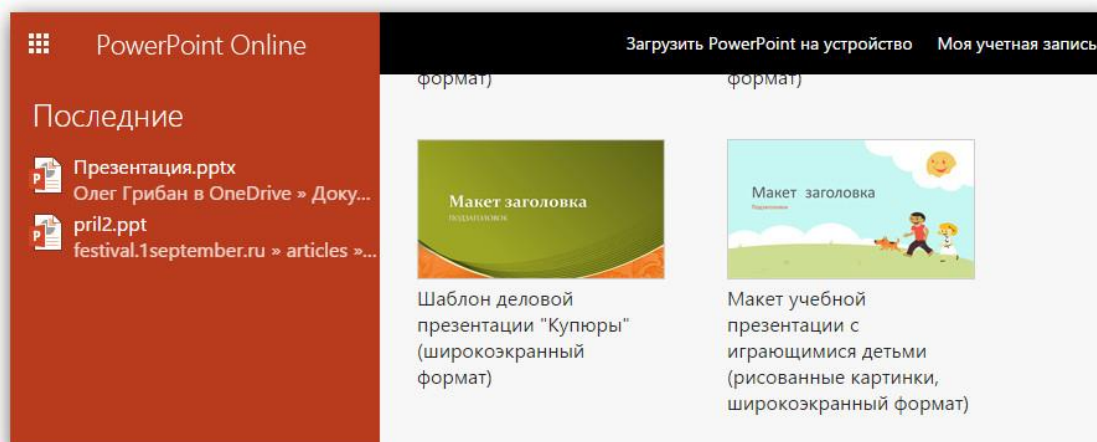
Если на компьютере установлены приложения этих облачных сервисов, то изменения будут автоматически синхронизированы, что позволит продолжить работу с последней версией документа на компьютере.

Веб-сайт PowerPoint Online: <https://office.live.com/start/Powerpoint.aspx>

При входе на сайт требуется ввести данные своей учётной записи Microsoft (она едина и для операционной системы Windows, и для других сервисов Microsoft). Если учётной записи нет, то её можно создать, перейдя по соответствующей ссылке.



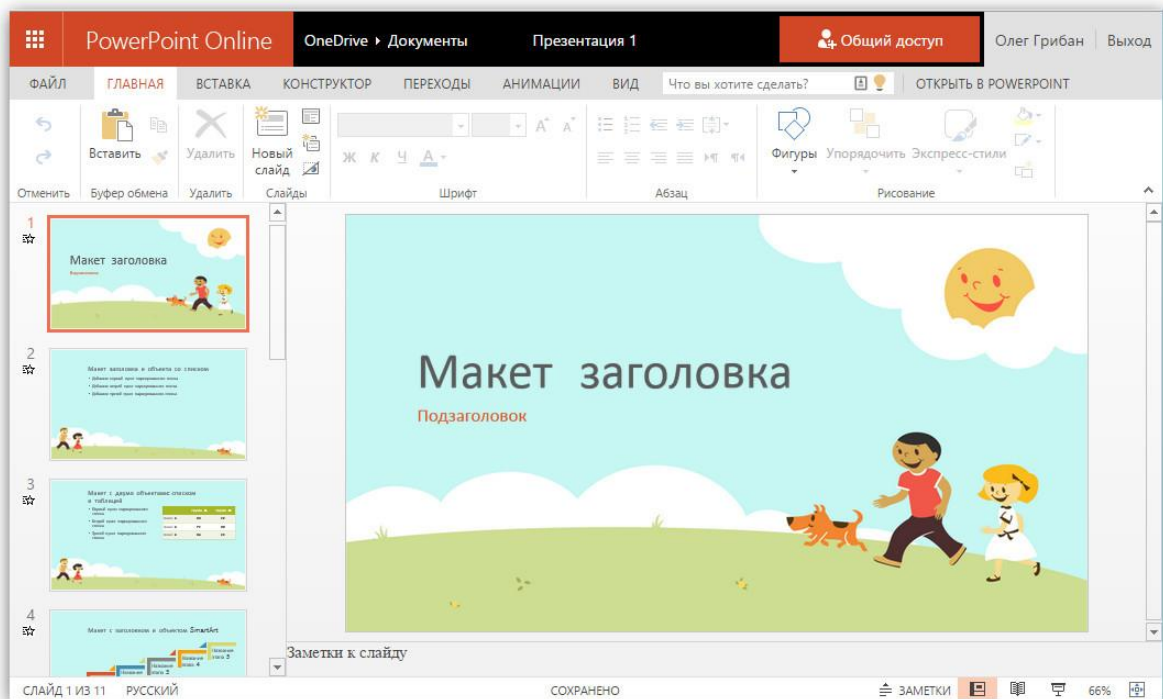
После входа на сайт, можно выбрать для редактирования одну из презентаций, которая была создана ранее или создать новую. При создании новой презентации можно указать тему без оформления или выбрать один из готовых шаблонов для презентации.



В целом, интерфейс PowerPoint Online практически не отличается от внешнего вида, устанавливаемой на компьютер программы PowerPoint:

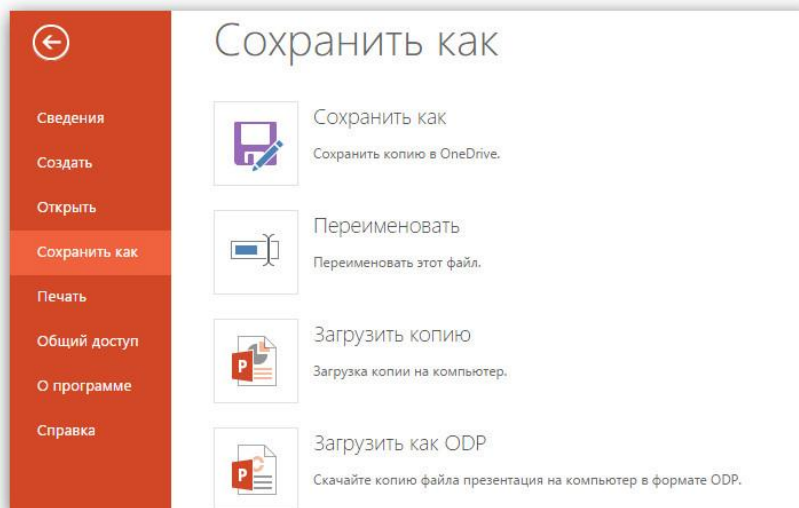
- сверху расположено ленточное меню,
- слева представлены миниатюры слайдов,
- справа от миниатюр – область для редактирования слайда,
- под областью для редактирования слайда расположено поле для ввода заметок к слайду (заметки можно отключить/включить нажав на кнопку «Заметки» внизу),
- в строке состояния можно увидеть количество слайдов, переключить презентацию в режим чтения или слайд-шоу, изменить масштаб.

Обратите внимание, в PowerPoint онлайн *нет кнопки «Сохранить»*, так как внесённые в презентацию изменения сохраняются автоматически. Информация о статусе сохранения расположена в центре строки состояния.

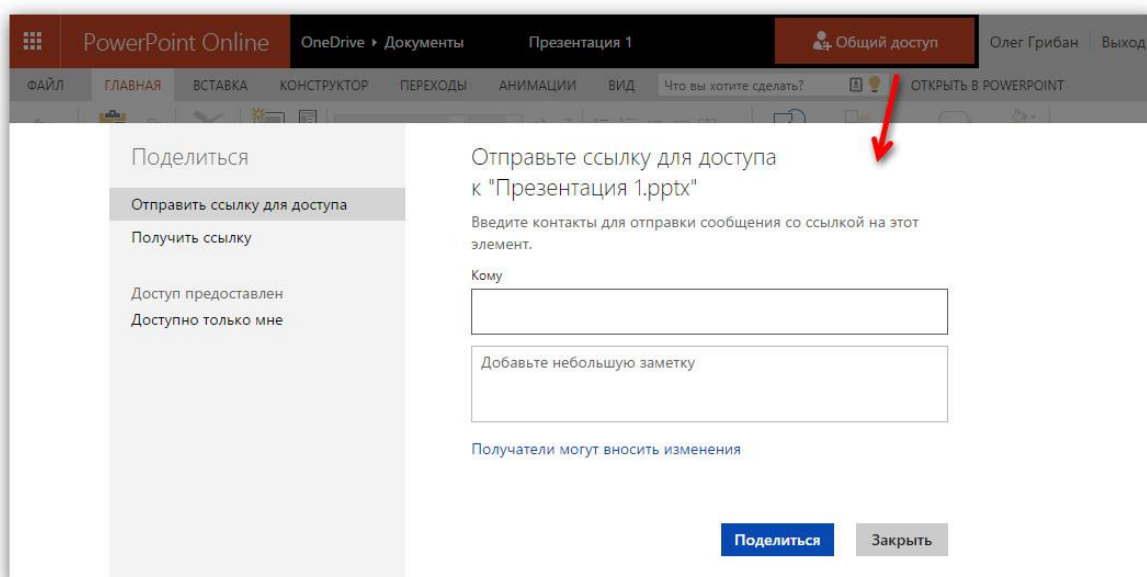


Функционал **меню «Файл»** достаточно разнообразен, предусмотрены следующие возможности:

- Просмотр **сведений** о документе, с которым идёт работа. В этом блоке есть 2 интересных опции:
 - Если на компьютере установлена программа PowerPoint, то можно открыть онлайн-презентацию на компьютере.
 - Есть возможность вернуться к предыдущим версиям презентации.
- Опция **«Создать»** позволяет создать новую презентацию на основе готового шаблона.
- Опция **«Открыть»** необходима для работы с документами, ранее созданными в PowerPoint Online или хранящимися на диске OneDrive (если используется на компьютере).
- Перейдя по ссылке **«Сохранить как»** можно выбрать вариант сохранения презентации в облако OneDrive или на компьютер. Последняя возможность будет полезна, если презентация создана с помощью онлайн-сервиса, а продемонстрировать её будет необходимо на компьютере не подключённого к сети Интернет.



- Важной особенностью PowerPoint Online является организация **совместного доступа** к презентации. Предоставить такой доступ можно из меню файл или нажав на кнопку «Общий доступ», расположенной над ленточным меню онлайн-редактора. Доступ может быть открыт для просмотра или редактирования другому пользователю.



Также в меню «Файл – Общий доступ» есть опция «**Внедрение**», которая позволяет внедрить созданную презентацию на страницу другого веб-сайта или блога.

В целом, использование онлайн-версии PowerPoint позволяет сделать работу над презентацией более эффективной за счёт работы с одним документом с различных устройств (без необходимости создавать множество копий на различных носителях), а также благодаря совместной работе над презентацией.

Microsoft Office Sway

Sway – это представитель офисных приложений от Microsoft, который предустановлен в составе Windows 10. Веб-сервис, а также приложение для компьютера и мобильных устройств позволяют создавать интерактивные отчёты, презентации, личные истории и делиться ими с другими пользователями в сети Интернет.

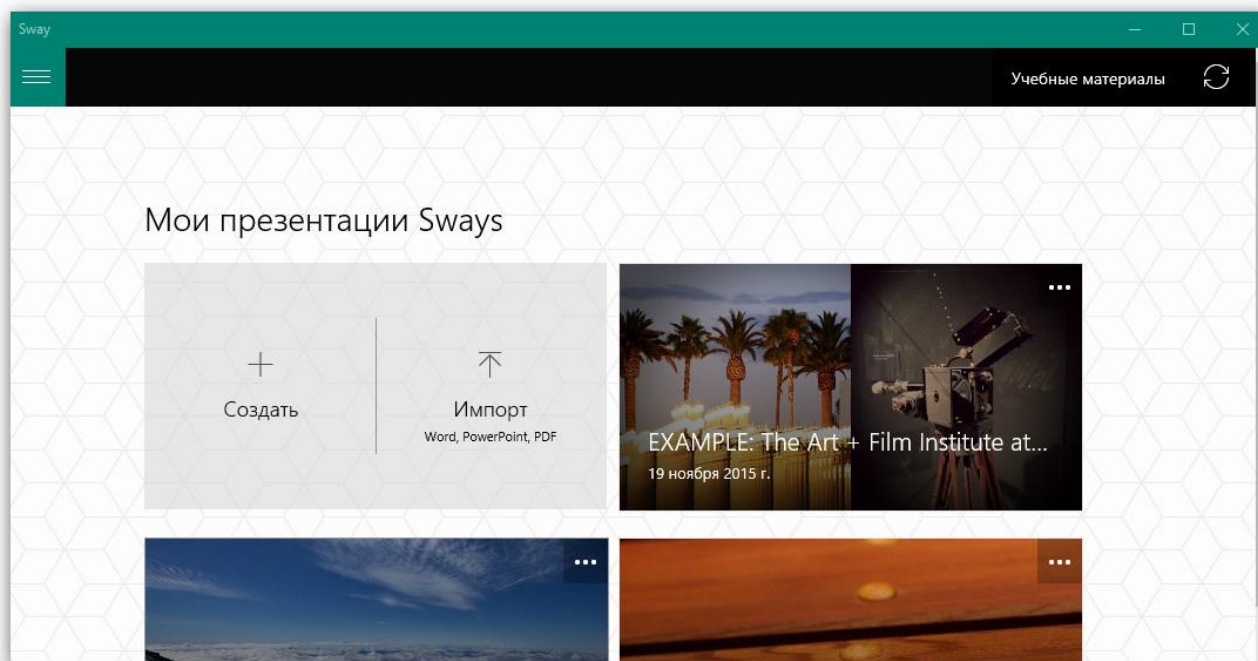


Основное назначение Sway – создание красивых *сайтов-презентаций*. Приложение представляет собой смесь из веб-страницы и презентации PowerPoint, которую можно воспроизвести на любом устройстве без проблем с совместимостью.

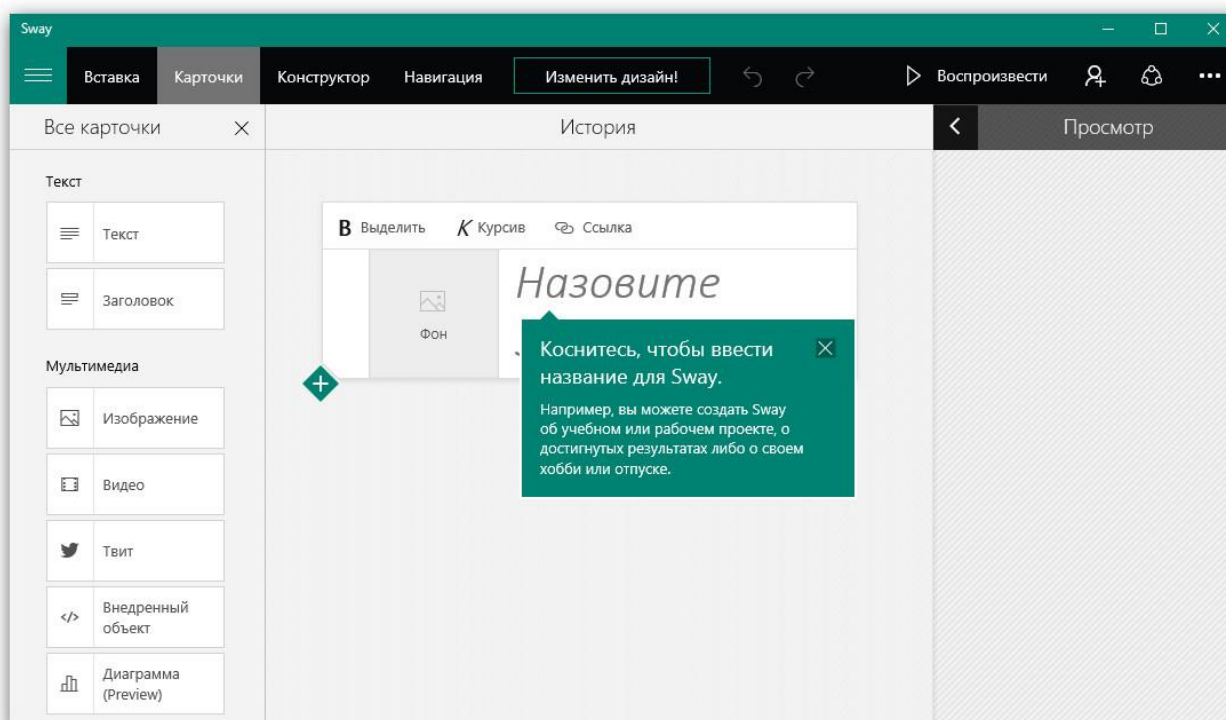
Для создания привлекательных презентаций не требуется специальной подготовки – для достижения желаемого эффекта, достаточно добавить несколько иллюстраций, тексты, видео, все остальное программа сделает сама. Sway позволяет создать интерактивную презентацию, которая может быть сайтом, быть встроенной в сайт, или быть самодостаточным документом.

Веб-сайт сервиса расположен по адресу – <https://sway.com>. На этом сайте можно получить доступ к веб-версии сервиса, а также скачать приложения для работы с программой на компьютере или мобильном устройстве.

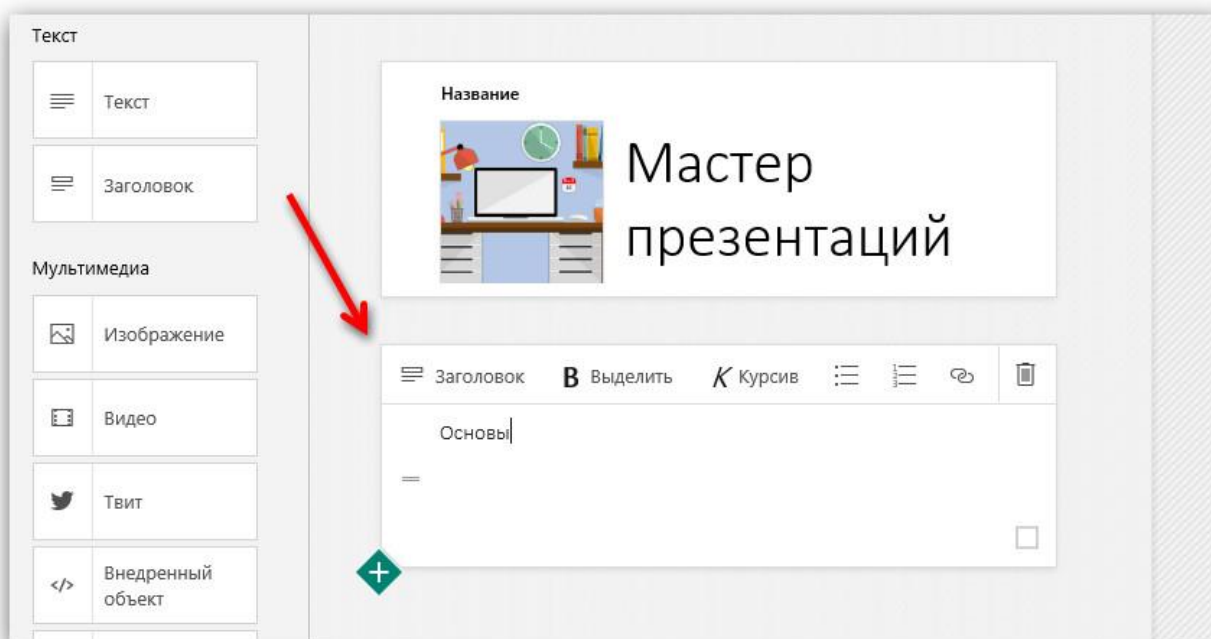
Ниже приведены примеры работы с программой на компьютере под управлением Windows 10. После запуска программы можно создать новую презентацию, увидеть свои презентации, а также посмотреть примеры презентаций, созданных в Sway другими пользователями.



После нажатия на кнопку «Создать» запускается интерфейс редактора Sway, который интуитивно напоминает PowerPoint: вверху представлено меню программы, слева расположены карточки из которых будет состоять презентация, в центре – рабочая область, а справа – предпросмотр презентации. Кстати, саму презентацию разработчики Sway назвали «История», но мы для удобства будем использовать привычный термин «презентация».



Основными структурными элементами презентации в Sway являются **карточки**. Карточки добавляются нажатием на соответствующую карточку слева.



Карточки бывают следующих видов:

- **Текст.** Есть возможность выделить текст, добавить списки и ссылки. В Sway цвет и размер текста зависит от выбранной темы оформления, а не от настроек пользователя – это позволяет комфортно просматривать презентацию на различных устройствах и видеть презентацию в едином стиле.
- **Заголовок.** Структурная единица, которая необходима для выделения и отделения важных частей презентации. Может содержать фоновое изображение, которое можно добавить, нажав на блок «фон». Для вставки фото, хранящегося на компьютере, в открывшемся меню слева необходимо нажать на кнопку «Отправить». Также можно выбрать различные онлайн-сервисы поиска

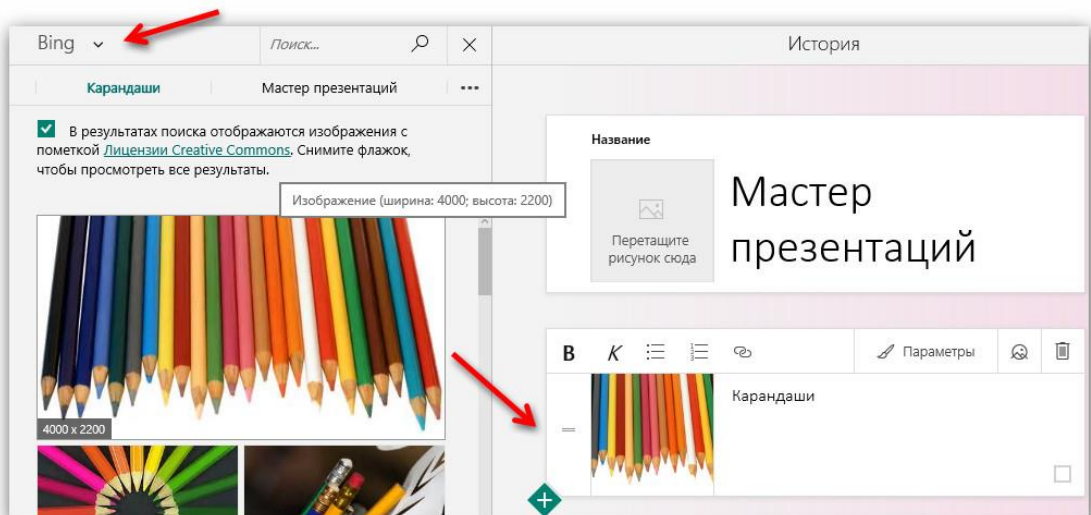
и

хранения

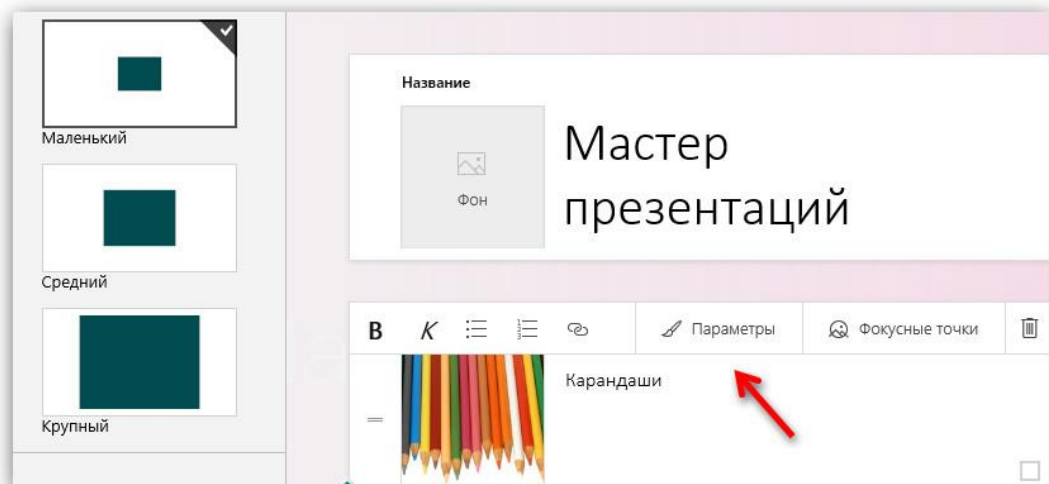
изображений.



- **Изображение.** Для вставки изображения в презентацию необходимо добавить одноименную карточку. Доступна вставка изображений из онлайн-сервисов (например, рассмотренный ранее Bing) и с компьютера. Поиск осуществляется на основе указанной подписи к изображению (на примере ниже – слово «карандаши»).

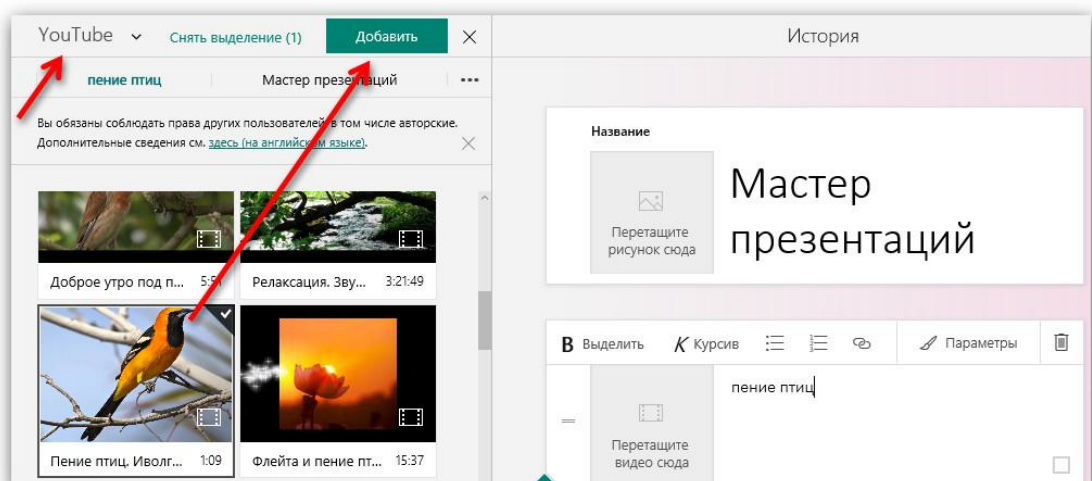


В параметрах карточки можно задать *размер изображения* (маленький, средний или большой).

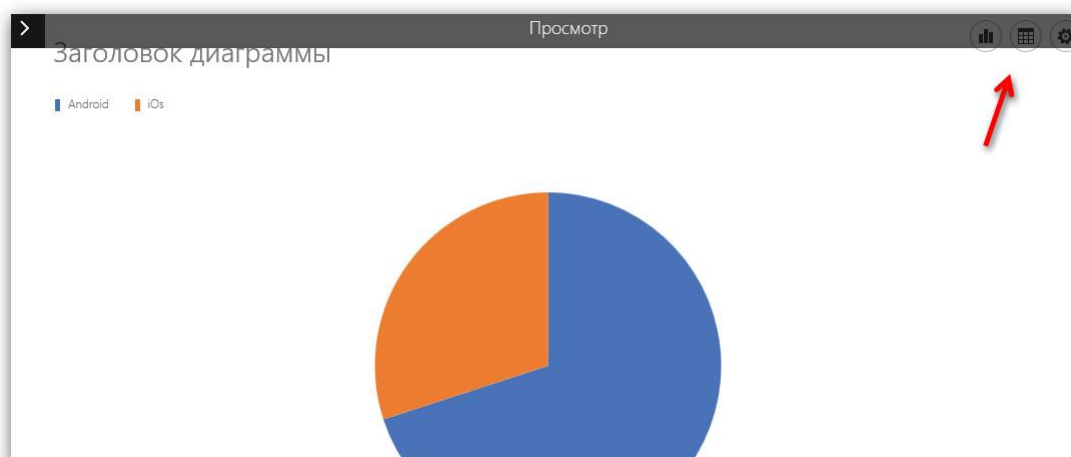


Фокусные точки позволяют задать места на изображении, которые являются наиболее важными и должны быть обязательно отображены во время демонстрации.

- **Видео.** Вставка видео аналогична добавлению изображений в презентацию. В качестве источника необходимо выбрать YouTube или другой сервис с видеороликами.

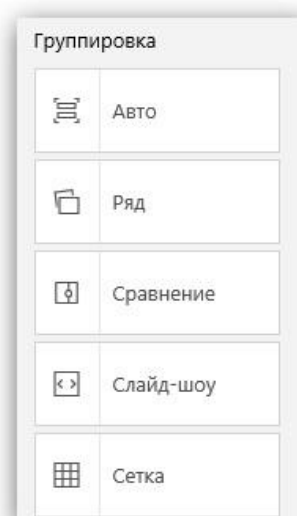


- **Твит.** Вставка сообщения из Твиттера. Полезно, если есть обсуждение какого-либо явления или события в этой социальной сети.
- **Внедренный объект.** Разработчиками Sway предусмотрена возможность вставки iframe кода в презентацию (это могут быть ссылки на Prezi-презентации, видеоролики, анкеты и другие внешние элементы).
- **Диаграмма.** Вставка диаграмм относительно проста, есть возможность выбора типа диаграммы и ввода данных.

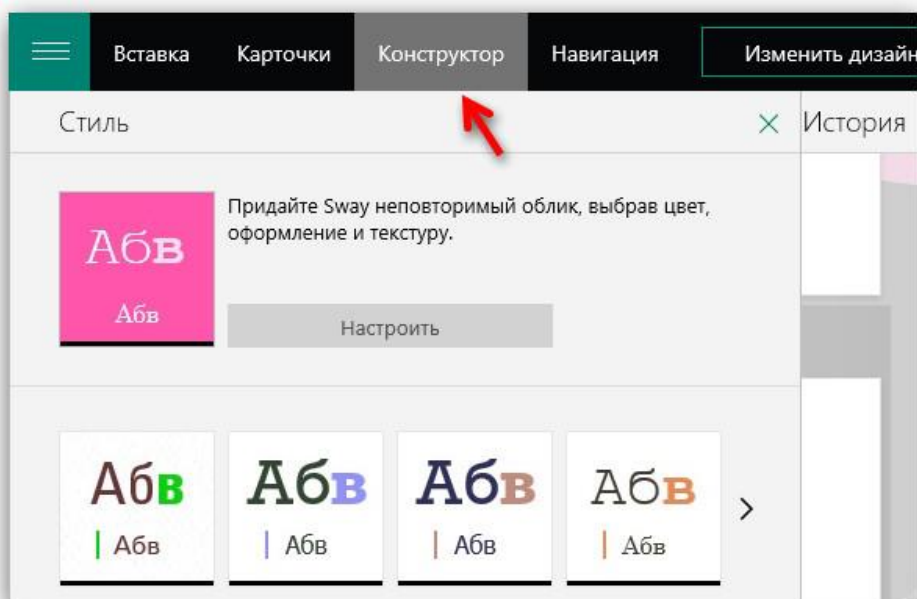


Меню «Группировка», расположенное слева под вставкой карточек, позволяет удобно представить набор тематических иллюстраций.

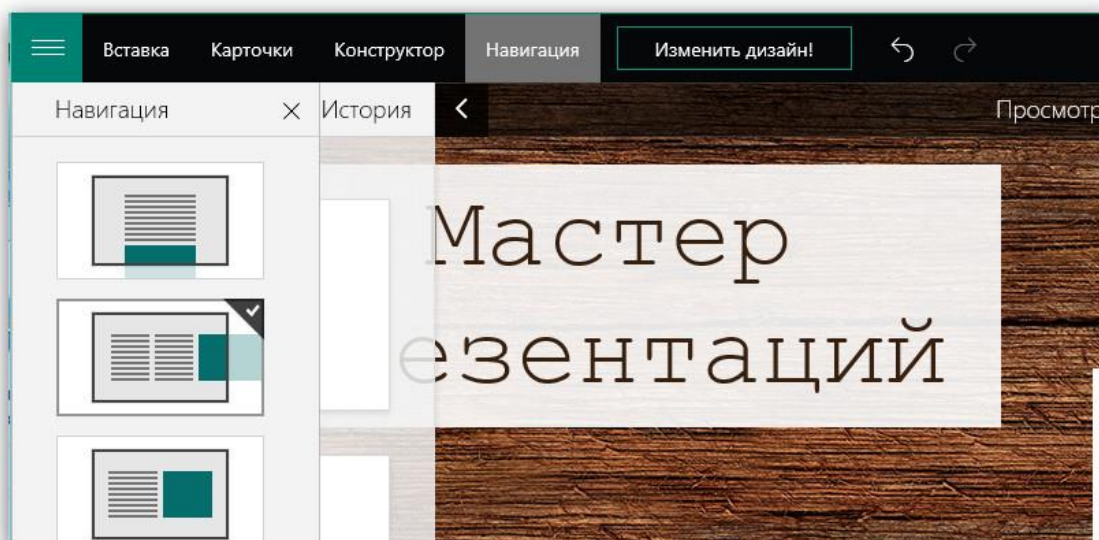
При ставке одной из таких карточек появляется возможность вставки нескольких изображений, которые при демонстрации презентации будут отображены выбранным способом. Например, при выборе группы «Ряд», изображения отображаются в виде стопки иллюстраций, расположенных одна под другой (при нажатии на соответствующее изображение происходит его смена на «лежащее» под ним).



Меню «Конструктор» позволяет настроить индивидуальное оформление слайдов презентации: подобрать шрифт, цвет, а также выбрать стили анимации.

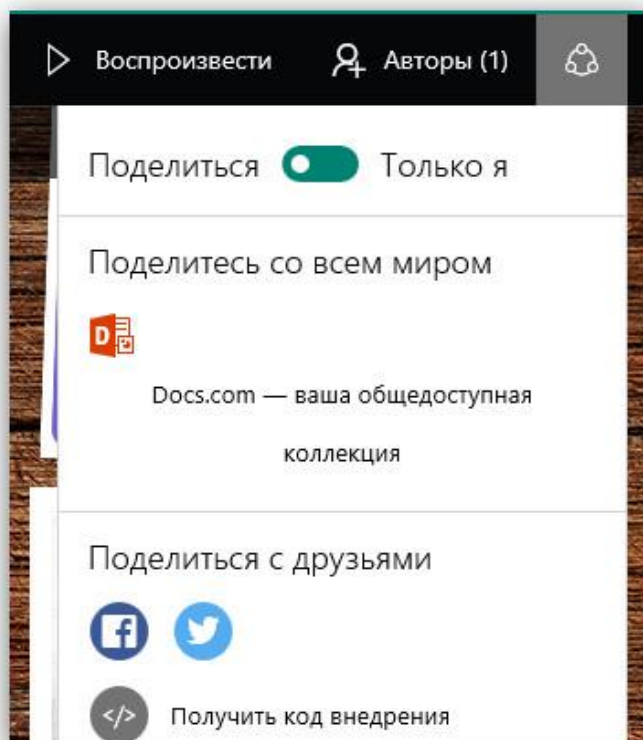


Меню «Навигация» меняет стиль отображения карточек в презентации.



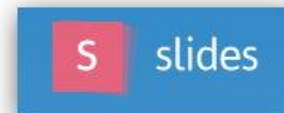
Кнопка «Изменить дизайн» позволяет применить новый стиль оформления всей презентации.

