**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

Глава 1. Использование презентаций как вид технических средств обучения в учебном процессе

## 1.1 Виды и задачи презентаций

## 1.2 Почему презентации эффективны

Глава 2. PowerPoint – средство для создания презентаций

2.1 Создание презентации с помощью Мастера автосодержания

## 2.2 Порядок создания презентации для уроков по разделу «Технология обработки пищевых продуктов для 5-6 классов»

Заключение

Список использованной литературы

**ВВЕДЕНИЕ**

Под презентацией подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Всем известно, что перспектива публичного выступления на многих просто наводит парализующий ужас, компьютерная программа создания презентации как раз и позволит не заучивать все выступление назубок, да и слайды презентации будут канвой вашего выступления.

Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

-последовательность изложения. При помощи сменяющихся слайдов легко удержать внимание аудитории;tw-k-h

-возможность воспользоваться финальными 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, видеофрагменты;

-транспортабельность. Дискета с презентацией гораздо компактнее рулона плакатов, при этом файл презентации можно легко переслать по электронной почте или опубликовать в Интернете.

Программы создания презентации по принципам работы находятся где-то посередине между текстовыми редакторами и редакторами векторной графики.

Основными инструментами для подготовки и показа презентаций в мировой практике являются программы PowerPoint компании Microsoft, CorelPresentations фирмы Corel и пакет StarOfllaj компании SterDivision GMBH.

Презентация представляет собой серию независимых страниц: если текст и иллюстрации не помещаются на одной странице, то избыток не переносится на новую страницу, а теряется. Распределение информации по страницам презентации производит пользователь, при этом в его распоряжении имеется обширный набор готовых объектов, Самое важное в программе подготовки презентации — это не число необычных возможностей, а простота выполнения и степень автоматизации тех операций, которые приходится выполнять чаще всего.

В пакет офисных программ MS Office фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MS PowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С се помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

Данная тема актуальна тем, что она способствует углубленному изучению ИТ, взаимосвязи РРТ с другими офисными программами, содержит элементы дизайна, способствует развитию творческих способностей. РРТ способствует эффектному представлению работ, используется в различных сферах деятельности.

Цели и задачи изучения темы:

Цели:

1). Познакомить с технологией компьютерной презентации, расширить знания в области ИТ, возможности применения РРТ в различных сферах деятельности;

2). Развивать умение логично и целенаправленно излагать свои мысли, развивать навыки моделирования, дизайна.

3). Развитие познавательного интереса, творческой активности, умение использовать дополнительную литературу.

4). Связывать ИТ с другими предметами.

Задачи:

Воспитательная: Развитие познавательного интереса, логического мышления.

Учебная: Развитие интереса к активной творческой деятельности, формирование навыков самостоятельной работы, работы с литературой, людьми, эффектное оформление и демонстрация своих работ в виде компьютерных презентаций.

Познавательная: Знакомство с современными компьютерными технологиями, их связь и применение в других сферах деятельности.

**ГЛАВА 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ КАК ВИД ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

## 1.1 Виды и задачи презентаций

Презентации дают возможность подать в привлекательном виде тщательно подготовленную информацию и могут быть использованы в различных целях:

1. Электронные презентации и рекламные ролики. В этом случае презентация создается с целью рекламы, т.е. продвижения торговой марки компании; распространения информации о компании; повышения узнаваемости и повышения имиджа, размещение рекламы сопутствующих и дополняющих товаров, информационных ресурсов по данной теме. Ролик отличается от презентации линейным представлением информации, то есть в нем не предусмотрено взаимодействие с пользователем, который в этой ситуации является только зрителем. Электронные презентации и рекламные ролики - эффектный и комфортный способ привлечь внимание пользователей к товарам и услугам как самой компании, так и ее партнеров и представителей.

Еще одно применение таких презентаций - подарочные издания и сувенирная продукция. На диске могут быть представлены достижения компании, описание производства, продукции и услуг, заслуги коллектива, описание прошлых мероприятий, тенденции и планы развития, фото сотрудников, приветствие руководителя. Диск данного вида можно использовать не только в качестве оригинального подарка сотрудникам, партнерам и гостям, но и для представления своей компании на рынке. Презентации могут демонстрироваться на выставках, конференциях и семинарах, в офисах, в торговых залах.

2. Электронные каталоги. Такие презентации могут быть использованы в качестве каталога товаров и услуг. Торговые представители и менеджеры смогут использовать весь материал целиком или отдельные его части. Во всем мире многие издательства и компании постепенно переходят от выпуска массивных рекламных каталогов и других печатных изданий к гораздо более эффективному и экономичному мультимедиа CD-ROM. Это дает возможность распространять большие объемы информации быстро, качественно и эффективно. С такой презентацией Вашим менеджерам проще будет общаться с клиентами, потому что весь объем информации может представлять презентация.

