

Методические рекомендации «Делаем качественные презентации в программе PowerPoint: секреты мастерства»

Автор:
Панова Марина Ивановна, методист
МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»

Мультимедийная презентация (от лат. *praesentatio* — общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного) — это представление информации в наглядной форме.

Цель мультимедийной презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

В зависимости от целей и задач, которые необходимо решить через мультимедийные презентации, их можно разделить на 4 вида:

1. Информационная презентация

Это передача справочной информации, содержащейся в тезисах, таблицах, графиках и схемах. Примером такой презентации может служить – *«Соблюдение требований законодательства при ведении сайта»*.

2. Презентация-сопровождение

Это презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, обычно содержит мало текста, много фотоматериалов, схем или алгоритмов. Основной текст проговаривается ведущим или участниками мероприятия, а презентация служит наглядной визуализацией слов. *Все презентации, которые я делаю на мероприятия. Мастер-классы.*

3. Презентация – отчёт

Этот вид презентации переключается с предыдущим, но в ходе демонстрации слайдов акцент делается на результативность уже проделанной работы. К такому виду презентации относится выступление по обобщению опыта работы. *Визуальная поддержка доклада.*

4. Рекламная презентация

Презентация, созданная для самостоятельного изучения материала, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон. К такому типу презентаций можно отнести презентацию *на профессиональный конкурс, мастер-классы могут быть сделаны в этом виде.*

По принципу взаимодействия с читателем бывают **линейными** (проигрываются целиком) и **интерактивными** (обладают системой навигации).

Для разработки и проведения презентаций существуют разные виды программного обеспечения. Все они по-своему разнообразны, имеют свои преимущества и недостатки, как любые программы. Как говорится «на вкус и цвет»! Сейчас речь о **MS PowerPoint**. Данная программа довольно проста в использовании. Принципом работы является создание сменяющих друг друга определенным образом слайдов.

Этапы работы:

1. Текст. Мысль, которую вы хотите донести! По тексту составляется сценарий. Продумываем идею и превращаем ее в рассказ на заданную тему. В любой презентации самое главное – текст, остальные элементы помогают донести нашу мысль до слушателя/зрителя.

2. Разбивка текста на слайды - раскадровка. Можно нарисовать вручную слайды и из текста выбрать основные моменты, занести на них, а можно в тексте выделить другим цветом те моменты, которые обозначим на слайдах, можно рядом в скобках придумать заголовки, чтобы они перекликались с текстом, но его не повторяли.

Важно! Если текст будет читаться с листа, помните, что лист набранный 14 кеглем, с межстрочным интервалом 1,5 - читается 2 минуты. Когда вся работа с текстом закончена, выверена, можно приступить к подготовке материалов для слайдов.

3. По контексту текста для слайда идет подбор фотографий, картинок, фона из личного архива, из Интернет-ресурсов. Фото и картинки должны быть не легче 100 кб по весу, но и не больше 500 мб!!! Не скачивайте превью к фото, следите, чтобы картинки были качественные и не размытые. Как правило, разрешение слайдов презентации в среднем 1280 на 720 пикселей, но бывают проекторы более мощные с разрешением 1330 на 748. После того, как подобраны все материалы, необходимо сжать их размер по весу до оговоренных размеров, т.к. тяжелые файлы делают презентацию громоздкой и не везде она может адекватно запуститься. В последней версии PowerPoint 365 и в 2016, 2019 есть функция сжатия презентации: Сохранить как – Обзор – Сервис – Сжать рисунки – Веб-качество. Не забывайте делать копии оригинальных своих фотографий во вспомогательную папку, т.к. после сжатия размер не восстанавливается. Также поможет в работе сортировка фото и изображений по темам или слайдам (если размещается нескольких фото на слайд) по отдельным папкам. Можно заранее обрезать лишнее на фото. А можно и в программе PP «Формат» - Сжатие рисунков.

В PowerPoint можно использовать следующие форматы графических изображений: jpg, png (картинки на прозрачном фоне), gif (анимационные картинки работают в режиме показа слайдов).

4. При подборе фона не лишнее продумать концепцию. Стиль должен перекликаться с темой, подчеркивать или отражать характер выступления, а то и самого выступающего. Фон не должен раздражать, он должен подчеркивать информацию или нести ее. Также фон должен быть нацелен на аудиторию. Дети, бизнесмены, учителя, мастер-класс это или лекция, или реклама продукта.

Создание презентации

Определяем какое *соотношение сторон* нам требуется: 16:9 (1330:748) или 4:3 (960:720), мы можем сами задать и разрешение, сейчас можно делать больше - 36,5 см на 27,4 см дает разрешение 1380:1036 (1024:768); вкладка «Дизайн».