Публикация презентации осуществляется в специальном меню «Поделиться». Изначально презентация доступна только для её создателя. Есть возможность опубликовать презентацию в онлайн-сервисе Docs.com, поделиться презентацией в Facebook и Twitter, а также получить код для внедрения презентации на страницах другого сайта.



Создание презентаций с помощью онлайн-сервиса Slides.com

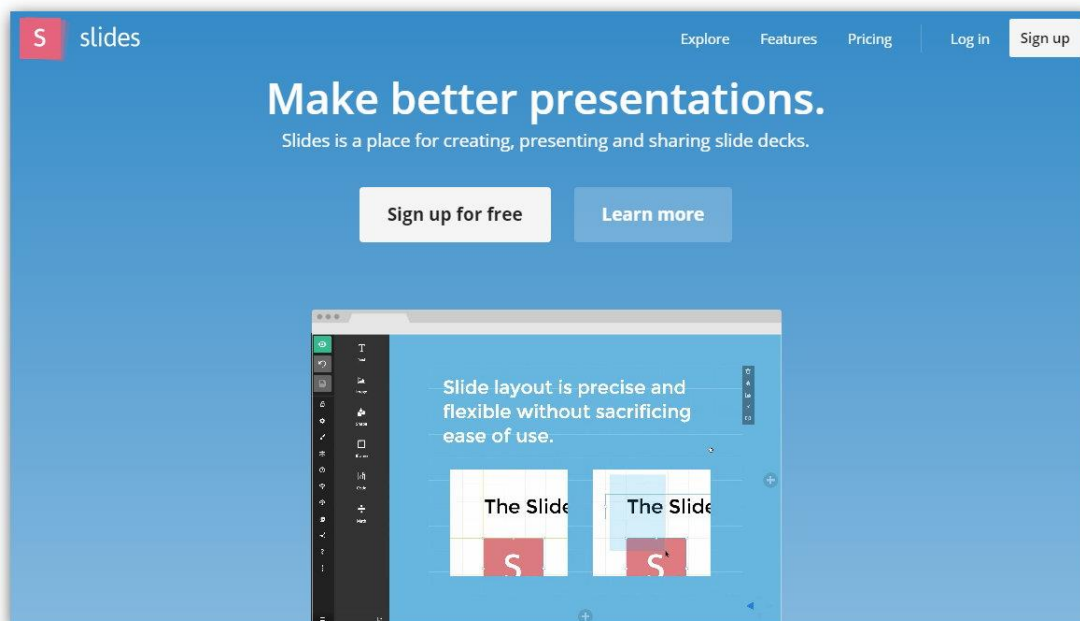
Slides.com – это современный инструмент для создания онлайн-презентаций, которые легко создавать и демонстрировать. Все презентации создаются в HTML (используется при создании веб-сайтов), а, значит, читаются с любых устройств.



В сервисе Slides есть возможность вставки практически любой контента из сети Интернет (не только текстов и изображений). Вы даже можете вставить веб-сайт в свою презентацию! Сайт можно будет показать и просмотреть прямо на слайде.

Можно презентовать слайды прямо из окна веб-браузера, управлять презентацией с любого устройства или скачать оффлайн-версию презентации, синхронизировав аккаунт с Dropbox.

К интерфейсу онлайн-сервиса Slides привыкаешь достаточно быстро. Отсутствие русскоязычного интерфейса не мешает работе с сервисом (все функции интуитивно понятны).



В Slides можно создавать **нелинейную** структуру презентации. Теперь нет потребности делать Вашу историю линейной, листая слайды слева направо: в Slides можно пойти в какую угодно сторону (влево, направо, вверх и вниз), вставляя «слои» презентации, с помощью которых создаётся удобная для выступления навигация по слайдам.

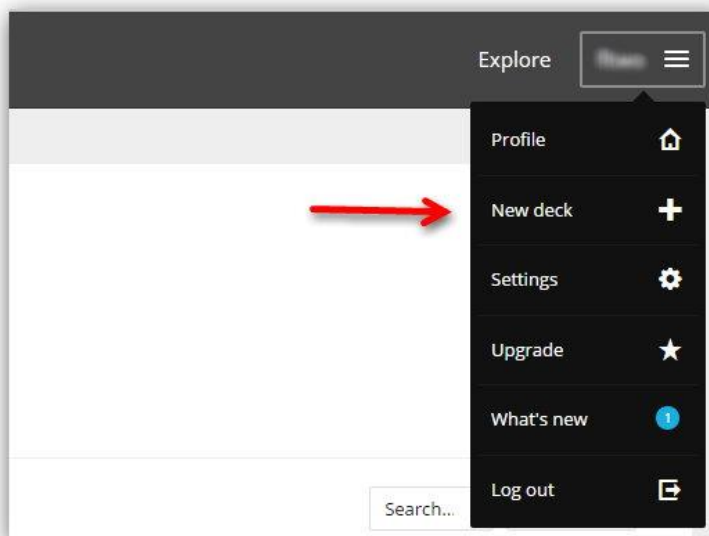
Все презентации создаются онлайн, в веб-браузере, мобильных решений или программ для компьютера в Slides пока нет – только просмотр возможен на других устройствах.

Сайт сервиса – <https://slides.com>

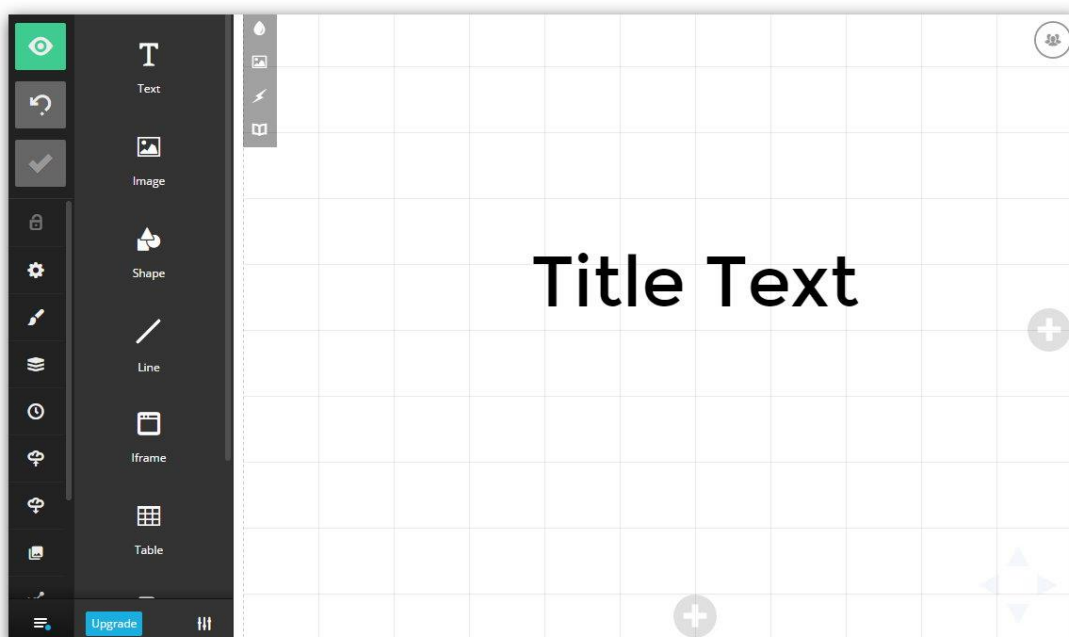
Примеры презентаций – <https://slides.com/explore>

Страница регистрации – https://slides.com/users/sign_up?plan=free

После регистрации на сайте необходимо создать новую презентацию. Для создания презентации в правом верхнем углу есть пункт «New Deck» (в раскрывающемся меню).



После создания презентации будет открыт онлайн-редактор, который позволяет работать со слайдами презентации.



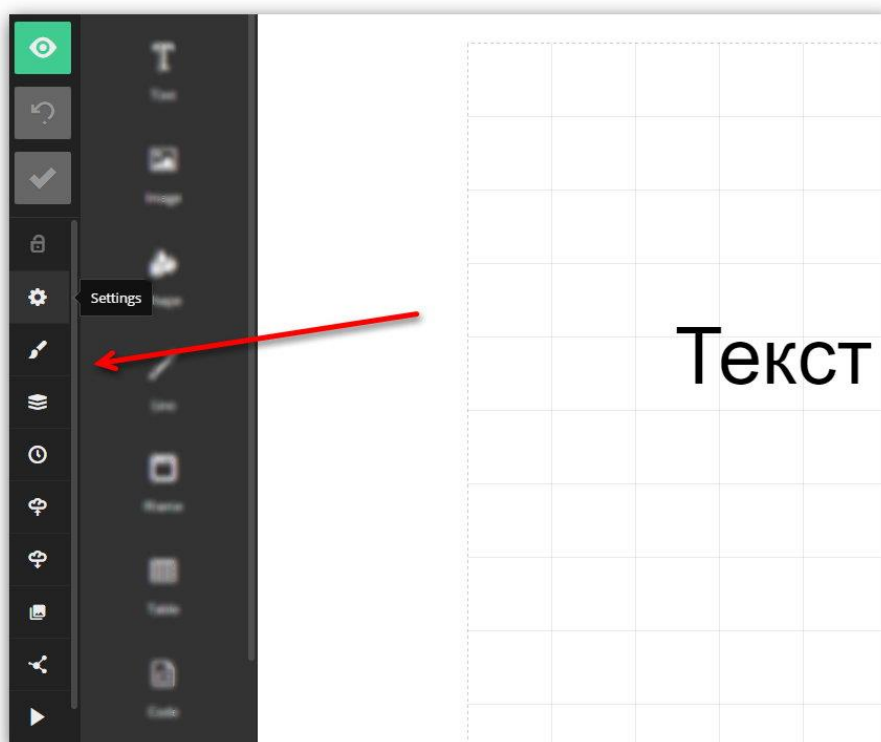
Далее рассмотрим функциональные особенности онлайн-редактора Slides.com.

Левая панель редактора

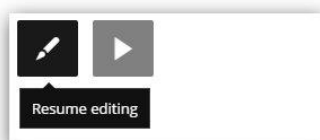
Эта панель включает больше всего функций и позволяет осуществить основные настройки презентации.

Обратите внимание, элементы меню представлены в виде иконок – при наведении на них появляется название пункта меню.

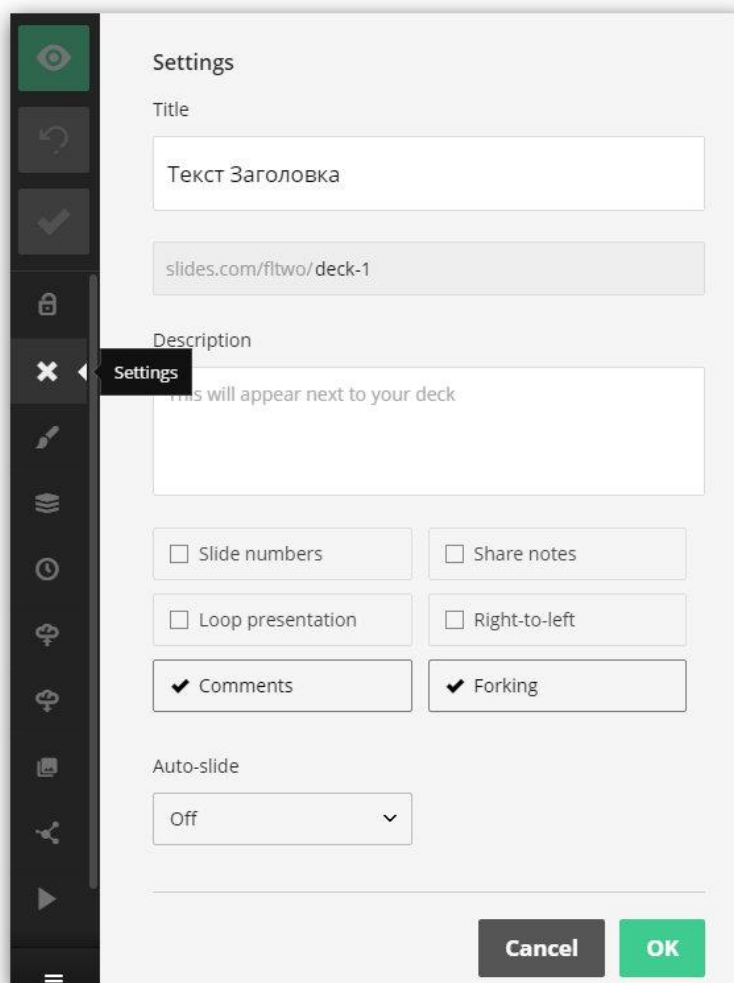
*Кстати, если Вы используете браузер с встроенным переводчиком (Яндекс Браузер, Google Chrome и т.п.), то он переведёт элементы навигации в сервисе на **русский язык!***



Кнопка  активирует предварительный просмотр презентации. Для возврата в редактор нажмите на кнопку «Resume editing».



Рассмотрим пункт **меню «Setting»**. После нажатия на иконку шестерёнки откроется меню глобальных настроек презентации.



В меню «Setting» доступны следующие функциональные возможности:

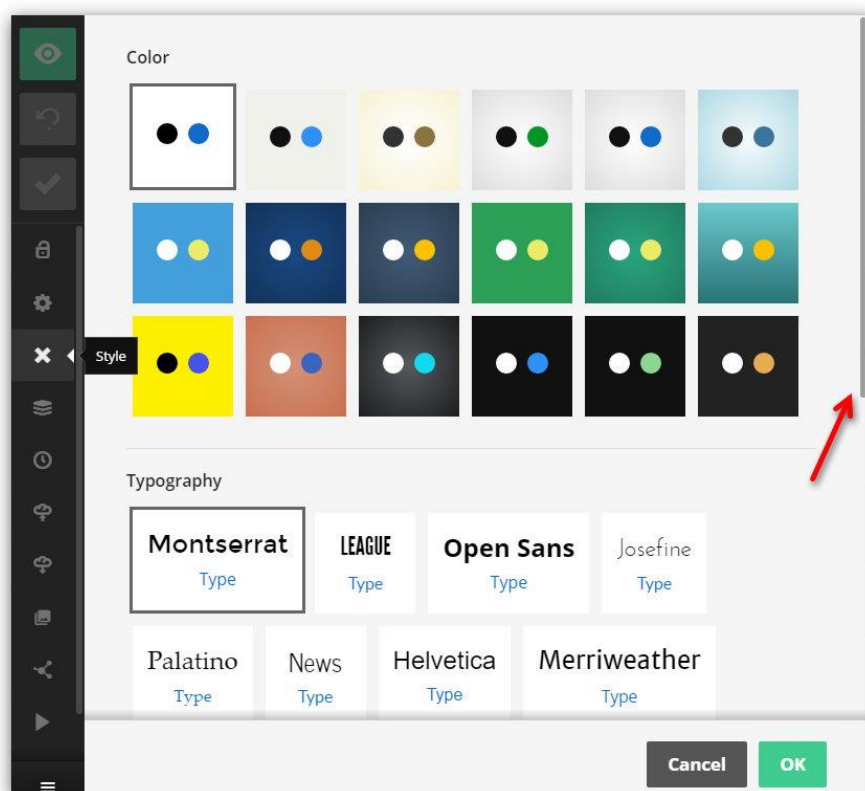
- В блоке «Title» задаётся название презентации.
- В поле ниже можно исправить текст ссылки, по которой презентация будет доступна в сети Интернет (презентация открывается в любом браузере как обычный веб-сайт).
- Далее расположен блок «Description», где задаётся описание презентации.
- Чуть ниже расположены 6 пунктов, каждый из которых включает/выключает определённый функционал презентации.
 - ✓ «Slide numbers» – включить нумерацию слайдов,
 - ✓ «Loop presentation» – зациклить презентацию (после завершения демонстрации презентация будет начинаться сначала),
 - ✓ «Comments» – разрешить комментирование презентации другими пользователями (на публичной странице презентации),

- ✓ «Share notes» – разрешить зрителям видеть заметки докладчика (накладываются поверх слайдов),
 - ✓ «Right-to-left» — тексты на слайдах отображаются справа налево (актуально для арабских языков),
 - ✓ «Forking» — разрешить другим пользователям этого сервиса копировать эту презентацию себе.
- В пункте «Auto-slide» можно установить автоматическую смену слайдов. В выпадающем списке можно выбрать время автосмены слайдов.

Следующий пункт **меню «Style»**. Настройки из этого блока помогают подготовить стилевое решение для презентации.

Дальше идут блоки, в которых вы можете выбрать (по порядку):

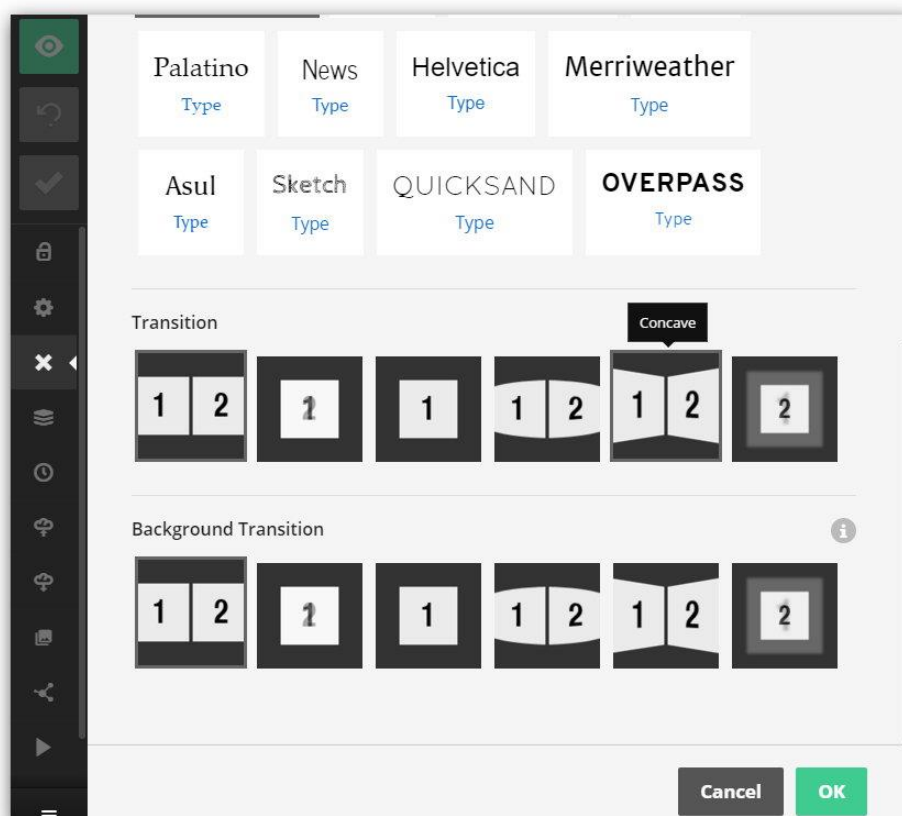
- «Color» — выбор цветовой схемы для оформления слайдов презентации.
- «Typography» — выбор шрифта для текста на слайдах.



Если прокрутить настройки этого меню ниже, то отобразятся ещё две важных настройки:

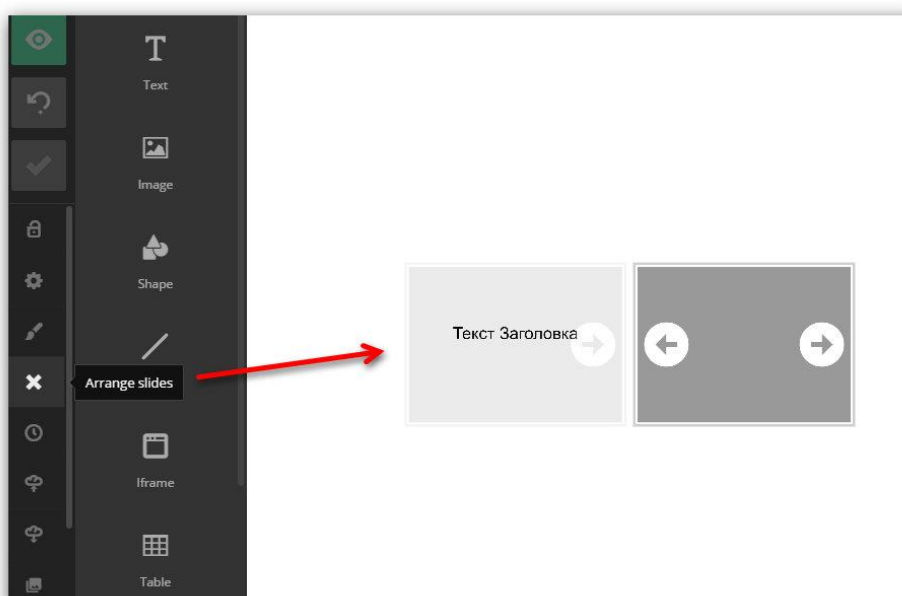
- «Transition» — установка анимированных переходов между слайдами.

- «Background Transition» — анимация фонов презентации при переходах между слайдами (выглядит очень эффектно!).



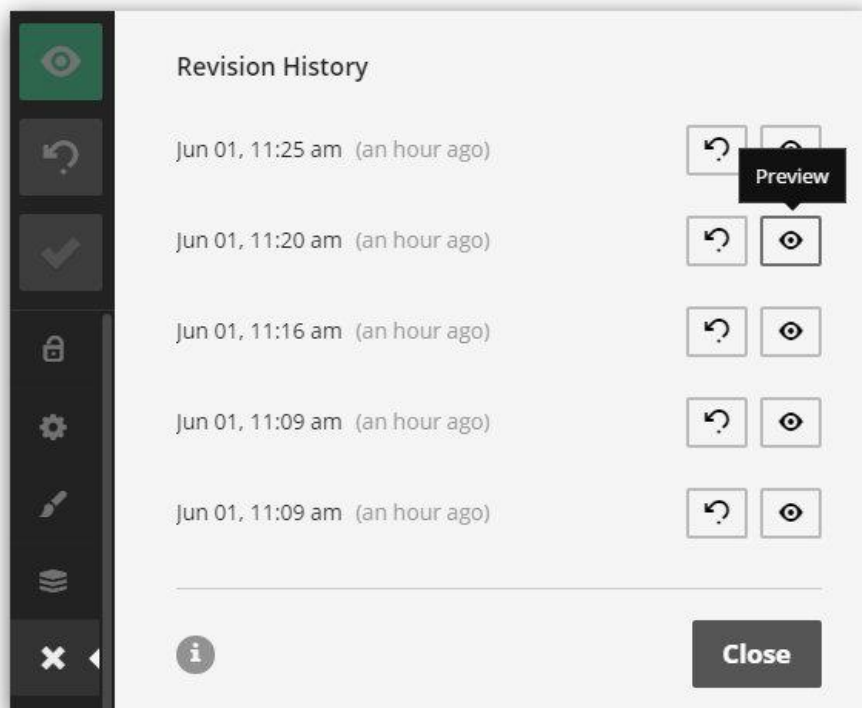
Следующий пункт **меню «Arrage slides»**.

После нажатия на этот элемент меню будут показаны все слайды презентации в виде миниатюр. С помощью данной возможности можно быстро перейти в нужному слайду.



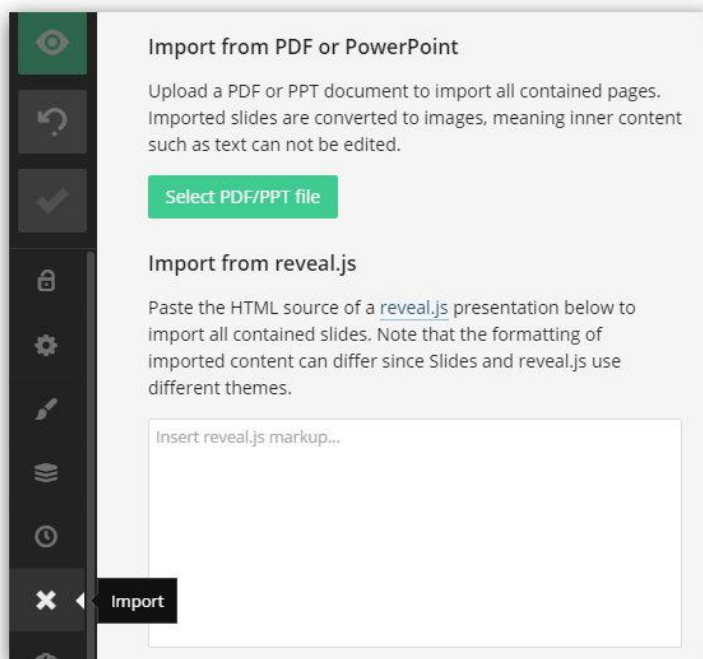
Пункт **меню «Revision History»** позволяет вернуться к одной из автосохранённых копий презентации. Удобно, если необходимо отказаться от неудачных изменений в презентации.

Нажав на иконку «Preview» можно увидеть, как выглядела презентация до последних изменений (этой полезной функции явно не хватает другим программам и сервисам ;-)).



Пункт **меню «Import»** позволяет вставлять данные из созданных ранее PDF-документов или презентаций PowerPoint.

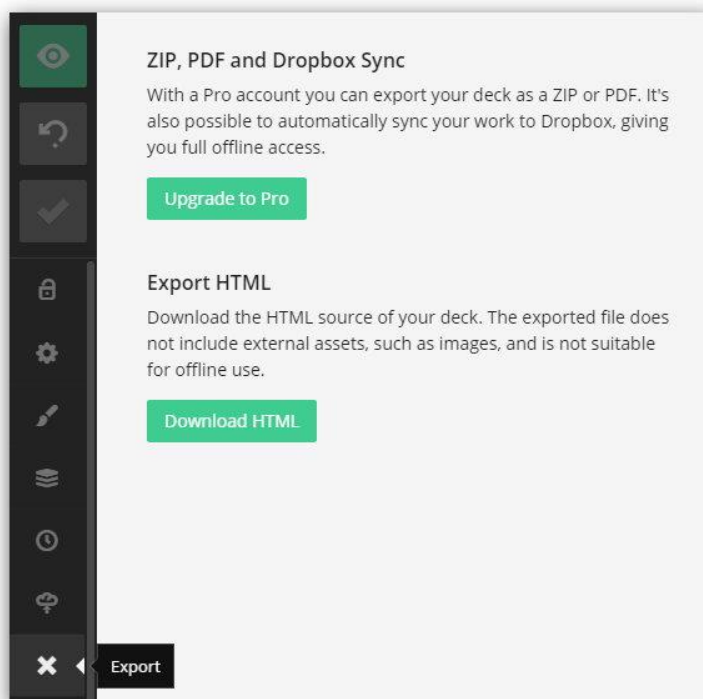
Также есть возможность вставить презентацию из другого сервиса по созданию онлайн-презентаций, который использует Reveal.js (Reveal.js представляет собой JS-платформу, предназначенную для быстрого создания красивых онлайн-презентаций).



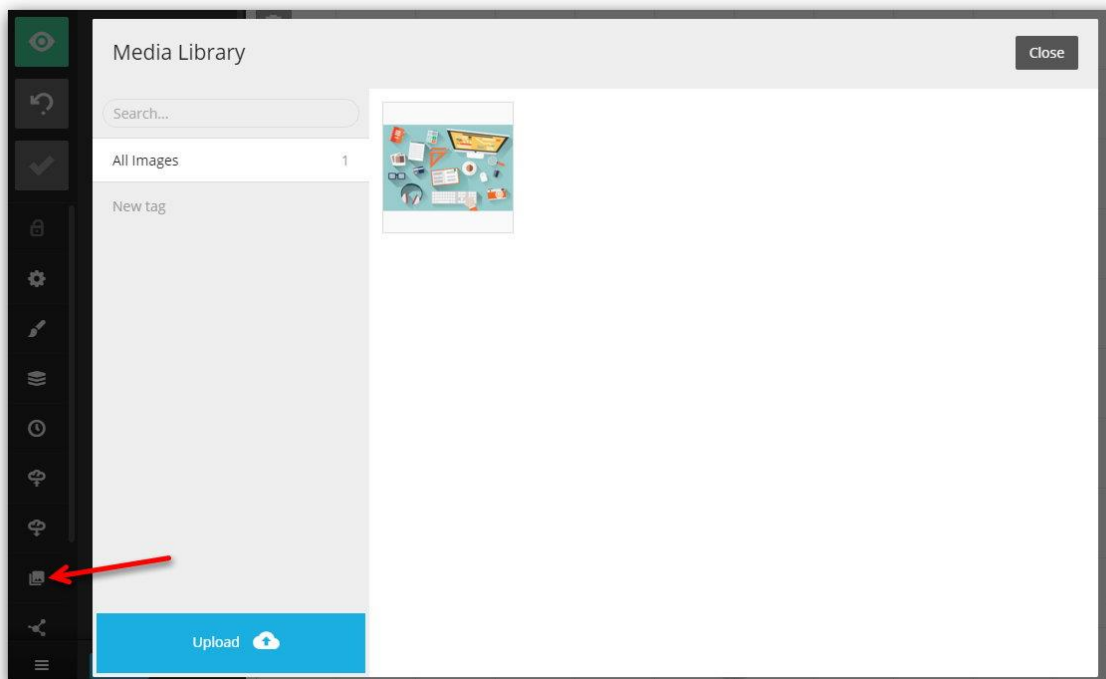
Пункт **меню «Export»** осуществляет экспорт презентации. В зависимости от тарифа, который используется для работы с данным сервисом, презентацию можно сохранить на компьютер:

- в формате HTML (можно будет открыть в любом браузере)
- ZIP или PDF-формате.

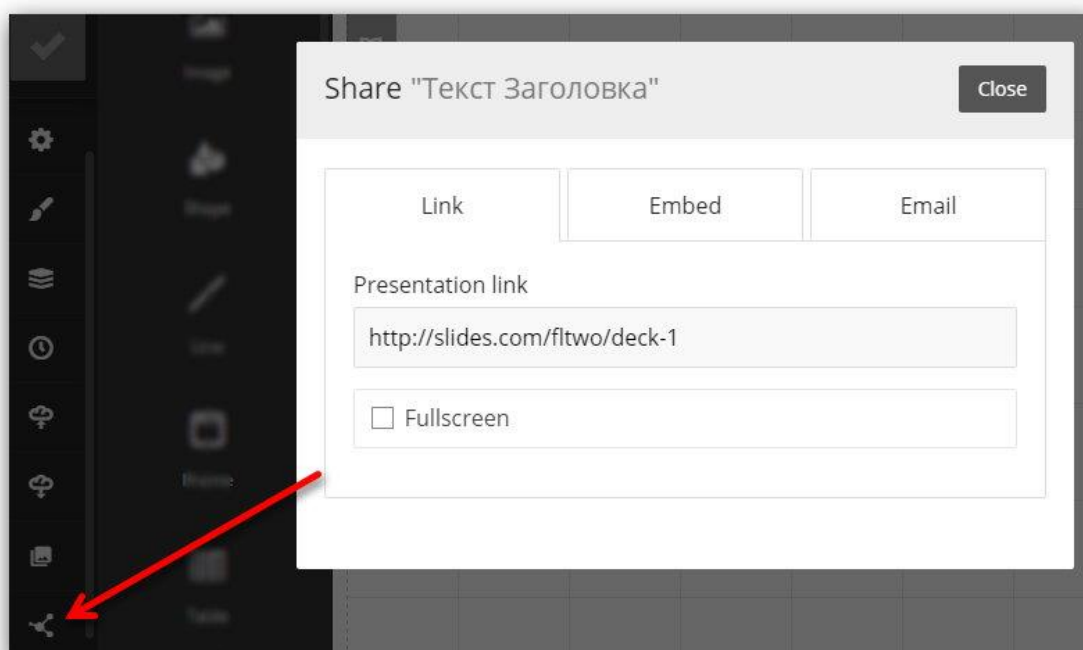
Помимо этого, есть возможность синхронизировать презентацию с облачным сервисом хранения данных Dropbox.



Пункт **меню «Media Library»** позволяет просмотреть медиа-файлы, которые загружались Вами в сервис ранее. Есть возможность загрузить новые файлы для использования в презентациях (кнопка Upload).



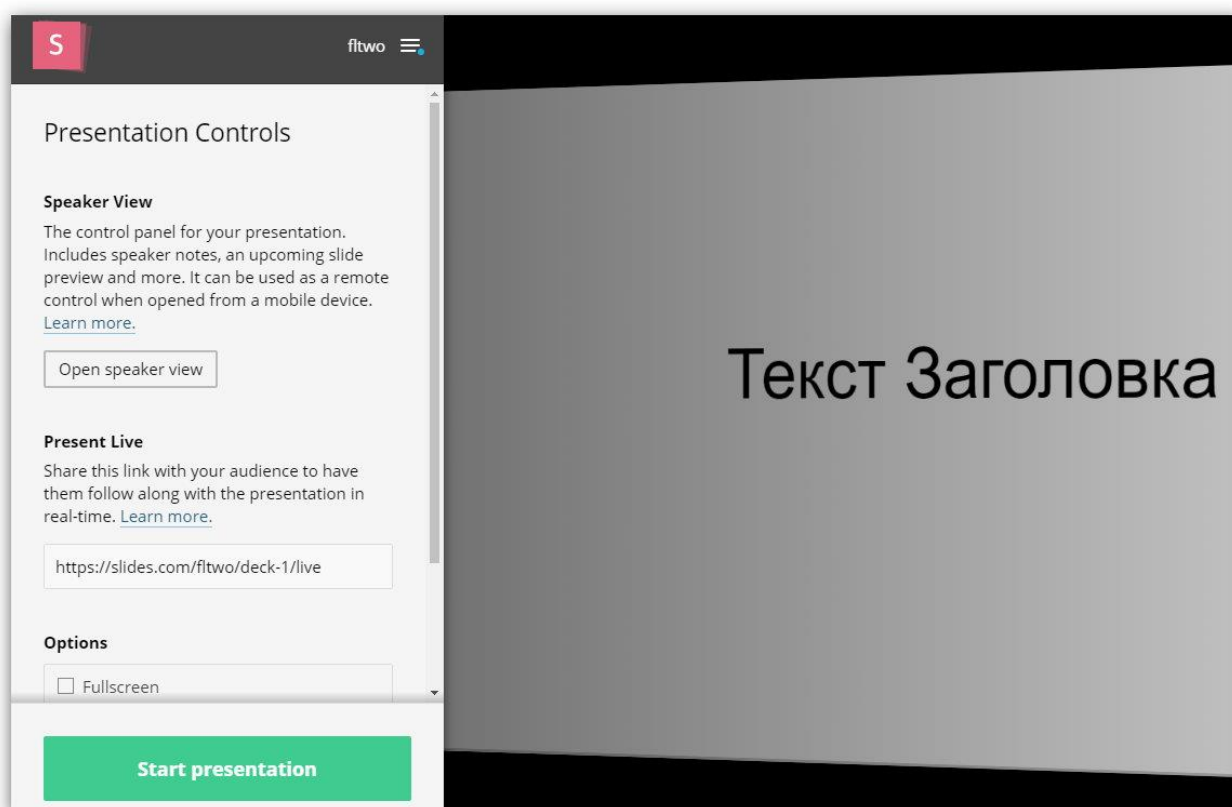
В пункте **меню «Share»**, размещается ссылка (Link) на презентацию в онлайн (можно ей поделиться, например, в социальных сетях), код вставки презентации на свой сайт (Embed) и форма для отправки письма со ссылкой на презентацию (Email).



