



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

***ВИМОГИ
ДЛЯ СТВОРЕННЯ
ЕФЕКТИВНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ***

Чернігів – 2015

Вимоги для створення ефективної презентації / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, місцевого самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: Білоока Т.П. – Чернігів: Сіверський центр післядипломної освіти, 2015. – 14 с.

Затверджено до друку навчально-методичною радою Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 3 від 18 вересня 2015 р.

© Сіверський центр
післядипломної освіти,
2015

ЗМІСТ

1.	ПРЕЗЕНТАЦІЯ	4
2.	ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЙ (POWER POINT)	4
3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ MICROSOFT OFFICE POWERPOINT	7
4.	ІНТЕРФЕЙС MS POWERPOINT	7
5.	СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ	8
6.	СТВОРЕННЯ СЛАЙДІВ	9
7.	ДОДАВАННЯ ТЕКСТУ НА СЛАЙД	10
8.	ДОДАВАННЯ ТАБЛИЦЬ ТА ДІАГРАМ	10
9.	ВСТАВКА МАЛЮНКІВ	12
10.	АНІМАЦІЙНІ ЕФЕКТИ	13

ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Презентація — офіційне представлення особи, підприємства, фірми, продукції, товару тощо (англ. presentation - представлення).

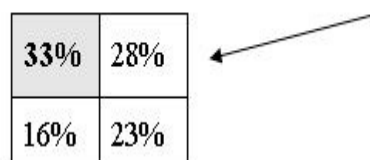
Спеціальні електронні документи, які містять матеріали рекламного або інформаційного характеру і підготовлені для перегляду на екрані комп'ютера називають **комп'ютерними презентаціями**, а програми для створення таких документів - **системами опрацювання презентацій або редакторами презентацій**. (Microsoft Office PowerPoint) *Слайд презентації* — це окрема екранна сторінка, що може містити текстові, графічні, відео- та звукові об'єкти, гіперпосилання.

ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЙ (POWER POINT)

Зміст інформації	Необхідно дотримуватися прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках і тощо). Форма представлення інформації повинна відповідати рівню знань слухачів.
Склад презентації	1. Титульний слайд. 2. Зміст у вигляді гіперпосилань на потрібні слайди або розділи. 3. Основний матеріал презентації. 4. Перелік використаних джерел (до 5 основних). 5. Завершальний слайд.

Шрифт	Текст повинен бути добре видимим. Розмір шрифту не повинен бути дрібним. Найбільш "дрібний" для презентації – шрифт 22 пт. Відмовтеся від курсиву. Краще використовувати для презентацій шрифти без зарубок (їх легше читати): Arial, Verdana. Більше "повітря" між рядками - міжрядковий інтервал полуторний. ПРИМІТКА: Бажано встановлювати єдиний стиль шрифту для всієї презентації. Не зловживайте ВЕЛИКИМИ БУКВАМИ. Особливо в заголовках.
Обсяг інформації	Слайд не повинен містити занадто великий обсяг інформації: слухачі можуть одноразово запам'ятати не більше трьох фактів, висновків, визначень. Найбільша ефективність досягається тоді, коли ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді. Розміщувати багато дрібного тексту на слайді неприпустимо.
Використання списків	Списки використовувати тільки там, де вони потрібні. Списки з великого числа пунктів недопустимі (рекомендовано 3, 5, 7 пунктів). Великі списки і таблиці розбивати на 2 слайда. Чим простіше, тим краще.
Вплив кольору	На одному слайді рекомендується використовувати не більше трьох кольорів: один для фону, один для заголовків, один для тексту.

	Для фону і тексту використовуйте контрастні кольори. Для фону обирайте більш холодні тони (синій або зелений). Строкатий фон не використовувати. Якщо Ви не впевнені в якості освітлення аудиторії, де буде відбуватися презентація, краще обрати білий фон.
Способи виділення інформації	Слід використовувати: рамки, межі, заливку, різні кольори шрифтів, штрихування, стрілки. Якщо хочете привернути увагу до інформації, використовуйте: малюнки, діаграми, схеми.
Розміщення зображень	Матеріали розташовуються на слайдах так, щоб зліва, праворуч, зверху, знизу від краю слайда залишалось вільні поля.
Анімаційні ефекти	Анімація не повинна бути нав'язливою. Не допускається супровід появи тексту звуковими ефектами (зі стандартного набору звуків PowerPoint). Не рекомендується обирати ефекти анімації до заголовків, особливо такі, як "Обертання", "Спіраль" тощо.
Розташування інформації на слайді	Простіше зчитувати інформацію розташовану горизонтально, а не вертикально. Найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана. Форматувати текст необхідно за шириною. Не допускати "рваних" країв тексту.



