

Правила при создании презентаций в MS PowerPoint

Прочитав заголовок, вы спросите: «А разве бывают правила, при создании презентаций? Каждый автор волен создавать ее по своему вкусу и разумению!». Не скажу, что вы не правы, но, если вам приходилось присутствовать на презентациях оформленных без каких-либо правил, вы скорее всего помните это событие, как напрасное времяпрепровождение. И тема была востребованная и лектор — именитый, но что-то оставило не самые лучшие воспоминания. Это визуализация. Скорее ее отсутствие или чрезмерное присутствие. Ведь очень важно, уметь подать любую информацию в ее смысловом контексте, но в то же время просто, лаконично и с пользой для аудитории.

Как создавать презентацию в PowerPoint легко, интересно и увлекательно не только для ваших посетителей, но и самому быть увлеченным этим процессом? Правила при создании презентации, основные моменты и очевидные ошибки — вот лишь часть вопросов, которые будут освещены в этой статье.

ПРЕЗЕНТАЦИИ ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ:

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

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

ПРЕЗЕНТАЦИИ МОЖНО ДЕМОНИСТРИРОВАТЬ ПО-РАЗНОМУ:

- на компьютере;
- на экране с помощью мультимедийного проектора;

- на телеэкране большого формата.

СОЗДАННЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ МОГУТ СОДЕРЖАТЬ:

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

ОСНОВНОЕ ПРАВИЛО ПРЕЗЕНТАЦИЙ:

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

СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА ПРЕЗЕНТАЦИЙ:

- Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств);
- Отсутствие накопления, четкий порядок во всем.
- Тщательно структурированная информация.
- Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
- Важную информацию (например, выводы, определения, правила и т.д.) нужно подавать большим и выделенным шрифтом и размещать в левом верхнем углу слайда.
- Второстепенную информацию желательно размещать внизу слайда.
- Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
- Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

- Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
- Графика должна органично дополнять текст.
- Объяснение надо размещать как можно ближе к иллюстрации, с которыми они должны появляться на экране одновременно.
- Инструкции к выполнению задач необходимо тщательно продумать относительно их четкости, лаконичности, однозначности.
- Использовать эмоциональный фон (художественная проза запоминается лучше, чем специальные тексты, а стихи — лучше, чем проза).
- Вся текстовую информацию нужно тщательно проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
- Производительность подаваемого материала увеличивается, если одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия информации (зарубежные источники это называют принципом модальности). Поэтому рекомендуется там, где это возможно, использовать для текста и графических изображений звуковое сопровождение. Исследования свидетельствуют, что эффективность слухового восприятия информации составляет 15 %, зрительного — 25 %, а их одновременное привлечение к процессу обучения повышает эффективность восприятия до 65 %.

ФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ВОСПРИЯТИЯ ЦВЕТОВ И ФОРМ

- Стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия: красный, оранжевый, желтый).
- Дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонливое состояние (в том же порядке: фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый, зеленый).
- Нейтральные цвета: светло-розовый, желто-зеленый, коричневый.
- Сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут вызвать стресс (например: зеленые символы на красном фоне).

- Лучшее сочетание цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем, оранжевый на черном.
- Цветовая схема должна быть одинаковой для всех слайдов.
- Любой рисунок фона повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия информации.
- Четкие, яркие рисунки, которые меняются, легко «охватывают» подсознание, и они лучше запоминаются.
- Любой второстепенный объект, что движется (анимированный), снижает качество восприятия материала, отвлекает внимание, нарушает ее динамику.
- Показ слайдов с фоновым сопровождением нежелательных звуков (песен, мелодий) вызывает быструю утомляемость, способствует рассеиванию внимания и снижает производительность обучения.

Помните!

Человек может одновременно запоминать не более трех фактов, выводов, определений.

- Каждый слайд должен отражать одну мысль.
- Текст должен состоять из коротких слов и простых предложений.
- Строка должна содержать 6-8 слов.
- Всего на слайде должно быть 6-8 строк.
- Общее количество слов не должно превышать 50.
- Глаголы должны быть в одной временной форме.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории и обобщать основные положения слайда.
- В заголовках должны быть и большие, и малые буквы.
- Слайды должны быть не слишком яркими — лишние украшения лишь создают барьер на пути эффективной передачи информации.
- Количество блоков информации во время отображения статистических данных на одном слайде должно быть не более четырех.
- Подписи к иллюстрации размещаются под ней, а не над ней.
- Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШРИФТОВ

1. Каждый шрифт (гарнитура + написание) имеет одну смысловую нагрузку. Для устойчивой гарнитуры традиционными, по меньшей мере, с XIX в. есть такие:

- полужирный шрифт названия структур документа,
- курсив — логическое ударение, в частности, на формулировании основных положений, определений и т.д.,
- “прямой” обычный — основной массив информации.

2. Тексты презентаций, которые используют в психологически напряженной нестандартной ситуации, надо подать гарнитурой с упрощенным алгоритмом распознавания, например, шрифтом Arial. Это целесообразно во время работы с инструкциями правил безопасности, нормативными актами, соглашениями с правовыми или имущественными последствиями, условиями олимпиадных заданий и т.п.

3. Избегайте использования более трех различных шрифтов на одном слайде. Иначе читатель преждевременно устанет, постоянно пытаясь выбрать алгоритм распознавания шрифта. Исключение составляет инструкция по использованию шрифтов.

4. Математические формулы представляются гарнитурой, близкой к стандартной (Times New Roman), причем все переменные — курсив, остальные — скобки, знаки математических действий, устоявшиеся названия функций (\sin , \cos и т.д.) — обычным “прямым” шрифтом.

Совет

Перед созданием презентации желательно:

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