3. Обучающие и тестовые программы. С помощью такой презентации можно обучать сотрудников, слушателей семинаров, курсов, и т.п. Такая презентация может быть приложением к технически сложной и наукоемкой продукции. Она не только обучит, но и проконтролирует уровень знаний.

4. Нормативно-техническая документация, методическая и сопутствующая литература. Презентация может быть использована в качестве оболочки для удобного доступа к информации. Такая презентация может содержать чертежи, технические паспорта, руководства по эксплуатации и т.п. В этом случае презентация обеспечивает не только удобный доступ к информации, но и позволяет существенно экономить на тиражировании больших объемов информации.

5. Визитная карточка. Электронная визитная карточка с мультимедиа презентацией необходимая вещь для людей ведущих активный, публичный образ жизни, бизнесменов, артистов, политиков, общественных деятелей. Любая "типографская " визитка будет "проигрывать" электронной. Это очень важный элемент Вашего имиджа. Размер CD-диска электронной визитной карточки, сопоставим с размером обычной визитной карточки. Кроме этого возможна запись на CD-диски заказной нестандартной формы.

6. Бытовое использование мультимедиа технологий. Срок хранения фотографий, и видеоизображения на магнитных носителях (видеокассетах) ограничен. Переведя эту информацию в электронный вид (оцифровать), можно увеличить срок ее хранения без потери качества. А используя мультимедийные технологии, сделать эту информацию более наглядной, "оживить ее". Один из возможных вариантов, применения мультимедийных технологий в бытовых целях это красиво оформленный Ваш семейный фотоальбом, с музыкальным сопровождением и Вашими комментариями.

Классификация презентаций по способу представления

### Презентация, содержащая значимую информацию и сопровождаемая докладчиком

Фактически это – самостоятельная презентация, несущая в себе всю или большую часть информации, предназначенной для слушателей. Докладчик может сопровождать презентацию небольшими комментариями. Для такой презентации характерны следующие черты.

1. Исходный интерес аудитории к презентации неизвестен.

2. Презентация полностью или частично может демонстрироваться без сопровождения докладчиком.

3. Внимание аудитории сосредоточено на информации, содержащейся в презентации.

4. В подавляющем большинстве случаев используется презентационное оборудование.

5. Презентация представляется группе слушателей.

6. Время представления презентации чаще всего ограничено.

7. Возможно, что кроме вашей презентации, аудитории будет предложено еще несколько презентаций (презентации конкурентов, партнеров и т.п.).

Презентация, сопровождающая выступление докладчика

В данном случае основную информацию до аудитории доносит докладчик, презентация служит для уточнения отдельных положений доклада, содержит большие массивы данных и т.п. Такую презентацию характеризуют следующие черты.

1. Исходный интерес аудитории к презентации неизвестен.

2. Внимание аудитории, главным образом, сосредоточено на докладчике.

3. Презентация полностью управляется докладчиком.

4. В большинстве случаев используется презентационное оборудование.

5. Презентация представляется группе слушателей.

6. Время представление презентации чаще всего ограничено.

7. Возможно, что кроме вашей презентации, аудитории будет предложено еще несколько презентаций (презентации конкурентов, партнеров и т.п.).

Презентация, предназначенная для самостоятельного просмотра пользователем

Такая презентация может размещаться, например, на презентационном компакт-диске организации. Предполагается, что во время просмотра презентации пользователь не будет иметь никаких дополнительных источников информации. Кроме того…

1. Внимание пользователя сосредоточено только на презентации.

2. Пользователь изначально заинтересован презентацией.

3. Презентация полностью управляется пользователем.

4. Чаще всего презентация просматривается пользователем с экрана компьютера.

5. Презентация просматривается одним пользователем или небольшой группой пользователей.

6. Время представление презентации чаще всего не ограничено и зависит от интереса пользователя к презентации.

7. Чаще всего пользователь просматривает только одну презентацию.

Презентация, предназначенная для одновременного просмотра с экранов нескольких компьютеров группой пользователей

С распространением презентационного оборудования такие презентации стали встречаться чрезвычайно редко. Однако некоторое время назад они были популярны, например, при проведении разного рода занятий. Презентации такого рода чаще всего сопровождались докладчиком или поддерживали выступление докладчика. Для таких презентаций характерны следующие черты.

1. Внимание аудитории постоянно переключается от презентации к докладчику и обратно.

2. Презентация управляется пользователем, чаще всего – по указанию докладчика.

3. Презентация демонстрируется с экрана компьютера.

4. На каждом конкретном компьютере с презентацией могут работать несколько человек.

1. Время представление презентации чаще всего ограничено, скорость «прохождения» презентации зависит от работы всей аудитории.

## Классификация презентаций по презентационному оборудованию

### Презентация, демонстрируемая с использованием мультимедийного проектора

1. Докладчик или ассистент докладчика должен переключать слайды.

2. Качество воспроизведения презентации зависит от большого количества факторов – освещения, расстояния от проектора до экрана, качества проектора.

