

МБУК г.о. Самара «Самарская муниципальная
информационно-библиотечная система»
ЦГБ ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

2015 год

«Искусство презентации»

Методика создания слайд-лекции

Серия
«Библиотечная шпаргалка»

Введение

В XXI веке, когда восприятие людей изменилось и тяготеет скорее к образному, чем логическому мышлению, без использования различных мультимедиа эффектов не обойтись. Именно эти возможности и предоставляют нам различные программы для создания презентаций.

Развитие современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) открывает новые перспективы совершенствования нашей библиотечной деятельности. Это отражается как на технической оснащённости библиотек, их доступе к мировым информационным ресурсам, так и на использовании новых видов, методов и форм работы, в первую очередь с молодежью.

Мультимедийные технологии позволяют значительно расширить границы предъявления информации, создавать разнообразные информационные продукты.

Что же такое слайд-презентация?

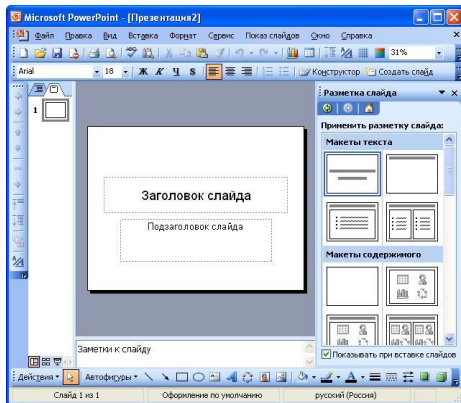
Слайд-лекция – такая форма изложения материала, которая позволяет акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, используя наглядные эффектные образы в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков, ранжированных рядов, рисунков, фото, видео-слайдов и т.п.

Цель слайд-лекции – обеспечить ускорение усвоения знаний посредством аудиовизуальных средств информации.

Основу слайд-лекции составляет предназначенный в последующем для чтения текстовый материал, а также иллюстрации и музыкальное оформление.

Виды электронных презентаций:

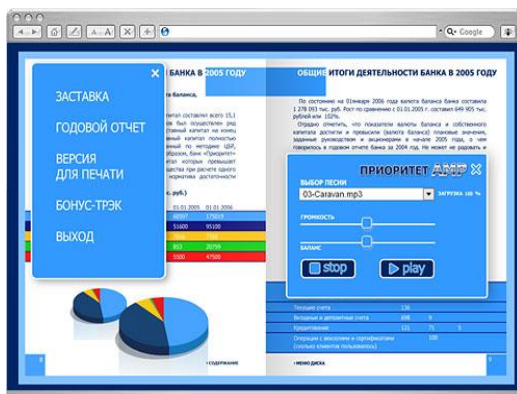
- PowerPoint презентации;



- PDF презентации;



- Flash презентации;



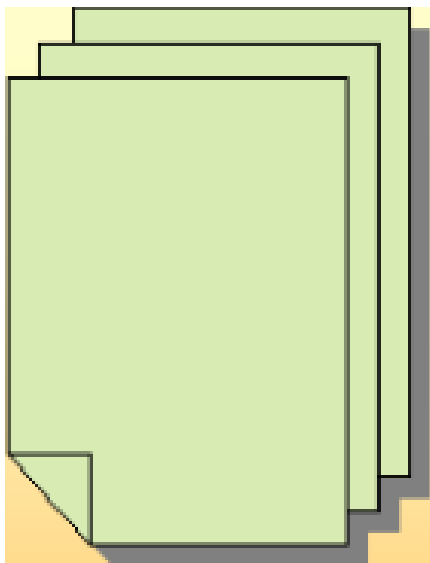
- CD, DVD презентации;



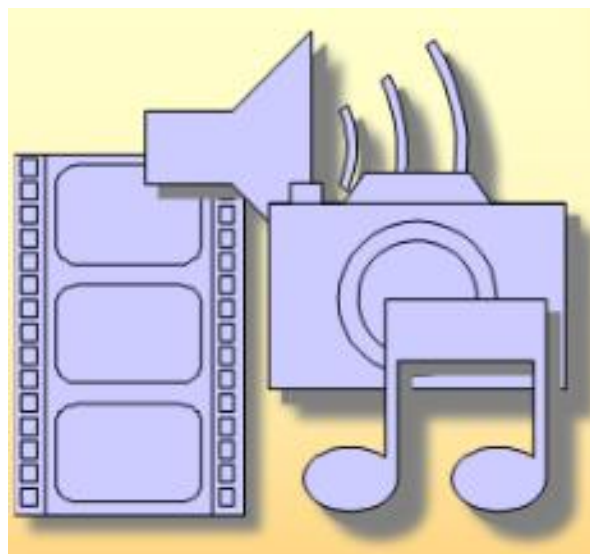
- 3D презентации

Структура слайд-лекции:

Текст лекции



Презентация



Основные элементы логической схемы подготовки слайд-лекции:

- развернутый план лекции;
- на его основе составляется полный текст лекции;
- изготавливаются слайды;
- в тексте лекции определяется место для демонстрации каждого из них.