Работа со стилем: с фоном, шрифтами

Можно воспользоваться готовыми шаблонами или создать свой: **Вкладка Вид – Образец слайдов**. В макетах слайдов можно оставить или удалить ненужные элементы, добавить свои. Создать формат фона, подобрать цветовую гамму, шрифты.

После создания своего шаблона, его необходимо сохранить. **Вид – Образец слайдов – Сохранить как – Другие форматы – Шаблон PP (Document Themes) «ваше название» - Сохранить**

Подбираем фон титулу: фон титульного листа вполне может отличаться от фона в дальнейшей презентации. Можно подобрать слайды из шаблонов по вашей раскладке. Создавая каждый раз чистый слайд и самостоятельно внося на него данные, мы лишены **пакетной обработки**. Что это такое? Это возможность вносить изменения сразу во всю презентацию. Пример: шрифты. Шрифты должны одновременно сочетаться по цвету и быть контрастными по отношению к фону.

Важно! Если вы загрузите свой фон с помощью "Стили фона" и сделаете применить ко всем слайдам, то, в случае вставки части вашей презентации в чью-то другую, фон исчезнет, т.к. он только в вашей программе сохранен. Если вы на фон ставите картинку, следите, чтобы она была легкой, т.к. всего одна картинка тяжелого веса, но размноженная многократно, т.е. на все слайды, утяжелит вес всей презентации.

Шрифты. Работа с текстом

Изначально, надо определиться с **2-3 шрифтами** и их начертанием. Для оформления текста можно открыть вкладку "Формат" и использовать стили WordArt, но там же можно и создавать свои сочетания. Или просто придавать цвет без каких-либо эффектов. Сейчас очень

модная тенденция - это **простота стиля**. Также лучше использовать во всей презентации не больше **трех размеров: для заголовка, подзаголовка и текста**. Если вы будете использовать большее количество шрифтов, презентация будет выглядеть несколько хаотичной. Шрифты можно задать сразу в создании шаблона слайда.

Типографика. Размер шрифта. Сделайте так, чтобы ваш текст был достаточно крупным. Для заголовков можно использовать 28 - 40 кегль, для текста 18-24. Это не жесткое условие, все необходимо смотреть в гармоничном сочетании: картинка - текст. В том случае, если вы будете показывать свою презентацию как докладчик, убедитесь, чтобы текст был виден даже тем людям, которые сидят на самых последних рядах. Не используйте в презентации размер шрифта менее чем 18 пп. А вообще предпочтительнее выбирать шрифт в 24 точки в качестве минимального размера. Это не только позволит заполнить слайд, так что не останется много пустого пространства, но и позволит также ограничивать ваш текст на слайде. *Примечание: не все размеры шрифтов одинаковы. Например, визуально текст, написанный Times New Roman с размером в 24 пп. будет меньше, чем текст того же размера при использовании шрифта Arial.*

Выделяйте важный текст другим цветом. Чтобы заострить внимание аудитории на какой-то особой фразе, выделите ее с помощью другого цвета, курсива, жирности или подчеркивания, анимации.

Если работаете в ранних версиях PowerPoint, то придерживайтесь шрифтов, которые являются **общими для каждого компьютера**. Независимо от того, как бы сказочно, по вашему мнению, не выглядел ваш шрифт, но, если на другом компьютере он не установлен, то будет заменен на другой шрифт — часто при этом искажая внешний вид текста на слайде. **В PowerPoint 2016, 2019, 365 добавлена функция внедрения шрифта в конкретную презентацию: Файл – Параметры – Сохранение – Сохранение качества при совместном использовании – Поставить галочку в окошке «Внедрить шрифты в файл» и «Внедрять все знаки».** В этом случае открыв презентацию на любом носителе, вы сможете пользоваться внедренными шрифтами.

Шрифт должен быть читабельным. Для текста лучше использовать «рубленные» шрифты (без засечек) (Arial, Tahoma, Verdana и т.д.), обратите внимание, что шрифты с засечками (семейства Times и другие) плохо читаются с дальнего расстояния, хотя они хорошо воспринимаются во всей печатной продукции и с близкого расстояния. **Курсив** желательно применять для **небольшого фрагмента** текста, который необходимо выделить, а **лучше** выделять отдельные слова и фразы **полу жирным начертанием**. **Подчеркивание лучше не использовать**, так как подчеркнутый текст в презентации воспринимается пользователем как **гиперссылка**, то есть это затрудняет управление презентацией. **Для заголовков можно использовать декоративные шрифты**, главное, чтобы текст был читаем.

