

М. А. Ковалева
А. Л. Рутковский
И. И. Болотаева
В. М. Зароченцев

2019

Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций

Учебное пособие



УДК 004
ББК 74.263.2
К 56

Рецензенты:

Мешков Е.И. – д.т.н., профессор кафедры «Металлургия цветных металлов и автоматизация металлургических процессов» ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)».

Арунянц Г.Г. – д.т.н., профессор кафедры «Системы управления и вычислительная техника», ФГБОУ ВПО «Калининградский государственный технический университет».

Позмогов А.И. – к.т.н., доц. кафедры «Менеджмент», Владикавказский филиал ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Герасименко Т.Е. – к.т.н., доцент, начальник отдела интеллектуальной собственности, ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)».

Ковалева, Мария Александровна

Рутковский, Александр Леонидович

Болотаева, Индира Ислановна

Зароченцев, Владимир Михайлович

К 56 Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2019. – Сетевое издание. Режим доступа: <https://izd-mn.com/PDF/51MNNPU19.pdf> – Загл. с экрана.

ISBN 978-5-6043909-7-9

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров и магистров «Бизнес-информатика», «Экономика», «Менеджмент», «Информатика и вычислительная техника», «Автоматизация технологических процессов и производств», и направлено на освоение технологии подготовки и проведения презентаций, с использованием информационных технологий. Рассмотрены основные этапы подготовки презентации, составные части выступлений, определены особенности проведения презентаций с помощью различных технических средств.

Индивидуальные задания и контрольные вопросы помогут обобщить и систематизировать полученные знания. Рекомендации могут быть полезны всем, кто стремится овладеть навыками эффективной презентации, помочь при создании мультимедийной презентации доклада на защите выпускной квалификационной работы.

Данное пособие рекомендуется для широкого круга читателей, самостоятельного освоения технологии создания презентаций научным сотрудникам, студентам, учителям для проведения мультимедийных уроков, преподавателям для подготовки лекционного материала, а также специалистам любой предметной области для подготовки презентаций.

ISBN 978-5-6043909-7-9

© Ковалева Мария Александровна
© Рутковский Александр Леонидович
© Болотаева Индира Ислановна
© Зароченцев Владимир Михайлович
© ООО Издательство «Мир науки», 2019

Оглавление

Введение	5
1. Основные этапы подготовки и проведения презентации	6
1.1. Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации.....	9
Вопросы для самоконтроля:	11
2. Подготовка выступления.....	12
2.1. Планирование демонстрационных материалов.....	16
2.2. Планирование времени	16
2.3. Планирование расположения при презентации	17
2.4. Рекомендуемая структура презентации проекта.....	18
Вопросы для самоконтроля:	20
3. Создание презентации и техника эффективного выступления	21
3.1. Рекомендации по обращению с техническими средствами.....	23
Вопросы для самоконтроля:	27
4. Методика подготовки устного выступления.....	28
4.1. Подготовка доклада на учебный семинар.....	28
4.2. Мультимедийное сопровождение научного доклада	35
4.3. Подготовка научного доклада в вузе.....	35
4.4. Основные требования к научному докладу в вузе.....	38
4.5. Этапы создания мультимедийной научной презентации	39
Вопросы для самоконтроля:	44
5. Создание мультимедийной презентации доклада на защите выпускной квалификационной работы	46
Вопросы для самоконтроля:	52
6. Эффективное использование слайдов при проведении научной презентации.....	53
6.1. Особенности оформления слайдов научной презентации	56
Вопросы и задания для самостоятельной работы:	58
7. Назначение, основные функции и достоинства PowerPoint	59
Вопросы для самоконтроля:	60
8. Особенности программ для создания презентации	62
8.1 Microsoft Power Point	71
8.2 Презентация - Open Office (Libre Office)	76
8.3. Практическое задание.....	82
Вопросы для самоконтроля:	86
9. Советы по созданию инвестиционных презентаций	88
9.1. Основные тренды графического дизайна в 2019 год.....	92
9.2. Примеры слайдов инвестиционной презентации.....	102

10. Практические задания	112
10.1. Задания для самостоятельной работы	112
10.2. Тест для самопроверки	114
10.3. Темы презентаций	117
10.4. Рекомендации по оценке педагогической эффективности учебно-образовательных презентаций Microsoft Power Point.....	118
Список использованной литературы:	125

Введение

Создание и применение электронных презентаций в работе на сегодняшний день весьма актуально. Использование электронной презентации в проводимых мероприятиях оживляет их, и любая информация воспринимается слушателями более эмоционально. Также не следует забывать, что зрительное восприятие информации значительно эффективно, чем на слух или при чтении текста.

Каждый человек сталкивается с необходимостью представить себя или результаты своей работы, информацию различным слушателям. Даже интересные и полезные проекты нужно соответствующим образом донести до сознания аудитории. Возникает вопрос: можно ли научиться искусству презентации? Данное руководство призвано рассмотреть основные этапы подготовки и проведения презентации, дать советы, но успех презентации будет зависеть от ваших коммуникативных способностей, организационных навыков и применению на практике принципов эффективной презентации.

Пособие построено таким образом, что в каждой главе рассматриваются отдельные этапы подготовки и проведения презентации.

Для того, чтобы при проведении мероприятий представить информацию наиболее убедительно и наглядно, необходимо владеть навыками работы в программах и умением создавать электронные презентации. Это позволяет сопровождать доклады, отчеты показом наглядных материалов: схем, графиков, диаграмм, плакатов, различных иллюстраций.

Данное пособие познакомит вас с программами, ресурсами для создания презентаций, поможет научиться создавать электронные презентации, которые можно будет использовать в качестве эффектного оформления различных мероприятий.

1. Основные этапы подготовки и проведения презентации

В связи с развитием информационных технологий, появлением прикладного программного обеспечения и проектора в настоящее время целесообразно использовать для сопровождения выступлений, докладов, защит мультимедийное сопровождение. Подготовка и показ иллюстративного материала в виде презентации сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию.

Под презентацией подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация – это демонстрационные материалы для публичного выступления. Электронная презентация – это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

К достоинствам электронной презентации можно отнести:

- последовательность изложения. При помощи сменяющихся – слайдов легко удержать внимание аудитории;
- возможность воспользоваться шпаргалками. Презентация это не – только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего - как расставить акценты, о чем не забыть;
- мультимедийные эффекты. Слайд презентации – это не просто – изображение, в нем могут быть элементы анимации, аудио- и видеофрагменты;
- компактность и транспортабельность. Диск (флэш-карта) с – презентацией гораздо компактнее рулона плакатов, при этом файл презентации можно легко переслать по электронной почте или опубликовать в Интернете.

Мультимедийная презентация – это подготовка материала с использованием технических средств и программного обеспечения.

Преимущества мультимедийной презентации заключаются в том, что она позволяет одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяет донести новый материал в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме.

Наглядность – это ключевой аргумент использования мультимедийных презентаций. И лучше всего он выражается расхожей фразой: «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать», или даже прочесть.

От возникновения идей до их осуществления проложен большой путь. Хорошие идеи очень редко сами прокладывают себе дорогу. Сегодня, как никогда ранее, важно представить свои идеи, предложения, продукты, достижения, самого себя, другими словами, донести и показать их другим.

Английский термин "presentation" в русском переводе означает "представление". Презентация рассматривается как отдельная специальная часть процесса коммуникации, т.е. межличностная передача информации, основанная на обратной связи, с целью достижения необходимого результата [1-5].

Наиболее распространенными являются презентации на следующие темы:

- презентация предприятия;
- презентация проекта (например, дипломного проекта, проекта на конкурс);
- презентация текущих и конечных результатов стажировки (обучения);
- презентация самого себя.

Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками.

Каждое деловое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты. Эти цели могут быть обобщены в следующем виде:

- мотивировать (побудить) кого-либо к рассмотрению того или иного вопроса, принятию решения или выполнению действий;
- убедить кого-либо (поставщика, потенциального партнера, клиента, др.) в реальности,

значимости, потенциальном успехе и т.д. вашего предложения;

- проинформировать о чем-либо потенциально или реально заинтересованную сторону.

Таким образом, презентация призвана способствовать созданию наиболее благоприятных условий для достижения максимально конкретных результатов, соответствующих ее целям.

Каждая презентация живет своей жизнью, ее эффективность определяется конкретной ситуацией. Тем не менее, вероятность успеха возрастет, если вы будете следовать основным принципам коммуникации:

1. Планирование.

Вы, как отправитель информации, должны четко знать, кто будет получателем информации и представлять себе ответы на вопросы: что? кому? где? когда? для каких целей?

2. Структурирование.

Вам необходимо определить приоритеты, подчеркивать и выделять главные темы и аспекты передаваемой информации.

3. Постановка проблемы.

В начале своего информационного сообщения вы должны будете сделать введение в тематику выступления. Это позволит получателю быстрее почувствовать проблему и лучше понимать контекст, во избежание неточной интерпретации информации.

4. Обобщение и повторение.

Вам следует периодически обобщать и повторять основные положения передаваемой информации, помогая получателю лучше структурировать материал, а также, при возможности, ставить промежуточные уточняющие вопросы.

5. Изложение фактов.

Передаваемое вами сообщение должно базироваться на фактах, а не на мнениях. Сообщение должно иметь четкую логическую форму, а не расплывчатую структуру.

6. Учет специфики получателя.

При подготовке и передаче сообщения должны учитываться язык и терминология, принятые у получателя, его уровень и характер знаний, и квалификация.

7. Контроль коммуникации.

Разные получатели по-разному реагируют на одно и то же сообщение. Поэтому необходимо гибкое реагирование и изменение передаваемой вами информации, ее структуры и характера. Она должна быть приближена к специфике получателя.

8. Выбор правильного канала передачи информации.

Канал передачи должен соответствовать характеру передаваемой вами информации и специфике получателя сообщения.

9. Выбор правильной формы представления информации (кодирования).

Форма должна соответствовать характеру передаваемой вами информации и особенностям ее получателя.

Преимущества мультимедийной презентации:

- позволяет адаптироваться под особенности обучающихся, изменить скорость подачи материала;

- позволяет уменьшить непроизводительные затраты живого труда;

- повышает мотивацию обучающихся;

- обеспечивает наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. За счет анимации возможна демонстрация динамичных процессов.

- позволяет проиграть аудиофайлы – излагаемый материал подкрепляется зрительными образами. Так, информация закрепляется подсознательно на уровне интуиции;

- быстрота и удобство использования.

Благодаря использованию презентационных материалов обеспечивается воздействия на разные органы чувств и повышается эффективность процесса обучения. Презентация должна дополнять доклад, а не дублировать его.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

- назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- примерное количество слайдов - их не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;
- как представить информацию наиболее удачным образом;
- содержание слайдов;
- графическое оформление каждого слайда, единый стиль.

Этапы создания презентации

1. Планирование презентации – определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Составление сценария – логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации, введение анимационных эффектов, цветовая гамма.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации:
 - заголовки должны привлекать внимание аудитории; у каждого слайда должен быть заголовок;
 - слова и предложения – короткие (тезисы, следует избегать перепечатывания текста доклада);
 - временная форма глаголов – одинаковая;
 - минимум предлогов, наречий, прилагательных (четкость изложения).
2. Требования к расположению информации.
 - горизонтальное расположение информации;
 - наиболее важная информация в центре экрана;
 - комментарии к картинке располагать внизу;
 - минимум анимации, которая отвлекает внимание, стараться избегать анимации «по щелчку». Если анимацию вводится, то она должна последовательно появляться на экране. Анимационные эффекты не должны использоваться как самоцель. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).
3. Требования к шрифтам:
 - размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
 - не более двух-трех типов шрифтов в одной презентации;
 - для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть достаточно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт. Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера.

4. Способы выделения информации.

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;

- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить. При использовании фотографий в качестве фона, надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке.

5. Объем информации и требования к содержанию.

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Большие таблицы трудны для восприятия – лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, выводами, таблицами с динамикой, отражающей темпы роста, прироста.

В презентации не рекомендуется использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет отвлекать внимание.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернета. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и «внешних» информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

1.1. Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты.

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями.

- не читайте текст на слайдах. устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию.

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. в противном случае внимание слушателей будет рассеиваться.

- Делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию.

- Предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану.

- Обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Нужно обратить внимание на то, что *тема и цель презентации могут быть совершенно разными!*

Может быть предложено выступить с отдельной презентацией или осуществить ее в рамках какого-либо мероприятия: совещания, конференции, выставки и т.д. Участие в мероприятиях может потребовать не только адаптации темы вашего выступления к общей тематике мероприятия, но и существенно изменить его содержание.

Можно условно объединить все типы презентаций в две большие группы:

1. устные сообщения;
2. презентации с помощью аудиовизуальных средств.

Каждая из перечисляемых выше форм имеет свои достоинства и недостатки.

Устное сообщение

Простейшей формой презентации является презентация вербальная, т.е. устное

сообщение в форме выступления перед аудиторией. Вы можете дополнить устное сообщение раздачей участникам текста своего выступления. Устное сообщение является также неотъемлемой частью презентаций с использованием демонстрационных материалов.

Устное сообщение может осуществляться в любом помещении и перед любым количеством слушателей, причем технические средства (микрофон) могут понадобиться только при выступлениях перед большой аудиторией.

С другой стороны, несмотря на внешнюю простоту, устные сообщения потребуют от вас весьма тщательной подготовки. Главная опасность состоит в том, что у каждого слушателя складывается собственное визуальное представление о предмете вашего сообщения, порой весьма отличное от действительного.

Во время стажировки вы будете делать очень много устных сообщений, как во время презентаций, так и во время неформальных встреч.

Достоинства. Не требуются технические средства и специальные помещения.

Расходы: на изготовление и размножение текста выступления.

Недостатки. Участники могут составить неверное визуальное представление о предметах сообщений.

Возможные технические осложнения. Могут возникнуть при использовании микрофона.

Презентация с использованием традиционных средств

К традиционным средствам визуального дополнения устного сообщения относятся такие простейшие технические средства, как различные доски, флипчарты (перекидные блокноты) и плакаты.

Применение известных вам досок для мела, их современных пластиковых собратьев — пинвандов или флипчартов (больших перекидных блокнотов на стойках) удобно для проведения презентаций в интерактивном режиме и в присутствии небольшой аудитории, когда изображение должно быть составлено в результате обсуждения и не подготавливается заранее. Такие традиционные средства визуализации хорошо подходят для заседаний рабочих групп, круглых столов и т.п.

Заметное неудобство составляет ограниченный объем информации, которая может быть представлена на доске или флипчарте.

Достоинства. Изображения могут быть созданы непосредственно в ходе презентации. Могут легко вноситься изменения и исправления.

Расходы: только на пишущий инструмент.

Недостатки. Требуются доски. Объем информации ограничен. Информация уничтожается при стирании. Перенос изображений на бумагу требует наличия специального аппарата. Изображения не всегда аккуратны.

Возможные технические осложнения.

Отсутствие или плохое качество необходимого пишущего инструмента. Отсутствие средства для стирания изображения.

Плакаты используются чаще всего при докладах. Такого рода материалы подготавливаются заранее, а внесение последующих изменений сопряжено с переделыванием, как минимум, одного из плакатов. Кроме того, возникают дополнительные сложности хранения, транспортировки и развешивания плакатов. Поэтому они все реже применяются для презентаций.

Презентации с использованием проецируемых демонстрационных материалов

Данная форма презентаций наиболее распространена в настоящее время. Необходимые визуальные материалы изготавливают в виде прозрачных пленок или диапозитивов (слайдов). Вы можете подготовить проецируемые изображения заранее или наносить их на пленку от руки во время выступления.

Для проецирования вам потребуется специальное оборудование: проектор для пленок — оверхед — или проектор для диапозитивов. Если первый вид проекторов вы сможете найти, то проекторы для слайдов встречаются уже достаточно редко.

Презентации с использованием демонстрационных видеоматериалов

Подобные презентации чаще всего используются на выставках, что позволяет окупить расходы по изготовлению видеоматериалов. Вы, конечно, можете использовать уже имеющиеся на вашем предприятии. При использовании на зарубежных стажировках не забудьте о различии систем видеозаписи. *Демонстрация цветного изображения в черно-белом варианте или демонстрация без звука не эффективны.*

Достоинства. Динамическая демонстрация. Дополнительное слуховое воздействие.

Презентация с помощью электронных средств

Электронные средства используются для презентации больших объемов информации. Эту информацию можно условно разделить на демонстрационные показы, включающие анимацию, и статическую информацию, созданную с помощью компьютерной графики.

Достоинства. Высокое качество изображений, в том числе и многоцветных. Однозначность визуального представления. Возможность корректировки. Возможность быстрого изменения структуры презентации. Возможность проецирования текстов, текстов в комбинации с иллюстрациями, сложных графических изображений. Простота изготовления. Помещение не нужно затемнять.

Недостатки. Требуется специальное оборудование.

Возможные технические осложнения. Опасность подмены живого общения с аудиторией видеопозаком. Несовместимость программного обеспечения.

Для создания презентаций наиболее простой и распространенной программой является PowerPoint, входящий в программный пакет Microsoft Office. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией, обеспечив визуализацию информации в виде блок-схем, тезисов, маркированных списков. Презентация, подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Вопросы для самоконтроля:

1. Использование мультимедийных технологий при подготовке презентаций.
2. Структура и сценарий презентации.
3. Графический дизайн, анимационные эффекты, использование видео- и аудиоматериалов в презентациях.
4. Типы презентаций.
5. Включение таблиц в презентацию.
6. Технологии мультимедиа.
7. Комплексное представление текстовой, графической, аудио- и видеоинформации.
8. Использование мультимедийных технологий для создания электронных презентаций.
9. Типы презентаций, области их применения.

2. Подготовка выступления

Устное выступление во время презентации в значительной степени определит ее успех.

Подготовка публичной речи. Оратор и аудитория

План

1. Подготовительный этап выступления.
2. Создание речи.
3. Композиция публичной речи.
4. Оратор и аудитория.

Классическая риторика состоит из следующих частей:

- инвенция (лат. изобретение) – создание речи,
- диспозиция (лат. расположение) – построение речи,
- элокуция (лат. выражение, украшение) – языковое оформление речи,
- мемория (лат. память) – запоминание речи,
- акцио (лат. действие) – произнесение речи.

Публичная речь – явление творческое, сложное. Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений. Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.

Хорошая речь насчитывает десять элементов: объективность, ясность, образность, целенаправленность, повышение внимания, повторение, неожиданность, смысловую насыщенность, лаконизм, юмор.

Таким образом, подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов, например, по предложению немецкого ученого Х. Леммермана, таких:

- сбор материала,
- отбор материала и его организация,
- обдумывание материала,
- подготовка тезисов или плана,
- стилистическое оформление,
- написание текста выступления,
- мысленное освоение,
- проба речи.

Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап – это подготовка к конкретному выступлению. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.

Подготовка речи начинается с определения ее темы. Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной. Тема может быть выбрана самим автором или ее может определить случай, ситуация.

Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.

Затем определяют цель выступления, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – заставить слушателя переживать, в третьем – принять позицию автора. Так, задача информационной речи – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом подготовки является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. В отдельных случаях – вероисповедание. Также необходимо узнать, где

будет проходить выступление – в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.

Следующий этап работы – подбор материала для конкретного выступления.

Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.

Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст речи необходимо готовить заранее. Подготовка заранее написанного текста имеет много преимуществ. Его можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда оратор работает над речью, он еще раз тщательно продумывает все детали выступления.

Выступление на публике — это стресс, даже если вам по долгу службы приходится толкать пламенные речи перед большой аудиторией почти каждый день. На деле все не так страшно, если готовиться к каждому выступлению с толком и расстановкой.

Имейте в виду, что подготовка необходима всегда. Даже если вы признанный эксперт в своей сфере, уйти от темы, забыть про время, переволноваться за пару минут до выхода к зрителям может каждый. Это подтверждают все, кто имеет большой опыт в публичных выступлениях. Поэтому подготовка к выступлению не менее важна, чем само выступление.

Подготовка презентации включает в себя следующие шаги:

1. формулирование цели презентации;
2. выбор формы проведения презентации;
3. составление плана выступления;
4. подготовка тезисов выступления;
5. сбор и обобщение необходимой информации;
6. составление перечня демонстрационных материалов;
7. наброски рисунков, схем, таблиц и графиков;
8. "привязка" демонстрационных материалов к положениям выступления;
9. составление развернутого текста выступления;
10. пробное выступление перед сослуживцами;
11. обсуждение вопросов и замечаний сослуживцев;
12. внесение возможных изменений и дополнений в выступление и демонстрируемые материалы;
13. повторное пробное выступление.

Отдельная тема – количество слайдов. Никакого норматива нет. Все зависит от содержания выступления. Слайдов должно быть ровно столько, сколько необходимо, чтобы аудитория поняла все ваши мысли. Иногда хватает 6 слайдов, а иногда нужно 106. Главное, чтобы они не мелькали у зрителя перед глазами в таком темпе, что он даже не успевает посмотреть на картинку, не то что прочитать текст.

Никто не заставляет вас заучивать всю речь наизусть, но и открыто читать текст публичного выступления с листочка – это неуважение к публике. Просто подготовьте шпаргалку с планом.

Можно выписать тезисы, цифры, ключевые мысли, афоризмы на картонные карточки. Держать их в руках и подглядывать по мере необходимости. Можно взять планшет для бумаг, куда вы закрепите листы с заметками. Или же пользоваться обычным планшетом и ориентироваться на свои электронные записи [6].

Успех оратора определяют следующие качества: артистизм, обаяние, уверенность в себе, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность в результатах выступления. Также немаловажное значение имеют внешний вид оратора, виртуозное владение речевым аппаратом. Одевайтесь удобно и презентабельно: никаких мятых рубашек и натирающей обуви. Когда вы уверены, что отлично выглядите, то будете уверены и в себе.

Схематически последовательность шагов представлена на рисунке 2.1.

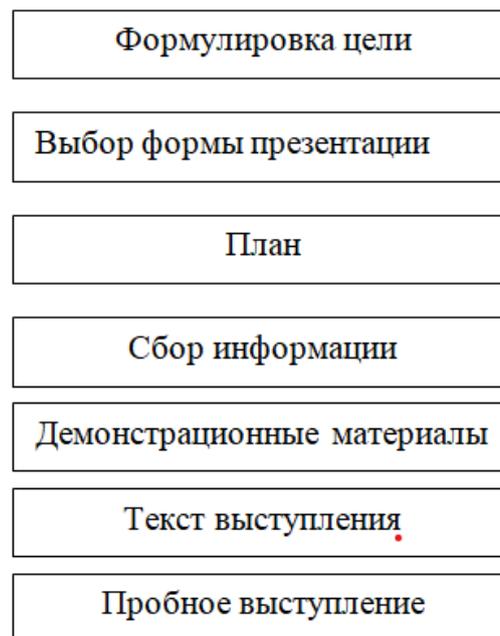


Рисунок 2.1 – Подготовка презентации

Любое выступление имеет внешне сходную структуру:

- вступление;
- основная часть;
- заключение.

При подготовке презентации рекомендуется начинать любое вступление с представления самого себя. Оно должно быть весьма кратким, если не является собственно целью презентации.

После представления необходимо сообщить участникам о том, какую цель преследует презентация.

Вступление должно далее содержать краткое описание того, о чем будет говориться в основной части.

Основная часть выступления призвана передать участникам необходимый объем информации, требующейся для достижения его цели.

Опытные презентаторы рекомендуют упомянуть вновь главные положения основной части выступления в его заключении. Наконец, может быть высказано пожелание выступающего к аудитории.

Составные части выступления должны быть логически связаны друг с другом. При этом желательно избегать возвращения к уже сказанному. Повторения тем более нежелательны. В связи с этим рекомендуется составить простой графический план выступления.

На рисунке 2.2 приведен один из возможных вариантов плана выступления, посвященного проекту совместного производства нового продукта с потенциальным партнером.

При планировании выступления и его подготовке очень часто возникает желание успеть сказать как можно больше.

Уже на стадии планирования выступления рекомендуем обратить большое внимание на его *язык*. Обычно неопытные выступающие стараются произвести наилучшее впечатление, "жонглируя" большим количеством специальных терминов, стараясь высказать простые мысли самым сложным наукообразным способом.

Старайтесь формулировать свое выступление с помощью простых и ясных слов. Избегайте усложнений и "высокого стиля". В то же время примитивное изложение также деструктивно.

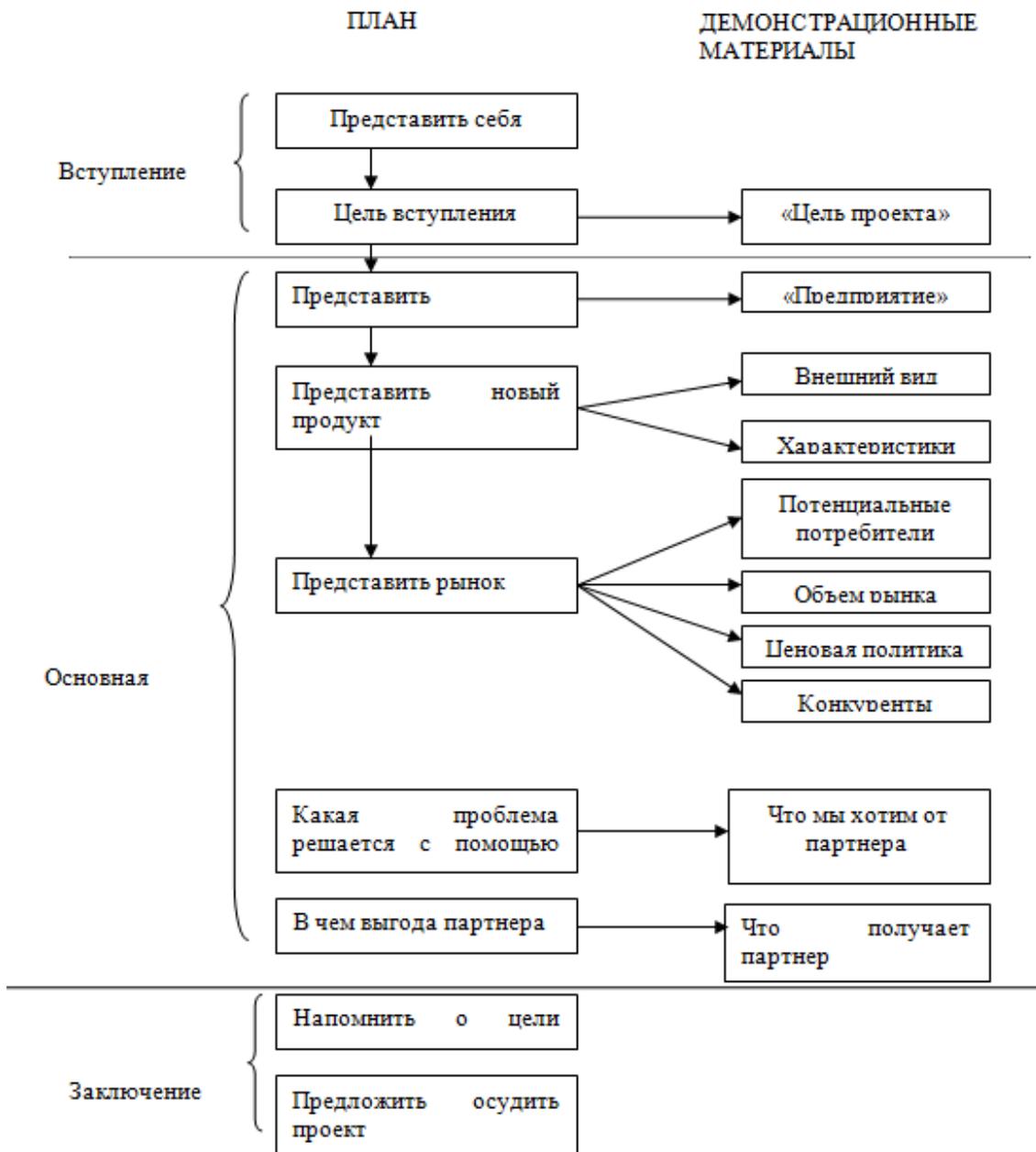


Рисунок 2.2 – Возможный вариант плана выступления, посвященного проекту совместного производства нового продукта с потенциальным партнером

В дополнение к устному выступлению рекомендуется иметь его текст. По объему этот текст может соответствовать выступлению, быть больше (расширенные материалы) или меньше (краткий реферат) выступления.

Текстовый материал, как и выступление, должен подготавливаться выступающим самостоятельно. Это позволяет исключить появление в тексте несовпадений с устным сообщением, устаревших данных, ошибок и опечаток.

Пример 1. "Вы сказали, что оборот вашей фирмы составляет... А в тексте стоит совсем другая цифра!". — "Этот материал мне приготовила бухгалтерия. Я думаю, что они взяли цифры из прошлогоднего отчета. То, что я сказал, правильно".

Следует избегать чрезвычайно большого объема текстовой части. Возможно, что слушатели не будут иметь времени не только для его детального изучения, но и для прочтения вообще.

Существует и другая опасность: получив текст перед началом презентации, участники

могут увлечься его чтением и прослушать важные положения выступления.

Очень часто участникам раздаются только дополнительные материалы, на содержание которых ссылается в своем выступлении презентатор: разного рода таблицы, документы, отчеты и т.д.

2.1. Планирование демонстрационных материалов

Главной целью использования демонстрационных материалов является повышение эффективности презентации. Визуальная информация воздействует на аудиторию существенно интенсивнее, чем вербальная. Известна русская пословица: "Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать". Важным преимуществом визуальной информации является достаточная однозначность его восприятия аудиторией.

Количество демонстрационных материалов должно соответствовать принципу разумной необходимости и достаточности. Бесконечное мелькание демонстрационных материалов неэффективно. Поэтому необходимо заранее планировать их объем. Примерно оценить необходимое количество пленок можно следующим образом:

$$N = t/2$$

где t — время презентации в минутах.

Если время демонстрации отдельных слайдов не занимает более 10 — 12 секунд, то их максимальное количество может составлять

$$N = 2t/3.$$

Так, например, во время презентации, рассчитанной на 20 минут, можно показать не более 12 — 14 пленок (преимущественно графические изображения).

Восприятие визуального материала заметно снижается при длительных презентациях. Например, во время 30-минутной презентации представляется разумным ограничиться демонстрацией 15 — 17 пленок.

В ходе презентаций обычно демонстрируются:

1. Текст - демонстрируется достаточно редко. При подготовке таких пленок следует ограничить объем информации 1 — 3 короткими предложениями. Например, в виде текстового материала могут быть представлены *тема* презентации, *название* обсуждаемого проекта, *миссия* предприятия, цитата.

2. Графики рационально использовать для демонстрации тех или иных тенденций и связей между переменными. Например, графики наглядно демонстрируют *динамику изменения объемов производства*, *сезонные изменения объемов продаж* и т. п.

3. Диаграммы используются для визуализации числовых данных. В последнее время широко используются рисуночные диаграммы. Например, круговые диаграммы удобны для представления *долей рынка*, занимаемых различными производителями. Гистограммы наглядно показывают распределения сходных продуктов нескольких производителей по ценовым группам. Другим примером широко распространенных гистограмм является "график" Ганта.

4. Схемы удобны для визуализации связей, процессов и процедур. Наиболее часто схемы используются для демонстрации *структур предприятий*. Блок-схемы наглядно демонстрируют процессы и процедуры.

5. Иллюстрации применяются для показа *внешнего вида предприятий*, оборудования, изделий и т.д. Они также применяются для демонстрации идей. Другим видом иллюстраций могут служить фирменные логотипы. Последние редко используются в виде отдельных иллюстраций, но часто применяются в колонтитулах.

2.2. Планирование времени

Время презентации ограничивается определенными рамками, которые зависят от целей презентации, степени заинтересованности аудитории и временных возможностей слушателей. Дополнительные временные ограничения могут также накладываться регламентом

мероприятия, во время которого осуществляется презентация.

Для наиболее распространенных презентаций могут быть рекомендованы следующие временные рамки:

- Презентация предприятия - не более 20 минут. При проведении презентации на выставке временные рамки должны быть сужены и могут не превышать 5 минут.
- Презентация проекта - 15 - 20 минут (дипломного проекта – 7-10 минут).
- Презентация промежуточных результатов стажировки - до 30 минут.
- Презентация конечных результатов стажировки. С учетом того, что ход стажировки обсуждался ранее, презентация результатов требует около 10 минут.
- Самопрезентация - не более 10 минут.

Важно учитывать распорядок рабочего дня фирмы, на которой проходит презентация.

2.3. Планирование расположения при презентации

Важным является правильный выбор места для проецирования [26-29]. Оно зависит, в первую очередь, от размещения слушателей в помещении для презентации. Основные типы размещения участников презентаций, с указанием мест правильного расположения выступающего, показаны на рисунке 2.3. Самым важным критерием является полнота и удобство видения изображения на экране каждым слушателем.

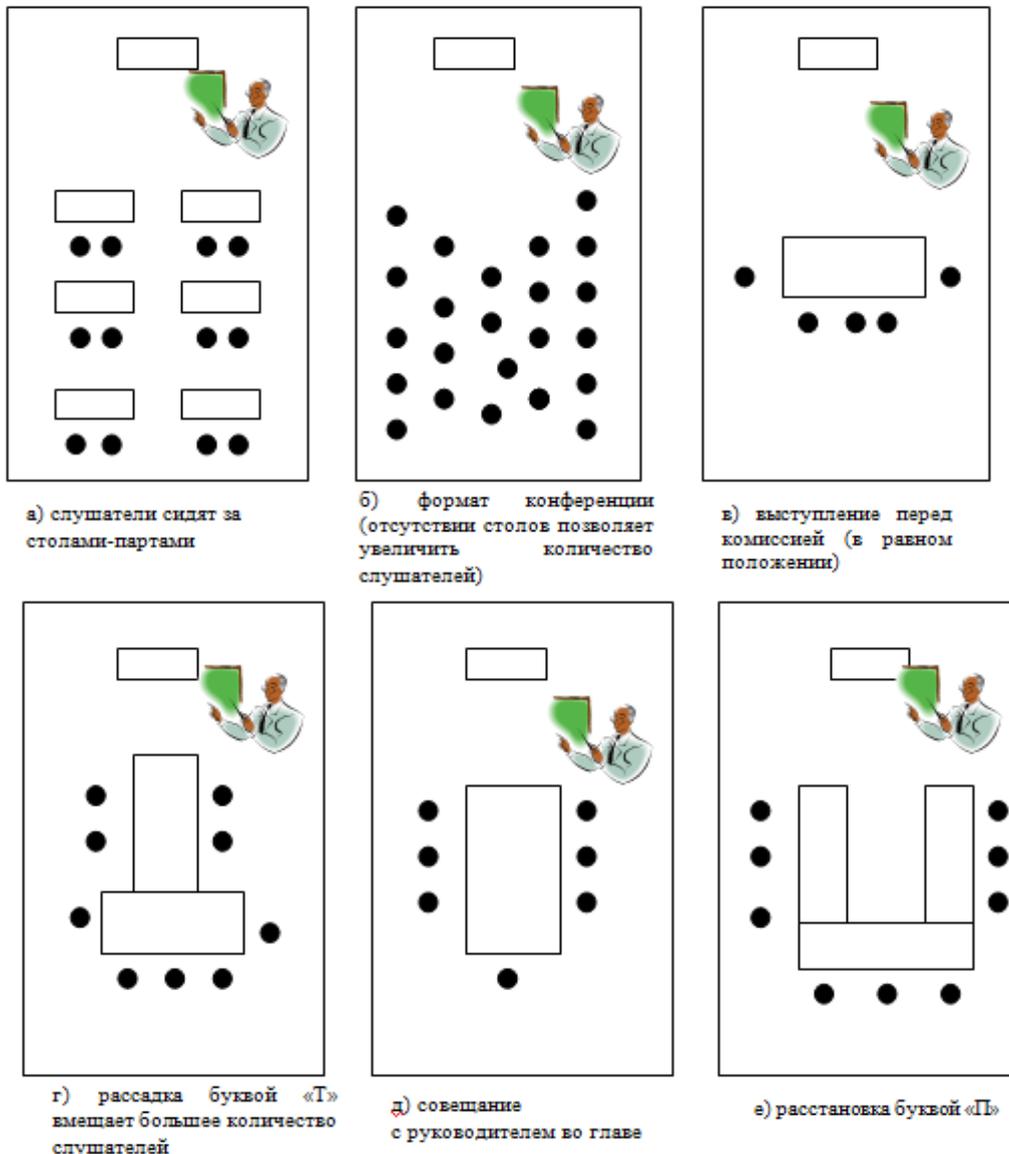


Рисунок 2.3 – Наиболее распространенные варианты размещения участников в помещении для презентаций

При возможности рекомендуем располагать экран как можно дальше от входной двери, т.к. в этом случае участник, опоздавший на презентацию, не отвлечет аудиторию своим появлением.

Наконец, желательно, чтобы на экран не падал прямой яркий свет из окна, делая изображение на экране недостаточно четким.

Презентация проекта предполагает представление некой работы, которую предстоит выполнить или которая находится на определенном этапе выполнения. Может представляться и уже завершенная работа, например, дипломный проект.

Проект, в отличие от других работ, имеет следующие четкие ограничители:

- конкретную задачу;
- заданный объем, выраженный в четко определенных единицах измерения;
- заданные временные рамки, включая даты начала и окончания;
- точные объемы необходимых финансовых, материальных и человеческих ресурсов;
- систему контроля;
- конкретных ответственных исполнителей.

Цели презентации

Проводя презентацию своего проекта, вы, как правило, предлагаете участникам презентации оценить ваш проект, помочь вам самостоятельно его осуществить или принять в нем участие.

При этом главными целями презентации могут быть:

- доказательство целесообразности реализации предлагаемого проекта;
- убеждение в реальности его осуществления;
- побуждение к участию в проекте.

2.4. Рекомендуемая структура презентации проекта

Проект повышения квалификации

Презентация вашего проекта в зарубежном институте будет носить, скорее, характер окончательного уточнения целей вашей стажировки. Такая презентация будет происходить в форме устного собеседования, структуру которого зададут зарубежные эксперты.

Означает ли это, что вам не нужно будет готовиться? Отнюдь нет! Обратите внимание, прежде всего, на содержание следующего раздела ("Самопрезентации"). Кроме того, подготовьте в письменном виде свою анкету (CV). То и другое, безусловно, понадобится вам при проведении презентации на зарубежной фирме, которая будет во время практики играть для вас роль учебно-консультационной организации.

Структура презентации в этом случае может быть следующей:

- краткое представление (имя, должность, образование и опыт);
- общие сведения о предприятии;
- организационно-управленческая структура предприятия;
- ваше место в этой структуре и соответствующий профессиональный опыт;
- ваше подразделение (время существования, численность;)
- ключевые проблемы;
- задачи, которые вы предполагаете решить во время нахождения на зарубежной фирме.

Проекты поставки продуктов

Главная цель презентаций проектов поставки продукции на зарубежный рынок состоит в убеждении потенциального партнера в выгоде, которую он может получить.

Структура презентации может иметь следующий обобщенный вид:

- очень краткое представление (имя, должность, полномочия);
- общая информация о предприятии (цель — формирование чувства доверия к вашему предприятию);

- подробное представление продукта в сопоставлении с продуктами, уже имеющимися на рынке;
- ваше представление о потенциальных рынках и потребителях;
- описание возможных общих условий и процедур поставки;
- ожидаемые результаты;
- упоминание имеющегося успешного опыта поставки продукции на российский и зарубежный рынки.

