

2 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения вводного занятия по теме 3.8
по дисциплине «Информатика»

**Раздел 3. «Программное обеспечение вычислительной
техники»**

Тема 3.8:
«Программа создания презентации»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Тема № 3.8. «Программа создания презентаций»

Цели занятий: изучить со студентами принципы обработки профессиональной информации, её визуализацию – представление в виде презентаций, основные сведения о работе с презентациями.

Виды занятий: классно-групповые, комбинированные (по проверке знаний, умений по пройденному материалу, по изучению и первичному закреплению на практике нового материала).

Методы проведения занятий: практические занятия.

Время проведения: 4 ч (2 практич. занятия по 2 часа)

Основные вопросы:

1. Обработка информации. Обработка профессиональной информации.
2. Виды компьютерных презентаций.
3. Современные способы организации презентаций.
4. Основные этапы разработки презентации.
5. Создание презентации в приложениях MS PowerPoint, LibreOffice.Impress (программах работы с презентациями пакета офисных программ).
6. Шаблон оформления. Оформление презентации.
7. Настройка фона и анимации в презентации.
8. Композиция объектов презентации.
9. Подготовка презентаций, созданных в программах MS PowerPoint, LibreOffice.Impress, к показу.

Литература:

1. учебник: Л. Л. Босова, А. Ю. Босова, Информатика. 10 класс : базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова, — 6 изд, стер., Москва: Просвещение, 2023 — 288 с.— ISBN 978-5-09-103611-4. — Текст : электронный //ООО «ЭБС Лань» [сайт]. — URL: <https://reader.lanbook.com/book/334910#3>, глава 5, с.276-286,
2. [3 учебник раздела «Основной учебной литературы» рабочей программы изучения дисциплины]: Информатика: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова, В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 795 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17499-1. — Текст : непосредственный // Издательство Юрайт — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-545059#page/5>, Тема 14, с.401-407;

Примерный расчет времени (по каждому занятию):

1. Вступительная часть – 20 мин.
2. Основная часть (выполнение практического задания, защита ранее выполненных практических работ) – 60 мин.
3. Заключительная часть – 10 мин.

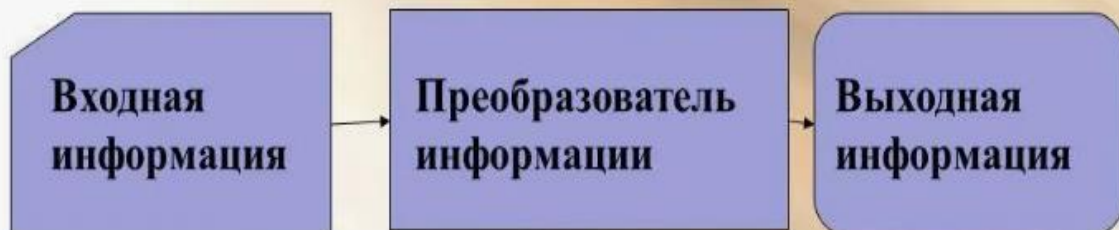
Вступительная часть:

Занятия начать с объявления темы занятия, основных рассматриваемых вопросов, времени изучения темы (нового материала), перечисление литературы, проведения опроса по изученному ранее (пройденному) материалу.

Основная часть:

Первый вопрос: Обработка информации. Обработка профессиональной информации.

Обработка информации – процесс изменения вида или формы, смысла (содержания), объема (количества) информации.



Общая схема обработки информации



Обработка информации

Входная информация – это информация, которую получает человек или устройства.

Выходная информация – это информация, которая получается после обработки человеком или устройством.

Обработка информации — процесс планомерного изменения содержания или формы представления информации.



Типы обработки информации



Обработка информации – это упорядоченный процесс ее преобразования в соответствии с алгоритмом решения задачи. После решения задачи обработки информации результат должен быть выдан конечным пользователям в требуемом виде.

Эта операция реализуется в ходе решения задачи выдачи информации. Выдача информации, как правило, производится с помощью внешних устройств ЭВМ в виде текстов, таблиц, графиков и пр.

Абсолютно все информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности, специализируются на предоставлении разного рода данных для формирования выводов и далее осуществления каких-либо действий.

К характерным чертам современных информационных технологий можно отнести:

- 1) технологический процесс нацелен на получение человеком информации;
- 2) данные - это то, что обрабатывается в результате технологического процесса;
- 3) результатом процессов обработки данных являются разнообразные вычислительные комплексы (программные, аппаратные, программно-аппаратные);
- 4) технологические процессы классифицируются по различным предметных областям;
- 5) контролем за процессом обработки данных заведует руководящий состав предприятия;
- 6) оперативность получения данных специалистами, а также ее безопасность, подлинность и целостность – это главные аспекты правильности процессов информационных технологий.