Шрифты на компьютер

Рекомендую несколько сайтов, где можно скачать интересные шрифты <https://fonts-online.ru/>, <https://www.fontsquirl.com/fonts/list/language/russian>. Вы можете установить их и на свой компьютер, загрузив через **Панель управления в папку «Шрифты»**.

В каждом абзаце или разделе в раскадровке уже выделен **главный тезис**, вот он и выносится на слайд в заголовок. Это может быть небольшое предложение из текста. В **презентации, предназначенной для самостоятельного изучения**, на одном слайде может быть несколько сложнее структура с подзаголовками, которые раскрывают основную идею. Если презентация-сопровождение к выступлению, то пояснительный текст на слайдах выносится по минимуму, он должен звучать. Не надо больших и сложных таблиц, диаграмм, схем, с мелким шрифтом, это большая работа, которую не оценят, т.к. не смогут ничего разглядеть. Если есть необходимость в таких данных, то они тоже должны быть крупно исполненными, может быть на нескольких слайдах, но с пояснениями. Не повторяйте текст документа на слайде в большом объеме.

Важно! Не читайте со слайда! На слайде не должно быть много текста. Некоторые спикеры стараются уместить в презентации чуть ли не всю свою речь, и, вместо того, чтобы

говорить от себя и импровизировать, зачитывают участникам текст на слайдах. Аудитория этого не любит, она начинает скучать и теряет эмоциональную связь со спикером. Чтобы этого не происходило, добавляйте на свой слайд минимум текста и помните: цель ваших слайдов – не помочь спикеру вспомнить текст, а подчеркнуть значимость, дать наглядный пример или усилить впечатление.

Включите направляющие (ALT+F9), они помогут вам сделать расположение элементов на всех слайдах с одинаковыми границами.

Соблюдайте основные правила верстки. Не выравнивайте текст по ширине, если из-за этого между словами образуются большие пробелы, тогда текст может стать более неопрятным, и его чтение вызывает трудности. Но вы можете варьировать область текста и попробовать подобрать комфортную ширину строки, тогда эта функция только улучшит вид. Во всей презентации должно быть единообразие: или выравнивание по ширине везде или по левому краю тоже везде. Так же и межстрочный интервал.

Делайте нормальный интервал между строк: не слишком большой, но и не слишком маленький. Интервалы между абзацами делайте чуть больше, чем интервалы между строками. Используйте разное форматирование, чтобы облегчить восприятие информации: маркированные и нумерованные списки, выделение полужирным и т.д. **Во вкладке Главная есть кнопка «междустрочный интервал», в выпадающем меню нижняя строка «Другие варианты», при нажатии открывается меню «Абзац» «Интервал» «междустрочный» «Точно», становится активным соседнее окно, в котором вы можете задать цифровой параметр и подогнать интервал.**

Цвет

Цвета, которые вы используете для оформления презентации, должны соответствовать ее содержанию. Так ваши слушатели смогут прочувствовать настроение истории, которую вы собираетесь рассказать. Какой она будет — увлекательной, серьезной или трогательной?

Выбирайте цветовую гамму, которая будет соответствовать сфере, в которой вы работаете. Например, организации по защите окружающей среды чаще всего используют зеленые цвета в оформлении.

Подумайте, кто ваша аудитория, и выберите цвета, которые больше соответствуют ей. Если вы готовите презентацию для школьников, подойдут яркие насыщенные цвета.

Если вы готовите презентацию от себя, подбирайте цвета, которые соответствуют вашей личности. Как вы позиционируете себя в обществе? Душа компании, романтик, философ, деловой человек?

Правила подбора гармоничной палитры для презентации удобнее всего объяснить с помощью *цветового колеса Исаака Ньютона*. Каждая секция колеса состоит из оттенков одного цвета, который расположен в четвертом кольце от центра.

Используйте во всей презентации *не более 5 цветов*. Большое количество цветов мешает чтению и восприятию смысла слайдов. На одном слайде лучше всего использовать не более 2-3 цветов с учетом основного цвета фона. Во всей презентации – не более пяти.

Определитесь сразу - это будет презентация **со светлым или темным фоном**. Далее выбираем цвет для текста. Он должен быть максимально контрастным по отношению к цвету фона. Никакого серого на синем. Сейчас в моде сильные контрасты: белое на черном, черное на желтом.

