

Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»
города Воркуты



Мастер-класс на тему:
«КАК СОЗДАТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?»

Дата проведения: 14.10.2014 г.
Время проведения: 10:00–11:00
Место проведения: кабинет № 202
Ответственный: Хлебнов И. Г.

Воркута
2014

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Все больше аспектов нашей жизни проходит в интерактивном режиме. Постепенно из чистой «развлекаловки» Интернет и компьютер становятся способом вести бизнес или зарабатывать на жизнь. Например, для успешного выступления сегодня уже недостаточно просто излагать информацию. Необходимо, как минимум, визуальный ряд, а лучше, если он имеет видео- и аудио сопровождение.

Как же представить требуемую информацию, описать суть предложений, вставить требуемые диаграммы и документы? При помощи презентаций, которые состоят из последовательности слайдов, иллюстрирующих и поясняющих информацию.

На сегодняшний день создано достаточно комфортное программное обеспечение, которое позволяет делать не только слайды или статические картинки, но и вставки видеоматериалов различных форматов. Некоторые из них просты и доступны, некоторые потребуют времени на освоение. В любом случае сначала нужно определиться, в каком формате вы хотите создать презентацию, затем выбрать программу и освоить ее.

Цель: повышение компетентности педагогов дополнительного образования в области создания мультимедийных слайд-презентаций.

Задачи:

- Рассмотреть основные правила создания презентаций и типичные ошибки, допускаемые при этом пользователями.
- Отработать на практике полученные теоретические знания.

Время: 40 мин.

Место: каб. № 208



1.	Вводная часть	3 мин.
	• Как? • Зачем?	
2.	Основная часть	35 мин.
	Теория: • Что такое плохо? • Что такое хорошо? • Правила (+ раздача пособий) Практика: • Постановка задачи и ее выполнение • Как должно быть	
3.	Рефлексия	2 мин.

ПОДСТРОЧНИК

Сегодня практически все используют «PowerPoint» в своей работе. Ежедневно в тысячах конференц-залов, переговорных, кабинетов, аудиторий делают свет потише, чтобы собравшиеся могли посмотреть на домашнюю работу создателей презентаций.

Слово презентация в офисном контексте стало синонимом слайд-презентации. По крайней мере, все однозначно понимают выражения «подготовить презентацию» и «скинуть презентацию»: речь идет о файлах в «PowerPoint».

Любопытно, но большая часть преподавательского состава не умеют делать сопровождающие презентации к занятиям или публичным выступлениям. И это неумение заключается даже не в отсутствии знаний о том, как это делается на компьютере, а в неумении грамотно подготовить и оформить материал для презентации. Результат всегда один и тот же: вы приносите свою драгоценную презентацию на какое-либо мероприятие, где ее с трудом открывают, она жутко тормозит и на полотне экрана ничего не видно и не понятно. Кроме того, слушателям скучно и неинтересно. Как избежать этих проблем?

Ключевой вопрос, вынесенный в заголовок нашей встречи, — «как?». Ответ на него часто предполагает изложение некоторо-

го типового алгоритма, приводящего к желаемой цели. Такого алгоритма информация, которую я вам хочу предложить, не содержит. В ней также не содержится технологических указаний, связанных с работой в конкретных программных средах. Вместе с тем каждый, кто имеет опыт создания презентаций (как учебных, так и предназначенных для иных целей), знает, что технические вопросы обычно вызывают минимум проблем.

И сложность вопроса «как создать действительно эффективную презентацию» заключена не в том, как технически разместить на слайде текстовый блок, иллюстрацию, как установить требуемую гарнитуру и кегль шрифта, сменить цвет текста или фона. Это все осваивается единожды и за минимум времени.

Настоящие вопросы сложнее. Они требуют больше времени на размышление и часто не имеют однозначного ответа. Что целесообразно вынести на слайды, а что имеет смысл просто «сказать словами»; как структурировать информацию, распределяя ее между слайдами; что разумнее использовать в каждом конкретном случае – текстовый или иллюстративный материал; как размещать информацию на самих слайдах; как расставлять акценты — цветом, кеглем, расположением, иллюстрацией — вот лишь некоторые из «настоящих вопросов».