Текстовая часть лекции имеет следующую структуру:

- вступление (введение);
- изложение;
- заключение.

В слайд-лекции основную информацию до аудитории доносит докладчик, презентация служит для уточнения отдельных положений доклада, содержит большие массивы данных и т.п.

Элементы информационной структуры презентации:

- Заголовок
- Введение
- Блок-повествование
- Информационно-справочный блок
- Блок-вывод
- Блок-призыв

- Заглушка
- Заключение
- Информация для контактов
- Документальные приложения

Этапы создания презентации:

1. Разработка общей концепции (информационной структуры).
2. Создание сценария презентации (разработка послайдовой схемы).
3. Вставка текста, вставка рисунков.
4. Настройка анимации.
5. Редактирование и сортировка слайдов.
6. Создание управляющих кнопок.
7. Запуск и наладка презентации.

Элементы информационной структуры слайды:

- Содержательные элементы слайда
- Элементы оформления слайда
- Интерактивные элементы слайда
- Элементы привлечения внимания пользователя

Правила создания слайдов в презентациях

Большое количество информации на слайде трудно сразу прочитать и осознать зрителю. Особенно в середине или в конце презентации.

Использование правил создания слайдов обеспечит лучшее восприятие и более четкое понимание материала.

Первое правило: **Меньше – значит лучше.**

а) Если вы в чем-то сомневаетесь, не включайте это в презентацию.

Безжалостно удаляйте со слайдов ненужные слова, цифры, шкалу и условные обозначения.

б) Во всей презентации используйте только один тип выделения.

Не стоит для выделения текста делать его больше и применять полужирное начертание.

Мысль будет выражена точнее, а презентация будет выглядеть цельной и единообразной, если воспользоваться только одним способом выделения.

в) Если много материала – его нужно размещать на слайде, группируя по три темы, мысли, тезиса.

Нужно помнить, что презентация – это не документ, а средство наглядного предоставления информации. Всю информацию следует представить в наглядном и легко воспринимаемом (читаемом) виде. Большое количество текста нередко вызывает эффект отворачивания от экрана. В случае необходимости размещения большого количества текста и рекомендуется данный пункт. Не жалеете слайдов, вставляйте иллюстрации, и восприятие переданной информации обеспечено.

г) Схема лучше таблицы, таблица лучше текста (пытаемся текст преобразить в таблицу, а таблицу в схему или график).

Второе правило: **В заголовке следует писать главную мысль слайда, которую он доказывает.**

Это простое и удивительно эффективно работающее правило. Первое, на что обращает внимание зритель, – это заголовок. Он запоминается лучше всего. Поэтому именно в нем нужно изложить основную мысль слайда, а не название представленной картинке.

Третье правило: **Стилевое единство.**

а) Все слайды следует оформлять в едином стиле, используя один вид (семейство) шрифтов.

Например: Arial, Arial Bold, Arial Black или Arial Narrow.

Любой из шрифтов в обычном и курсивном начертании будут расцениваться зрителями как совершенно разные шрифты. Более того, иногда даже простое изменение размера шрифта создает иллюзию его смены! В общем, оформляя слайд, руководствуйтесь здравым смыслом и старайтесь не перезагрузить его украшениями.

б) Заголовки, текст и подпункты должны быть расположены в одних и тех же (ожидаемых) местах на всех слайдах.

Не заставляйте людей напрягаться, выискивая заголовок на слайде. Дайте им сосредоточиться на основной мысли данного слайда.

в) В подаваемом видеоматериале следует использовать не более трех шрифтов, трех анимационных и трех ароматических эффектов. Любое изменение шрифта, будь то изменение цвета, размера, типа начертания

шрифта (обычное, курсивное или с подчеркиванием), будет восприниматься зрителями как совершенно разные шрифты. К каждому элементу слайда (заголовку, рисунку или др.) применим только один анимационный эффект, а всего их во всех слайдах, используемых в данной лекции, должно быть не более трех. То есть для всех заголовков, для которых мы считаем необходимым анимационный эффект, применяем его только один.

Например: вылет заголовка из левой части экрана.

г) Смешивая два шрифта, всегда учитываете их x-высоту.

X-высота – это высота строчного символа «x» данного шрифта, то есть только строчных букв. В значении x-высоты не учитываются дополнительные размеры надстрочных и подстрочных элементов символов. Так, два шрифта могут иметь одинаковый размер, но разную x-высоту параметров.