Второй вопрос: Виды компьютерных презентаций.

В профессиональной деятельности многих специалистов часто возникает потребность в представлении чего-то (идей, проектов, продукции и т. д.) широкой аудитории.

Презентация (от англ. *presentation* — представление) — это публичный способ представления информации, наглядный и эффектный.
Компьютерная презентация — это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Демонстрируют компьютерные презентации на персональных компьютерах, демонстрационных экранах больших размеров, с помощью мультимедийных проекторов и т. д.

Различают слайдовые и потоковые компьютерные презентации. Презентация первого типа аналогична набору фотографий, второго — кинофильму.

Слайдовая презентация разрабатывается как последовательность слайдов — отдельных экранных страниц, каждая из которых может содержать текстовые, графические, видео- и аудио-объекты, а также гиперссылки. Основные свойства отдельных объектов представлены на схеме (рис. 5.14).

Наиболее распространёнными программными средствами для создания слайдовых презентаций являются Microsoft PowerPoint и OpenOffice Impress.



Рис. 5.14. Свойства основных объектов презентаций

Потоковые презентации предназначены для непрерывного воспроизведения последовательности (потока) объектов с предварительно определённым временем показа каждого из них. Пример программы для создания таких презентаций — Windows Movie Maker (Киностудия Windows).

В последнее время большую популярность приобрёл веб-сервис Prezi (<http://gotourl.ru/13709>), позволяющий создавать интерактивные мультимедийные презентации с нелинейной структурой. Его основные преимущества: бесплатный доступ; возможность создания презентации на любом компьютере, подключённом к Интернету; возможность совместного доступа пользователей к презентациям.

Работа веб-сервиса Prezi основана на технологии масштабирования (приближения и удаления объектов). В отличие от «классической» презентации, выполненной в Microsoft PowerPoint или OpenOffice Impress, где презентация разбита на слайды, в Prezi используется не переход от слайда к слайду, а увеличение отдельных частей единственного слайда¹).

Четвёртый вопрос: Основные этапы разработки презентации.

Шестой вопрос: Шаблон оформления. Оформление презентации.

Восьмой вопрос: Композиция объектов презентации.

Создание презентации — это творческий процесс, во многом зависящий от индивидуальности её разработчика. Тем не менее он базируется на ряде принципов, соблюдение которых даёт возможность создавать качественные продукты.

Создавая презентацию, следует придерживаться следующих этапов:

- 1) планирование (разработка структуры) презентации;
- 2) создание и редактирование слайдов, монтаж презентации;
- 3) репетиция выступления с разработанной презентацией, устранение выявленных недочётов.

Прежде всего определяют цель презентации. В зависимости от этого планируется содержание презентации, в том числе примерное количество слайдов и объектов, которые будут на них размещены. Определяются типы слайдов, которые будут использованы в презентации, структура презентации, а также система навигации — способ перехода от одного слайда к другому.

Зная, какие именно информационные объекты будут размещены на слайде, вы можете выбрать соответствующий макет слайда, на котором уже определены места для размещения требуемых объектов. В любом случае право редактирования слайдов, т. е.

изменения содержания, формы и места расположения информационных объектов, остаётся за разработчиком.

Выясните, какие основные типы слайдов (макеты) предусмотрены в имеющемся в вашем распоряжении редакторе презентаций.

Создать презентацию пользователь может:

- на основе шаблона;
- на основе существующей презентации;
- полностью самостоятельно.

После того как определена цель создания презентации, можно попробовать подобрать шаблон, рекомендуемый профессионалами для достижения подобной цели. Шаблон — это специальная заготовка из нескольких слайдов, в которых предусмотрены места для ввода определённых информационных объектов. Последовательность слайдов в шаблоне выстроена так, чтобы помочь вам наиболее эффективно достичь поставленной цели.

Выясните, какие шаблоны доступны в редакторе презентаций, имеющемся в вашем распоряжении. Попробуйте воспользоваться одним из имеющихся шаблонов.

Скорее всего, вы не найдёте нужного вам шаблона или вас не устроит логика представления материала в найденном шаблоне. Поэтому чаще всего пользователи выбирают новую презентацию или пустой шаблон, т. е. разрабатывают презентацию самостоятельно. В этом случае необходимо самостоятельно разработать композицию каждого слайда.

Композиция (от лат. *compositio* — составление, связывание, сложение, соединение) — составление целого из частей.

При самостоятельной разработке композиции слайда нужно соблюдать требования целостности и выразительности презентации, учитывать закономерности восприятия информации человеком.