Но прежде чем мы перейдем к их обсуждению, давайте спросим себя: а зачем? Зачем к данному конкретному занятию нам нужна презентация? Ответы «это модно», «требуют», «просто хочется», разумеется, тоже принимаются. В ряде случаев именно такие ответы и являются истинно правдивыми. Но в общем случае ответ на вопрос «зачем» не прост и не очевиден.

Итак, зачем нам может понадобиться презентация на занятии?

Визуализация

Необходимость в дополнительной наглядности — самая веская причина задуматься о презентации. «Лучше один раз увидеть» — это как раз про визуализацию.

Кстати, визуализировать посредством компьютерной презентации можно не только то, что трудно или невозможно описать словами, но и то, что просто удобнее, аккуратнее и нагляднее нарисовать на компьютере, нежели, например, на доске. Даже в тех случаях, когда презентацию можно заменить раздаточным материалом, выбор часто имеет смысл сделать в пользу презентации. И дело тут не в том, что раздаточный материал, как пра-

вило, дороже и неудобнее. Достоинство презентации состоит прежде всего в том, что при использовании этого инструмента именно педагог всегда остается в центре внимания, контролирует группу, на него обращены взгляды воспитанников. Раздаточный материал также может быть весьма полезен или даже необходим. Презентация и «раздатка» — различные инструменты, они не заменяют, но могут отлично дополнять друг друга.

«Опорный конспект»

Презентация может быть отличным каркасом (опорным конспектом) занятия.

На будущее

Единожды сделав презентацию, мы облегчаем себе жизнь в будущем.

Более того: мы облегчаем жизнь не только себе, но и коллегам! Презентации, сделанные с помощью распространенных программных средств, — замечательный пример открытых сред.

ЧТО ТАКОЕ ПЛОХО

Что такое «плохо» применительно к презентациям? Этот вопрос всегда трудно обсуждать, поскольку никому и никогда не понравится, если его работу назовут плохой. Да еще работу, которую он, возможно, много лет использовал (и успешно использовал!). И есть ли вообще объективные критерии для того, чтобы назвать тот или иной слайд или даже презентацию плохими? Ну, или мягче — не слишком удачными. Такие критерии есть. Они не отличаются математической точностью, но все же вполне формализуемы.

В подавляющем большинстве случаев неудачно получается тогда, когда на слайде или в презентации в целом имеются явные, грубые, объективные, не «вкусовые» ошибки. Конечно, все мыслимые погрешности не перечислишь, не упомянешь, не разберешь. Но опыт показывает, что практически 99% (да, именно так!) от всех недочетов составляют типичные ошибки, на которые мы постараемся сегодня обратить внимание.

ERROR



Ошибка № 1: слайдоменты

Слайдомент рождается из желания (или потребности) скрестить ужа с ежом — слайд с документом. Нередко это желание спровоцированное — организаторы даже весьма солидных конференций могут потребовать применить в докладе именно такие слайды.



Слайдомент — «бумажный» документ, предназначенный для восприятия в печатной версии, перенесенный на слайд, проецируемый на экран. То, что должно быть представлено на бумаге, демонстрируется ненадлежащим образом. Эти псевдодокументы совершенно нечитабельны и не воспринимаемы. Даже если оставить за скобками все вопросы дизайна и визуализации, на таких слайдах просто трудно что-либо рассмотреть.

Ошибка № 2: бессмысленные «украшательства»

Каждый раз, когда у вас возникает желание использовать тот или иной элемент оформления, сначала уверенно, внятно и убедительно ответьте себе на вопрос: зачем? Если вы замешка-

етесь с ответом, можете быть уверены — от такого «украшательства» стоит отказаться. На дворе XXI век. Текстом, свернутым в трубочку, уже никого не удивишь. Подобные «эффекты» обычно выдают начинающего пользователя, который лишь недавно до-
рвался до компьютера и все никак не может наиграться.



$$a/(b+c) = ab+ac$$

Кстати, даже если вы не замешкаетесь с ответом, который покажется вам убедительным, задайте себе второй вопрос: можно ли обойтись без этого элемента оформления без ущерба для наглядности? Если можно — не жалеете ни секунды, отказывайтесь!