Презентации этого типа являются чаще всего первым шагом, за которым могут последовать и другие шаги. При благоприятном исходе презентации вам придется проводить различного рода переговоры о конкретных условиях и процедурах поставки, формулировать и обсуждать соответствующие контракты. Поэтому не стоит усложнять презентацию всякого рода подробностями.

Проекты производственной кооперации

Проекты такого рода обычно возникают между компаниями, уже имеющими опыт сотрудничества или в достаточной степени известными друг другу. Вы вряд ли можете рассчитывать не только на мгновенный успех, но и на очень большое внимание к проекту кооперации со стороны руководства фирмы, на которую вы попали впервые в жизни.

Структура такой презентации может выглядеть в общем виде следующим образом (учитывая, что участники вашей презентации вас уже знают):

- общее краткое представление предприятия;
- точное название предлагаемого проекта;
- цель проекта;
- предполагаемые результаты в сопоставлении с существующими, в том числе у реальных и потенциальных конкурентов;
- основные этапы проекта;
- потребности в ресурсах разного рода (по каждому этапу и по проекту в целом);
- стоимость выполнения проекта (по каждому этапу и по проекту в целом);
- временные рамки проекта;
- предполагаемые формы и содержание участия зарубежных партнеров (по работам и этапам);
- предполагаемое финансовое участие зарубежных партнеров;
- совместный контроль за выполнением проекта;
- ожидаемые результаты и их разделение.

В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.

Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.

Публичная речь заставляет оратора овладеть всем богатством голоса. Если оратор говорит невнятно, шепелявит, тихо, монотонно, слишком громко, то можно сказать, что выступление не запомнится слушателям.

Хороший голос – приятный, вибрирующий, спокойный, хорошо модулированный, доверительный, теплый, мелодичный, заботливый, уверенный, дружеский, звучный, окрашенный интонацией.

Плохой голос – резкий, хриплый, дрожащий, робкий, отрывистый, крикливый, тихий, бесцветный, ироничный, монотонный, скучный.

Каждый звук имеет четыре характеристики: высоту (высокий, низкий), силу (от шепота до крика), длительность (скорость произнесения), тембр (окрашенность).

Высота и сила голоса будут меняться в зависимости от условий выступления, вида речи, состояния оратора. Высокий тон быстро утомляет, низкий тон заставляет слушать с

напряжением.

Нормальный темп речи, когда речь легко усваивается, – около 120 слов в минуту. За чересчур быстрой речью трудно уследить, замедленная речь заставляет слушателей заниматься чем-то другим.

Важную роль играет интонация, т. к. она передает внутреннее состояние человека.

Оратор должен заботиться о чистоте произношения, о дикции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как сделать свое выступление необычным и запоминающимся.
2. Составьте конспект выступления на семинаре, собрании группы, конференции.
3. Устройства для подготовки текстовой и графической информации.
4. Последовательность подготовки презентации. Способы создания презентации.
5. Области применения различных типов презентаций.
6. Основные этапы создания презентации.
7. Какие устройства используются для ввода текстовой информации?
8. Какие устройства используются для ввода графической информации?

3. Создание презентации и техника эффективного выступления

Во время лекции, доклада или на иных выступлениях, как правило, используют средства наглядной демонстрации: плакаты, пособия, лабораторные опыты [7-10]. Для этой же цели применяют диапроекторы, кодоскопы, демонстрирующие слайды графических рисунков на экран. Появление компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде **презентации**, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звук, видео и анимацию/

Можно выделить следующие основные части полномасштабной презентации:

- *открытие;*
- *ваше выступление;*
- *ответы на вопросы участников;*
- *дискуссия;*
- *заключение.*

ОТКРЫТИЕ

Открытие презентации обычно делается принимающей вас стороной. В других случаях вам предстоит самостоятельно начать свое выступление.

ВСТУПЛЕНИЕ

Шаг 1. Приветствие

Любая презентация начинается с **приветствия** участников. Оно может быть **деловым** или достаточно **неформальным**.

Характер приветствия определяется в зависимости от круга участников: должностной уровень, степень вашего знакомства, присутствие незнакомых участников, в том числе и не являющихся сотрудниками фирмы, количество участников (чем меньше их число, тем неформальнее может быть ваше приветствие, если, разумеется, речь идет не о высшем руководстве).

Могут использоваться общие обращения, например:

Уважаемые дамы и господа!

Уважаемые коллеги!

Уважаемый господин.../Уважаемая госпожа...!

Уважаемый господин доктор.../ Уважаемая госпожа доктор...!

Шаг 2. Цель

Вторым шагом открытия презентации является изложение

- повода;
- темы;
- цели мероприятия, даже в том случае, если вы полагаете, что это уже известно присутствующим.

Например:

«Темой моего выступления является система качества на нашем предприятии. Я хотел бы представить существующие проблемы и получить вашу поддержку в ...»

"Сегодня я хотел бы представить наше предприятие. Полагаю, что ознакомление с его опытом и производственным потенциалом очень важно для возможного налаживания нашего сотрудничества в будущем".

Шаг 3. Порядок работы

Далее вы оглашаете своего рода "*маршрут движения*", чтобы участники презентации могли представить "*цель маршрута*". Для этого вы представляете:

- основные структурные элементы презентации;
- разбивку по времени;
- информацию о том, какие дополнительные материалы получают участники (в случае необходимости).

Например:

"Мое выступление будет состоять из трех частей: описания кадрового потенциала нашего предприятия, существующей системы мотивации персонала и проблем в этой сфере. Полагаю, что это займет до 20 минут. После этого я с удовольствием отвечу на возможные вопросы. В случае вашей заинтересованности я буду готов передать вам дополнительные материалы по теме моего выступления. Я рассчитываю, что, вместе с дискуссией, мы будем работать не более одного часа, а если этого времени окажется недостаточно, то договоримся о следующей встрече".

Шаг 4. Совместная работа

Необходимо настраивать участников на активную совместную работу во время презентации. Это достигается, если вы:

- Задаете по ходу презентации вопросы участникам.
- Создаете личную сопричастность участников.
- Покажете непосредственную пользу для участников.
- "Провоцируйте" участников. "Провокацией" может служить, к примеру, выдвигание курьезного, парадоксального, смелого тезиса...

Дополнительные рекомендации к выступлению

- Настройте себя положительно — думайте о чем-то приятном.
- Прежде чем вы начнете говорить, установите зрительный контакт с аудиторией. Ваши слушатели воспримут это уже как обращение к ним.
- Остановите затем взгляд на ком-либо, кого вы уже знаете. Это придаст вам дополнительную уверенность. Однако не пытайтесь "гипнотизировать" одного человека — включайте в сферу вашего внимания весь круг участников.
- Говорить начинайте громко и четко (приветствие, представление, тема...).
- Старайтесь избегать запинаний и особенно фраз-паразитов.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Структура

Разумеется, только вы сами можете и должны определить содержание основной части вашего выступления. Важно, однако, раскрыть тему выступления не только с достаточной полнотой, но и в систематичной форме.

Рекомендуем разбить содержание основной части выступления на логически связанные основные пункты и подпункты. Одновременно подумайте, какой объем материала будут в состоянии воспринять ваши слушатели за запланированное вами время выступления.

Рекомендации к основной части выступления

Постарайтесь говорить *свободно*, даже если иностранный язык не является вашей "сильной стороной". Однако в вашем выступлении не должно быть очевидной заученности — вас собьет с пути первый же промежуточный вопрос. Единственный выход — тренировка.

Начинайте с представления *структуры* основной части (дайте общий обзор или представьте структуру на флипчарте или на слайде).

Целенаправленно используйте возможности своего *голоса*. Варьируйте его силу, тональность и темп речи для того, чтобы выделить существенные пункты, обратить внимание на логические связи, сконцентрировать внимание слушателей.

Стройте *короткие и ясные* предложения с целенаправленными паузами, особенно если вы проводите презентацию на иностранном языке.

Исключительно осторожно обходитесь с профессиональным жаргоном: как правило, его прямой перевод на иностранный язык невозможен! Специально изучите необходимые *термины* на иностранном языке.

Не пытайтесь скрывать вашу неуверенность в использовании иностранного языка. Не бойтесь говорить *с ошибками*, если вы не владеете языком в совершенстве. Не стесняйтесь переспрашивать, если вы не поймете вопрос.

Говорите в личной форме ("Я").

Не сдерживайте вашей *жестикуляции*. Активизируйте вашу жестикуляцию при

необходимости.

Не стойте неподвижно. Однако *не играйте* карандашом, указкой и другими предметами. Пользуйтесь ими только для работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение **кратко** сделайте еще раз *обобщение* наиболее существенных пунктов вашего выступления.

Избегайте ничего не говорящих заключительных формулировок типа: "На этом я заканчиваю", "На этом давайте завершим" и т.п.

Выразите личную *благодарность* слушателям за участие.

Если после выступления запланирована дискуссия и выделен сотрудник принимающей стороны, которому поручено ее ведение (так называемый модератор), то передайте ему слово.

3.1. Рекомендации по обращению с техническими средствами

Следите за тем, чтобы показывались только те материалы, о которых в данный момент идет речь.

Следите за тем, чтобы по возможности все присутствующие *могли видеть* объект показа.

При объяснениях поворачивайтесь *лицом к участникам*, а не к доске.

Показывайте *рукой (но не пальцем)*.

Не заслоняйте собой изображение.

ДИСКУССИЯ И ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

Как вести себя во время дискуссии

Возникновение вопросов и дискуссии по поводу вашего выступления не свидетельствуют о его неуспешности. Наоборот, это подтверждение того, что ваша презентация не оставила ее участников безразличными, т.е. проходит *успешно*.

Для того, чтобы дискуссия была успешной, она должна носить *позитивный и предметный* характер, представлять из себя объективное и обстоятельное обсуждение позиций, ведущее к решению проблемы. Столкновение амбиций с взаимными претензиями, упреками и обидами сторон недопустимо. Нельзя подменять объективное обсуждение предмета *субъективным выяснением межличностных отношений* оппонентов. Конфронтационный ход дискуссии ведет к конфликтам и вражде участников, а главное — к сохранению, а иногда и обострению проблемы.

Некоторые практические рекомендации:

1. Чаще *становитесь на место противоположной стороны*.

– Делайте уступки по непринципиальным вопросам и проявляйте твердость в отстаивании принципиальных позиций.

– Демонстрируйте непредвзятость в оценке мнений и позиций оппонентов.

– Показывайте гибкость вашего подхода в оценке мнений и позиций оппонентов.

– Отдавайте должное удачным фрагментам выступления и аргументам противника.

2. Ни в коем случае не допустимо *подменять обсуждение предмета* дискуссии на выяснение межличностных отношений с оппонентами — критиканство, обиды, упреки, препирательство.

3. Говорите на понятном всем *языке* или воспользуйтесь услугами переводчика. Использование нормативного языка: слов и выражений, представленных в известных национальных словарях. Нередко даже такие, казалось бы, распространенные выражения, как "затраты", "социальные выплаты", "дочернее предприятие", "филиал", "совместное предприятие" требуют дополнительного согласования, поскольку в национальных законодательствах разных стран за ними кроется несовпадающее содержание.

4. *Язык тела и жестов:*

– не становитесь слишком близко к собеседнику;

– стойте перед аудиторией прямо, слегка наклонив корпус вперед;

- установите зрительный контакт с аудиторией;
- не размахивайте руками и не суетитесь в ходе выступления;
- держите руки свободно, не суйте их в карманы, показывайте аудитории ладони (открытость), а не их тыльную сторону.

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

Важнейшей и решающей частью дискуссии являются, как правило, вопросы и ответы, следующие за изложением позиций каждой из сторон.

Вопросы позволяют реализовать следующие задачи:

- *выявить или уточнить* в благожелательной форме потребности и мотивы участников;
- *скорректировать собственную позицию*;
- мягко и бесконфликтно скорректировать позицию оппонента в соответствии с вашей позицией;
- *вовлечь* партнера в активное обсуждение проблемы, сделать его соучастником ее решения;
- *создать атмосферу доверительности*, поскольку партнер чувствует ваше желание пойти ему навстречу;
- завоевать симпатию оппонента (людям *нравится говорить о себе*).

Завтра вам предстоит презентация, к которой вы долго готовились. Имеется план, подготовлены слайды, отпечатаны тексты...

Тем не менее, рекомендуем еще раз все проверить:

1. Вы записали презентацию на нескольких носителях (флэш-карта, диск, дискета).
2. Порядок слайдов соответствует логике Вашего выступления.
3. Проверьте каждую копию размноженных текстов. Количество копий текста выступления достаточное, порядок страниц верный.
4. Заготовьте себе "шпаргалку". Лучше всего — тонкую карточку формата А5, на которой КРУПНО и читаемо можно записать основные позиции выступления с соответствующими отсылками к слайдам и т.д.
5. Вспомните еще раз, какими словами вы собираетесь открыть презентацию (3-4 предложения наизусть).
6. Проверьте свою одежду.

Ваша одежда должна соответствовать событию. Никто не ожидает вашего появления во фраке, но и джинсы будут неуместны. Обычный деловой костюм вполне подойдет. Галстук обязателен. Вы должны выглядеть ухоженно, поэтому брюки должны быть отглажены, а рубашка - свежей.

Женщинам не следует отвлекать участников остромодной или чрезмерно открытой одеждой. Яркая одежда и крупный рисунок также отвлекают.

Сильный запах даже самых модных духов или одеколona может быть приятен не всем участникам.

Имейте в запасе, даже в день выступления, не только носовой платок (очень нужная вещь — им так удобно вытирать со лба пот на первой презентации!). Мужчинам может понадобиться запасной галстук, а женщинам — колготки (именно эти предметы туалета почему-то особенно часто пачкаются и рвутся в самый неподходящий момент!)

Не советуем одевать абсолютно новые вещи — вы будете чувствовать себя в них неудобно.

Создайте себе "тайное преимущество" посредством тщательного и спокойного осмотра помещения, где будет проходить ваша презентация.

Помещение. Обычно бывает заранее известно, в каком из помещений фирмы вы будете делать презентацию. Тем не менее, советуем его еще раз осмотреть: не появилось ли что-то, что помешает презентации (*например, рядом начался ремонт и будет очень шумно*).

При возможности, устраните помехи или замените помещение. Если у вас появится возможность выбора нового помещения, то рекомендуем не стремиться получить очень большую комнату: "в тесноте, да не в обиде" в определенной степени лучше, чем пять человек

в актовом зале.

Определитесь, ЧТО, КТО и ГДЕ будет находиться и ОТКУДА можно будет взять то, что вам может понадобиться.

- *Расположение участников.* Вспомните рис. 3.1 и определите свое собственное месторасположение во время презентации. В этом месте рядом с вами должен быть стол, на который вы положите свои материалы и как вы будете управлять презентацией во время показа.
- *Технические средства.* Технические средства подлежат обязательной проверке.
- *Дополнительные средства.* Проверьте наличие всевозможных дополнительных средств, которые могут вам понадобиться: указка, фломастеры, карточки и булавки для пинвада, ножницы, клей и т.д.
- *Расстановка столов.* Если вы обнаружите, что вам неудобен порядок размещения участников, то переставьте столы и стулья в удобном для вас порядке. Сделать это нужно накануне или, в любом случае, до появления в помещении участников презентации.
- *Прочее.* Общепринято расставлять на столах, напротив каждого участника плотные карточки (на подставках или просто "домиком"), на которых участники напишут свои фамилии. Если такие карточки будут вам доступны, то расставьте их — вам не придется запоминать имена задавших вопросы и будет легче обращаться к любому из присутствующих. Положите на столы несколько толстых фломастеров для участников.

Тексты вашего выступления, проспекты вашего предприятия и другие материалы лучше всего также заранее положить на столы перед каждым участником. Если участники вам еще незнакомы, то можно разложить на столы и ваши визитные карточки.

Можно заранее написать тему вашего выступления на доске или флипчарте.

Подготавливая презентацию, вы ориентировались на определенную аудиторию участников. Можете ли вы быть уверены, что в день презентации вы встретитесь именно с нужной вам аудиторией?

Рекомендуем вам заранее проявить некоторую инициативу. Подготавливая свою первую презентацию, обсудите с вашим куратором по стажировке состав ее потенциальных участников. Вы будете еще недостаточно хорошо представлять, кого следует пригласить.

Хорошим шагом может быть подготовка письменного приглашения каждому участнику. Накануне презентации вам необходимо еще раз уточнить состав ее участников.

Представленные на слайдах данные связаны с представлениями и идеями автора, его художественными вкусами и техническими возможностями. Вместе с тем стоит учесть некоторые рекомендации, следование которым может быть полезным для выступающих:

- *Не перегружайте слайд информацией.* Оригинальные авторские материалы должны иметь такую структуру и содержание, чтобы за достаточно краткое время их демонстрации слушатели могли бы быстро понять содержание информации (за счет наглядности) и без напряжения распознать ее (за счет правильно подобранных размеров элементов проецируемого изображения). *Избыток информации* на одной пленке мешает быстрому пониманию темы в целом. Кроме того, слушатели могут упустить действительно важную информацию. Поэтому важно равномерно распределить информацию на проецируемых пленках.

Излишняя детализация изображений, а также применение мелких изображений могут привести к тому, что информация будет вообще визуально неразличимой, особенно для сидящих далеко от экрана.

- *Шрифты* (типы, размеры) следует выбирать, исходя из условий хорошей читаемости и восприятия изображения. Широко применяются шрифты типа Times New Roman и Arial.

Заголовки, текст, буквенные и цифровые обозначения должны для наглядности выполняться шрифтами разной величины с размерами кеглей не менее 16. При повторении

одного и того же текста на нескольких слайдах, например темы выступления, рекомендуется сохранять вид и размеры шрифта.

Мелкие шрифты (размер кегля 14 и менее) могут использоваться для дополнительных надписей, которые могут понадобиться, но не предназначены для участников.

– *Тексты*, размещенные на слайде, не должны быть слишком длинными. Показ одного слайда длится, как правило, 15 — 20 секунд, поэтому в тексте не должно быть более 9 — 10 строк, а в каждой строке не более 5 — 6 слов. В большинстве случаев достаточно поместить на слайд только 3 — 4 строки.

– *Цвет*. Цветовое оформление дает широкие дополнительные возможности. В большинстве случаев цвета используют как отличительный признак, например в диаграммах, графиках, схемах. Вы можете также использовать "цвета фирмы", которую вы представляете, особенно в логотипах (фирменных знаках) или в колонтитулах. В отношении использования так называемых "национальных цветов" вам следует быть особенно корректным. Комбинации таких цветов (бело-сине-красный для России и черно-красно-желтый для Германии) обычно уместны для презентаций, связанных с темой сотрудничества.

Применение излишнего количества цветов, особенно в диаграммах и графиках, может вызвать неуверенность в идентификации. Это особенно часто происходит, когда для выделения близлежащих или смежных участков диаграмм применяют малоразличимые цвета. Там, где это возможно, *следует ограничиться тремя контрастными цветами, например синим, красным и зеленым.*

Красный цвет в избыточном количестве может восприниматься как угрожающий или чрезмерно агрессивный. В России красным цветом часто делают надписи, выделяют цифры, свидетельствующие о достигнутых успехах. В Германии так называемые "красные цифры" обозначают финансовые потери.

Желтый цвет плохо подходит для надписей и линий. Если этот цвет все-таки нужен, то *размеры шрифтов и толщину линий нужно увеличить в два раза* по сравнению с обычными.

– *Фон* должен быть мягким. Его нельзя делать "едкого", режущего глаза цвета (оранжевый, ярко-красный и т.п.) Тона грязно-зеленого, грязно-синего, фиолетового и других мрачных цветов могут свести на нет ваши старания. В хорошо освещенном помещении слишком светлый фон будет сливаться с экраном. *Предпочтительнее выглядит светлый насыщенный фон с черными буквами на нем.*

– *Рамки*. Наличие общей рамки, обрамляющей все изображение на слайде, придает изображению завершенный вид. Рамки могут обрамлять и отдельные части демонстрируемого изображения.

Широкая черная (темная) рамка во всем мире воспринимается как траурная.

– *Графики, диаграммы, рисунки* должны быть специально приспособлены для проецирования, "легкочитаемы" и понятны.

– *Таблицы редко используются при презентациях.* В том случае, если нельзя обойтись без их демонстрации, нужно попробовать обойтись минимумом таблиц, а сами таблицы максимально упростить.

– *Не копируйте существующие материалы.* Подобные материалы (прямые копии из книг, журналов, отчетов и т.п.) "выпадают" из стройного визуального ряда пленок, подготовленных вами слайдов.

– *Подсказки* иногда очень помогают при презентации. Их можно сделать в программе Power Point в виде Заметок к слайду. Но при этом не пытайтесь записать на полях весь ваш доклад.

– *Показ слайдов* может осуществляться механически при переключении самим выступающим или с его сигнала (например, словом «дальше»), что иногда приводит к отрыву текста выступления от визуальной презентации. Автоматическая смена слайдов также нежелательна, поскольку формат выступления может быть изменен по ходу презентации и слайды могут или «запаздывать» или «опережать» говорящего.

– *Повторный показ слайдов* может быть сопряжен с определенными трудностями,

поэтому рекомендуется вставить номер слайдов и распечатать один экземпляр всех слайдов на листе формата А4.

Вопросы для самоконтроля:

1. Службы Интернет.
2. Адресация в сети Интернет. Поиск в WWW.
3. Виды мультимедийных презентаций.
4. Требования к оформлению презентации.
5. Требования к тексту на слайде презентации.
6. Требования, предъявляемые к графическим объектам на слайде.
7. Использование компьютерных презентационных технологий в образовании.
8. Основные принципы работы графического редактора GIMP.
9. Каналы, слои, контуры в растровом изображении.
10. Инструменты выделения деталей изображения.
11. Работа с фильтрами, декорация.
12. Кадрирование растровых изображений.
13. Устранение дефектов растровых изображений.
14. Создание и обработка текстовых надписей в растровом редакторе.
15. Подготовка графических изображений для помещения в презентацию.
16. Создание фона слайдов с помощью редактора растровых изображений.
17. Создание анимированных изображений в растровом редакторе.
18. Обработка прозрачности слоев в растровом редакторе.
19. Основные принципы языка гипертекстовой разметки.
20. Позиционирование объектов на веб-странице.
21. Работа с изображениями в языке html.
22. Создание и форматирование таблиц в языке html.
23. Цветовые модели, цветовые палитры, цветовое разрешение.
24. Особенности психологического восприятия цвета. Цветоделение.
25. Способы задания цвета элемента в языке html.
26. Классификация и история типографских шрифтов.
27. Основы работы в среде Quanta Plus.
28. Основные возможности интерактивной доски.
29. Создание и редактирование флипчарта в программе ActivInspire.
30. Работа с профилями интерактивной доски.
31. Ресурсы, инструменты, тематические инструменты интерактивной доски.
32. Импорт презентаций из редактора презентаций в программное обеспечение интерактивной доски.
33. Использование компьютерных презентационных технологий в образовании.
34. Использование компьютерных презентационных технологий в проектной деятельности.

4. Методика подготовки устного выступления

4.1. Подготовка доклада на учебный семинар

Работу по подготовке доклада можно подразделить на две основные фазы:

- *докоммуникативную* - планирование и подготовку доклада;
- *коммуникативную* - практическая реализация доклада.

В *докоммуникативной* фазе необходимо учитывать три фактора:

Во-первых, **тему и цель выступления**, которые обычно задаются преподавателем. В этом случае студенту необходимо ее конкретизировать и уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;

Во-вторых, **участников коммуникации и аудиторию**, которые также не выбираются выступающим, как правило, это учебная группа и учебная аудитория, в которой проводится семинар.

В-третьих, **условия: место и время**.

Эффективность доклада на учебном семинаре оценивается по трем критериям:

1. Соответствие содержания доклада его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время доклада.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

1. Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить [11-13].

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. Знание цели усиливает внимание. Если выступающий не подумает о назначении доклада, он не добьется успеха.

Цель доклада закладывается в т.н. *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. В докладе может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность доклада. **Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:

- *фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели доклада;*
- *суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;*
- *мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.*

Тема доклада должна быть конкретизирована, интересна, понятна для аудитории.

Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон. **Это и есть применение системного анализа на практике.**

Чтобы достичь успеха у слушателей, выступающему необходимо четко определить понятия (термины), предлагать поясняющие примеры, представлять доказательную статистику, излагать концепции, иллюстрировать мысли дополнительным материалом.

Необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время, удовлетворив запросы слушателей.

В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема доклада не должна быть слишком широкой.

3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.

4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

В процессе уточнения темы и определения целевой установки рекомендуется проконтролировать себя вопросами:

1. Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
2. Достаточно ли я знаю по данному вопросу и могу ли я найти всю необходимую информацию?
3. Смогу ли я уложиться в отведенное время?
4. Соответствует ли мой доклад уровню моих знаний и опыту?
5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей?

Итак, подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

2. Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели доклада следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; личные контакты, беседы, интервью; размышления и наблюдения.

Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

Этап 2. Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуации и т.п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в докладе количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов. Необходимо использовать и так называемый местный материал, т.е. имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

3 Структура доклада

Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало. Это в конечном итоге облегчает слушателям усвоение материала, придает докладу композиционное единство, обеспечивает согласование и даже известную гармонию частей доклада. Под *структурой доклада* понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Стержневая идея.
3. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
4. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Вступление необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего (т.н. ориентирование слушателей).
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- *рассказать что-то из личного опыта;*
- *дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*
- *обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*
- *начать с риторического вопроса;*
- *начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Чтобы ориентировать слушателей, можно:

- *дать историческую основу;*
- *дать определение основных терминов;*
- *взять примеры из личного жизненного опыта и связать их с заданной темой;*
- *указать на важность темы для слушателей.*

Начать доклад можно одним из следующих способов:

- *сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;*
- *прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;*
- *краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада;*
- *выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.*

Стержневая идея доклада должна быть представлена в виде краткого, ясного и четкого положения. Если этой идеи нет, аудитория подчас не может понять, о чем идет речь, и теряет внимание.

В *Основной части* доклада развертывается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.

При этом следует также соблюдать ряд чисто методических правил:

1. Сложные вопросы должны получать в плане полный разворот.

2. Хорошо отложившиеся в памяти вопросы в плане могут быть обозначены одной-двумя фразами, или даже отдельными словами.

3. Выступающий имеет право рассматривать одни вопросы подробнее, другие в общих чертах, третьи и вовсе опустить. Но при этом обязательно должно даваться обоснование, почему рассматриваются одни вопросы и опущены другие.

4. Вопросы, стоящие близко друг к другу, по возможности должны объединяться.

Правила композиции основной части.

1. Мысли должны быть связаны логически, вытекать одна из другой, дополнять друг друга (последовательность).

2. Учитывайте что сильные доводы, новая информация всегда привлекают внимание, стремитесь делать сильное начало, эмоциональные «аргументы» помещайте в середине изложения, самые сильные аргументы приводи в конце (усиление).

3. Добивайтесь максимальной согласованности структуры выступления и его содержания. Разбивка изложения на пункты и их последовательность должны вытекать из самого материала, диктоваться им (органическое единство).

4. Используйте минимум слов, фактов, доказательств, только то, что ведет к раскрытию темы, уяснению ее существа (экономия средств).

При написании основной части необходимо определить метод – выбор ключевых слов и их подача.

Для *информационного доклада* такими словами могут быть *анализ, демонстрация, объяснение, суммирование, сравнение, описание, обсуждение, перечисление, показ.*

Основная часть *убеждающего доклада* может включать слова *принять, сделать, вступить, поддержать, согласиться, внести вклад, помочь, защитить, предложить, разделить мнение, выступить за.*

Существует шесть методов изложения основной части:

1. *Индуктивный метод* - изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод используется в агитационных выступлениях.
2. *Дедуктивный метод* – изложение материала от общего к частному. Докладчик вначале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах и фактах. Этот метод получил широкое распространение в выступлениях пропагандистского характера.
3. *Метод аналогии* – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей.
4. *Концентрический метод* - расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой докладчиком. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.
5. *Ступенчатый метод* – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему, докладчик уже больше не возвращается к ней.
6. *Исторический метод* – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же докладе позволяет сделать структуру главной его части более оригинальной, нестандартной. Однако следует помнить, что каким бы методом не пользовался докладчик, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Продумывая структуру своего доклада, студент не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется и человек перестает слушать. Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- обращение к слушателям с неожиданным вопросом;
- прерывание речи, использование паузы;
- вопросно-ответный ход;
- примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

Заключение является важной композиционной частью любого доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Некоторые исследователи коммуникаций предлагают закончить доклад обобщением, т.е. можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивайте доклад шуткой, особенно не относящейся к делу: это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускайте в заключение многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывайте продолжительность доклада. Никогда не говорите, что не успели уложиться и поэтому вынуждены заканчивать (очень грубая и, к сожалению, часто встречающаяся ошибка).

4. Полный текст доклада

При подготовке доклада на учебный семинар студент готовит полный текст доклада. При этом можно руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.
2. Написанный текст дайте прочитать коллегам. Учтите их советы и замечания.
3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.
4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам различных категорий слушателей в одной аудитории.
5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.
6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

Во время своего доклада:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.
2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.
3. Не начинайте доклад с изложения его плана, если известно, что оно не записывается слушателями.
4. Избегайте диктовки литературы, если к тому нет особой необходимости.

5. Обобщенная композиция речи оратора

I. Вступление. Задачи:

1. Вызвать интерес к теме разговора, показав ее полезность для собеседников-слушателей.
2. Установить психологический контакт со слушателями, создав эффект единомыслия.

3. Мотивировать их активное восприятие речи риторическими и наводящими вопросами.

II. Основная часть. Задачи:

1. Раскрыть суть проблемы (идеи, подхода, решения, предложений, инициативы).
2. Аргументировать свое видение проблемы.
3. Побудить собеседников к обсуждению проблемы (если в этом есть необходимость и имеется достаточно времени).
4. Поддерживать интерес и внимание у собеседников.
5. Управлять аудиторией, не давая ей отвлечься от содержания речи.
6. Вызвать удовлетворение у слушателей содержанием и стилем речи, манерой поведения.

III. Заключение. Задачи:

1. Подвести итог сказанному («Что для нас важно в этой проблеме?»).
2. Сформулировать свои предложения (решение).
3. Призвать к обсуждению предложения или к непосредственным конкретным действиям, если решение принято.
4. Ответить на вопросы аудитории.

6. Обобщенная структурно-логическая схема действий и операций по подготовке доклада на учебный семинар

1. Определение значения темы и постановка цели доклада.

Каковы интересы и запросы слушателей?

Для чего им нужно выступление по данной теме?

Какие научные знания и какую полезную для них информацию доклад должен дать?

2. Составление плана доклада.

Продумав логику всей темы, записать основные ее компоненты.

Подготовить вступление (в чем состоит значение темы для данной аудитории?).

Продумать основные вопросы темы и выводы, которыми должно завершаться их изложение.

Составить заключение (теоретические и практические вопросы по теме и вытекающие из них задачи слушателей (обучаемых)).

Отбор (подбор) материала для доклада.

Поиск литературы по основным вопросам темы (теоретических статей, брошюр, книг) и отбор из нее того научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Изучение жизненных явлений (фактов, цифр, ситуаций и т. п.) для теоретического анализа и обобщения в докладе, чтобы слушатели поняли лежащие в их основе закономерности и тенденции, стали лучше ориентироваться в реальной действительности.

Подбор знакомых слушателям примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения сложных теоретических вопросов.

Подбор и изготовление мультимедийного сопровождения доклада, продумывание цели, времени и способа его использования.

4. Написание текста доклада.

Подготовка тезисов доклада (разбивка основных вопросов темы на подвопросы, продумывание и формулировка их названий и наметка выводов по ним).

Распределение материала по подвопросам и написание текста доклада (с методическими пометками о месте использования мультимедийного сопровождения, о необходимых смысловых акцентах и т.д.).

Написание подробного текста доклада.

5. Подготовка к выступлению перед аудиторией.

Выделение в тексте основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно.

Выделение (шрифтом, цветом и т.д.) основных идей и выводов, усвоения которых непременно нужно добиваться.

Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения (дифференцированно, где-то с расчетом на запись, где-то - на слушание без записи).

7. Практическая реализация доклада на учебном семинаре

Ряд советов по практической реализации доклада:

Писать текст выступления следует короткими фразами, использовать простые слова, избегать причастных и деепричастных оборотов, факты излагать последовательно и логично: от простых и известных к сложным и неизвестным [14-17].

Использовать доклад, который написан докладчиком, после написания текста доклада, его надо прочесть вслух, особенно тщательно продумывается вступление и заключение: во вступлении следует овладеть вниманием аудитории, а в заключение - убедить ее.

Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то.

Приспосабливать слова и стиль речи к аудитории.

Писать и произносить речь для конкретного слушателя – персонализировать речь.

Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.

Лучше использовать местоимение «Мы», чем «Вы».

Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.

Демонстрировать не свою эрудицию, а знания, понятные другим.

Говорить живо, эмоционально.

После завершённых пунктов делать паузу.

Речь должна быть не монотонной, а волнообразной, т.е. колебаться по громкости и скорости.

Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.

Жесты должны быть естественными движениями для конкретного оратора, но не следует выходить из границ нормы. Нельзя слишком сильно размахивать руками, слишком активно ходить по аудитории, но и нельзя неподвижно стоять в течение всего выступления.

В ходе практической реализации доклада можно использовать следующие **приемы привлечения внимания:**

Апелляция – при необходимости использовать ссылки на авторитет собеседников и известных для аудитории специалистов (теоретиков и практиков)

Вопросы – чаще формулировать вопросы, обращенные к собеседникам. Лучше начинать вопросы словами «Почему...?», «Чем объяснить...?», «В чем причина...?», «Согласны ли вы...?»

Неожиданность – использовать в речи неожиданную и неизвестную слушателям информацию, а также яркие формулировки с «оживляющим эффектом».

Образность речи – описание событий, предметов, используя богатство языка и выстраивая конструкции представлений в образах.

Паузы в речи - они усиливают напряженность, вовлекают собеседников в обсуждение проблемы (обдумывание идей, предложений). Кроме того, паузы в речи оратора восстанавливают зрительный контакт с аудиторией.

Провокация - на короткое время вызвать у слушателей реакцию несогласия с излагаемой информацией (оценкой информации).

Речевые приказы - периодически использовать в речи выражения типа: «Обратите внимание...», «Представьте себе, что...».

Смена темпа и тональности - наиболее важные мысли и сложные проблемы выделять громкостью голоса и более медленным темпом речи.

Сопереживание - увлеченно описывать события, связывающие вас с собеседниками; использовать такие факты, которые заставляли бы аудиторию сопереживать, сочувствовать

Экспрессия – выбрать такие формулировки, которые заметно отличаются от привычного стиля (яркие сравнения, меткие словосочетания).

Юмор - включать в устное выступление смешные, парадоксальные примеры, веселые шутки, забавные истории. Помнить при этом об уместности и мере использования юмора.

4.2. Мультимедийное сопровождение научного доклада

Под мультимедийным сопровождением научного доклада подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерной технологии. В общепринятом понимании – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.

Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность. Доказано, что эффективность подачи материала повысится при одновременном использовании зрительного и слухового каналов восприятия. Результаты психофизиологических исследований показывают, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15%, зрительного - 25%, а их одновременная активизация повышает продуктивность восприятия до 65%.

Преимуществами мультимедийной презентации являются:

- наглядность излагаемого материала, обеспечение доступности для визуального восприятия всей аудиторией;
- привлечение внимания слушателей к содержанию излагаемого материала за счет использования элементов анимации, аудио- и видеофрагментов;
- акцентирование наиболее важных моментов доклада;
- сохранение логической последовательности изложения доклада;
- эстетичность и выразительность представляемой информации;
- простота подготовки слайдов, компактность и транспортабельность информации.

Основным инструментом для подготовки и показа презентаций в студенческой практике является программа Power Point компании Microsoft.

Цели мультимедийной презентации:

- визуальное представление авторского замысла, максимально комфортное для восприятия конкретной аудиторией, побуждающее к взаимодействию с объектами и/или автором презентации;
- демонстрация достижений докладчика в различных сферах деятельности с помощью современных информационных технологий.

Психолого-коммуникативные требования к мультимедийной презентации:

1. Представление материала доклада в презентации должно *соответствовать не только вербально-логическому, но и сенсорно-перцептивному уровням когнитивного процесса.*

2. Мультимедийную презентацию необходимо создавать, учитывая особенности таких психических процессов, как *восприятие, внимание, мышление, воображение, память и речь.*

3. Изложение материала доклада в презентации должно *ориентироваться на специфику подготовки обучаемых.*

4. Содержание мультимедийной презентации должно не только соответствовать зоне актуального развития, но и *обеспечивать зону ближайшего развития.*

4.3. Подготовка научного доклада в вузе

Одним из видов научной работы в высшем учебном заведении является доклад.

Обычно такого рода выступления происходят в рамках семинарского занятия или же конференции. Чтобы справиться с написанием доклада, студент должен провести

самостоятельную научно-исследовательскую работу по предложенному к обсуждению вопросу.

Студенты выступают с результатами курсовых научно-исследовательских работ перед сотрудниками кафедры, преподавателями и студентами. Это часть стандартного университетского образования.

Полезьа выступления на семинаре в следующем:

1. Поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что ваши коллеги помогают вам улучшить вашу работу. Что может быть ценнее?

2. На семинаре во время обсуждения доклада можно узнать отношение преподавателей и друзей к проведённому вами исследованию. Если доклад понравился, это улучшает настроение.

3. Возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.

4. На семинаре докладчику принято задавать вопросы. Следовательно, нужно этому учиться. Никто не осудит вас за неудачный вопрос. Не принято.

5. Докладчик учится отвечать на вопросы. Здесь можно показать свои знания.

Доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков может быть сделано мелом на доске, с использованием прозрачек или с помощью компьютера. Первый способ используется при выступлении на семинаре. Когда вы защищаете работу перед небольшой аудиторией, можно показать картинки в тексте. Они хорошо видны с небольшого расстояния. Но при выступлении на конференции следует использовать специальные меры. Если рисовать на доске мелом, это значительная потеря времени. Второй способ удобен и оперативен, но требует материальных затрат (нужно время на изготовление прозрачек). Компьютер — идеальный помощник при выступлении на конференции (мы рекомендуем использовать программу Power Point для подготовки выступлений, студенты нашего университета знакомятся с ней в первом семестре). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций; технология создания докладов совершенствуется. Главное — говорите о природе явления, о процессах, проблемах и причинах вашего способа их решения, аргументируйте каждый ваш шаг к цели.

Схема доклада:

Время вашего доклада 10 минут. После доклада — вопросы слушателей и ваши ответы (5 минут).

Полное время вашего выступления — не более 15 минут. Если в группе 12 студентов, то для такого семинара требуется 3 часа. Следовательно, экономьте время.

1. **Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов**
Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара. Он представляет доклад, но часто докладчики повторяют название и участников работы. Название — это краткая формулировка цели. Название курсовой работы должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены ваши усилия. Если в названии менее 10 слов — это хороший тон. Если больше — рекомендуем сократить. Так советуют многие международные журналы. Нужно назвать научного руководителя и место выполнения работы. Если доклад прошёл хорошо и вы довольны выступлением, это приятно и вашему шефу.

Поясните название работы другими словами. Вас лучше поймут, если вы скажете, какое явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Потраченное время — примерно 30 с (осталось 9 мин. 30 с).

2. **Далее следует введение.** В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Время для введения — примерно 2 минуты (осталось 7 мин. 30с).

Объясните, почему важно исследовать данное явление. Чем интересен выбранный объект с точки зрения фундаментальной или прикладной физики? Заинтересуйте своих слушателей темой вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, ваших предшественников по фамилии и университет, где были получены результаты. Обоснуйте достоинство вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Курсовая работа может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с вашей точки зрения.

Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части — так будет понятнее и проще.

3. **Теоретическая часть**

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы. Желательно сделать оценки величин. Необходимо показать сегодняшний уровень вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории — в курсовой работе. Время для этой части доклада — примерно 1 мин.30«с» (осталось 6 мин.).

4. **Экспериментальная часть**

Покажите и объясните схему вашей установки или прибора. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов. Скажите о параметрах устройства или термодинамической системы (1 мин., осталось 5).

5. **Методика исследования**

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите её преимущества и возможности при проведении исследования. Напомните цель работы. 1 мин., (осталось 4 мин).

6. **Результаты работы**

Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности. Скажите, что следует из представленной вами информации. Какие перспективы? Покажите, что результат вам нравится. Затем перечислите другие, полученные Вами результаты. Если показываете график, скажите, что обозначено на осях и какие размерности. Прочитайте подпись к рисунку. Она должна быть понятна, — (1 мин 30 с осталось — 3 мин 30 с).

7. **Погрешности измерений**

Перечислите источники основных погрешностей. Скажите, что погрешности подробно представлены в тексте курсовой работы. Покажите, как они влияют на надёжность результатов. 30 с (осталось 3 мин.)

Обычно ведущий сообщает: «У вас осталось три минуты до конца доклада».

8. **Обсуждение результатов**

Напомните цель работы. Сопоставьте, сравните полученные результаты с известными. Это могут быть данные других авторов, в том числе результаты, изложенные в курсовых работах своих товарищей. Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование? Следует ли продолжать исследование и в каком направлении. Сформулируйте возможные темы предстоящих курсовых работ по теме исследования.

Если Ваши опыты не удались, то поясните, с чем это связано. Обоснуйте и объясните, как следовало бы проводить исследование., (2 мин осталась 1 мин.).

9. Выводы

Ещё раз скажите о цели работы. Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия? Выводы можно прочитать: (1 мин).

Поблагодарите всех за внимание. Звенит звонок. Ваш доклад закончен.

Если вы закончили на 15 секунд раньше, все довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссию. Если вы просите дополнительно ещё 3 минуты, вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Есть смысл выучить доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

4.4. Основные требования к научному докладу в вузе

При подготовке доклада следует соблюдать правила его оформления, иначе преподаватель сочтет его недействительным.

- Наличие установленной структуры.
- Размер материала не более четырех листов формата А4.
- Лаконичное изложение информации в научном стиле.

Этапы подготовки доклада

Чтобы работа получилась максимально качественной и доступной, нужно следовать всем этапам подготовки.

- Выбор темы исследования.
- Поиск и ознакомление с соответствующими теме научными работами известных ученых.
- Проведение собственного анализа изученной литературы и выделение для себя значимых научных положений.
 - Написание развернутого плана доклада.
 - Разработка основной части.
 - Продумывание введения и заключения доклада.

Структура доклада

Структура доклада традиционно включает в себя:

- **Введение.**

В начале работы следует обозначить тему исследования (сформулировать основной тезис), ее взаимосвязь с другими актуальными проблемами, кратко перечислить научные источники, которые послужили основой доклада. На данном этапе изложения важно заинтересовать слушателей значимостью и необходимостью освещения данной темы в рамках процесса обучения.

- **Основную часть.**

В основной части нужно отобразить весь ход исследования проблемы, средства, методы, и полученные результаты. Для наглядности данные можно отображать в виде списков, таблиц или диаграмм со статистикой. Данная часть должна быть самой объемной и информативной, служить аргументацией к поставленному во введении тезису.

- **Заключение.**

В заключительной части следует подвести итоги и сделать выводы, которые соответствуют данным исследования. Также можно снова подчеркнуть значимость поднятой в выступлении проблемы.

При оформлении печатной версии работы необходимо добавить к структуре титульный лист (к оформлению которого также предъявлены определенные требования) и оглавление перед введением, а в самом конце работы перечислить использованную в ходе подготовки литературу.

Длительность выступления с докладом обычно не должна превышать 10-15 минут, что следует учитывать при работе над материалом. Следует избегать излишнего количества вводных слов, оборотов речи, не несущих значимой информации.

Важно!

- Понимать смысл всех использованных в докладе терминов и при необходимости суметь объяснить их аудитории.
- Преподносить информацию спокойно и уверенно, не бояться взаимодействовать со слушателями, отвечать на вопросы по теме.
- Не следует излишне торопиться, при спешке велика вероятность что-то перепутать.

Подготовка научного доклада – интересная и познавательная задача. Неслучайно данный вид работы предусмотрен программами обучения большинства вузов. Написание научных докладов, членство в кружках и участие в студенческих конференциях способствует всестороннему развитию студентов и приносит разнообразие в учебную деятельность.

4.5. Этапы создания мультимедийной научной презентации

В процессе создания мультимедийной научной презентации выделяют **три этапа**: *этап проектирования, этап конструирования, этап моделирования.*

1. Этап проектирования предполагает следующие шаги:

определение целей использования презентации;

сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);

формирование структуры и логики подачи материала;

создание папки, в которую помещается собранный материал;

В процессе проектирования определяются главные идеи доклада, и происходит их обоснование статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Необходимо иметь в виду, что все основные идеи должны быть связаны с темой доклада. Учитывая, что слушатели помнят от 4 до 6 разных позиций, следует тщательно отбирать главные идеи. Они должны составить около 85% от продолжительности всей презентации.

2. Этап конструирования – это разработка презентации с учетом содержания и соотношения текстовой и графической информации. Этот этап включает в себя:

определение дизайна слайдов;

наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;

включение эффектов анимации, аудио, - видеофайлов и музыкального сопровождения (при необходимости). На отдельных слайдах могут быть использованы эффекты анимации, в виде различных способов появления текста, рисунков, таблиц, фотографий и динамики их движения на экране при просмотре. Однако следует помнить, что в ходе доклада не следует злоупотреблять анимационными возможностями презентации;

установка режима показа слайдов.

Необходимо также принять во внимание, что в любой презентации присутствуют стандартные слайды (*титульный, содержательный и заключительный*), которыми не следует пренебрегать при ее оформлении. Кроме того, каждый слайд презентации должен иметь заголовок

Титульный слайд включает: полное название образовательного учреждения, наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год.

Содержательный слайд - это список слайдов презентации (дизайн любой), сгруппированный по темам сообщения (например, слайды 1-5 – «Введение», слайды 6-9 – «Понятийный аппарат темы» и т.д.). Использование содержательного слайда позволит быстро найти необходимый раздел презентации и воспроизвести его.

Заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и др.

3. Этап моделирования – это репетиция презентации, которая позволяет осуществить проверку и коррекцию подготовленного материала и определить его соответствие содержанию доклада.

Критерии оценки мультимедийной научной презентации

Качество презентации можно оценить на основе ряда критериев.

1. Содержание презентации:

раскрытие темы доклада;

подача материала (обоснованность деления на слайды);

грамотность изложения;

наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий);

использование дополнительной развивающей информации по теме доклада;

ссылки на источники информации (при необходимости).

2. Оформление презентации:

соответствие дизайна всей презентации поставленной цели;

единство стиля включаемых в презентацию рисунков;

применение собственных (авторских) элементов оформления;

обоснованное использование анимационных эффектов, аудио, - видеофайлов;

соответствие продолжительности презентации времени, отведенному на доклад.

Требования к содержательной части мультимедийной презентации

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т.е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать логике презентации. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством ассоциаций.

Содержание презентации должно соответствовать теме доклада. Система требований, предъявляемых к содержательной части презентации, учитывает дидактические принципы, обеспечивающие эффективность доклада.

Эффективность применения презентации зависит от четкости и продуманности ее структуры. Для построения структуры следует использовать классический принцип декомпозиции решения задачи, т.е. представлять каждую сложную идею как систему более простых идей. Это поможет реализовать основное правило для презентации: 1 слайд – 1 идея. Вместе с тем, можно один ключевой момент разделить и на несколько слайдов. *Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.*

Логика презентации может быть построена как на основе индуктивной, так и дедуктивной схемы.

Информация, представленная на слайдах, должна учитывать зону актуального развития слушающих, обеспечивать зону их ближайшего развития, пробуждать познавательный интерес и способствовать развитию психических процессов.

Информационная составляющая презентации должна поддерживаться ее эстетическими возможностями, которые не должны быть перенасыщенными и многослойными.

Иллюстративный материал слайдов презентации должен быть современным и актуальным, решать задачи доклада.

Оформление слайдов должно привлекать внимание аудитории, учитывая психологические особенности восприятия слушателей.

Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Необходимо избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайды - слайды, перегруженные текстом - не осознаются. Лучше изложить с необходимой точностью и полнотой часть информации, чем сообщить максимум сведений, которые не могут быть в полной мере осмыслены слушающими. Необходимо помнить, что человек моментально может запомнить немного: не более трех фактов, выводов, определений.

ЗАПОМНИТЕ: Презентация сопровождает доклад, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.

Следует помнить, что презентация в первую очередь предназначена для иллюстрирования теоретических положений (рисунков, график, фотография и т.д.) и пояснения сложных для понимания положений (схема, алгоритм и т.д.), но не для упрощения своего повествования.

Не забывайте о значении заключительных слайдов, в которых представлены заключение, выводы, итоги и, наконец, список литературы.

Оформление мультимедийной научной презентации

Для наиболее продуктивного использования презентаций и соблюдения валеологических требований необходимо выполнять следующие рекомендации по ее оформлению.

1. Цвет. Цвет по-разному влияет и на первичное восприятие материала, на его запоминание, наконец, на состояние здоровья человека. По воздействию на нервную систему человека все цвета спектра делятся на три группы: *стимулирующие, дезинтегрирующие, нейтральные.*

Стимулирующие (теплые) цвета – красный, оранжевый, желтый и вариации этих цветов – являются возбуждающими.

Дезинтегрирующие (холодные) цвета – фиолетовый, синий, голубой, зеленый – являются успокаивающими, расслабляющими.

Нейтральные цвета – не теплые и не холодные – черный, серый, белый, бежевый и коричневый. Они считаются изысканными, не отвлекают внимания, в результате человек сосредотачивается на содержании. Нейтральные цвета в дизайне служат фоном. Их, как правило, комбинируют с более яркими акцентирующими цветами.

Черный цвет – «самый сильный» из нейтральных цветов. С позитивной стороны он, как правило, ассоциируется с элегантностью и формальностью.

Белый цвет противоположный черному в спектре, но может хорошо подойти почти к любым другим цветам. В дизайне белый часто считается тем нейтральным фоном, который дает возможность другим цветам выразиться сильнее.

Серый цвет обычно находится в конце холодных тонов в спектре.

Коричневый цвет совершенно натуральный и нейтральный (не теплый и не холодный).

Бежевый цвет в некотором роде уникален в спектре, так как сочетается как с холодными, так и с теплыми цветами. Он обладает теплотой коричневого и холодом белого. Это консервативный цвет, который используется для фона.

ЗАПОМНИТЕ: Сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне).

Цветовая схема презентации должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушающих ощущение связности, преемственности, комфортности. На одном слайде рекомендуется использовать не более двух цветов: один – для фона, один – для текста, причем цвета должны сочетаться между собой.

2. Фон. Фон является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия

материала. Используйте однородный фон для слайдов (например, белый или серый), так как он не отвлекает внимание от основного содержания и не является раздражающим фактором. Цвет шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи легко читались.

На восприятие цвета влияет и возраст человека: дети любят светлые и яркие тона, они гораздо чувствительнее к цвету, чем взрослые. Это же самое можно сказать и о пожилых людях.

3. Освещенность. Освещенность существенно влияет на чувствительность глаз к различным цветам. Например, при дневном освещении цвета теплой гаммы спектра (красный, оранжевый и желтый) кажутся более яркими, чем цвета холодной гаммы (голубой, синий, фиолетовый). С наступлением сумерек картина становится обратной. При ярком солнечном свете способность человека различать цвета, особенно теплых тонов, притупляется.

4. Шрифт. Выбор размера шрифта на слайде определяется, исходя из нескольких условий, среди них:

Размер помещения и максимальная удаленность слушающих от экрана, так чтобы текст можно было прочитать с самой дальней точки помещения, в котором происходит демонстрация.

Освещенность помещения.

Качество проекционной аппаратуры.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше. Можно провести следующий расчет: если шрифт можно прочитать на экране компьютера с обычного расстояния (около 40 - 60 см, или иначе это – 1-2 диагонали экрана, то и в аудитории шрифт будет хорошо виден на расстоянии 1-2 диагоналей экрана).

Таблица 4.1 – Рекомендуемые размеры шрифтов

Вид объекта	Минимальный размер шрифта
Заголовок слайда	22 - 28 pt
Подзаголовок	20 - 24 pt
Текст	18 - 22 pt
Подписи данных в диаграммах	20 - 24 pt
Подписи осей в диаграммах (если есть)	18 - 22 pt
Заголовки осей в диаграммах (если есть)	18 - 22 pt
Шрифт легенды	16 - 22 pt
Номер слайдов	14 - 16 pt
Информация в таблицах	18 - 22 pt

СОВЕТ. Не рекомендуется смешивать разные шрифты и злоупотреблять их цветовым оформлением. Очевидно, что заголовки набираются более крупным шрифтом.

5. Единый стиль оформления. Единство в выборе цвета слайдов презентации, шрифтов, расположения текста, заголовков, рисунков, использования таблиц и т.д.

обеспечивает эстетическую составляющую презентации, а также психологический комфорт восприятия и усвоения информации. Вместе с тем, презентация не должна быть однотипной и монотонной, что достигается разумным разнообразием приемов оформления и содержания.

6. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Предпочтительно горизонтальное расположение материала.

7. Текст. Объем текста на слайде зависит от назначения презентации. С точки зрения эффективности восприятия текстовой информации, на одном слайде должно быть не более 7 - 10 строк. Слова и предложения – короткие. Временная форма глаголов – одинаковая. Минимум предлогов, наречий, прилагательных.

8. Графики, гистограммы, диаграммы и таблицы. Обычно они используются в презентациях для представления количественных данных и их отношений, для демонстрации результатов теоретического и эмпирического опыта. Наряду с этим таблицы используют для иллюстрации сравнительной характеристики нескольких объектов обсуждения, для структурирования материала, отдельных положений темы. Кроме того, таблицы могут стать шаблоном для создания опорного конспекта. Применение таблиц и диаграмм имеет большое значение и с точки зрения совершенствования интеллектуальных операций у обучаемых. При демонстрации таблиц, графиков, гистограмм или диаграмм можно использовать анимационный эффект, чтобы осуществлялось последовательное появление текстовой информации.

Диаграммы. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется единый числовой формат. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. **Не следует размещать на одном слайде более 3-х круговых диаграмм.**

Таблицы. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Допустимо варьировать кеглем шрифта, но следует помнить, что текстовая информация в таблице должна хорошо читаться и ее шрифт может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде. Таблицы с большим объемом информации следует размещать на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта. Наиболее значимые фрагменты таблицы можно выделить цветом. Остерегайтесь больших таблиц и длинных многоуровневых списков, а также помните, что таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Схемы. Они в презентации позволяют наглядно представить системные отношения между различными компонентами, отобразить логику, упростить, символизировать образы изучаемых объектов, предметов или явлений. При создании схем на слайде важно учитывать следующее:

- количество элементов на схеме определяется не только назначением презентации, но и возможностями распределения произвольного внимания слушающих;
- схема должна располагаться в центре слайда, заполняя большую часть его площади;
- текстовая информация в схеме должна хорошо читаться;

- схема – это наглядный образ содержания, – при выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы необходимо об этом помнить;
- эстетика схемы должна гармонично сочетаться с другими слайдами презентации.

Рисунки, фотографии. Рисунки и/или фотографии могут использоваться для иллюстрации теоретического материала и привлечения внимания к отдельным положениям темы. Они обеспечивают наглядно-образное представление содержания выступления. Необходимо помнить, что:

- рисунки и фотографии должны быть качественными, т.е. четкими, красочными, форматными и т.д.;
- они должны соответствовать текстовому содержанию;
- каждый рисунок или фотография должны быть подписаны;
- несколько рисунков (или фотографий) объединяют на одном слайде только при условии их сопоставления, в противном случае, следует придерживаться правила «один слайд – один рисунок»;
- дизайн рисунков и фотографий должен гармонично вписываться в содержание устного повествования.

Анимации и эффекты. Одной из особенностей презентации является ее динамизм, что обеспечивается различными анимационными эффектами. Однако **ПОМНИТЕ:**

1. В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

2. Движение, изменение формы и цвета, привлекая непроизвольное внимание, выступают фактором отвлечения от содержания, поэтому анимационными эффектами не следует увлекаться - важен не внешний эффект, а содержание информации.

3. В информационных слайдах допускается использование эффектов анимации только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность появления анимационных эффектов соответствует структуре доклада.

4. Посредством анимации можно создать модель какого-либо процесса, явления, объекта.

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

6. Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется, так как включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (песен, мелодий) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности.

7. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

8. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

Вопросы для самоконтроля:

1. Использование мультимедийных технологий при подготовке презентаций.
2. Структура и сценарий презентации.
3. Графический дизайн, анимационные эффекты, использование видео- и аудиоматериалов в презентациях.
4. Как сделать свое выступление необычным и запоминающимся.

5. Составьте конспект выступления на семинаре, собрании группы, конференции.
6. Последовательность подготовки презентации. Способы создания презентации.
7. Области применения различных типов презентаций.
8. Основные этапы создания презентации.
9. Какие устройства используются для ввода текстовой информации?
9. Какие устройства используются для ввода графической информации?
11. Технологии мультимедиа.

5. Создание мультимедийной презентации доклада на защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) студент готовит устный доклад и презентацию доклада [19-22].

Доклад должен представлять результаты выполненной работы, а не процесс поиска решения. При подготовке текста доклада следует руководствоваться общими правилами:

- обоснование (актуальность) избранной темы;
- описание цели и задач работы;
- описание объекта исследования, предприятия и информационной системы;
- результаты анализа практического материала и их интерпретация;
- круг рассматриваемых проблем и методы их решения;
- конкретные рекомендации по совершенствованию разрабатываемой темы, применяемым организационным решениям, применяемому программному инструментарию, техническим средствам;
- в заключительной части доклада характеризуется значимость полученных результатов и делаются общие выводы;
- доклад не должен читаться с распечатанного экземпляра, допускается использовать текст доклада как подсказку для следования плану выступления;
- текст должен быть построен таким образом, чтобы подчеркнуть уверенное владение необходимой специальной и профессиональной терминологией;
- не следует перегружать выступление сложноподчиненными предложениями, причастными оборотами и другими языковыми конструкциями, сложными для восприятия в устной речи;
- должны быть ссылки на номер показываемого слайда;
- следует акцентировать внимание на достигнутых в ВКР результатах и личном вкладе автора;
- не следует приводить общеизвестные определения терминов, давать развернутую характеристику стандартов, методик, программных продуктов, а также углубляться в историю их разработки;
- не требуется зачитывать длинные текстовые фрагменты, если они вынесены на отдельные слайды; члены комиссии могут прочесть их;
- при демонстрации графиков следует четко указать, какая именно зависимость изображена на графике, каким условиям она соответствует, какие показатели отложены по координатным осям, какие ряды данных выведены;
- не следует зачитывать вслух математические формулы, все необходимые выкладки должны быть отражены на слайдах презентации и/или в раздаточном материале.

Распечатку доклада удобно сделать достаточно крупным шрифтом (например, 16 пт). В таком случае можно ориентироваться на то, что объем распечатки не должен превышать 3-4 страниц.

Настоятельно рекомендуется провести несколько репетиций доклада, убедившись, что продолжительность выступления не превышает указанного выше лимита в 10 минут. И на предзащите, и на защите комиссия имеет право прервать выступление в случае превышения его допустимой продолжительности.

Цели презентации (рис.5.1.):

- демонстрация ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.



Рисунок 5.1 – Цели презентации

Иначе говоря, презентация должна помочь вам рассказать членам государственной аттестационной комиссии (ГАК) о своем дипломном проекте (работе) и продемонстрировать, что Вы можете сделать это профессионально.

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия (рисунок 5.2):

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации

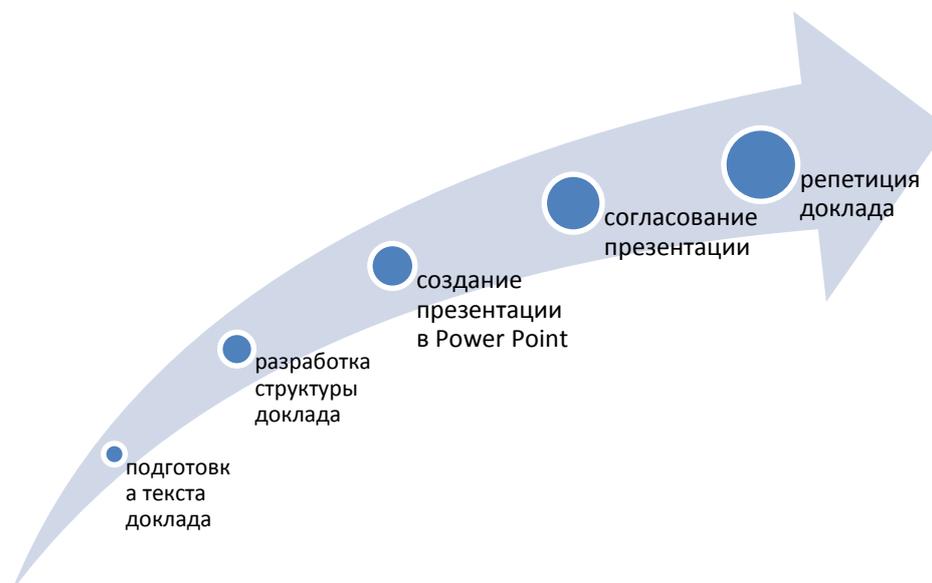


Рисунок 5.2 – Подготовка презентации

Для того чтобы презентация была помощником для Вас и членов ГАК, а не усложняла процесс защиты дипломного проекта, используйте при ее создании следующие рекомендации:

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.
- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.
- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада. Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада. Примерная структура доклада приведена на рисунке 5.3.

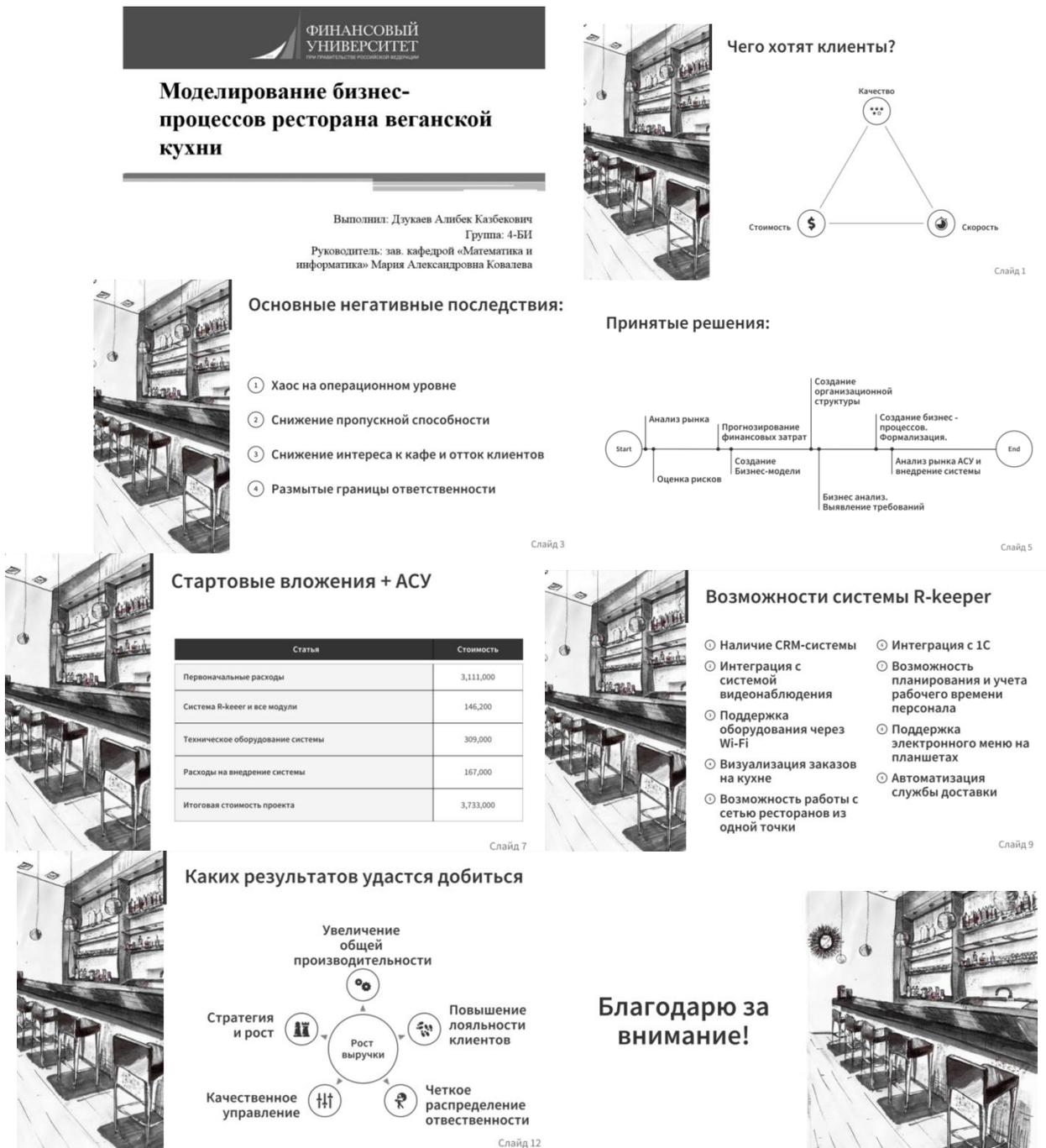


Рисунок 5.3. – Слайды презентации

Доклад необходимо увязать со слайдами презентации. При выступлении на защите и защите результаты работы над ВКР необходимо представить в виде слайдов презентации в программе PowerPoint, на которых в текстовой, табличной или графической форме отображаются наиболее существенные и важные вопросы, сформулированные в докладе. Использование презентации позволяет значительно повысить информативность и эффективность доклада при защите ВКР, способствует увеличению динамики и выразительности излагаемого материала. Презентация доклада согласовывается с научным руководителем.

Презентация поможет вам провести доклад, но она не должна его заменить.

Написание презентации к защите всегда ответственная, кропотливая, но полезная работа. Полезная, так как приводит в порядок мысли бакалавра, классифицирует материал, позволяет вскрыть "узкие" места. Презентация – суть всего перечисленного, поскольку весь отобранный и подготовленный выпускником материал наглядно отображается на экране в концентрированном, сжатом виде, и все огрехи здесь становятся достаточно рельефными. Поэтому один из главных положительных моментов при создании электронных презентаций – максимальная собранность бакалавра. Работая с мультимедийными презентационными технологиями, он показывает умение представлять итоги своего труда с привлечением современных средств редактирования, выполнять требования, предъявляемые к уровню подготовки бакалавра, изложенные в Государственном образовательном стандарте направления подготовки.

Формы слайдов презентации приведены на рисунке 5.3.

Презентация должна быть распечатана и роздана членам ГАК, для более подробного ознакомления.

Слайдов (плакатов) должно быть не менее 9. Также не рекомендуется демонстрировать более 15 слайдов. Конкретный набор этих материалов зависит от темы и содержания ВКР и согласовывается с руководителем.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

При подготовке презентации уместны следующие рекомендации:

- необходимо начать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым;
- в заголовочном слайде приводится тема (название) и автор (Ф.И.О.);
- в итоговом слайде уместно поблагодарить руководителя и всех, кто давал ценные консультации и рекомендации;
- **обязательно сделайте нумерацию слайдов.** Номера слайдов должны быть четко различимы на фоне слайдов. Номера слайдов используются для облегчения диалога в процессе защиты ВКР.
- слайды располагаются в той последовательности, в которой готовился доклад;
- каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40;
- для оформления профессиональной презентации рекомендуется использовать дизайн шаблонов;
- не следует увлекаться красочными шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет недостаточной (то, что подходит для рекламной презентации, неуместно в докладе о результатах ВКР);
- фон и цвет основного шрифта должен обеспечивать визуальный комфорт при просмотре слайда (белые буквы на темном фоне — неудачное решение);
- подготовить графический файл таким образом, чтобы исключить панель задач и неиспользуемые части рабочего стола Windows (используйте полноэкранный режим);
- критически оценить необходимость показа малосодержательных форм (ввод идентификатора пользователя, пароля, сообщения об ошибках);

– рассмотреть возможность размещения нескольких экранных форм (особенно связанных логически) на одном слайде.

– откажитесь от эффектов анимации. Используйте ручной режим показа слайдов. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит жесткая синхронизация темпа выступления с темпом показа слайдов. Автоматический показ слайдов обычно вызывает негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования.

Выступая с докладом, надлежит стоять лицом к комиссии, лишь слегка поворачиваясь при необходимости к демонстрационным материалам, но не оставляя членов ГАК за спиной.

Очень важно не торопиться при докладе и четко произносить слова.

Пример Доклада

Уважаемый председатель государственной аттестационной комиссии!

Уважаемые члены государственной аттестационной комиссии!

Вашему вниманию представляется доклад по результатам выпускной квалификационной работы, выполненной на тему: **«Моделирование бизнес-процессов ресторана веганской кухни»**.

Слайд 1

Главной задачей любого бизнеса это увеличивать свою прибыль. Для этого необходимо предоставлять клиентам товары и услуги максимально быстро и качественно и по приемлемой цене. В основном эти три фактора становятся определяющими, останется ли клиент доволен своей покупкой, вернется ли он снова.

Основная проблема

Слайд 2

Итак, основная задача ВКР состояла в создании ресторана веганской кухни и последующем моделировании ее бизнес-процессов. В условиях изменяющихся бизнес-моделей, соответствующих изменений в организационных структурах и появления новых ИС и ИТ старые модели бизнес – процессов, протекающих на операционном уровне, перестают быть эффективными и плохо поддаются автоматизации и мультипликации.

Слайд 3

Основные потери выражаются во временных показателях и отсутствии ответственных за конкретные процессы. Производительность заведения снижается, и соответственно количество клиентов, которых может обслужить заведение тоже, что безусловно ведет к потере выручки. Более того, эти проблемы создают неудобства клиентам, подолгу ожидающим своего заказа, что в свою очередь, очень сильно влияет на популярность заведения. Отток клиентов, слабый интерес к услугам заведения – все это ведет к серьезным проблемам для бизнеса.

Варианты решения на рынке

Слайд 4

Если проанализировать лидеров рынка и их решения, позволяющие им избежать вышеперечисленные проблемы, то можно прийти к выводу, что основной ключ стабильности заключается в том, что ключей несколько:

В условиях современного рынка изменения должны сильно касаться стратегического и операционного уровней.

1. Что касается стратегического уровня. С появлением возможностей ИТ и ИС и с ростом потребностей клиентов в качестве и скорости обслуживания, необходимо уделять внимание бизнес-модели организации. Как именно она выстраивает взаимоотношения с клиентом. Какие задачи она берет на себя, а какие передает клиенту. В чем заключается основное ценностное предложение, предоставляемое организацией. Будет ли это просто еда, которая интересна только когда человек голоден, либо это комплексная система услуг,

ориентированная на предоставление подходящей для досуга обстановки и уюта для встречи с друзьями, серьезной деловой атмосферы для бизнес встреч или это может быть подходящее заведение для свидания. На самом деле этот пункт необходимо тщательно продумать, так как он будет определять основной рыночный сегмент, на который будет ориентироваться бизнес.

2. Что касается операционного уровня. Реинжиниринг, оптимизация, и формализация бизнес – процессов. Внедрение процессного подхода в организацию. Назначение ответственных за каждый блок процессов. Написание регламентов и создание мотивационных планов поощрения для выполнения этих регламентов сотрудниками.

3. Внедрение систем, автоматизирующих налаженные процессы. Это могут быть: CRM, ERP, BPM, ESM, внедрение CMK менеджмента качества. Суть не в том, кто больше напичкает в бизнес ИТ. Суть в том, чтобы организация построила процессы таким образом, чтобы машины смогли идеально подстроиться под них и начать их мультиплицировать, что в свою очередь предоставит организации большой потенциал к росту.

Сегодня существует несколько ИС решений для автоматизации БП. Они являются лидерами на рынке, но у каждой из них есть свои недостатки и преимущества.

1. Quik Resto
2. Iiko
3. R-keeper

Мое решение

Слайд 5

Так как нет изначально ничего, необходимо все изучить и создать поэтапно. На 5 странице я изобразил основные этапы по реализации этого проекта. В оглавлении дипломной работы есть дополнительные пункты.

Мной было принято решение внедрить уже готовую АСУ предложенную на рынке. Она является лидером в этом сегменте и способна зарывать все задачи, необходимые бизнесу. Связи с тем, что заведения общественного питания в целом очень похожи по своим задачам и требованиям, было целесообразней внедрить готовое решение, нежели разрабатывать свою собственную систему. После того, как была определена система для автоматизации, я начал создавать модели бизнес-процессов и подстраивать их логику под систему и ее возможности.

Далее описание бизнес процесса

Преимущества R-keeper

Слайд 9

На слайде 6 приведены основные преимущества системы **R-keeper** перед другими АСУ на рынке. Более того стоимость системы ниже, чем стоимость аналогичных продуктов.

Далее демонстрация интерфейса системы

Риски

Слайд 10

Также необходимо учитывать все риски, которые могут возникнуть при реализации проекта. Они могут быть как внешними, так и внутренними. И способные сильно влиять на итоговый результат. На слайде 10 и 11 перечислены несколько внешних и внутренних рисков.

Слайд 11

Мониторинг и управление рисками позволит руководству организации избегать неприятностей и своевременно готовится к изменениям.

Результаты

Слайд 12

На данном слайде перечислены основные результаты, которых удастся добиться и каждый из них в свою очередь будет влиять на размер ежемесячной выручки и соответственно, чем больше прибыль, тем больше бюджет на инвестиции в развитие. Получается своего рода эффект ряби. Каждый из элементов является второстепенным источником колебаний, ну или изменений. В 21 веке легче всего выживать тем организациям, которые способны быстро реагировать на условия и требования рынка. Способность руководства быстро реагировать на изменения и переключаться на новые стратегические планы. Подобные советы возможно не

сильно подходят организации, которая только появляется на свет, но если она превратиться в сеть или даже во франшизу, подобный подход увеличит шансы бизнеса на успех.

Слайд 10

Доклад закончил.

Спасибо за внимание.

Вопросы для самоконтроля:

1. Использование мультимедийных технологий при подготовке доклада ВКР.
2. Структура и сценарий презентации для защиты ВКР.
3. Графический дизайн, анимационные эффекты, использование видео- и аудиоматериалов в презентациях для защиты ВКР.
4. Составьте доклад выступления для защиты ВКР.
5. Последовательность подготовки презентации. Способы создания презентации.
6. Основные этапы создания презентации.
7. Какие устройства используются для ввода текстовой информации?

6. Эффективное использование слайдов при проведении научной презентации

Общеизвестно, что человеческая память наиболее эффективно сохраняет информацию при сочетании работы зрительного и слухового каналов ее получения. По данным исследований, человек запоминает примерно 30% прочитанной информации и около 20% информации, воспринимаемой на слух, тогда как при восприятии одновременно на слух и зрительно доля запоминаемой информации увеличивается до 50-75% (Sorgi and Hawkins, 1985). В связи с этим, при проведении научных презентаций широко используются различные наглядные средства, самыми распространенными из которых являются плакаты, пленочные слайды и диапроектор, проектор с пленками, электронные (компьютерные) слайды и компьютерные презентации в виде интерактивного "фильма" для просмотра на компьютере [23-25].

Самым популярным наглядным средством, используемым в научной презентации, являются слайды, что объясняется, в первую очередь, относительной простотой их создания и демонстрации (Kenny, 1982). До недавнего времени использовались пленочные слайды и пленки для проектора, сейчас их все больше и больше вытесняют электронные слайды, составленные с помощью Microsoft Power Point и других подобных программ. Компьютерные программы, позволяющие создавать электронные слайды, которые проецируются на экран при помощи проектора, обладают широкими возможностями, что значительно упрощает создание слайдов. Многие специалисты в области публичных выступлений считают, однако, что на практике наглядные средства, в частности, слайды, не только не улучшают усвоение и запоминание представляемой информации, но и осложняют их (В th, 1983).

В настоящей статье делается попытка более подробно остановиться на анализе ошибок применения слайдов в научной презентации и обобщить практические рекомендации по их правильному использованию.

Специалисты отмечают, что причины неэффективного использования слайдов могут быть различными.

Так, слайды могут быть:

- а) неправильно составлены;
- б) неправильно оформлены;
- в) неправильно использоваться;
- г) неправильно комментироваться выступающим;
- д) слишком интенсивно использоваться.

Следующие рекомендации, сформулированные на основе анализа и обобщения материалов теоретических и эмпирических исследований, а также практических руководств по составлению слайдов могут, как нам представляется, значительно улучшить практику проведения научных презентаций.

Составление слайдов

При создании слайдов для научной презентации необходимо учитывать, во-первых, общие рекомендации, которые должны соблюдаться при составлении слайдов любой разновидности.

Общие рекомендации

1. Каждый слайд должен быть необходим. На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.

2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.

3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти

слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.

4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой "продолжение" или пронумеровать эти два слайда.

6. Текст списков должен состоять из однородных грамматических структур: так, если главное слово первого подпункта списка – существительное, то остальные подпункты лучше построить так же.

Во-вторых, существует два основных типа слайдов, обычно используемых на научной презентации: текстовые слайды и слайды данных (таблицы, кривые, различные виды диаграмм, и т.д.), поэтому при составлении слайдов каждого типа необходимо учитывать их особенности.

Текстовые слайды

Как становится понятно из их названия, текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.

2. Оптимальное количество строк на слайде - 4,5, и в любом случае не должно превышать 7 строк, включая заголовок.

3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.

4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно построенными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких

5. слайдов было не больше 1 в течение - 5-7 минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы со множеством колонок и строк, и вообще не рекомендуется использовать таблицы. Таблицы, приводимые в научной работе, в устной презентации лучше заменять на схемы, которые более точно и четко отражают связи между объектами исследования. Если без них все-таки нельзя обойтись, то количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном случае содержание этой таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые.

В-третьих, для привлечения и удержания внимания аудитории целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет.

В-четвертых, каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеальны для демонстрации соотношения.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени.

Особенности составления слайдов для научной презентации

Особенности научной презентации (жесткие требования к логичности, последовательности и смысловой иерархии материала, ясности и четкости изложения) и стилистические особенности научной речи накладывают на слайды определенные ограничения:

1. Первый слайд, особенно если презентация объемная, должен быть обзорным, т.е. должен содержать структуру презентации, причем акцент должен делаться не на структурные части выступления (введение, основная часть, заключение), а на смысловые.

2. В большой презентации целесообразно время от времени возвращаться к первому обзорному слайду, сделав несколько его копий и вставив их в нужные места презентации.

Оформление слайдов

Общие рекомендации

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.

2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий - для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.

3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.

4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.

5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет его восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 - 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Что бы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал 1-5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, т.к. знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредоточивать внимание на нем, что отвлекает.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке - 5.

11. В столбиковых диаграммах количество столбиков и количество секторов в круговых диаграммах не должно быть больше 7.

12. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

13. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на больший расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.