При просмотре презентации у зрителя должно создаваться ощущение единого целого (свойство целостности композиции). Все элементы презентации должны быть чем-то связаны — единым стилем оформления, единым подходом к реализации анимации, стандартным для данной презентации размещением повторяющихся элементов и т. п.

«рисунок».

Большое значение для восприятия информации имеет взаимное размещение отдельных объектов на слайде. Симметричное размещение объектов подчёркивает статичность, надёжность и гармоничность композиции, а асимметрия — способность к быстрому развитию и готовность к изменениям, мобильность композиции. Следует учитывать, что наличие полей в слайдах даёт ощущение пространства, а их отсутствие — уменьшает комфортность, создаёт чувство замкнутости.

В процессе создания презентации размещать элементы управления следует таким образом, чтобы они чётко различались между собой, а размеры элементов обеспечивали их быстрый выбор и т. п.

Для создания эффективной и гармоничной презентации следует правильно выбрать её основной цвет — цвет фона большинства слайдов. Во время выбора основного цвета рекомендуется учитывать так называемую психологическую характеристику цвета, выражающую его влияние на психическое состояние человека. Это влияние может различаться в зависимости от возраста, социального статуса и настроения человека. Также следует учитывать, что воздействие цвета на психику человека ослабевает при уменьшении его интенсивности и яркости.

Кроме основного цвета можно подобрать несколько вспомогательных цветов, которые в совокупности составят цветовую гамму презентации. При этом можно использовать цветовой круг, один из вариантов которого приведён на рисунке 5.15.

Цветовой круг состоит из 12 секторов. Чем ближе друг к другу находятся секторы, тем более гармоничным является сочетание их цветов.

В презентации можно использовать следующие сочетания цветов:

- монохроматические (оттеночные) цвета — цвета, которые размещены в одном секторе на цветовом круге; фактически это один и тот же цвет, но с разной насыщенностью;
- дополнительные цвета — два цвета, которые на цветовом круге размещены друг напротив друга, например синий и оранжевый, фиолетовый и жёлтый и т. п.;

- контрастные цвета — два цвета, между которыми на цветовом круге находится три промежуточных цвета, например синий и красный, фиолетовый и оранжевый и т. п.;
- тёплые цвета — цвета, которые размещены в правых секторах цветового круга, от красного к жёлто-зелёному;
- холодные цвета — цвета, которые размещены в левых секторах цветового круга, от красно-фиолетового к зелёному.

Важной составляющей цветовой гаммы презентации является цвет символов текста. Для того чтобы текст лучше читался, он должен быть как можно более контрастным по отношению к фону. Так, с белым фоном лучше всего сочетаются чёрный, синий и красный цвета.

Третий вопрос: Современные способы организации презентаций.

В настоящее время существуют прикладные программы для подготовки выступлений или создания презентаций (демонстрационных материалов) с использованием компьютерных слайдов. К таким приложениям относится Microsoft PowerPoint, входящее в комплект Microsoft Office.

Каждая страница презентации называется слайдом. Презентация состоит из множества слайдов, которые хранятся в одном файле. Расширение файла ".ppt". Презентации можно представлять в электронном виде, распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через интернет. Для размещения презентации на сайте, необходимо сохранить ее как веб-страницу (более подробно изложено на страничке http://lessons-tva.info/present/present_1.htm).

Основными элементами презентации являются слайды. С помощью редактора PowerPoint можно создавать слайды, в которых текст сочетается с таблицами, диаграммами, графическими объектами, картинками, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видео клипами.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду

Презентацию можно создать несколькими способами:

- Новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого).
- Из шаблона оформления.
- Из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации).
- Из имеющейся на компьютере презентации.

Способы вывода презентации (стили презентации):

- Презентации на экране (для показа презентации используется компьютер или компьютер и мультимедийный проектор).
- WEB-страницы для размещения презентации на сайте.
- Черно-белых прозрачек (для черно-белых иллюстраций к презентации)
- Цветных прозрачек (для цветных иллюстраций к презентации)
- 35 - мм слайдов (пленки размером 35 мм).

Окно приложения PowerPoint.