3. «Тонкая» графика может не воспроизводиться проектором.

4. Информация на краях слайда может быть не видна.

Презентация, демонстрируемая с прозрачных пленок

1. Докладчик или ассистент докладчика должны менять пленки.

2. Рабочая зона проектора может не совпадать с размерами слайда.

3. «Тонкая» графика, даже напечатанная на пленках, может искажаться.

Презентация, распечатанная для распространения среди слушателей

1. Слушатели имеют возможность просмотреть презентацию, не дожидаясь пояснений докладчика.

2. Докладчик должен иметь возможность точно указывать на определенные слайды презентации.

3. Распечатанные слайды, скорее всего, останутся у слушателей.

4. Воспринимать информацию с бумажного носителя гораздо легче, чем, например, с экрана проектора. Поэтому информации на слайдах может быть относительно много.

## Классификация презентаций по интерактивности

### Линейная презентация

1. Слайды презентации сменяют друг друга последовательно.

2. Пользователь пассивен, его участие в управлении презентацией незначительно.

3. Внимание пользователя акцентируется на просматриваемом слайде, содержание просмотренных слайдов быстро забывается.

4. Требования пользователя к качеству потребляемой информации невысоки.

Интерактивная презентация

1. Слайды презентации демонстрируются в зависимости от действий пользователя.

2. Пользователь активен и в значительной степени управляет ходом презентации.

3. Пользователь держит в памяти значительную часть презентации, рассматривая каждый слайд как продолжение предыдущих.

4. Требования пользователя к качеству потребляемой информации высоки – он ожидает адекватной реакции на производимый выбор.

## Классификация презентаций по содержанию

Самые общие рекомендации, так как изначально содержание не особенно известно.

Слушатель = пользователь

Презентация поддержки учебного процесса

1. Презентация часто является частью учебного комплекса презентационных материалов.

2. Презентация одновременно является источником информации и средством привлечения внимания слушателей.

3. Презентация должна быть технологична. Внесение изменений, тиражирование и создание на ее основе новых презентаций должны осуществляться максимально просто.

4. Презентация должна быть универсальна с точки зрения используемых средств презентации (должна одинаково эффективно использоваться с использование мультимедиа-проектора, с прозрачных пленок, будучи распечатанной и т.д.)

Презентация проекта, продукта или услуги

1. Презентация имеет ярко выраженный рекламный характер, какой бы ни была содержащаяся в ней информация, конечной целью она имеет продажу представляемого проекта, продукта или услуги.

2. Сюжет презентации зациклен на проекте, продукте или услуге.

3. Представляться должен не только товар, услугу или проект, но и комфортный для конечного потребителя способ взаимодействия с ними.

4. Презентация должна быть, по возможности, короткой.

Презентация информационной поддержки

1. Презентация используется для создания постоянного информационного фона на месте продаж, в офисе и т.п.

2. Презентация зациклена.

3. Каждый пользователь контактирует с презентацией непродолжительное время и с произвольной ее частью.

4. Любой интерес пользователя, возникший при просмотре презентации, должен быть удовлетворен.

Рекламно-информационная презентация организации

1. Презентация должна содержать несколько информационных слоев, рассчитанных на разных пользователей с разной степенью интереса к организации.

2. Презентация должна представляться пользователю на привлекательном носителе.

3. Презентация должна содержать необходимую конечному пользователю информацию (прайс-листы, договора и т.п.) в удобном для обработки виде.

4. Презентация должна содержать максимально точную контактную информацию.

Презентация-отчет

1. Значительную часть отчетной информации придется укрупнять и сокращать перед вводом в презентацию.

2. Изначальное отношение аудитории к презентации чаще всего известно и должно быть учтено.

3. В каждом отчетном блоке презентации должна быть жестко выдержана схема «задачи – действия – результаты – перспективы».

4. Часто, помимо вашей презентации, аудитории будет предложено еще несколько презентаций.

Презентации человека

Под презентацией человека понимается презентация, которая, независимо от своего содержания, имеет целью в максимально выгодном свете представить аудитории докладчика. Естественно, что эта презентация рассказывает не о самом человеке, а является, например, презентацией поддержки учебного процесса. Но поддерживает она этот процесс так, что аудитория понимает, насколько серьезным специалистом является докладчик и что самим все то, о чем он говорит, не сделать никогда. Нужно приглашать докладчика.

1. Презентация должна изобиловать описанием разных решений и приемов, которые аудитория оценит, как эффективные и оригинальные.

2. Презентация должна давать представление о качественной и разносторонней подготовке докладчика – в ней могут присутствовать цитаты (даже ненужные), отсылки к известным произведениям искусства, примеры из истории.

3. Презентация должна демонстрировать опыт докладчика и давать сработать принципу «Скажи мне, кто твой клиент, и я скажу кто ты». Часто бывает достаточно оговорки: «Когда я делал презентацию «Альфа-Банка»…»

4. Презентация должна ошеломлять аудиторию.