Пункт **меню «Present»** запускает режим демонстрации презентации.

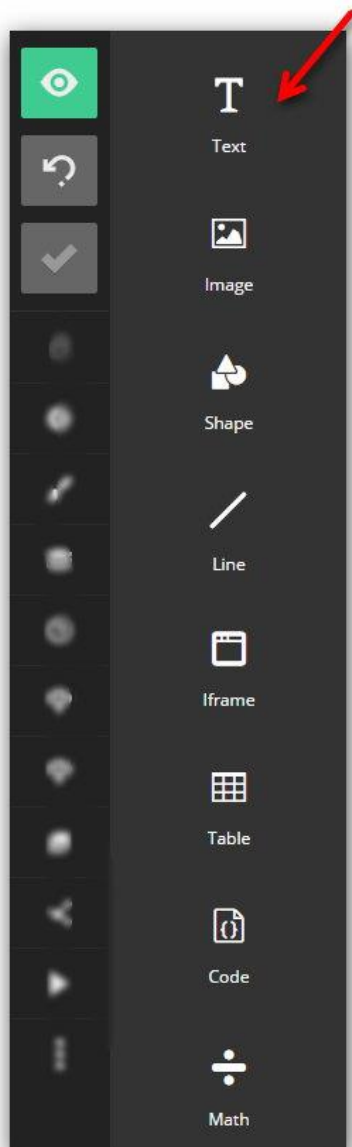
После нажатия на иконку меню «Present» откроется окно, в котором можно указать особенности демонстрации презентации:

- Можно запустить презентацию в режиме докладчика (кнопка «Open Speaker view»). В этом случае докладчику будут показаны слайды, заметки к ним (если есть), таймер с отсчётом времени с начала презентации + текущим временем. Эта возможность позволяет контролировать время выступления.
- Поделиться ссылкой на презентацию (блок «Present Live»).
- Опционально можно:
 - включить/выключить полноэкранный просмотр презентации (Fullscreen),
 - скрыть элементы управления слайдами (Hide controls),
 - отключить масштабирование элементов в зависимости от типа устройства, так как изначально презентация адаптируется по разным экранам и устройствам (Disable upsizing).



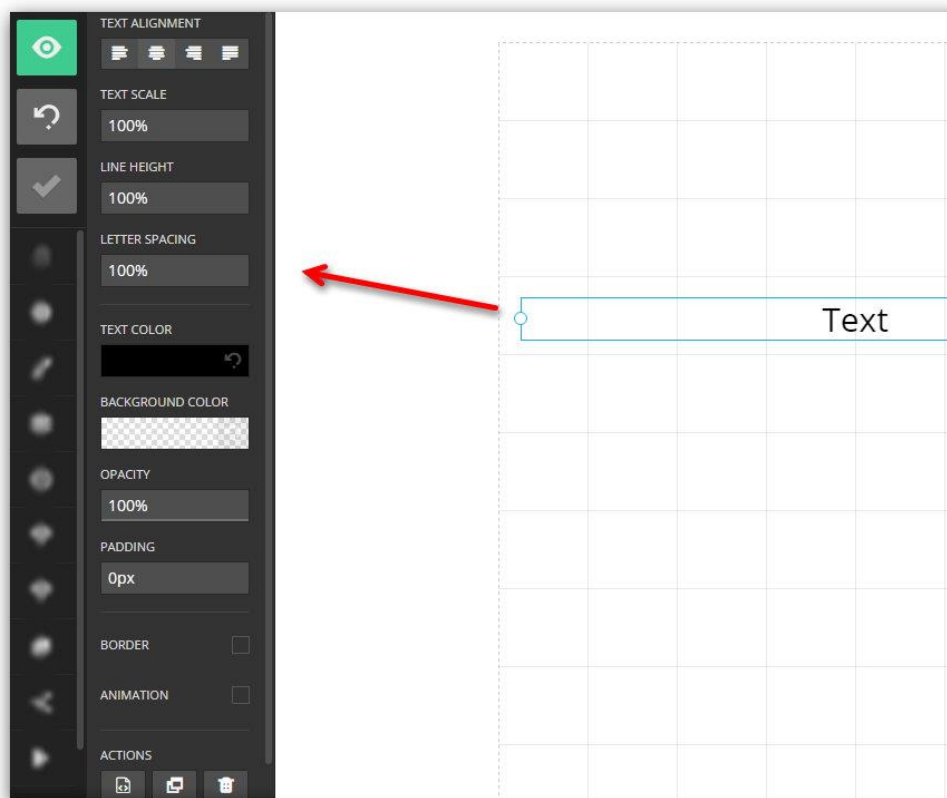
Функциональные возможности онлайн-редактора Slides.com

Справа от основного меню (см. выше) расположены элементы редактора презентации (Text, Image и др.). Нажатие на каждый из элементов открывает дополнительные настройки (похоже на функционал ленточного меню Microsoft Office, правда, выполненного в вертикальном отображении).



Рассмотрим подробнее некоторые элементы редактора.

Инструмент «Text» создан для оформления текстовых блоков в презентации.



Предусмотрены следующие возможности работы с текстом:

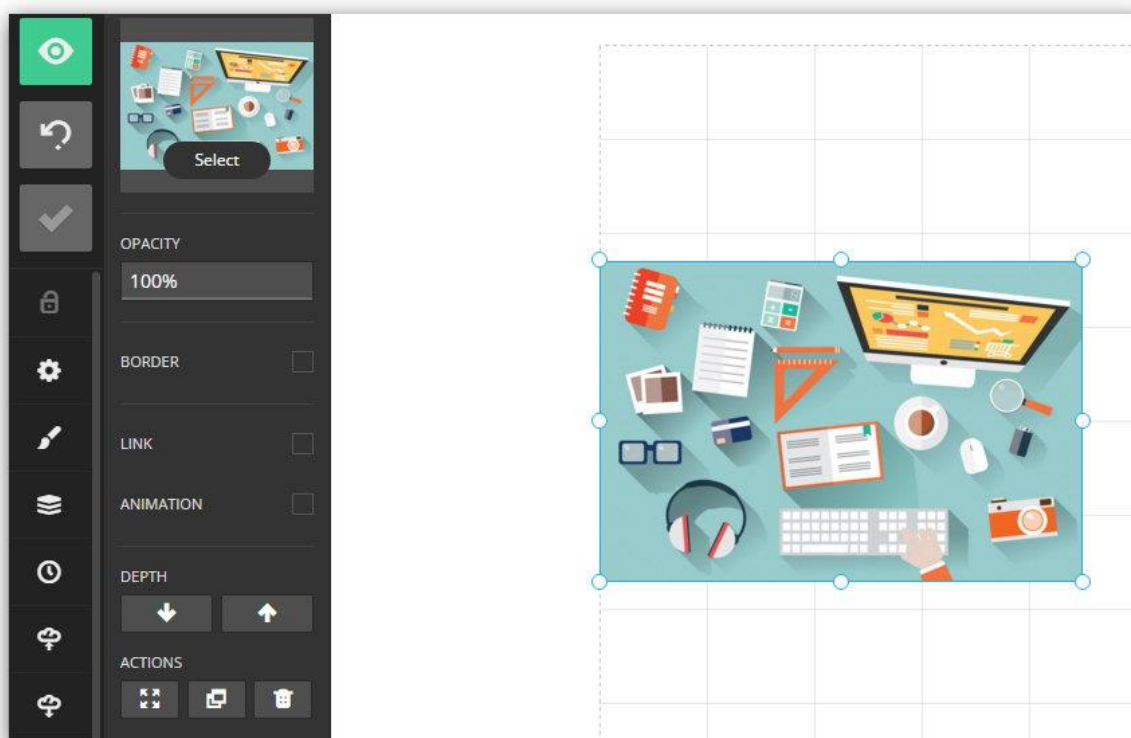
- «Text Alignment» – выравнивание текста,
- «Text Scale» - масштаб текста (масштабировать текст необходимо зажав левую клавишу мыши и двигая её влево-вправо в области, где указано «100%»),
- «Line Height» – межстрочный интервал,
- «Letter Spacing» – расстояние между буквами,
- «Text Color» – цвет текста,
- «Background Color» – цвет выделения текста (меняет фоновый цвет всей текстовой области),
- «Opacity» – эффект прозрачности текста,
- «Padding» – отступ от текста до границы текстового блока,
- «Border» – добавить границу к текстовому блоку (при активации появляются дополнительные возможности, позволяющие указать ширину, цвет, радиус скругления границ блока).
- «Animation» – добавление эффектов анимации к текстовому блоку или тексту.
- «Depth» – установка порядка отображения элементов на слайде (можно разместить один под другим).
- «Action» – дополнительные возможности редактирования текста:
 - Правка исходного кода HTML для более точной настройки (требует специальных знаний),

- Создание дубликата элемента. Удобно при создании типовых элементов – например, заголовков.
- Удаление текстового блока (идентично действию кнопки «Delete» на клавиатуре).

Инструмент «Image» позволяет работать с изображениями, вставленными в презентацию.

При первом нажатии на иконку инструмента «Image» запускается окно «Media Library» (рассматривался ранее) – в нем можно загрузить или выбрать загруженное ранее изображение.

После вставки изображения на слайд и нажатия на него появляется панель работы с картинками (см. скриншот ниже).



Имеющиеся возможности работы с изображениями:

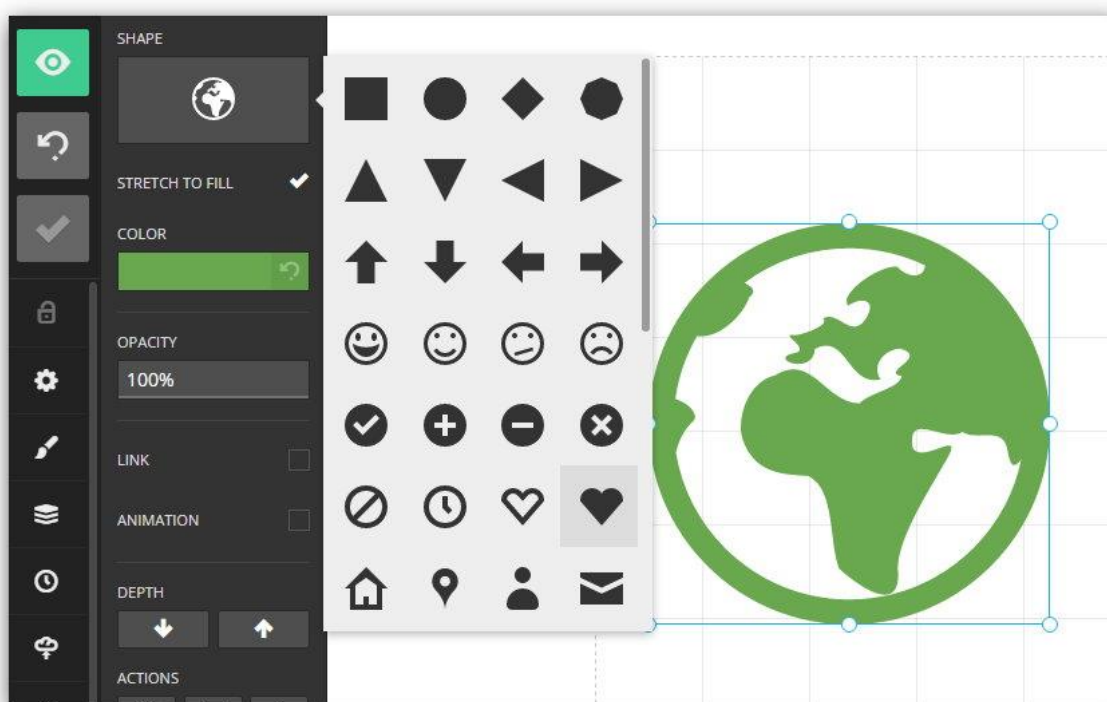
- «Opacity» – установка прозрачности изображения,
- «Border» – настройки рамки вокруг картинки,
- «Link» – вставка ссылки на внешний сайт – это позволяет сделать картинку кнопкой со ссылкой.
- «Animation» – добавление эффектов анимации к иллюстрации,
- «Depth» – порядок отображения картинки (под или над другим элементом),
- «Action» – дополнительные возможности:

- Масштабирование картинки по размеру слайда,
- Создание дубликата элемента.
- Удаление картинки со слайда.

Инструмент «Shape» даёт возможность вставки различных объектов, иконок на слайды.

Помимо уже знакомых возможностей (аналогичных при работе с текстом и иллюстрациями) предусмотрена функция изменения цвета вставляемых на слайд объектов. Такая возможность позволяет сохранить единый стиль оформления элементов на всех слайдах.

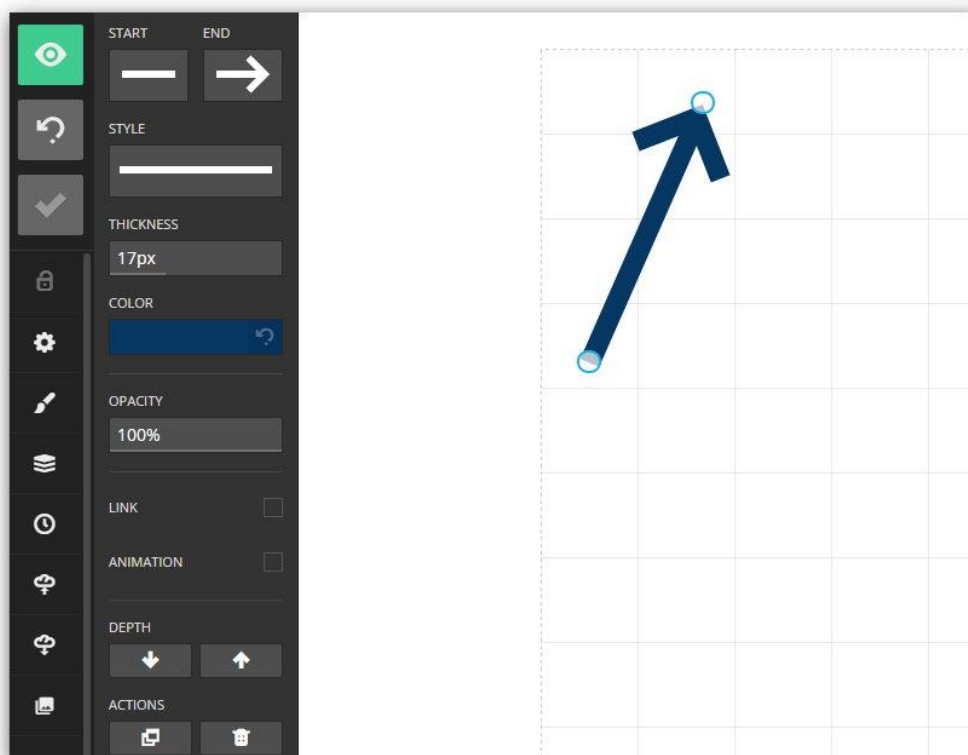
При масштабировании объектов рекомендуем удерживать клавишу Shift на клавиатуре – это позволит сохранить пропорции.



Инструмент «Line» позволяет вставлять линии и стрелки на слайды.

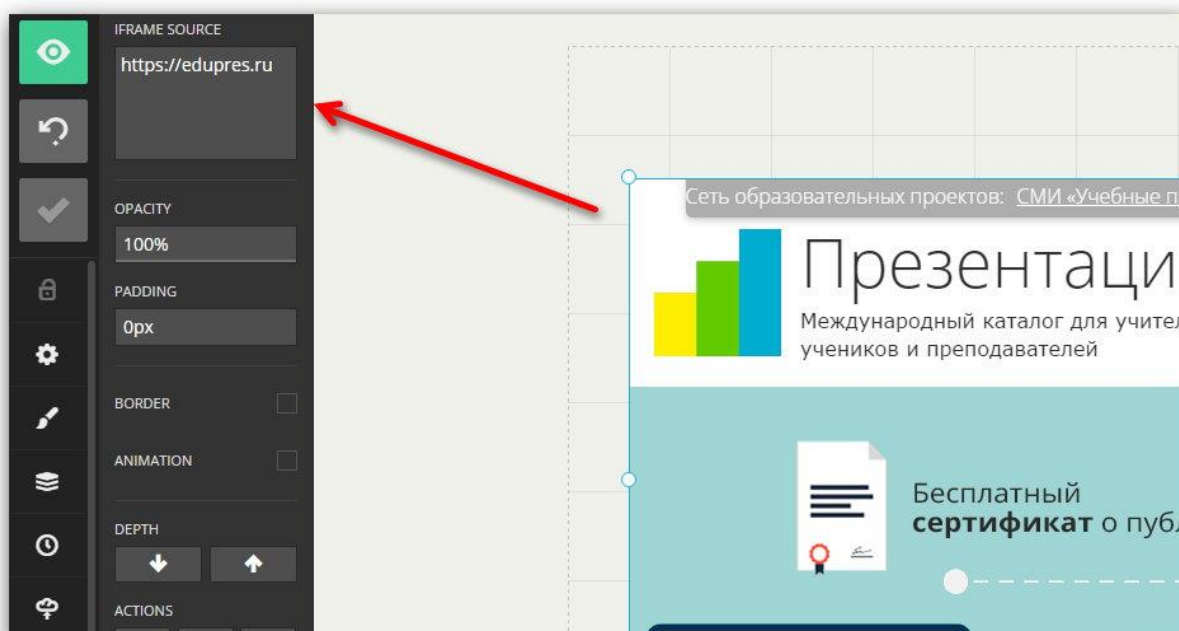
Доступны настройки для выбора:

- начала и окончания отрезка линии (точки, стрелки),
- стиля линий (сплошная, пунктир, точками),
- толщины, цвета, прозрачности и анимации линий.

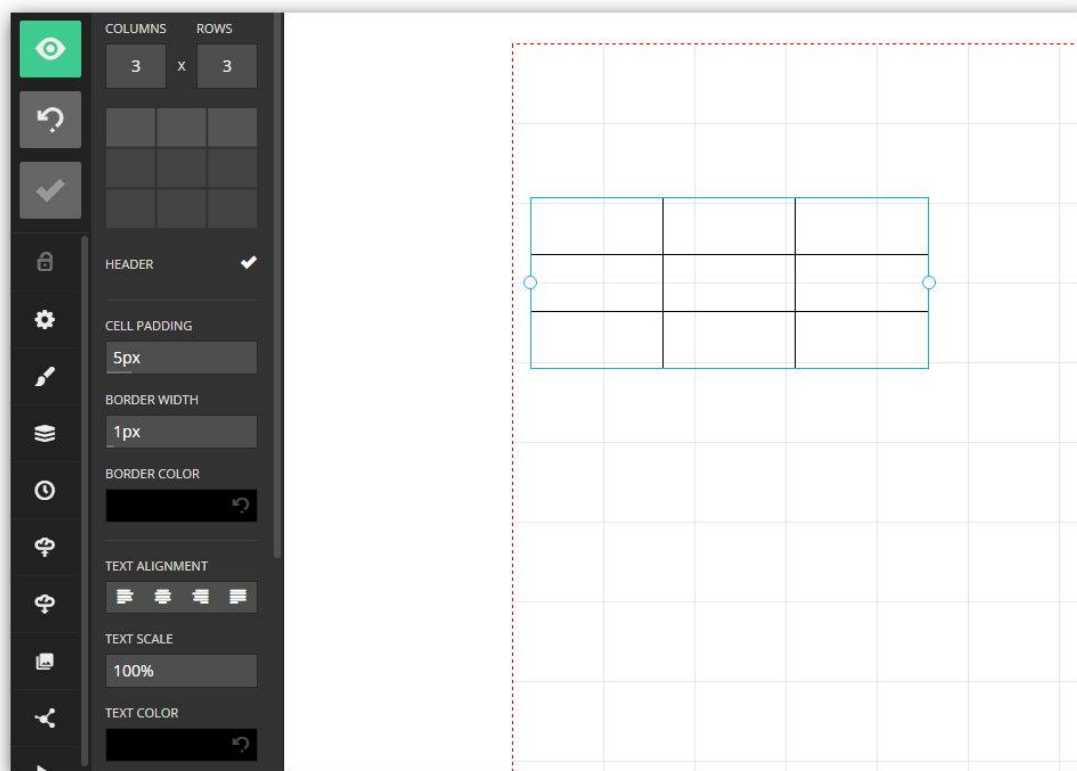


Инструмент «Iframe» можно использовать для вставки на слайд фрейма с веб-сайтом.

После вставки сайта с помощью специального фрейма можно изменить размер окна, в котором будет отображаться веб-сайт.



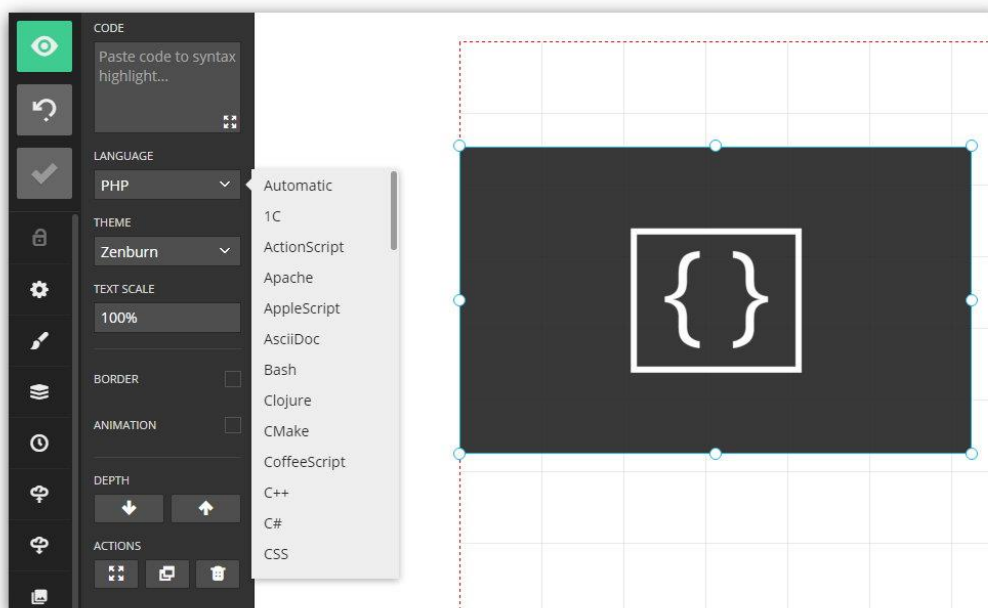
Инструмент «Table» позволяет вставить и достаточно детально настроить таблицы, которые планируется использовать в презентации.



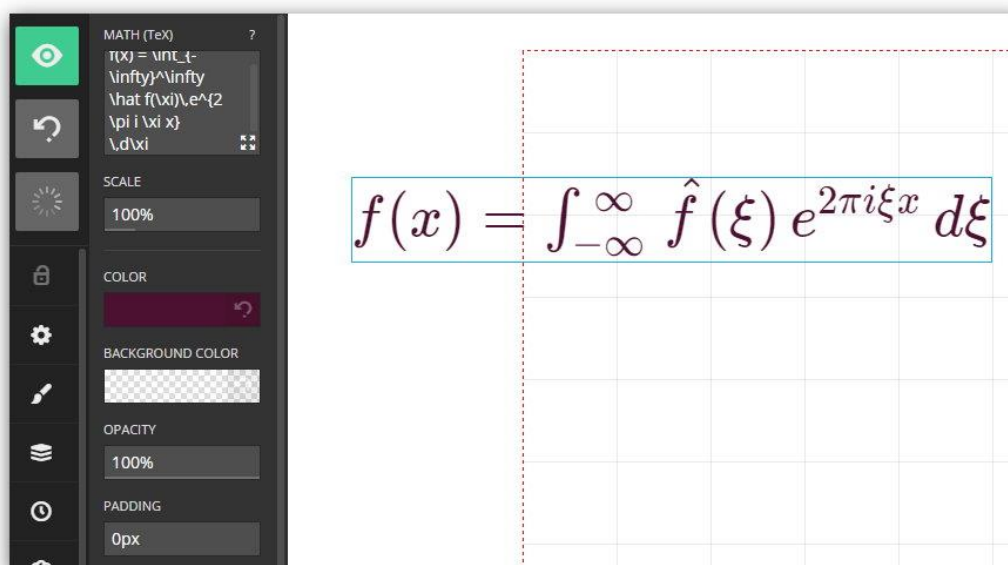
Разработчиками сервиса предусмотрены возможности по настройке таких параметров, как:

- установка количества столбцов и строк (Columns и Rows, соответственно),
- наличие заголовка таблицы (Header),
- настройка отступа от текста до границ таблицы (Cell Padding),
- изменение ширины и цвета границы таблицы (Border Width и Border Color),
- выравнивание текста в ячейках (Text Alignment),
- изменение масштаба и цвета текста,
- плюс ряд других настроек, рассмотренных ранее.

Инструмент «Code» пригодится тем, кто знаком с языками программирования и хотел бы увеличить функциональные возможности презентации.



Инструмент «Math» необходим для вставки формул на слайды (для вставки используется система компьютерной вёрстки TeX).



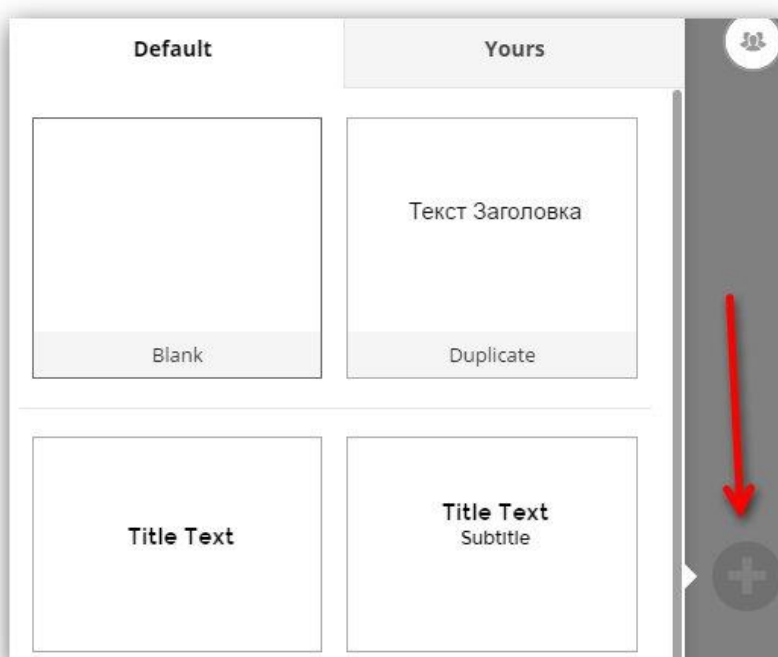
Далее рассмотрим панель инструментов, расположенную в правом верхнем углу слайда (см. скриншот ниже).



На этой панели несколько иконок:

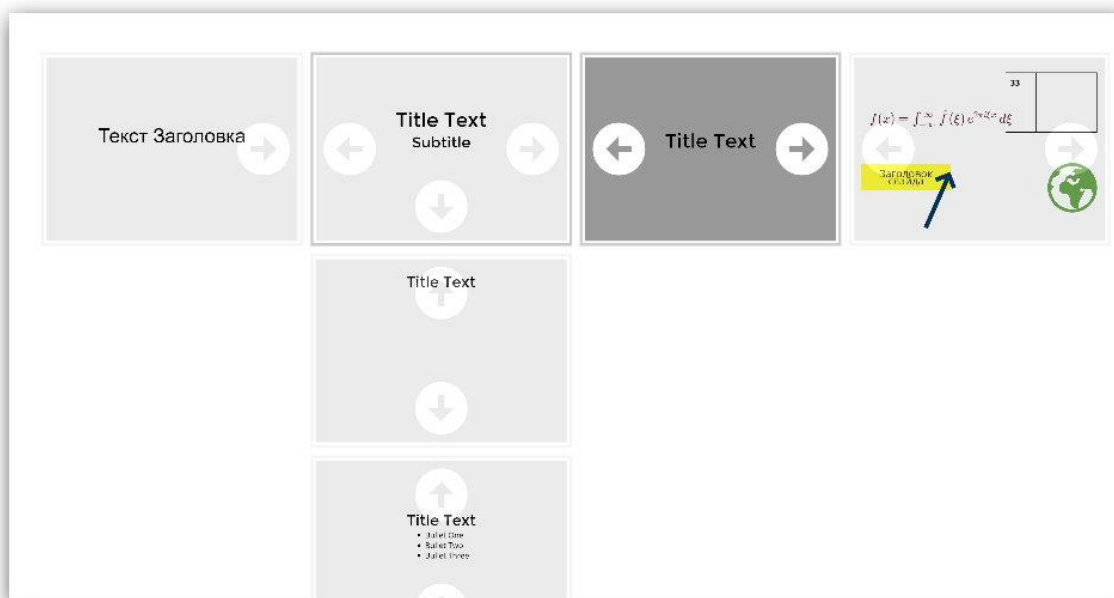
1. «Remove current slide» – удалить текущий (активный) слайд,
2. «Slide background color» – установить фоновый цвет слайда,
3. «Slide background image» – добавить фоновое изображение для слайда,
4. «Create fragments» – позволяет настроить последовательное появление элементов на слайде презентации.
5. «Speaker notes» – добавить заметку к слайду (отображается только в режиме докладчика (см. выше)).

Для **создания нового слайда** в онлайн-редакторе есть кнопки «+» в справа и снизу слайда. Нажатие на эту кнопку открывает окно выбора макета слайда.



Кстати, в зависимости от нажатия на кнопку «+» зависит в каком направлении будет осуществляться переход к слайду во время демонстрации. Так, при нажатии кнопку «+» справа от слайда переход к этому слайду будет осуществляться по горизонтали, а при нажатии снизу слайда – по вертикали.

Напомним, расположение слайдов можно увидеть и изменить в пункте меню «**Arrage slides**».



Надеемся, что нам получилось достаточно подробно рассмотреть большинство возможностей онлайн-редактора презентаций Slides.com. Отметим, что несмотря на простоту базовых функций редактора в нем заложен большой потенциал развития (особенно его смогут оценить те, кто знает принципы работы с HTML и языками программирования).

Веб-сервисы поиска изображений для презентаций

Существует несколько онлайн-сервисов для поиска качественных иллюстраций, каждый из них позволяет искать изображения по заданному набору характеристик (например, определенного размера или цвета).

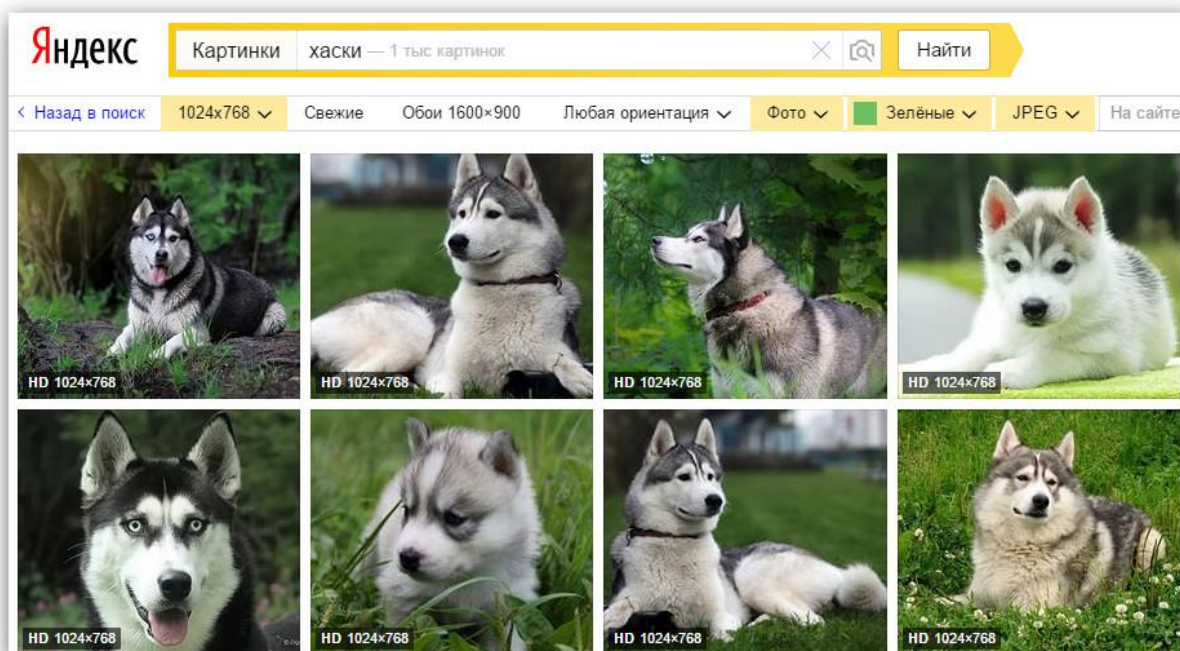
Отличительной особенностью сервисов является база поиска – у отечественного сервиса «Яндекс Картинки» – преобладают изображения с русскоязычных сайтов, тогда как у зарубежных сервисов (особенно при вводе запросов на английском и других языках) можно найти иллюстрации с мировых сайтов.

Маленький совет: старайтесь искать изображения, используя запросы на английском языке – это позволит найти изображения, которые еще не успели всем наскучить))

Яндекс Картинки

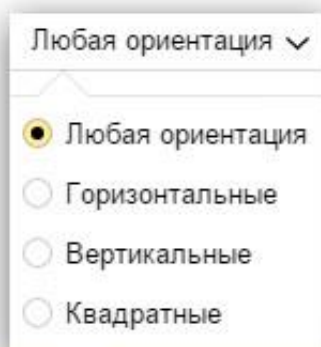
Сайт сервиса: <http://images.yandex.ru>

Настройки для сортировки изображений расположены под строкой поиска.

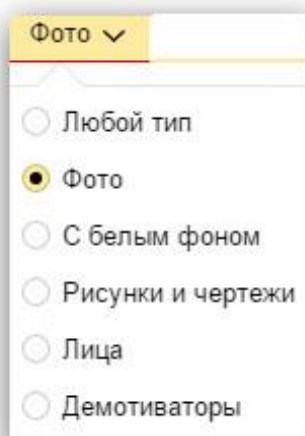


При сортировке изображений по определённым критериям в этом сервисе можно указать следующие настройки:

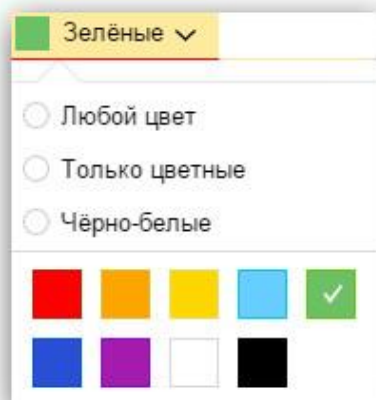
- **Размер изображения.** Помните, стандартное соотношение сторон проектора 4:3, а разрешение - 1024x768 пикселей. Поэтому изображения лучше искать этого размера или больше.
- **Ориентация.** Указав настройки ориентации можно сэкономить время на последующей обработке изображений.