Например: в шрифте Garamond это значение намного меньше, чем в Arial. В результате получается, что в целом шрифт выглядит более мелким и труднее читается. Чтобы шрифты выглядели одинаково, нужно увеличить размер шрифта Garamond.

Рекомендации по оформлению слайдов

Оформление слайда не менее важно, чем содержание слайда. Оно позволяет акцентировать внимание зрителей на наиболее важных элементах предоставляемой информации.

Правильно оформляя слайд, вы повышаете эффективность восприятия информации.

1. В книге Робин Уильямс «Недизайнерская книга о дизайне» говорится о наиболее часто встречающихся в различной печатной продукции принципах дизайна:

- контраст – если элементы типа шрифта, цвета, размера, контуров и др. не обозначают одно и то же, то их следует оформлять по-разному;
- повтор – следует повторять наглядные детали оформления на протяжении всей работы;

- выравнивание – каждый элемент нужно зрительно связывать с другими элементами;
- приближенность – элементы, которые относятся друг к другу, должны располагаться рядом.

Эти принципы прекрасно сочетаются и дополняют правила размещения информации на слайдах, однако носят рекомендательный характер.

2. Не стоит делать строки текста длиной более 45–55 символов, включая пробелы. Слишком длинные строки очень трудно читать. Хотя, конечно, в тех случаях, когда шрифт достаточно крупный, это не составляет труда. Тем не менее всегда предпочитайте короткие строки длинным.

3. Для зрителей (России и Европы) наиболее естественно просматривать информацию слева направо и сверху вниз. Иное расположение текста создаст определенные трудности в восприятии передаваемой информации.

4. Оформляя слайд, не забывайте время от времени оценивать, что у вас получается. Если вы поймете, что какие-то элементы слишком бросаются в глаза, сделайте их не такими заметными: удалите полужирное начертание, уменьшите или измените цвет.

5. Оформление презентации должно соответствовать содержанию.

К примеру, если вы собираетесь читать лекцию о страховании, то на слайдах целесообразно привести рисунки и фотографии страховых случаев, которые будут наглядно подтверждать ваши слова.

6. Уделяйте внимание ритму презентации.

Аналогично музыкальному произведению, презентация должна иметь постоянный нескучный ритм.

Например: ваши слайды могут быть построены так: текст, текст, изображение, текст. Или так: большое изображение, текст, текст, маленькие рисунки, текст, текст.

Рассматривая рисунки, зрители отдыхают, что позволяет сконцентрировать их внимание на следующем за рисунком тексте.

7. Закончив работу над оформлением слайдов, проверьте, насколько они удобны для восприятия. Даже отзыв ребенка может быть полезен.

Попросите коллег по работе оценить ваше творение. Они могут заметить то, что вы попросту упустили из виду.

Например, они могут спросить: «Эта презентация рассказывает о садоводстве. Почему слайды в ней серого цвета?» или заметить: «Этот текст слишком мелок, поэтому я не могу его прочитать». Люди любят давать советы и рассказывать о том, что они думают.

8. Анимация – не развлечение, а метод передачи информации и средство привлечения и удержания внимания (если используете ее для текста, то постарайтесь, чтобы он появлялся слева направо, а пункты появлялись по порядку начиная с 1).

9. Трансформация одного слайда в другой позволяет не терять логику визуального рассказа.

10. В разделе «Восприятие информации на экране» даны рекомендации по воздействию на человека различных цветовых схем и расположению объектов на слайде.

Основные требования к тексту, размещаемому на слайдах. Размещение и начертание текста.

1. Простота и стилевое единство текста (правило 3 оформления слайдов).

Самое главное требование к тексту – он должен легко читаться и быть созданным в едином стиле.

2. При выборе шрифта следует добиваться максимальной выразительности передаваемой информации.

а) Не стоит для выделения текста делать его больше и применять полужирное начертание. Мысль будет выражена точнее, а презентация будет выглядеть цельной и единообразной, если воспользоваться только одним способом выделения (правило 1 в).

б) При размещении текста поверх цветного рисунка следует проверить его читаемость. В противном случае текст может слиться с фоном. Выходом из данной ситуации является создание полупрозрачной подложки между рисунком и текстом.

в) Повернутый и вертикальный текст используйте с осторожностью: он может оказаться трудным для чтения.

г) Шрифты без засечек не имеют лишних линий и отлично подходят для заголовков или текста, который нужно выделить (шрифты семейства Arial).

Шрифты с засечками имеют на концах букв небольшие штрихи. Они легче воспринимаются при больших объемах текста и поэтому их используют при печати книг, журналов и др. Для презентаций они не желательны (Times New Roman).