	ПРИМІТКА: Рівень запам'ятовування інформації залежить від її розташування на екрані. У лівому верхньому кутку слайда розташовується найважливіша інформація.
<i>Розгалужена навігація</i>	Навігація це – перехід на потрібний розділ зі змісту і навпаки. Використовується для забезпечення інтерактивності і нелінійної структури презентації.
<i>Звук</i>	Музика повинна бути ненав'язлива. І її вибір повинен бути виправданий.

ЗАВАНТАЖЕННЯ MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Пуск –Все програми –Microsoft Office –Microsoft Office PowerPoint або для запуску з *Робочого столу* або з панелі *Швидкий запуск* потрібно скористатись значком  (ярликом програми) при умові його присутності.

ІНТЕРФЕЙС MS POWERPOINT

Режими перегляду слайдів

Звичайний режим. (Кнопка ) використовується для створення та редагування поточного слайда.

Режим Сортувальника слайдів. (Кнопка ) В робочій області програми відображуються всі слайди в зменшеному вигляді. Режим дозволяє:

- переглядати послідовність у якій розташовані слайди;
- міняти порядок розташування, а отже і демонстрації слайдів;

- видаляти слайди;
- створювати нові слайди;
- переходити до роботи з певним слайдом (для цього на ньому достатньо виконати подвійне натискання лівою кнопкою миші).



Режим показу слайдів. (Кнопка ) Натискання на кнопці  призводить до демонстрації презентації, починаючи з поточного слайда.

Режим сторінок нотаток. (Команда Вид – Страницы заметок) У цьому режимі відображається слайд разом із сторінкою нотаток доповідача, що стосуються даного слайду, і користувач має можливість внести або змінити коментарі до слайда. Під час демонстрації слайду нотатки до слайду не відображаються.

СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Для створення нової презентації в області завдань *Пристаюючи до роботи* вибрати команду *Створити презентацію* або в меню *Файл – Создать*.

У правій частині вікна відображатиметься область завдань *Створити презентацію*, на якій передбачено кілька інструментів для створення нової презентації:

– **Нова презентація** — створюється порожня презентація, що містить один слайд і має мінімум оформлення: білий колір фону, чорний колір літер, шрифт Arial. Автор презентації

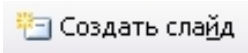
самостійно визначає кількість слайдів, їх наповнення та оформлення.

— **Із шаблону оформлення** — створюється порожня презентація та відкривається область завдань *Дизайн слайда*, в якій пропонується обрати один із шаблонів оформлення, які зберігаються в стандартній колекції програми MS PowerPoint, на вебсайтах в Інтернеті тощо. Після застосування шаблону оформлення користувачеві залишається створити потрібну кількість слайдів і розмістити на них відповідні об'єкти.

— **З майстра автовмісту** — створюється презентація заздалегідь визначеної структури, із стандартним вмістом та оформленням, яку потрібно відредагувати згідно з підказками, розміщеними на слайдах. Цей спосіб використовується тоді, коли користувачеві бракує часу, досвіду чи ідей щодо створення презентації.

СТВОРЕННЯ СЛАЙДІВ

До будь-якої презентації можна додавати будь-яку кількість слайдів. Вставляючи слайд, спочатку потрібно визначити його місце в презентації, тобто зробити активним той слайд, за яким буде вставлено новий. Слайди можна вставляти кількома способами:

— **порожній слайд** вставити за допомогою команди *Вставка / Создать слайд*, кнопкою  або командою *Создать слайд* контекстного меню. За замовчуванням вставляється слайд зі стандартним макетом: заголовок та текст. Але в будь-який

момент стандартний макет слайда можна замінити за допомогою відповідної вказівки області завдань;

– **слайд із іншої презентації** додати за допомогою *Вставка / Слайди из файлов*.