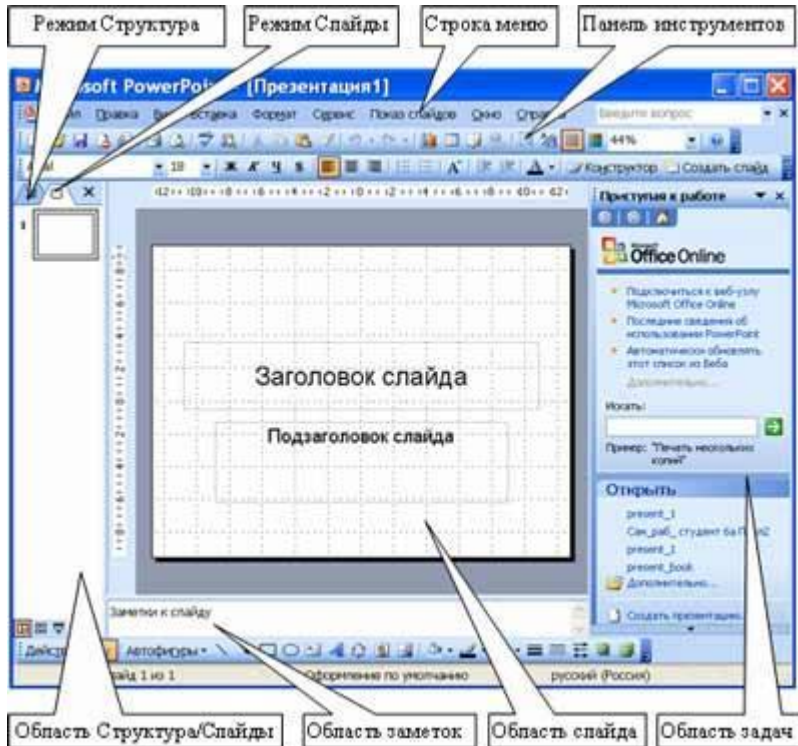
Windows позволяет запустить Power Point несколькими способами. Проще всего воспользоваться кнопкой Пуск/Программы/ PowerPoint. По умолчанию приложение PowerPoint открывается в режиме «Обычный», в правой части окна приложения выводится область задач с панелью «Приступая к работе», с помощью которой можно открыть существующие презентации и «Создать презентацию».

В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура. По умолчанию в области Структура / Слайды устанавливается режим Слайды, т.е. отображается панель Слайды. В этом режиме в этой области отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию.

В режиме Структура в этой области отображается иерархическая структура, содержащая заголовки и тексты слайдов презентации. Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд. Режим обычный - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Ниже главного окна находится область заметок. В этой области к каждому слайду можно добавить заметки докладчика, которые не отображаются в режиме показа слайдов.



Строка меню предоставляет доступ ко всем важным командам программы PowerPoint. Панели инструментов предоставляют быстрый доступ к используемым командам. В Power Point используется группа команд меню Показ слайдов вместо меню Таблица редактора Word.

На панели форматирования размещены следующие инструменты: Конструктор и Создать слайд. При выборе кнопки Конструктор в области задач отображается панель Дизайн слайда, в которой размещены три раздела: Шаблоны оформления; Цветовые схемы; Эффекты анимации. С помощью команд этих разделов можно к слайду применить шаблон оформления, цветовые схемы и эффекты анимации.

При выборе на панели инструментов команды Создать слайд, в области задач отображается панель Разметка слайда, с помощью которой можно изменять разметку слайдов (Макет текста, Макет содержимого, Макет текста и содержимого).

Бегунок линии прокрутки позволяет переходить между слайдами, а не по тексту в пределах одного слайда. Кроме того, во время перетаскивания бегунка редактор показывает номер и название каждого слайда.

Кнопки режима просмотра слева от горизонтальной полосы прокрутки, позволяют быстро переключиться в один из режимов просмотра Power Point (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов). В левой части строки состояния отображается номер слайда, над которым идет работа в данный момент, и тип создаваемой презентации.

Режимы просмотра.

Для эффективного применения PowerPoint при создании и редактировании презентаций необходимо использовать различные режимы просмотра документов. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в PowerPoint, относятся: обычный режим и режим сортировщика слайдов.

Переключение режимов отображения можно осуществлять в меню Вид (Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок). Переключение режимов можно также осуществлять с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов).

Режимы отображения слайдов:

- Режим «Обычный». В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура/Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.
- Режим «Сортировщик слайдов» – это режим, в котором все слайды презентации отображаются виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в презентации.
- Режим «Показ слайдов» - это режим, с помощью которого можно просмотреть презентацию на экране.
- Режим «Страницы заметок» – режим просмотра, в котором к каждому из слайдов можно добавить заметки докладчика. В верхней половине страницы появляется уменьшенное изображение слайда, а в нижней половине отображается большая панель для текста заметок.

Пятый вопрос: Создание презентации в приложениях MS PowerPoint, LibreOffice.Impress (программах работы с презентациями пакета офисных программ).