Современный тренд: «чем проще – тем лучше»! Не бойтесь использовать белый фон. Дизайнеры давно спорят, что круче белое на черном или черное на белом. **Практический совет такой:** если вы знаете, что презентация будет проходить в светлом зале при дневном освещении, то подойдут светлые тона и самые темные буквы. Но если презентация будет проходить в затемненном зале, тогда темный или черный фон и светлый текст будут выигрышнее и комфортнее для восприятия. Если презентация транслируется на экране ТВ - можно делать любую.

Финализация. Проработка каждого слайда

Упорядочивание объектов на слайдах создает логику считывания информации и придает значение элементам. Расположение элементов - технический процесс, требующий обоснованности. Выстраивайте информацию на слайде по значимости: **слева направо, сверху вниз**. Так информация считывается автоматически, т.к. мы таким образом пишем.

Текст и картинки должны быть выровнены. В программе есть инструменты для этого: сетка, направляющие, функция выравнивания (**Вкладка Главная – Упорядочить – Размещение объектов – Выровнять**). Чем аккуратнее выглядит ваша презентация, тем больше доверия у пользователей к вам, как к хорошему специалисту.

Изображения подгоняйте под размер кадра, лишнее обрезайте, не искажайте фото, если надо увеличить или уменьшить *фото с сохранением пропорций*, изменять размеры изображения нужно, потянув за маркеры, расположенные в углах рисунка; нельзя менять размеры с помощью маркеров, находящихся на сторонах изображения. *Если на фото изображен человек или это ваш портрет, то смотреть он должен внутрь слайда!*

Логотип не надо размещать на всех слайдах презентации, достаточно на первом, можно в конце с дополнительными данными. Если все же необходимо добавить какой-то элемент на все слайды, сделать это удобнее при создании шаблона стиля презентации.

Посвятите каждому пункту отдельный слайд. Если в вашей презентации есть маркированные или пронумерованные списки, можно разбить их на отдельные слайды разместив рядом наглядный пример.

Используйте короткие фразы. Яркие изображения и короткие, но точные фразы – залог успешной презентации. Пользователи хотят шоу: чтобы вы простым языком рассказывали им интересные факты и истории, а слайды дополняли вашу речь и придавали ей дополнительную эмоциональность.

Вычитайте свою презентацию. Перед тем как показать презентацию, обязательно вычитайте ее несколько раз и убедитесь, что в ней нет ошибок (или поручите это редактору или корректору). Не пренебрегайте орфографией, сверяйтесь со словарем, в программе также, как и в word, **есть корректировка ошибок**.

Акценты в слайдах. Представьте, что фокус на слайдах — это лазерная указка, которой вы показываете аудитории, куда взглянуть, на какие важные элементы стоит обратить внимание. Для фокуса можно использовать размер элементов, графические приемы, и, конечно, цвет. Создавайте фокус на ваших слайдах, и управляйте вниманием аудитории при помощи анимации. Не стремитесь заполнить каждый сантиметр презентации, оставьте «воздух», тем самым вы добьетесь внимания именно на конкретный объект.

Не забывайте про **финальный слайд**. Может быть девиз или слоган, близкий духу презентации. Или адреса и координаты. Последний слайд запоминается лучше всего, он должен нести важную информацию.

Сохранить презентацию можно: как презентацию, в формате PDF, как картинки jpeg, в виде видео и gif-анимации. В версиях, начиная с 2010 можно экспортировать в видео разного разрешения. Современные версии PP позволяют делать запись экрана, скриншоты, видео с небольшим монтажом.

Диаграммы и графики можно вставить прямо здесь, их большой выбор. А можно скопировать из других программ.

Анимация и переходы вносят интересное разнообразие в демонстрацию презентации, с их помощью можно регулировать получение информации по мере рассказа. Можно их сделать автоматическими и по щелчку, в слайде на элементы и между слайдами. Важно, чтобы это не замедляло рассказ.

Гиперссылка - удобная функция для создания интерактива. Можно создавать тесты, игры, также при ее помощи из оглавления можно попадать на нужную страницу, но не забудьте сделать на каждой странице ссылку "К оглавлению", иначе вернуться можно будет только вручную пролистав всю презентацию.

Вставить музыку и видео: файлы, которые вставляются в программу, должны находиться в той же папке, что и презентация, и при перемещении быть вместе. Рекомендованные типы файлов: для музыки - WAV, WMA; для видео - WMV. Это те типы, которые встанут без проблем, mp3 и MP4 будут работать только как гиперссылка. Не увлекайтесь этим, т.к. не на всех компьютерах до сих пор еще бывают кодеки, т.е. программы для работы с файлами такого типа. Музыку можно внедрить в презентацию, подготовленный файл, определенной длины.