- **Тип изображения.** Выбор типа поможет найти нужное изображение из «размытого» результата поискового запроса (обычно происходит при неточном запросе или редкой тематики изображения).

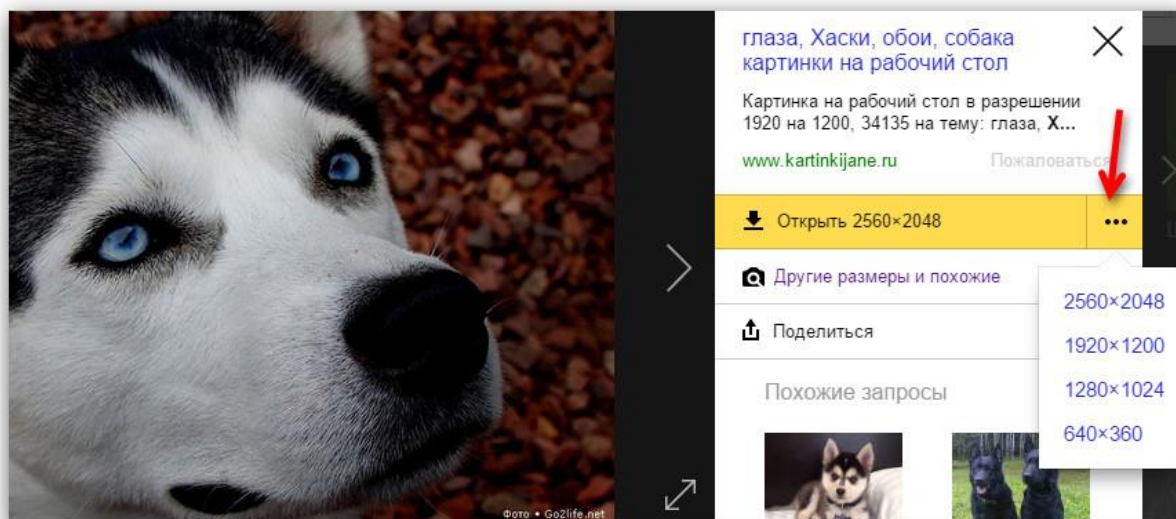


- **Цвет.** Поиск иллюстраций с заданными настройками цвета позволит сохранить единый стиль всей презентации.



- **Формат файла.** Если на слайдах используется сложный фон или планируется помещать иллюстрации поверх друг друга, то лучше выбрать формат PNG – он поддерживает прозрачность (обычно в этом формате ищут различные иконки, стрелки и другие вспомогательные элементы для презентации).
- **Фильтрация результатов поиска:** без защиты, умеренный, семейный. Настройку «семейный» уместно использовать, если в результатах поиска появляются изображения «для взрослых». По умолчанию установлена умеренная фильтрация.

При нажатии на иллюстрацию в результатах поиска есть возможность выбрать изображение другого размера или похожее выбранному.

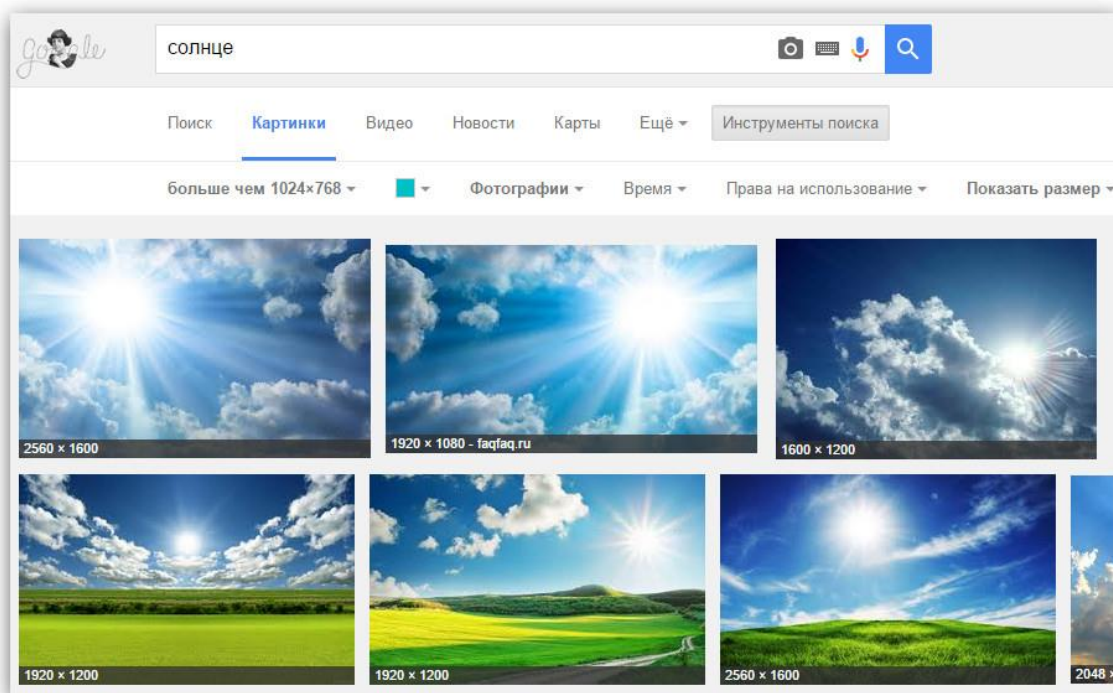


В целом, очень удобный сервис, который позволяет находить действительно качественные изображения для презентаций.

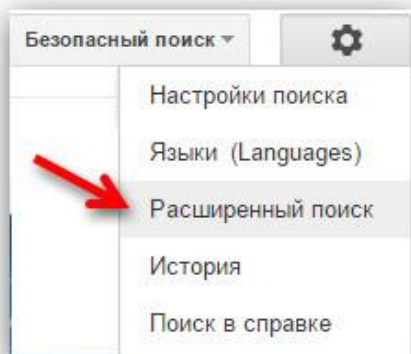
Картинки Google

Сайт: <http://images.google.ru>

Помимо указанных выше (применительно к сервису Яндекс Картинки), у сервиса поиска изображений от компании Google есть возможность указать в настройках возможность поиска изображений с различными правами на использование. Эта настройка хорошо работает с зарубежными сайтами – фотостоками, которые занимаются продажей фотографий.



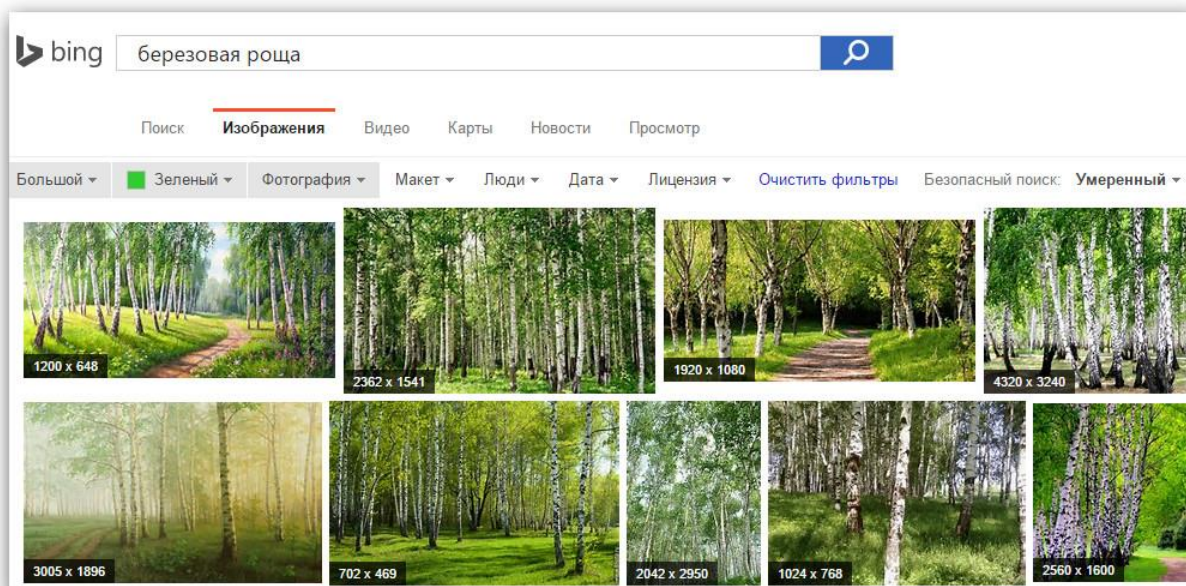
В сервисе Картинки Google доступен режим расширенных настроек фильтрации для поиска изображений. Помимо общих настроек в «Расширенном поиске» есть возможность выбора формата файла изображения (их у Google больше, чем у Яндекса).



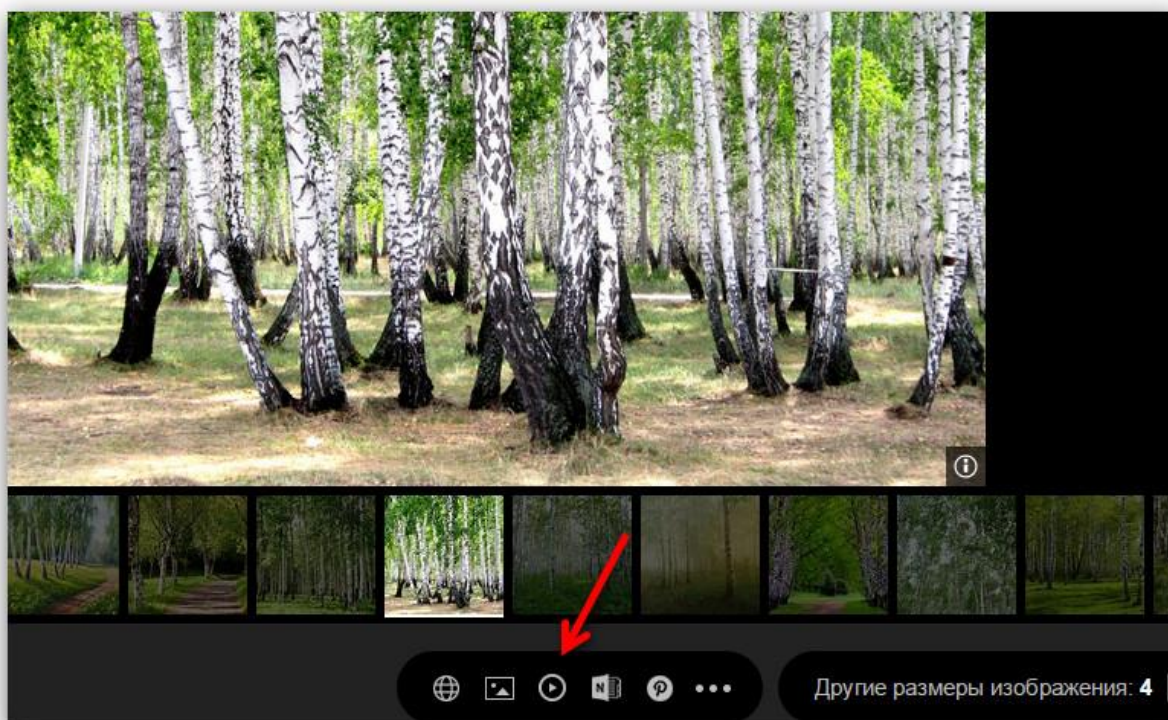
Bing Images

Сайт: <http://www.bing.com/?scope=images>

Настройки фильтрации изображений расположены над результатами поиска.



При нажатии на найденное изображение можно увидеть подобные изображения. Помимо этого, есть возможность удобно просмотра похожих изображений в виде слайдшоу.



Обратите внимание!

Во всех сервисах сначала нужно открыть исходное большое изображение.

После этого нажать правой клавишей мыши и выбрать пункт «Сохранить изображение как».

Веб-сервисы поиска иконок для презентаций

Иконки – это изображения на прозрачном фоне, которые можно использовать при оформлении презентаций в PowerPoint, Keynote или в веб-сервисах по созданию презентаций. Такие изображения сделают презентацию современной и выразительной!

В этом параграфе мы рассмотрим основные (но не единственные) веб-сервисы для поиска качественных иконок для Ваших презентаций.

Большинство таких сервисов являются англоязычными, поэтому поиск необходимо будет осуществлять на английском языке.

Тем, у кого есть трудности с английским языком рекомендуем воспользоваться онлайн-переводчиками от Google или Яндекса (веб-сайты переводчиков: <https://translate.google.ru> и <https://translate.yandex.ru>).



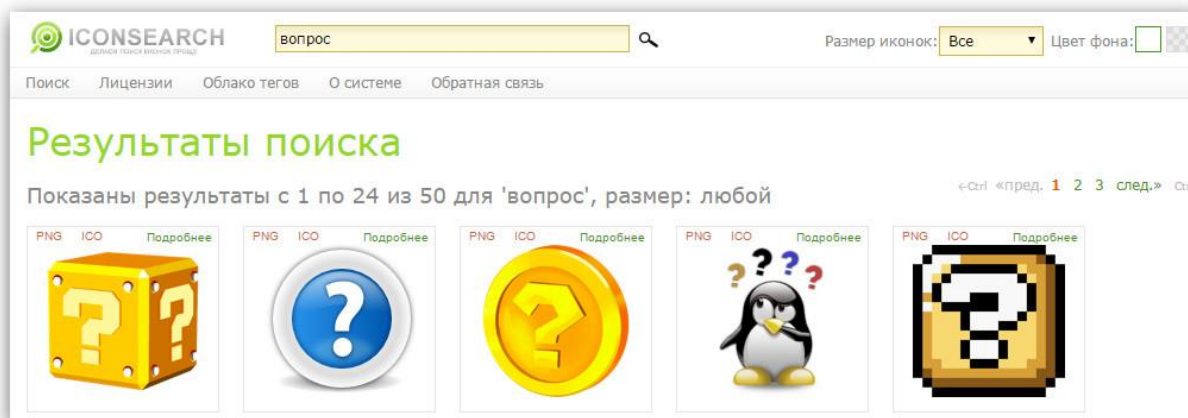
IconSearch.ru

Веб-сайт: <http://www.iconsearch.ru>

Русскоязычный поисковик иконок. На момент подготовки материала общее число иконок в системе составляло 154270 штук.

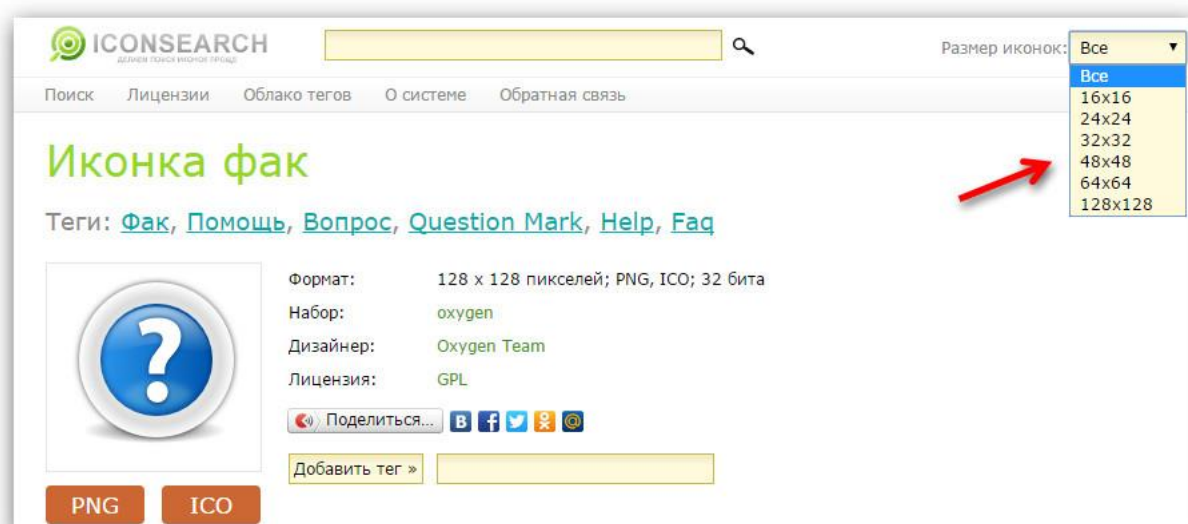
Для поиска конкретной иконки необходимо ввести ключевое слово на русском или английском языке, описывающее иконку, в поисковую строку. Поиск осуществляется по тегам, присвоенным иконкам. Удобным решением является так называемое «Облако тегов» в котором приведены ссылки на страницы с наиболее популярными иконками.

Вот как выглядит страница с результатами поиска:



На странице иконки есть возможность скачать изображение в одном из доступных форматов. Для презентаций рекомендуется использовать формат PNG.

Также Вы можете выбрать нужный размер иконок в верхнем правом углу экрана.



Обратите внимание, на странице конкретной иконки есть возможность выбрать другие иконки из набора – они выполнены одним дизайнером в едином стиле. Это значит, что использование иконок из одного набора делает презентацию стилистически целостной и эффектной!



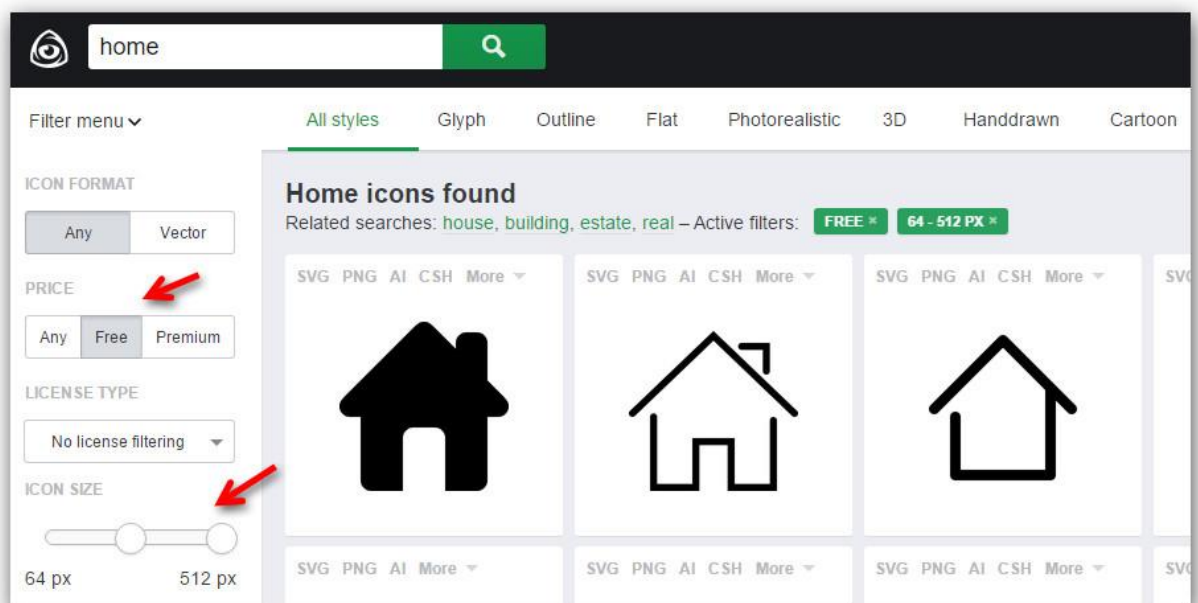
В целом, очень простой и удобный в использовании сервис.

IconFinder

Веб-сайт: <https://www.iconfinder.com>

Англоязычный сайт с обширной коллекцией платных и бесплатных иконок (на сайте более 600 тысяч иконок).

Страница с результатами поиска в этом сервисе выглядит так:

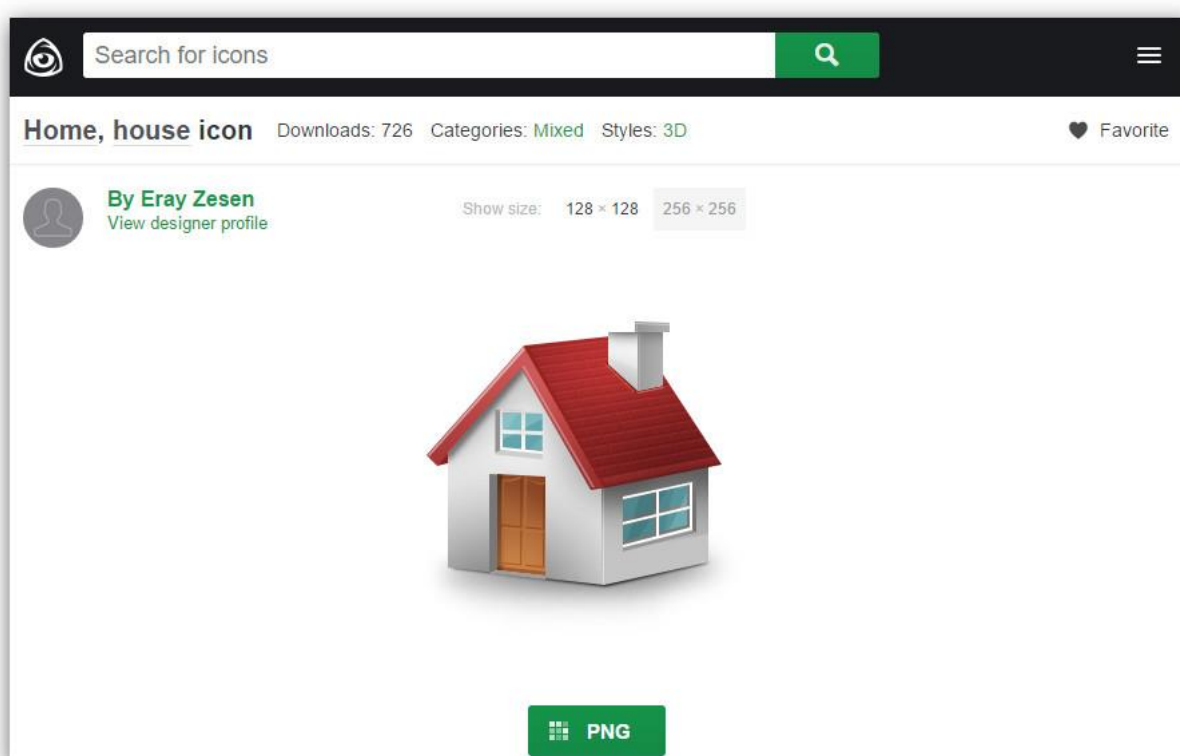


Вверху можно выбрать стиль иконок: 3D, контурные, плоские иконки и другие.

В поле с фильтром слева можно выбрать:

- Вид лицензии. Укажите «FREE» для показа только бесплатных иконок.
- Тип лицензии (например, иконки, которые можно использовать для коммерческих целей).
- Размер иконок. Рекомендуем в презентациях использовать иконки с размером не менее 64 пикселей.

На странице с найденной иконкой можно выбрать формат и размер скачиваемого файла, а также похожие найденной иконки.



IconArchive

Веб-сайт: <http://www.iconarchive.com>

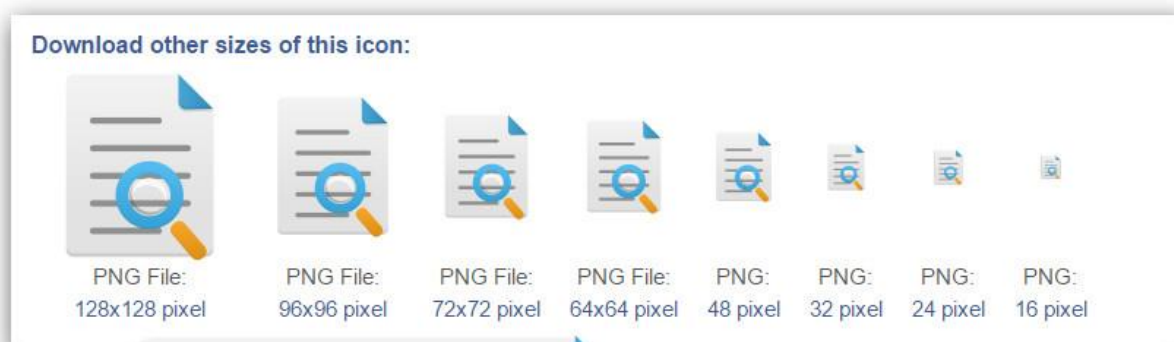
Англоязычный сайт с обширной коллекцией платных и бесплатных иконок.

Удобство этого сервиса заключается в системе группировки иконок. Такая каталогизация позволяет быстро найти нужный комплект иконок.



В верхнем меню есть возможность выбрать нужную группу иконок по определённым критериям: недавно добавленные на сайт иконки, популярные, по размеру или категории.

Если иконка представлена на сайте в разных размерах, то можно выбрать соответствующий файл для скачивания.



Аналогичным образом устроены и другие веб-сервисы поиска иконок: findicons.com, www.iconseeker.com, icons8.com.

Отличия как правило заключаются лишь в размере базы иконок.

Онлайн-сервисы создания и обработки изображений

Компьютерная графика – область деятельности, в которой компьютеры используются как инструмент для синтеза (создания) изображений и обработки визуальной информации, полученной из реального мира. Также компьютерной графикой называют результат такой деятельности.

Одним из видов компьютерной графики является растровая графика (в этом формате хранятся фотографии с цифрового фотоаппарата, отсканированные документы, изображения, загруженные из сети Интернет и т.д.). Растровая графика описывает изображения с использованием цветных точек, называемых пикселями. Растровый рисунок похож на лист клетчатой бумаги, на котором каждая клеточка закрашена определённым цветом, и в результате такой раскраски формируется изображение.

Изображение представляется в виде большого количества точек – чем их больше, тем визуально качественнее изображение и больше размер файла. То есть одна и та же картинка может быть представлена с лучшим или худшим качеством в соответствии с количеством точек на единицу длины – *разрешением* (обычно, точек на дюйм – dpi или пикселей на дюйм – ppi).

Кроме того, качество характеризуется ещё и количеством цветов и оттенков, которые может принимать каждая точка изображения. Чем качественнее изображение, тем больше размер файла.

В растровом виде представимо любое изображение, однако этот способ хранения имеет свои *недостатки*: большой размер файлов при сохранении изображений высокого качества; ограниченные возможности при масштабировании, вращении и других преобразованиях.

Есть у растровой графики и *преимущества*: 1) растровая графика эффективно представляет изображения фотографического качества; 2) растровые рисунки могут быть легко распечатаны на принтерах и передаваться по сети (через социальные сети, форумы и т.д.).

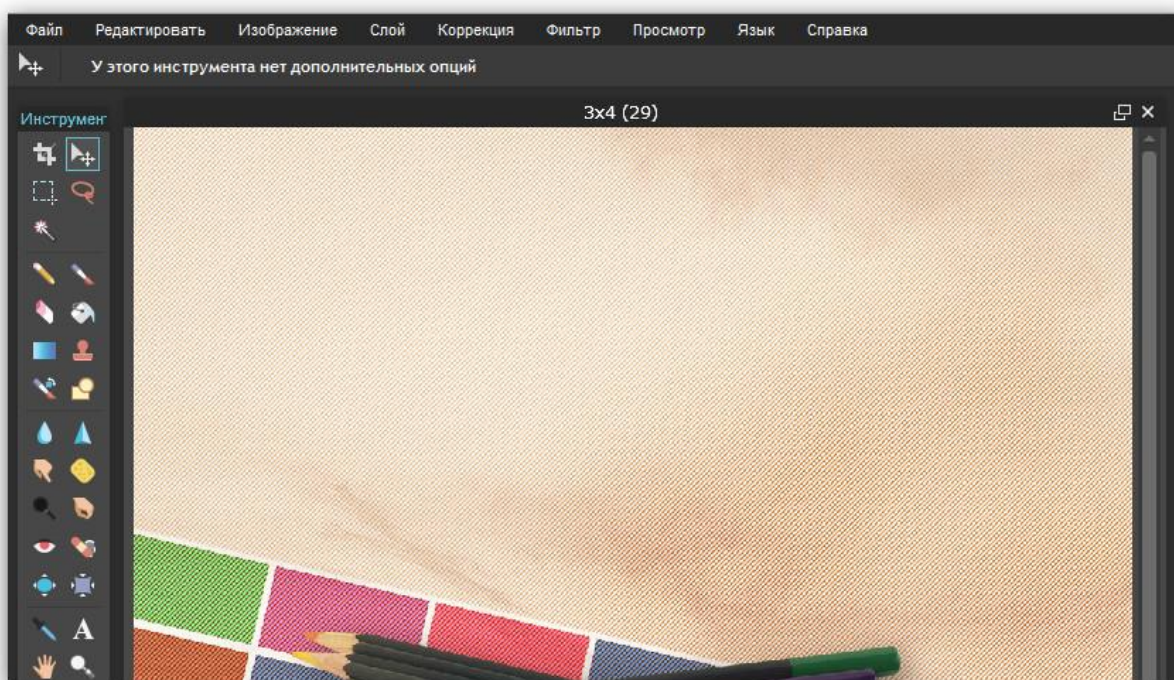
Для обработки фотографий обычно используют редакторы **растровой графики**.

На сегодняшний день существует несколько редакторов растровой графики, с которыми можно работать в режиме онлайн:

- Pixlr (www.pixlr.com/editor);
- Sumo Paint (<http://www.sumopaint.com/home/#app>);

- PicMonkey (www.picmonkey.com) – отличается удобным и простым интерфейсом. Помимо стандартного набора инструментов по редактированию фотографий, содержит набор типовых изображений (стрелок, баннеров, рамок, геометрических фигур, векторного клипарта и т. д.) для создания коллажей, но многие функции доступны только в коммерческом режиме.

Рассмотрим подробнее **онлайн-редактор Pixlr** (www.pixlr.com/editor). В целом, это бесплатный аналог программы Adobe Photoshop.



Pixlr имеет большой набор функций и интерфейс, полностью переведённый на русский язык. При запуске графического редактора открывается диалоговое окно, в котором надо осуществить выбор одно из следующих пунктов:

1. Создание нового рисунка.
2. Загрузка изображения с компьютера.
3. Открыть URL изображения (здесь указывается ссылка на изображения, чтобы загрузить его из сети Интернет).
4. Открыть изображение из библиотеки (в этом пункте можно выбрать изображение, которое ранее редактировалось и было сохранено на сайте; для выбора опции необходима регистрация).

Графический файл открывается в небольшом окне. Для удобства необходимо развернуть его. Прокручивая колесико мыши, можно увеличить и

уменьшить картинку. Также можно включить полноэкранный режим, нажав в меню «Просмотр» на кнопку «Полноэкранный режим».

Рассмотрим, какими методами можно решить в Pixelr ряд стандартных задач по обработке изображений.

Изменение размера и пропорций изображения. При подготовке ЭУМ часто требуется изменить размер или пропорции изображения. Для этого можно воспользоваться инструментом «Обрезка». При его выборе на панели свойств появляются настройки, с помощью которых можно задать тип обрезки: «Соотношение сторон», «Выходной размер» или «Без ограничений». При использовании рамки отображается сетка (3×3), которая помогает кадрировать изображение с учётом композиционного правила третей. Альтернативный путь решения этой задачи – изменение размера изображения и холста во вкладке «Изображение».

Работа с текстом. Для того чтобы добавить текст на изображение, необходимо выбрать соответствующую кнопку в панели инструментов, после чего указать область размещения на макете и в появившемся окне вписать свой текст. Можно выбрать нужный шрифт, стиль и размер. Для перемещения надо нажать на текст левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, перетащить текст, затем нажать на кнопку «Да» в диалоговом окне.

Коррекция тона и цвета изображения. При подготовке ЭУМ нередко подбираются изображения, разные по яркости, контрастности и цвету. Чтобы в макете они не выглядели разнородно, их необходимо обработать. Во вкладке «Коррекция» для этого есть целая группа инструментов: «Яркость / Контрастность», «Цветовой тон / Насыщенность», «Color balance», «Уровни», «Кривые», «Автоматические уровни», «Экспозиция». Здесь же имеется набор инструментов стилизованной цветокоррекции:

- «Color vibrance» добавляет эффект старения.
- «Инверсия» дает эффект негатива.
- «Сепия» применяется для тонирования фотографий в коричневый цвет.
- Соляризация. Фотографический эффект присутствия на изображении одновременно и позитивного и негативного изображения.
- Обесцвечивание.
- Старая фотография.
- Кросс-процесс. Благодаря этому эффекту можно сделать изображение ярче и насыщеннее.
- Постеризация. Превращает изображение в постер с заданным количеством цветов.

- Поиск цвета. Эта функция позволяет просто и быстро подставлять различные цвета в изображение.

Работа со слоями. Сложный макет может состоять из множества изображений и текстов. Управлять материалом, как и в программе Adobe Photoshop, позволяет окно «Слои». В Pixlr несколько меньше возможностей, в частности, нет корректирующих слоёв и группировки, но основные функции здесь представлены: создание новых слоёв, их перемещение и объединение, прозрачность, основные режимы наложения, а также маски и стили.

Маски позволяют скрыть определённые части изображений. Так, если требуется отделить объект от фона, рекомендуется работать с маской слоя, скрывая фон и оставляя объект видимым. Если случайно часть объекта окажется под маской, её можно будет восстановить в любой момент.

Стили слоя добавляют тени, освещённость и выдавливание, помогают имитировать объем. Эти функции можно использовать для создания кнопок или текстовых эффектов.

Фильтры. При обработке фотографий иногда требуется размыть изображение или увеличить его резкость, а также уменьшить шум. Во вкладке «Фильтр» есть набор соответствующих инструментов. В этой же вкладке содержится достаточно большой набор фильтров для создания разнообразных декоративных эффектов.

Таким образом, Pixlr является несложным и доступным графическим редактором, позволяющим решать все типовые задачи по обработке фотографий и созданию графических макетов.

Веб-сервис Sumo Paint (<http://www.sumopaint.com/home/#app>) во многом похож на предыдущий. Сервис имеет русскую локализацию.



Инфографика. Обзор онлайн-сервисов

Инфографика – это графический способ подачи информации, данных и знаний, целью которого является быстро и чётко преподнести сложную информацию.

Работать с инфографикой можно как с помощью программ, установленных на компьютер, так и приложений для мобильных устройств. Очевидным недостатком использования таких программ является «привязанность» к конкретному рабочему месту и необходимость обновления программы. В связи с этим ниже мы рассмотрим основные (но не единственные) веб-сервисы для создания инфографики⁴.