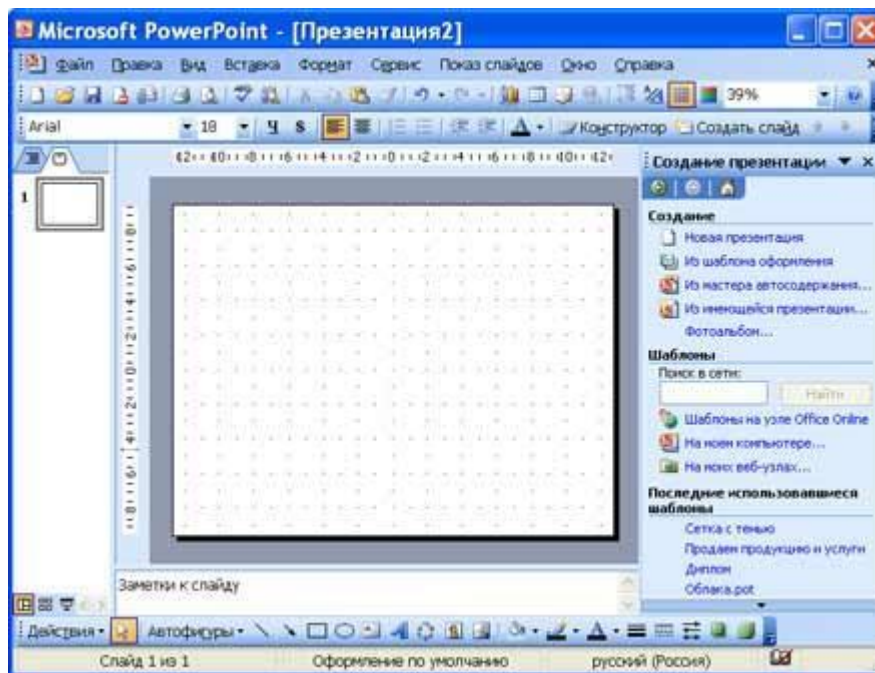
- Презентацию можно создать несколькими способами. Воспользоваться мастером автосодержания, который на основе полученных ответов создает презентацию требуемого содержания и дизайна (на основе шаблонов презентации, которые включают в себя образцы слайдов с текстовыми заполнителями и дизайн презентации).
- Можно создать презентацию на основе шаблона, определяющего дизайн (но не содержание) презентации. Также можно открыть имеющуюся презентацию и на ее базе создать новую презентацию.
- Кроме того, можно создать новую презентацию без разметки, т.е. презентацию на базе пустых слайдов или применить разметку к пустым

- слайдам (макеты текста, макеты содержимого или макеты текста и содержимого).

Мастер автосодержания.

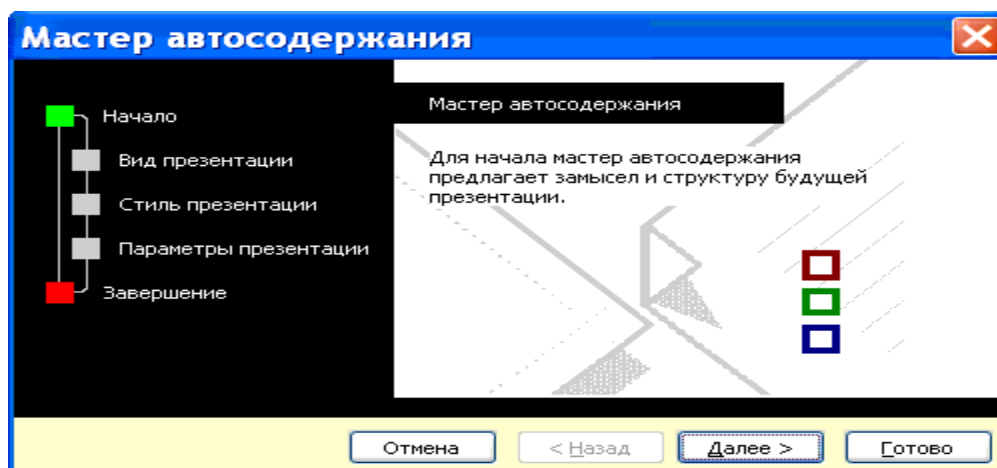
Для создания презентации любым способом необходимо:

1. В открытом окне приложения PowerPoint выбрать команду Файл/Создать, в области задач откроется панель Создание презентации.