14. В цветовом оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов. Во-первых, цвет текста должен резко контрастировать с цветом фона. Стандартное сочетание черный текст на белом или другом очень светлом фоне идеально для хорошо освещенной аудитории, если же аудитория затемнена, лучше использовать светлый текст на черном фоне, например, белый на синем или желтый на темно-зеленом. Следует избегать красного цвета в больших количествах – он раздражает глаз, и сочетания красный - зеленый, доказано, что эти цвета не воспринимаются многими людьми (Purrington, 2005).

15. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.
16. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.
17. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.
18. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки. Если аудитория устала, ее целесообразнее 'разбудить' не забавной, но неинформативной картинкой или анимацией, а каким-либо другим способом.
19. Прежде чем приступить к разработке слайдов, необходимо выработать их общий дизайн, который будет использоваться в качестве шаблона.
20. Полезно использовать следующий алгоритм: оценка аудитории и цели презентации, выбор шрифта, определение цвета фона и дизайна фона, выбор шрифта, выбор размера шрифта для заголовка и различных иерархических подуровней текста или подрисовочных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).
21. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размеры комнаты, так, чтобы текст хорошо читался из последнего ряда.
22. Связь между картинками на слайдах и его содержанием должна быть легко распознаваемой и не должна требовать "дешифровки".
23. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить не только с помощью компьютерной программы проверки правописания, которая распознает не все ошибки, а "вручную".

6.1. Особенности оформления слайдов научной презентации

1. Первый слайд рекомендуется выполнять как титульный слайд, содержащий название темы, имя автора работы и организацию, которую представляет выступающий. При демонстрации первого слайда аудитории нужно дать время его осмыслить.
2. На слайды для научной презентации нельзя переносить табулы, графики, схемы и диаграммы, взятые из письменных источников, их нужно обязательно адаптировать в соответствии с требованиями к слайдам.
3. На слайдах рекомендуются шрифты Verdana или Arial, на раздаточном материале Times New Roman.
4. Поскольку слайды чаще всего сопровождают выступления на конференциях и симпозиумах, где присутствуют представители различных организаций и учреждений, желательно, чтобы на слайдах присутствовал нижний колонтитул, содержащий название презентации, название организации, номер слайда и дату выступления, - это упрощает последующие обсуждения научных докладов.
5. Не следует размещать текст на нижних 10% площади слайда - его не будет видно из последних рядов.
6. Графическое оформление слайдов должно быть строгим, анимационные, графические эффекты (картинки Clipart) следует свести к минимуму или исключить их, цветовое решение слайдов не должно включать более 3-4 цветов вместе с цветом фона (исключение составляют диаграммы, где применение большего количества цветов может быть необходимо для понимания), все цвета, кроме цвета букв и линий диаграмм, не должны быть "кричащими" и должны хорошо сочетаться друг с другом.
7. Не рекомендуется использовать неоднородный цветной фон,
8. Диаграммы и графики не следует усложнять; так, лучше сделать две простых столбиковых диаграммы, чем одну сложную.
9. Линии графиков и схем должны быть четкими и достаточно толстыми. Расшифровка графиков должна приводиться не в легенде, а на самих кривых.
10. Графики не должны содержать больше трех кривых, и их хорошо выполнять в разных цветах, причем если одни и те же соотношения показываются на разных графиках,

цвета линий кривых нужно сохранять.

11. Один слайд не должен содержать больше двух круговых диаграмм.

12. Если по той или иной причине в ходе презентации нужно дважды показать один слайд, лучше сделать два одинаковых слайда, т.к. возвращение к одному слайду отнимет много времени.

13. Не следует увлекаться спецэффектами, цветовыми и графическими решениями шаблонов программ по созданию слайдов - они могут быть неграмотно выполненными.

14. Следует помнить, что оформление должно быть очень простым и не демонстрировать аудитории компьютерные навыки выступающего, а помогать аудитории усвоить материал презентации.

15. Нельзя использовать научный жаргон.

16. Нельзя использовать аббревиатуры без расшифровки

17. Включать звуковое сопровождение или фильмы можно, но только в том случае, если они необходимы с точки зрения раскрытия содержания и в минимальном объеме.

Использование слайдов

Ключ к эффективному использованию слайдов заключается в понимании того, что они должны производить максимальное воздействие на аудиторию. Отсюда следуют несколько общих практических рекомендаций по демонстрации слайдов:

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким, понятным и выдержано в достаточно медленном темпе.

5. Стоять предпочтительно лицом к залу или повернувшись к залу вполоборота, так как одной из основных задач при демонстрации слайдов остается поддержание контакта с аудиторией.

6. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, обрисовать место отраженного на слайде содержания в структуре презентации, дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

7. Читать текст со слайдов нельзя, тем более что правильно составленный слайд содержит только фразы, обозначающие подтемы выступления, а не весь текст его части.

8. Если выступающий говорит, опираясь на конкретную часть текста или изображения, ему следует пользоваться указкой или специальными функциями компьютерных программ, выделяющими одну часть текста и затемняющими остальные.

9. Вели в процессе презентации выступающий замечает, что на слайде допущена ошибка или он недостаточно правильно оформлен, не следует извиняться - это отнимет время, и ошибку заметят все.

10. Последняя "репетиция" должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте.

Особенности использования слайдов на научной презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить.

2. "Необычные", забавные слайды могут "разбудить" аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментарии к слайдам

1. При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его.

2. Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например: "На этом

графике показывается изменение А и В за период с ... по.... Желтая лилия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д."

Эта распространенная ошибка приводит к потере контакта с залом и, как следствие, доверия зала. Нормы применения слайдов приводились выше.

В заключение целесообразно еще раз отметить, что применение слайдов в ходе научной презентации, хотя и является давно общепринятым средством улучшения понимания и усвоения аудиторией преподносимой информации, на практике далеко от совершенства. Причиной неэффективного использования слайдов являются нарушения выступающими как общих принципов и рекомендаций по составлению, оформлению, использованию и комментированию слайдов, так отсутствие учета выступающими специфики научных слайдов. Четкое следование рекомендациям, приводимым в тексте статьи, и другим рекомендациям, рассмотреть которые не удалось из-за ограничений объема, безусловно привело бы к значительному повышению качества научной презентации.

Вопросы и задания для самостоятельной работы:

1. Создайте мультимедийную презентацию на основе шаблонов. Выберите тип разметки слайдов, примените шаблоны оформления, цветовых схем и эффектов анимации. Настройте показ презентации, с использованием автоматической смены слайдов.

2. Создайте мультимедийную презентацию на основе шаблонов. Настройте демонстрацию слайдов с использованием управляющих кнопок

3. Разработайте презентацию на тему: «ИТ технологии», состоящую не менее чем из 5 слайдов. Примените к объектам эффекты анимации. Настройте автоматическую демонстрацию слайдов.

4. Разработайте презентацию на тему: «Цифровая экономика», содержащую гиперссылки. В презентации должны содержаться задания и несколько вариантов ответа на каждый из вопросов.

5. Разработайте презентацию на тему: «Олимпийские игры 2020», в которой содержатся список участников и ссылки на данные о соответствующих видах спорта. В свою очередь, страницы спортсменов содержат ссылки на личную биографию и достижения в спорте. Ссылки оформите в виде гиперссылок.

7. Назначение, основные функции и достоинства PowerPoint

К важнейшим достоинствам средств мультимедиа следует отнести возможность создания презентаций. По сути дела презентация – это слайд фильм, проигрываемый с помощью компьютера [26-27].

В настоящее время имеется множество программ для создания мультимедийных презентаций в среде Windows: Acon (фирма Macromedia), Animation Works Interactive (фирма Gold Disk), Cmpel (фирма Asymetrics), Multimedia Talk (фирма Asymetrics), PowerPoint (фирма Microsoft). Программа PowerPoint фирмы Microsoft является одним из наиболее популярных пакетов подготовки презентаций. Назначение программы - создать презентацию из текстов, рисунков, фотографий, музыкальных файлов и видеофайлов. Работа сводится к созданию коллекции слайдов, установлению последовательности их показа и времени экспозиции.

Использование средств мультимедиа позволяет сделать презентацию более наглядной, доступной, понятной, позволяет выделить и сделать запоминающимися наиболее важные моменты. Однако не следует преувеличивать роль эффектного оформления - презентация должна быть информативной, а украшение ее спецэффектами должно только усиливать восприятие основных идей.

Презентации с использованием программы Power Point давно стали стандартом в различных аспектах деловой жизни. Данная программа позволяет *самостоятельно* без помощи дорогостоящих специалистов составить сопровождение вашему выступлению, докладу. Программу может освоить любой пользователь, работающий с пакетом Microsoft office.

Презентацию можно сохранить в виде файла. Файлы, созданные в PowerPoint, имеют расширение ppt. Этот файл можно открыть и редактировать.

Таблицы и диаграммы можно готовить в EXCEL. Есть режим установки времени экспозиции, вставки и записи звука, видео, изменения последовательности демонстрации слайдов, анимации - оживления картинок (вплывающие тексты), отладки демонстрации и многое другое.

Достоинства презентации: интерактивность, копируемость, транспортабельность и наличие мультимедийных эффектов.

Термины и определения, используемые в PowerPoint:

Под *презентацией* (от латинского praesent —передаю, вручаю и английского present — представлять) подразумевается именно передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация — это файл, в который такие материалы собраны. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов.

Презентация - это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране, раздаточный материал, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле, созданном с помощью PowerPoint.

Слайд - это отдельная страница презентации, который может включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы, фотографии и т.д. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или изготовить с помощью специальных агентств 35-миллиметровые слайды на фото пленке.

Структура презентации - представляет собой документ, содержащий только заголовки слайдов, а также основной текст без графических изображений и специального оформления.

Шаблон - это презентация, формат которой и схема цветов могут использоваться для подготовки других презентаций. PowerPoint поставляется более чем со 100 профессионально оформленными шаблонами, которые можно использовать для подготовки презентаций.

Раздаточный материал - в качестве раздаточного материала служат распечатанные в компактном виде слайды презентации: два, четыре или шесть слайдов на одной странице.

Служат для закрепления материала.

Конспект. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера. Можно получить конспект доклада, при печати которого на каждой странице будет выведено уменьшенное изображение слайда и текст, поясняющий его содержание.

Подготовка мультимедийных презентаций

По способу организации презентации можно классифицировать следующим образом:

- Интерактивные презентации.
- Непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивные презентации - это презентации, ход которых управляется пользователем. Для них тоже должен существовать сценарий, но он допускает многовариантность развития действия в зависимости от вопросов пользователей.

Непрерывно выполняющиеся презентации - это нечто вроде демонстрации фильма, пользователь никак не влияет на проведение презентации.

Классификация презентации *по направлению деятельности*:

Маркетинговые презентации. Представляют основные сведения о направлениях деятельности компании и продукции, которую она выпускает.

Торговые презентации. Представляют всю необходимую информацию о товарах или услугах при заключении сделок. Особенно эффективны при продаже громоздких и сложных товаров (самолеты)

Обучающие презентации:

- Обучающие семинары - презентации: знакомство с новой техникой, обзор рынка, обучение студентов и повышение квалификации,
- Презентации для самообразования - интерактивные мультимедийные обучающие курсы.
- Презентации для клиентов крупных компаний - информирование о новых условиях, услугах, ценах и т.д.

Корпоративные презентации:

- Финансовые презентации - нацеленные на получение средств на фондовом рынке или кредитов. Освещают информацию о состоянии финансов корпорации, планах, традициях, успехах.
- Презентации для служб управления персоналом: структура компании, традиции, правила, перспективы.
- Другие презентации для целей корпорации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Создание слайдов в редакторе создания мультимедийных презентаций.
2. Применение шаблонов оформления в слайдов в редакторе создания мультимедийных презентаций.
3. Создание и форматирование текстовой информации на слайде.
4. Добавление графических объектов к слайду.
5. Добавление звуковых фрагментов к слайду.
6. Использование встроенного векторного графического редактора для создания графических объектов на слайде.
7. Создание гиперссылки в редакторе презентаций.
8. Гиперссылки на внешние и внутренние ресурсы.
9. Использование управляющих кнопок.
10. Помещение диаграммы на слайд.
11. Помещение графика на слайд.
12. Изменение заливки фона слайда.

13. Применение эффектов анимации к объектам внутри слайдов.
14. Применение эффектов анимации при смене слайдов.
15. Создание настраиваемого показа слайдов.
16. Для чего используется программа PowerPoint?
17. Что называется презентацией, с какой целью они могут быть использованы в образовательном процессе?
18. Какие режимы Power Point используются при разработке материалов учебного назначения, особенности их работы и способы переключения между ними?
19. Какие объекты могут быть встроены в презентацию?
20. Какие цветовые схемы могут быть использованы в презентациях учебного назначения?
21. С помощью каких инструментов программы Power Point могут быть созданы схемы, организационные диаграммы и другие графические элементы?
22. Какие требования предъявляются к учебной презентации?
23. Для чего используется публикация презентаций в Интернете? Расскажите о способах публикации презентаций.

8. Особенности программ для создания презентации

Для создания слайда используется обычный режим рабочего окна программы.

Каждый раз, когда создается слайд, можно начать работу с чистого листа, либо с одного из типовых макетов, которые предлагает программа. Использование типового макета освобождает от некоторых рутинных операций при создании слайда. Можно начать с пустого слайда (макет "Пустой слайд") и самостоятельно сформировать свою структуру слайда.

Основным элементом слайдов является текст. С помощью редактора Microsoft Power Point (или дублирующими их программами, например, презентация Open Office) можно создавать слайды, на них размещаются: текст с таблицами, диаграммами, графическими объектами, картинками, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами.

Каждый слайд презентации характеризуется следующими свойствами:

- размером слайда;
- разметкой слайда (расположением заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблоном оформления (дизайн слайда);
- эффектами перехода от слайда к слайду.

Эти свойства слайда влияют на его отображение во время демонстрации.

Например, в Microsoft Power Point можно создать новую презентацию несколькими способами, рисунок 8.1:

1. На основе Шаблонов:

- Пустые (для создания новой презентации с нуля) и последние использовавшиеся шаблоны;
- Установленные шаблоны;
- Установленные темы;
- Мои шаблоны;
- Из существующего документа.

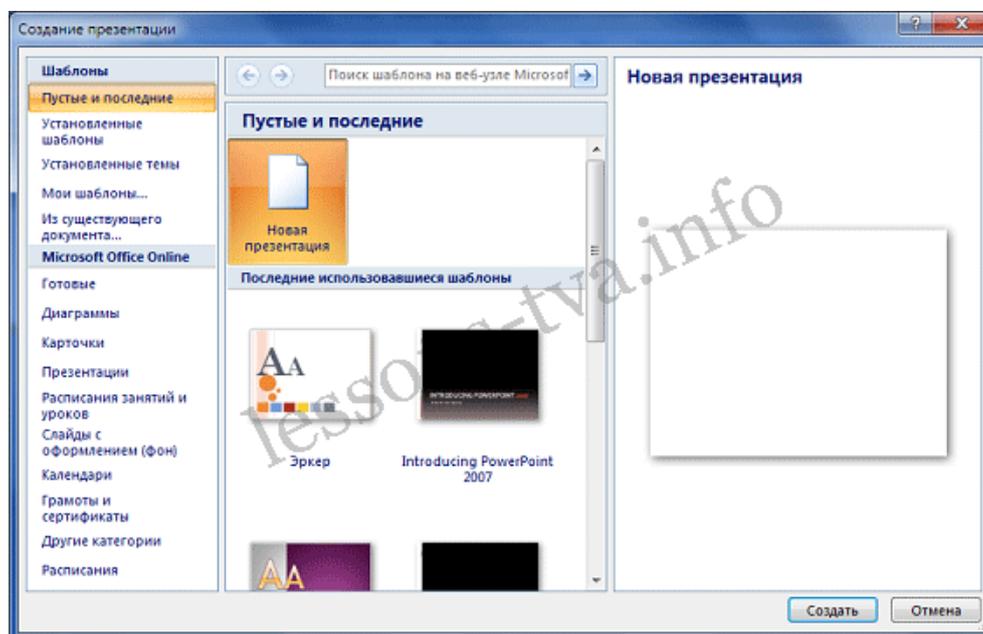


Рисунок 8.1 – Шаблоны презентаций

2. На основе Microsoft office Online:

- Готовые презентации;
- Шаблоны оформления и слайды;
- Диаграммы, календари и т.д.

После выбора вида презентации, откроется страница с **Обычным** режимом, который используется для создания слайдов, рисунок 8.2. На этом рисунке в **обычном** режиме показаны эскизы слайдов (слева), крупное окно с текущим слайдом и раздел под ним, в котором можно ввести заметки докладчика.

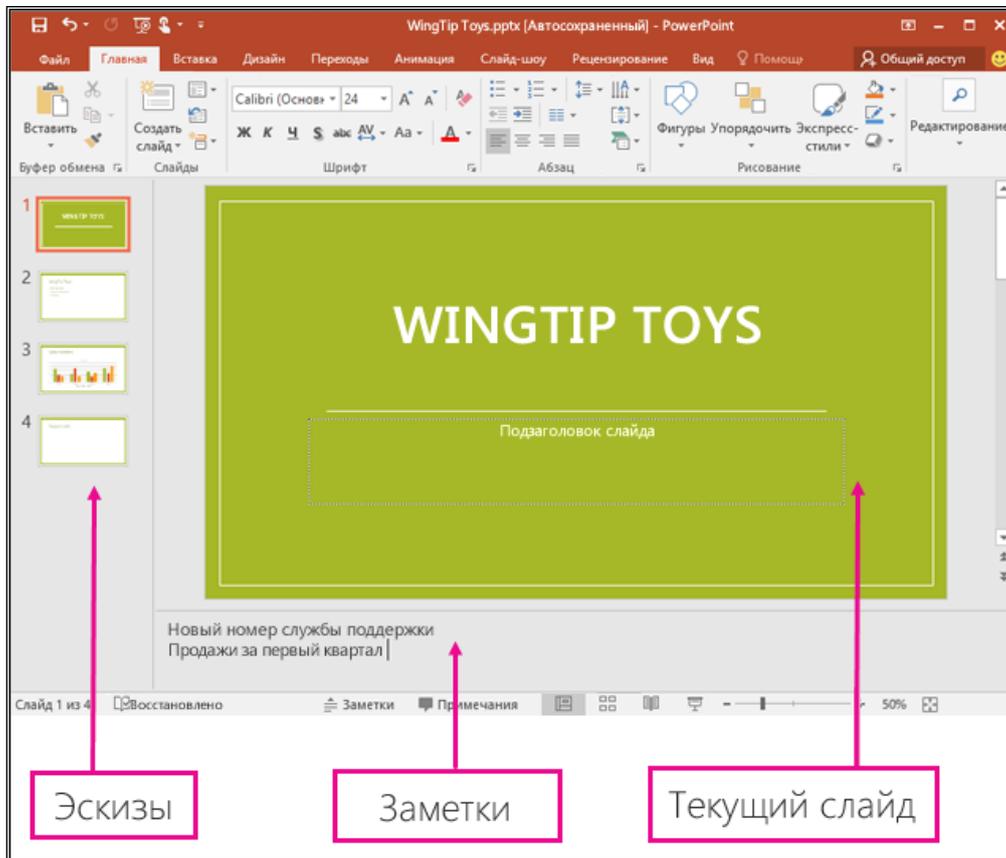


Рисунок 8.2 – Эскизы слайдов

Всю последовательность слайдов можно наблюдать в режиме сортировщика слайдов, рисунок 8.3. Здесь нет возможности изменять отдельный слайд, но удобно производить следующие действия:

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

Вы можете перейти в режим **сортировщика слайдов** из панели задач  в нижней части окна слайда или с вкладки **Вид** на ленте.

В представлении **Сортировщик слайдов** (рисунок 8.3) все слайды презентации отображаются как эскизы в горизонтальной последовательности. Это представление очень удобно, если нужно упорядочить слайды: можно просто перетащить их в нужное место, а также добавить разделы, чтобы объединить слайды в группы по определенному признаку.



Рисунок 8.3– Сортировщик слайдов

Последним шагом в подготовке презентации является задание параметров показа презентации. Данные параметры собраны на панели "Настройка демонстрации" (рисунок 8.4).

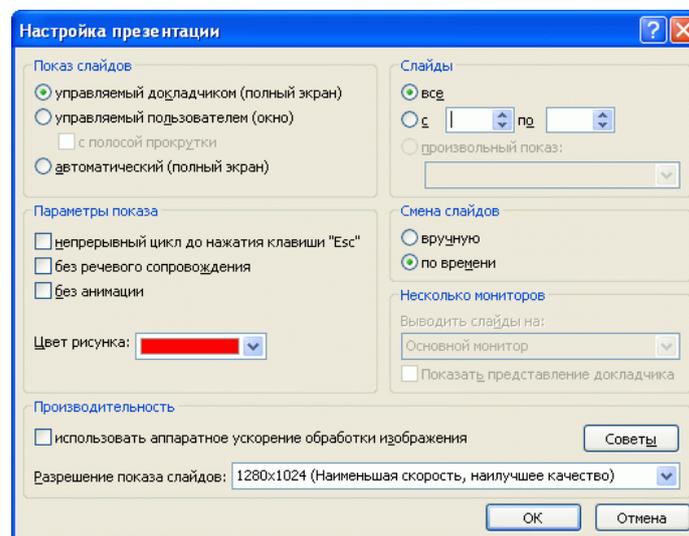


Рисунок 8.4 – Настройка демонстрации

Здесь определяется:

- будет ли демонстрация осуществляться в автоматическом режиме или под управлением человека (докладчика или пользователя);
- будет ли демонстрация делаться со звуковым сопровождением или без него;
- нужно ли использовать назначенные эффекты анимации;
- какие слайды будут включены в показ;
- будет ли делаться продвижение по слайдам в соответствии с назначенным временем или по нажатию клавиш;
- с каким качеством продемонстрировать слайды.

Программой предусмотрены три основных режима демонстрации:

1. Режим управления докладчиком,
2. Режим управления пользователем,
3. Автоматический режим.

В общем случае в распоряжении пользователя или докладчика находятся достаточно богатые возможности управления демонстрацией слайдов. Прежде всего, можно воспользоваться **контекстным меню**, которое вызывается правой кнопкой мыши.

Открытие, просмотр и сохранение программы

Открытие программы. Открытие существующей презентации.

Для открытия программы презентации, в начале нужно:

- **Открыть папку Microsoft office** или **Open Office**. rg (Libre fface. rg). Для этого

щёлкните по кнопке Панели задач **Пуск**  или . Если в Главном меню нет значка данной программы, то щёлкните по строчке «**Все программы**». Найдите в перечне папку с названием **Microsoft office** (рисунок 8.5) или **Open Office (Libre Office)** (рисунок 8.6), щёлкните по названию один раз левой кнопкой мышки. Откроется перечень программ офиса.

- **Запустить** нужную программу: Microsoft Power Point или Impress (презентация) - щёлкните левой кнопкой мышки по названию нужной программы. Откроется окно программы.

Примечание!!! Перед тем как искать программу, проверьте, установлен ли у Вас на компьютере **Офис** и данная программа.

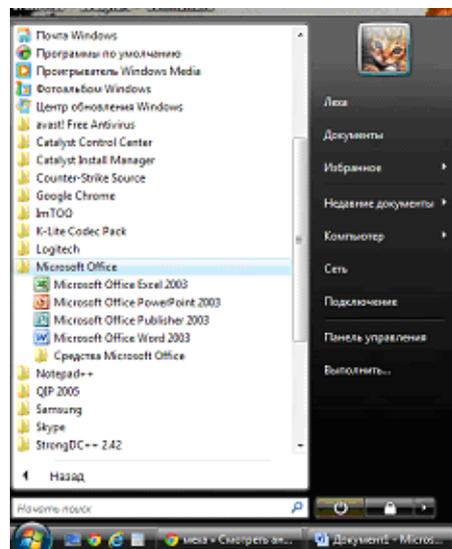


Рисунок 8.6 – Все программы - Microsoft office

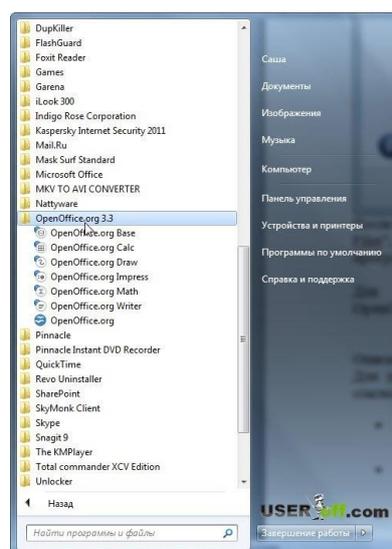


Рисунок 8.6 – Open Office

При стандартной установке системы **Windows 8 и 10** на компьютер устанавливается часть программ-приложений. Основные программы вынесены на главную панель в виде

окошечек. Тогда достаточно щёлкнуть по нужному окну. Другие программы внесены в список приложений. Для того чтобы перейти в список приложений, щелкнем правой кнопкой мыши на незанятое место в начальном экране. Внизу экрана появится кнопка «**Все приложения**» (рисунок 8.7).



Рисунок 8.7– Все приложения

При запуске программы Презентации **Power Point** или **Open Office. rg Impress** открывается окно приложения в режиме «**Обычный**». Этот режим предназначен для создания слайдов и работы с ними. Рассмотрим окна приложений для разных программ. *Если внимательно посмотрим и сравним, то увидим, что Окна для создания презентации в различных программах офисов мало чем отличаются.*

Power Point 2003 (рисунок 8.8а или 8.8б)

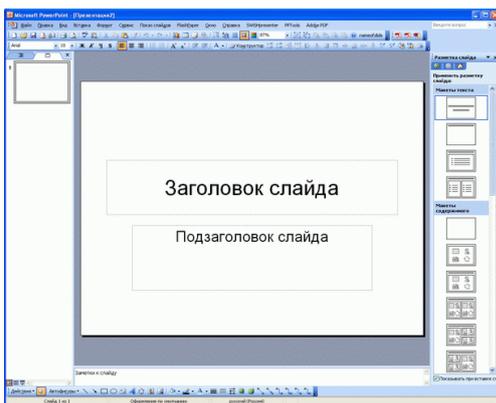


Рисунок 8.8а

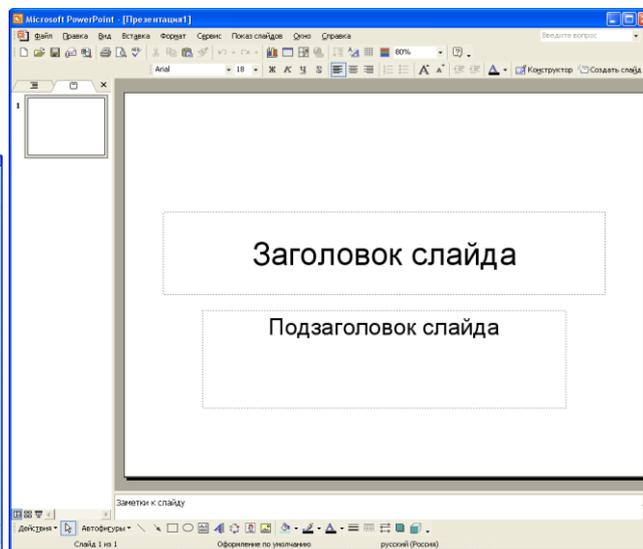


Рисунок 8.8б

Power Point 2007 (рисунок 8.8в)

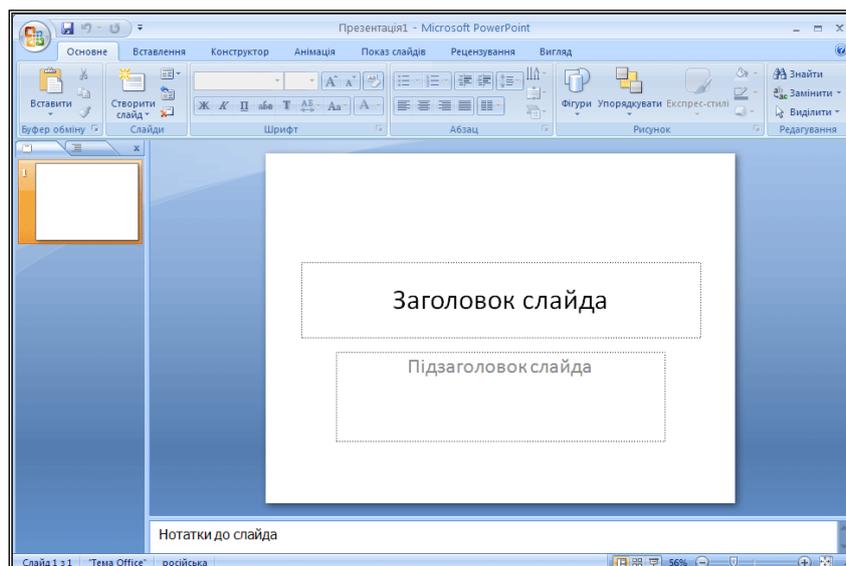


Рисунок 8.8в

Power Point 2010 (рисунок 8.8г)

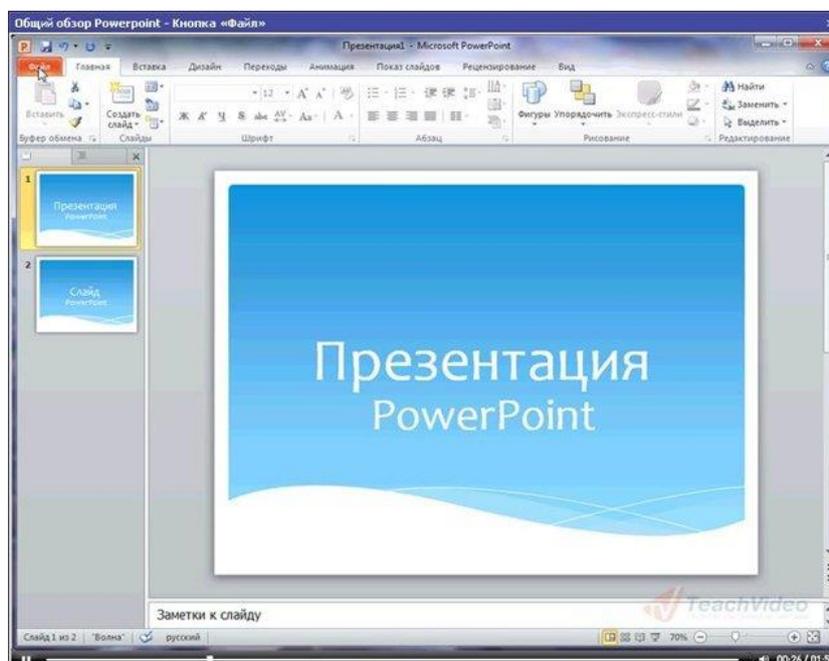


Рисунок 8.8г

Open Office. rg (Libre fffice) Impress (рисунок 8.9а - при самом первом запуске программы или рисунок 8.9б - при последующих открытиях программы по созданию презентации).

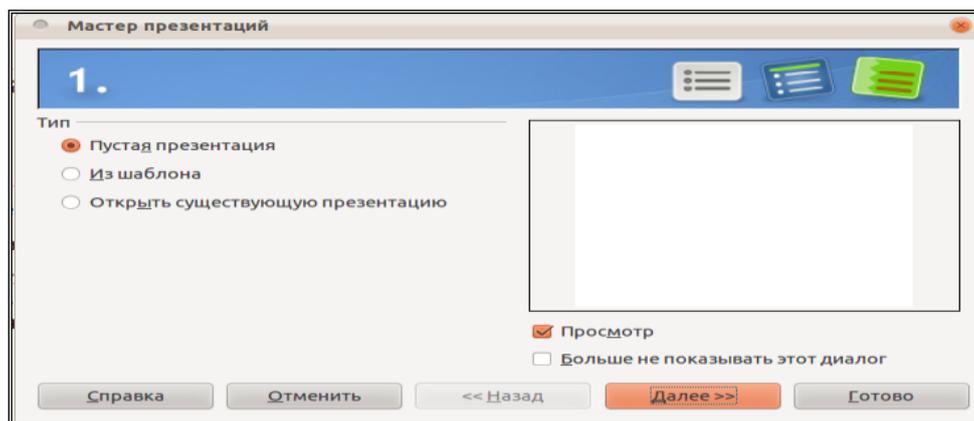


Рисунок 8.9а

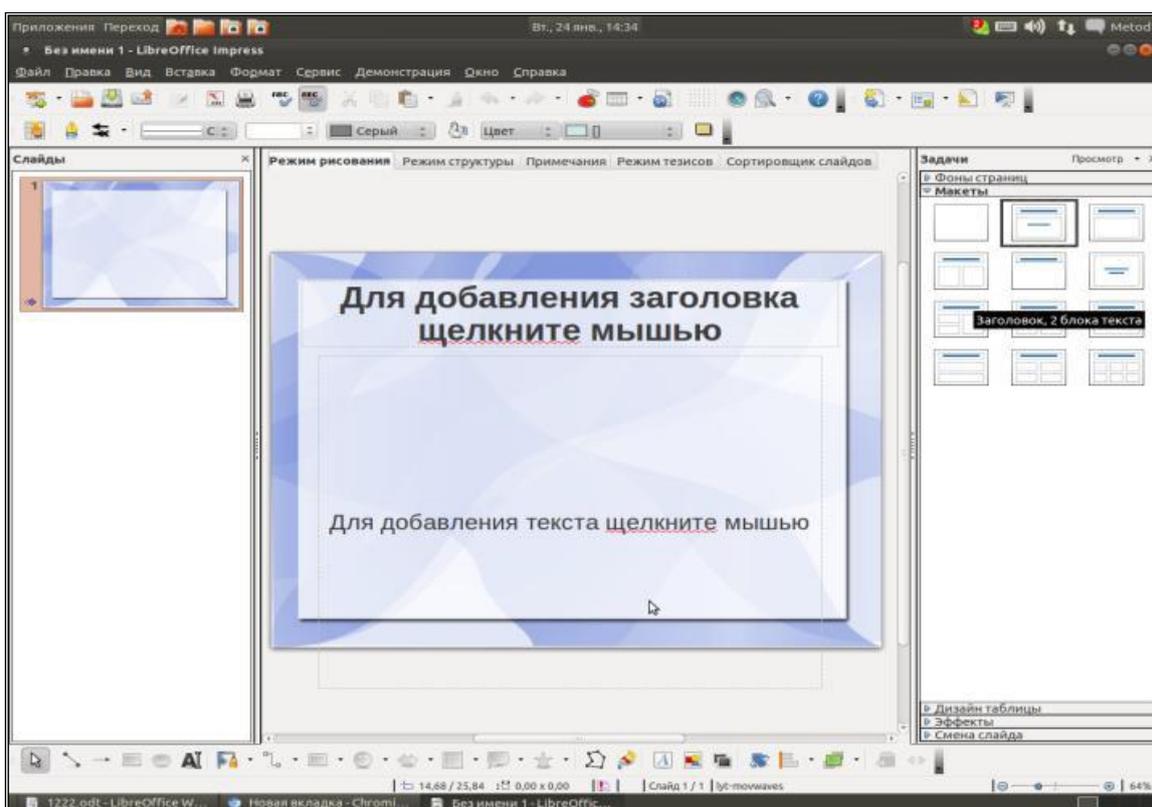


Рисунок 8.9б

Рассмотрим несколько способов Открытие существующей презентации:

1 способ:

1. Открыть программу презентации.

2. Щёлкните левой кнопкой мышки по вкладке **Файл** или значку ( или ). Это откроет всплывающее меню (рисунок 8.10).

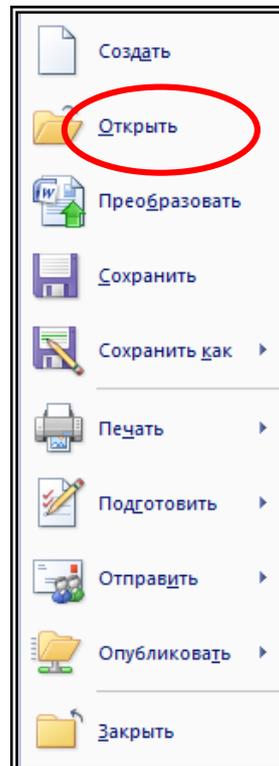


Рисунок 8.10

3. Выберите функцию «**Открыть**» и щёлкните по нему левой кнопкой мышки. Появится диалоговое окно «**Открытие документа**», в котором найдите в папках нужный файл и щёлкните левой кнопкой мышки дважды по иконке файла или щёлкните правой кнопкой мышки по иконке файла, а затем в диалоговом окне щёлкните левой кнопкой мышки по строчке «**Открыть**».

4. *Если вы недавно открывали существующую презентацию, ее можно будет её найти в пункте «**Последние**» во всплывающем меню, расположенного справа от основного меню или в правой части окна программы и щёлкнуть левой кнопкой мышки по названию файла.*

2 способ: Не открывая программы, найдите нужный файл на дисках компьютера или внешних носителях (в папках). Щёлкните левой кнопкой мышки дважды по иконке нужного файла или щёлкните правой кнопкой мышки по иконке файла, а затем в диалоговом окне щёлкните левой кнопкой мышки по строчке «**Открыть**».

Примечание!!! Режим совместимости

Иногда приходится работать с презентациями, созданными в более ранних версиях Microsoft Power Point, например, Power Point 2003 или Power Point 2000. Когда вы открываете такие презентации, они показываются в **Режиме совместимости**.

Режим совместимости **отключает** некоторые функции, поэтому вы сможете пользоваться только теми командами, которые были доступны при создании презентации (рисунок 1.2.11). Например, если вы открываете презентацию, созданную в Power Point 2003, то сможете использовать вкладки и команды, которые были в Power Point 2003.

На рисунке ниже презентация открыта в режиме совместимости (рисунок 8.11). Вы можете видеть, что многие команды вкладки Переходы заблокированы, доступны только те, что были в Power Point 2003.

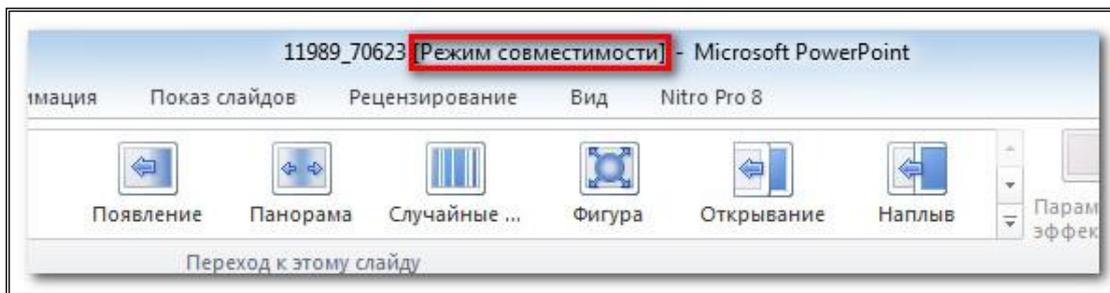


Рисунок 8.11

**Чтобы выйти из режима совместимости, вам нужно изменить формат презентации на текущую версию. Тем не менее, если вы работаете с людьми, которые работают с более ранними версиями PowerPoint, лучше оставить презентацию в Режиме совместимости и не менять формат.*

Просмотр презентации.

Чтобы просмотреть презентацию, то можно:



- нажать функциональную клавишу **F5**, расположенной в самом верхнем ряду клавиатуры;

- на панели задач (нижняя часть окна) имеются кнопки режима отображения слайдов презентации и для запуска программы на просмотр, нужно щёлкнуть левой кнопкой мышки по кнопке («рюмочка»);

- использовать главное меню: щёлкнуть левой кнопкой мышки по вкладке «**Вид**»

, а затем щёлкнуть левой кнопкой мышки по строчке «Показ слайдов» **F5** или щёлкнуть по вкладке «**Показ слайдов**» (рисунок 8.12) и щёлкнуть по нужному режиму показа.