В текстовых редакторах текст размером 12 пунктов считается нормальным, однако для слайдов он окажется слишком мелким. В презентациях не следует использовать шрифты размером менее 18 пунктов (и это допускается лишь только для подпунктов). Наилучшим для текста презентации является кегль 24 пункта, а для заголовков нужно использовать еще больший шрифт.

Например: если заголовки набраны полужирным шрифтом размером 44 пункта, а размер основного текста составляет 28 пунктов, то сноски лучше всего набирать шрифтом размером 18 пунктов.

Замечание. Презентация, которая будет опубликована в Интернете, может быть набрана меньшим кеглем, чем презентация, показываемая зрителям на экране.

3. Грамотное использование автофигур и объектов WordArt в тексте позволяет улучшить восприятие материала зрителями.

Автофигуры являются еще одним элементом, помогающим зрителям ориентироваться в тексте презентации.

Например: на слайде текст расположен в две колонки и в три ряда. Спрашивается, как зрители будут просматривать информацию: вниз по первой колонке или вправо по первому ряду? Чтобы однозначно определить путь просмотра, поместите под текстом (или сбоку от него) автофигуру в виде стрелки.

Также следует помнить, что:

а) При размещении текста в автофигурах и надписях нужно выравнивать все элементы относительно друг друга. Иначе будет казаться, что они расположены беспорядочно.

б) Не старайтесь уместить как можно больше текста в автофигурах или больше автофигур с текстом на слайдах. Бывает, что простой маркированный список смотрится даже лучше.

в) Используйте объекты WordArt только для создания коротких фраз, стоящих отдельно от основного текста, например, таких, как «Спасибо за внимание!» или «Не забудьте!».

Избыток эффектов ухудшает читаемость текста, поэтому всегда нужно ограничиваться здравым смыслом.

4. Если используемый шрифт не является системным (не поставляется вместе с Windows), а установлен одним из пользователей, то необходимо учесть, что при демонстрации на другом компьютере этого шрифта может не оказаться.

Стилистика и грамматика.

При создании текста на слайдах нужно:

- Соблюдать грамматические и стилистические правила. Нельзя делать ошибок в словах и знаках препинания.
- При использовании различных перечислений в виде пунктов согласуйте их между собой (используйте одни и те же части речи).
- Нужно добиваться семантического совершенства: точно подбирать слова для выражения своих мыслей.
- Необходимы простота и краткость.
- Текст должен быть интересным и убедительным, конкретным, немногословным, логичным, энергичным и позитивно направленным. Он должен заводить ассоциативные цепочки у читателя.
- Необходимы достоверность и точность. Факты нужно проверять. Нельзя допускать ошибок в именах, ссылках, цитатах.

Методика проведения слайд-лекции

Чтение лекции должно отвечать ряду требований:

- темп, доступный слушателям;
- простота, ясность и последовательность изложения материала;
- точность, конкретность формулировок.

Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей отображаемую на экране информацию. Необходимо обязательное общение докладчика с аудиторией.

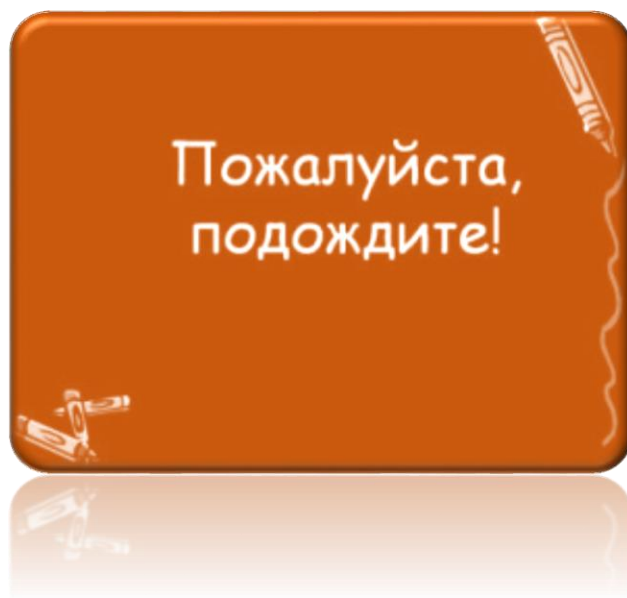
Делайте своевременные замечания. При правильном планировании презентации:

а) вначале должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию,

б) затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие то, что показано на экране.

Не начинайте говорить, пока аудитория не прочтает информацию на слайде.

Делайте перерывы. Можно время от времени показывать аудитории пустой или титульный экран.



Ошибки

Первая: нельзя просто читать слайды, текст выступления должен комментировать их содержание.

Вторая: работать необходимо не с компьютером, а только с аудиторией.

И третья: ни в коем случае нельзя сидеть.