5. Презентация должна содержать информацию, объединяющую аудиторию и выступающего. Аналогом фразы «Мы с тобой одной крови» в данном случае может быть отсылка к признанным в аудитории авторитетам, декларация разделяемых аудиторией принципов, и т.п.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации.

Задачи презентации вытекают из ее вида и способов ее представления аудитории и, благодаря этому, формулируются достаточно просто. Пример «вытекания» представлен в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Презентация поддержки выступающего, несущая основную информацию | |
| Особенности | Задачи |
| Исходный интерес аудитории к презентации неизвестен. | Привлечь внимание аудитории. |
| Презентация полностью или частично может использоваться без постоянного сопровождения докладчиком. | Включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений. |
| Внимание аудитории сосредоточено на информации, содержащейся в презентации. | Предоставлять информацию аудитории максимально комфортно. |
| В подавляющем большинстве случаев используется презентационное оборудование. | Учесть специфику презентационного оборудования. |
| Презентация представляется группе слушателей. | Учесть особенности восприятия информации группой слушателей. |
| Время представления презентации чаще всего ограничено. | Представить информацию в удобном аудитории темпе, оставляя в конце демонстрации время ответов на вопросы или отдых. |
| Возможно, что кроме вашей презентации, аудитории будет предложено еще несколько презентаций. | Выделить презентацию среди презентаций-конкурентов. |

## 1.2 Почему презентации эффективны

За последнее десятилетие в мире произошла компьютерная революция. Компьютеры основательно вошли в нашу жизнь. Многие сферы деятельности человека невозможно представить без помощи компьютера. Бизнес, как одна из самых динамичных областей деятельности, тоже не остался в стороне от этого процесса. В этой ситуации возникает вопрос, как на компьютере максимально удобно и эффективно представить нужную вам информацию для другого человека, чтобы облегчить его общение с компьютером, привлечь его внимание, заинтересовать. Здесь очень большую помощь могут оказать современные мультимедиа технологии.

Известно, что человек большую часть информации воспринимает органами зрения (~80%), и органами слуха (~15%) (это давно замечено и эффективно используется в кино и на телевидении). Мультимедиа технологии позволяют воздействовать одновременно на эти важнейшие органы чувств человека. Сопровождая динамический визуальный ряд (слайд-шоу, анимацию, видео) звуком, мы можем рассчитывать на большее внимание со стороны человека. Следовательно, мультимедиа технологии позволяют представлять информацию в максимально эффективном виде.

В отличие от видео, мультимедиа технологии позволяют управлять потоком информации, т.е. могут быть интерактивны. Мультимедиа презентации дают прямой доступ к информации. Пользователь может сразу видеть все содержание и переходить к тому, что его заинтересовало. Извлечение информации не будет связано с большими затратами труда и времени.

В отличие от других видов представления информации мультимедиа презентации могут содержать десятки тысяч страниц текста и тысячи рисунков и фотографий, несколько часов видео и аудио записей, анимацию и трехмерную графику, при этом обеспечивая низкую стоимость тиражирования и длительный срок хранения.

Среди имеющихся в настоящее время инструментальных систем можно найти различные по спектру предоставляемых возможностей и сложности освоения, но обладающие одним общим недостатком: это коммерческие программные продукты, которые нужно где-то найти в продаже и заплатить за них достаточно «весомые» деньги. Однако, в большинстве случаев, учителю требуется разрабатывать сравнительно несложные мультимедиа-приложения, «презентационного» характера, интерактивность которых сводится лишь к реализации произвольной (нелинейной) траектории просмотра карточек. В этом случае вполне достаточно более простых средств, например, входящего в комплект общераспространенного сегодня пакета Microsoft Office стандартного приложения Power Point, рассматриваемого в этом случае уже не просто как система для подготовки коммерческих и др. презентаций, а как хотя и простая, но полноценная инструментальная среда.

**ГЛАВА 2. POWER POINT – СРЕДСТВО ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

**2.1 Создание презентации с помощью Мастера автосодержания**

В Microsoft Office для этого имеется превосходное средство — PowerPoint. С помощью этой программы мы можем подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом можно напечатать на прозрачных пленках, бумаге, 35-миллиметровых слайдах или просто демонстрировать на экране компьютера или проекционного экрана, можно также создать конспект доклада и материал для раздачи слушателям.

PowerPoint создает файл презентаций, который имеет расширение имени РРТ и содержит набор слайдов. Программа предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда мы можем вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, мы можем изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание. И, наконец, мы имеем достаточно времени и чувствуем в себе способности дизайнера, можем начать работу над презентацией “с нуля” — в PowerPoint для этого есть все средства.