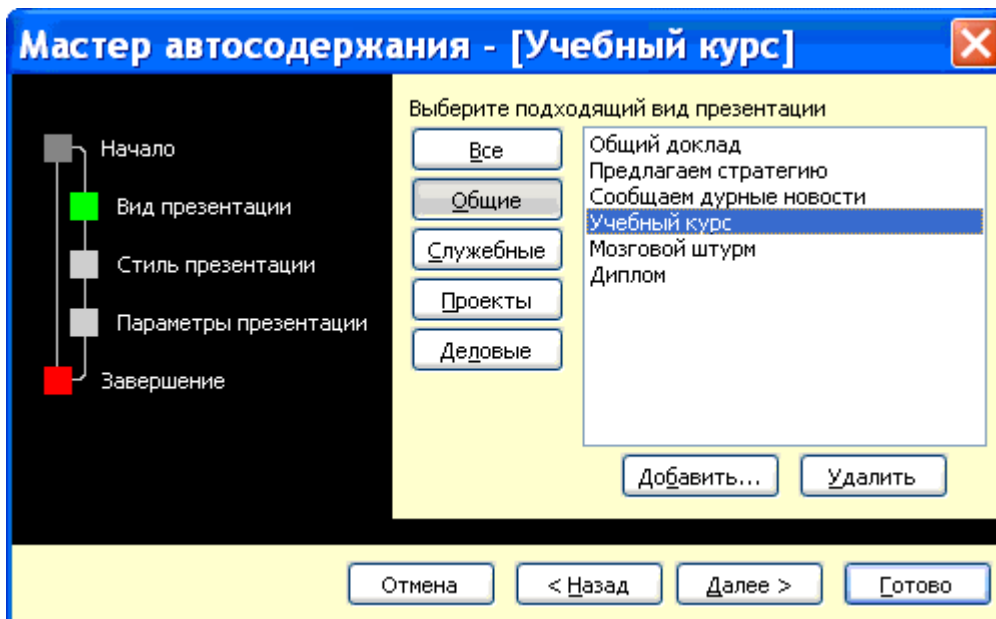


2. При создании презентации с помощью мастера автосодержания, требуется в области задач выбрать команду «Из мастера автосодержания», который позволяет создать набор слайдов определенного формата на выбранную тему.

3. На первом шаге работы мастера отображается окно мастера с вводной информацией по созданию новой презентации, в котором следует нажать кнопку Далее.



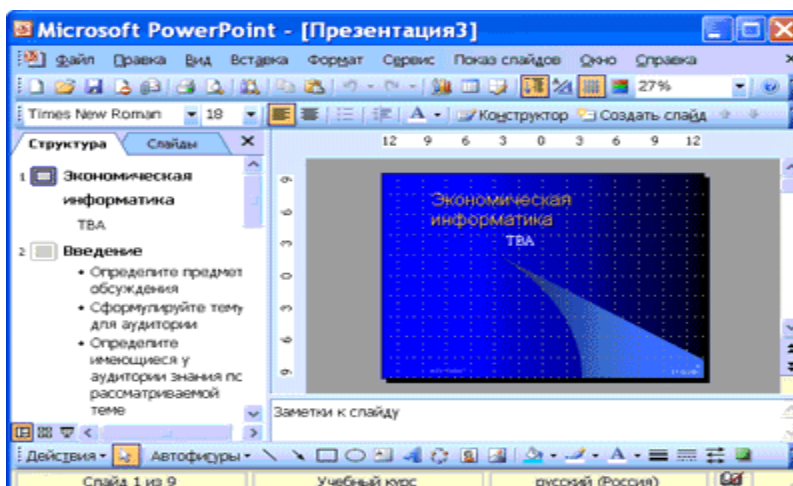
4. Второй шаг предполагает выбор одного из стандартных видов презентации, которые определяют ее основную идею и содержание (доклад, учебный курс и т.д.).



5. На следующем этапе необходимо определить способ вывода презентации (стиль), например, презентации на экране или презентации в Интернете.

6. Затем следует указать заголовок презентации, а также выбрать объекты, которые будут размещаться на каждом слайде (нижний колонтитул, № слайда, дата последнего изменения).

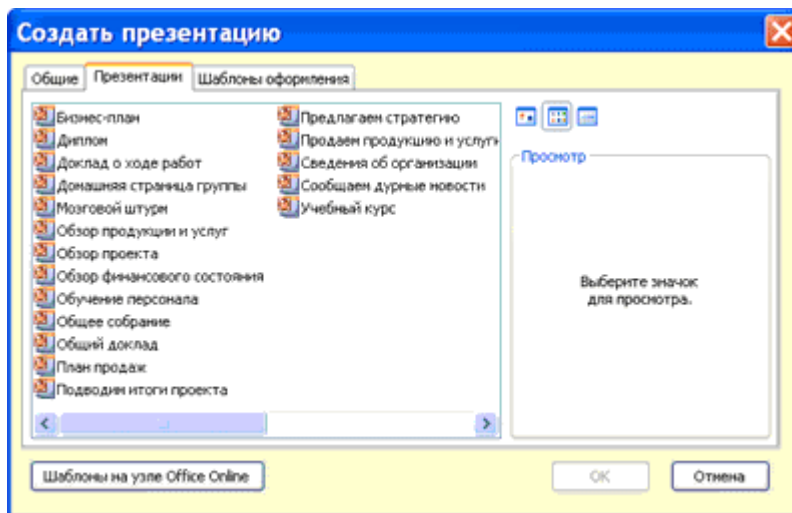
7. Последнее окно мастера содержит информацию о том, что все требуемые данные указаны. Для завершения работы по созданию презентации следует нажать кнопку Готово, после чего будет создана новая презентация, которая будет отображаться в режиме Обычный. Название слайда, презентации появляется на панели слайдов. Полная презентация, включая текстовые заполнители, которые есть на каждом слайде, отображается на панели структуры слева в окне PowerPoint.