Ошибка № 2.1: бессмысленный фон

При изготовлении презентаций к занятию часто возникает соблазн подобрать какой-нибудь фон «по теме» вроде тетрадки в линейку или в клетку, географической карты и подобных «содержательных» украшательств. В 99% случаев такой фон только мешает восприятию информации.



The caring at home.

8 gold rules:

1. If you want that your pet feels well, hold it together with a relative from the very beginning.
2. Always talk with a pet quietly, taming it to the hand with the help of an delicacy.
3. If you take guinea pig for paws, clasp it in your hand under breast and the second one support it from below.
4. For children it's the best way to hold a guinea pig by two hands, slightly pressing to a breast.
5. Never take a pet unexpectedly, for it, it can be frightened to death.
6. Give a guinea pig an opportunity to make walk regularly that pets could run and satisfy its curiosity.
7. You can differ the life of a guinea pig in a cage with the help of various equipments.
8. In the cage all equipment should be cleaned regularly to avoid any infection.



Соотношение местоимений с именными частями речи

№	Местоимения-существительные	Местоимения-прилагательные	Местоимения-числительные	Местоимения-наречия
Вопрос	Кто? что?	Какой? Что?	Сколько? Который?	Где? Куда? Откуда?
Что обозначает?	Указывают на предмет	Указывают на признак предмета	Указывают на количество	Указывают на признак действия
Как изменяются?	По числам и падежам	По ролам, числам, падежам	По падежам	Не изменяются
Примеры	Я, мы, ты, он	Мой, твой, наш	Несколько, сколько	Нигде, там, как-то

Ошибка № 2.2: бессмысленная анимация

Бессмысленная анимация — одна из грубейших ошибок при создании презентаций. Часто приходится слышать: ну а что такого? (пример)

Никогда не надо использовать в своих презентациях подобные бессмысленные эффекты!

Ошибка № 3: отсутствие единообразия и жесткого макета

С этой ошибкой, хотя она и является очень типичной, все не так просто. Вообще говоря, слайды презентации вовсе не обязаны быть единообразными и основанными на жестком макете. Имеется большое количество примеров блестящих презентаций, в которых все слайды разные. Но! Если уж слайды делаются структурно единообразными, то и макет — расположение основных элементов — должен быть жестким. Если, например, на одном слайде заголовок «чуть выше и левее», а на другом «чуть ниже и правее», то при переключении между слайдами заголовок, как структурный элемент, «прыгает», совершенно непонятно зачем. И в этом случае это уже становится ошибкой дизайна.



Ошибка № 4: информационная избыточность слайдов

Презентация — не телесуфлер! Не надо стремиться разместить на слайде весь текст, который вы скажете по данному вопросу. Вы же не собираетесь именно прочитать все содержимое слайда. (пример) Работая с группой, вы, возможно, скажете в десять (а может быть, и в сто!) раз больше по сравнению с текстом презентации.



Ошибка № 5: необязательные слайды

Необязательные слайды — еще одна разновидность «телесуфлера». Дорожите возможностью подкреплять слова наглядными образами! Используйте эту возможность бережно — «проходные» слайды забирают на себя часть времени и внимания воспитанников. Обычно удобно рассуждать примерно так: у аудитории есть некий ресурс внимания (пусть и взятый «по максимуму»). Мы можем распределить этот ресурс на требуемый объем информации — требуемое количество утверждений, фактов, слайдов. Таким образом, если мы добавляем какой-то слайд, он неизбежно «отщипывает» часть внимания от всех других. Если вдруг в каком-то конкретном случае вам станет жалко этого внимания, подумайте, может быть, без слайда можно обойтись?

Ошибка № 6: текст, текст, текст... только текст...

Когда припоминание измеряется сразу после показа информации — текстовой или иллюстративной, результаты оказываются примерно одинаковыми. Но уже через небольшое время (достаточно всего лишь 30 минут!) информация, подкреплённая визуальным образом, лучше припоминается и узнаётся. При этом эффект получается наилучшим, если на иллюстрациях представлены крупные изображения конкретных, общеизвестных и узнаваемых вещей.