Алгоритм создания презентации:

1. Собрать материал (фото, видео, музыка, тексты).
2. Создать папку и поместить в нее собранный материал.
3. Продумать дизайн (оформление, расположение материала на слайдах). Это определит количество слайдов.
4. В папке создать презентацию MS PowerPoint
5. Три слайда стандартные:

1-й слайд – титульный (заголовок, авторы);

2-й слайд – содержание (оформляется список (дизайн – любой), а затем создаются гиперссылки);

3- й – слайд – заключительный (выводы, пожелания и т.д.).

1. Все остальные слайды – по вкусу, наносится информация фильма.
2. На каждом слайде выполняются эффекты анимации, способы появления текста, фото, шаблоны оформления. Использование любого шаблона зависит от цели презентации (лучше брать спокойный тон, чтобы текст был виден четко).
3. Оформляются гиперссылки.
4. На 1-й слайд наносится музыка, которая заканчивается на последнем.
5. Ставится режим показа.
6. Репетиция.
7. Пробный запуск и редактирование.
8. Если необходимо, то слайды распечатывают.
9. Сохранить презентацию в папке.

Итак, более подробно рассмотрим создание презентации, которое состоит из трех основных этапов: планирование, разработка и репетиция презентации.

**Планирование презентации** - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

**Разработка презентации** - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости.

**Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Ниже мы рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

### Планирование презентаций

Итак, начнем планировать презентацию.

* Определение целей.
* Сбор информации об аудитории.
* Определение основной идеи презентации.
* Подбор дополнительной информации.
* Планирование вступления.
* Создание структуры презентации.
* Проверка логики подачи материала.
* Подготовка заключения.

После щелчка на пиктограмме PowerPoint в панели Microsoft Office появляется главное окно программы и диалоговое окно *Полезный совет*, содержащее информацию, которая поможет нам в дальнейшей работе над презентацией. Нажав в этом окне кнопку *Следующий*, можно прочитать следующий совет, а нажав кнопку *ОК* — закрыть окно. После закрытия диалогового окна PowerPoint предложит несколько путей создания презентаций: с использованием Мастера автосодержания, шаблона презентации или просто создание пустой презентации. Кроме того, мы имеем возможность открыть файл уже существующей презентации.

Если мы являемся новичками в деле подготовки рекламных кампаний и всевозможных докладов и не до конца определили, что же нам нужно, то лучше воспользоваться помощью Мастера автосодержания, выбрав соответствующую селекторную кнопку и нажав кнопку *ОК* в представленном выше окне.

В результате на экране последовательно будут появляться шесть диалоговых окон, в которых мы можем задать основные характеристики своей презентации.

Как и в мастерах из других приложений, переход к следующему диалоговому окну в Мастере автосодержания осуществляется после нажатия кнопки Далее, а возврат к предыдущему окну — после нажатия кнопки Назад.

Во втором окне, окне ввода данных для оформления титульного слайда, мы можем ввести данные о себе, название фирмы, какой-либо девиз и т.п. Эта информация будет размещена на титульном слайде.

Наиболее важным является третье окно Мастера автосодержания, окно выбора типа презентации. В нем представлены следующие типы презентации:

* рекомендация стратегии;
* продажа продукта, услуги или идеи;
* обучение;
* отчет о достижениях;
* сообщение о плохих новостях и др.

Например, мы выбираем тип *Продажа продукта, услуги или идеи*. В содержании мы можем рассказать о преимуществах нашего продукта, услуги или идеи, сравнить их с конкурентами и т.д.

Если же в этом окне подходящей темы для нас не нашлось, нужно нажать кнопку *Другой*, чтобы получить список шаблонов презентаций. Если мы выбрали шаблон презентации, то после нажатия кнопки *Далее* попадаем в последнее окно Мастера автосодержания. В противном случае в четвертом окне мы можем выбрать стиль оформления презентации и задать продолжительность своего выступления. В пятом окне мы выбираем способ выдачи презентации и указываем, нужен ли нам раздаточный материал. Наконец, в шестом окне PowerPoint сообщает нам, что предварительная работа по созданию презентации завершена, и предлагает нажать кнопку *Готово.* Через некоторое время на экране компьютера появится титульный слайд презентации. Чтобы не потерять результаты своей работы, нужно сохранить презентацию в соответствующей папке, вызвав команду Сохранить меню Файл. После выполнения команды Файл - Сохранить как... откроется диалоговое окно «Сохранение документа», такое же как в редакторе Word.

Существенным отличием будет только нижняя часть окна, в которой будет указано имея файла по умолчанию - Презентация1 и тип файла Презентация.

Дайте имя файлу, например - Прогимназия № 1733-01, где индекс 01 будет обозначать нашу рабочую версию файла.

Расширение имени файла будет \*.ppt, что, как легко понять, обозначает PowerPoint.

В раскрывающемся списке Папка есть возможность выбрать любую папку, куда файл будет сохранен.

Если щелкнуть пиктограмму «Мои документы», расположенную слева, то будет открыта папка «Мои документы».