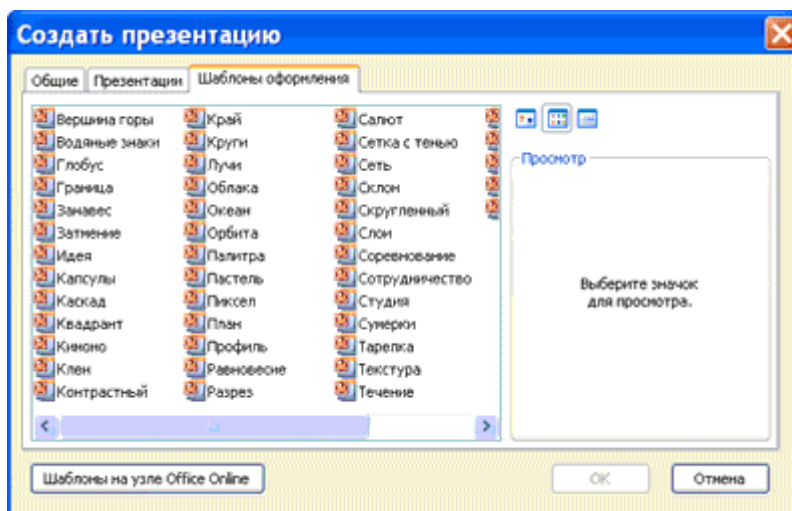
8. Теперь можно приступить к работе с презентацией, замещая текстовые заполнители на слайдах нужными сведениями. Для этого нужно щелкнуть левой клавишей мыши в текстовом поле и ввести новый текст.

Шаблон оформления. Оформление презентации.

В PowerPoint существует два вида встроенных шаблона – шаблоны презентации и шаблоны оформления, которые базируются на образце слайдов и образце заголовков. При работе с мастером автосодержания используется шаблон презентации. Этот шаблон включает в себя набор слайдов по стандартным видам презентаций, а слайды включают в себя как дизайн (форматирование слайда), так и образцы слайдов, которые содержат текстовые заполнители.



Что касается шаблона оформления, то в нем содержатся только средства форматирования слайдов презентации, т.е. с его помощью можно назначить только стиль слайда, а разметку слайдов надо осуществлять с помощью панели «Разметка слайдов» в области задач. Другими словами шаблоны оформления – это шаблоны, которые представляют собой набор параметров шрифтов, используемых в слайдах, цвет фона, цветовые схемы слайдов презентации т.д.



Чтобы приступить к созданию новой презентации, используя шаблон оформления, необходимо:

1. Загрузить приложение PowerPoint. По умолчанию Power Point открывается в режиме Обычный. То есть в окне приложения будет отображаться титульный слайд в режиме Обычный, в области Структуры/Слайды появится эскиз первого слайда, а в области задач будет отображаться панель «Приступая к работе».

2. Затем необходимо выполнить команду Файл/Создать, в результате чего в области задач появится панель «Создание слайда».

3. Далее на панели «Создание слайда» требуется выбрать команду «Из шаблона оформления», и в области задач появится панель «Дизайн слайда». В разделе «Применить шаблоны оформления» представлены все шаблоны оформления, которые представляют собой средства форматирования слайдов. Для назначения стиля титульному слайду необходимо щелкнуть на требуемый шаблон в области задач. Таким образом, будет отформатирован первый слайд с применением выбранного шаблона оформления.

4. Теперь можно редактировать отформатированный слайд заголовка.

5. После этого можно создать следующий слайд, щелкнув на пиктограмме «Создать слайд» на панели инструментов. В области слайдов появится второй слайд в стиле первого слайда, а в области задач откроется панель «Разметка слайда», с помощью которой можно назначить разметку второму слайду, используя макеты текста, макеты содержимого или макеты текста и содержимого.

6. Аналогично создаются последующие слайды презентации.

Следует отметить, что шаблон оформления может быть применен не только к создаваемой, но и к уже имеющейся презентации. Для этого следует открыть требуемую презентацию и затем воспользоваться командой Формат/Оформление слайда. После выбора нужного шаблона в области задач следует нажать кнопку ОК, чтобы он был применен ко всем слайдам открытой презентации.