Лайфхаки

- Если на слайд надо закинуть несколько фото, откройте папку с фото поверх презентации, выделите нужные фото и перетащите их на слайд;

- Если необходимо сделать несколько слайдов с одинаковым заголовком и оформлением, но разными фото, можно дублировать этот слайд в левой колонке и изменить рисунок на нужный;

- Если нужно вставить ряд фото (по одной на слайд), можно применить "Вставка" - "Фотоальбом". Создается автоматически отдельная презентация, вы ее копируете и вставляете в свою;

- Стиль фигур и линий по умолчанию. Любая фигура в PowerPoint, добавленная на слайд, будет по умолчанию окрашена в нужный цвет и иметь обводку, задайте собственный стандартный стиль. Например, создайте новый прямоугольник и придайте ему все нужные параметры в меню настройки фигуры: заливку, контур, эффекты. Далее кликните по нему правой кнопкой мыши и выберите «назначить фигурой по умолчанию». Теперь каждая новая фигура будет выглядеть в точности как эта. Так можно настроить и объекты, и линии, и текст.

- Настроить текстовый блок довольно просто. **Нажмите в блоке правой кнопкой мыши и найдите строчку «Формат фигуры».** Справа откроется новое меню, перейдите во вкладку «**Параметры текста**» — «**Надпись**». Тут можно настроить все отступы, переносы и границы текстового блока. Измените левые и правые поля до 0 см, чтобы убрать лишнее пустое пространство, и не ставьте галочку на опции «Сжать при наложении». Удачной работы с текстом!

- Удалить белый фон. Вставляем наше изображение, редактируем его размер с помощью бегунков по краям. Когда изображение выбрано, в основном меню сверху появляется раздел "**Формат**". В левом верхнем углу вы видите ряд предлагающихся вам действий, из которых мы выбираем "**Перекрасить**". Перетаскиваем курсор вниз выпадающего меню и кликаем "**Установить прозрачный цвет**".

- Добавить текст к изображениям. Привести к единому виду: **Выделяем все изображения мышкой. Нажимаем «Формат» на панели сверху. Выбираем «Макет рисунка». Указываем понравившуюся нам схему**

Рекомендации:

При любой трансляции нашего мультимедиа сопровождения не надо забывать делать настройку на ноутбуке – компьютере разрешения экрана: расширения экрана на второй экран. **Рабочий стол – Разрешение экрана – Несколько экранов – Расширить эти экраны.** В этом случае можно использовать Режим докладчика.

Некоторые правила пунктуации при создании презентации

- В конце заголовка точка не ставится.
- В конце предложения ставится точка, далее один пробел, далее следующее предложение.
- Ячейка в таблице считается точкой, если предложение одно – точка не ставится.
- Кавычки в тексте презентации должны быть одинаковыми — если выбрали кавычки-елочки, то используйте в презентации только их.
- Во всей презентации в словах с ё должно быть ё или е.
- Разные маркеры списка на разных страницах вносят хаос.
- Красная строка в презентациях не приветствуется.

«Горячие» клавиши

Создать новый слайд	CTRL+M
Скопировать	CTRL+C
Вставить	CTRL+V
Вырезать	CTRL+X
Дублировать объект	CTRL+D
Отменить действие	CTRL+Z
Повторить действие	CTRL+Y
Сохранить презентацию	CTRL+S
Копировать формат стиля	CTRL+SHIFT+C
Вставить формат стиля	CTRL+ SHIFT+V
Специальная вставка (неформатированный текст)	CTRL+ALT+V
Выровнять текст по левому краю	CTRL+L
Выровнять текст по правому краю	CTRL+R
Выровнять текст по центру	CTRL+E
Переместить объект на слой вниз	CTRL+ SHIFT+[
Переместить объект на слой вверх	CTRL+ SHIFT+]
Создать копию объекта в определенном месте	CTRL+Перетащить с зажатой левой кнопкой мыши
Сгруппировать объекты	CTRL+G
Разгруппировать объекты	CTRL+ SHIFT+G
Выбрать все объекты на слайде	CTRL+A
Повернуть фигуру на 15 градусов	ALT+ ←/→
Приблизить рабочую область	CTRL+ колесо мыши вперед
Отдалить рабочую область	CTRL+ колесо мыши назад
Показать направляющие	ALT+F9
Создать копию направляющей	CTRL+левая кнопка мыши
Показать линейку	SHIFT+ALT+F9
Показать структуру слоев	ALT+F10
Открыть режим слайд-шоу	F5
Запустить слайд-шоу с текущего слайда	SHIFT+F5