Рекомендуем создать в папке «Мои документы» новую папку «Мои презентации» и сохранять все учебные презентации туда. Создать папку можно, щелкнув значок создания папки (затенен на рисунке) и введя имя в открывшееся окно.

Команда Сохранить как… также используется для присвоения существующей презентации нового имени или задания ее нового месторасположения.

Для сохранения изменений, произведенных в файле презентации, можно не только воспользоваться командой Файл/Сохранить, но можно также нажать кнопку Сохранить (дискетка, такая же, как в редакторе Word) на панели инструментов.

Сохранение документа происходит также при закрытии окна PowerPoint 2002 или самой презентации. Если после изменений презентация не была сохранена, программа "спросит" пользователя, сохранить ли произведенные изменения.

Вы можете настроить условия сохранения так, чтобы программа при требовании сохранения презентации под новым именем (по команде Сохранить как…) открывала нужную вам папку.

Для этого откройте меню Сервис, и щелкните команду Параметры (помечена).

В открывшемся окне щелкните вкладку Сохранение. В поле Расположение файлов по умолчанию укажите нужную Вам папку.

Имеет смысл установить: флажок (галочку) в поле Автосохранение каждые 10 минут. Предназначение этой опции ясно из её названия.

Задача сохранения сделанной презентации решается, как мы видим, довольно легко.

Намного сложнее решается задача возобновления работы с СОХРАНЕННОЙ презентацией, как это ни странно.

Дело в том, что человеку свойственно забывать название файлов и, тем более, названия папок, куда он сохраняет эти самые файлы. Те названия и те папки размещения, которые ещё вчера казались самоочевидными и легко запоминающимися, на следующий день уже "выветрились из головы".

Итак, как сделать так, чтобы Вы легко могли находить сохраненные файлы?

Прежде всего проверьте - сколько имен сохраненных файлов "помнит" сама программа?

Для этого щелкните меню Сервис, команда Параметры.

В открывшемся окне перейдите на вкладку Общие как показано на рисунке и увеличьте список файлов (по умолчанию 4) до предельного значения, равного 9.

После этого Программа будет "помнить" последние 9 файлов, с которыми Вы работали и сохраняли на жестком диске. Получить доступ к их именам Вы можете, щелкнув меню Файл в строке меню. Когда меню Файл раскроется, в низу меню Вы увидите нужный Вам список.

Щелкнув имя файла, ds загрузите соответствующую презентацию.

Вы можете также открыть Область задач Создание презентации. В ней будет тот же список Преимущество работы с областью задач заключается в том, что Вы можете увеличить её горизонтальные размеры и увидеть названия файлов целиком Пожалуй, единственно правильный путь - это выработать некоторый шаблон собственный действий, некоторый шаблон мышления, как ни обидно звучит выражение "шаблонное мышление".

Нужно выработать привычку:

* Сохранять файл, с которым вы работаете, каждый раз, как только Вы внесли в него сколько-нибудь значимые изменения.
* Сохранять этот файл каждый раз ПЕРЕД внесением в него существенных изменений.
* Контролировать себя - в какую папку Вы сохраняете свой файл.
* Иметь для однотипных презентаций единую для них папку.

## 2.2 Порядок создания презентации для уроков по разделу «Технология обработки пищевых продуктов для 5-6 классов»

Перед созданием презентации на компьютере определим:

* назначение презентации, ее тему, примерное количество слайдов
* как представить информацию наиболее удачным образом
* содержание слайдов
* графическое оформление каждого слайда

Критерии оценки презентации

1. Содержание презентации:
   * раскрытие темы
   * подача материла (обоснованность разделения на слайды)
   * наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
   * грамотность изложения
   * наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
   * ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет) Оформление презентации
   * единство дизайна всей презентации
   * обоснованность применяемого дизайна
   * единство стиля включаемых в презентацию рисунков
   * применение собственных (авторских) элементов оформления
   * оптимизация графики
2. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
3. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
4. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