Ошибка № 6.1: списки, списки, списки...

Списки хорошо работают в бумажном документе, но не стоит злоупотреблять ими в презентациях. В ряде случаев списки действительно являются наилучшим решением, например, при перечислении характеристик чего-либо или этапов процесса. Но когда несколько слайдов со списками идут один за другим, слушатели быстро устают и все списки для них начинают сливаться в один. Главное достоинство списков — структурность — сходит на нет. Поэтому, если уж необходимо использовать много слайдов со списками, «разбавляйте» их слайдами другого дизайна. Это как в парфюмерном магазине понюхать кофейных зерен.

Ошибка № 7: боязнь пустого пространства

Пустое пространство само по себе является важным элементом дизайна. Одна из серьезнейших ошибок, которую часто допускают при создании презентаций, — стремление заполнить все пространство информацией — текстовыми блоками и иллюстрациями.

Между тем пустое пространство не только несет в себе изящество и чистоту, но и служит прекрасным инструментом для расстановки акцентов. Пространство усиливает информационные элементы. И чем его больше, тем больше проявляется этот эффект усиления.



ЧТО ТАКОЕ ХОРОШО

Сформулировать «как хорошо» много сложнее, чем перечислить типичные ошибки. Вместе с тем правила в дизайне презентаций есть. Отбросив трудноуловимые семантико-философские различия, можно назвать правила законами. Опытные дизайнеры эти законы прекрасно знают, в 90% им следуют, а в 10% умышленно нарушают. Пользуясь еще одним, трудно формализуемым правилом: нарушение одного закона можно компенсировать нарушением других. 90% работ получаются безусловно хорошими, 9% — спорными, а 1% — шедеврами. Нам бы научиться делать приемлемый дизайн, а шедевры давайте оставим профессионалам!

Сейчас мы рассмотрим эти правила-законы, но сначала несколько рекомендаций общего плана.

Структура презентации в целом

Не надо забывать о простых вещах, таких, например, как титульный слайд презентации. Даже если в реальной работе вы его не станете демонстрировать (титульный лист книги тоже обычно перелистывается сразу), такой слайд делает презентацию законченным продуктом, что особенно важно, если вы собираетесь поделиться ей с коллегами.

Дополнительная образовательная программа
молодежного клуба «Школа лидера»

«Стратегия успеха»



Автор: КУДРОН Юлия Николаевна,
педагог дополнительного образования
МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты

Один слайд — один тезис (факт, мысль, утверждение)

Эта рекомендация (как, впрочем, и все приведенные здесь!) не является абсолютной. Мыслима ситуация, когда на одном слайде как раз необходимо привести несколько тезисов, например, для целей связывания или, напротив, противопоставления. Но чаще встречается ситуация, когда каждый слайд иллюстрирует некоторое одно утверждение, один факт. Это разумный подход — для следующего утверждения будет предназначен следующий слайд.

Темный фон

Простая идея, которая часто может помочь: в слайдовых презентациях, в отличие от бумажных документов, нередко бывает удобно использовать темный фон. Темный текст на светлом фоне нередко утомляет глаза – на уроке это особенно важное соображение. Черный текст на белом фоне — метафора бумаги. Белый на черном — метафора кино, более уместная в данном случае.

Вспомните титры к кинофильмам — практически всегда они выполнены белым по черному. Так же решены информационные панели, например, в аэропортах и на вокзалах.

Зачем?

Осмысленная анимация

Анимация проигрывается единожды и под моим контролем — ровно в тот момент, когда мне это нужно.

	ответ
1+1 =	2
2x2 =	4

	C	D	F
A	1	2	3
B	4	5	6

ТО, ЧТО ПРИНЯТО НАЗЫВАТЬ «ПРАВИЛАМИ»

Итак, мы кратко обсудили типичные ошибки презентаций. Фактически каждая из них является нарушением некоторого более или менее формального правила, следуя которым ошибок можно избежать. А теперь кратко перечислим то, что принято называть «правилами» создания презентаций.