- использовать панель навигации, расположенная слева от слайда.

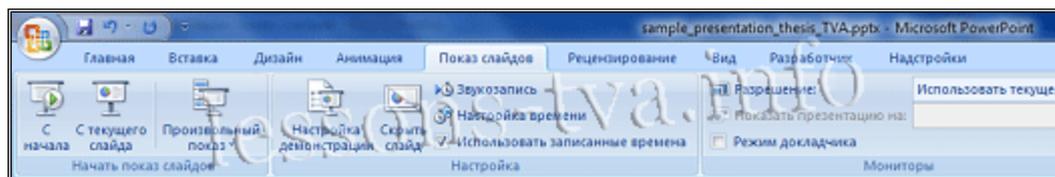


Рисунок 8.12

Для просмотра презентации с помощью браузера в файловой системе вашего компьютера можно сохранить presentation как веб-страницу в одном файле с расширением ".mht".

Презентацию можно показать на компьютере, на котором установлено приложение презентации. Демонстрацию можно осуществлять как в окне приложения, так и на полном экране в режиме просмотра "**Показ слайда**".

Сохранение презентации. Закрытие программы.

Чтобы сохранить созданную вами презентацию щёлкните левой кнопкой мышки по

вкладке «**Файл**» или значку или . Это откроет всплывающее меню (рисунок 8.10). В окне щёлкните левой кнопкой мышки по функции «**Сохранить как**». Откроется окно Сохранения файла, в котором выберете место, куда нужно сохранить файл (папку), напишите имя файла, проставьте расширение файла и щёлкните по кнопке окна «**Сохранить**».

Если вы хотите сохранить изменённый файл (презентацию) под тем же именем достаточно щёлкнуть по функции «Сохранить» или значок на панели инструментов .

Завершить работу с Презентацией можно несколькими способами (при этом закрываются все презентации, с которыми вы работали!):

- Щёлкнуть по кнопке  **Заккрыть** в правом верхнем углу окна **PowerPoint**. При этом если файл ранее был не сохранён, компьютер выведет на экран диалоговое окно (рисунок 8.13).

Если щёлкните по кнопке , то откроется окно Сохранения файла (смотрите выше).

Если щёлкните по кнопке , то программа закроется, не сохранив презентацию или изменения в ней.

Если щёлкните по кнопке , то программа вернёт Вас к текущей презентации.

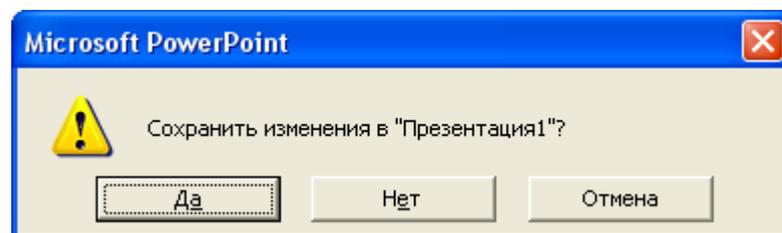


Рисунок 8.13

- Дважды щёлкнуть на значке **Power Point**  в левом верхнем углу окна.
- Нажать комбинацию клавиш {Alt+F4}.

8.1 Microsoft Power Point

Если вы знакомы с Power Point 2007, то заметите, что интерфейс в версии Power Point 2010 отличается незначительно. Основным отличием является появление **всплывающего меню**. Рассмотрим графический интерфейс программы создания презентации Power Point 2010 (рисунок 8.14).

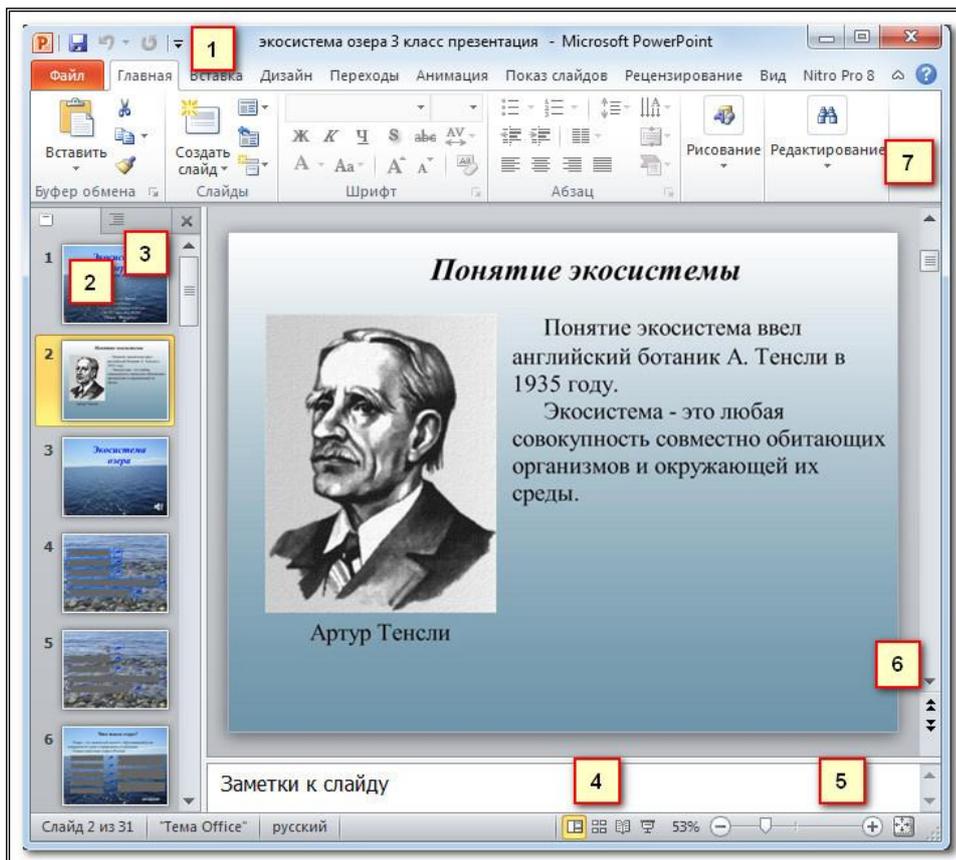


Рисунок 8.14

Строка заголовка (1) содержит: значок программы; название программы; имя файла; кнопки  - свернуть программы, в виде окна/во весь экран и закрыть программу; панель быстрого доступа ().

Панель быстрого доступа (рисунок 8.15) дает быстрый доступ к некоторым нужным командам. По умолчанию отображаются команды: Сохранить, Отменить, Вернуть. Вы можете настроить панель быстрого доступа, добавив предпочитаемые вами команды, чтобы сделать панель более удобной.

Панель быстрого доступа (рисунок 8.15) дает быстрый доступ к некоторым нужным командам. По умолчанию отображаются команды: Сохранить, Отменить, Вернуть. Вы можете настроить панель быстрого доступа, добавив предпочитаемые вами команды, чтобы сделать панель более удобной.



Рисунок 8.15

Панель режимов отображения презентации и Структуры слайдов. Она содержит эскизы, то есть миниатюрное представление всех слайдов, показываемых в области Слайд. На вкладках расположены команды, сортированные по группам. Имеет две вкладки:

– Вкладка **Слайды (2)** позволяет вам просматривать и работать со слайдами презентации (рисунок 8.16). Вы можете **добавлять, удалять, копировать и менять порядок** слайдов на этой вкладке. Вы также можете добавлять разделители на этой вкладке, что систематизировать и разделять слайды.



Рисунок 8.16

- Вкладка **Структура (3)** удобно показывает текст каждого слайда. Вы можете редактировать текст непосредственно в этой вкладке (рисунок 8.17).

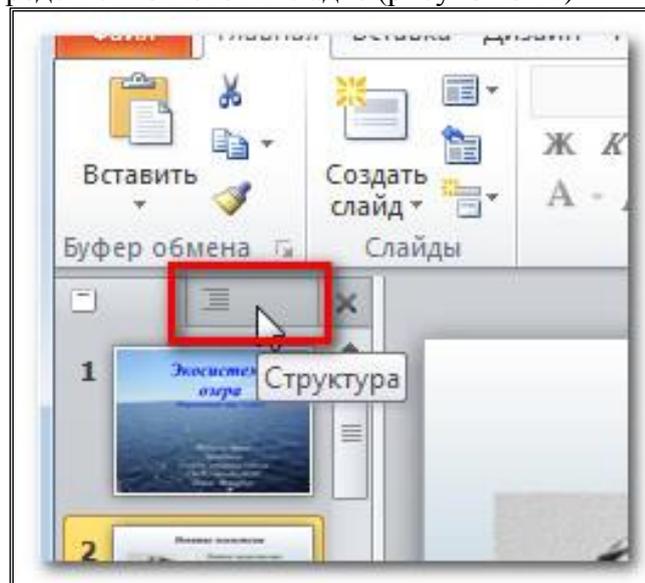


Рисунок 8.17

Строка состояния или Информационная панель (4) – на которой показано число слайдов, язык презентации, вид оформления слайда. Справа на строке расположена панель для выбора режима просмотра слайдов (рисунок 8.18) и установка масштаба (рисунок 8.19).

Рассмотрим режимы просмотра слайдов (виды):

Обычный вид выбран по умолчанию, отображает вкладки Слайды и Структура и текущий слайд.

Сортировщик слайдов показывает уменьшенные версии всех слайдов.

Режим чтения показывает только слайды с кнопками навигации внизу.

Показ слайдов проигрывает слайды текущей презентации.

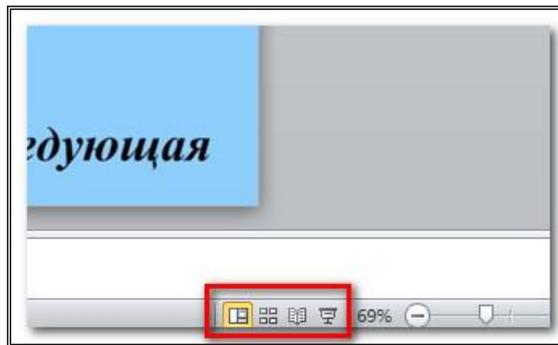


Рисунок 8.18

Масштаб (рисунок 8.19). Кликните и потяните ползунок, чтобы изменить масштаб. Число, отображаемое слева от ползунка, означает величину масштаба в процентах. Также вы можете воспользоваться кнопкой «Вписать слайд в текущее окно».

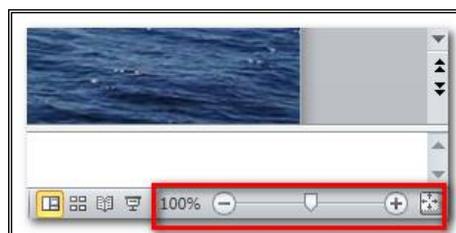


Рисунок 8.19

Заметки к слайду (5). Эта область в обычном режиме предназначена для ввода заметок к слайду. Можно распечатать и раздать заметки аудитории или использовать их для справки во время показа презентации в режиме докладчика.



Рисунок 8.20

Область слайда (6). Здесь можно работать непосредственно с отдельными слайдами презентации.

Справа этой области имеется **Полоса прокрутки** (рисунок 8.20). Вы можете перемещаться по слайдам, перетаскивая ползунок полосы прокрутки или пользуясь кнопками со стрелками «**Предыдущий слайд**» и «**Следующий слайд**» (расположены в нижней части полосы прокрутки).

Лента (7). В ней есть все команды, которые понадобятся во время работы над презентацией. В ней содержится несколько **вкладок**, на каждой вкладке есть несколько **групп** команд (панели инструментов). Вы можете добавлять собственные вкладки с вашими

любимыми командами. Более того, специальные вкладки с «инструментами» появятся на ленте, когда вы будете работать с такими объектами, как рисунки и таблицы.

Рассмотрим более подробно структуру **Ленты** (рисунок 8.21).

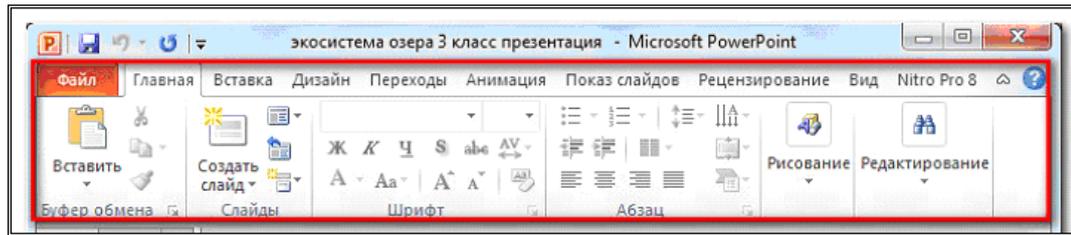


Рисунок 8.21

На Ленте постоянно отображены следующие **Вкладки**:

Файл. Здесь находятся обычные (стандартные) команды работы с файлами, такие же, как и в других приложениях MS Office.

1) Команды: **Сохранить, Сохранить как, Открыть, Закрыть** - теперь находятся во всплывающем меню.

2) **Сведения** содержат информацию о текущей презентации. Вы можете просмотреть и изменить ее разрешения.

3) **Последние.** Для удобства здесь показываются последние открытые презентации и папки с файлами.

4) **Создать.** Отсюда вы можете создать новую чистую презентацию или выбрать макет из большого числа **шаблонов**.

5) **Печать.** На панели Печать вы можете изменить настройки печати и напечатать вашу презентацию. Также вы можете предварительно посмотреть, как будет выглядеть презентация при печати.

6) Опция **«Сохранить и отправить»** позволяет легко отправить вашу презентацию по электронной почте, разместить её в Интернете, или изменить формат файла. Более того, вы можете создать видео, компакт диск или выдачу с вашей презентацией.

7) **Справка.** Отсюда вы получаете доступ к Справке Microsoft Office или Проверке наличия обновлений.

8) **Параметры.** Здесь вы можете изменять различные параметры PowerPoint. Например, вы можете изменить настройки проверки правописания, автовосстановления или языка.

Главная. Содержит команды управления текстом и шрифтом, автофигуры, а также их стили, эффекты и заливки. Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

Вставка. Содержит команды вставки слайдов, таблиц, изображений, графических объектов SmartArt, диаграмм, фигур, гиперссылок, фильмов, звуков, файлов из других программ и других объектов. Вкладка позволяет вставлять различные элементы, из которых состоит слайд: - таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колоннитулы. Вкладка «Вставка» позволяет вставлять в презентацию медиафайлы (клип, звук, фильм и другие), добавлять в слайды ряд элементов: - таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.

Дизайн. На вкладке производят выбор фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации. Вкладка Дизайн помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. Вкладка содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления

фона слайда и упорядочивания объектов слайда. Вкладка позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.

Переходы. На ней можно установить переходы между слайдами, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

Анимация. Вкладка служит для организации переходов между слайдами. Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

Показ слайдов. Вкладка предназначена для организации параметров демонстрации слайдов. Вкладка содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд-шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. Показ слайдов: подготовка к показу, предварительный просмотр слайдов, настройка параметров показа, запись речевого сопровождения. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды и выполнять другие подготовительные действия.

Рецензирование. Вкладка содержит создания примечаний и защиты презентации. Вкладка имеет инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. Здесь производится проверка правописания и добавление примечаний.

Вид. Вкладка содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне. На вкладке вид имеются инструменты для переключения режимов просмотра, отображение сетки, упорядочение окон. Вкладка Вид содержит инструменты упорядочения и масштабирования презентации, сортировщик слайдов, линейку и макросы.

В дополнение к стандартному набору вкладок, расположенных на ленте при запуске программы, существует два вида вкладок, которые появляются в интерфейсе по мере необходимости для выполняемой в настоящее время задачи. Их называют **Контекстные инструменты** и **Вкладки приложения**.

8.2 Презентация - Open Office (Libre Office)

Окно мастера при первом запуске программы презентации.

При создании нового файла в Open Office. rg (или Libre fface) **Impress** на экране появляется окно мастера создания презентации (рисунок 8.22).

Вы можете или продолжить определение параметров, руководствуясь Мастером презентаций, или сразу создать новую пустую презентацию, нажав кнопку **Готово**.

Выберите «**Пустая презентация**» в разделе «**Тип**». Это создает презентацию с самого начала.

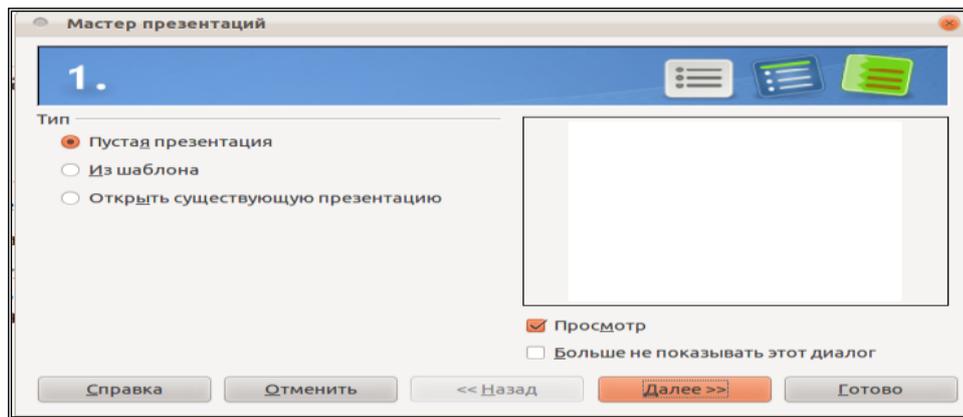


Рисунок 8.22

Чтобы иметь возможность просматривать шаблоны, дизайн и эффекты слайдов, оставьте установленным флажок **«Просмотр»**.

Нажимаем кнопку **«Далее»**. Появляется окно шага **2.** мастера презентаций (рисунок 8.23).

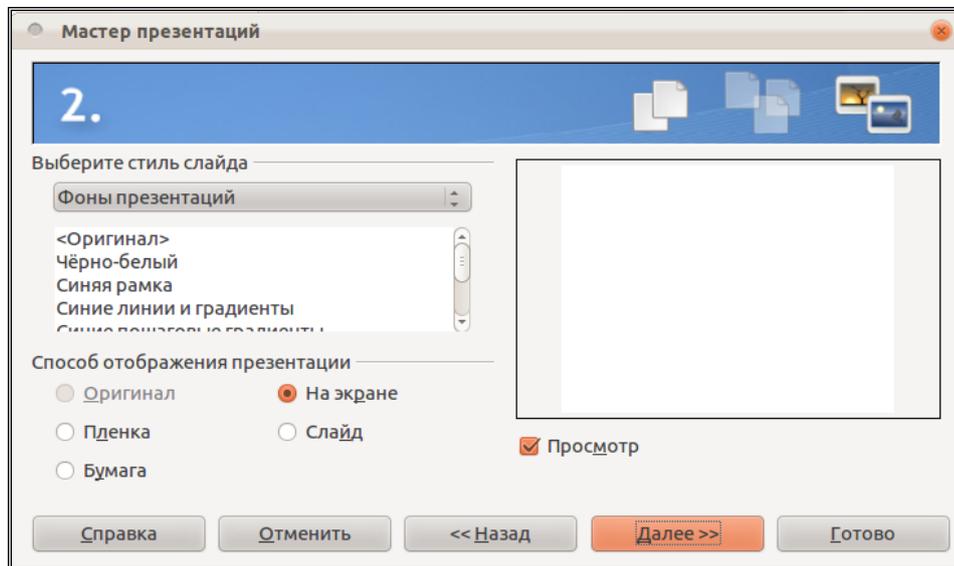


Рисунок 8.23

На втором шаге задаем стиль слайда и Способ отображения презентации. Выберите стиль в разделе **«Выберите стиль слайда»**. Если Вы хотите использовать один из них, кроме **«Оригинал»**, нажмите по нему для его выбора.

Выбираем способ отображения презентации. Нужен пункт **«На экране»**, так как показ демонстрации презентации будет проводиться на экране монитора. Нажимаем на кнопку **«На экране»**.

На 3 шаге: Нажмите **«Далее»**. Появляется окно шага 3 мастера презентаций (рисунок 8.24). На третьем шаге можно выбрать понравившийся способ перехода от одного слайда к другому. Для этого открываем контекстное меню у параметра **«Эффект»** и выбираем способ, например, **«Закрытие по горизонтали»**. Тут же можно изменить скорость появления слайда, например, выберем высокую. В этом же окне можно установить собственные настройки времени для презентации.

Вы можете принять значения по умолчанию и для **«Эффект»**, и для **«Скорость»**.

Оба эти значения могут быть изменены позднее, при работе с помощью **«Смена слайдов и Анимация»**.

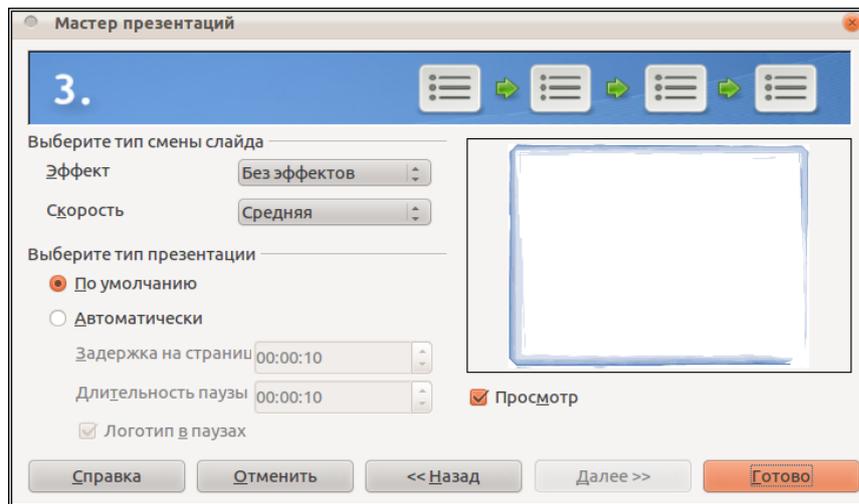


Рисунок 8.24

4 шаг. Далее нажимаем на кнопку **Готово**. Откроется пустой слайд, после чего можно приступить к редактированию презентации.

Интерфейс основного окна программы презентации.

Графический интерфейс программы презентации Open Office и Libre ffice очень похожи на интерфейс программы Power Point 2003. Структуры очень похожи (рисунок 8.25) и рисунок 8.26).

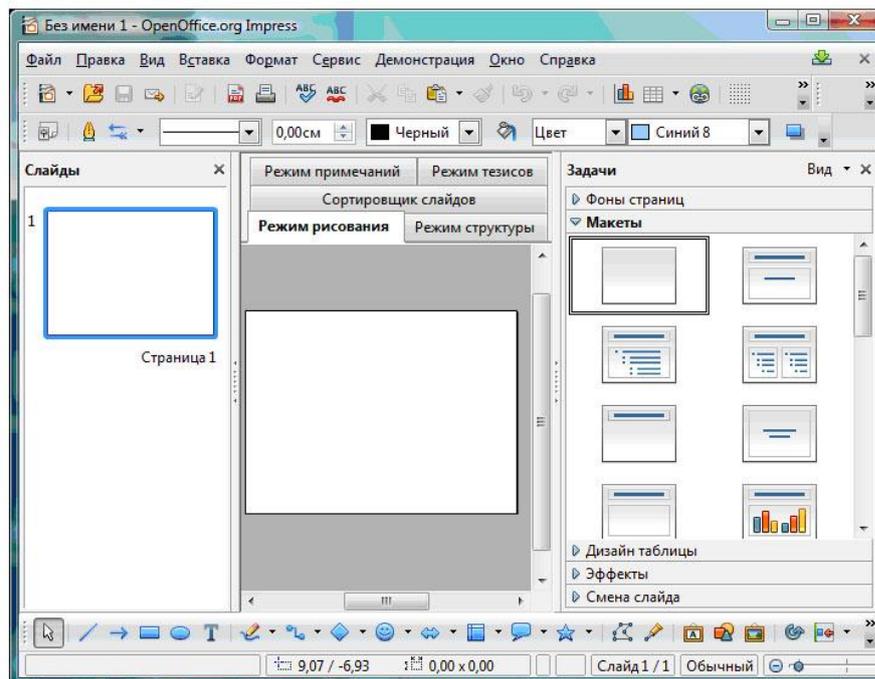


Рисунок 8.25

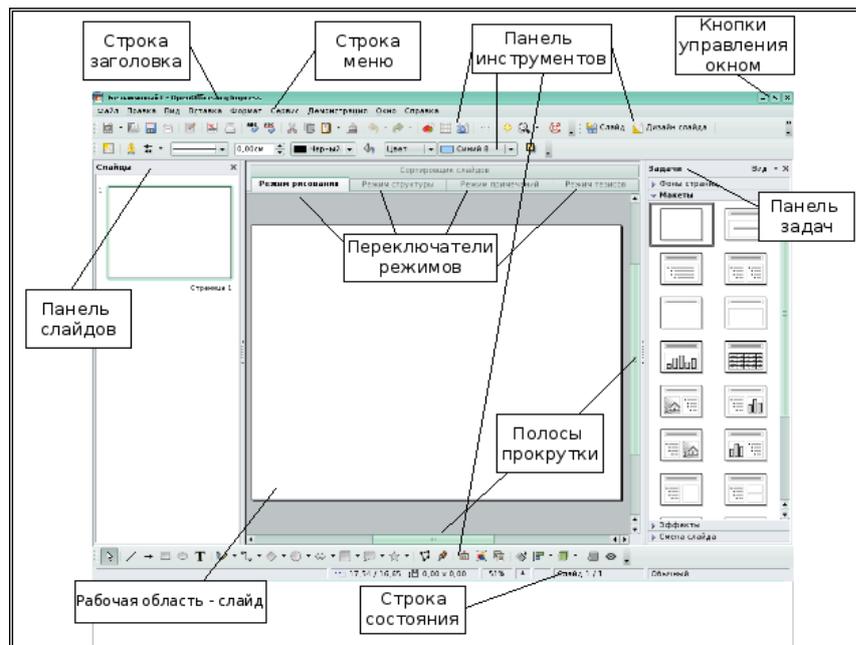
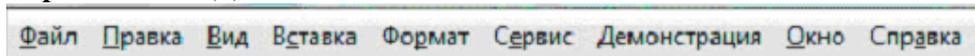


Рисунок 8.26

Строка заголовка (1) содержит: значок программы; название программы; имя файла; кнопки  - свернуть программы, в виде окна/во весь экран и закрыть программу.

Строка меню (2).



Если щёлкнуть левой кнопкой мышки по вкладке меню, откроется подменю с различными функциями. Рассмотрим их ниже.

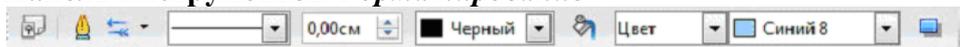
Панели инструментов (3).

В интерфейсе присутствуют три панели инструментов: – **Стандартная, Форматирование и Рисования.** Стандартная и Форматирования располагаются сразу же после строки меню, панель рисования расположена внизу окна (перед строкой состояния) или слева от рабочего поля. Стандартная панель инструментов предназначена для работы с файлами, а панель инструментов Форматирование – для работы с внешним видом текста. Панель Рисования предназначена выполнения графических операций на слайде. Содержит основные инструменты, используемые вами при создании своих слайдов: инструменты для вставки текста, фигур, кривых и стрелок, а также инструменты для поворота, выравнивания и расположения объектов, и кнопка запуска демонстрации в нижней части.

Панель инструментов *Стандартная*



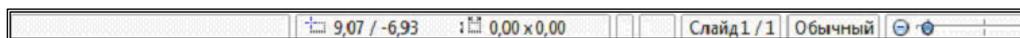
Панель инструментов *Форматирование*



Панель инструментов *Рисование*



Строка состояния (4), расположенная в нижней части окна содержит следующую информацию: координаты объекта на слайде, номер слайда и количество слайдов, вид оформления и линейка масштаба.



Структуры слайдов или Панель слайдов (5) - позволяет Вам работать с отдельными слайдами. Если щёлкнуть по слайду, то на рабочее поле появится изображение выделенного слайда, содержание которого можно редактировать.

Переключатели режимов (6) – или режимы просмотра слайдов.

Рассмотрим режимы просмотра слайдов (виды):

Режим рисования (Обычный) вид выбран по умолчанию (рисунок 2.4.4), отображает вкладки Слайды и Структура и текущий слайд. Он служит для форматирования и разметки слайда, добавления текста, графики и эффектов анимации. Большинство глав этого руководства описывают процедуры создания и редактирования слайда именно в этом режиме.

Режим структуры (рисунок 8.27) служит для отображения общей структуры презентации и работы с целыми слайдами как с объектами. Этот режим предоставляет возможность переупорядочить слайды и добавить новые.

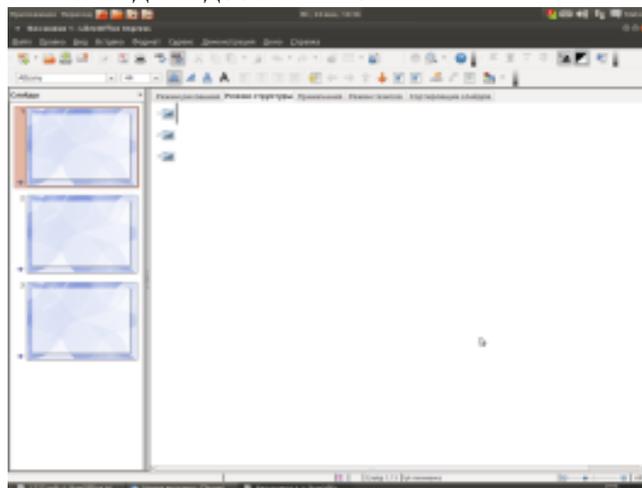


Рисунок 8.27

Сортировщик слайдов (рисунок 8,28) - представляет слайды в уменьшенном виде, располагая их в обычном порядке. Этот режим используется для переупорядочения слайдов, демонстрации определённого фрагмента презентации или добавления переходов между слайдами.

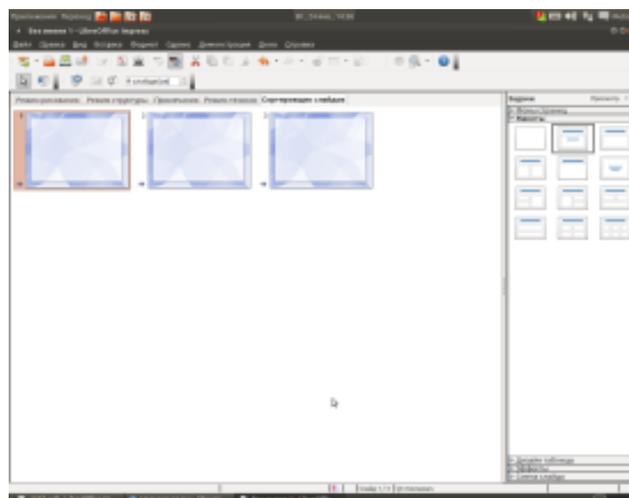


Рисунок 8.28

Режим примечаний (рисунок 8.29) - показывает только слайды с кнопками навигации внизу. Позволяет добавить к каждому слайду примечание, на которое можно будет ссылаться

при необходимости. Просто щёлкните мышью на словах «Для добавления примечания щёлкните мышью» и введите текст как примечание. Можно изменить размер и местоположение поля примечания с помощью мыши, перетаскивая зелёные квадратики или само поле соответственно.

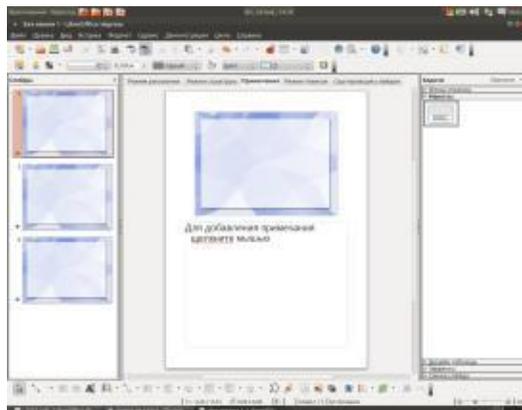


Рисунок 8.29

Режим тезисов (рисунок 8.30) – представляет слайды в уменьшенном виде и располагает их в оптимальном для печати виде. Вы можете переупорядочить слайды с помощью обычного перетаскивания мышью

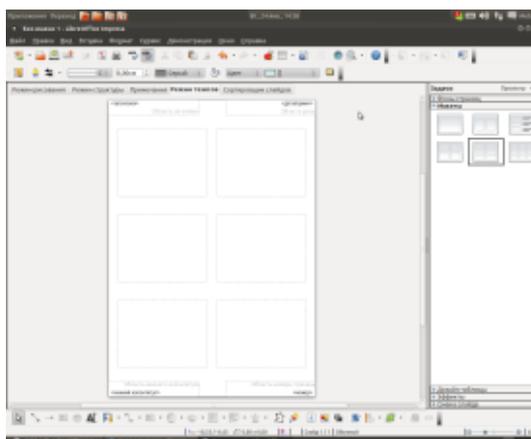


Рисунок 8.30

Рабочая область (7) - то, где делается большинство работы по созданию отдельных слайдов.

Панель Задачи (8), рисунок 8.31 .

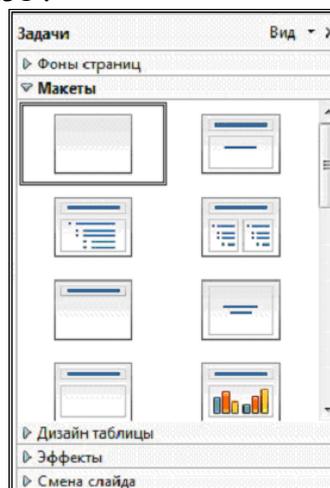


Рисунок 8.31

Панель **Задачи** имеет следующие разделы:

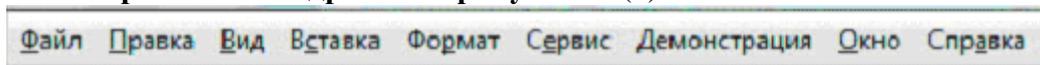
Фоны страниц. Здесь Вы определяете Стиль оформления страницы, которую Вы будете использовать для вашей презентации. **Impress** содержит 33 подготовленных основных страниц. Одна из них чистая, а остальные имеют фон.

Макеты. На вкладке **Макеты** вы можете выбрать один из представленных макетов разметки слайда и применить его к текущему слайду, выделенным или всем слайдам документа.

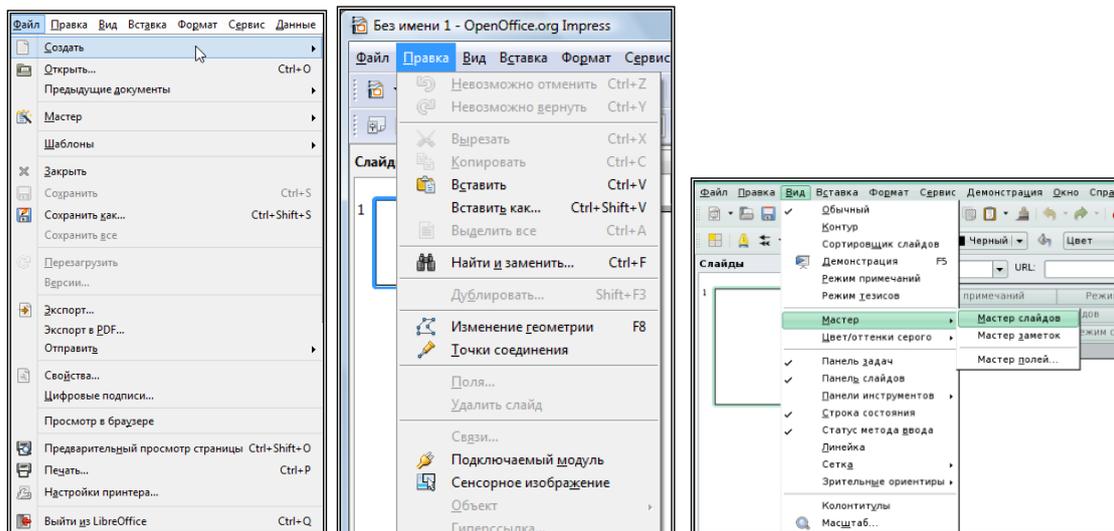
Эффекты. Здесь перечислены различные анимационные эффекты для выбранных элементов слайда. Анимация может быть добавлена к слайду, и она также может быть изменена или удалена позднее.

Смена слайда. Доступны 56 различных вариантов перехода между слайдами, включая «Без переходов». Вы можете выбрать скорость перехода (низкая, средняя, высокая). Вы можете выбрать между автоматическим или ручным переходом.

Рассмотрим более подробно **Строка меню (2)**.



Функция «**Файл**» Функция «**Правка**» Функция «**Вид**», рисунок 8.32



Функция «**Вставка**» Функция «**Формат**» и «**Эффекты**»

Рисунок 8.32 – Строка меню

8.3. Практическое задание

Создание электронной презентации с помощью MS PowerPoint

Цель: приобретение навыков работы с электронной презентацией Microsoft PowerPoint.

Задачи:

- уметь создавать презентации, добавлять гиперссылок и управляющих кнопок в презентации,
- уметь запускать презентации разными способами.

Теоретические сведения.

С помощью PowerPoint готовятся выступления с использованием слайдов, которые потом можно распечатать на бумаге (прозрачных пленках) или демонстрировать на экране компьютера. С помощью **Мастера автосодержания** можно выбрать тип создаваемой презентации и ее оформление.

Программа предоставляет большое количество шаблонов оформления слайдов.

При создании пустой презентации каждый слайд оформляется самостоятельно на основе одного из шаблонов авторазметки. В Power Point для удобства работы над презентациями существуют разные режимы. Два основных режима, используемых в PowerPoint, – **Обычный режим** и **Режим сортировщика слайдов**. Для быстрого переключения режимов служат кнопки в левом нижнем углу на горизонтальной линейке прокрутки окна PowerPoint.

Обычный режим. В обычном режиме отображаются три области: **Список слайдов**, **Слайд** и **Область заметок**. Они позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

Режим сортировщика слайдов. В режиме сортировщика слайдов на экране в миниатюре отображаются сразу все слайды презентации. Это упрощает их добавление, удаление и перемещение, задание времени показа и выбор способов смены слайдов. Кроме того, можно просматривать анимацию на нескольких слайдах, выделив их и выбрав команду **Просмотр анимации** в меню **Показ слайдов**.

Для того чтобы просмотреть слайды в режиме сортировщика слайдов, необходимо из меню **Вид** выбрать команду **Сортировщик слайдов** или нажать кнопку **Режим сортировщика слайдов** в левом нижнем углу на горизонтальной линейке прокрутки окна PowerPoint.

Режим Показ слайдов. Этот режим служит для демонстрации созданных слайдов на экране. В процессе их демонстрации можно использовать инструмент **Перо** для выделения объектов, на которых необходимо акцентировать внимание слушателей. Для того чтобы использовать инструмент **Перо** во время демонстрации слайдов, необходимо из контекстного Меню слайда выбрать команду **Указатель**, а затем – **Перо**. В этом же меню можно задать цвет пометок, выбрав необходимый командой **Цвет рисунка**.