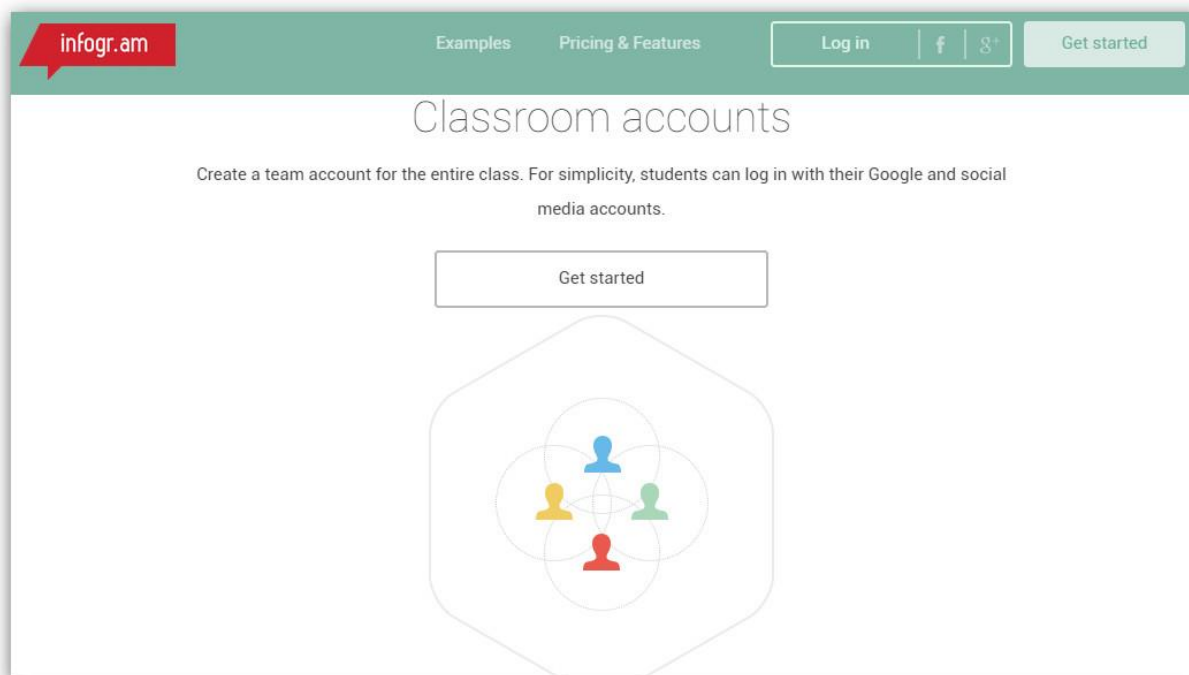
Сайт Piktochart (<http://piktochart.com>) содержит несколько бесплатных и более ста платных настраиваемых тем для создания инфографики.



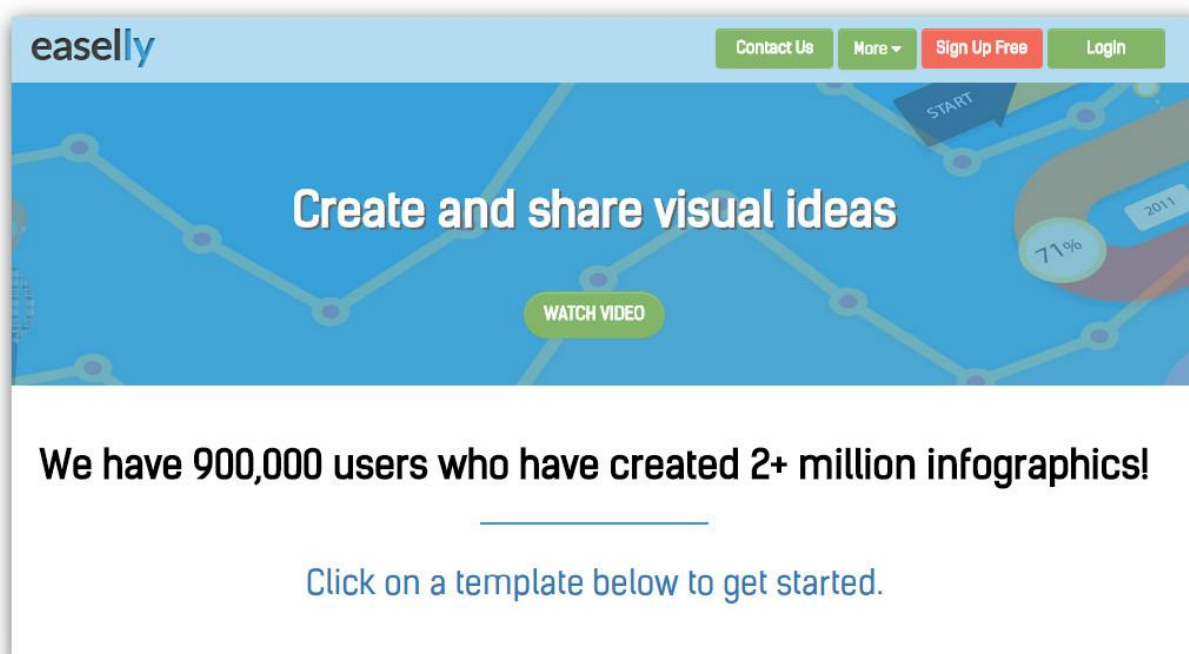
Ресурс Infogr.am (<http://infogr.am>) позволяет создавать интерактивную инфо-графику. Его инструментарий позволяет убедительно визуализировать процессы, сопоставлять данные в динамике. При публикации пользователь получает код для размещения инфографики на сайте или в социальных сетях.

⁴ Данный материал подготовлен на основе совместной статьи с кандидатом филологических наук Вероникой Юлдашевной Грушевской.

У сервиса есть платные и бесплатные возможности. Для образовательных учреждений предложены отдельные условия использования веб-сервиса.



Рассмотрим подробнее веб-сервис www.easel.ly, который предназначен для пользователей, не имеющих опыта в создании инфографики, но столкнувшихся с необходимостью создания проектов такого рода. Этот ресурс мы рассмотрим подробнее.



Набор шаблонов. Пользователь может взять за основу один из готовых шаблонов с выстроенной композицией и логической структурой и ввести нужные ему данные. Хотя набор тем невелик, в нем есть примеры карт, графиков, иерархий, последовательностей, диаграмм. Все готовые шаблоны имеют продуманную цветовую и шрифтовую схему и компоновку, выполненную в соответствии с принципами лаконичности, структурности, автономности, акцента на основных смысловых элементах, и являются хорошими примерами уже решенных дизайнерских задач.

Набор объектов. Многие редакторы содержат собственную коллекцию клипарта. На easel.ly также представлен набор масштабируемых векторных изображений. Это изображения легко читающиеся и узнаваемые, достаточно условные и схематичные, а значит, отвечающие принципам лаконичности, обобщения и унификации. Все изображения выполнены в едином стиле, что обеспечивает стилистическую целостность работы. Цвет изображений можно менять в соответствии с цветовой схемой проекта. Изображения разбиты на несколько категорий: «Люди», «Значки», «Животные», «Баннеры», «Питание», «Карты», «Ориентиры», «Музыка», «Транспорт».

Наборы форм и фонов. Даже если в шаблонах нет образца нужной тематики и структуры, можно разработать макет самостоятельно. Редактор easel.ly содержит набор форм и фонов, с помощью которых несложно разработать собственную инфографику. В наборе форм имеются блоки и стрелки различных типов, контуры которых в соответствии с общей стилистикой, предлагаемой ресурсом, достаточно просты и лаконичны. Хорошая коллекция фонов позволяет использовать разные цветовые схемы.

Инструмент «Текст» содержит три готовых стиля (заголовков и основного текста), которые при желании могут редактироваться пользователем.

Последняя кнопка в инструментальном блоке – «upload», при выборе которой можно импортировать графические файлы со своего компьютера.

Easel.ly является скорее конструктором инфографики, чем графическим редактором. Здесь нет инструментов редактирования изображений, преимущество данного ресурса – практически универсальный набор прекрасно подобранных элементов. Такая, казалось бы, ограничивающая концепция на практике освобождает пользователя от необходимости разработки стиля и предотвращает многие распространённые ошибки непрофессиональных дизайнеров.

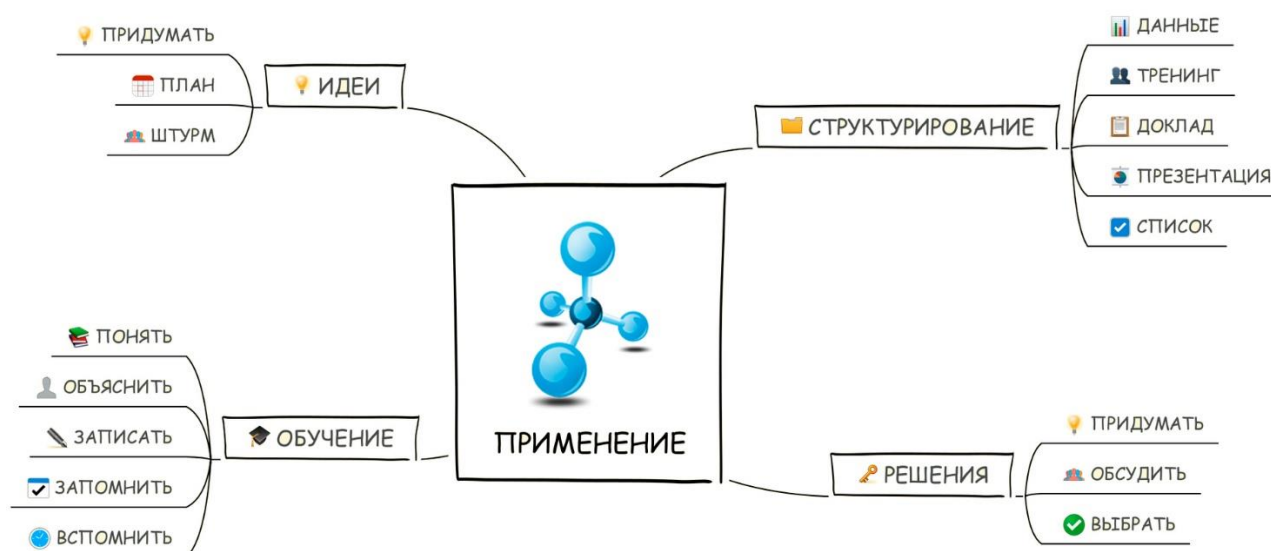
Интеллект-карты для работы с презентациями

Знаете ли Вы, что можно проектировать и защищать презентации с помощью интеллект-карт? Попробуйте и Ваши презентации станут более продуманными и структурированными!

Что такое интеллект-карта?

Интеллект-карта (от англ. «Mind Map»; в русском языке встречаются следующие варианты перевода: диаграмма связей, карта мыслей, ассоциативная карта, ментальная карта или) – это особый способ представления любых процессов в графической, творческой форме. С их помощью человек лучше концентрируется на сути вопроса, что помогает ему быстрее и с большей эффективностью добиться поставленной цели.

Интеллект-карта реализуется в виде древовидной схемы, на которой изображены термины, идеи, задачи, связанные *ветвями*, отходящими от центрального понятия или идеи.



Впервые, понятие интеллектуальной карты ввёл психолог Тони Бьюзен. Им написано 82 книги, посвящённые данному вопросу, а самой популярной из них стала книга «Научи себя думать» – она занимает своё почётное место в списке 1000 великих книг тысячелетия.

Для начала, рассмотрим функции интеллект-карт:

1. Они помогут найти правильное решение.
2. Способствуют более быстрому запоминанию информации.
3. Обладают большей силой убеждения публики чем обычный текст.
4. Показывают все достоинства и недостатки рассматриваемого явления.
5. Благодаря ярким цветам, использованным в интеллект-картах, у человека активизируется ассоциативное мышление и интуиция.

Судя по вышеописанным функциям, интеллект-карты полезны во всех сферах деятельности человека. На сегодняшний день ими активно пользуются преподаватели, ученые, предприниматели, творческие личности. Помимо этого, интеллект-карты могут помочь распланировать свою личную жизнь, представить в графической форме свои планы на будущее, увидеть наиболее приоритетное.

Техника составления интеллект-карт

Для составления грамотной карты памяти необходимо следовать некоторым **правилам**.

- Начинайте карту с центрального образа, он должен быть большим, ярким и колоритным. Использование графических элементов также обязательно, ведь мозгу намного легче воспринимать рисунки чем написанный текст, в котором содержится много излишней информации.
- При создании карты, придавайте больше значения творчеству – экспериментируйте со шрифтом, с цветами, придавайте вашим образам объем и фактуру, делайте всё что приходит на ум.
- Ассоциация играет важную роль в понимании подобных карт. Для её улучшения пользуйтесь различными знаками, например, стрелками, чтобы показать взаимосвязь между объектами карты.
- Можете попробовать зашифровать содержимое карты, таким образом вы приблизите её к своему индивидуальному пониманию.

Для того чтобы облегчить восприятия вашей интеллектуальной карты постарайтесь:

1. Не нагромождать надписи друг на друга, добавлять отступы между ними.
2. Пишите в основном в горизонтальном положении.
3. Не используйте много надписей, не больше двух на одну линию. Используйте ключевые слова.
4. Выделяйте более важные линии карты с помощью цвета и их толщины.
5. Старайтесь придать ясность вашим рисункам, особенно если вы собираетесь показать карту коллегам.
6. Выделяйте блоки содержащие важную информацию.

Обратите внимание, интеллект-карты помогают не только привести в порядок некие данные, но и стимулировать процесс мышления и поиска решений.

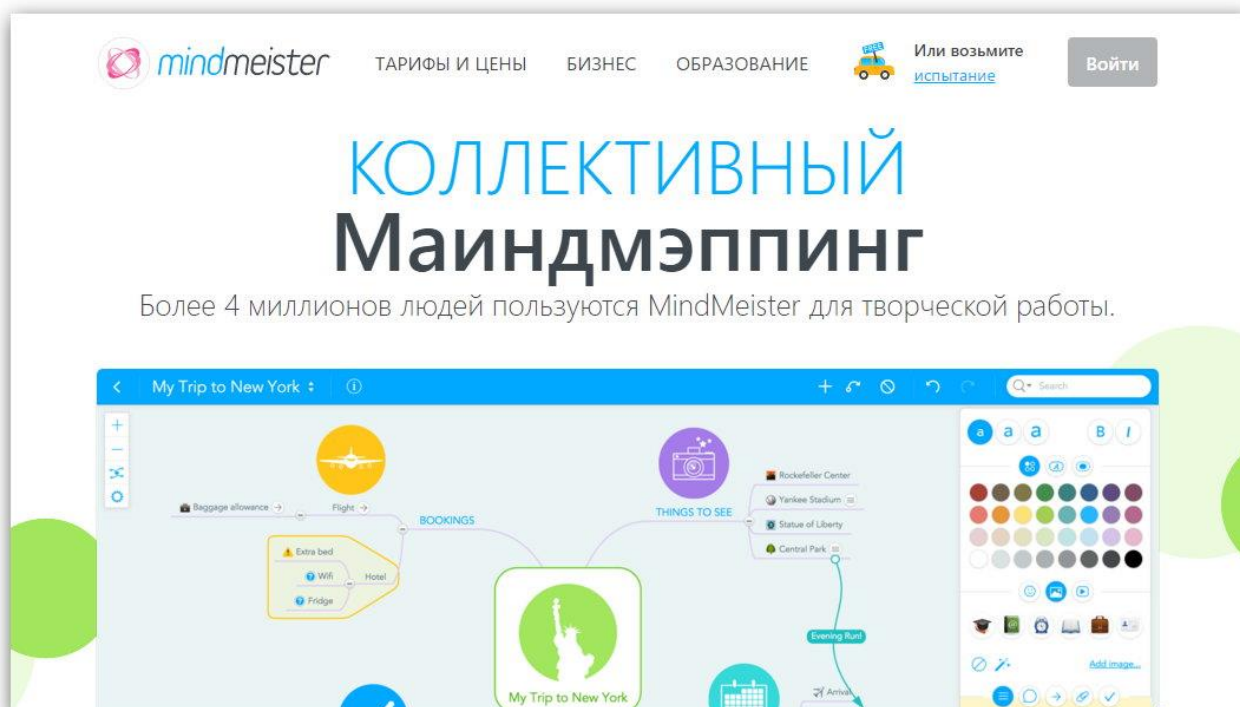
Помимо самостоятельного составления ментальных карт, сегодня существует масса программ и приложений для их создания на различных платформах. Далее мы рассмотрим некоторые из таких сервисов.

Создание интеллект-карт онлайн

Сделаем небольшой обзор бесплатных и условно-бесплатных сервисов по созданию интеллект-карт.

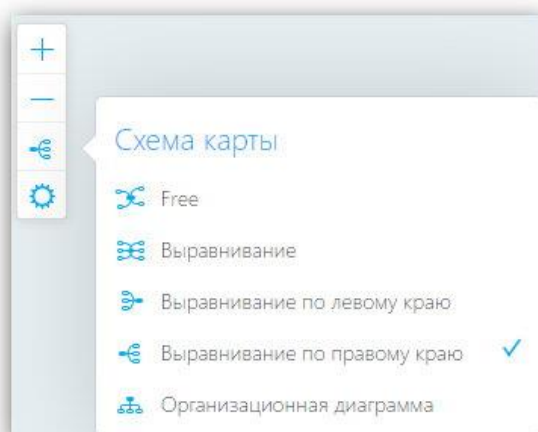
MindMeister – современный и функциональный (особенно при переходе на платный тариф) веб-сервис по созданию интеллект-карт онлайн.

Веб-сайт сервиса: <https://www.mindmeister.com/ru>

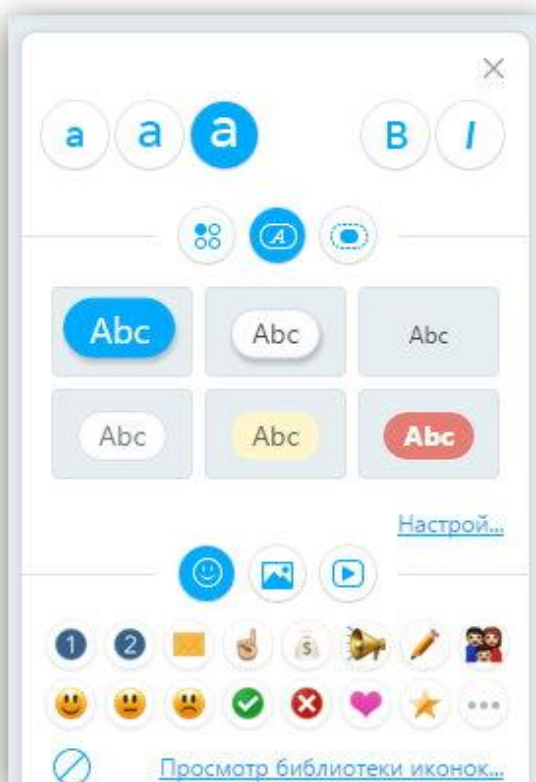


Интерфейс онлайн-сервиса MindMeister переведён на русский язык, что позволяет легко изучить его основные возможности и преимущества, среди которых:

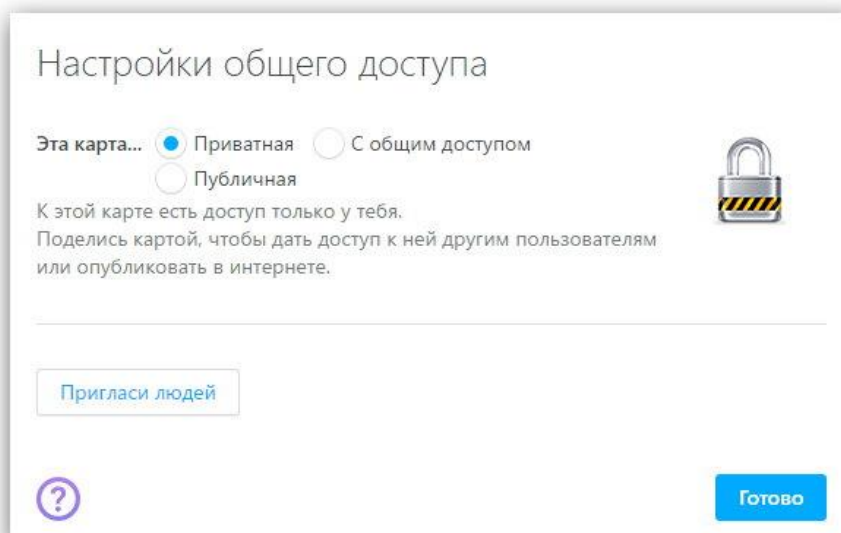
- Возможность представить карту в удобном для восприятия виде.



- Наличие большого количества готовых визуальных элементов для оформления ментальных карт (стрелки, иконки, смайлы и т.п.).

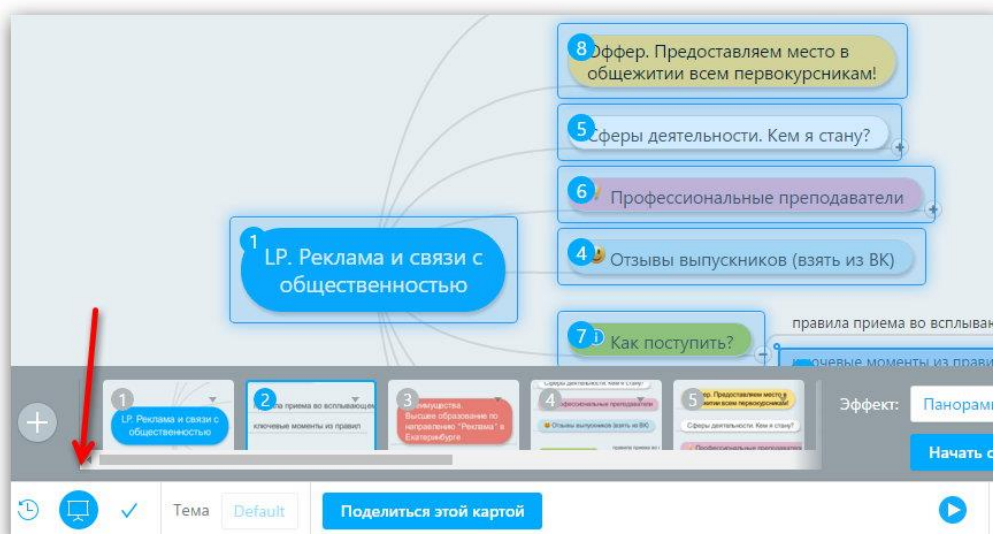


- Возможность совместной работы над интеллект-картами.

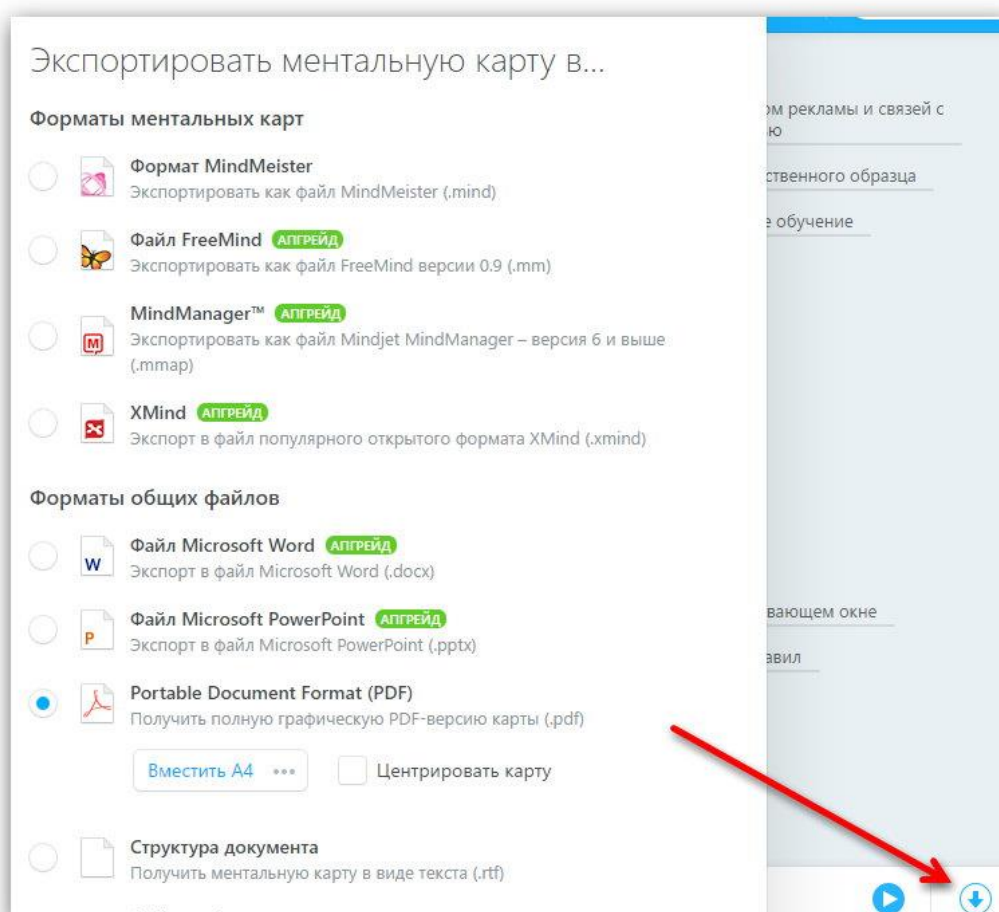


- **Создание презентации из интеллект-карты!** Это очень интересная возможность сервиса MindMeister. При этом, реализованная достаточно просто:
 - 1) отмечаете на созданной карте места – они станут слайдами;
 - 2) расставляете порядок демонстрации,

- 3) выбираете эффекты анимации,
- 4) запускаете демонстрацию карты-презентации.



- Также предусмотрены различные варианты сохранения карты на компьютер.



Помимо указанных выше, есть ещё одна важная функция – работа с сервисом с различных устройств, в том числе, телефонов и планшетов.

Веб-сервис Bubbl.us – это удобное бесплатное решение по созданию ментальных карт в режиме онлайн с их последующей загрузкой на компьютер.

Веб-сайт сервиса – www.bubbl.us



Создание графических схем является эффективным решением для систематизации изучаемого материала. Любые самые сложные явления можно разделить на составляющие и показать взаимосвязь элементов любой системы с помощью линий, модулей, размещения в пространстве и выделения.

Рассмотрим алгоритм работы с сервисом Bubbl.us.

1. Для удобства разверните редактор схем на весь экран.
2. Нажмите на кнопку «Start Brainstorming».
3. Панель инструментов редактора включает следующие команды:
 - a. Zoom – увеличение/уменьшение масштаба рабочей области приложения.
 - b. Undo – отмена последнего действия.
 - c. Copy – копировать (необходимо зарегистрироваться).
 - d. Paste – вставить.
 - e. Print – распечатать схему на принтере.
 - f. Export – скачать созданную схему на свой компьютер.
 - g. Import – загрузить схему (необходимо зарегистрироваться).
4. Рабочая область. Нажатие на элемент-блок позволяет написать в нем свой текст. Размеры блока автоматически увеличиваются или

уменьшаются в зависимости от объёма содержимого. Наведение на блок активирует дополнительное меню, которое позволяет:

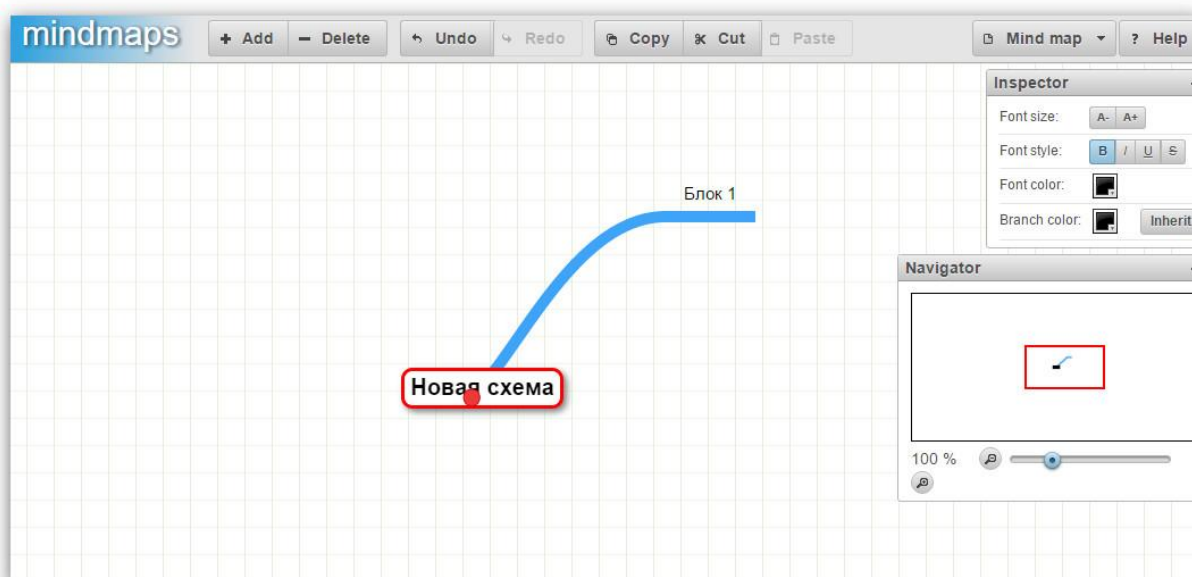
- a. изменить цвет блока (color);
- b. уменьшить или увеличить размер шрифта (size);
- c. протянуть стрелку от одного блока к другому (connect);
- d. удалить блок (delete).

- 5. Для создания блока одного уровня нажмите на пиктограмму справа от блока или клавишу «Tab» на клавиатуре.
- 6. Для создания подэлемента нажмите на пиктограмму снизу от блока или сочетание клавиш «Control» + «Enter».
- 7. Сохранение схемы на компьютер. Нажмите на кнопку «Export» панели управления, затем – «Разрешить». При выборе формата «JPG Image» – схема сохраняется с белым фоном, формата «PNG Image» – с прозрачным фоном. Нажмите кнопку «Export».

Ещё один бесплатный сервис по созданию интеллект-карт **MindMaps**

Веб-сайт: <http://drichard.org/mindmaps/#>

Во многом повторяет функционал предыдущего веб-сервиса. Есть возможность сохранения карт на компьютер.



Помимо приведённых выше онлайн-сервисов существует большое количество программ для компьютеров, приложений для планшетов и телефонов, которые позволяют создавать интеллект карты.

Выбор конкретного сервиса или программы зависит от назначения создаваемых карт, а также устройств с которых планируется осуществлять работу с интеллект-картами.

Глава 4. Практика или не тернистый путь мастера

Пояснительная записка

Для более качественного освоения в части разработки учебных презентаций мы разработали несколько лабораторных работ. Выполняя эти работы, Вы получите практические умения и навыки самостоятельного выполнения учебных заданий с помощью компьютера и сделаете соответствующие выводы по их результатам, что поспособствует лучшему усвоению и закреплению пройденного теоретического материала.

С учётом имеющихся научных рекомендаций и практического опыта педагогов-практиков в большинство лабораторных работ включены:

а) **теоретические сведения**, содержащие краткую информацию об изучаемом программном продукте и основных понятиях темы;

б) **задания-алгоритмы**, направленные на знакомство с конкретными программами (Adobe Photoshop, Киностудия и др.) или углубление знаний по ним, представляют собой пошаговую инструкцию, следуя которой, можно освоить возможности конкретной программы;

в) **творческие задания**, предполагающие использование опыта, полученного при выполнении задания-алгоритма, но требующие нестандартных решений;

г) **вопросы для самоконтроля**, ответы на которые можно получить в ходе выполнения лабораторной работы.

Тексты лабораторных работ представлены в форме обращения и сопровождаются пояснительными иллюстрациями.

Важным условием развития информационной компетентности является последовательное выполнение всех лабораторных работ, так как в каждой последующей работе в творческой части «заложены» элементы предыдущих лабораторных работ, что позволяет актуализировать ранее приобретённые знания и использовать их в новой учебной ситуации на более высоком теоретическом и практическом уровнях.

Успехов!

Лабораторная работа №1. Создание учебных презентаций в PowerPoint

Ключевые понятия: «Анимация», «Презентация», «Слайд», «Управляющие кнопки», «Шаблон презентации».

Цель работы: научиться создавать презентации в программе Microsoft Office PowerPoint.

Задачи:

- познакомиться с особенностями программы PowerPoint 2016;
- изучить пользовательский интерфейс PowerPoint;
- разработать мультимедийную презентацию.

Теоретические сведения

Microsoft Office PowerPoint – это программа для создания и демонстрации линейных и мультимедийных презентаций, являющаяся частью офисного пакета Microsoft Office. Программа доступна для операционных систем Microsoft Windows и Apple Mac OS.

Основные возможности PowerPoint: создание профессиональных презентаций любого назначения (деловые, научные, учебные и др.), разработка слайдов для показа на экране проектора, создание слайдов для последующей печати и др.

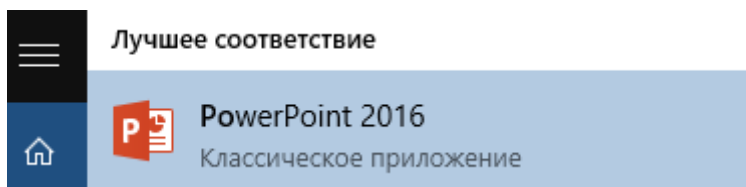
Достоинством программы PowerPoint 2016 является использование в её интерфейсе ленты и вкладок команд, оформленных в едином стиле с другими программами пакета Microsoft Office, используемыми пользователями в своей работе.

Презентацию можно создавать следующими способами:

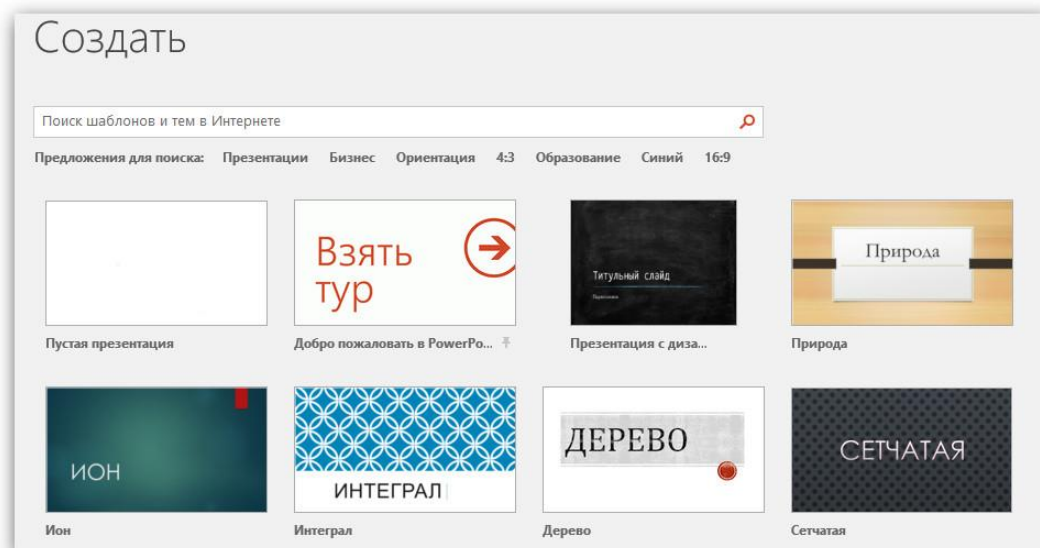
1. Создание презентации на основе пустых макетов слайдов;
2. Разработка презентации на основе готовых шаблонов;
3. Создание презентации на основе других готовых презентаций.

Задание 1. Подготовить презентацию по предложенному алгоритму

1. Запустите редактор презентаций Microsoft PowerPoint.
Если программа установлена на компьютере, то её легко найти через поиск Windows или в меню «Пуск».



2. Создайте презентацию на основе стандартного шаблона (можно попробовать найти другие шаблоны, воспользовавшись строкой поиска).