Максимизируйте соотношения сигнал/шум!

Содержательные элементы слайда — сигнал, оформительские элементы, не оправданные с точки зрения задачи эффективного донесения информации, шум. Понятно, что чем выше соотношение сигнал/шум, тем лучше. Правда, к сожалению, на ноль делить нельзя...

Не забывайте об иллюстрациях!

Образ, как правило, работает лучше текста, а текст+образ — лучше «голого» образа.

«Воздух» работает!

Не бойтесь пустого пространства — «воздуха». Это мощный элемент дизайна, мощное средство выделения других элементов на слайде.

Используйте контрастные элементы!

Контрасту посвящены большие главы в книгах по дизайну. Но главное, о чем нужно помнить, — усиливайте различие различных элементов. Например, если уж кегль текстовых блоков различается, так пусть уж он по-настоящему различается. Не надо делать один блок кеглем 30, а другой — кеглем 32.

Единообразное должно быть единообразным!

Это правило в некотором смысле продолжает тему контраста. Если на слайдах встречаются единообразные элементы, заголовки, например, они должны выглядеть одинаково, располагаться на одном месте (обычно). Они не должны «чуть» меняться, «чуть» передвигаться и т.п.

Связывайте связанное!

Если на слайде имеются связанные элементы, их связь должна быть максимально очевидна. Связывать можно различными способами — расположением (что очевиднее всего), цветом и т.д. Часто разумно использовать и комбинацию способов связывания.

О ТОМ ЖЕ ДРУГИМИ СЛОВАМИ

На 90% успех в дизайне (любом) зависит от тестирования продукта на соответствие его всего четырем принципам:

1. Приближение
2. Выравнивание
3. Повтор
4. Контраст

Кратко рассмотрим эти принципы.

Приближение

Связанные между собой элементы следует группировать. Тогда они образуют один визуальный элемент, а не рассеиваются по слайду.

Выравнивание

Ни один элемент не должен занимать на слайде случайное место. Каждый нуждается в визуальной связи с соседним. Благодаря этому слайд выглядит ясно, утонченно и свежо.

Повтор

Визуальные элементы дизайна (цвета, фигуры, текстуры, пространственные пропорции, толщина линий, концептуальные решения) должны повторяться. Это структурирует работу и усиливает ее стилистическую целостность.

Контраст

Смысл этого принципа состоит в том, чтобы не располагать рядом друг с другом похожие элементы. Если элементы просто неодинаковы (отличаются гарнитурой, цветом, размером, толщиной линий, формой и т.д.), необходимо сделать их очень разными. Контраст нередко является самым сильным визуальным средством привлечения внимания, именно он заставляет слушателя посмотреть на слайд.

ПРАКТИКА

Работа на компьютерах: переработать предложенные слайды и представить информацию в максимально доступном виде.

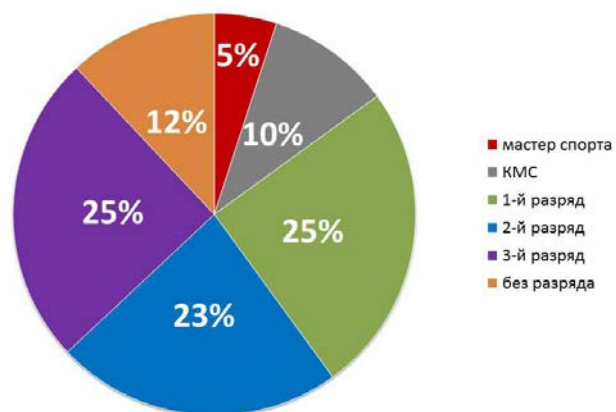
Дано

Итоги года
Группа № 1

№ п/п	Категория	Процент
1	Мастер спорта	5%
2	Кандидат в мастера спорта	10%
3	1-й разряд	25%
4	2-й разряд	23%
5	3-й разряд	25%
6	Без разряда	12%

Пример выполнения

Группа № 1



Дано

Этапы создания экспозиции

- Определение тематики;
- Подбор экспонатов;
- Разработка дизайна экспозиции;
- Оформление.

Пример выполнения

