

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад № 41 «Петушок» комбинированного вида

Рекомендации для педагогов дошкольной
образовательной организации
**«Правила составления мультимедийных
презентаций»**

Разработчик:

Полякова Евгения Владимировна,
музыкальный руководитель высшей
квалификационной категории
МБДОУ «Детский сад №41
«Петушок»

г. Верхняя Салда, 2024г.

Правила создания презентации в MS PowerPoint

Презентация (от англ. «presentation» — представление) — это набор картинок-слайдов на определенную тему, которые хранятся в файле специального формата. Каждый слайд может содержать произвольную текстовую, графическую или видеoinформацию, анимацию, звук из подготовленного аудиофайла, а так же и записанный с микрофона. Презентации легко создавать с помощью программы MS PowerPoint.

Презентации предназначены для:

- отображения наглядности учебного/лекционного материала,
- управления учебно-познавательной деятельностью аудитории,
- контроля и проверки усвоения поданного материала,
- обобщения и систематизации знаний,
- рекламы товаров, услуг,
- создания фотоальбомов и т.д.

Презентации можно демонстрировать по-разному:

- на компьютере,
- на экране с помощью мультимедийного проектора,
- на телеэкране большого формата.

Созданные презентации могут содержать:

- текст,
- изображения,
- диаграммы,
- рисунки,
- компьютерную анимацию процессов и явлений,
- звуковое сопровождение,
- автофигуры,
- диаграммы
- гиперссылки,
- видеоролики.

Основное правило презентаций:

Простота, лаконичность (минимализм в подаче визуальной информации). Краткое изложение материала, максимальная информативность текста.

Следующие правила презентаций:

- Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств);
- Отсутствие накопления, четкий порядок во всем.
- Тщательно структурированная информация.
- Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
- Важную информацию (например, выводы, определения, правила и т.д.) нужно подавать большим и выделенным шрифтом и размещать в левом верхнем углу слайда.
- Второстепенную информацию желательно размещать внизу слайда.
- Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
- Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
- Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
- Графика должна органично дополнять текст.
- Объяснение надо размещать как можно ближе к иллюстрациям, с которыми они должны появляться на экране одновременно.
- Инструкции к выполнению задач необходимо тщательно продумать относительно их четкости, лаконичности, однозначности.
- Использовать эмоциональный фон (художественная проза запоминается лучше, чем специальные тексты, а стихи — лучше, чем проза).
- Всю текстовую информацию нужно тщательно проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- Производительность подаваемого материала увеличивается, если одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия информации (зарубежные источники это называют принципом модальности). Поэтому рекомендуется там, где это возможно, использовать для текста и графических изображений звуковое сопровождение.

Исследования свидетельствуют, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15 %, зрительного — 25 %, а их одновременное привлечение к процессу обучения повышает эффективность восприятия до 65 %.

Физиологические особенности восприятия цветов и форм

- Стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия: красный, оранжевый, желтый).
- Дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонливое состояние (в том же порядке: фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый, зеленый).
- Нейтральные цвета: светло-розовый, желто-зеленый, коричневый.
- Сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут вызвать стресс (например: зеленые символы на красном фоне).
- Лучшее сочетание цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем, оранжевый на черном.
- Цветовая схема должна быть одинаковой для всех слайдов.
- Четкие, яркие рисунки, которые меняются, легко «охватывают» подсознание, и они лучше запоминаются.
- Любой второстепенный объект, что движется (анимированный), снижает качество восприятия материала, отвлекает внимание, нарушает ее динамику.
- Показ слайдов с фоновым сопровождением нежелательных звуков (песен, мелодий) вызывает быструю утомляемость, способствует рассеиванию внимания и снижает производительность обучения.
- Помните! Человек может одновременно запоминать не более трех фактов, выводов, определений.
- Каждый слайд должен отражать одну мысль.
- Текст должен состоять из коротких слов и простых предложений.
- Строка должна содержать 6-8 слов.
- Всего на слайде должно быть 6-8 строк.
- Глаголы должны быть в одной временной форме.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории и обобщать основные положения слайда.
- Слайды должны быть не слишком яркими — лишние украшения лишь создают барьер на пути эффективной передачи информации.
- Количество блоков информации во время отображения данных мониторинга на одном слайде должно быть не более 4.
- Подписи к иллюстрации размещаются под ней, а не над ней.
- Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Общие правила использования шрифтов

1. Каждый шрифт (гарнитура* + написание) имеет одну смысловую нагрузку.

Для устойчивой гарнитуры традиционными являются:

- полужирный шрифт названия структур документа,
 - курсив — логическое ударение, в частности, на формулировании основных положений, определений и т.д.,
 - «прямой» обычный - основной массив информации.
2. Тексты презентаций, которые используют в психологически напряженной нестандартной ситуации, надо подать гарнитурой с упрощенным алгоритмом распознавания, например, шрифтом Arial. Это целесообразно во время работы с инструкциями правил безопасности, нормативными актами, соглашениями с правовыми или имущественными последствиями, условиями олимпиадных заданий и т.п.
3. Избегайте использования более трех различных шрифтов на одном слайде. Иначе читатель преждевременно устанет, постоянно пытаясь выбрать алгоритм распознавания шрифта. Исключение составляет инструкция по использованию шрифтов.