Создание презентации. Процесс создания презентации в Microsoft Power Point состоит из таких действий, как выбор общего оформления, добавление новых слайдов и их содержимого, выбор разметки слайдов, изменение при необходимости оформления слайдов, цветовой схемы, применение различных шаблонов оформления и создание таких эффектов, как эффекты анимации при демонстрации слайдов. **Панель задач** Power Point предоставляет ряд следующих вариантов для создания новой презентации:

Создать – слайды имеют минимум элементов оформления и цвета к ним не применены;

Создать из имеющейся презентации – презентация создается на основе уже имеющейся с заданным оформлением. Создается копия имеющейся презентации, позволяющая создать новую, внося изменения в оформление и содержимое исходной;

Создать с помощью шаблона – презентация создается на основе имеющегося шаблона Microsoft Power Point, содержащего основные элементы оформления, шрифты и цветовую схему. Кроме стандартных шаблонов Microsoft Power Point можно использовать самостоятельно созданные шаблоны;

Шаблоны с предлагаемым содержимым – для применения шаблона оформления, включающего предлагаемый текст для слайдов, используется **Мастер автосодержания**. Затем в предложенный текст вносятся необходимые изменения;

Шаблон на веб-сервере – создание презентации с помощью шаблона, находящегося на веб-узле;

Шаблоны на Microsoft.com – создание презентации на основе дополнительных шаблонов Microsoft Power Point из библиотеки шаблонов Microsoft Office. Эти шаблоны упорядочены по типам презентаций.

Замечание. *Гиперссылка Шаблоны на Microsoft.com ведет в Интернет.*

Создание презентации включает две основные задачи: изложение содержания и его оформление в надлежащем виде. Программа **Power Point** позволяет создавать презентацию двумя способами:

- с помощью **Мастера автосодержания**, который помогает выбрать содержание презентации из готовых образцов. Образцы содержат слайды, оформленные определенным образом. В результате получается набор слайдов определенной структуры. При выборе этого способа пользователю остается адаптировать текст, вставить графики, диаграммы, картинки и другие элементы. При необходимости можно изменить дизайн слайдов;
- самостоятельно определить дизайн презентации. При выборе этого способа пользователь самостоятельно на основе шаблонов авторазметки слайдов определяет внешний вид, оформление и тематику каждого слайда презентации.

Использование Мастера автосодержания.

Для запуска **Мастера автосодержания** необходимо выбрать на **Панели задач** команду **Из мастера автосодержания**. **Мастер автосодержания** содержит ряд шагов в форме диалоговых окон. Внизу каждого окна располагаются кнопки перемещения (**Отмена, Назад, Далее, Готово**). На каждом из шагов последовательно определяется вид презентации, стиль ее оформления и заголовок на титульном слайде. После этого необходимо отредактировать текст на каждом слайде в соответствии с темой презентации, а также дополнить ее различной графической информацией. Выбор слайдов для корректировки осуществляется в области структуры.

Создание и оформление слайдов. Для того чтобы добавить новый слайд в презентацию, необходимо из меню **Вставка** выбрать команду **Создать слайд** (воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов). На панели задач в секции **Разметка слайда** необходимо выбрать требуемый автомакет слайда (авторазметку) и заполнить появившийся на экране слайд необходимой информацией.

Любая информация, помещенная на слайд, является объектом, к которому применимы все известные средства форматирования. Для выбора объекта необходимо его активизировать (щелкнуть по нему мышью). Для того чтобы сменить фон, на котором располагаются объекты, необходимо выбрать из меню **Формат** команду **Фон** (воспользоваться соответствующей командой контекстного меню, вызываемого на пустом месте слайда). В появившемся диалоговом окне можно:

- выбирать стандартные цвета;
- определять дополнительные цвета фона;
- выбирать специальные характеристики фона (узор, рисунок, тонирование, текстура).

Для того чтобы установить рисунок, тонирование или узор фона, необходимо выбрать из раскрывающегося меню команду **Способы заливки**. В появившемся диалоговом окне нужно выбрать требуемую вкладку и указать нужные параметры.

Вкладки:

Градиентная – позволяет создать фон из одного или двух цветов, а также использовать стандартные заготовки цветов. Группа переключателей **Тип штриховки** позволяет выбрать направление штриховки;

Текстура – дает возможность выбрать одну из готовых текстур фона (гранит, бумага, стекло, мрамор и пр.);

Узор – позволяет установить необходимый узор фона;

Рисунок – предоставляет возможность выбрать необходимый рисунок для фона.

Отображение информации и объектов на слайде можно сделать более выразительным, используя различные эффекты анимации объектов.

Анимация – добавление к тексту или объекту специального видео-или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.

Для установки эффектов анимации объектов необходимо:

- выбрать объект для анимации;
- в меню **Показ слайдов** выбрать команду **Настройка анимации**;
- в области задач **Настройка анимации** нажать кнопку и выполнить одно или несколько

следующих действий:

– если во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, то нужно указать значок со словом **Вход**, а затем выбрать эффект из появившегося списка;

– если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящиеся на самом слайде, то необходимо указать значок со словом **Выделение**, а затем выбрать нужный эффект;

– если надо добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, то следует выбрать значок со словом **Выход**, а затем – нужный эффект.

Замечание. Эффекты отображаются в списке настройки анимации сверху вниз в порядке их применения. Объекты с эффектами анимации отмечаются на слайдах непечатаемыми пронумерованными маркерами, соответствующими эффектам в списке. Эти маркеры не отображаются в режиме показа слайдов.

При предварительном просмотре эффектов анимации слайда с помощью кнопки **Воспроизведение** в области задач **Настройка анимации** для запуска воспроизведения последовательности эффектов анимации никаких дополнительных щелчков не требуется. Для просмотра воспроизведения инициированных анимаций вместо этого следует нажать кнопку **Показ слайдов**.

Можно предварительно просмотреть анимацию всех объектов слайда в окне миниатюры слайда, нажав кнопку **Просмотр**.

Смену слайдов на экране могут сопровождать различные специальные эффекты.

Эффекты смены слайдов можно определить, выбрав в меню **Показ слайдов** команду **Смена слайдов** или вызвав соответствующий раздел на панели задач. После этого нужно определить способ перехода к следующему слайду: автоматически через заданное время или по щелчку мыши, а также эффект перехода одного слайда в другой (например, наплыв вниз, растворить, жалюзи и т. д.), скорость выполнения анимации и звуковое сопровождение события.

После определения всех необходимых параметров их можно применить к текущему слайду, нажав кнопку **Применить**.

При нажатии кнопки **Применить ко всем** данные параметры будут применены ко всем слайдам презентации.

*Замечание. Смену слайдов можно осуществить также в режиме сортировщика слайдов. Для этого необходимо из контекстного меню слайда выбрать команду **Смена слайдов**.*

Перед демонстрацией фильма можно предварительно настроить параметры текущего показа презентации. Для настройки режимов показа презентации необходимо из меню **Показ слайдов** выбрать команду **Настройка презентации**.

В появившемся диалоговом окне можно установить режим показа слайдов (ручной, автоматический, с анимацией или без нее), выбрать режим их смены (ручной или по времени), а также указать, какие слайды необходимо показывать (все, интервал слайдов или выборочно). Если необходимо произвести показ не всей презентации, а только ее части, то следует создать список слайдов для показа. Для этого из меню **Показ слайдов** необходимо выбрать команду **Произвольный показ** и в появившемся диалоговом окне нажать кнопку **Создать**. После этого надо отметить слайды в левой части появившегося окна и перенести их в правую часть с помощью кнопки **Добавить**.

После настройки параметров презентации можно приступить к демонстрации презентации на экране. Для запуска презентации необходимо из меню **Показ слайдов** выбрать команду **Начать показ**.

Для смены порядка показа слайдов надо перейти в режим сортировщика слайдов, выбрав в меню **Вид** команду **Сортировщик слайдов**, и путем перетаскивания определить порядок их показа.

Добавление гиперссылок и управляющих кнопок в презентацию.

Гиперссылка – цветной подчеркнутый текст или графика, выбор которых позволяет выполнить переход к другому месту документа или другому файлу. Гиперссылки можно использовать для перехода в разные места, например к определенному слайду в данной презентации, совершенно другой презентации, документу Microsoft Word или листу Microsoft Excel. Гиперссылку можно представить любым объектом, включая текст, фигуры, таблицы, графики и рисунки. Для того чтобы добавить гиперссылку в презентацию, необходимо выделить требуемый объект и из меню **Вставка** выбрать команду **Гиперссылка** (нажать кнопку **Добавление гиперссылки** на панели инструментов).

В списке **Связать с** выбрать тип необходимой ссылки. Если выбран тип ссылки **Местом в документе**, то следует в предлагаемом списке выбрать слайд для перехода по заданной ссылке. Нажав кнопку **Подсказка**, можно внести текст подсказки, который будет появляться при наведении указателя мыши на данный объект при демонстрации презентации.

Замечание. При наличии текста в фигуре тексту и фигуре можно назначить отдельные гиперссылки.

В Power Point также включены некоторые готовые к использованию управляющие кнопки (команда **Управляющие кнопки** в меню **Показ слайдов**), которые можно добавить в презентацию, назначив им соответствующие действия.

На управляющих кнопках изображены значки, такие как стрелки влево и вправо. Они служат для создания интуитивно понятных обозначений для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайдам. Эти кнопки можно использовать в автоматической презентации. В Power Point также имеются управляющие кнопки для воспроизведения фильмов и звуков.

Для того чтобы добавить управляющие кнопки на текущий слайд, необходимо из меню **Показ слайдов** выбрать команду **Управляющие кнопки** и затем – необходимую кнопку. После этого щелкнуть мышью в том месте, где должна быть кнопка, и установить необходимые параметры работы кнопки (**Действие по щелчку** и **Действие по наведению мыши**).

Автоматический запуск презентации. Электронная презентация может запускаться автоматически при включении компьютера. Это бывает необходимо в различных случаях (например, поздравление с днем рождения, реклама фирмы и т. п.) Для того чтобы презентация запускалась автоматически, ее необходимо сохранить в соответствующем формате. Для этого необходимо из меню **Файл** выбрать команду **Сохранить как** и в поле **Тип файла** выбрать **Демонстрация PowerPoint**.

Для запуска данного файла при включении компьютера необходимо ввести его в список программ для автоматического запуска. Для этого необходимо:

вызвать контекстное меню кнопки **Пуск Windows** и выбрать команду **Свойства**;

нажать кнопку **Настроить**;

нажать кнопку **Добавить**;

с помощью кнопки **Обзор** указать местоположение требуемого файла презентации;

нажать кнопку **Далее** и выделить папку **Автозагрузка**;

нажать кнопку **Далее** и указать, под каким именем записать ярлык презентации в папке

Автозагрузка;

нажать кнопку **Готово**.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего предназначена программа PowerPoint?
2. Какие области отображаются в обычном режиме?
3. Как перейти из обычного режима в режим **Сортировщика слайдов**?
4. Для чего служит режим **Показ слайдов**?
5. Перечислите способы создания новой презентации.

6. Как запустить **Мастера автосодержания**?
7. Перечислите способы создания и оформления слайдов.
8. Как добавить гиперссылки и управляющие кнопки?
9. Каким образом осуществляется автоматический запуск презентации?

9. Советы по созданию инвестиционных презентаций

В арсенале каждого предпринимателя должно быть несколько видов секретного оружия: отличная бизнес-идея, много-много кофе (можно сказать, в немыслимом количестве) и прекрасная инвестиционная презентация. Ваша инвестиционная презентация – это Ваш ключ к получению долларов, которые Вам нужны для того, чтобы подарить жизнь Вашему бизнесу. От включения правильного контента зависит, выйдете ли Вы из комнаты для переговоров богаче на пару сотен тысяч (а то и пару миллионов) долларов... Или же удовольствуетесь крепким рукопожатием, ответом "спасибо, нам это не интересно" – и бесплатной чашкой кофе... если повезет. Мы обобщили опыт и советы маститых специалистов по венчурным инвестициям, инвесторов другого профиля и учредителей, чтобы дать Вам 11 советов по созданию инвестиционной презентации, которая обеспечит Вам желаемое финансирование [18].

1. Изучите Вашу целевую аудиторию

Собираясь на встречу с ангел-инвесторами или венчурными инвесторами, Вам крайне важно понимать, чего от нее можно ожидать. Вы хотите быть уверены, что обращаетесь к нужным людям, то есть именно к тем, кто с наибольшей вероятностью готов инвестировать средства в Ваш проект. Спросите себя: они подхватят мяч, который Вы им бросаете? Или, иными словами, часто ли они делают инвестиции в компании Вашего типа? Например, если Ваш бизнес-проект нацелен на изменение мира к лучшему, Вы должны ориентироваться на венчурных инвесторов, с большой готовностью вкладывающихся в фирмы, нацеленные на социальный эффект – таких, как City Light Capital или God Capital. У Вас намного больше шансов найти общий язык с близким по духу венчурным инвестором, чем с тем, который думает только о запуске новейших и самых прибыльных технологий.

2. Делайте акцент на главном в своем предложении

После того как Вы определились с выбором источников венчурного капитала и инвесторов, Ваша задача – ясно и четко сформулировать свою идею. Это должен быть один главный посыл из одной фразы, который прочно засядет в сознании потенциального инвестора. Ваше предложение должно ясно передать две вещи:

Проблема. С какой проблемой борются Ваши клиенты?

Решение. Как Ваш продукт или услуга решает эту проблему?

Как Вы представите проблему и ее решение, жизненно важно для выхода на искомый венчурный капитал. “В лучших презентациях, с которыми мне приходилось встречаться, акцент сделан на цикле взаимодействия с клиентом и на том, почему то, что мы предлагаем и представляем, станет уникальным решением, которое действительно исправит ситуацию” – говорит Патрик Ллэвеллин, руководитель фирмы 99designs. “Инвесторы действительно хотят, чтобы Вы показали, что в самом деле понимаете проблему, которую Вы хотите решить с помощью Вашего проекта, и почему Ваше решение будет ценным и окажется лучше, чем уже известные методы.” В действительности реальное представление проблемы, с которой столкнулись Ваши клиенты — и уникального способа, которым Ваша компания готова ее решить — это то, чем Вы докажете Вашим потенциальным инвесторам свою потенциальную ценность.

3. Дайте Вашей аудитории нужную информацию

То, что хотят знать о Вашей компании венчурные инвесторы, абсолютно отличается от того, что хотели бы знать Ваши друзья, клиенты или мама, и если Вы не так подадите свою информацию, то не получите никаких инвестиций. Прежде чем сделать прыжок от "потенциального инвестора" к "реальному инвестору", венчурные инвесторы должны знать следующее:

Объем/возможности рынка. Сколько людей борются с данной проблемой и ищут решение? Сколько клиентов существует для Вашего продукта или услуги?

Ваша бизнес-модель. Как Вы планируете получать прибыль?

Собственные технологии или научно-техническая база. Что Вы предлагаете? Что можете предоставить Вашим клиентам только Вы?

Конкурентоспособная среда Кто еще решает данную проблему для Ваших клиентов? Кто Ваши основные конкуренты и насколько успешно они работают?

Ваше конкурентное преимущество Чем Вы лучше конкурентов? Чем выгодно отличаетесь? За счет чего Вы на шаг впереди других и чем Вы это докажете своим клиентам?

Ваши сотрудники. Кто они и каков их вклад?

Ваша стратегия вывода товаров и услуг на рынок. Каковы ориентиры, сроки и последовательность выполнения этапов проекта для воплощения Вашей концепции?

Финансы. Сколько все это будет стоить? Чего Вы уже достигли? Каков будет конечный результат?

Искомый объем инвестиций. И сколько денег Вы хотите получить от них?

Сказав все это, не углубляйтесь слишком сильно в подробности. “Инвесторы, рассматривающие инвестиционные презентации, тратят 23 процента своего времени на слайды с финансовой информацией, поэтому может показаться заманчивым наполнить их всеми вообразимыми цифровыми данными и прогнозами. Однако Вы поостережетесь бросаться на эту наживку” – говорит Эли Эпстайн из C F UndersLab. “Инвесторам неинтересны нагромождения цифр, которые в сущности являются лишь укрупненными оценками. Вместо этого они ищут честные прогнозы (даже если речь идет о незначительном росте) и вдумчивый анализ того, на какой основе Вы их сделали и как собираетесь их реализовать.”

4. Используйте свои цифры и данные для обоснования Ваших выводов

Внимание венчурных инвесторов приковано к цифрам и данным. Они должны знать все, что только можно, о Ваших цифрах и финансовых данных, с тем чтобы разобраться, будет ли Ваш бизнес разумным капиталовложением для них. Но Вы же не хотите просто засыпать их цифрами и списками – на этих цифрах и данных Вы хотите рассказать о своем бизнесе и клиентуре.

“Начните с визуализации простых данных (таких, как объем продаж, доходы, расходы и рост числа пользователей), сопроводив их экспертной оценкой” – говорит Эпстайн. “Затем перейдите к обрисовке контекста и пояснению этой информации... Вы всегда хотите, чтобы Ваши комментарии подтвердили и пояснили Ваши данные, показывая инвесторам, что у Вас есть полное понимание того, как работает Ваш бизнес”. “Иными словами, цифровые данные и Ваш анализ служат для демонстрации Вашего глубокого знания Вашего сегмента рынка. А это, в свою очередь, подкрепляет Вашу постановку задачи и предлагаемое решение.”

5. Заложите эмоциональный заряд

Хотя цифровые данные несомненно крайне важны в инвестиционной презентации Вашего стартапа, для убеждения аудитории необходим эмоциональный контакт с ней. Будет очень хорошо, если Ваша инвестиционная презентация поможет венчурным инвесторам почувствовать себя в шкуре Вашего клиента. Используйте все свое красноречие и графику, чтобы создать тот эмоциональный посыл, который поможет им почувствовать боль Вашего клиента и то облегчение, которое он испытает, когда вдруг появится Ваш продукт или услуга и избавит его от этой боли.

Кроме того, Вы должны показать свою страсть. Ваши инвесторы должны почувствовать, насколько Вы сами верите в свою идею. Потому что Ваш продукт или услуга – какой сюрприз! – не тронет инвесторов, если Вы сами не проявляете особой заинтересованности. “Когда Вы обращаетесь к источнику венчурного капитала, Вы должны создать впечатление человека страстного и хорошо осведомленного – абсолютного эксперта в своей области” – говорит Стелла Гарбер, соучредитель и руководитель фирмы matchist. “... предприниматель, проявляющий напористость и искреннюю преданность своей компании, сильно выигрывает по сравнению с анемичной и равнодушной личностью.” “Идеи, которые мы подхватываем, и предприниматели, которых мы поддерживаем — это такие, которые несут в себе убежденность в неизбежности успеха; они просто заражают ей” – говорит легендарный

инвестор Крис Сэкка, чей портфель включает инвестиции на самой ранней стадии в такие малоизвестные компании, как Twitter, Kickstarter, Instagram и Uber (#ирония).

6. Передайте чувство безотлагательности

Будем реалистами: не всякая новая идея тронет аудиторию, полную венчурных инвесторов. И это совершенно нормально! Ведь в самом деле та эмоция, которую Вы должны внедрить в сознание своих инвесторов – это F M (синдром упущенной выгоды, или страх оказаться вне игры). Вы хотите, чтобы, сидя в этом зале, они знали, что Ваша идея настолько хороша, что они просто обязаны немедленно инвестировать в нее — прежде, чем это сделает кто-то другой.

Сам Сэкка пал жертвой тяжелого синдрома F M, когда упустил возможность ранних инвестиций в компании Dropbox и Airbnb, и теперь считает F M одним из самых мощных инструментов для ловли инвесторов. “Если на Вашей стороне играет F M, Вам нет нужды просить деньги у таких, как я” – говорит Сэкка. “Они сами ломанутся к Вам со своими денежками.”

7. Сразу переходите к делу

Помните, как в предыдущих пяти разделах мы советовали Вам изложить суть дела, включая все виды информации? А теперь мы собираемся Вам сказать, что Вы должны сделать это кратко и прямо. Вы пишете рассказ, а не роман. (Мы никогда не говорили, что убедить людей дать Вам кучу денег будет легко!)

“Я советую учредителям помещать свои главные цифровые данные и трекинг в самом начале их инвестиционной презентации. Это захватывает внимание и проясняет возможности сбыта, особенно если цифры хорошие.” – говорит Чанс Барнетт, партнер по размещению венчурного капитала и руководитель фирмы Cr wdfunder.com. “Не заставляйте инвестора ждать до пятого или шестого слайда, только чтобы понять, о чем вообще речь.”

8. Будьте кратки, будьте просты, будьте честны

Будьте кратки

“Инвесторы печально известны своей низкой устойчивостью внимания” – говорит Тони Конрад, соучредитель и руководитель фирмы ab ut.me. И чем длиннее Ваша презентация, тем больше вероятность того, что глаза Вашей аудитории затуманятся, а мысли унесутся куда-то к вчерашней серии вечернего фильма.

Во вводной части постарайтесь зацепить аудиторию и завладеть ее вниманием, а затем поторопитесь подогреть ее интерес до точки нетерпения. Сразу сообщите, что Вы не отнимете слишком много времени. “Сначала пройдитесь по 5-6 слайдам Вашей инвестиционной презентации и изложите весь вводный материал минут за 20”, рекомендует Конрад.

Будьте просты

Не старайтесь втиснуть в один слайд слишком много слов, графики, данных, цветовых эффектов и прочих наворотов. Это только визуально утомит публику, и в этой чехарде Ваше сообщение, скорее всего, просто затеряется.

“Не превышайте предела 20 слов на одном слайде. Достаточно краткого колонтитула и заголовка из одного предложения” – говорит Дэниэл Эклер, учредитель компании Mu1, специализирующейся на мужской моде. Слайды – это не сценарии, а визуальные иллюстрации для Вашей аудитории. Все в комнате должны схватить смысл слайда при первом взгляде на него.”

Чем больше информации Вы пытаетесь загрузить в один слайд, тем меньше информации усвоит Ваша аудитория. По словам Эклера, “Если они читают, то у Вас проблема, потому что это значит, что они Вас не слушают.”

Будьте честны

Это исключительно важный момент: когда Вы составляете и подаете свою инвестиционную презентацию, сделайте своим правилом полную прозрачность. Если Вы попытаетесь что-то скрыть из опасения, что это может плохо отразиться на Вашем бизнесе, то

уж поверьте мне: Ваши источники венчурного капитала об этом узнают. И это вернется к Вам бумерангом в виде фразы типа "не хочу Вас обидеть, но...".

9. Сделайте Вашу команду участником презентации

Если возможно, возьмите с собой на презентацию нескольких ключевых членов Вашего трудового коллектива.

“Инвесторы любят команды” – говорит Марк Састер, управляющий партнер Urfr nt Ventures, калифорнийской фирмы по инвестированию венчурного капитала, осуществляющей инвестиции в такие технологические компании, как TrueCar, thredUP и MakeSpace. “Они хотят увидеть сильного руководителя фирмы / лидера, но хотят увидеть и то, что Вы способны вести за собой талантливых людей.”

Только позаботьтесь о том, чтобы каждый приглашенный Вами сотрудник выполнял конкретную роль. *“Мое золотое правило: если на встрече присутствует кто-то из Вашей команды, он должен говорить” – говорит Састер. “В противном случае он выглядит неэффективным или незначимым, и это особенно нежелательно, если Вы хотите привлечь денежные средства.”*

Разделите презентацию так, чтобы каждый ее участник с вашей стороны получил свою сольную партию — и докажите Вашим венчурным инвесторам, что Вы собрали лучшую команду на районе.

10. Подайте это красиво

Дизайн играет столь же важную роль в успехе Вашей инвестиционной презентации, как и представляемые данные и Ваше искусство их подачи. Ваше оформление инвестиционной презентации – это то, на что Ваши венчурные инвесторы будут смотреть во время ее представления, и правильный дизайн фактически усилит Ваше предложение и на шаг приблизит Вас к тому, чтобы выйти из дверей с необходимым финансированием.

В отношении дизайна Вам желательно:

Использовать постоянный и связный брендинг, чтобы венчурные инвесторы легко узнавали Ваш логотип и фирменную символику.

Использовать эффективные и релевантные изображения, помогающие Вам раскрыть свой замысел (а не только те, которые, на Ваш вкус, выглядят лучше всего). При выборе изображений старайтесь избегать общих мест.

Стремиться к оптимизации и простоте Хороший дизайн помогает визуально раскрыть Ваш проект и привносит эмоциональную привлекательность. Он может также помочь Вам сблизиться с Вашей аудиторией за счет прямого воздействия на человеческие чувства.

11. Используйте эти удивительные бесплатные шаблоны бизнес-презентации

Ваша инвестиционная презентация – это мост между Вами и Вашими потенциальными инвесторами, и этот десяток слайдов может решить, взлетит ли Ваш бизнес ракетой Тесла или с треском провалится.

Пример шаблона презентации power point для проектов — startup

Холодные оттенки шаблона презентации с первого слайда настраивают слушателей/клиентов на деловую работу. Четкие линии, угловатые здания органично впишутся в презентацию IT проекта или финансового анализа. Шаблон презентации Startup сможет привлечь, а главное удержать внимание аудитории, рисунок 9.1.

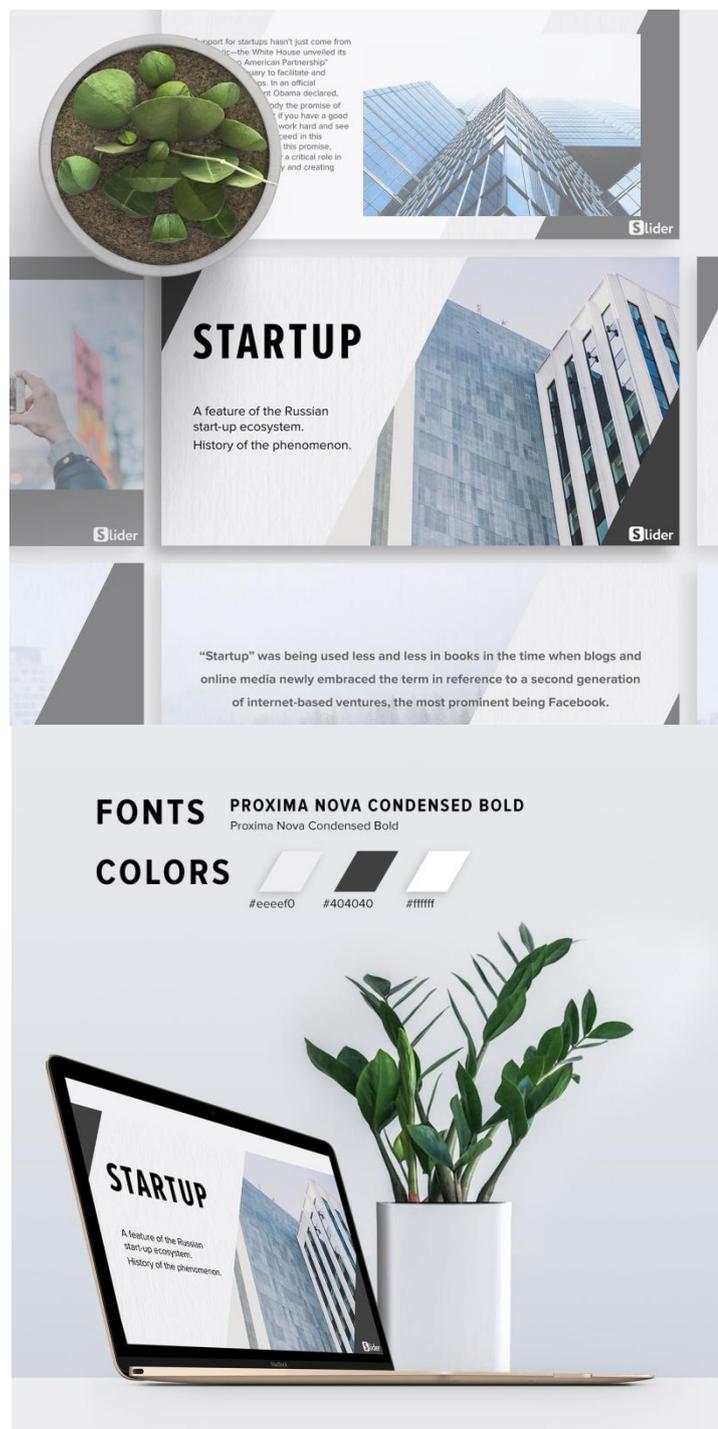


Рисунок 9.1 – Шаблон презентации Startup

9.1. Основные тренды графического дизайна в 2019 год

Посмотри видео новой крутой дизайнерской техники для стильной бизнес-презентации Slider! Техника позволит выделиться среди других презентаций с помощью особого эффекта кисти при оформлении изображений.

А эта дизайнерская техника особенно важна в бизнес презентациях для оформления списков преимуществ компании, перечисления услуг или продуктов.

А теперь к основным приемам создания красивых бизнес презентаций!

Важно: Эти приемы актуальны по трендам 2019 года, основанные на международном опыте создания бизнес-презентаций для таких компаний, как TEDx, Сбербанк, Билайн,

Ростелеком, ВТБ и других зарубежных компаний из США, Индии, Австралии, Китая, Германии.

Начнем с самого важного при создании презентации:

1 - Бизнес презентации в 2019 году отправляются ссылкой в Slider в виде лендингов.

Речь вначале пойдет о шаблонах презентаций. Хочу вас разочаровать, но в Power Point не заложены дизайнерские шаблоны. Зачастую эти шаблоны уже не в моде и сразу будут восприняты вашей аудиторией как "некачественный товар", но мы можем создавать собственные шаблоны в Power Point и загружать их в Slider, рисунок 9.2.

Создавайте собственные шаблоны и загружайте их в Slider, если вы планируете отправлять презентацию дистанционно и редактировать данную презентацию в будущем. Зарубежные компании используют Slider, так как в нем удобнее использовать Power Point шаблоны, а на выходе вы получаете лендинг презентации, который удобно отправить клиенту ссылкой. По этой ссылке на любом устройстве все анимации и шрифты будут корректно работать, клиент при желании сможет скачать в PDF, а Вы сможете наблюдать за статистикой лендинга и редактировать его в фирменном стиле компании и добавлять новые блоки. Для создания собственного шаблона для Slider нужно в Power Point перейти во вкладку Вид -> Образец слайдов. Это тайная комната, про которую знает далеко не каждый, как показывает практика.

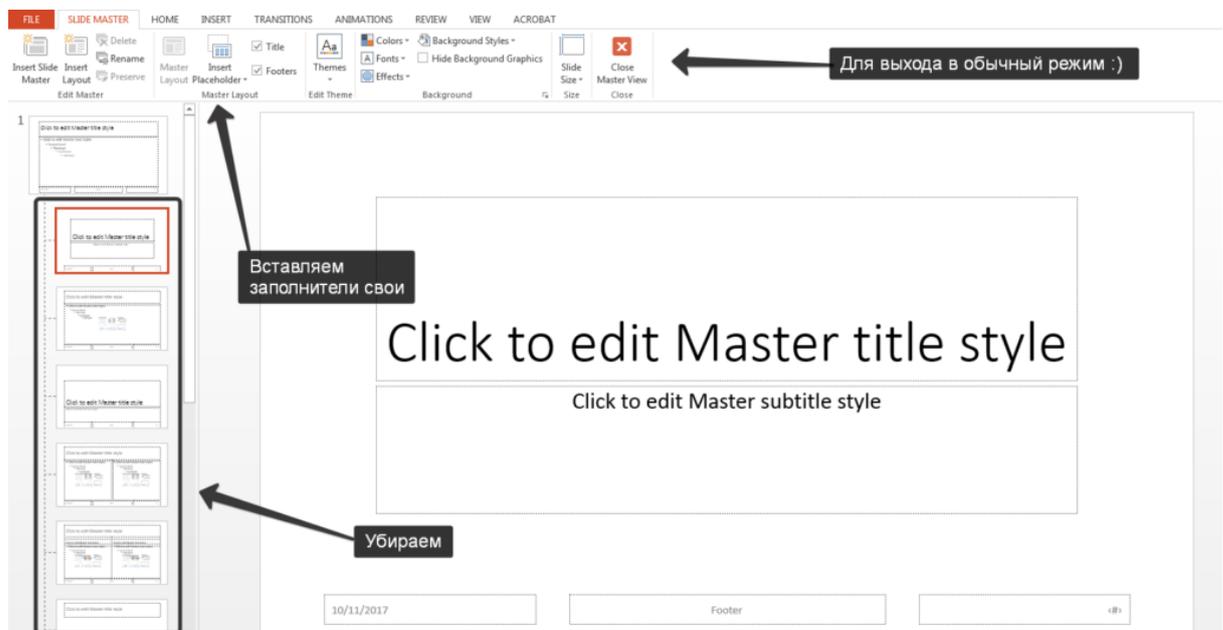


Рисунок 9.2

В этом разделе мы можем создать свой шаблон!

Обычно я удаляю все стандартные шаблонные слайды в левой вкладке и создаю свои с нуля. Все что вам потребуется здесь - это добавить наполнители для текста и картинок и оформить их по цвету, стилю и шрифту. Можно также добавить анимации.

Далее выходим из этого режима (сверху справа есть красный крестик) и пробуем применить шаблонные слайды - Правая Кнопка мыши -> макеты слайдов. Не забудьте внедрить все шрифты через вкладку Параметры - Сохранение - Внедрение всех знаков.

Теперь у вас есть собственный шаблон!

Можете загрузить теперь его в Slider во вкладке Templates - Add Template, рчнок 9.3.

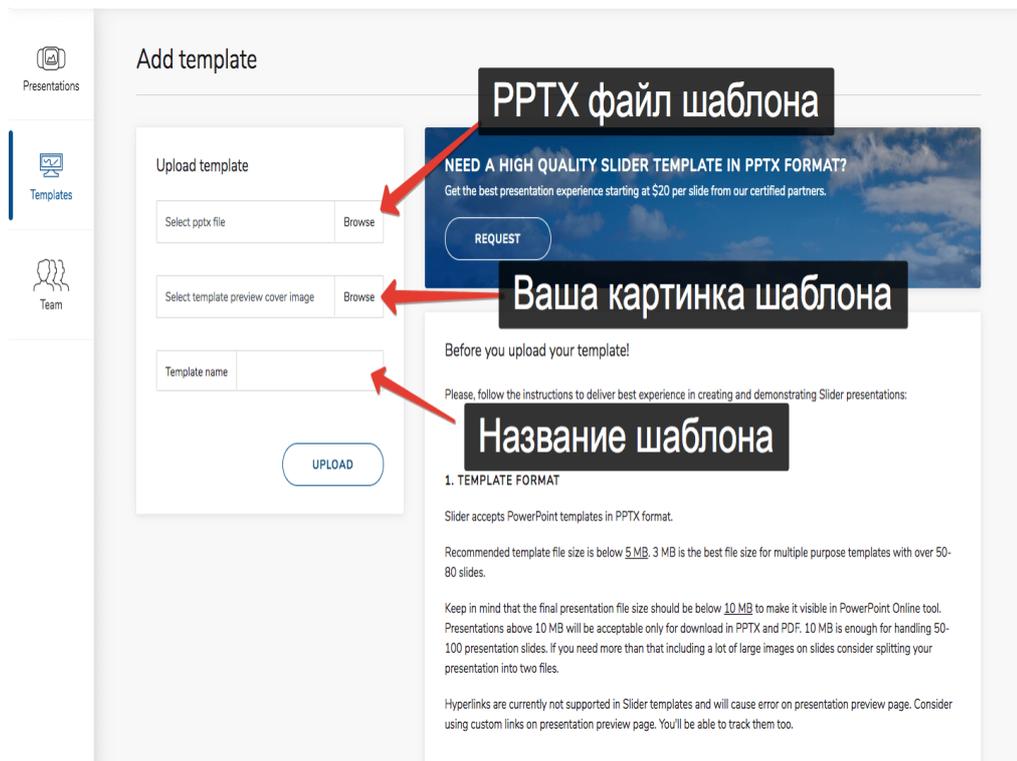


Рисунок 9.3

В Power Point вы сможете сохранить все слайды презентации как PNG картинки и загрузить их в Slider. На фото ниже страница настроек нашего шаблона коммерческого предложения в Arrange Digital, рисунок 9.4

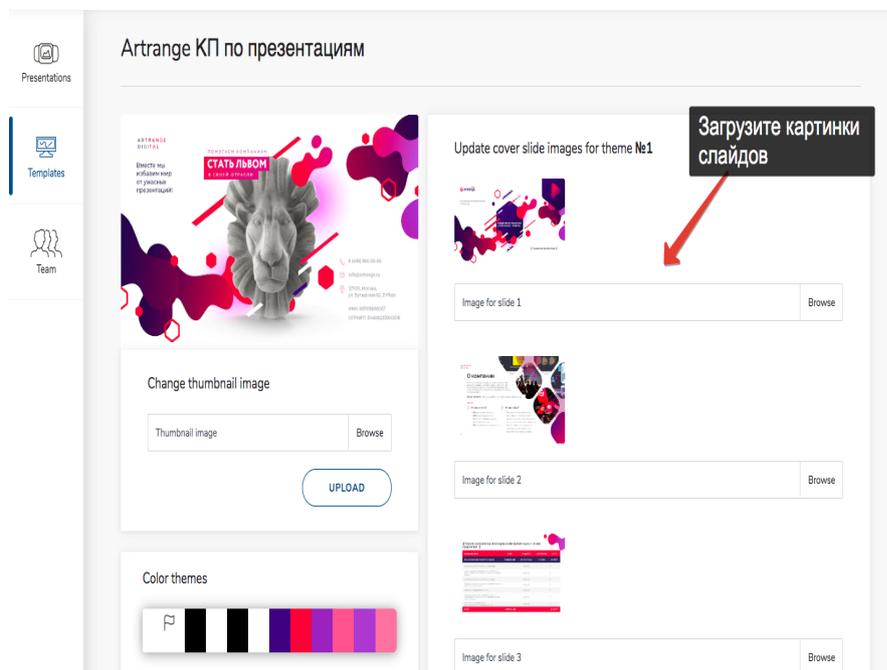


Рисунок 9.4

При создании презентаций в Slider по шаблонам Power Point у вас появляются вставки для текста, картинок, графиков и прочего, которые Вы можете по-своему называть изначально из Power Point (во вкладке Область выделения). На фото ниже вкладка создания презентации из стандартного анимационного шаблона Slider. На первом слайде есть три блока вставки: для

Заголовка, текста и картинки. А дальше Slider автоматически расставляет все на свои места и применяет нужный стиль, рисунок 9.5.

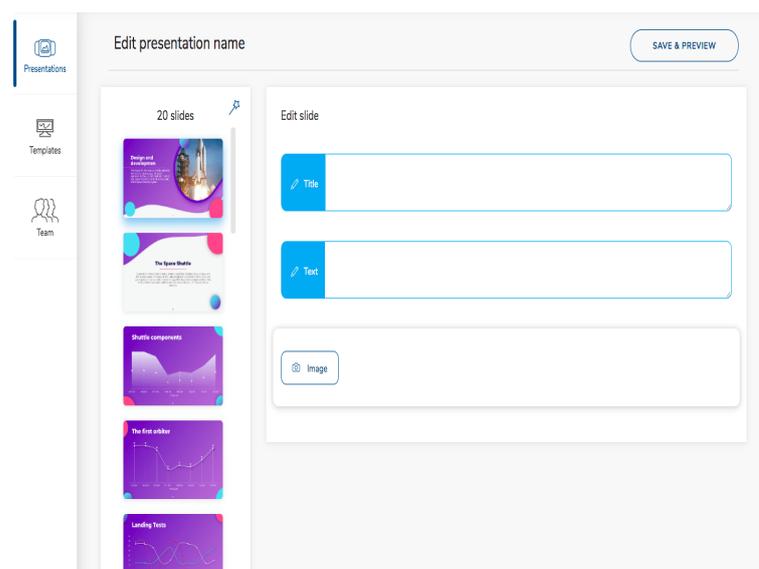


Рисунок 9.5

На выходе мы получаем лендинг презентации, который можем редактировать и стилизовать на свое усмотрение, добавлять видео блоки, дополнительные ссылки и наблюдать за статистикой (вкладка Analytics в Slider). На фото ниже примеры лендингов презентаций, которые получаются в Slider, рисунок 9.6.