– **копію активного слайда** презентації можна додати за допомогою команди *Вставка / Дублировать слайд*, після чого до нього можна внести відповідні зміни.

Для вибору потрібного **макету слайду** використовується команда *Формат–Разметка слайда* або обравши команду *Разметка слайда* в області задач.

ДОДАВАННЯ ТЕКСТУ НА СЛАЙД

1 спосіб Обрати потрібний макет слайду, в текстову рамку додати надпис.

2 спосіб Обрати команду *Вставка – Надпись* або кнопку  (панель інструментів *Рисование*), вказати місце та розмір надпису, ввести текст.

Для додавання фігурного тексту (об'єкт WordArt) використовується кнопка  (панель інструментів *Рисование*)

ДОДАВАННЯ ТАБЛИЦЬ ТА ДІАГРАМ

вставка таблиць

Подання інформації в табличному вигляді дає змогу спростити її пошук й аналіз. Створити таблицю на слайді можна одним зі способів:

1. За допомогою макету слайду, що містить рамку таблиці: (в

Області задач /

Розмітка слайда вибрати макет слайда, що містить рамку таблиці)

2. За допомогою пункту меню *Вставка / Таблица*.

3. За допомогою кнопки  (Додати таблицю) на панелі інструментів Стандартна.

4. Таблицю можна намалювати за допомогою кнопки  з панелі інструментів

Таблицы и границы.

вставка діаграм

Для візуалізації табличних даних зручно використовувати діаграми. Для їх створення у PowerPoint передбачено декілька способів:

1. За допомогою макету слайду, що містить рамку діаграми: (в *Області задач /*

Розмітка слайда вибрати макет слайда, що містить рамку з можливістю

додавання діаграми;

2. За допомогою пункту меню *Вставка / Диаграмма...*

3. За допомогою кнопки  на панелі інструментів Стандартна.

Якщо виникає необхідність внести зміни в діаграму, виконується подвійний клік на області діаграми.

Ще MS PowerPoint має засоби для створення організаційної, циклічної, радіальної, пірамідальної, діаграми

Венна та цільової діаграм.

Додати потрібну схематичну діаграму до слайду можна одним із способів:

- За допомогою пункту меню *Вставка /Схематическая диаграмма...*
- За допомогою макету слайду, що містить рамку схематичної діаграми: (в *Області задач / Розмітка слайда* вибрати макет слайда, що містить рамку з можливістю додавання схематичної діаграми)

Часто більш доречним є створення схематичної діаграми шляхом використання окремих фігур обравши команду *Вставка – Рисунок – Автофігуры* або кнопку **Автофігуры** (панель інструментів *Рисование*)

ВСТАВКА МАЛЮНКІВ

Microsoft Office PowerPoint має засоби для вставки різних типів зображень.

1. Меню *Вставка / Рисунок* і в списку, що з'явиться, вибрати потрібний варіант.
2. Відповідні кнопки панелі інструментів «*Рисование*»
3. Макетом слайду, що містить рамку для вставки графічного об'єкта.

АНІМАЦІЙНІ ЕФЕКТИ

Анімація - спеціальні відео або аудіо ефекти, що

застосовуються до об'єктів презентації та демонструються під час показу слайдів, пов'язані з їх появою, зникненням чи переміщенням.

До будь-якого об'єкта слайда (тексту, рисунків, таблиць тощо) можна застосувати той чи інший *анімаційний ефект*.

Щоб застосувати анімаційний ефект до певного об'єкта, що міститься на слайді, виконайте наступні дії:

- Виділіть об'єкт до якого потрібно застосувати анімацію.
- У меню Показ слайдов виберіть команду Налаштування анімації або в області завдань Налаштування анімації.
- Натисніть на кнопку «Додати ефект». У списку виберіть візуальні ефекти: на Вхід чи на Виділення під час демонстрації, на Вихід або задайте Шляхи переміщення об'єкта.

Переглянути результати можна за допомогою кнопок «Перегляд» або «Показ слайдов»

Щоб запустити презентацію на показ, використовується команда *Показ слайдов* – *Начати показ* або клавіша *F5*

Для нотаток