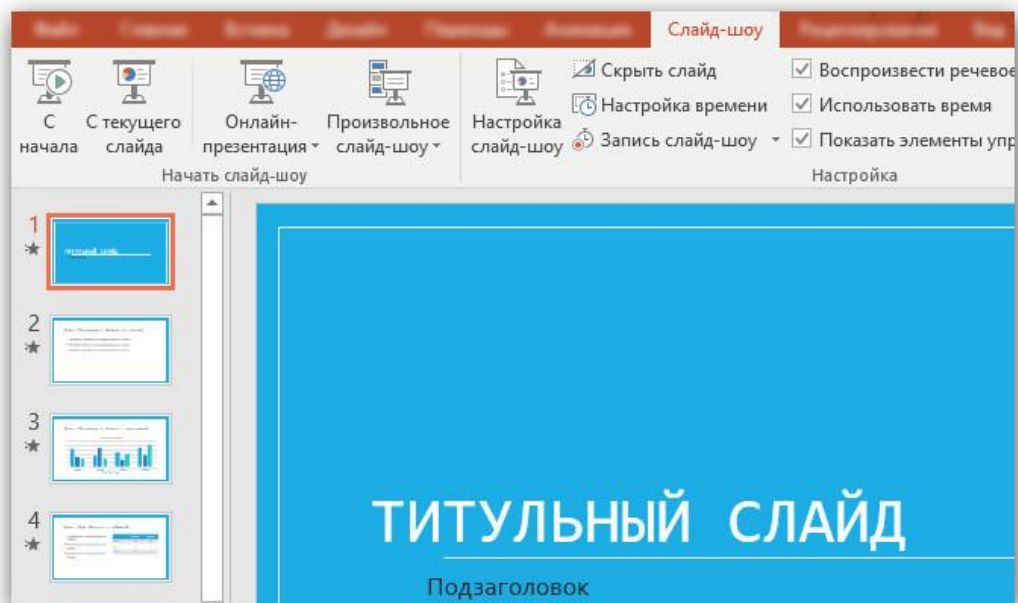


3. Заполните первый слайд. Укажите название презентации и Ваши ФИО.
4. Измените содержание второго слайда (заголовок слайда, пункты).
5. С помощью группы меню «Слайд-шоу» (в предыдущих версиях программы PowerPoint этот пункт назывался «Показ слайдов»), изучите возможности демонстрации слайдов (с начала, с текущего слайда и др.).

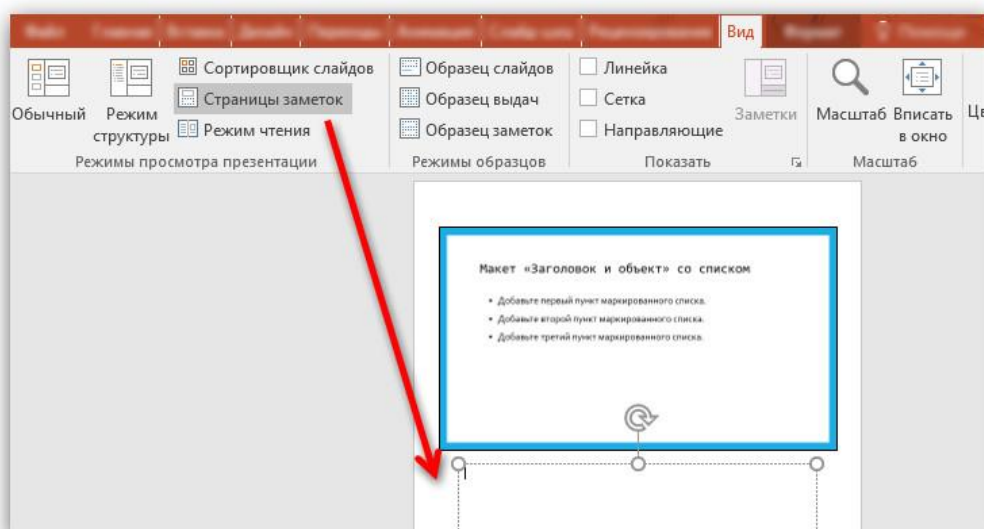
Переход между слайдами осуществляется с помощью щелчка мыши. Завершить демонстрацию можно клавишей ESC.

Начать демонстрацию слайдов можно с помощью клавиш клавиатуры:

- а) F5 – показ презентации с начала,
- б) SHIFT + F5 – показ с текущего слайда (удобно, если Вы во время показа конкретного слайда решили вернуться к редактору слайдов, а после этого необходимо возобновить показ).

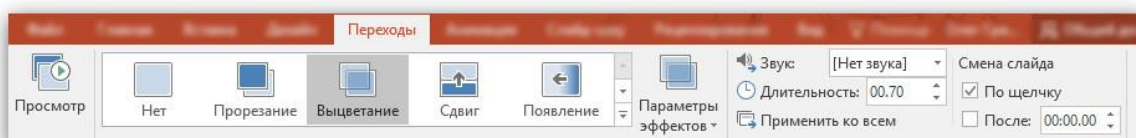


6. С помощью вкладки «Вид» изучите режимы «Страницы заметок», «Сортировщик слайдов». Добавьте заметку для второго слайда (например, укажите данные об авторе презентации).



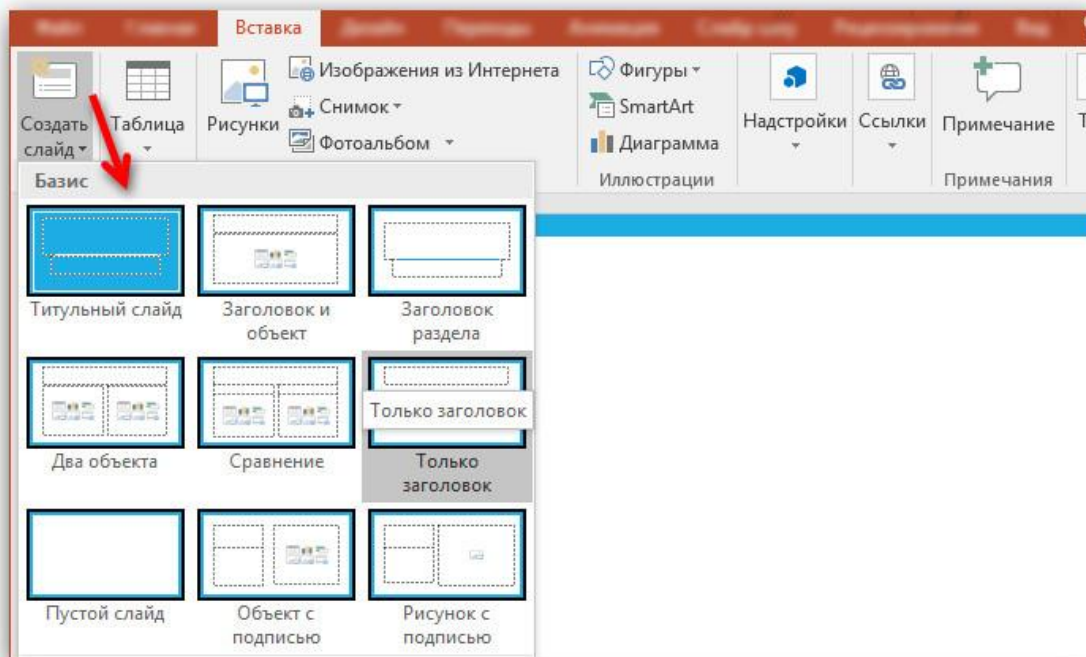
Вернитесь к обычному просмотру слайдов.

7. Измените анимированные переходы между слайдами (вкладка «Переходы»). Смена слайдов должна осуществляться «По щелчку».

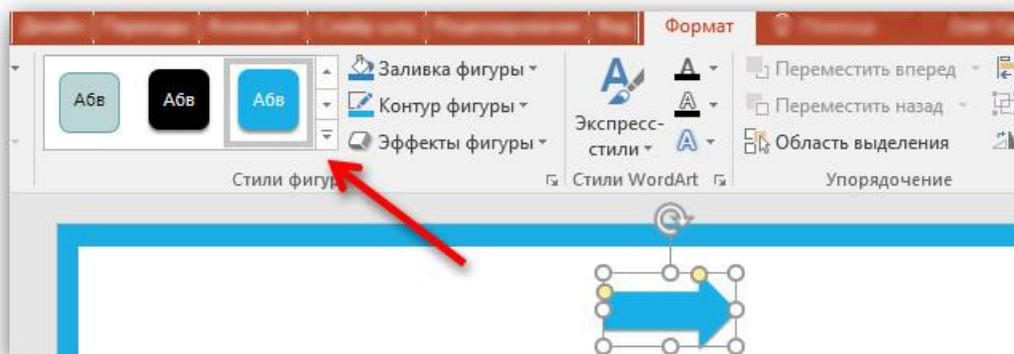


8. С помощью кнопки «Создать слайд» (вкладка «Вставка») добавьте еще несколько слайдов, чтобы их общее количество стало равным

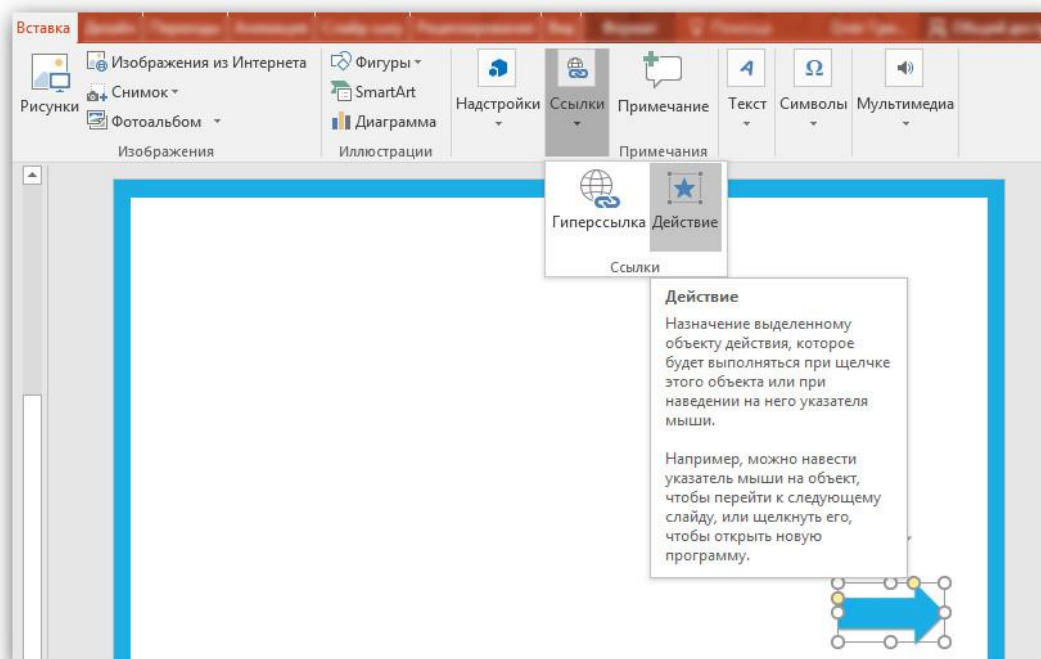
15.



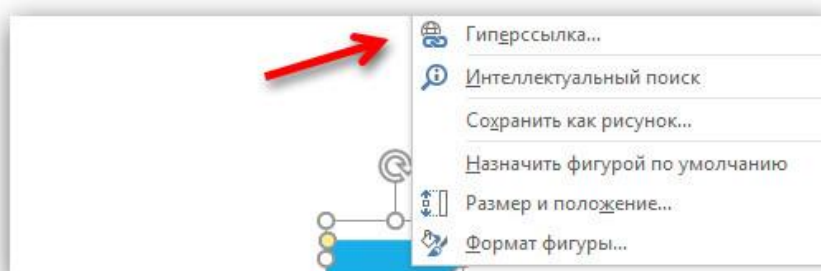
9. Заполните слайды графической и текстовой информацией: поместите рисунки, диаграммы, объекты SmartArt.
10. Поместите на второй слайд две навигационные фигуры: стрелка вправо и стрелка влево.
11. Оформите стрелки с помощью меню «Формат».



12. Назначьте стрелке вправо команду «Перейти на следующий слайд» (вкладка «Вставка», далее Ссылки – Действия – Перейти на следующий слайд), а стрелке влево – «Перейти на предыдущий слайд».



Также можно добавить к кнопкам, текстам и другим элементам презентации переходы на другие слайды, веб-сайты с помощью меню «Гиперссылка».



13. Дублируйте эти кнопки на другие слайды (это можно сделать, используя команды контекстного меню «Копировать» и «Вставить»).
14. Запустите слайды в режиме демонстрации. Проверьте работу навигационных кнопок.

Задание 2. Разработать презентацию на свободную тему

Требования к оформлению презентации:

1. В презентации должны присутствовать анимированные переходы между слайдами.
2. В презентации должно быть оглавление с гиперссылками на разделы.

3. С каждого из слайдов должна быть возможность возврата на слайд с оглавлением.
4. Для перемещения по слайдам необходимо использовать навигационные кнопки.
5. В презентации должно быть не менее 10 слайдов.
6. На слайдах необходимо использовать рисунки, диаграммы, объекты SmartArt, уместные в контексте выбранной темы.

Вопросы для самоконтроля

1. Укажите основные преимущества и недостатки презентаций, созданных в PowerPoint.
2. Какие возможности для оформления слайдов заложены в программу?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные способы подготовки и демонстрации слайдов.

Лабораторная работа №2. Применение графических эффектов Adobe Photoshop при разработке презентаций

Ключевые понятия: «Графический редактор», «Коммерческое программное обеспечение», «Линейный способ представления информации», «Разрешение», «Компьютерная графика».

Цель работы: научиться использовать возможности графического редактора Adobe Photoshop при подготовке учебных презентаций.

Задачи:

- познакомиться с особенностями растровой графики;
- изучить основные приёмы работы с изображениями;
- разработать презентацию, применяя к иллюстрациям графические эффекты Adobe Photoshop.

Теоретические сведения

Для работы с компьютерной графикой используется *графический редактор*, то есть программа, позволяющая создавать и редактировать изображения на экране компьютера: рисовать линии, раскрашивать области экрана, создавать надписи различными шрифтами и обрабатывать изображения.

Графический редактор Adobe Photoshop является коммерческим программным продуктом (созданным коммерческой организацией с целью получения прибыли) и позволяет обрабатывать изображения с растровой графикой. Помимо Adobe Photoshop, с растровой графикой можно работать в коммерческом Corel Photo-PAINT и бесплатном программном продукте GIMP.

В данной лабораторной работе Вы познакомитесь с основными приёмами обработки изображений, которые можно использовать при подготовке иллюстраций для учебных презентаций на различные темы.

Наиболее часто применяются следующие приёмы:

- **«Эффект закруглённых краёв»** позволяет показать изображение в более «мягком представлении», что, по мнению ведущей дизайнерской школы, работающей в стиле Web 2.0, акцентирует внимание на содержании информации, а не её форме. Использование этого эффекта в мультимедийных презентациях делает их более выразительными и комфортными с точки зрения юзабилити (взаимодействия с пользователем).

- **«Эффект размытого текста»** часто используется для выделения основной мысли текста или придания дополнительной стилизации изображениям.
- **Эффект «Цветное на сером»** позволяет выделять какие-либо предметы или объекты на иллюстрациях при помощи цвета. Использование этого эффекта в учебных презентациях позволяет сосредоточить внимание обучаемых на главных объектах, изображённых на иллюстрациях.

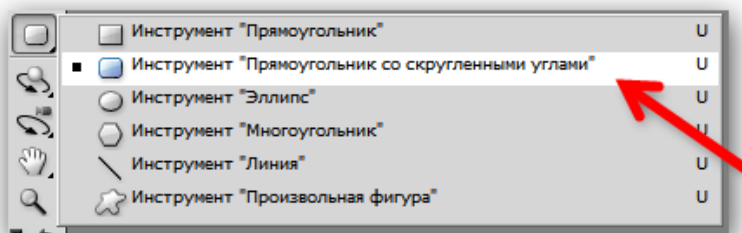
Рекомендуется соблюдать предложенную последовательность выполнения заданий.

Задание 1. Создание эффекта закруглённых краёв у изображения

1. Откройте исходный файл в Adobe Photoshop (**Амфора.jpg**)



2. Для создания закруглённых краёв используйте инструмент *«Прямоугольник со скруглёнными углами»*:

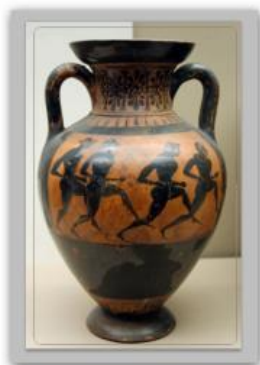


3. В самом верху, в панели под меню, установите следующие параметры: активируйте инструменты *«Контуры»*, *«Прямоугольник со скруглёнными углами»*, *«Добавить к области контура»* и установите радиус равный 20 пикселям.



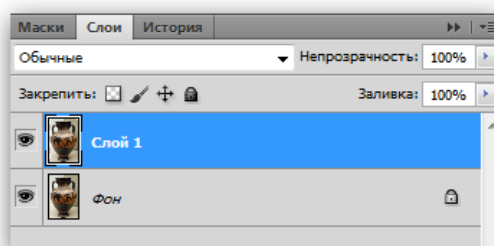
Если хотите сделать более округлые края, просто увеличьте радиус (*«Радиус»*).

4. Теперь создайте прямоугольник. Если хотите, чтобы получился квадрат, нужно удерживать клавишу Shift до получения желаемого результата.



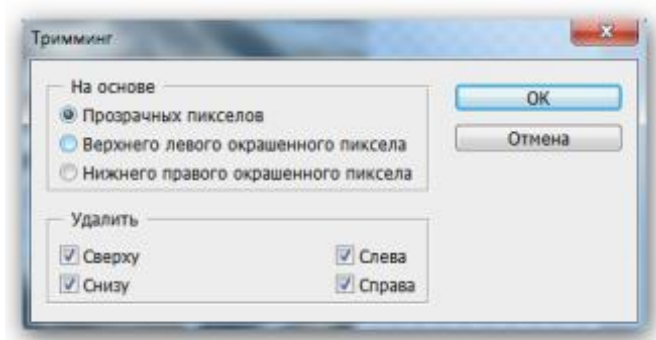
5. Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter для преобразования прямоугольника в выделение.

6. Теперь нужно нажать Ctrl+J. Должен появиться второй слой в палитре со слоями:

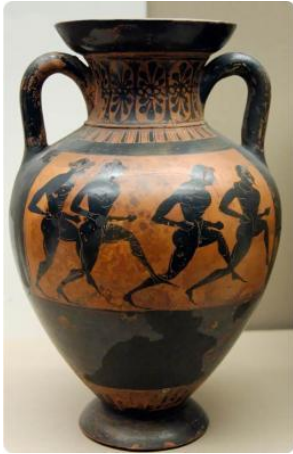


7. Удалите исходный слой (Фон). Получится изображение с закруглёнными краями.

8. Удалите прозрачную область вокруг картинки. Для этого выберите в меню «Изображение – Тримминг – Прозрачные пиксели» и нажмите «ОК».



Итоговый результат должен выглядеть следующим образом:



Задание 2. Добавление подписей к изображениям: создание эффекта размытого текста

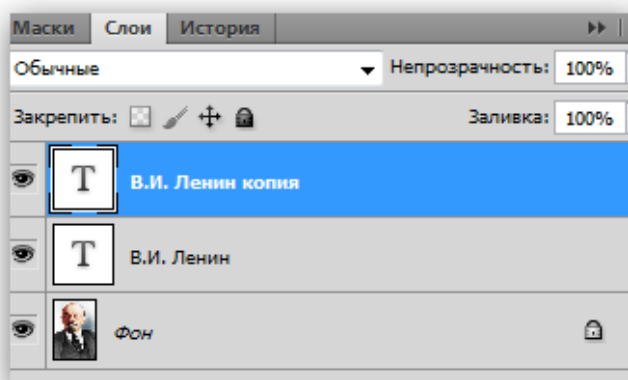
1. Откройте исходный файл в Adobe Photoshop (**Ленин.jpg**).



2. Сделайте подпись к изображению (имя изображённого на портрете исторического персонажа).

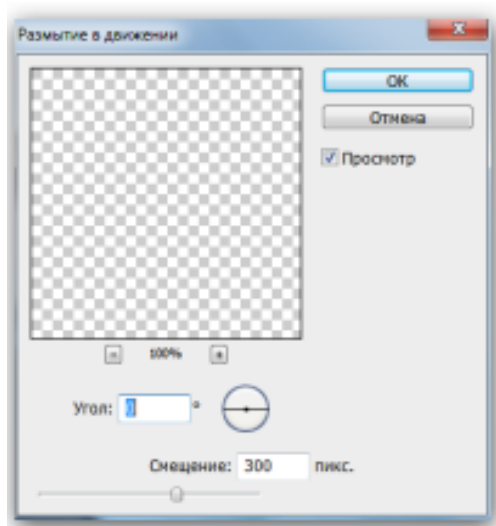


3. Создайте дубликат слоя с текстом. Должны получиться два одинаковых слоя с текстом.



4. Выберите первый (!) слой с текстом и перейдите в меню «*Фильтр – Размытие – Размытие в движении*». Растрируйте текст. Нажмите «ОК».

Важно: растривание подразумевает перевод текста в изображение, то есть Вы не сможете потом менять размер, шрифт или сам текст. После того, как Вы нажали «ОК», появляется вот такое окно:

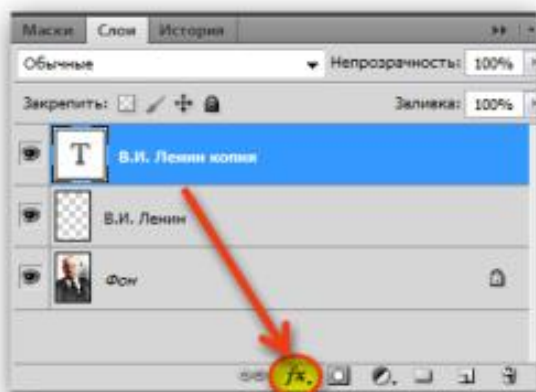


Здесь можете поэкспериментировать с двумя параметрами – углом и смещением.

Установите значения «Угол=0» и «Смещение=300».



6. Добавьте эффекты «Тень», «Наложение градиента», «Обводка» и «Внешнее свечение» к тексту с помощью инструмента «Добавить стиль слоя».



7. Помимо этого, можно добавить вертикальное размытие. Для этого создайте ещё один дубликат слоя с текстом, но установите значения «Угол=90» и «Смещение=300».

Итоговый результат должен выглядеть следующим образом:



Задание 3. Добавление эффекта «Цветное на сером» к иллюстрациям

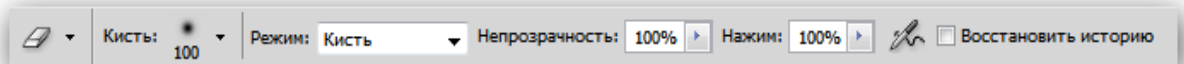
1. Откройте изображение в Adobe Photoshop (**Сражение.jpg**). Проверьте режим изображения (должен быть RGB): «Изображение – Режим – RGB».



2. Создайте дубликат слоя.

3. Выделите созданный слой и обесцветьте его («Изображение – Коррекция – Обесцветить»).

4. Выберите инструмент «Ластик», настройте его следующим образом: инструмент «Кисть» – толщина 100, непрозрачность – 100% и нажим – 100%.



После этого начните постепенно стирать цвет с нужных объектов. Для удобства можно увеличить масштаб изображения.

Итоговый результат должен выглядеть следующим образом:



Задание 4. Разработка презентации

Требования к оформлению презентации:

1. В презентации должны присутствовать анимированные переходы между слайдами.

2. На титульном и итоговом слайде необходимо использовать анимацию графических объектов и текста.
3. Фон титульного слайда должен отличаться от фона других слайдов.
4. Используйте в презентации иллюстрации (портреты, карты, фотоматериалы и т.п.), применяя графические эффекты, рассмотренные в данной лабораторной работе (*используйте Adobe Photoshop*).

Вопросы для самоконтроля

1. Укажите основные преимущества и недостатки растровой графики.
2. Какие свойства растровой графики необходимо учитывать при обработке и сохранении изображений на компьютер?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные приёмы обработки изображений, которые можно использовать при подготовке иллюстраций для мультимедийных презентаций.

Лабораторная работа №3. Создание видеопрезентаций в Киностудии

Ключевые понятия: «Линейный способ представления информации», «Мультимедиа», «Мультимедийный продукт», «Пользовательский интерфейс», «Системы видеомонтажа».

Цель работы: создание мультимедийной презентации с использованием возможностей видеоредактора «Киностудия».

Задачи:

- познакомиться с особенностями видеоредактора «Киностудия»;
- изучить пользовательский интерфейс Киностудии;
- разработать мультимедийную презентацию.

Для создания *мультимедийного продукта* (документа, несущего в себе информацию разных типов и предполагающего использование специальных технических устройств для его создания и воспроизведения) используются *системы видеомонтажа*, то есть системы, осуществляющие процесс переработки или реструктурирования изначального видео и аудио материала, в результате чего получается иной целевой материал. Одной из таких систем является программа «Киностудия» («Windows MovieMaker» в Windows XP, «Киностудия Windows Live» в Windows 7), которая является предустановленной в операционной системе Microsoft Windows и поэтому может использоваться на большинстве компьютеров.

С помощью Киностудии можно создавать видеоклипы, редактировать существующие клипы, добавлять музыку и дикторский текст в видеофильмы, создавать слайд-шоу и мультимедийные презентации. Данный программный продукт позволяет осуществлять *линейный способ представления информации* – это такой способ подачи информации обучаемому, при котором он не может повлиять на его ход и результат.

Киностудия обладает интуитивно понятным *пользовательским интерфейсом* (набором команд и сервисных услуг, которые упрощают пользователю работу с персональным компьютером), в связи с чем работа с данным программным продуктом технически не является сложной, что позволяет сосредоточиться на содержании будущего мультимедийного продукта, а не на его производстве.

Для создания такой презентации необходимо пройти несколько *этапов*: создать название и титры, добавить файлы в проект, применить ви-

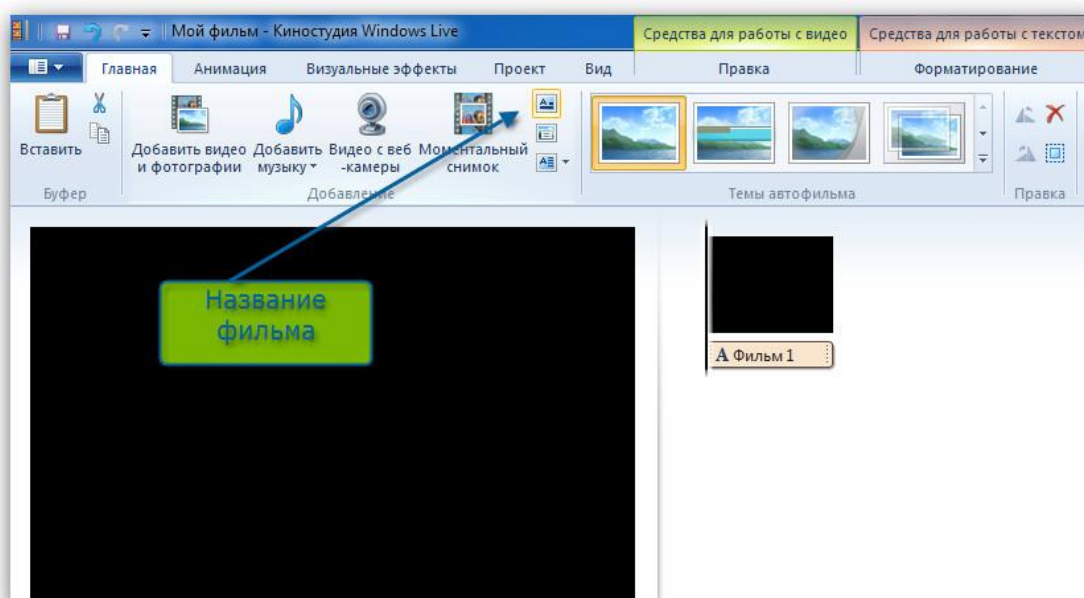
деоэффекты к слайдам и, наконец, сохранить фильм в формате видеопроекта (для возможности внесения правок в будущем) и видеофильма (для просмотра на компьютере в видеоплеере).

Если программа «Киностудия» не установлена на компьютере, то можно загрузить установочный файл на официальном сайте программы – <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/get-movie-maker-download>

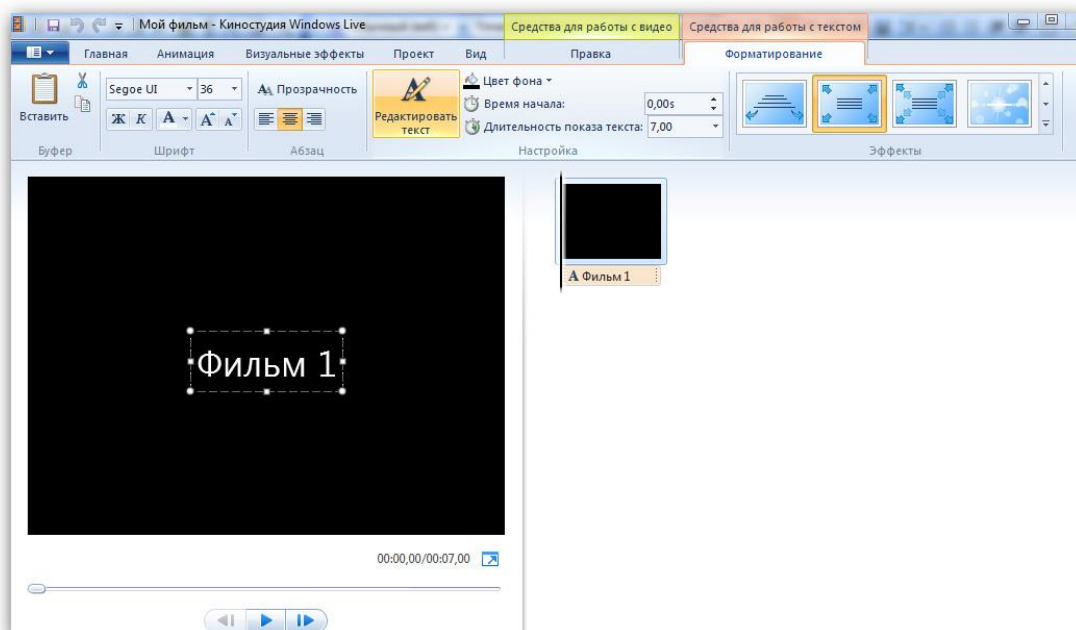
Далее рассмотрим основные функциональные возможности программы.

Задание 1. Добавить название и титры

В начале разработки мультимедийной презентации в Киностудии, необходимо придумать название, которое будет отражать суть презентации, и добавить его в клип.



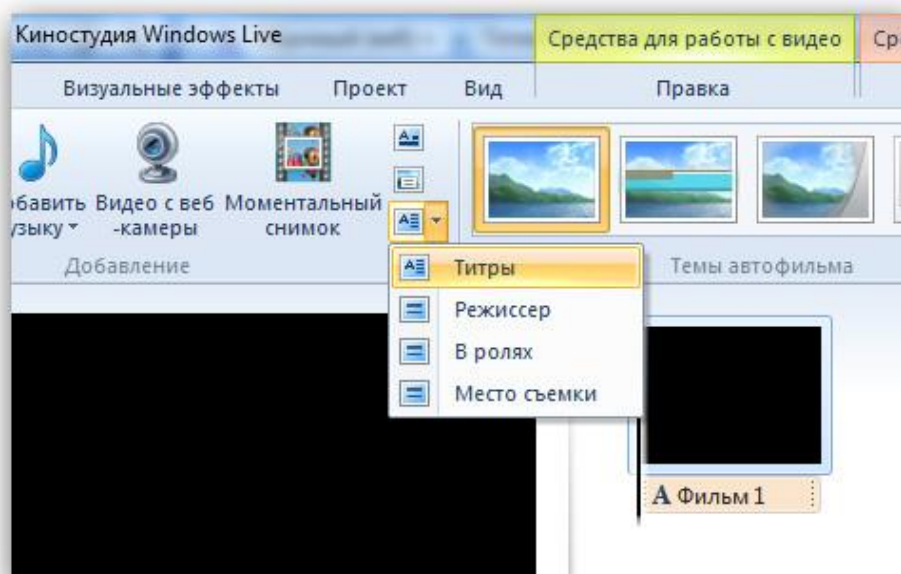
В редакторе введите название фильма.



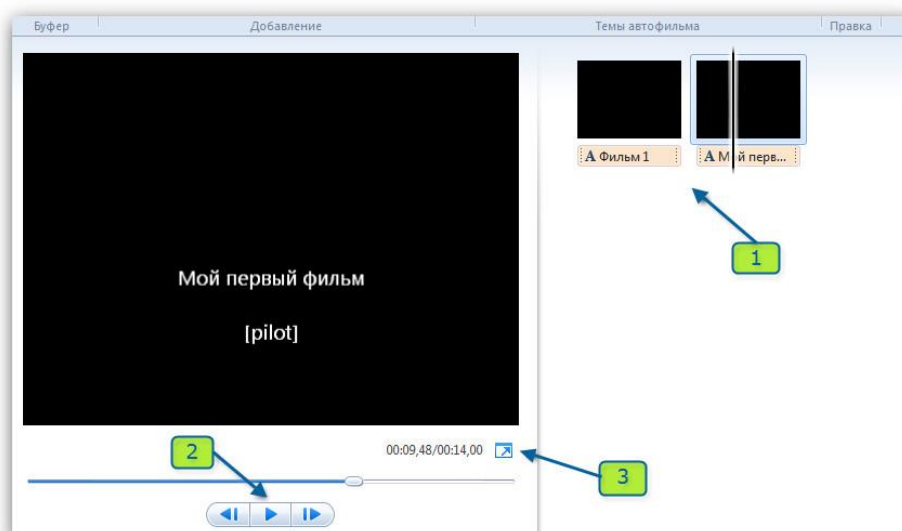
Далее введите название мультимедийной презентации. Внизу в окне воспроизведения появляется написанный Вами текст (название презентации).

Можно изменять шрифт и анимацию названия (все изменения будут отображены в окне воспроизведения).

Таким же образом можно создать **титры** в конце фильма.