Гарнитура* – это один шрифт или набор шрифтов, имеющих одинаковый дизайн, общее художественное решение. Как правило, шрифты одной гарнитуры разрабатываются одним автором

Совет! Перед созданием презентации желательно:

1. Определить тему и назначения презентации
2. Создать схему (сценарий) презентации
3. Спланировать содержание всех слайдов, их стиль

Типичные недочеты и ошибки при создании презентаций

- Отсутствие титульного слайда, содержащего: название проекта или темы урока (занятия); сведения об авторе; дата разработки; информация о местоположении ресурса в сети и др;
- отсутствие введения, в котором представлены: цели и задачи изучения темы, краткая характеристика содержания;
- отсутствие логического завершения презентации, содержащего: заключение, обобщения, выводы;
- перегрузка слайдов подробной текстовой информацией (не более трех мелких фактов на слайде и не более одного важного);
- дублирование на слайде произносимого текста;

- неравномерное и нерациональное использование пространства на слайде;
- отсутствие связи фона презентации с содержанием.
- неудачный выбор цветовой гаммы: использование слишком ярких и утомительных цветов, использование в дизайне более 3 цветов (цвет текста, цвет фона, цвет заголовка и/или выделения);
- использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации;
- использование рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций;
- отсутствие должного выравнивания текста;
- отсутствие или неясность связей в схемах или между компонентами материала на слайде;
- наличие различных эффектов переходов между слайдами и других раздражающих эффектов анимации, мешающих восприятию информации;
- отсутствие единства стиля страниц:
 - одинаковая гарнитура и размер шрифта для всех заголовков (не менее 24 пунктов);
 - одинаковая гарнитура и размер шрифта для тестовых фрагментов (не менее 18 пунктов);
 - заголовки, номера страниц, кнопки перелистывания должны появляться в одном и том же месте экрана;

Основные правила выступления

Презентация состоит из двух частей: демонстрация слайдов и сопровождение их тестом. Хотя выступление и является единством слайдов и речи, все же первичен - выступающий, а не его слайды.

Функция слайдов - поддержка выступления, а не наоборот. Нарушение этого принципа вкупе с уже разобранным и осужденным преобладанием текста обычно приводит к весьма плачевным последствиям: презентер вместо выступления просто зачитывает текст на слайдах. Таких ораторов слушатели не уважают, текст они могут и сами прочитать, если нужно.

Правило 1. Стройте выступление на аргументах, а не на слайдах!

Если презентация сделана правильно и текст хорошо сбалансирован другими визуальными элементами, то все равно не следует вести свою аудиторию по презентации, как экскурсовод туристов: "посмотрите налево, посмотрите направо". Презентер должен

вести аудиторию не от слайда к слайду, а от тезиса к аргументу, от аргумента к примеру, от вывода к выводу.

Нельзя говорить *"перейдем на слайд 7", надо* - *"как именно мы решаем эту проблему, рассказывается на слайде 7"*. **Нельзя говорить** *"посмотрите на следующий слайд", надо* *"и что же из этого следует?" А вот что!*

Правило 2. Готовьтесь к выступлению!

Стоит напомнить, что выступление должно быть подготовлено, прорепетировано и даже отхронометрировано. Большинство выступающих этим простым правилом пренебрегает, а вот аудитория замечает сразу. Готовиться только в последнюю ночь - привычка студента. Впрочем, недостаточность предварительной подготовки мало кто умеет компенсировать другим важным качеством - искренностью и импровизацией.

Правило 3. Помните, что аудитория - это живые люди!

В практике презентационного дела очень редко приходится видеть людей, по которым заметно, что они воспринимают свою аудиторию не как функции, а как живых людей. И это крайне ошибочная стратегия. Понимание и принятие вашей точки зрения достигается не на уровне "правильно-неправильно", а на уровне "согласен-не согласен". За те средние 20 минут, что отводятся на презентацию, презентер должен заставить слушателей поверить ему. Если он не смог понравиться, аудитории, то потратил зря и эти 20 минут, и все время, на которое готовилось выступление.

Правило 4. Верьте в то, что говорите!

Как бы складно ни была написана ваша речь - она не тронет никого, если вы прочтете ее, как диктор ТВ. Ключик к сердцам очень прост: дайте аудитории почувствовать в вас человека - и она потянется к вам.

Вам необходимо верить в то, что говорите - только в этом случае вам поверят. В вашем голосе должна быть слышна убежденность, а еще лучше - святая вера в то, что вы сами делаете. Хотя бы на время выступления, но вы должны верить!

Правило 5. Позволяйте себе эмоции!

Подлинные эмоции нельзя запрограммировать. Сказанное от души точное словцо электризует аудиторию.

Правило 6. Готовьте презентацию с тройным запасом прочности!

Нигде так, как в презентациях, не проявляется закон Мэрфи "если неприятность может случиться, то она непременно случится". Ноутбуки падают, аккумуляторные батареи садятся, проекторы не включаются, а слайды не распечатываются - и все это, как обычно, в самый последний момент. Поэтому презентации следует готовить с тройным запасом прочности. Профессионал узнается по тому, что он прибывает на встречу с запасом времени, достаточным для того, чтобы убедиться, что все работает как часы. Накладки, конечно же, случаются, но главное, чтобы они не заставляли вас врасплох