## Основные приемы создания и оформления презентации в программе MS PowerPoint

| Поставленная задача | Требуемые действия |
| --- | --- |
| Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона | Запустите Power Point.  В окне диалога Power Point в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация. |
| Выбрать разметку слайда | В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки.  После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование. |
| Применить шаблон дизайна | В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование. |
| Вставить новый слайд | Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование. |
| Переместиться между слайдами | Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up.  Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться. |
| Активизировать панель Рисование | Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование |
| Ввести текст в произвольное место слайда | Выберите на панели Рисование инструмент Надпись и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись. |
| Отредактировать имеющийся текст | Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления. |
| Удалить текст вместе с рамкой | Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete. |
| Изменить шрифт или размер шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов |
| Изменить цвет шрифта | Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста панели Форматирование (Рисование). |
| Выбрать стиль оформления шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов: полужирный, курсив, подчеркнутый, тень. |
| Выровнять набранный текст относительно рамки | Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов Форматирование. |
| Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку | Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/… В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет.  Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование:  – заливка; – цвет линии; – тип линии. |
| Активизировать панель Автофигуры | Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование |
| Нарисовать объект | Активизируйте панель Рисование, выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор. |
| Изменить цвет объекта | Выделите объект и выполните команду Формат/… или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – цвет линии. |
| Настроить тень объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Стиль тени. |
| Настроить объем объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Объем. |
| Повернуть объект на какой-либо угол | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование  Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение, а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения. |
| Сгруппировать объекты | Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов. |
| Художественная надпись | Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование:  – Добавить объект WordArt. |
| Вставить звук | Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла. |
| Настроить анимацию | В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать.  В меню Показ слайдов выберите команду или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации. |
| Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point | На панели Стандартная среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка |
| Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point | Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов.  Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов. |
| Провести демонстрацию | Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой. |
| Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации | Воспользуйтесь щелчком мыши,  клавишами Enter, Пробел;  Page Down, Page Up или клавиши навигации курсора (←↑↓→): переход вперед/назад по галерее слайдов;  Home – переход к самому первому слайду;  End – переход к самому последнему слайду. |
| Провести демонстрацию, не запуская Power Point | Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать. |

Используя шаблоны также можно быстро и легко создать презентацию, лишь редактируя его содержание.

| Поставленная задача | Требуемые действия |
| --- | --- |
| Создать презентацию на основе готового шаблона | В меню Файл выберите команду Создать.  В окне диалога Power Point в группе полей выбора Создание с помощью шаблона откройте презентацию с соответствующей темой из группы Общие шаблоны.  Измените заголовок шаблона и предлагаемое содержание в соответствии с Вашими требованиями.  В режиме слайдов измените по желанию цветовую схему, добавьте или измените элементы образца. |
| Создать собственный шаблон | Подготовьте презентацию, которую Вы хотите в дальнейшем использовать как шаблон.  В меню Файл выберите команду Сохранить как.  Раскройте список Тип файла и выберите Шаблон презентации (\*.pot).  Введите имя для нового шаблона и нажмите кнопку Сохранить. |
| Установить способ перехода слайда | Находясь в режиме слайдов выберите команду Показ слайдов/Смена слайдов.  В списке Применить к выделенным слайдам выберите нужный эффект. |
| Установить время перехода слайдов | В окне диалога Смена слайдов в группе полей выбора Смена слайда выберите автоматически после и задайте время.  Перед выполнением демонстрации, выберите команду Показ слайдов/Настройка презентации, в группе полей выбора Смена слайдов установите по времени. |
| Изменить порядок слайдов | Перейти в режим Сортировщика слайдов и переместить мышью слайды, разместив их в требуемом порядке. |
| Вставить рисунок из файла | Выполните команду Вставка/Рисунок/Из файла или щелкните  на панели Рисование Power Point.  Выберите нужный файл. |
| Вставить графику из коллекции картинок | Выполните команду Вставка/Рисунок/Картинки или щелкните .  Выберите команду Коллекция картинок.  В открывшемся файлере выберите нужное изображение.  Запомнить в Clipbord: команда Копировать.  Перейти к слайду и Вставить изображение из буфера обмена. |

Для использования в нашей презентации электронной таблицы нам понадобится помощь широко известных программ Excel и Word, так как таблицу мы можем создать в другом приложении и вставить ее в свою презентацию.

Использование Word-таблицы в PowerPoint.

Мы можем создавать таблицы в PowerPoint. Но если мы уже создали таблицу в Word, можно, и даже нужно, использовать ее в презентации.

Мы можем связать Word-таблицу со слайдом, используя возможности магистрали с двусторонним движением, называемой OLE.

OLE является сокращением выражения object linking and embedding (связывание и внедрение объектов). Этот инструмент программы Windows позволяет нам взять файл из одной программы и аккуратно поместить взятую информацию в другой программе. Если мы внедряем подобную информацию, она передается вместе с документом, в котором хранится. Если же она связывается, мы можем хранить ее где угодно и работать с ней в родительской программе; при каждом последующем открытии нами документа, содержащего подобную связь, этот документ будет автоматически обновляться.

Создать PowerPoint-таблицу несложно: достаточно обратиться к кнопке Создать слайд и выбрать слайд с таблицей. Добавить Word-таблицу к слайду чуть сложнее. Прежде чем поместить таблицу в слайд, необходимо скопировать ее в Буфер обмена, используемой в качестве временной памяти всеми программами. Более подробно эта процедура выглядит так:

1. Выделить таблицу в Word, установив курсор на ней в любом месте, и выбрать Таблица, Выделить таблицу.

2. Нажать Ctrl+C или выбрать Правка, Копировать. В результате выделенная таблица будет скопирована в Буфер обмена.

3. Запустить программу PowerPoint или переключиться в нее, если она уже выполняется. Для этого нужно щелкнуть на инструментальной панели Office на кнопке PowerPoint .