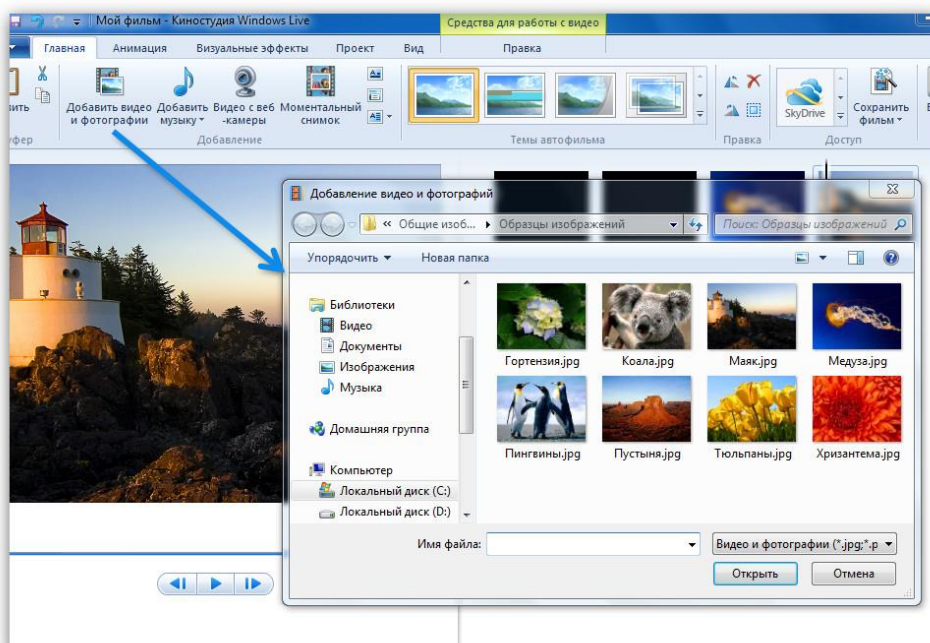
Созданные название и титры появятся на полосе времени (1). Чтобы просмотреть название, нажмите кнопку воспроизведения (2). Для просмотра в полноэкранном виде нажмите соответствующий значок (3).



Когда созданы название и титры, можно переходить к добавлению файлов в проект.

Задание 2. Добавить файлы в Киностудию

Для добавления файлов в проект выберите необходимую в данный момент опцию: «Добавить видео и фотографии» или «Добавить музыку» во вкладке «Главная». После этого выберите папку, в которой находятся рисунки (фотографии, схемы, карты и т.д.). Затем выберите нужный файл (из папки с лабораторной работой или найденный в сети Интернет) и добавьте его щелчком левой кнопки мыши.

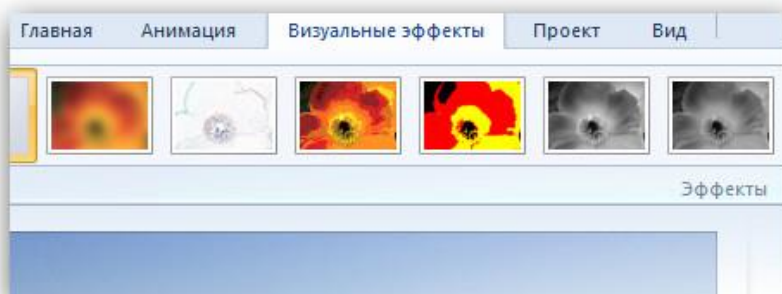


Нужный файл перемещается в рабочее окно программы.

При нажатии на файл происходит его отображение в окне воспроизведения.

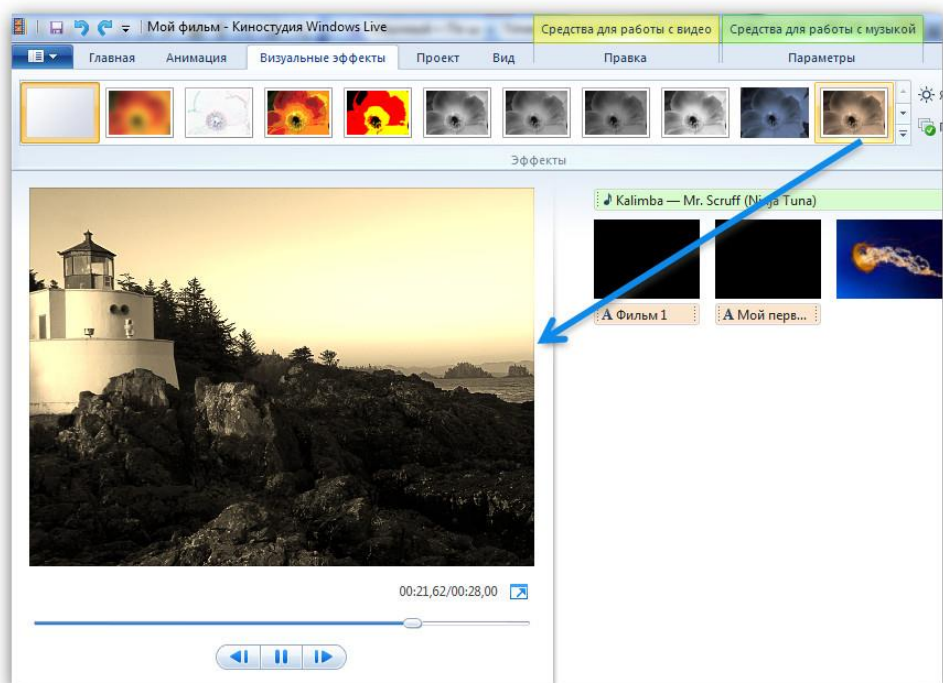
При добавлении нескольких файлов можно перемещать их по «шкале времени» в нужном порядке.

На самой шкале также можно менять файлы местами, увеличивать и уменьшать время воспроизведения и накладывать эффекты (вкладка «Визуальные эффекты»).



Добавьте музыкальный файл (так же, как и изображение).

В процессе создания дорожки можно использовать видеоэффекты и накладывать их на иллюстрации и видео. Выберите наиболее композиционно подходящий видеоэффект. Просмотрите его на выбранном файле (в данном случае просматривается один видеоэффект).

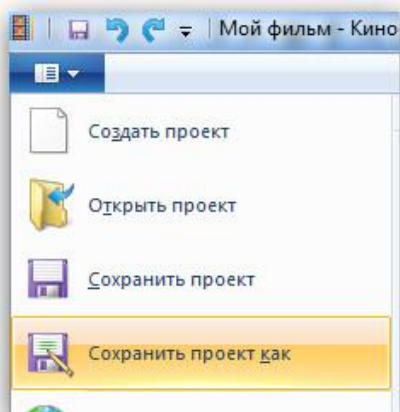


После завершения работы на шкале времени создайте названия и титры по такому же принципу, как и в начале работы.

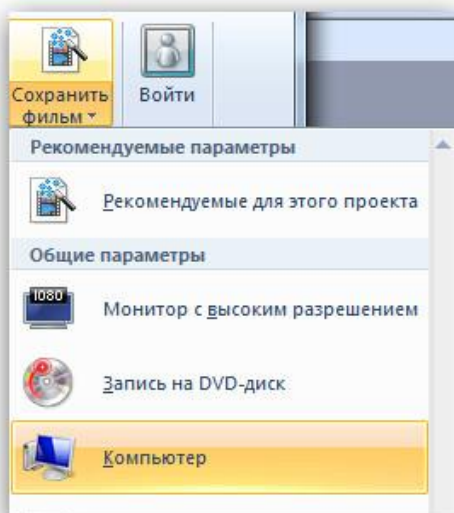
Когда созданы итоговые титры, можно переходить к сохранению проекта на жёсткий диск компьютера.

Задание 3. Сохранить видеопрезентацию

Есть два варианта сохранения видеопрезентации на жёсткий диск компьютера: 1) в формате видеопроекта (для возможности внесения правок в будущем) и 2) видеофильма (для просмотра на компьютере в видеоплеере). В первом случае, нажмите «Файл – Сохранить проект как» и выберите папку, в которую Вы сохраните проект.



Для сохранения проекта в виде видеофильма выберите пункт «Сохранить фильм» вкладки «Главная». Укажите путь сохранения с помощью кнопки «Компьютер». Ролик будет сохранен в указанную Вами папку на компьютере в формате WMF (Windows Media File).



Задание 4. Создать мультимедийную презентацию в Киностудии

Требования к оформлению мультимедийной презентации:

1. Мультимедийная презентация должна быть выполнена в видеоредакторе «Киностудия».
2. При работе необходимо использовать иллюстрации из сети Интернет.
3. В презентации должны присутствовать анимированные переходы между слайдами.
4. В названии и титрах необходимо указать тему и автора презентации.
5. Презентация должна быть сохранена в формате проекта и видеофайла.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие функциональные возможности заложены разработчиками в видеоредактор «Киностудия»?
2. Укажите сходства и различия между программами Microsoft PowerPoint и «Киностудия».
3. Какие варианты создания и редактирования титров предусмотрены в «Киностудия»?

Лабораторная работа №4. Использование Киностудии в учебном процессе

Цель работы: научиться разрабатывать учебные фильмы, интегрируя возможности программ Microsoft PowerPoint и Киностудия.

Задачи:

- изучить возможности интеграции Microsoft PowerPoint и Киностудии;
- разработать презентацию в Microsoft PowerPoint;
- импортировать слайды из Microsoft PowerPoint в Киностудию;
- добавить видеоэффекты к слайдам и звуковой ряд к презентации в программе Киностудия.

Теоретические сведения

Создание презентации в «традиционном» программном продукте Microsoft PowerPoint может быть дополнено и расширено за счёт интеграции с видеоредактором «Киностудия». Эта интеграция позволяет, с одной стороны, использовать большее число эффектов, используемых при создании презентации, с другой – сохранить презентацию в формате видеофайла для просмотра на другом техническом устройстве (компьютере, телевизоре и др.).

В данной лабораторной работе Вы изучите возможности интеграции Microsoft PowerPoint и Киностудии при создании мультимедийной презентации.

Для создания такой презентации необходимо пройти несколько *этапов*:

1. Подготовить презентацию в программе Microsoft PowerPoint (10 слайдов).
2. Сохранить презентацию как набор иллюстраций (*Файл – Сохранить как – Рисунок в формате JPEG – Все слайды*)
3. Перенести изображения слайдов в программу Киностудия.
4. Добавить переходы между слайдами, звуковое сопровождение, название в начале и титры в конце фильма.
5. Сохранить получившийся фильм в формате проекта и в формате видеофильма.

Задание. Разработать презентацию

Требования к оформлению презентации

1. Мультимедийная презентация должна быть выполнена в программе Microsoft PowerPoint.
2. Слайды из Microsoft PowerPoint необходимо экспортировать в графический формат JPG и добавить в Киностудию.
3. При работе необходимо использовать аудиоматериалы из сети Интернет.
4. В презентации должны присутствовать анимированные переходы между слайдами.
5. В названии и титрах необходимо указать тему и автора презентации.
6. Презентация должна быть сохранена в формате проекта и видеофайла.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы возможности и особенности применения презентаций в учебной и воспитательной работе?
2. Какие преимущества даёт интеграция программных продуктов Microsoft PowerPoint и Киностудия?

Лабораторная работа №5. Разработка учебного фильма в Киностудии: запись и наложение дикторского текста на видеоряд

Ключевые понятия: «Мультимедиа», «Свободное программное обеспечение».

Цель работы: научиться подготавливать и записывать закадровый текст в программе Audacity, а также добавлять аудиоматериал и видеоряд на монтажном столе Киностудии.

Задачи:

- изучить возможности программы Audacity;
- записать закадровый текст в программе Audacity;
- добавить записанный дикторский текст в программу «Киностудия».

Теоретические сведения

Психологические особенности воздействия учебных фильмов, содержащих закадровый дикторский текст, на обучаемых (способность управлять вниманием каждого обучаемого и групповой аудитории, влиять на объем долговременной памяти и увеличение прочности запоминания, оказывать эмоциональное воздействие на учащихся и повышать мотивацию обучения) способствуют интенсификации учебного процесса и создают благоприятные условия для формирования более глубоких представлений об учебном материале по истории.

Ещё одним преимуществом видеофильма является непосредственность изображения реальной действительности, особая манера общения ведущего со зрителями, использование крупного плана, ненавязчивое предъявление информации, красочность, наличие музыкального фона. При соприкосновении с происходящим на экране создаются условия, наиболее приближенные к естественным.

С точки зрения методики, учебный фильм – это специально подготовленное в методическом и режиссёрском плане аудиовизуальное средство обучения, предназначенное для создания естественных ситуаций речевого общения и обладающее большой силой эмоционального воздействия на обучаемых за счёт синтеза основных видов наглядности (зрительной, слуховой, моторной, образной, экстралингвистической и др.)

В рамках данной лабораторной работы вы научитесь записывать дикторский текст с помощью *свободного программного обеспечения* (ПО, в отношении которого пользователь обладает «четырьмя свободами»: запускать, изучать, распространять и улучшать программу) – программы Audacity и добавлять его в учебный фильм.

Для создания такого фильма необходимо пройти несколько *этапов*:

1. Выбрать тему для фильма.
2. Подобрать иллюстрации, используя ресурсы сети Интернет.
3. Подготовить дикторский закадровый текст.
4. Записать голос с помощью программы Audacity.
5. Сохранить файл в формате mp3 (*Файл – Экспортировать – Звуковой файл... (тип файла – mp3)*).
6. Смонтировать записанный звук и видеоряд.
7. Сохранить получившийся фильм в формате проекта и в формате видеофильма.
8. Программу Audacity можно скачать на официальном сайте программы – <http://web.audacityteam.org>

Задание. Разработать учебный фильм

Требования к оформлению фильма:

1. Учебный фильм должен быть выполнен в программе «Киностудия».
2. Закадровый текст необходимо записать с помощью программы Audacity.
3. При работе необходимо использовать фотоматериалы из сети Интернет.
4. В фильме должны присутствовать эффекты анимации на слайдах.
5. В названии и титрах необходимо указать тему и автора фильма.
6. Учебный фильм должен быть сохранен в формате проекта и видеофайла.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные преимущества использования учебных фильмов в процессе обучения.
2. Какие особенности необходимо учитывать при записи дикторского текста?
3. Из каких этапов состоит процесс создания учебных фильмов и в чём их особенность?

Лабораторная работа №6. Разработка веб-сайта с помощью сервиса Wix

Ключевые понятия: «Веб-сайт», «Веб-страница», «Интернет-публикация», «Интернет-ресурсы», «Образовательный сайт».

Цель работы: разработка веб-сайта с помощью онлайн-конструктора.

Задачи:

- изучить пользовательский интерфейс сервиса «Wix.com»;
- создать профессиональный веб-сайт с помощью конструктора.

Теоретические сведения

Появление сети Интернет в образовании стимулирует желание учиться, расширяет зону индивидуальной активности каждого человека, увеличивает скорость передачи информации. Всё это осуществляется с помощью переписки по электронной почте, создания и проведения совместных телекоммуникационных проектов, участия в разнообразных конкурсах и олимпиадах, разработки собственных *веб-сайтов* (совокупности веб-страниц, выполненных в едином стилистическом оформлении, объединённых по смыслу, навигационно и находящихся на одном веб-сервере).

Каждый веб-сайт состоит из *веб-страниц*, то есть документов или информационных ресурсов сети Интернет, доступ к которым осуществляется с помощью *веб-браузера* – программного обеспечения для просмотра веб-сайтов, вывода и перехода от одной страницы к другой.

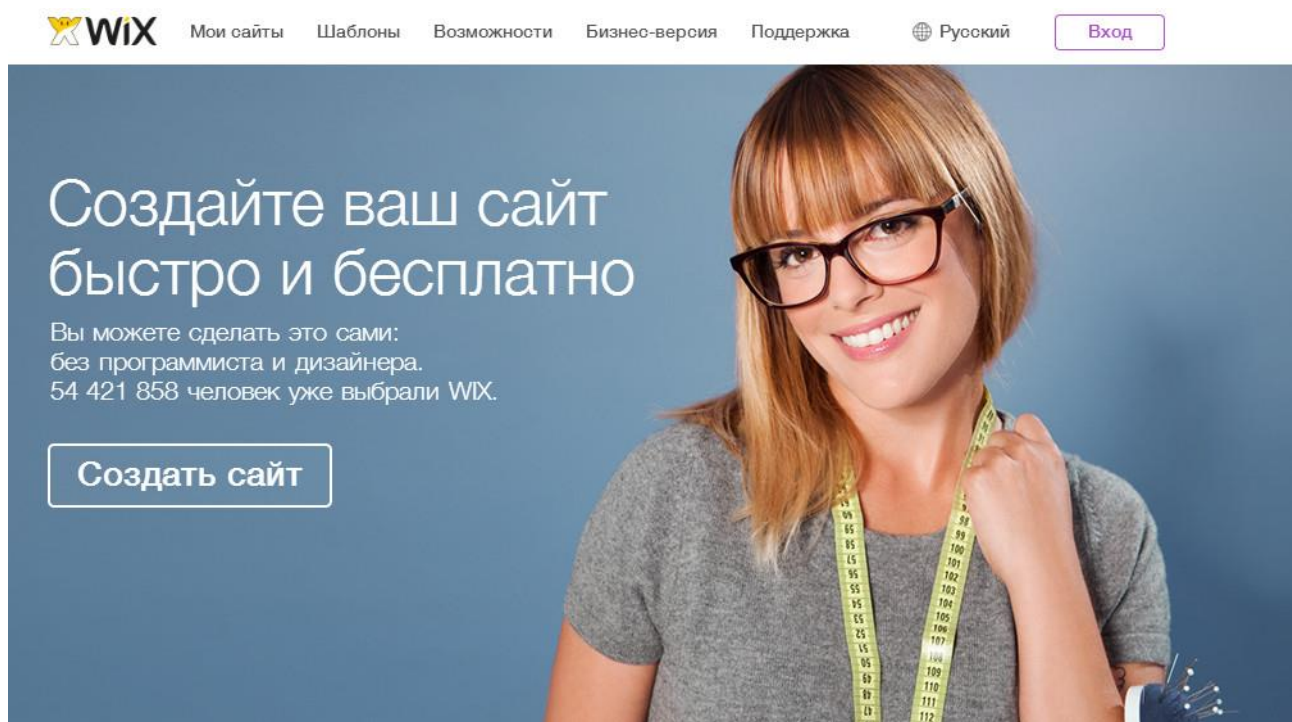
В отличие от большинства Интернет-ресурсов (определённых тематически связанных информационных массивов из текстов, графики, аудио- и видеоинформации и размещённых в сети Интернет), *образовательный сайт* содержит подборку различных образовательных материалов по одному или нескольким тематическим направлениям или для определённой аудитории, а также информационные сайты образовательных организаций или их подразделений.

Наиболее часто простые сайты создаются при помощи конструкторов «uCoz» и «Wix». Это русскоязычные сервисы, позволяющие бесплатно создавать веб-сайты без необходимости изучения языков программирования (HTML, CSS, PHP и др.). Однако есть у конструкторов сайтов и недостатки: шаблонность, использование ограниченного числа модулей, реклама на сайте.

В данной лабораторной работе Вы познакомитесь с возможностью создания веб-сайта с помощью конструктора «Wix».

При выполнении лабораторной работы рекомендуется соблюдать предложенную последовательность заданий.

Задание 1. Регистрация в Wix.com



Заведите аккаунт (учётную запись) в **Wix.com**. Для создания нового аккаунта нажмите на ссылку «**Вход**» в правом верхнем углу экрана сайта <http://ru.wix.com>. В открывшемся окне выберите «Я новый пользователь», укажите свой e-mail и придумайте пароль для Wix.

Задание 2. Создание веб-сайта в Wix.com

1. Определитесь со спецификой сайта.

Добро пожаловать в Wix!

Выберите категорию и найдите такие шаблоны, которые подходят именно вам!

Выберите

Бизнес и услуги

Музыка

Развлечения

Интернет-магазин

Блог

Рестораны и отели

Фото

Искусство

Дизайн

Торговля, мода

Одностраничные

Личные

&

☐ Интернет-магазин

☐ Недвижимость

☒ Маркетинг и реклама

☐ Автомобили и перевозки

☐ Образование и культура

☐ Интернет

☐ Консалтинг и коучинг

☐ Финансы и право

☐ Красота и здоровье

☐ Дом и сад

☐ Обслуживание и ремонт

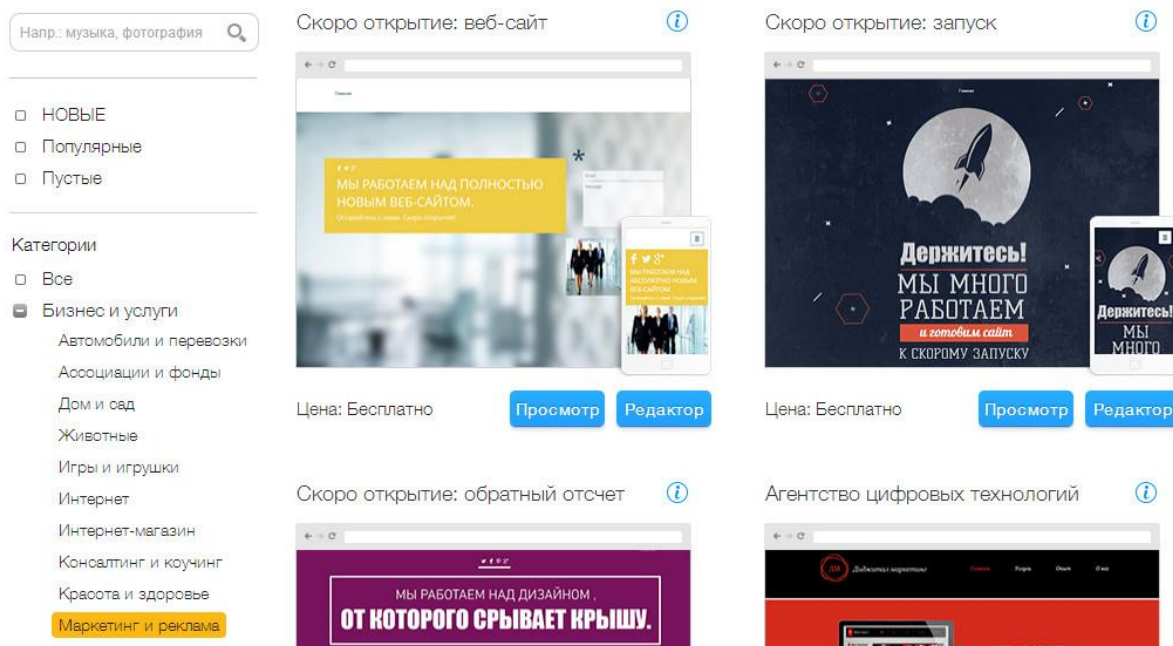
☐ Ассоциации и фонды

GO

Не волнуйтесь, вы сможете изменить ваш выбор позже или нажмите здесь, чтобы посмотреть [все шаблоны](#)

2. Выберите шаблон для сайта.

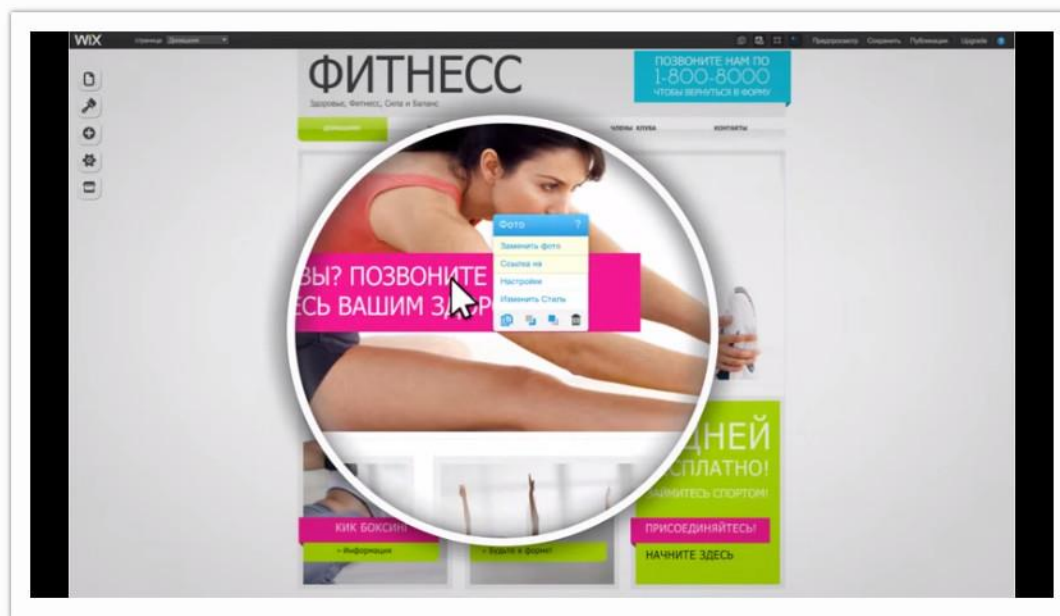
Выберите шаблон из категории Маркетинг и реклама



3. Перейдите в Редактор сайта.

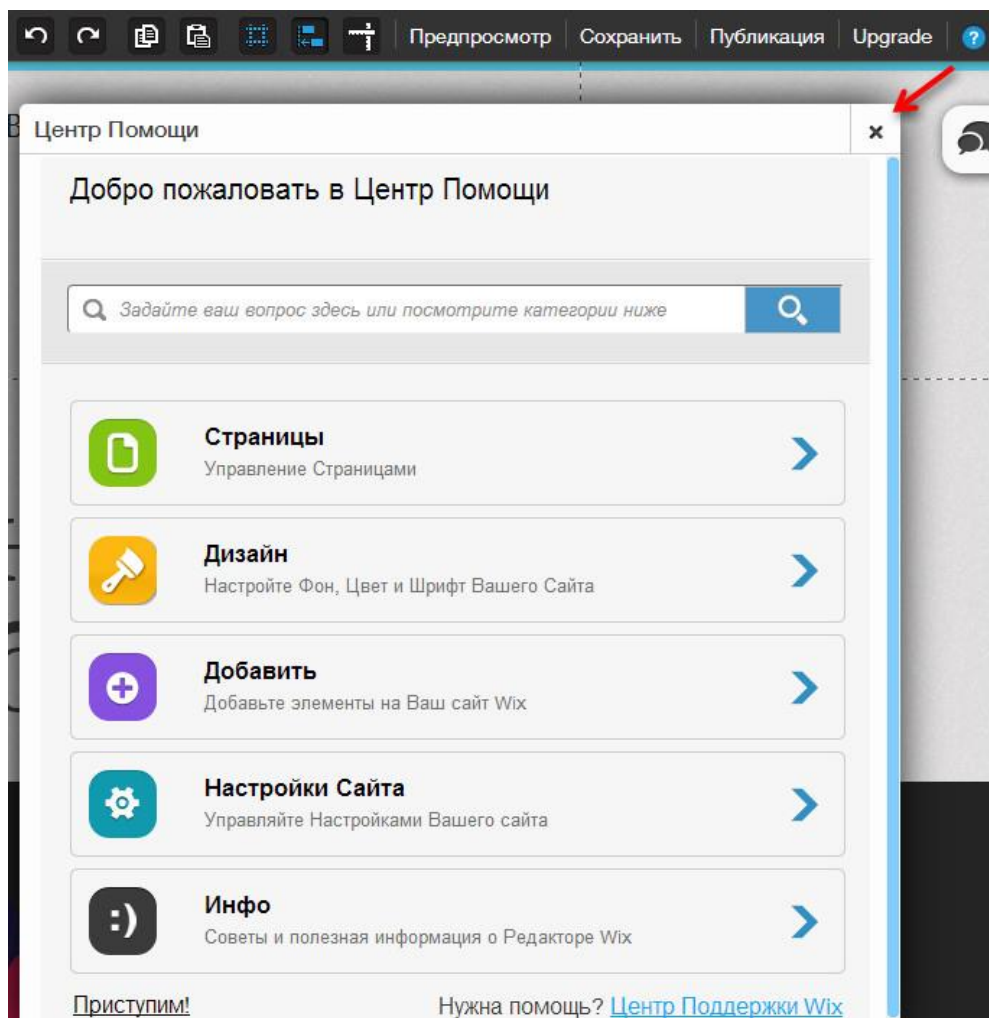
4. Посмотрите видео-инструкцию.

Добро пожаловать в Редактор HTML

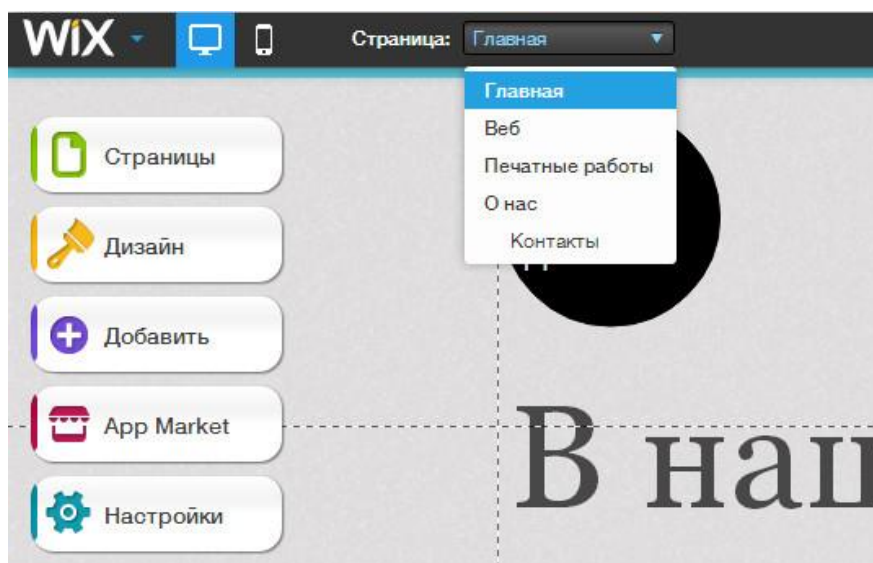


Есть вопрос? Зайдите в [Центр Помощи Wix](#)

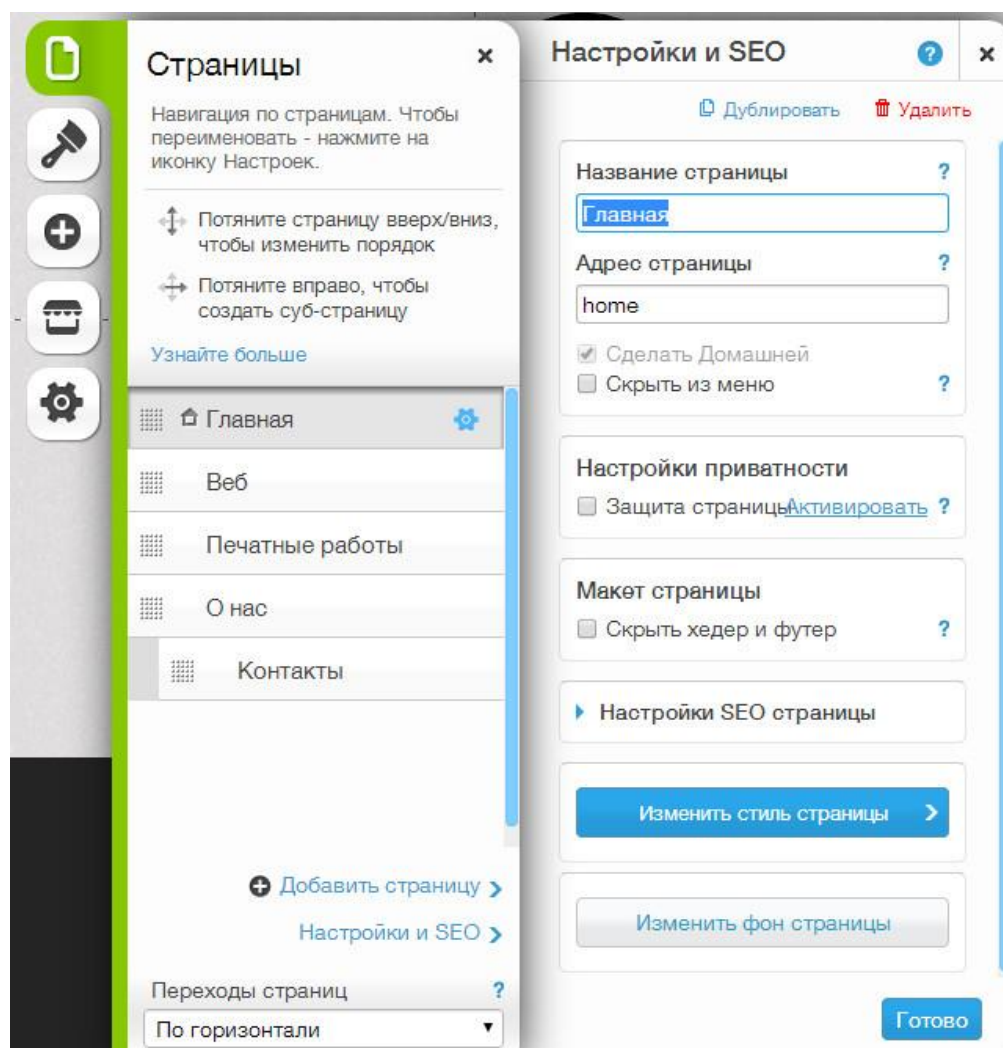
5. Найти ответы на распространенные вопросы можно в справочном центре Wix (он расположен в правом верхнем углу сайта).



6. В верхнем меню можно выбрать страницу сайта, которую нужно отредактировать.



7. Для того, чтобы переименовать элементы меню, необходимо воспользоваться **левым меню**.

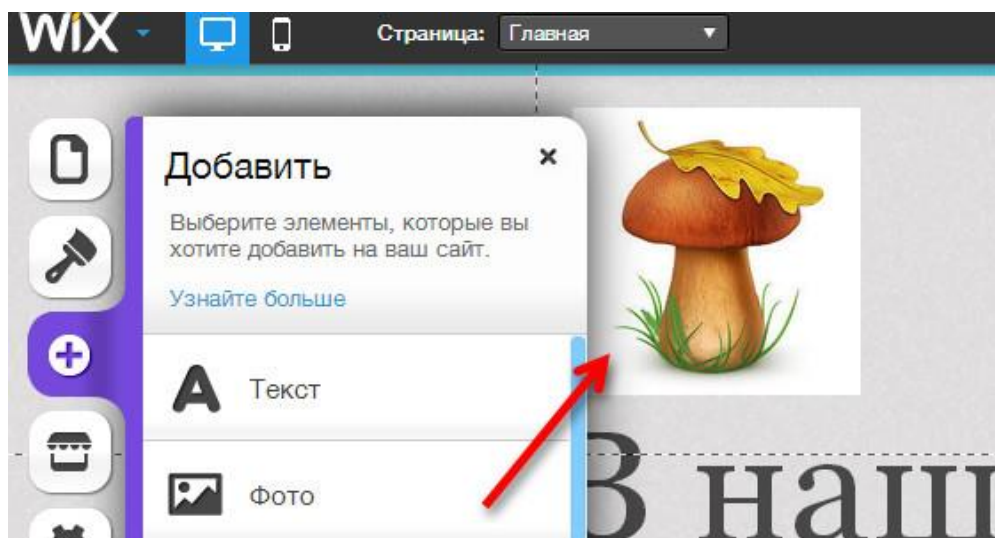


В левом меню есть и другие возможности:

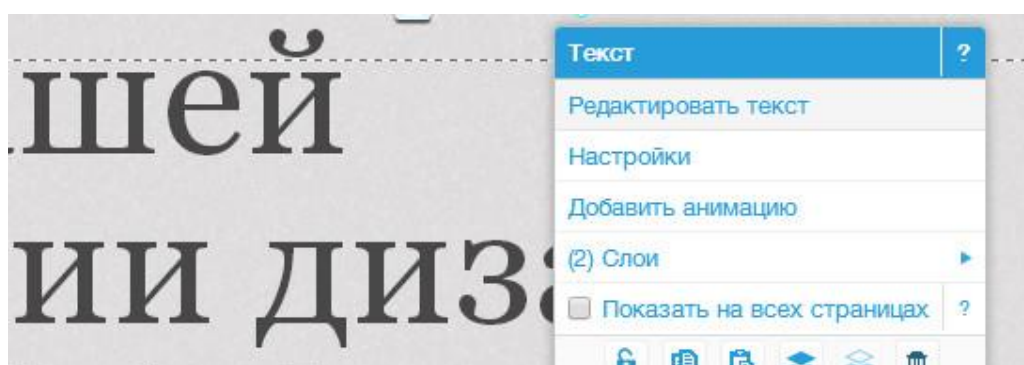
- настроить **дизайн сайта** – 
- добавить новые **элементы** (текст, фото, медиа и др.) на страницы сайта – 
- Дополнительные модули для сайта (платные и бесплатные) можно установить из Wix App Market – 
- сделать необходимые **настройки сайта** (указать адрес сайта, внести информацию для поисковых систем – SEO и др.) – 

8. Создайте **логотип для сайта**, подготовленный в программе Adobe Photoshop.