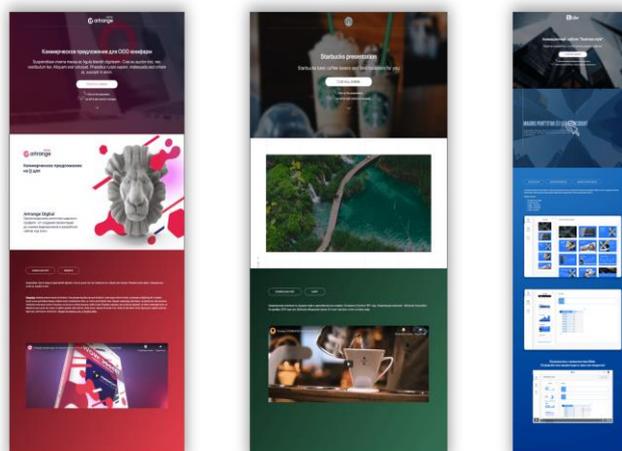


Рисунок 9.6

2 - Используйте 3-5 базовых цветов при создании презентаций.

А теперь углубимся в само оформление презентаций и шаблонов. Пожалуйста, не используйте больше 5 различных цветов при создании своей презентации. Более того, используйте только 3 базовых цвета, так как 2 остальных - это как правило оттенки основных цветов.

Как подобрать цветовую палитру.

Один из трех оттенков должен быть выделен для фона. Определитесь сразу - это будет презентация со светлым или темным фоном. Если вы продвинутый дизайнер, то можете попробовать чередовать, но в этой статье я пропускаю эти эксперименты.

Далее выбираем цвет для текста. Он должен быть максимально контрастным по отношению к цвету фона. Идеальный и часто встречающийся вариант: фон белый - текст черный. Но этот вариант уступает по части креатива:)

Поэтому давайте рассмотрим несколько примеров. Может, я смогу подкинуть вам идеи: Белый фон, голубой основной текст и темно-серый акцент, рисунок 9.7.

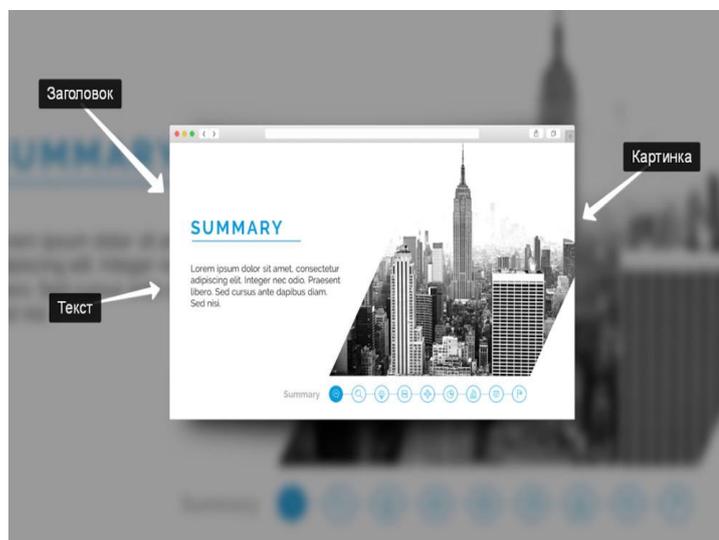


Рисунок 9.7

Белый фон, черный текст, синий акцентный. 3 Цвета. Чередуются с темным фоном и белым текстом, рисунок 9.8

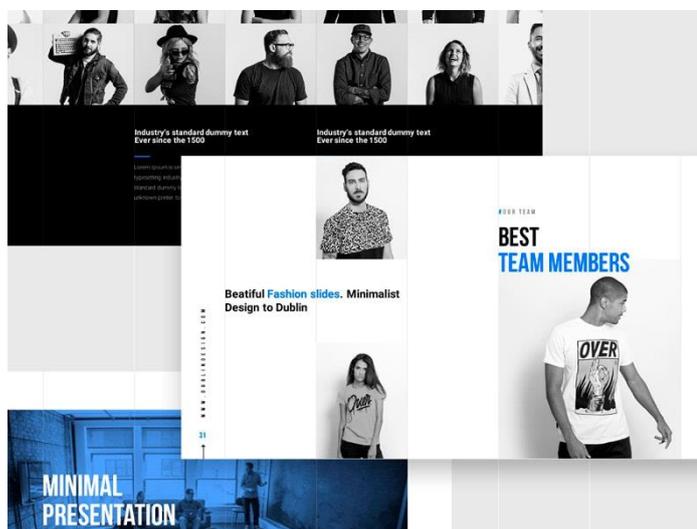


Рисунок 9.8

Темный фон, белый текст, салатовый акцентный. Здесь также используются оттенки салатового и чередуется темный и светлый фон, рисунок 9.9.



Рисунок 9.9

Если вы все же не смогли определиться с цветовой палитрой или у вас нет брендбука компании/проекта, то предлагаю вам следующий ресурс color.adobe.com. Тут вы сможете подобрать цветовую палитру на основе изображения, а также во вкладке "Explore" (Смотреть) увидеть решения других пользователей и даже узнать количество просмотров и лайков, рисунок 9.10

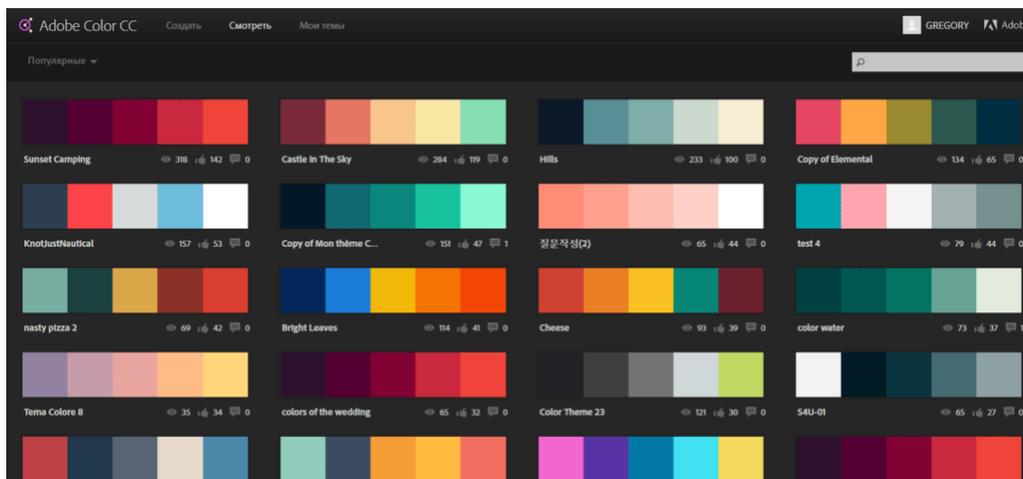


Рисунок 9.10

3 - Откажитесь от 3D иконок из поисковиков - обратитесь к линейным и плоским иконкам.

К сожалению, я все еще часто встречаю слайды, в которых используются объемные некачественные иконки. Сейчас это устаревшая тема и выглядит очень некрасиво. А некоторые вообще не используют иконки, что тоже плохо, потому что в презентации важна визуализация, а не просто сплошной текст.

Цель иконок : заменить лишний текст и ускорить запоминаемость и усвояемость информации.

Мой совет вам : при создании презентации используйте иконки из этого ресурса - flaticon.com

Иконки из flatic n сделают вашу презентацию более современной и лаконичной. Там есть раздел "**Packs**", где можно найти иконки единого стиля по конкретной тематике от одного дизайнера. Советую таким образом комплексно подбирать иконки, чтобы все были в едином

стиле. Подсознательно мы чувствуем каждую деталь в презентации вплоть до толщины линии у иконок, и если эта толщина разная между иконками, то презентация сразу же перестает гармонировать, и подсознательно мы уже не воспринимаем ее как качественную, рисунок 9.11.

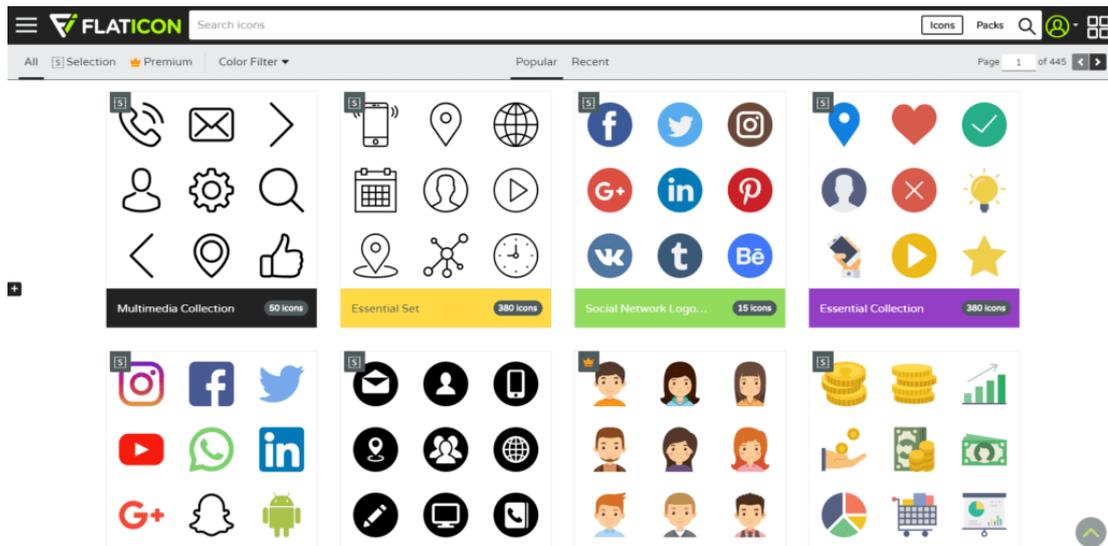


Рисунок 9.11

Также при работе с иконками хочу отметить такую тенденцию у людей как **"синдром слепоты"**. Это когда в презентации все делается больших размеров - "чтобы увидели все". Если вы делаете огромным все подряд, то это значительно понизит качество вашей презентаций, а ведь иконки смотрятся хорошо только при небольших размерах.

Давайте рассмотрим пример, рисунок 9.12.

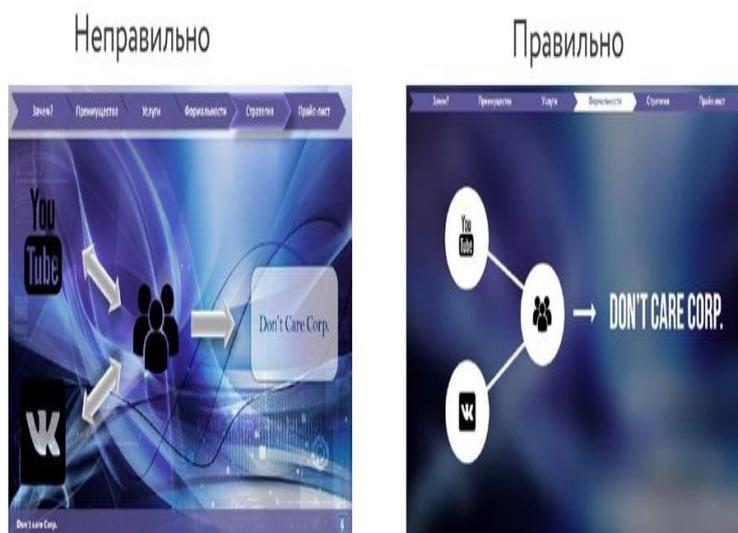


Рисунок 9.12

4 - Каждый слайд - это картина, и ей нужна рамка. Или не нужна?

При создании презентации соблюдайте рамку от границ слайда. Причем в моде сейчас крупные рамки.

Важно: расстояние от границ до содержания слайда должно быть одинаковым со всех сторон.

Пример, рисунок 9.13.

Неправильно



Правильно



Рисунок 9.13

Что может произойти? Может получиться так, что содержание, которое вы планировали разместить, не уместится на одном слайде, и это хорошо! Не нужно пытаться втиснуть все на одной странице. Лучше разделите на два слайда с одним заголовком. **Один слайд - один посыл.** Зачем все делать больших размеров - слайду нужен воздух.

5 - Откажитесь от вредных привычек. Завяжите со шрифтами с засечками.

Если вы не заядлый дизайнер и не экспериментируете со шрифтами, то я советую не использовать шрифты с засечками. Предлагаю вам следующий список шрифтов:

Системные шрифты:

Arial
 Arial narrow
 Arial Black (только для заголовков)
 Calibri

Сторонние шрифты:

Bebas (только для заголовков)
 Raleway
 Robot
 Helvetica
 Circe
 Open Sans
 Go tham Pro

Как сочетать шрифты при создании презентации?

Если вы никогда ранее не затрагивали тему сочетания шрифтов, то советую при создании презентации использовать только одну группу шрифтов и менять только его тип. Например, заголовок сделать Arial Black, а для обычного текста Arial, или еще вариант из сторонних шрифтов - заголовок Raleway B ld, а основной текст Raleway Regular.

Если вы все же решили экспериментировать, то можно попробовать следующие сочетания:

Bebas Bold – заголовок
 Raleway Regular - обычный текст

Остальным сочетаниям я предпочитаю выбрать один шрифт и менять только его тип.

6 - Во время создания презентации используйте только качественные изображения:

Не используйте в качестве фоновых изображений картинки из поисковиков, если в этом нет необходимости.

Скачивайте изображения только со специализированных сайтов, где фотографы публикуют свои работы.

В качестве фона используйте изображения высокого разрешения - для меня это не менее 1000 пикселей по высоте и ширине.

Не используйте стоковые изображения с натянутыми улыбками людей и белым фоном. Это выглядит неестественно..

В качестве источников вы можете использовать следующие ресурсы: flickr, unsplash, everypixel.

7 - Не используйте контуры. Либо толстые, либо ничего.

Теперь немного углубимся в дизайн. Вы можете заметить, что при рисовании фигуры в PowerPoint, она может получиться синей и с голубым контуром.

Важно: сразу же убирайте эти контуры. Они только подчеркнут, что вы не в тренде и не хотели париться с оформлением презентации.

Напрашивается вопрос: теперь контуры вообще вышли из моды? Ответ: нет, они просто мутировали в крупные рамки.

Вот какие контуры сейчас еще можно использовать, рисунок 9.14

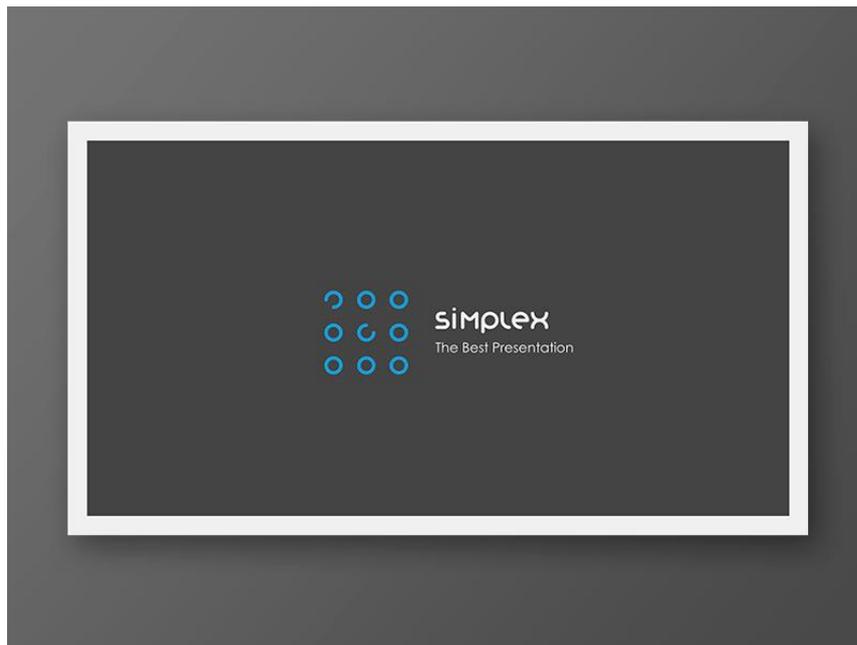


Рисунок 9.14

8 - Не используйте тени. Либо большие и размытые, либо никакие.

Тени, конечно, не вышли из моды, в отличие от контуров. Но они превратились в нечто эксклюзивное и дорогое. Как часы Patek Philippe. Вы либо покупаете оригинал, либо китайскую подделку и все понимают, что это китайская подделка.

Мораль сей истории такова: если вы умеете создавать трендовые тени - отлично! Если нет, то, пожалуйста, отмените их везде во вкладке "Формат". В PowerPoint бывают стандартно установлены тени (особенно в ранних версиях). И я могу вам сказать наверняка, что такие тени нужно убирать сразу из шаблона.

Давайте рассмотрим примеры:

Плохие тени из PowerPoint, рисунок 9.15.

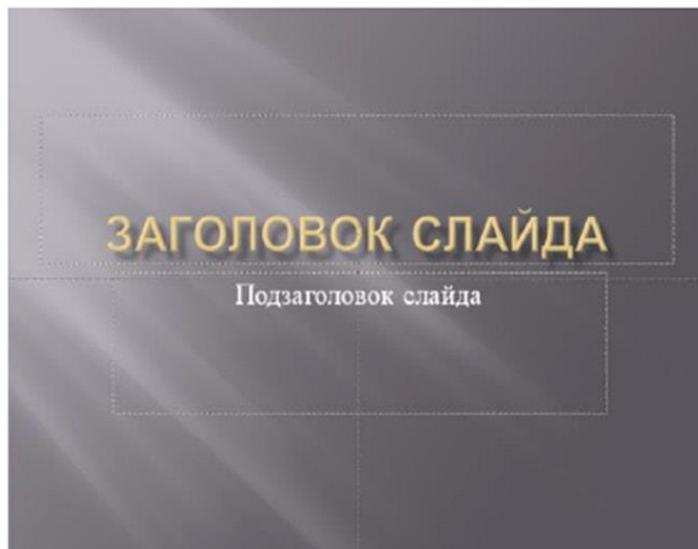


Рисунок 9.15

Хорошая тень из Dribbble, рисунок 9.16.

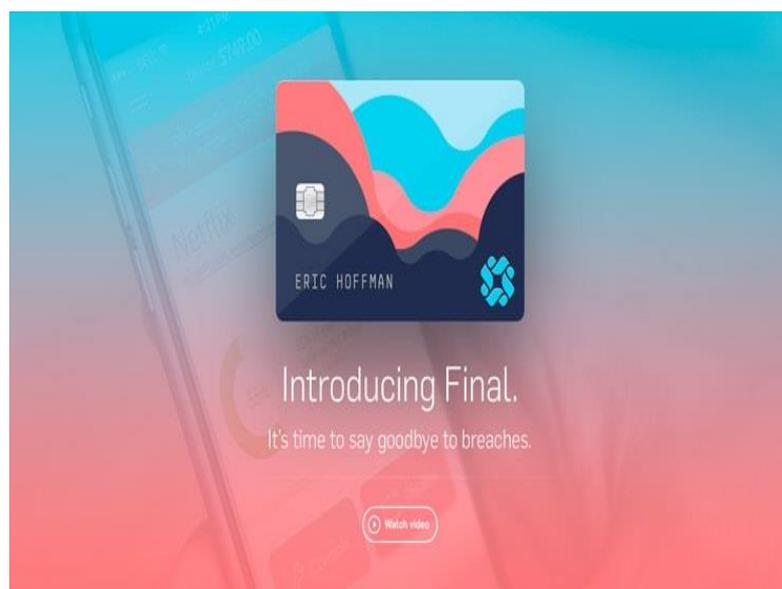


Рисунок 9.16

Хорошая тень из PowerPoint, рисунок 9.17.

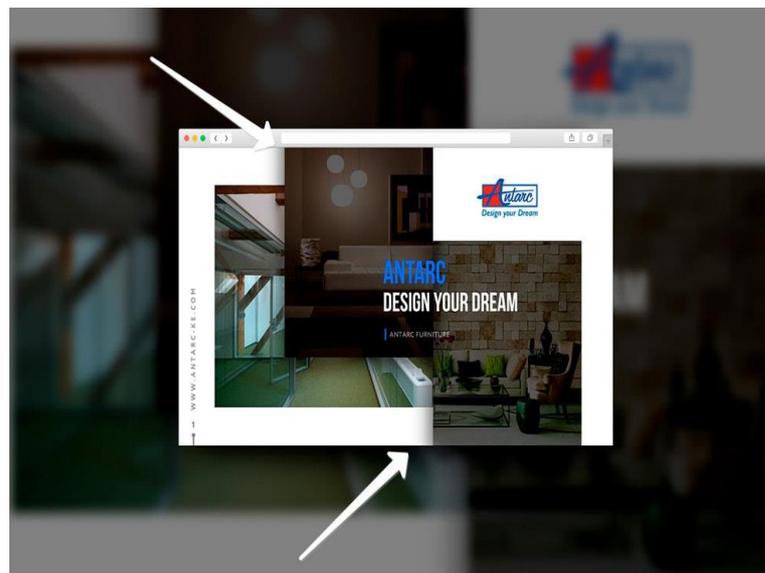


Рисунок 9.17

Прикрепляю вам даже настройки, если вы все-таки хотите использовать тени. Но используйте эту силу с умом и не накладывайте такую тень на все фигуры подряд, чтобы они не заполнили весь фон, рисунок 9.18.

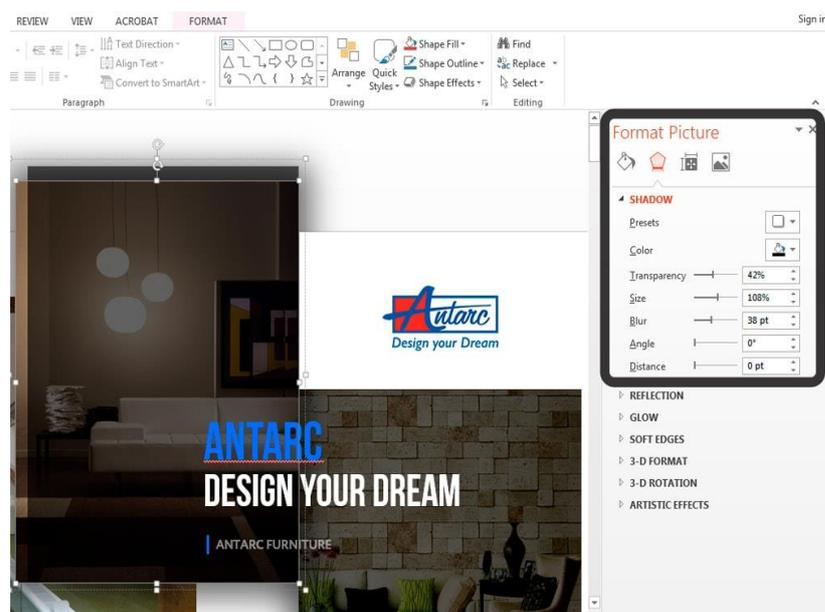


Рисунок 9.18

9 - Как сделать таблицы и диаграммы красивыми? Убрать все лишнее.

Здесь на самом деле правила пересекаются, но я заметил, что у некоторых, когда дело доходит до таблиц и диаграмм, они как будто все забывают: о правиле цветов, контурах, тенях, рамках и тому подобное.

9.2. Примеры слайдов инвестиционной презентации

Инвестиционная презентация – это ключевой компонент сбора средств для вашего бизнеса. Благодаря потрясающей инвестиционной презентации инвесторы будут в восторге от вашей идеи, и это поможет с легкостью их вовлечь в дальнейший разговор о вашем бизнесе, что приведет к дальнейшим инвестициям.

В этой статье я собираюсь дать вам формулу того, что должна включать в себя инвестиционная презентация. Я постараюсь использовать все знания, которые я получил, прослушивая сотни, а может и тысячи выступлений о данной презентациях. Я видел все возможные стили и виды инвестиционных презентаций и обнаружил, что есть одна простая формула, которая работает. За эти годы я также создал свои собственные презентации и представил их крупным фирмам силиконовой долины и узнал много о том, что работает, а что нет.

Хотя каждый бизнес отличается друг от друга, я обнаружил, что данный формат инвестиционных презентаций работает для большинства предприятий и, скорее всего, вызовет интерес у потенциальных инвесторов.

Идеальный пример инвестиционной презентации за 3 минуты по мнению Artrange Digital

Цели вашей инвестиционной презентации.

Это может противоречить здравому смыслу, но целью данной презентации не является сбор средств. Что? Да, знаю, что звучит неправильно. Но настоящая цель вашей инвестиционной презентации – это добраться до следующей встречи.

Помните, первое, что увидит инвестор и, что поможет ему узнать больше о вашей компании, будет инвестиционная презентация. И, поскольку, инвестиции редко производятся сразу после одной встречи, ваша цель – вызвать интерес к вашей компании, который приведет к дальнейшим вопросам о вашем бизнесе.

Итак, в то время как инвестиционная презентация имеет решающее значение для сбора средств, ее ключевой целью остается добраться до следующего шага – еще одной встречи и последующего запроса дополнительной информации.

Слайд 1: Видение и ценностное предложение

Это краткий обзор в одном предложении вашего бизнеса и ценности, которую вы предоставляете своим клиентам. Постарайтесь сделать его наиболее кратким и доступным. Самым лучшим способом будет представить этот слайд как твит: опишите его в 140 символах так, чтобы ваши родители поняли.

Обычно технологические компании сравнивают свое ценностное предложение с ценностным предложением другой хорошо известной компанией. Например, многие презентации начинаются с таких фраз как: «Мы Uber для домашних питомцев» «Мы Netflix для видеоигр»

Это может сработать, но будьте осторожны. Вы должны убедиться, что ваше сравнение имеет смысл, и вы не просто используете высокочеловеческую компанию, такую как Uber, для обозначения потенциального роста. Ваша бизнес-модель должна быть действительно похожа на компанию, на которую вы ссылаетесь, например рисунок 9.19.

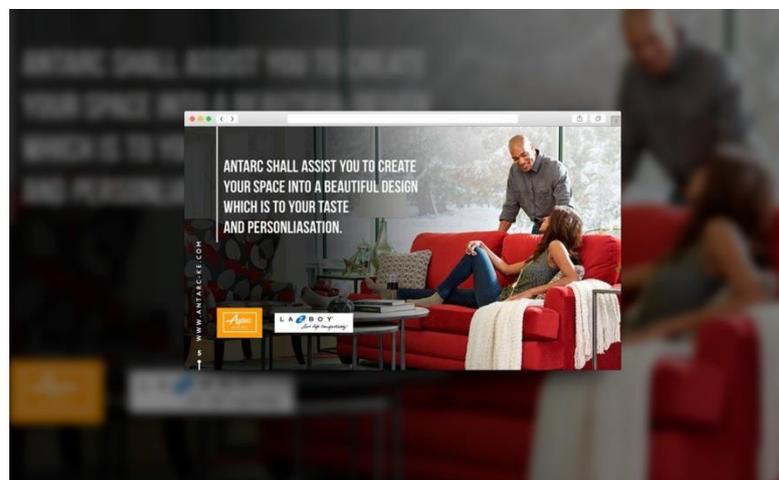


Рисунок 9.19 – Пример слайда ценностного предложения из презентации для кенийской элитной мебельной сети Antarc

Слайд 2: Проблема

Если вы не решаете какую-то проблему в мире, то скорее всего у вас будет долгий подъем в гору с вашим бизнесом.

Используйте этот слайд, чтобы поговорить о проблеме, которую вы решаете и о тех, у кого есть эта проблема. Вы можете говорить о текущих решениях на рынке, но не тратьте слишком много времени на конкурентную среду в этом слайде – у вас будет возможность сделать это в дальнейших слайдах.

В идеале, попробуйте рассказать относительную историю, когда вы определяете проблему. Чем больше вы сможете сделать проблему максимально реальной, тем глубже ваши инвесторы поймут ваш бизнес и ваши цели, рисунок 9.20.

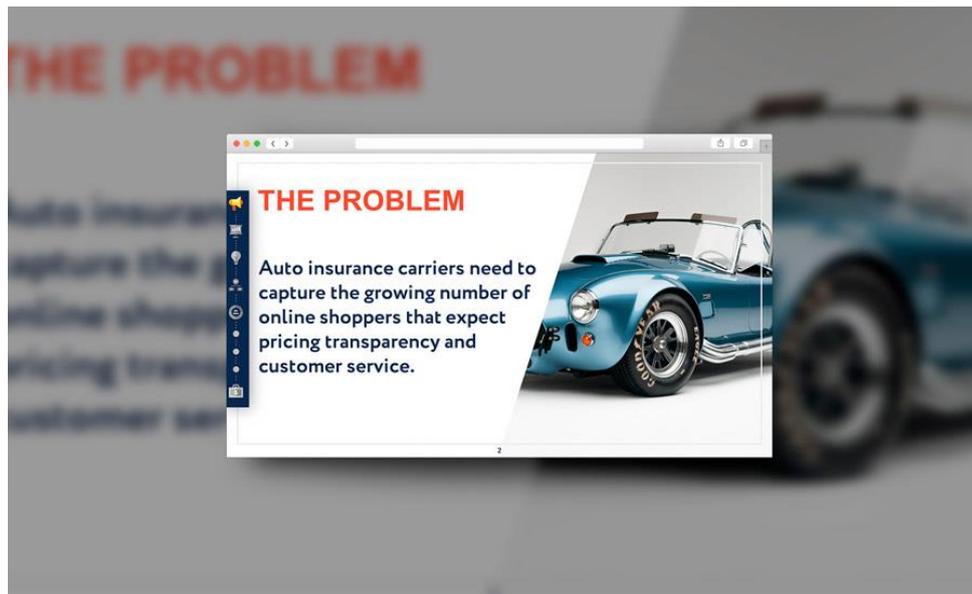


Рисунок 9.20 – Пример слайда проблемы из презентации для Нью-Йоркской компании по страхованию автомобилей

Слайд 3: Целевой рынок и возможности

Используйте этот слайд, чтобы как можно обширнее описать, кто ваш клиент и сколько таких клиентов имеется. Какой общий размер рынка, и как вы позиционируете свою компанию на рынке? Если вы можете найти данные, инвесторы захотят узнать, сколько компаний или людей в настоящее время тратят время на рынке, чтобы получить общее представление о его размере. Здесь вы расскажете о масштабах проблемы, которую вы решаете.

Если это имеет смысл для вашего бизнеса, вы разделите свой рынок на сегменты, которые вы будете решать различными типами маркетинга и, возможно, различными типами товарных предложений.

Однако будьте осторожны с этим слайдом. Звучит заманчиво попытка определить рынок как можно шире. Вместо этого инвесторы захотят увидеть, что у вас очень конкретный и доступный рынок. Чем более конкретны вы будете, тем реалистичнее будет ваша инвестиционная презентация, рисунок 9.21.



Рисунок 9.21 – Пример слайда про рынок из презентации Овощехранилище

Слайд 4: Решение

Наконец, вы можете погрузиться в описание вашего продукта или услуги. Опишите, как клиенты используют ваш продукт, и как он решает проблемы, описанные на втором слайде.

Вы будете соблазнены, чтобы переместить этот слайд как можно ближе к началу вашей презентации, но попытайтесь противостоять искушению. Это классический рассказ, где вы создаете проблему и описываете, насколько это плохо для большинства людей. Теперь ваш продукт или услуга приходят на помощь, чтобы решить эту проблему.

Большинство предпринимателей очень сосредоточены на своем продукте, вместо того, чтобы быть сосредоточенным на своих клиентах и проблемах, с которыми эти клиенты сталкиваются. Постарайтесь, чтобы ваша инвестиционная презентация была направлена на этот формат, тогда вы расскажете лучшую историю.

По возможности используйте изображения и рассказы при описании решения. Демонстрация почти всегда лучше разговоров, рисунок 9.22.

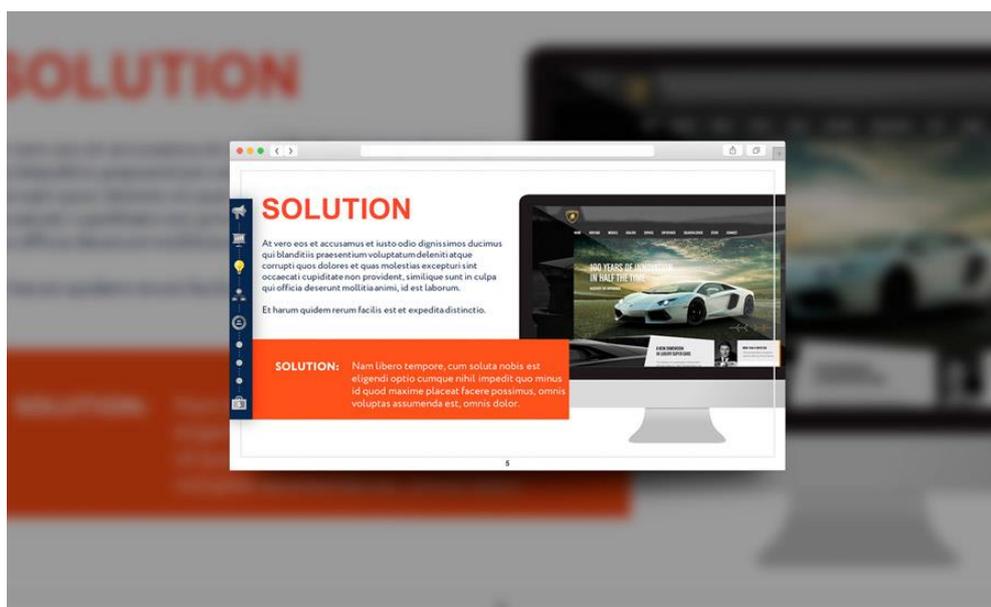


Рисунок 9.22 – Пример слайда проблемы из презентации для Нью-Йоркской компании по страхованию автомобилей

Слайд 5: Модель дохода или бизнес модель

Теперь, когда вы описали ваш продукт или услуг, вам нужно поговорить о том, как он приносит деньги. Какие ваши обязанности и кто оплачивает счета? Например, в некоторых компаниях рекламодатели оплачивают счета вместо пользователей, поэтому тут важно уточнить детали.

На этом слайде вы также можете сослаться на конкурентную среду и обсудить, как ваша цена вписывается в рынок. У вас более дорогостоящее предложение или наоборот бюджетное, которое подавляет уже существующие решения на рынке, рисунок 9.23.

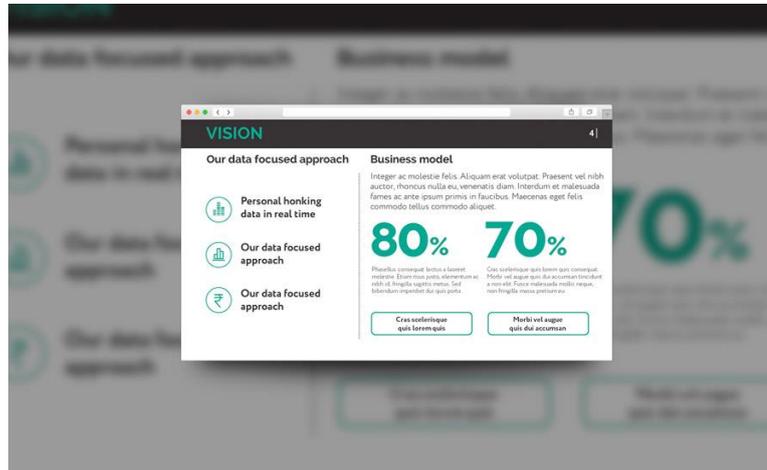


Рисунок 9.23 – Пример слайда бизнес-модели из презентации индийской IT-компании Green Horn

Слайд 6: "Трэкшен" и валидация/дорожная карта

Если у вас уже есть продажи и ранние пользователи, использующие ваш продукт, поговорите об этом здесь. Инвесторы хотят видеть, что вы доказали некоторые аспекты вашей бизнес-модели, поскольку это снижает риск. Поэтому любое доказательство, которое у вас есть, подтверждает, что решение, которое вы определили, работает и является чрезвычайно мощным.

Вы также можете использовать этот слайд, чтобы поговорить о ваших этапах. Какие основные цели вы уже достигли, и какие последующие шаги вы планируете предпринять? Здесь поможет путеводитель компании, который опишет ее ключевые этапы, рисунок 9.24.



Рисунок 9.24 – Пример визуализации слайда Трэкшен для немецкой компании MedicStep (текст полностью заменен на рыбу в целях конфиденциальности)

Слайд 7: Маркетинг и стратегия продаж

Как вы планируете привлечь внимание клиентов, и как будет выглядеть ваш процесс продаж? Используйте этот слайд, чтобы наметить ваш план продаж и маркетинг. Вы захотите подробно описать ключевые тактики, которые вы собираетесь использовать перед потенциальными клиентами.

Поиск и привлечение клиентов иногда может быть самым большим испытанием для стартапа, поэтому важно показать, что у вас есть четкое представление о том, как вы достигнете своего целевого рынка и какие каналы продаж вы планируете использовать.

Если ваш маркетинг и процесс продаж отличается от ваших конкурентов, необходимо подчеркнуть это в данном слайде, рисунок 9.25.

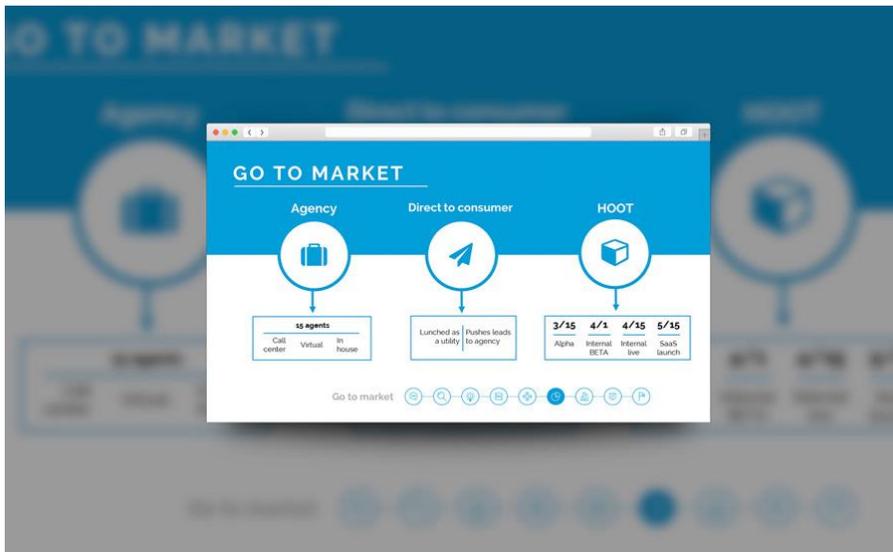


Рисунок 9.25 – Пример слайда по маркетингу из презентации для Нью-Йоркской компании по страхованию жизни wI-Finance

Слайд 8: Команда

Почему вы и ваша команда – подходящие люди, чтобы построить и вырастить эту компанию? Какой опыт есть у вас, которого нет у других? Выделите ключевых членов команды, их успехи в других компаниях и ключевые знания, которые они привносят.

Даже если у вас еще нет полной команды, определите ключевые позиции, которые вам все еще нужно заполнить, и почему эти позиции имеют решающее значение для роста компании, рисунок 9.26.