4. Переключиться в режим просмотра слайдов и найти слайд, в который мы хотим вставить таблицу, или создать новый слайд с использованием кнопки Создать слайд.

5. Выбрать Правка, Специальная вставка.

6. Щелкнуть на Объект Документ Microsoft Word, затем нажать селекторную кнопку Связать. Выбрав Вставить, мы внедрим таблицу и оборвем все ее связи с исходным документом.

7. Щелкнуть на кнопке OK.

Связывание хорошо использовать в тех случаях, когда нам приходится много раз возвращаться назад и редактировать данные во вставленной таблице. Но чтобы просто скопировать Word-таблицу в презентацию нам необходимо выполнить следующее:

1. Выделить таблицу в Word.

2. Нажать Ctrl+С или выбрать Правка, Копировать.

3. Переключиться в PowerPoint.

4. Перейти к нужному нам слайду.

5. Переключиться в режим просмотра слайдов.

6. Нажать Ctrl+V или выбрать Правка, Вставить, чтобы вставить таблицу из буфера.

Связь электронной таблицы Excel со слайдом

В очередной раз мы прибегнем к помощи Буфера обмена, чтобы передать данные между программами. Нужно открыть необходимую электронную таблицу Excel и выполнить следующие шаги:

1. Выделить ячейки, которые хотим скопировать, и нажать Ctrl+С, чтобы выполнить копирование в Буфер обмена.

2. Переключиться в PowerPoint.

3. В режиме сортировки слайдов перейти к слайду, в который хотим поместить электронную таблицу, или создать новый слайд.

4. Выбрать Правка, Специальная вставка.

5. Щелкнуть на Объект Лист Microsoft Excel и нажать селекторную кнопку Связать.

6. Щелкнуть на кнопке ОК .

Сохраним презентацию в файле с расширением .ppt. Шаблон презентации будет содержать элементы фонового оформления и параметры форматирования заголовков, текста, графические вставки, а также дополнительные установки, как для первого, так и для последующих слайдов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, опыт применения компьютерных слайдовых презентаций в учебном процессе подчеркнул несомненные достоинства этого вида обучения:

* интеграция гипертекста и мультимедиа (объединение аудио-, видео- и анимационных эффектов) в единую презентацию позволяет сделать изложение учебного материала ярким и убедительным;
* сочетание устного лекционного материала с демонстрацией слайд-фильма позволяет концентрировать визуальное внимание на особо значимых (важных) моментах учебного материала;
* установка учебного материала (лекций, интерактивных справочных материалов и т. п.) в виде презентационных программ в компьютерных классах позволяет использовать их для дополнительных занятий в часы, отведенные для самостоятельной работы;
* компьютерные презентационные слайд-фильмы удобно использовать для вывода информации в виде распечаток на принтере в качестве раздаточного материала для студентов: справочного материала, памяток и т.п.

В заключении хочется добавить несколько советов по созданию и использованию презентаций в учебных целях.Вот они:

1. Ваши слайды должны быть просты, а произносимая речь понятна, как в документальном кино. Ученики должны понимать Ваш рассказ и делать какие-то заметки, если что-то оказалось для них особенно важным.

2. Обратите внимение на титульный лист, заголовок презентации. Ученики должны сразу понять о чем пойдет речь.

3. Если Вам понадобиться, можно создать содержание для презентации, как у книги, и всякий раз возвращаться к нему, тем самым давая понять ученикам, на какой стадии Вы сейчас находитесь.

4. Используйте простой фон для слайдов. Обычный градиент - самое лучший выбор.

5. Упрощайте слайды. Остерегайтесь таблиц и многоуровневых списков.

6. Если Вы хотите обратить внимание на себя или хотите чтобы ученики сконцентрировались на Вашей речи, создайте слайд с одной надписью, ключевой и большим шрифтом. Фокус сразу перейдет к Вам.

7. Заканчивайте презентацию, резюмируя все то, о чем говорили ранее.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. «Компьютерные презентации: от риторики до слайд-шоу» Автор: Т. М. Елизаветина, Издательство: КУДИЦ-ОБРАЗ Год издания: 2003.
2. Мануйлов В. Г. Мультимедийные компоненты презентаций Power Point XP, Информатика и образование № 12 – 2004, №1, №2, №5 – 2005.
3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя Краткий курс М.: Инфра-М, 2000.- 480с; 2001.- 480с 1997.- 480с.
4. Лавров С.М. Excel: сб. примеров и задачи М.: Финансы и статистика, 2003.- 332с.
5. Макарева Н.В. и др. Информатика: учебник- 3-е изд М.: Финансы и статистика, 2003.- 758с. 2002.- 3 ст. изд.
6. Информатика Базовый курс Учебное пособие для студентов вузов СПб.: Питер, 2003.- 638с. СПб.: Питер, 2002.
7. Хэлворсон М., Янг М Эффективная работа с Ms Office 2000 СПб.: Питер, 2000.