Седьмой вопрос: Настройка фона и анимации в презентации.

Аналогично текстовому процессору Microsoft Word, в Microsoft PowerPoint пользователь может разработать собственные темы оформления слайдов презентации, определив для них фон, наборы цветов и шрифты, и сохранить их для последующего использования. Соответствующие инструменты находятся на вкладке Вид в группе Режимы образцов.

Выбор цветовой гаммы, размера и расположение объектов на слайде, а также ряд других вопросов, возникающих в процессе создания презентации, тесно связаны с эргономикой.

Эргономика (от др.-греч. ἔργον — работа и νόμος — закон) — наука об эффективности и безопасности использования человеком устройств, средств, инструментов на основе учёта особенностей построения и функционирования человеческого организма.

Эргономика широко используется при проектировании интерфейсов пользователя, помогает создавать комфортные условия в работе с соответствующим программным обеспечением, способствующие сохранению здоровья и снижению усталости, повышению эффективности труда.

Как правило, важнейшая цель презентации — привлечение внимания аудитории к излагаемому материалу. Очень часто для этого используются всевозможные анимационные эффекты.

Компьютерная анимация — компьютерная имитация движения с помощью изменения формы объектов или показа последовательных изображений с фазами движения.

В компьютерных презентациях есть возможность добавления разнообразных анимационных эффектов к размещённым на слайдах графическим и текстовым объектам.

Кроме анимации объектов в презентациях часто используют анимацию при смене слайдов. Это позволяет акцентировать внимание аудитории на переходе к изложению следующей мысли или идеи.

В целом, разумное (умеренное) использование анимационных эффектов обеспечивает лучшую наглядность и динамичность показа и в результате — бóльшую эффективность презентации.

Редакторы презентаций имеют достаточно широкий набор средств для настройки показа презентации. Пользователь может установить один из трёх режимов показа презентации:

- 1) управляемый докладчиком (полный экран) — для случая, когда докладчик демонстрирует презентацию аудитории;
- 2) управляемый пользователем (окно) — для случая, когда презентация создана для самостоятельного просмотра пользователем на мониторе компьютера; в этом случае пользователь имеет возможность изменять заданную автором длительность просмотра каждого из слайдов;
- 3) автоматический (полный экран) — для случая, когда не предусматривается вмешательство зрителя в процесс демонстрации презентации, например при демонстрации презентации на выставочном стенде, в торговом зале, на вокзале и т. п.

Девятый вопрос: Подготовка презентаций, созданных в программах MS PowerPoint, LibreOffice.Impress, к показу.

Сведения по вопросам 1-9 представлены в приложениях № 1.1-1.3 (**работа с презентациями**), 2 (**Работа с LibreOffice.Impress**), 3 (**Работа с MS PowerPoint.**), 4.1-4.2 (**Работа с Мой офис презентация**) к данному План-конспекту.

Выводы:

Компьютерная презентация — это электронный мультимедийный документ, который создают и используют для подачи информации широкой аудитории в наглядном и лаконичном виде.

Различают слайдовые и потоковые компьютерные презентации.

Слайдовая презентация разрабатывается как последовательность слайдов — отдельных экранных страниц, каждая из которых может содержать текстовые, графические, видео- и аудио-объекты, а также гиперссылки. Наиболее распространёнными программными средствами для создания слайдовых презентаций являются Microsoft PowerPoint и OpenOffice Impress.

Потоковые презентации предназначены для непрерывного воспроизведения последовательности (потока) объектов с предварительно определённым временем показа каждого из них. Пример программы для создания таких презентаций — Windows Movie Maker (Киностудия Windows).

Следует придерживаться следующих этапов создания презентации:

- 1) планирование (разработка структуры) презентации;
- 2) создание и редактирование слайдов, монтаж презентации;
- 3) репетиция выступления с разработанной презентацией, устранение выявленных недочётов.

Процесс создания презентации будет значительно проще при использовании разработанных профессиональными дизайнерами тем (стилей) презентаций. При разработке собственного стиля презентации следует учитывать закономерности восприятия информации человеком.

Разумное (умеренное) использование анимационных эффектов обеспечивает лучшую наглядность и динамичность показа и в результате — большую эффективность презентации.

Заключительная часть (по каждому занятию).

1. Закончить изложение материала.
2. Ответить на возникшие вопросы.
3. Подвести итоги занятий.
4. Дать задания на самоподготовку (домашние задания).

Задание на самоподготовку (домашние задания):

1. Детально проработать, законспектировать материал занятий.
2. Подготовиться к опросу по пройденному материалу, защите ранее выполненных практических работ.