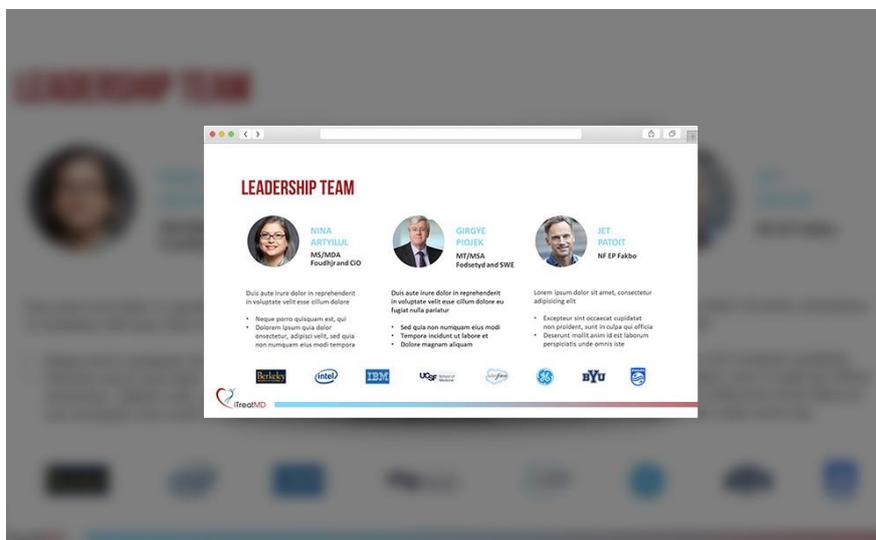


Рисунок 9.26 – Пример слайда о команде в презентации американской медицинской компании iTreatmentMD

Слайд 9: Финансы

Инвесторы ожидают увидеть прогноз продаж, отчет о прибылях и убытках и прогноз движения денежных средств минимум на три года. Но в вашей инвестиционной презентации не должно быть углубленных таблиц, которые будет трудно читать и использовать в формате презентаций. Ограничьте себя диаграммами, которые показывают продажи, общее количество клиентов, общие расходы и прибыль.

Вы должны быть готовы обсудить основные допущения, которые вы сделали, чтобы прийти к вашим целевым продажам и каковы ваши ключевые двигатели расходов.

Не забывайте стараться и будьте реалистами. Инвесторы постоянно видят прогнозы «хоккейной клюшки» и мысленно будут сокращать ваши прогнозы пополам. Если вы можете объяснить свой рост на основе тракции, которая у вас была по сравнению с аналогичной компанией в смежной отрасли, это будет чрезвычайно полезно, рисунок 9.27



Рисунок 9.27 – Пример слайда про финансы из презентации Овощехранилище

Слайд 10: Конкуренция

Каждый бизнес имеет конкуренцию в той или иной форме. Даже если вы открываете совершенно новый рынок, то сегодня ваши потенциальные клиенты используют альтернативные варианты для решения их проблем.

Опишите, как вы вписываетесь в конкурентный ландшафт и как вы отличаетесь от конкурентов и альтернатив, которые есть на рынке сегодня. Какие ключевые преимущества у вас есть над конкурентами, или есть какой-то «секретный соус», который у вас есть, а у других нет? Вы должны объяснить, насколько вы отличаетесь от других игроков на рынке, и почему клиенты будут выбирать вас вместо другого игрока, рисунок 9.28.

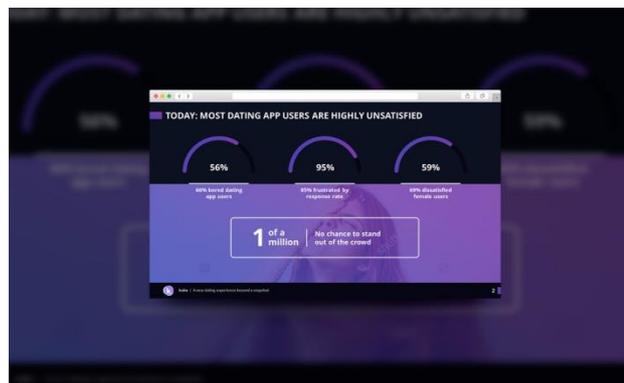


Рисунок 9.28 – Пример слайда про конкуренцию из презентации для немецкого приложения знакомств Kuk App

Слайд 11: Инвестиции и использование средств

Наконец, пришло время попросить деньги. Ведь поэтому вы делаете эту инвестиционную презентацию, верно? Я знаю, я сказал, что эта инвестиционная презентация не для того, чтобы получить финансирование. Это все еще верно, но ваши потенциальные инвесторы должны знать, какую сумму вы ищите.

Что еще более важно, вы должны быть в состоянии объяснить, почему вам нужна именно эта сумма денег, которую вы попросили, и как вы планируете ее использовать. Инвесторы захотят узнать, как используются их деньги, и как это поможет вам достичь целей, которые вы ставите перед своим бизнесом.

Если у вас уже есть инвесторы в компании, сейчас самое время поговорить о них и о том, почему они решили вложить деньги в вашу компанию, рисунок 9.29.

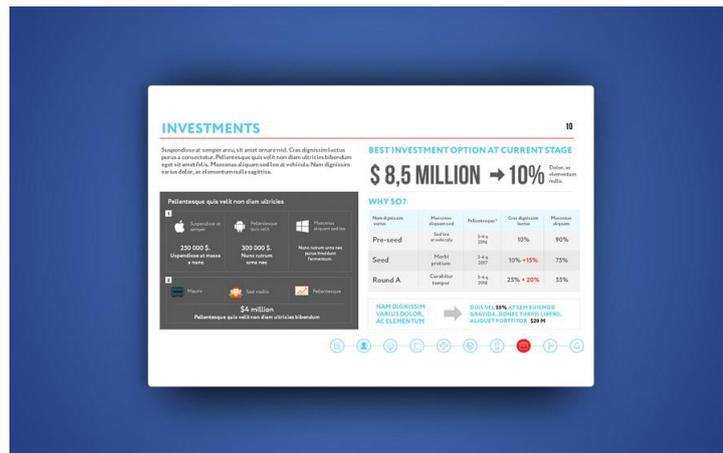


Рисунок 9.29 – Пример слайда по инвестициям из презентации приложения Starcket

Другие слайды, которые вы можете включить в свою инвестиционную презентацию.

В то время как вы хотите сохранить вашу презентацию компактной, иногда вам могут понадобиться, или вы захотите включить дополнительные слайды, которые помогут объяснить бизнес. Вот несколько дополнительных слайдов, которые часто встречаются в презентациях инвесторов.

Стратегия выхода

Если вы получаете деньги от инвесторов, вам нужно им показать, как вы планируете их им возмещать. Вы делаете это в виде слайда «стратегия выхода», который описывает, кем могут быть ваши потенциальные покупатели, если вам удастся вырастить свою компанию и быть успешным. IP и публичное размещение – жизнеспособный вариант для некоторых быстрорастущих стартапов, в то время как другие компании, скорее всего, будут куплены более крупными игроками на вашем рынке.

Партнерские объединения

Некоторые предприятия имеют стратегические партнерства, которые имеют решающее значение для их успеха. Это часто может быть в форме лицензирования интеллектуальной собственности от университета или ключевого партнера по дистрибуции, который будет выводить ваш продукт на рынок. Если ваш успех зависит от этих типов партнерских отношений, важно это продемонстрировать в вашей инвестиционной презентации.

Демо и скриншоты

Если у вас есть прототип вашего продукта, скриншоты вашего онлайн-сервиса или любые другие возможности «показать и рассказать», было бы хорошо включить это в данный слайд вашей инвестиционной презентации, где вы фактически покажете своим потенциальным инвесторам, как работает ваш продукт и что он из себя представляет.

Важно, чтобы ваша инвестиционная презентация была как можно короче и лаконичнее. Помните, вашей целью не является предоставление всей необходимой информации для принятия инвестиционного решения. Ваша инвестиционная презентация нужна для рассказа

истории, создания волнения и получения этого важного запроса на дополнительную информацию и последующую встречу.

В дополнении к вашей инвестиционной презентации, вы должны иметь более подробную информацию, которую вы сможете предоставить по запросу. Подготовка этих дополнительных документов также поможет убедиться, что вы не пытаетесь заполнить свою презентацию слишком объемной информацией.

Вот некоторые общие документы, которые вы захотите приготовить, после отправки вашей презентации:

Резюме для руководства: Резюме для руководства иногда называют меморандумом, это две или три страницы обзора вашего бизнеса. Это документ, которым инвесторы могут поделиться с партнерами в своей фирме, чтобы предоставить обзор вашего бизнеса. Ваше резюме должно охватывать то, что находится в презентации, но только в письменной форме.

Техническая документация: Если вы запускаете техническую или медицинскую компанию, вас могут попросить предоставить дополнительную информацию о вашей технологии. Инвесторы в этих типах компаний часто хотят проверить технические требования с экспертом, поэтому очень важно предоставить дополнительную документацию, диаграммы, прочих процессов и т.д.

Подробные финансовые модели: Любой инвестор, который серьезно заинтересован в вашем бизнесе, захочет увидеть подробные финансовые прогнозы, по крайней мере в течение следующих трех лет, чтобы он смог понять основные предположения, которые управляют вашими прогнозами. Инвесторы захотят увидеть ваши планы по найму, расходы, связанные с персоналом, также расходы на НИОКР, производственные расходы, маркетинговые расходы и так далее. Будьте готовы предоставить подробный прогноз продаж, прогноз прибыли и убытков и прогноз движения денежных средств. Балансовый отчет также часто требуется.

Подробное исследование рынка: Вас могут попросить предоставить более подробную информацию о вашем целевом рынке и об исследовании рынка, который вы сделали на сегодняшний день. Это не всегда так, но если у вас есть информация, это хорошая идея, чтобы быть готовым представить ее в некотором формате. Опять же, эти данные не должны быть частью вашей исходной инвестиционной презентации, но вместо этого будьте готовы если их попросят.

Вот несколько советов, как сделать вашу инвестиционную презентацию как можно наиболее успешной:

Будьте проще: все предприниматели проводят бесчисленное количество часов «в сорняках», думая о каждой детали своего бизнеса. Но для инвестиционной презентации чем меньше информации, тем лучше. Вы хотите, чтобы ваши слайды были простыми, передавали идеи высокого уровня и оставляли место для вопросов. Простые и прямые презентации всегда лучше, чем подробные презентации.

Расскажите историю: не просто говорите о фактах. Вместо этого сконцентрируетесь на том, чтобы заинтересовать и возбудить свою аудиторию. Ваша презентация не должна быть полным руководством к вашему бизнесу. Она просто должна создать интерес, чтобы вы смогли перейти к следующему шагу. Один из лучших способов сделать это – рассказать историю о том, как ваши клиенты используют ваш продукт, как они в настоящее время сталкиваются с проблемами, которые необходимо решить, и как ваша компания делает жизнь ваших клиентов лучше. Чем больше вы можете рассказать историй, которые могут относиться к инвесторам, тем больше вы сможете создать волнения для своей компании.

Сделайте презентацию короткой: убедитесь, что у вас достаточно времени для вопросов, демо и обсуждения вашего бизнеса. Если у вас часовая встреча, постарайтесь, чтобы презентация заняла 20-30 минут.

Не преувеличивайте рыночные возможности: вместо нисходящих прогнозов, где вам «нужно получить только 1 % огромного рынка», чтобы быть успешным, сосредоточьтесь на прогнозах, где вы подробно опишите свои ожидания относительно того, как вы собираетесь

приобретать клиентов. Если у вас уже есть данные о том, как продается ранняя версия вашего продукта, используйте эти цифры для заключения прогноза.

Попросите денег: да, это было в слайде выше, но предприниматели иногда забывают попросить деньги. Когда вы просите деньги, очень важно разумно обсудить то, как они будут использоваться. Ваши подробные финансовые прогнозы также должны учитывать приток денежных средств. **Обновляйте вашу презентацию:** сбор средств занимает время. Вы, вероятно, будете предлагать свою компанию много, много раз, прежде чем получите инвестирование. Как известный пример, Pandora отослала около трехсот резюме, прежде чем получить инвестирование. Предполагая, что в то время, пока вы продвигаете свою компанию для получения финансирования, убедитесь, что ваша презентация находится в курсе всех последних достижений, карт и т.д. Нет ничего хуже, чем предоставить устаревшую презентацию инвесторам. **Отправьте вашу презентацию в формате PDF:** вас почти всегда будут просить отправить вашу презентацию заранее инвесторам или оставить копию. В этом случае не отправляйте файлы в Power Point или Keynote. Вместо этого отправьте PDF версию. Это значит, что каждый, кто посмотрит на вашу презентацию, увидит ее так, как вы и предполагали, с выбранными шрифтами и стилями. **Ваша презентация должна быть в состоянии остаться одной, без вашего представления:** ваша инвестиционная презентация всегда будет лучше с вашим представлением, но в идеале, она должна уметь рассказать историю без вас. Инвесторы могут захотеть пролистать снова вашу презентацию после того, как вы ее представите, и ей нужно иметь достаточное содержание, чтобы самостоятельно сообщить ваши основные идеи.

10. Практические задания

Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

10.1. Задания для самостоятельной работы

Практические занятия предполагает отработку следующих вопросов:

1. Ознакомление с информационными технологиями презентационного представления знаний (проектов).
2. Решение задачи визуализации конкретного процесса с использованием прикладного программного продукта Microsoft Power Point.

Задание1: Создайте слайд «Информационные технологии в ФК и спорте (заголовок) Краткий обзор (подзаголовок)», используя авторазметку Титульный слайд.

Внимание! При отсутствии указанных эффектов, можно использовать другие

Указание: Ввести необходимый текст заголовка. Установить для заголовка размер шрифта, цвет. Установить для заголовка тень с помощью кнопки Стиль тени на Панели рисования. Ввести необходимый текст подзаголовка. Установить для подзаголовка размер шрифта, цвет и тень. Установить фон слайда - белый мрамор - с помощью команды **Фон** из меню **Формат** (или контекстного меню слайда). В диалоговом окне **Фон** в раскрывающемся списке выбрать пункт Способы заливки, затем - вкладку **Текстура**. По окончании выбора нажать кнопку Применить.

Задание2: Установите автоматическую анимацию для объектов слайда «Информационные технологии в ФК и спорте». Установите для заголовка эффект Вылет справа.

Указание: Из меню Показ слайдов выбрать команду Настройка анимации. Выделить объект Заголовок. На панели задач нажать кнопку Добавить эффект и выбрать команду **Вход**. В поле **Направление** выбрать команду **Справа**. В поле **Начало** выбрать команду **После предыдущего**. Аналогично установите для подзаголовка эффект Вылет снизу.

Задание3: Создайте слайд «Краткий обзор», используя авторазметку Маркированный

список.

Что изучалось:

- Эволюция информационных технологий
- Аппаратное обеспечение ПК
- Программное обеспечение ПК
- Использование средств MS Word для обработки информации в ФК и спорте
- Использование средств MS Excel для обработки информации в ФК и спорте
- Использование баз данных для обработки информации в ФК и спорте

Указание: Создать с помощью объекта WordArt заголовков слайда. Установить для заголовка шрифт - **Impact**, размер шрифта, начертание **полужирное**. Установить для заголовка серую тень. Установить для списка размер шрифта, цвет - темно-синий. Установить для списка голубую тень. Установить фон слайда - Заливка **градиентная**, один цвет - песочный, горизонтальную штриховку. Установить для заголовка эффект Вылет справа.

Задание4: Создайте слайд «Эволюция информационных технологий» и заполните его кратким содержимым из лекции.

Задание5: Создайте слайд «Аппаратное обеспечение ПК», используя авторазметку Графика и текст. Заполните его кратким содержимым из лекции.

Указание: Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий. Установить для заголовка голубую тень. Установить для списка размер шрифта - 36, цвет - фиолетовый. Установить для списка желтую тень. Установить фон слайда Рассвет, установить тип штриховки. Установить для заголовка - эффект Вылет справа. Вставить картинку из категории Наука и техника. Установить для рисунка - эффект Вращение.

Задание6: Создайте слайд «Программное обеспечение ПК», используя авторазметку Текст и графика. Заполните его кратким содержимым из лекции.

Указание: Создать с помощью объекта WordArt заголовков слайда. Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - синий. Заливка - Пшеница, тип штриховки - вертикальная. Установить заливку объектов (Заливка объекта устанавливается с помощью соответствующей кнопки Цвет заливки на панели инструментов Рисование либо из меню Формат командой Цвета и линии). Свернуть окно PowerPoint. Снять копию экрана, нажав на клавишу **PrintScreen**, предварительно открыв меню **Пуск** и **Программы**. Развернуть **PowerPoint**, выделить объект Рисунок и вставить рисунок из буфера обмена. Установить фон слайда. Установить для заголовка эффект Вылет справа. Установить для списка эффект Вылет снизу справа. Установить для рисунка эффект Жалюзи вертикальные.

Задание7: Создайте слайд «Использование средств MS Word для обработки информации в ФК и спорте», используя авторазметку Текст и графика. Заполните его кратким содержимым из лекции.

Указание: Установить для заголовка размер шрифта, цвет, голубую тень. Установить для текста размер шрифта, цвет - синий. Вставить в слайд рисунок из категории Люди. Установить порядок рисунка - На задний план. Повернуть текст, нажав кнопку Действия и выбрав команду Повернуть/Отразить, а затем - Свободное вращение. Установить фон слайда - Газетная бумага. Установить для заголовка эффект Вылет справа. Установить для текста эффект Сбор снизу. Установить для рисунка эффект Вылет снизу справа.

Задание8: Создайте слайд «Использование средств MS Excel для обработки информации в ФК и спорте», используя авторазметку Текст и диаграмма. Заполните его кратким содержимым из лекции.

Указание: Установить для заголовка серую тень. Установить для текста размер шрифта, цвет - зеленый. Вставить в слайд диаграмму с помощью панели инструментов. Установить фон слайда - **Букет**. Установить для заголовка эффект **Вылет справа**. Установить для текста эффект **Спираль**. Установить для диаграммы эффект **Появление снизу**.

Задание9: Создайте слайд «Использование баз данных для обработки информации в ФК и спорте». Заполните его кратким содержимым из лекции.

Указание: Установить для заголовка серую тень. Установить для текста размер

*шрифта, цвет - зеленый. Установить фон слайда - **Букет**. Установить для заголовка эффект **Вылет справа**. Установить для текста эффект **Спираль**.*

Задание10: Установите порядок слайдов.

Указание: Перейти в режим сортировки слайдов. Установить масштаб изображения так, чтобы отображались все слайды. Обеспечить требуемый порядок, перетаскивая слайды мышкой.

Задание11: Установите следующие автоматические переходы слайдов:

- **Эволюция информационных технологий** - Наплыв вниз через 2 с.
- **Аппаратное обеспечение ПК**- Вертикальная панорама наружу через 3 с.
- **Программное обеспечение ПК**- Уголки вправо вниз через 2 с.
- **Использование средств MS Word для обработки информации в ФК и спорте** - Открывание влево через 1 с.
- **Использование средств MS Excel для обработки информации в ФК и спорте** - Появление слева через 5 с.
- **Использование баз данных для обработки информации в ФК и спорте** - Прямоугольник внутрь через 2 с.

*Указание: Перейти в режим сортировки слайдов. Из контекстного меню слайда вызвать команду **Смена слайда** и установить требуемые параметры для каждого из слайдов на панели задач в поле **Автоматически после**.*

Задание12: Настройте демонстрацию на автоматический показ слайдов.

*Указание: Из меню **Показ слайдов** выбрать команду **Настройка презентации** (или в контекстном меню). Установить режим показа слайдов **Автоматический** и смену слайдов **По времени**.*

*Из меню **Показ слайдов** выбрать команду **Начать показ**.*

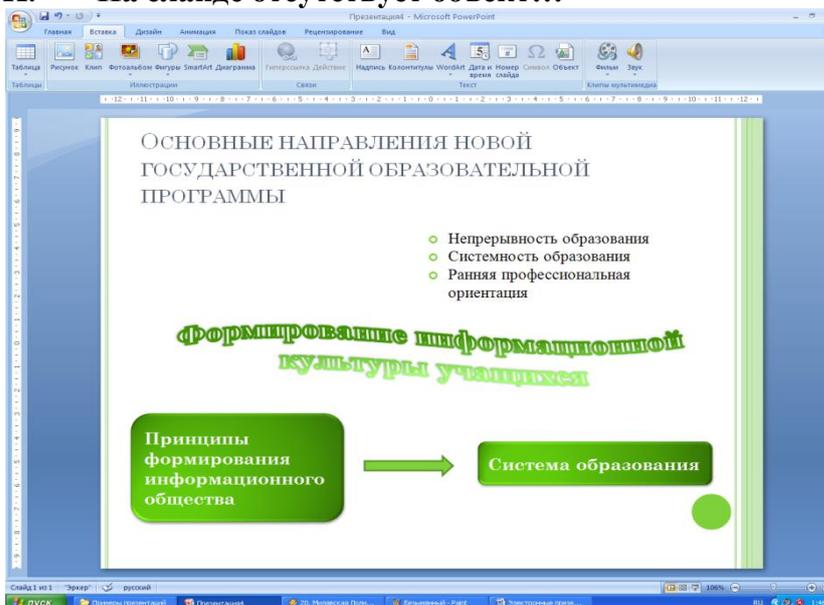
Задание13: Настройте демонстрацию на показ слайдов, управляемый докладчиком.

10.2. Тест для самопроверки

РАБОТА В POWERPOINT. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ВАРИАНТ 1.

1. **Power Point** – это ...
 - прикладная программа, предназначенная для создания презентаций и слайд-фильмов с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации;
 - прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
 - системная программа, управляющая ресурсами компьютера в процессе обработки данных в табличной форме;
 - системная программа, управляющая ресурсами компьютера.
2. **Минимальной единицей презентации, содержащей различные объекты, называется...**
 - слайд;
 - лист;
 - кадр;
 - рисунок.
3. **Чтобы удалить текст или рисунок со слайда, необходимо ...**
 - выделить его и нажать клавишу **ESC**;
 - щелкнуть по объекту;
 - выделить его и нажать клавишу **DELETE**;
 - стереть.
4. **Запуск демонстрации слайдов**
 - Показ презентации;
 - F6;

- F5;
- Добавить эффект.
5. Для выхода из режима просмотра презентации используется клавиша...
- F5;
- ESC;
- ENTER;
- DELETE.
6. Компьютерные презентации бывают (укажи несколько ответов):
- линейные;
- интерактивные;
- показательные;
- циркульные.
7. Вам нужно, чтобы смена слайдов происходила автоматически. Вы выберете в меню (укажи несколько ответов):
- Анимация → Смена слайдов;
- Анимация → Настройка анимации;
- Показ слайдов → Настройка демонстрации;
- Сервис → Настройка.
8. Искусственное представление движения в кино, на телевидении или в компьютерной графике путем отображения последовательности рисунков или кадров с частотой, при которой обеспечивается целостное зрительное восприятие образов, называется **слайд-фильмом** (вставить пропущенные слова)
9. Что относится к средствам мультимедиа:
- звук, текст, графика, изображения;
- звук, колонки, графика;
- анимация, текст, видео, мультимедийные программы;
- видео, анимация, текст, звук, графика.
10. Для перехода к слайду с заданным номером в Power Point в режиме показа слайдов необходимо нажать клавиши
- одновременно номер и клавишу Tab;
- номер слайда, затем клавишу Enter;
- одновременно номер и клавишу F5;
- одновременно номер и клавишу F2.
11. На слайде отсутствует объект...



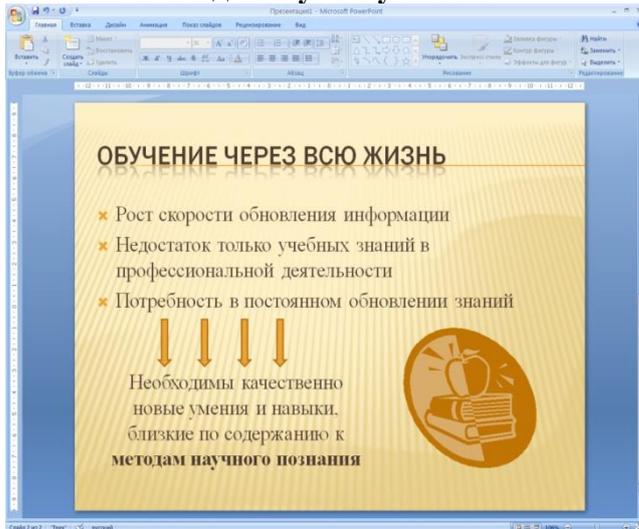
- Объект WordArt;
- Картина Clipart;

- Фигура;
- Надпись;
- Список

РАБОТА В POWERPOINT. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ВАРИАНТ 2.

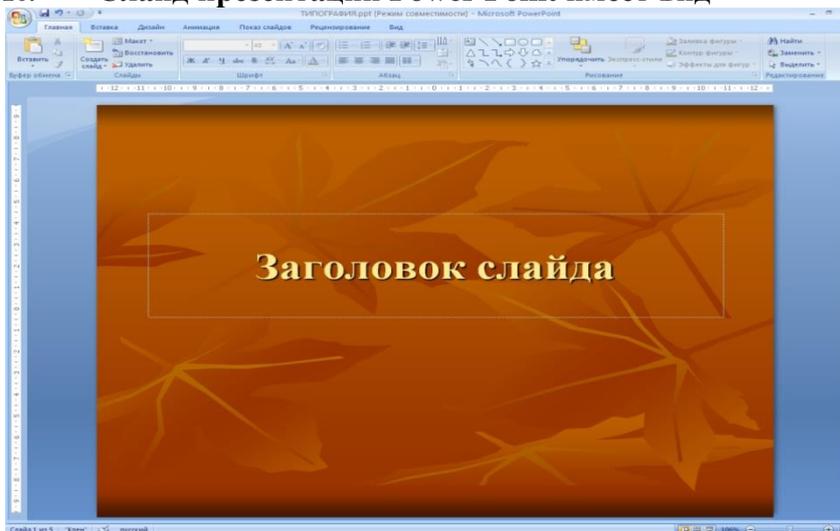
1. **Презентация, созданная с использованием Power Point – это демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере;**
 - прикладная программа для обработки электронных таблиц;
 - устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов;
 - текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм.
2. **Выберите последовательность загрузки программы Power Point**
 - Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft P wer P int;
 - Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft P wer P int;
 - Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft P wer P int;
 - Рабочий стол – Пуск – Microsoft P wer P int.
3. **Какое высказывание соответствует описанию интерфейса PowerPoint заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.;**
 - слово, абзац, строка;
 - экран монитора;
 - системный блок.
4. **Какое расширение имеет файл презентации?**
 - *.txt;
 - *.ppt, *.pptx, *. dp;
 - *.d c, *.d cx, *. dt;
 - *.bmp.
5. **Комбинация клавиш Ctrl+ выполняет функцию...**
 - Добавление слайда;
 - Открытие презентации;
 - Печать презентации;
 - Сохранение презентации.
6. **Команда Файл – Сохранить как может использоваться...**
 - для сохранения документа в другом текстовом формате;
 - для сохранения документа с таблицей в формате рабочей книги Excel;
 - для сохранения документа под другим именем;
 - для получения справки о сохранении документов.
7. **Для сохранения изменений в файле необходимо...**
 - Выполнить команду "Файл - Открыть...";
 - Выполнить команду "Файл - Свойства...";
 - Выполнить команду "Файл - Сохранить";
 - Нажать кнопку "Копировать" на панели инструментов.
8. **В презентации можно использовать:**
 - оцифрованные фотографии;
 - звуковое сопровождение;
 - документы, подготовленные в других программах;
 - все перечисленное.

9. На слайде отсутствует объект



- Объект SmartArt;
- Картина Clipart;
- Фигура;
- Надпись;
- Список.

10. Слайд презентации Power Point имеет вид



при нажатии клавиши F5(начать показ слайдов) на экране отобразится

- слайд с черной надписью "Заголовок слайда";
- пустой слайд;
- слайд с надписью "Презентация";
- слайд с желтой надписью "Заголовок слайда".

10.3. Темы презентаций

1. Информационные процессы. Хранение, передача и обработка информации.
2. Функциональная схема компьютера (основные устройства, их функции и взаимосвязь). Характеристики современных персональных компьютеров.
3. Устройства памяти компьютера. Носители информации.
4. Файловая система. Папки и файлы. Имя, тип, путь доступа к файлу.
5. Классификация программного обеспечения.

6. Компьютерная графика. Аппаратные средства (монитор, видеокарта, видеоадаптер, сканер и др.). Программные средства (растровые и векторные графические редакторы, средства деловой графики, программы анимации и др.)
7. Локальные и глобальные компьютерные сети. Адресация в сетях. Протоколы передачи данных.
8. Глобальная сеть Интернет и ее информационные сервисы (электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы и пр.). Поиск информации.
9. Основные этапы в информационном развитии общества. Основные черты информационного общества. Информатизация.
10. История развития вычислительной техники.
11. Двоичное кодирование текстовой информации. Форматы текстовых файлов.
12. Современные устройства ввода и вывода ПК.
13. Компьютерные вирусы. Классификации компьютерных вирусов, методы распространения, профилактика заражения.
14. Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации.
15. Компьютеры различных аппаратных и программных платформ (IBM-совместимые, Macintosh, Unix-компьютеры)
16. Энциклопедия смайликов

10.4. Рекомендации по оценке педагогической эффективности учебно-образовательных презентаций Microsoft Power Point

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Алгоритм создания презентации

1	Открыть PowerPoint (ПУСК – Программы – PowerPoint или значком  на рабочем столе или панели задач
2	Выбрать Пустую презентацию
3	Создание слайда – автомакет Титульный слайд Формат – Фон – Другие цвета - выбрать подходящий цвет. Способы заливки – выбрать способ. Формат – Применить шаблон оформления – выбрать подходящий шаблон
4	Заголовок слайда – Ввести название презентации Подзаголовок слайда – Ввести текст: Ф.И. автора, класс.
5	Вставка – Новый слайд – выбрать подходящий автомакет
6	Произвести оформление слайда согласно п. 3
7	Произвести заполнение слайда согласно разметке слайда.
8	Создать новый слайд с помощью значка на панели инструментов 
9	Произвести оформление и заполнение слайда.
10	Создать и заполнить необходимое количество слайдов.
11	Переходить по готовым слайдам можно с помощью левой панели PowerPoint
12	Осуществить анимацию объектов слайдов можно с помощью: Показ слайдов – Настройка анимации или значка на панели инструментов 
13	Запустить презентацию на выполнение клавишей F5 или с помощью Показ слайдов.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<input type="checkbox"/> Соблюдайте единый стиль оформления <input type="checkbox"/> Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. <input type="checkbox"/> Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<input type="checkbox"/> На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. <input type="checkbox"/> Для фона и текста используйте контрастные цвета. <input type="checkbox"/> Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	<input type="checkbox"/> Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. <input type="checkbox"/> Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<input type="checkbox"/> Используйте короткие слова и предложения. <input type="checkbox"/> Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. <input type="checkbox"/> Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<input type="checkbox"/> Предпочтительно горизонтальное расположение информации. <input type="checkbox"/> Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. <input type="checkbox"/> Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<input type="checkbox"/> Для заголовков – не менее 24. <input type="checkbox"/> Для информации не менее 18. <input type="checkbox"/> Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. <input type="checkbox"/> Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. <input type="checkbox"/> Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. <input type="checkbox"/> Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<input type="checkbox"/> Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<input type="checkbox"/> Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. <input type="checkbox"/> Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценивания презентации

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	
Подача материала проекта – презентации	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения презентации в учебном процессе	
Итоговое количество баллов:	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития ИКТ-компетентности:

- 1 балл – это низкий уровень владения ИКТ-компетентностью,
- 2 балла – это средний уровень и, наконец,
- 3 балла – высокий уровень владения ИКТ-компетентностью.

Определение уровня владения ИКТ-компетентностью

Количество набранных баллов за представленный проект	Уровни владения ИКТ-компетентностью
От 27 баллов до 18 балла	Высокий уровень
От 17 баллов до 9 баллов	Средний уровень
От 7 баллов	Низкий уровень

Критерии оценки мультимедийной презентации (вариант 1)

СОЗДАНИЕ СЛАЙДОВ	Максимальное количество баллов
СОДЕРЖАНИЕ презентации	
Титульный слайд с заголовком	5
Минимальное количество – 10 слайдов	10
Использование эффектов анимации	15
Вставка графиков, таблиц, рисунков, анимаций	10
Новизна материала: Много новой информации	2
Мало новой информации	0
Доходчивость при изложении материала: Материал понятен	2
Материал непонятен	0
Эмоциональность при изложении материала: Интересно	2
Неинтересно	0
Прагматичность: Материал необходим	2
Материал не нужен	0
Выводы, обоснованные с научной точки зрения, основанные на данных	10
ОРГАНИЗАЦИЯ защиты	
Текст хорошо написан и сформулированные идеи ясно изложены	10
Слайды представлены в логической последовательности	5
Рациональное использование времени, отведённого на защиту проекта	5
Искусство изложения материала при защите (речь, темп, эмоциональность, умение владеть аудиторией слушателей)	7
Красивое оформление презентации	15
ОБЩИЕ БАЛЛЫ	100
Окончательная оценка:	

Критерии оценки презентации (вариант 2)

Создание слайдов	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка группы	Оценка учителя
Титульный слайд с заголовком	5			
Минимальное количество – 10 слайдов	10			
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	5			
Библиография	5			
СОДЕРЖАНИЕ				
Использование эффектов анимации	10			
Вставка графиков и таблиц	5			
Грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	5			
Графики	5			
ОРГАНИЗАЦИЯ				
Текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	10			
Слайды представлены в логической последовательности	5			
Красивое оформление презентации Дружеский интерфейс	10			
Слайды распечатаны в формате заметок	5			
Грамматика Подходящий словарь Отсутствие ошибок и опечаток	10			
ОБЩИЕ БАЛЛЫ Окончательная оценка:				

Список использованной литературы:

1. Руководство по проведению деловых презентаций на стажировке в Германии / МАКС-ПРЕСС, 2000. – 180 с.
2. Шметткамп, М. Искусство презентации: ускоренный курс: пер. с нем./ науч. ред. Перевода Т.В. Соломович. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2005. – 160 с.
3. Дилтс, Р. НЛП: навыки эффективной презентации: СПб: Питер, 2002. - 192 с.
4. Джей, Э., Джей Р., Энтони, Джей, Рос, Д. Изд-во «Баланс Бизнес Букс, 2003. - 159 с.
5. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ./Общ.ред. и предисл. Зиченко В.П. и Жукова Ю.М. – М.: Прогресс, 2003. – 720 с.
6. Рыбникова, Т.Н. Любимые образы. Организация эффективной презентации. – М: Издательство «Эксмо», 2006. – 74 с.
7. Чумиков, А.Н., Бочаров, М.П. Связи с общественностью: теория и практика: Учеб.пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Дело, 2004. – 496 с., 16 с. вкл.
8. Королько, В.Г. Основы публичной речи. – М.: «Рефл-бук»; К.: «Ваклер», 2002. – 528 с.
9. Хофф, Р. Я вижу вас голым: Как подготовиться к презентации и с блеском ее провести. – М.: Независимая фирма «Класс», 1996.
10. Both, V. Communicating in Science: Writing a Scientific Paper and Speaking at Scientific Meeting, Cambridge University Press, Cambridge, 1993.
11. M, Davis, Scientific Papers and Presentations, Academic Press, San Diego, 2005.
12. Harvey, RF, Schullinger, MB, A, Stassinopoulos, Winkle, E. Dreaming during scientific papers. British Medical Journal, 1983,2: 1916-1919.
13. Kenny, P., Handbokof, A. Public Speaking for Scientists and Engineers, Adam Hilger Ltd, Bristol, 1982
14. Miller, L., Weaver, A., Johnson, Ch. Giving a Good Scientific Presentation, Part 1: oral Presentations (2007), <http://www.asp.rg/education/EffectivePresentations.pdf>
15. Purrington, C. Gratuitous advice on giving a talk, (2005), [Электронный ресурс], режим доступа <http://www.swarthmore.edu/NatSci/cpurrin/PowerPointadvice.htm> (Дата обращения: 12.09.2019).
16. Rhodes, J.P., Gargett, A. and Abbott, M. (2005), Scientifically Speaking [Электронный ресурс], режим доступа <http://www.tsr.g-pdfs-sci-speaking.pdf> url. (Дата обращения: 17.10.2019).
17. Sorgi, M, Hawkins, C. Illustrating talks and articles, In: C Hawkins, M Sorgi, eds. Research: How to plan, speak and write about it. Berlin, Springer-Verlag, 1985: 110-135.
18. 11 необходимых слайдов для создания инвестиционной презентации. [Электронный ресурс], режим доступа <https://artrange.ru/sozдание-investitsionnoy-prezentatsii-11-neobhodimyyih-slaydov/> (Дата обращения: 17.11.2019).
19. Каптерев, А. Мастерство презентации: как создавать презентации, которые могут изменить мир/пер. с англ. С. Кировой. М.: Манн, Иванов и Фербер: Эксмо, 2012. 328 с.
20. Балакирева, С. М. Специфика использования коммуникативных технологий в деятельности менеджера при выходе компании на внешние рынки // Управление организациями в современной экономике: теория и технологии: сб. науч. тр. Всерос. науч.-практ. конф., 17 мая 2018 г. Кемерово, 2018. С. 19-26.
21. Лазарев, Д. Продающая презентация. М.: Альпина Паблишерз, 2009. 166 с.
22. Ребрик, С. Б. Бизнес-презентация: 100 советов, как продать проекты, услуги, товары, идеи. СПб.: Питер, 2013. 206 с.
23. Дикинсон, С. Презентация. Технология успеха / пер. с англ. А. Логвинской. М.: Олимп-Бизнес, 2003. 246 с.
24. Шестакова, Е. Успешная короткая презентация. СПб.: Питер, 2015. 208 с.
25. Балакирева, С.М.. Бизнес-презентации как ключевой инструмент выхода на

зарубежные рынки российских предприятий // Вестник КемГУ. Серия: Политические, социологические и экономические науки, №. 2.2019. – С. 207-212.

26. Улитко, Е.Н., Яковлева Г.П. Презентация: смысл, назначение, содержание // Наука в современном мире: приоритеты развития. – 2015. № 1. – С. 39-46.

27. Тарасова, Ю.А. Руководство по проведению деловых презентаций: Учебное пособие. – Казань: Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина, 2008 г., 65 с.

28. Методические указания к лабораторным работам по курсу «Основы научных исследований» / В.В. Пыжов - М., Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ), 2015г.- 45с .

29. Зеленков, М.Ю. Методика оформления результатов научных исследований в виде научных работ //Материалы к практическим (семинарским) занятиям. [Электронный ресурс], режим доступа URL: http://zelenkov.ucoz.ru/OSANU/seminar_5_ustnoe_vystuplenie.doc (Дата обращения: 27.10.2019).

Ковалева Мария Александровна

Рутковский Александр Леонидович

Болотаева Индира Ислановна

Зароченцев Владимир Михайлович

Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций

Учебное пособие издано в авторской редакции

Сетевое издание

Главный редактор – Кирсанов К.А.

Вёрстка – Кирсанов К.К.

Ответственный за выпуск - Алимова Н.К.

Учебное издание

Системные требования:

операционная система Windows XP или новее, macOS 10.12 или новее, Linux.

Программное обеспечение для чтения файлов PDF.

Объем данных 4,99 Мб

Принято к публикации «27» декабря 2019 года

Режим доступа: <https://izd-mn.com/PDF/51MNNPU19.pdf> свободный. – Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

ООО «Издательство «Мир науки»

«Publishing company «World of science», LLC

Адрес:

Юридический адрес — 127055, г. Москва, пер. Порядковый, д. 21, офис 401.

Почтовый адрес — 127055, г. Москва, пер. Порядковый, д. 21, офис 401.

<https://izd-mn.com/>

**ДАННОЕ ИЗДАНИЕ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**