**Практическая работа**

**МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации**

Профессия: **16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Тема: **Создание презентации**

**Методические рекомендации по подготовке презентации**

**Понятие презентации**

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», то есть презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит слайдов. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint.

**Этапы создания презентации:**

1. Выбор темы (к докладу, продукту, )
2. Сбор графической информации (рисунки, фото, графики, диаграммы и др.)
3. составление сценария презентации
4. разработка дизайна
5. проверка на работоспособность всех элементов презентации

**Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации**

1. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления
2. Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать **темный цвет фона и светлый цвет шрифта**. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
3. **Слайды** **не перегружать текстом**, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п.
4. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения. Для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18.
5. **Количество слов на слайде не должно превышать 40**
6. Размещать на слайде не более **2-3 фотографии или рисунка**
7. Объем текста на слайде – не больше 7 строк;
8. Маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
9. Отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках
10. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок
11. В презентациях не ставят переносы в словах.
12. Наиболее важный материал лучше выделить.
13. **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.
14. Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настрой­ка эффектов анимации** – появление, в первую очередь, заго­ловка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен по­стоянно оставаться на экране.
15. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.
16. Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.
17. Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
18. **Режим просмотра** презентации лучше установить **«по щелчку мыши»**. Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

**Структурные элементы презентации:**

* титульный слайд;
* оглавление;
* материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
* информационные ресурсы по теме.

**Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации:**

 **Титульный слайд** должен включать:

* название темы;
* информацию об образовательном учреждении;
* сведения об авторе;
* дату разработки;

**1-й слайд (титульный)**, на фоне которого конкурсант представляет тему исследовательской работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

**2-й слайд.** Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

**3-й слайд.** Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

**4-й - … слайд.** Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

**5-й - … слайд.** Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

**6-й - … слайд.** Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

**7-й слайд.** Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих конкурсантов – а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

**Последний слайд**. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Практическая работа

МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации

Группа – 411

Тема: Создание презентации «**Microsoft Word**»

План:

1. **Титульный лист**

- название темы – «Текстовый редактор – MICROSOFT WORD»

- № группы – 411

- фамилия, имя автора –

- год разработки – 2020

 **2-й слайд.** Оглавление – последовательность изложения

- 1. Назначение программы

- 2. Оформление текста

- 3. Вставка графических объектов (рисунок, диаграмма)

- 4. Вставка символов и формул

- 5. Таблицы

- 6. Заключение – «Спасибо за внимание»

**3-й слайд.** Назначение программы

В виде маркированного списка оформить для чего предназначен текстовый редактор WORD

**4-й слайд.** Оформление текста

- Шрифты

- Цвет шрифта

- Размер шрифта

- Начертание (Оформить с добавлением рисунков, скриншотов)

**5-й слайд.** Вставка графических объектов (рисунок, диаграмма)

- Вставка рисунка – действие, рисунок

- Вставка диаграммы – действие, рисунок

**6-й слайд.** Вставка символов и формул

- Вставка символов - действие, рисунок

- Вставка формул - действие, рисунок

**7-й слайд.** Таблицы - Оформить в виде таблицы

- Вставка таблицы в документ – рисунок

- Ввод текста – рисунок

- Добавление и удаление строк – действие

- Обрамление таблицы (границы и заливка) – действие, рисунок

Оформить в виде таблицы -

**8-й слайд.** Заключение – «Спасибо за внимание»

- Рисунок своей работы

Выполненную работу отправить на Электронный адрес преподавателя

Гонцовой Ольги Кирияковны: olga-olga411@ mail.ru