



Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

1 Общие сведения

Развитие компьютерной техники и расширение ее функциональных возможностей позволяет широко использовать компьютеры на всех этапах обучения.

Компьютерная (мультимедийная) презентация – наиболее распространенный способ представления информации.

Данные Методические рекомендации предназначены для оказания методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по порядку составления и оформления мультимедийных презентаций.

Компьютерная (мультимедийная) презентация (далее – презентация) – электронные дидактические демонстрационные материалы для сопровождения учебных занятий, демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов и подготовленные с помощью инструментальных программных средств.

Презентации могут использоваться:

- в процессе объяснения нового материала;
- при подготовке к занятию;
- для контроля знаний.

В презентации, используемой при изучении новой темы, обычно применяется линейная последовательность слайдов, содержащих текст и иллюстрации. При этом не следует механически зачитывать текст, а сопровождать показ слайдов устными пояснениями. Переход от слайда к

слайду рекомендуется программировать по нажатию клавиш или по щелчку мышью.

Если презентация используется при подготовке к занятию, то содержание слайдов должно быть более полным и включать в себя материалы по нескольким сопутствующим темам, а также дополнительные пояснения. Поэтому структура презентации обычно более сложная, нелинейная, со ссылками на другие слайды.

Структура презентации для контроля знаний может быть разнообразной и зависит от дисциплины, для которой она используется, содержанию заданий и формы ответов.

В последующем рассматриваются вопросы создания презентации для изучения нового материала.

2 Структура и порядок создания презентации

Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.

Первый слайд – это титульный слайд, на котором указываются: название образовательного учреждения, название темы презентации, фамилия и инициалы автора, его должность.

На втором слайде указываются цели и задачи презентации.

При необходимости предусматривается слайд с пояснениями принципа работы с данной презентацией.

На следующих слайдах оформляется содержание презентации. Презентация может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, таблицы, диаграммы, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику и др.

В последних слайдах могут быть выводы, рекомендации, глоссарий, список литературы, Интернет-ресурсы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

Первый этап – планирование презентации. Он включает: определение целей, формирование структуры, подбор основной и дополнительной информации, планирование выступления, определение структуры презентации, подготовка заключения.

Второй этап – разработка презентации. Это подготовка слайдов презентации, включая содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Третий этап – это репетиция презентации, состоящая из проверки и отладки созданной презентации.

3 Требования к оформлению презентации

Оформление презентации можно разделить на две части: оформление слайдов и представление информации на них. При оформлении презентации необходимо соблюдать ряд требований к оформлению обеих частей.

Презентация должна быть краткой, доступной, логически последовательной и целостной.

3.1 Оформление слайдов

Следует соблюдать единый стиль оформления и избегать стилей, которые могут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Поля на слайдах делаются не менее 1 см с каждой стороны.

При выборе фона слайдов лучше применять холодные тона (синий, голубой, бирюзовый, зеленый). Черный, коричневый, красный, серый фон вызывают отрицательные эмоции и торможение в восприятии презентационного материала. При белом, желтом, зеленом фоне воспроизведение учебного материала фрагментальное, при синем – восприятие учебного материала детальное.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов (количество оттенков неограниченное): один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста следует выбирать контрастные цвета: «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на светлом фоне».

Для представления информации на слайде может применяться компьютерная анимация, но анимационными эффектами не следует увлекаться, т. к. они могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

3.2 Представление информации

Заголовки на слайдах должны привлекать внимание аудитории.

Следует употреблять короткие слова и предложения, использовать минимальное количество предлогов, наречий и прилагательных.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важную информацию нужно располагать в центре экрана.

Для иллюстрации различных фактов (информации) используются рисунки, диаграммы, схемы, таблицы. На одном слайде размещают не более двух рисунков. Нельзя совмещать статические и динамические рисунки.

Если применяются таблицы, то в них не должно быть много столбцов и строк, т. к. большие таблицы трудно воспринимаются в презентации и их целесообразнее заменить графиками.

Если слайд имеет картинку, то надпись располагается под ней. Рисунки имеют сплошную нумерацию.

Шрифты для заголовков применяют не менее 24, для текста – не менее 18.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для выделения информации используют следующие способы: рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, жирный шрифт, курсив, подчеркивание, рисунки, диаграммы, схемы.

Слайд не должен содержать большой объем информации.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Литература

1 Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий: <http://knowledge.allbest.ru>

2 Мультимедиа технологии в образовании: <http://for-teacher.ru>

3 Практические методы применения мультимедиа в открытом образовании: <http://imp.rudn.ru>

Ст. методист

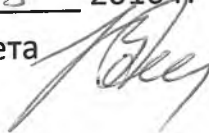


Ю. В. Зеленин

Рассмотрено на заседании методического совета

Протокол № 1 от «31» 08 2016 г.

Председатель методического совета



Ю. В. Зеленин