Для замены логотипа на сайте нажмите на изображение тестового логотипа (если в шаблоне используется картинка) или добавьте фото с помощью меню.

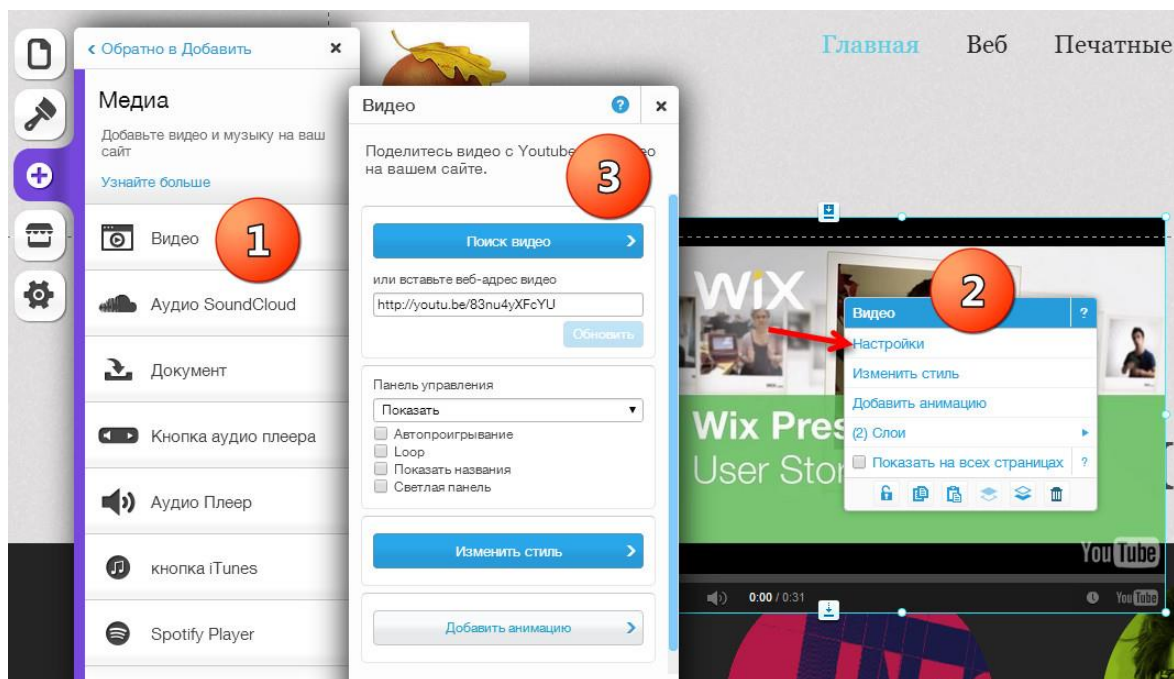


9. Замените тестовые тексты и картинки на свои.



Наполните сайт **уникальным контентом** (содержимым, материалом), то есть разделы сайта должны содержать написанную Вами информацию. Сделать это необходимо для того, чтобы предотвратить появление в сети Интернет-ресурса с заимствованным из других источников содержимым (кстати, продвижение сайта с неуникальным контентом невозможно).

Задание 3. Добавление видео на сайт

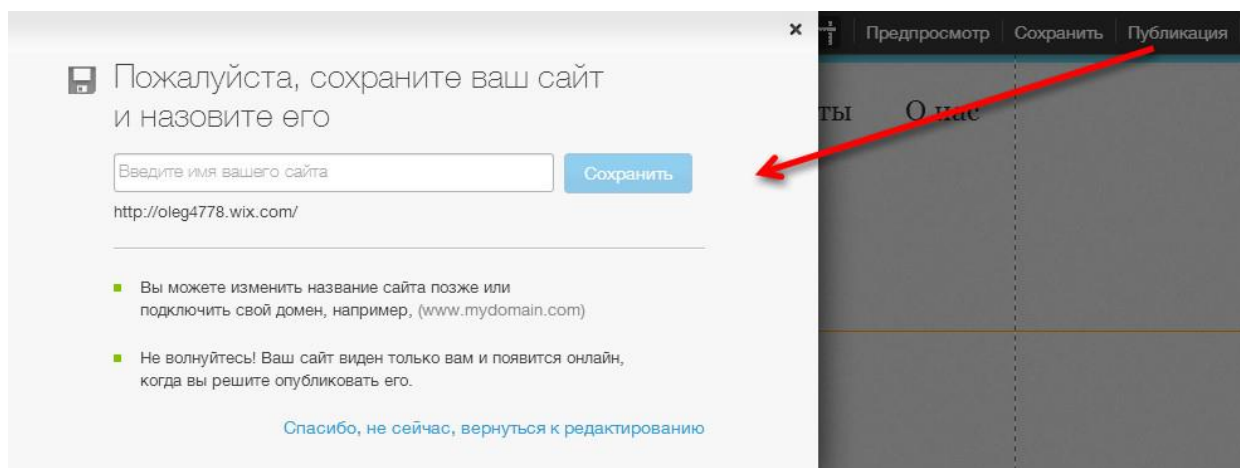


Разместите блок с видео в нужной части страницы сайта.

Задание 4. Публикация сайта

Последним этапом создания сайта является его публикация в сети Интернет. Нажмите на ссылку «Публикация» в верхней части экрана.

В появившемся окне придумайте доменное имя для сайта.



Обратите внимание! После публикации Ваш сайт станет общедоступен для других участников сети Интернет.

Задание 5. Разработка персонального сайта

Требования к веб-сайту:

- сайт должен отражать отношение автора к какой-либо интересной ему теме и содержать уникальный контент;
- веб-сайт должен включать не менее 3-5 страниц, содержащих текст и графику;
- минимум на одной странице сайта должен быть размещён ранее видеоролик (см. задание 3) с краткой аннотацией к нему.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие виды контента используются при вёрстке веб-сайта?
2. Укажите основные преимущества и недостатки разработки веб-сайтов с помощью конструкторов.
3. Какими функциональными возможностями обладает сервис «Wix»?
4. Какие инструменты Wix можно использовать для продвижения собственного сайта?

Словарь мастера презентаций

Автофигура – набор готовых фигур, включающий: стрелки, линии, выноски, геометрические фигуры и т.п.

Анимация – звуковое или визуальное оформление, которое можно добавлять к объектам в презентации.

Веб-браузер (или браузер) – программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц (преимущественно из сети Интернет), их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой.

Веб-сайт – совокупность веб-страниц, выполненных в едином стилистическом оформлении, объединённых по смыслу, навигационно и находящихся на одном веб-сервере.

Веб-страница – документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

Гипермедиа – это компьютерные файлы, которые содержат указатели для связывания мультимедийной информации, такой как текст, графика, видео или аудио в электронных документах.

Гиперссылка – 1) ссылка в презентации на какой-либо элемент (другой слайд, веб-сайт, звуковой файл и т.п.), которая может быть представлена в виде текста, иллюстрации, управляющей кнопки; 2) строка в веб-браузере, указывающая на другой файл, который может быть расположен в сети Интернет, и содержащая полный путь к этому файлу.

Гипертекст – это нелинейная организация блоков информации, объединённых между собой гиперссылками.

Графический редактор – программа, позволяющая создавать и редактировать изображения на экране компьютера: рисовать линии, раскрашивать области экрана, создавать надписи различными шрифтами, обрабатывать изображения и т.д.

Заметки к слайдам – инструмент для ввода заметок к слайдам, отображаемых на экране докладчика. Используется в программах PowerPoint, Google Презентации и др.

ИКТ-компетентность – способность использовать цифровые технологии, инструменты коммуникации и вычислительные сети для получения доступа к информации, её оценки и создания для функционирования в современном обществе.

ИКТ-компетентность работников системы образования – комплекс качеств личности, обеспечивающих гибкость и готовность личности быстро приспосабливаться к любым изменениям в профессиональной деятельности в условиях информатизации образования, перемещать идеи из одной области в другую, стремление к творческому самовыражению.

Инновационная инфраструктура – комплекс взаимосвязанных структур, обслуживающих и обеспечивающих реализацию инновационной деятельности.

Интерактивная презентация – построена на диалоге пользователя с компьютером с предоставлением пользователю возможностей самому находить нужную ему информацию.

Интернет – международная компьютерная сеть электронной связи, объединяющая локальные, региональные, национальные и другие сети.

Интернет-публикация – авторская публикация, размещённая на одном из серверов сети Интернет.

Интернет-ресурсы – определённые тематически связанные информационные массивы из текстов, графики, аудио и видео информации, размещённые в сети Интернет.

Интернет-услуги – услуги, оказываемые пользователям в обеспечении доступа в глобальную сеть, в разработке и сопровождении Интернет-ресурсов, в создании и размещении рекламы.

Интерфейс – совокупность технических и программных средств, обеспечивающих взаимодействие различных функциональных устройств вычислительных, управляющих или измерительных систем.

Информатизация образования – процесс обеспечения сферы образования методологией и практикой оптимального использования информационных технологий, ориентированных на реализацию социальных, психологических и педагогических целей обучения и воспитания.

Информационно-образовательные ресурсы – отдельные документы и массивы документов в информационных системах, предназначенные для использования в сфере образования.

Информационно-поисковая система – совокупность программных, языковых и технических средств, предназначенных для хранения, поиска и выдачи по запросу требуемой информации.

Информационные технологии – процессы накопления, хранения, передачи, обработки, контроля информации, основанные на использовании

средств компьютерной техники, коммуникаций и новейших технологий преобразования информации.

Информационные технологии образования – совокупность организационных форм, педагогических технологий и технологий управления образовательным процессом, основанных на использовании современных компьютерных и телекоммуникационных систем и обеспечивающих достижение принятого образовательного стандарта массой учащихся.

Информационный портал – веб-сайт, организованный как многоуровневое объединение различных ресурсов и сервисов, обновление которых происходит в реальном времени.

Информационный ресурс – отдельный документ в информационных системах: архивах, банках данных, библиотеках, фондах.

Коммерческое программное обеспечение – программное обеспечение, созданное коммерческой организацией с целью получения прибыли.

Компетентность – совокупность компетенций; наличие знаний и опыта, необходимых для эффективной деятельности в заданной предметной области.

Компетенция – способности и умения, позволяющие эффективно действовать и добиваться требуемого результата.

Компьютер – электронная вычислительная машина, предназначенная для автоматизации создания, хранения, обработки и транспортировки данных в электронном виде.

Компьютерная грамотность – владение навыками использования средств вычислительной техники, а также понимание основ информатики и значения информационной технологии в жизни общества.

Компьютерная графика – область деятельности, в которой компьютеры используются как инструмент для синтеза (создания) изображений и обработки визуальной информации, полученной из реального мира. Также компьютерной графикой называют результат такой деятельности.

Компьютерные технологии – технологии, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и передачу информации с помощью электронных вычислительных машин.

Контент – информационное наполнение информационной системы.

Линейная презентация – в такой презентации материал показываются последовательно от начала до завершения презентации.

Линейный способ представления информации – это такой способ подачи информации обучаемому, при котором он не может повлиять на его ход и результат.

Лицензионное программное обеспечение – программное обеспечение, автор которого обладает исключительными правами на результат своей интеллектуальной деятельности и предоставляет право использования такого результата в предусмотренных образцом лицензионного договора пределах. Различают проприетарное и свободное лицензионное программное обеспечение.

Лицензионный пакет программных средств – набор программных средств, предназначенных для определённого учреждения, как правило, на льготных условиях.

Макет слайда – слайд, содержащий данные по применённому шаблону оформления, включая параметры шрифтов, размеры и размещение рамок с заголовками и основным текстом, параметры фона и цветовые схемы. Помогает быстрее заполнить слайд нужной информацией.

Мобильный Интернет – технология беспроводного доступа в Интернет. Транспорт для передачи запросов в сетях мобильной связи является служба пакетной передачи данных.

Мультимедиа – компьютерная система и технология, обеспечивающие возможность создания, хранения и воспроизведения разнородной информации, включая текст, звук и графику.

Мультимедиа технологии – интерактивные технологии, обеспечивающие работу с неподвижными изображениями, видеоизображением, анимацией, текстом и звуковым рядом.

Мультимедийная презентация – набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле.

Мультимедийный продукт – это документ, несущий в себе информацию разных типов и предполагающий использование специальных технических устройств для их создания и воспроизведения.

Мультимедийный учебно-методический комплекс – комплекс логически связанных структурированных дидактических единиц, представленных в цифровой и аналоговой форме, содержащий все компоненты учебного процесса.

Образовательные ресурсы общего назначения – это образовательные порталы, каталоги, классификаторы, справочники и поисковые си-

стемы, которые содержат большое количество ссылок на различные ресурсы, посвящённые теме образования, и предназначены для всех категорий пользователей.

Образовательный портал – автоматизированная информационная система, предоставляющая различным категориям пользователей удалённый доступ к информационным образовательным ресурсам посредством персонализируемого интерфейса.

Образовательный сайт – веб-сайт или раздел сайта, содержащий подборку различных образовательных материалов по одному или нескольким тематическим направлениям или для определённой аудитории, а также информационные сайты образовательных организаций или их подразделений.

Объект – один из элементов презентации, расположенный на слайде (текст, иллюстрация и т.п.).

Операционная система – это комплекс программ, обеспечивающий управление ресурсами ЭВМ и процессами, которые используют эти ресурсы при вычислениях.

Пользовательский интерфейс – это набор команд и сервисных услуг, которые упрощают пользователю работу с ЭВМ.

Прикладное программное обеспечение – ПО, состоящее из отдельных прикладных программ и пакетов прикладных программ, предназначенных для решения различных задач пользователей.

Презентация – это представление информации для целевой аудитории, с использованием наглядных средств. Содержит текст, изображения, видео, звуковой ряд, которые организованы в единичную среду. Характерной особенностью считается интерактивность, то есть возможность взаимодействия пользователя с учебным материалом компьютерными средствами.

Программное обеспечение – совокупность программ, управляющих работой компьютера или автоматизированной системы.

Проприетарное программное обеспечение – ПО, являющееся частной собственностью авторов или правообладателей и не удовлетворяющее критериям свободного ПО. Правообладатель проприетарного ПО сохраняет за собой монополию на его использование, копирование и модификацию, полностью или в существенных моментах.

Рунет – русскоязычный сегмент глобальной сети Интернет.

Свободное программное обеспечение (СПО) – программное обеспечение, в отношении которого пользователь обладает «четырьмя свободами»: запускать, изучать, распространять и улучшать программу.

Системы видеомонтажа – системы, осуществляющие процесс переработки или реструктурирования изначального видео и аудио материала, в результате чего получается иной целевой материал.

Слайд – структурный элемент презентации. Как правило, содержит заголовки, основной текст, иллюстрации и другой контент.

Справочное электронное издание – электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для быстрого поиска.

Управляющие кнопки – кнопки, которые можно добавить в презентацию и назначить для кнопки гиперссылку (например, для перехода к конкретному слайду).

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Цветовая схема – это набор цветов, используемых в презентации (применяются к оформлению текстов, схем, диаграмм, таблиц и других объектов презентации).

Шаблон презентации – файл, содержащий стили презентации, в том числе: параметры оформления фона, типы и размеры шрифтов, цветовые схемы и т.д.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Бонусные материалы

Бонус 1. 1000 полезных материалов для Ваших презентаций

Мы провели исследование.

1. Изучали учебные презентации с 2010 года.
2. Проверили качество изображений 7485 презентаций.
3. Провели мастер-классы для 294 учителей.

Выяснили:

1. 91% презентаций содержат некачественные иллюстрации.
2. 9 из 10 презентаций создаются с использованием стандартных шаблонов
3. 17% презентаций вообще не содержат изображений!

Всё это приводит к тому, что:

- ученикам становится сложнее воспринимать материал;
- учитель выглядит технически «отсталым» в глазах учеников;
- теряется смысл использования презентаций на уроке.

Для решения этих проблем мы подготовили комплект из 1000 отличных фонов, шаблонов, иконок и картинок.

Комплект включает:

80 профессиональных шаблонов для презентаций

Созданные нами шаблоны обязательно содержат уникальные фоны и блоки для заголовков и основного текста — это позволяет наполнить презентации максимально быстро.

Сюда включены как уже проверенные шаблоны, так и абсолютно новые — ранее не представленные в сети Интернет.

667 иконок для слайдов

Высококачественные иконки позволят сделать учебный материал доступнее, а презентацию наглядной и эффективной!

Иконки с прозрачным фоном разделены на 3 стилиевые группы: объёмные или 3D-иконки, плоские (flat-design), контурные.

139 фонов для презентаций

Мы разделили фоны на 2 группы:

1. Соотношение сторон: 3х4. Фоны для стандартных экранов проекторов и мониторов.
2. Соотношение сторон: 16х9. Для презентаций, сделанных для современных широкоформатных мониторов и экранов.

114 качественных картинок для презентаций

Мы постарались подобрать такие иллюстрации, которые сделают Ваши презентации ещё лучше.

Картинки подойдут для разных уроков и занятий.

Скачать бонусные материалы: <https://goo.gl/N62hya>

Обратите внимание, при ручном вводе ссылки регистр имеет значение.



Отличных Вам презентаций!

Бонус 2. Руководство по подготовке научных публикаций

Эти бонусные материалы будут полезны тем, кто занимается или планирует заняться публицистической деятельностью – писать статьи, книги, вести свой блог или сайт в сети Интернет.

Будем рады узнать о Вашей истории успеха. Отправляйте ссылки на Ваши статьи, сайты, блоги – будем рады сотрудничеству!

Форма для обратной связи – <http://griban.ru/kontakty.html>

Как написать хорошую статью

Важной составляющей научной работы составляет публикация идей, теорий и экспериментальных данных. Написание научных статей необходимо тогда, когда автором получены новые результаты, представляющие интерес для научной общественности. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации по той или иной теме.

По современным требованиям научная статья должна включать следующие элементы:

- название,
- аннотация,
- ключевые слова,
- вводная часть,
- основная часть,
- выводы,
- список литературы (примечания).

Рассмотрим более подробно каждый из элементов.

Название должно отражать содержание статьи, так как по заглавию статьи судят о её содержании. Оно должно быть кратким – не более 15 слов. По возможности рекомендуется вводить в заглавие одно или два ключевых слова, которые помогут классифицировать статью и повысить индекс её цитирования.

В начале каждой статьи должна быть **аннотация** объёмом около 100 слов. Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и

кратко повествует о содержании всей работы. Аннотация показывает, что, по мнению исследователя, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. В рецензируемых журналах аннотация должна быть представлена на русском и английском языках.

Ключевые слова – это набор слов, кратко представляющих суть текста и отражающих отрасль научного знания, к которой относится статья. Также представляются на русском и английском языках.

Вводная часть статьи служит отправным пунктом для читателя. При этом нужно исходить из того, что он не знаком с предметом исследования. Читателю хочется понять, в чём состояла необходимость написания этой статьи, и какое место она занимает среди аналогичных отечественных и зарубежных исследований.

Во введении наиболее уместен обзор найденных автором литературных источников (статей, монографий, информации из сети Интернет). Помимо этого, необходим и критический анализ этих работ, который покажет эрудированность автора и глубину его «погружения» в тему собственного исследования.

В **основной части** научной статьи автору следует разъяснить читателю суть проделанной работы, показать собственный вклад в разработку темы.

С технической точки зрения статья должна быть написана так, чтобы читателю было легко следить за общим ходом изложения. Близкие вопросы сгруппированы и расположены в логической последовательности. Также помогает следить за ходом повествования разбивка текста на абзацы. Наиболее сложные для восприятия моменты лучше представлять в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Использование **терминологии** является важным атрибутом любой научной статьи. Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определённым правилам: употреблять ясные и недвусмысленные термины; не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено; не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Также не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

Выводы нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, какие результаты достигнуты, а аннотация –

подводить итог. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трёх-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над конкретной темой. Выводы должны иметь характер тезисов.

Список литературы. Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы и т.д. Заинтересованный читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник.

Как написать аннотацию

Аннотация – это краткая характеристика научного труда (статьи, монографии, учебного пособия и т.д.). Аннотация содержит сжатую (2-3 предложения) информацию о сути произведения, его отличительных особенностях и достоинствах. Текст аннотации должен быть чётким и лаконичным.

Написание аннотации к тексту статьи является признаком не только культуры оформления научной работы, но и показателем того, что автор умеет анализировать и систематизировать информацию. Аннотация не должна содержать сведения из библиографического описания, специальную терминологию и сокращения.

Одним из требований к статьям, публикуемым в журналах, включённых в список ВАК, **является перевод аннотаций на английский язык**, что расширяет круг потенциальных читателей.

Правила написания аннотаций для курсовых и дипломных работ

Одним из основных требований к курсовым и выпускным квалификационным работам является написание аннотаций. Требования к содержанию и объёму аннотаций могут быть различными в зависимости от специфики учебного заведения. Однако существует ряд общепринятых правил написания аннотаций.

Во-первых, необходимо помнить: аннотация – это не пересказ работы, а резюмирование её основных положений.

Во-вторых, аннотация должна отражать *проблему* исследования и *результаты* работы. Другими словами, из аннотации должно быть понятно, о чем пойдет речь в работе.

В-третьих, аннотация не должна быть большой по объёму: как правило, это 150 – 200 слов.

В-четвертых, в большинстве случаев аннотация должна быть представлена на *английском* и *русском* языках. Независимо от языка, аннотация должна быть написана грамотно, без орфографических и стилистических ошибок.

В-пятых, в аннотации должна присутствовать профессиональная *терминология*, отражающая ту отрасль научного знания, в рамках которой написана работа.

Зачем подбирать ключевые слова к статье

Ключевые слова – это набор слов, кратко представляющих суть текста и отражающих отрасль научного знания, к которой относится статья.

Подбор ключевых слов к научной статье является не только требованием рецензируемых журналов, но и важным элементом продвижения в сети Интернет. Благодаря ключевым словам поисковые системы и специализированные картотеки делят научные произведения по определённым смысловым признакам.

Используя систему ключевых слов, можно найти схожие по тематике статьи в базе данных, что позволяет расширить диапазон применяемых источников информации. Это легко представить с помощью так называемого «Облака ключевых слов».

Что такое УДК, ББК, ГСНТИ (ГРНТИ) и авторский знак?

Универсальная десятичная классификация (УДК) – система классификации информации, которая широко используется во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

Основное назначение картотек и каталогов, организованных по УДК в библиотеках, – удовлетворять тематические запросы пользователей. С помощью УДК легче найти авторское произведение, так как его положение в картотеке четко определено.

К важнейшим требованиям организации материала в систематических каталогах или картотеках относится соблюдение принципа единообразия: литература по какому-либо вопросу всегда должна относиться в один и тот же раздел каталога. Если этот принцип не будет соблюдаться, то, во-первых, каталог или картотека потеряют одно из своих наиболее ценных поисковых качеств – точность и полноту, во-вторых, поиск будет длительным.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – эта классификация предназначена для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек. ББК – классификация иерархическая и состоит из основных и типовых таблиц. Сочетание этих таблиц позволяет образовывать большое количество понятий. В ББК используется логическая буквенно-цифровая индексация на основе кириллицы и арабских цифр.

ББК – это сочетание цифр и чисел, обозначающих, к какому разделу можно отнести то или иное издание. С помощью ББК работники библиотек могут определить, к какому разделу относится книга, не читая её.

Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) – совокупность научно-технических библиотек и информационных организаций, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации и взаимодействующих между собой с учётом принятых на себя обязательств. ГСНТИ осуществляет сбор, хранение и обработку отечественных и зарубежных источников научно-технической информации.

Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ), является официальным классификатором информации ГСНТИ. Каждый код по ГРНТИ соотнесён с соответствующей позицией Номенклатуры специальностей научных работников (классификатора ВАК) и классификатора УДК.

Авторский знак – это условное обозначение фамилии автора (первого автора, если авторов два и более) или первого слова заглавия в виде первой (прописной) буквы фамилии автора или первого слова заглавия и соответствуют начальному слогу фамилии или заглавия двузначного числа в цифровой форме. Авторский знак состоит из буквы и двух цифр.

По ГОСТ 7.4-95, авторский знак размещается в верхнем левом углу оборота титульного листа – сразу под индексом ББК, а также в левой части макета аннотированной каталожной карточки напротив второй строки библиографического описания.

УДК и ББК в обязательном порядке должны присутствовать в статьях, изданных в журналах, входящих в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных **ВАК** Минобрнауки России. Помимо этого, в монографиях, учебниках и других научных изданиях должен присутствовать **авторский знак**.

Зачем оформлять список литературы

Список литературы, или библиографический список – это существенная часть любой научно-исследовательской работы. Он включает в себя цитируемые в конкретной работе, прочитанные документы и книги, архивные материалы, имеющие отношение к теме исследования. Очень важно, чтобы он был оформлен по всем правилам и стандартам.

Почему необходимо делать ссылки на источники?

Во-первых, ссылаясь на конкретную книгу, Вы выражаете благодарность её автору, воспользовавшись работой которого, Вы смогли обосновать или выдвинуть новую идею, привести в науку, что-то новое, своё.

Во-вторых, по представленному в конце статьи, реферата, художественного обзора, дипломного проекта, диссертации или монографии списку литературы коллеги могут судить о Вашей научной грамотности, профессиональной компетентности.

В-третьих, грамотно составленный список литературы крайне полезен самому автору, так как правильное указание всех данных по книге или другому информационному источнику позволяет сократить время на его поиск в случае необходимости повторного изучения.

При оформлении документов мы опираемся на следующие документы:

- ГОСТ 7.9-1995 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 7.12-1993. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
- ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка.
- Библиографический стандарт Chicago.

Что такое корректура и редакция текста?

Корректурa – это исправление грамматических (употребление форм слова), орфографических (правильное написание слов), пунктуационных ошибок (расстановка знаков препинания), а также ошибок набора (опечаток).

Корректор устраняет опечатки, приводит к единому написанию повторяющиеся элементы (например, выделение курсивом подрисуночных подписей или одинаковое написание во всем тексте союзов, следит за правильным

набором небуквенных символов (кавычек, тире, математических знаков и т.п.) и пробелов.

Литературное редактирование (редактура) предполагает исправление стилистических недочетов.

Под стилистическими ошибками понимаются разного рода погрешности, связанные с нарушением стиля и вообще литературной нормы, в том числе неправильный выбор формы слова, выбор неуместного, не соответствующего общему стилю текста стилистического варианта и т. п. В редактуру входят: перестройка предложений, удаление повторов, ликвидация двусмысленности и т. п., с тем чтобы форма текста наилучшим образом соответствовала его содержанию.

Литературная правка направлена на приведение текста в соответствие стилистическим нормам русского языка, в том числе с точки зрения сочетаемости и уместности употребления слов и выражений.

Обложка научного издания

Целью любого научного издания является информационное обслуживание профессиональной деятельности. Монографии, сборники статей и научные журналы содержат результаты многолетних исследований, важный научно-теоретический и практический материал. Оформление научного издания должно соответствовать научной или практической ценности книги. Обложка научного издания, отражающая результаты многолетних исследований, должна быть оформлена интересно и изобретательно.

Продуманное **оформление обложки монографии или сборника статей** благоприятным образом сказывается на эффективности работы с книгой и авторитете автора и научного коллектива. Читательская аудитория научного издания состоит из специалистов, и эту особенность следует учитывать, разрабатывая концепцию оформления. Обложка научного издания может быть строгой и минималистичной, а может иметь оригинальное графическое решение, отражающее содержание издания. Но в любом случае к оформлению обложки научного издания нельзя относиться с пренебрежением, все его составляющие не должны быть случайными.

Стилистические особенности обложки монографии или сборника статей издания должны разрабатываться с учетом места в кругу соответствующей научной литературы, но в тоже время отражать актуальность и уникальность предлагаемых авторами разработок. Обложка научного издания не должна вызывать посторонних, а тем более диссонирующих с темой ассоциаций. Разработка обложки предполагает поиск нейтральных либо подчеркнуто обращенных к теме решений.

Разработка обложки научного издания связана с поиском наиболее полно выражающей содержание формы. Графические приемы, выявляющие в изображении требуемый для данного случая смысл, могут иметь разную степень условности, но должны выявлять принадлежность издания к определенной области знаний.

Список литературы

В этот список вошли те источники, которые вдохновляли и помогали изучить безграничный мир презентаций. Просим прощения у тех исследователей, чьи имена не упомянули в данном издании и Спасибо всем авторам за вклад в развитие современного образования!

1. Азарова О. Искусство презентации за 30 минут. – М., 2007. – 130 с.
2. Альтман Р. Microsoft Office PowerPoint 2003 для Windows / Ребекка Бриджес Альтман; Пер. с англ. Талачевой М. И. – М.: ДМК Пресс, 2004. – 416 с.
3. Богомолова О. Б. Искусство презентации: платформа Linux: практикум. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 349 с.
4. Бьюзен Т. Научите себя думать! – Минск: Попурри, 2004. — 192 с.
5. Вайссман Джерри. Искусство делать эффектные презентации. Техника, стиль и стратегии от самого известного в Америке преподавателя ораторского искусства. – М., 2012. – 272 с.
6. Вашкевич Э. В. Видеосамоучитель. PowerPoint 2007. Эффективные презентации на компьютере. – СПб.: Питер, 2008. – 240 с.
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. 12-е изд., стер. – М.: 2012. - 538 с.
8. Видеокурс «Microsoft® Office 2010» // Режим доступа: <http://www.teachvideo.ru/course/390>.
9. Видеокурс «Microsoft® Office PowerPoint® 2010» // Режим доступа: <http://www.teachvideo.ru/course/292>.
10. Галло Кармин. iПрезентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джобса. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – 224 с.
11. Грибан О.Н. Словарь информационных технологий. Бета-версия. – Екатеринбург, 2011. – 24 с.
12. Грибан О.Н., Грушевская В.Ю. Использование онлайн-сервисов при подготовке мультимедийных учебных материалов в учебном процессе // Педагогическое образование в России. – Екатеринбург, 2013. – №2. С. 128-133.
13. Губина Т. Н., Масина О.Н., Губин М.А. Работа в Microsoft Office: учебно-методическое пособие. – М: ТЦ СФЕРА, Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2006. – 170 с.
14. Дуарте Нэнси. Slide:ology. Искусство создания выдающихся презентаций. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 288 с.

15. Каптеров А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / пер. с англ. С. Кировой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2013. – 336 с.
16. Кармин Галло. Презентации в стиле TED. 9 приемов лучших в мире выступлений. – М. : Альпина Паблишер, 2015. – 256 с.
17. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 304 с.
18. Лазарев, Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! – 3-е изд. – М.: Альпина Паблишерз, 2014. – 126 с.
19. Мартин Сайкс, Никлас Малик, Марк Вест. От слайдов к историям. Пошаговая методика создания убеждающих презентаций. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 256 с.
20. Минько Р. В. Microsoft® Office Power Point® 2003. Просто как дважды два. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 208 с.
21. Мортон С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления / Саймон Мортон; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 258 с.
22. Муромцева А. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. – М., 2011. – 112 с.
23. Мюррей Кэтрин. Новые возможности системы Microsoft® Office 2007. – М.: Издательство «ЭКОМ», 2007. – 248 с.
24. Ребрик С. Бизнес-презентация. 100 советов, как продавать проекты, услуги, товары, идеи. – СПб.: Питер, 2013. – 208 с.
25. Рейнольдс Гарри. Обнаженный оратор. Дао презентации. – СПб.: Питер, 2012. – 208 с.
26. Спека М. В. Microsoft PowerPoint 2003. Самоучитель. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2004. – 368 с.
27. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2007. Самоучитель. – СПб.: Питер, 2007. – 524 с.
28. Уэйншенк Сьюзен. 100 главных принципов презентации. – СПб.: Питер, 2013. – 224 с.
29. Холл Ричард. Великолепная презентация. Что нужно знать, уметь и делать, чтобы блестяще выступать на публике. – М., 2011. – 192 с.



Олег Грибан - кандидат педагогических наук, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью Уральского государственного педагогического университета с 2008 года, победитель конкурса «Преподаватель года - 2015» по направлению «Психолого-педагогические науки» в Свердловской области.

Автор учебных курсов «Основы презентаций», «Информационно-коммуникационные технологии» и «Интернет-маркетинг».

Учредитель СМИ «Учебные презентации», директор международного каталога «Конспекты уроков», автор онлайн-руководства по созданию нелинейных презентаций «Всё о Prezi.com».

Почему теме создания презентаций уделяют так много внимания? Почему многие презентации не работают?

Парадоксальное противоречие!

Вся проблема заключается в том, что у пользователей PowerPoint появилась иллюзия: **«Делать презентации просто»**.

Это ошибочное утверждение привело к печальным последствиям: презентации стали ужасными! На выступлениях невыносимо скучно, оратора больше не слушают!!

У нас хорошая новость: мир презентаций изменился! Появились новые **онлайн-сервисы** для создания впечатляющих презентаций. Разработчики компьютерных программ для создания презентаций делают свои приложения максимально удобными и функциональными. Вы узнаете, как ими правильно пользоваться!

Ещё одна хорошая новость: вы можете стать мастером презентаций! Изучение и анализ тысяч учебных презентаций позволил **открыть секрет** создания лучших презентаций.

Мы уверены, что ваши выступления с презентациями могут быть интересными и увлекательными!

Прочитав эту книгу, вы узнаете:

- как делать эффективные презентации;
- какие фишки можно использовать при создании учебных презентаций;
- как сделать выступление с презентацией полезным и интересным для зрителей.

Вы получите:

- уникальные знания для оптимизации временных затрат на создание мультимедийных и видеопрезентаций;
- полезные навыки поиска качественных иллюстраций для ваших презентаций;
- важные умения для использования современных программ и онлайн-сервисов по созданию презентаций, интеллект-карт и инфографики.

Книга содержит практикум, который поможет закрепить теоретические знания на практике.

