

Бакирова Ш.О.

ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ ИШТӨӨ ЭТАПТАРЫ

Бакирова Ш.О.

ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Sh.O. Bakirova

STAGES OF DEVELOPMENT OF PRESENTATION

УДК:514.48:371.3

Бул макалада презентацияны иштеп чыгуу этаптары баяндалат.

Негизги сөздөр: тазмуну, жумуш, максат, класстык бөлмө, шык.

В статье раскрываются этапы разработки презентаций.

Ключевые слова: содержание, работа, цель, аудитория, мастерство.

The article describes the stages of development of presentations.

Key words: content, work, purpose, audience, skill.

Презентация (от лат. *praesento* – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме

Разработка презентационных документов, как и любых других, выполняется в несколько этапов. Но прежде чем приступить к описанию содержания этих этапов, мы должны обратить особое внимание на важность «нулевого этапа» – подготовки содержательной части презентации. Компьютер для этого не нужен, и основная часть работы должна быть проведена заранее. Приложение PowerPoint служит лишь инструментом и не может определить за автора ни содержания, ни целевой аудитории, ни структуры презентации.

1. Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, заинтересованности и подготовленности аудитории. Используйте простые и понятные слова и фразы, фокусируя внимание на цели выступления. Когда определено содержание, можно задаться вопросом оценки отношения аудитории к предлагаемой теме. Прежде всего, необходимо определить, на кого ориентирована презентация, каковы знания потенциальных слушателей по данной теме. Следует оценить потребности и предпочтения аудитории. Очень важно правильно сформулировать цель презентации и установить, как она соотносится с ожидаемыми результатами. Сформулируйте задачи презентации в следующей последовательности:

- что необходимо довести до аудитории;
- в чем следует убедить слушателей;
- нужно ли чему-то научить аудиторию; «как мотивировать свои тезисы.

Когда цель и задачи точно сформулированы, можно приступать к отбору средств для их реализации.

2. Подготовка структуры презентации.

На следующем этапе формируется структура презентации. Документ, подготовленный средствами PowerPoint, должен быть в центре доклада. Для этого включите в него важнейшие моменты, опирающиеся на факты. Подготовьте эффективное начало презентации, сразу привлекающее внимание. Можно удивить аудиторию курьезным или необыкновенным случаем, добиться внимания бесспорными фактами и постулатами, цитированием высказываний по данной теме выдающихся людей. При расчете времени на вводную часть отводится не более 10% от общей продолжительности презентации. Далее формируются главные идеи доклада, с обоснованием их статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами. Все идеи и тезисы должны быть неразрывно связаны с темой доклада. Необходимо учитывать, что при средней степени концентрации внимания люди способны запоминать от 4 до 6 разных позиций. Основная часть доклада должна занимать 80-85% отводимого времени. Правильное завершение презентации, соответствующее цели доклада и создающее надолго запоминающееся впечатление, является важной частью успеха. В зависимости от целей доклада и характера аудитории это может быть подведение итогов, другая формулировка темы или внесение сомнений в ряды слушателей. Иногда эффективным приемом служит возврат к началу доклада. При выборе способа завершения следует определить, какая реакция ожидается от слушателей. Завершение презентации должно занимать не более 10% времени.

3. Определение вида и стиля презентации.

Автору необходимо определить, каким образом состоится публикация презентации. Очевидно, что, например, при защите дипломной работы представлять ее на экране компьютера или публиковать в Интернете нет смысла. Не каждое учебное заведение обладает комплектом компьютерной проекционной аппаратуры (если таковая имеется, следует выбрать вариант презентации на экране) или сеть интернет. Во многих случаях удобно выводить презентационный документ на 35-мм слайды, потому что слайд-проекторы весьма распространены. Многие модели позволяют управлять демонстрацией дистанционно. Однако в этом варианте есть свои подводные камни. Во-первых, слайд-принтеры, переносящие изображение с компьютера на слайды, – чрезвычайно дорогое и редкое оборудование. Во-вторых, доклад предстоит делать в полумраке,

необходимом для проецирования изображения со слайда на экран, что не всегда уместно.

4. Работа с текстовым содержанием. В нижнем колонтитуле на каждом слайде следует указать заголовок презентации. Он должен совпадать с темой презентации. На левой панели структуры презентации показаны значки всех слайдов и весь текст, размещенный на них. Если использованы шаблоны, предлагаемые PowerPoint, то их текст следует заменить собственным содержанием. Иногда полезно изменить принятый по умолчанию размер шрифта заголовка, если он занимает более двух строк и выглядит неопрятно. Часто для лучшего представления следует изменить тип выравнивания заголовка. Обычно заголовки выравнивают по центру. Ниже заголовка обычно размещен текстовый блок, в который автоматически заносятся сведения об авторе, взятые программой из данных операционной системы. При необходимости надо подставить данные о реальном авторе презентации.

На следующем этапе полезно выровнять положение текстовых блоков на слайде, для чего их можно выделить (при этом границы блока должны обозначаться серым цветом) и с помощью клавиш управления курсором разместить в нужном месте. Текстовое содержание на слайдах можно создавать, ориентируясь на советы, имеющиеся в тексте самого шаблона. Однако, в первую очередь, следует исходить из собственного представления о методике преподнесения темы слушателям. В шаблонах даны самые лишь общие рекомендации, к тому же составленные исходя из американских методических представлений. Любая часть текста на слайдах может быть отформатирована согласно предпочтениям автора. Для этого служат кнопки управления параметрами форматирования на панели инструментов и средства, предоставляемые диалоговыми окнами Шрифт и Список. Таблицы, размещаемые на слайдах презентации, должны быть простыми и понятными. Недопустимо применение таблиц со сложной структурой, так как времени на их изучение у аудитории нет. Вообще таблица не самый выигрышный вариант представления материала. Две-три таблицы на доклад можно считать верхним пределом, большее число вызовет потерю внимания аудитории.

5. Работа с иллюстрациями. Под иллюстрацией мы понимаем графическое изображение, созданное во внешних по отношению к PowerPoint приложениях. Выразительные, правильно подобранные иллюстрации способны существенно улучшить привлекательность презентации любого стиля. В некоторых случаях иллюстрации могут играть ключевую роль, стать основной темой доклада. Например, без качественного иллюстративного ряда невозможно подготовить презентации, связанные с архитектурой, строительством, туристическими услугами. Простые иллюстрации можно взять из библиотек готовых элементов (клипартов), входящих в пакет поставки Microsoft Office. Существуют также библиотеки изображений самой разной тематики,

распространяемые на CD-ROM. Многие из них отличаются хорошим качеством и вполне могут быть использованы в презентации. Важным источником иллюстраций является Интернет, хотя в каждом конкретном случае следует выяснить у их автора, как обстоит дело с правами на их использование. Вместе с тем, настоящие профессионалы предпочитают создавать собственные иллюстрации в таких программах, как Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Painter и других. Хотя такая работа отличается трудоемкостью, индивидуальный подбор иллюстраций позволяет добиться высочайшего качества презентаций, что будет по достоинству оценено аудиторией.

6. Работа со звуком и видео. Если презентация предназначена для представления в Интернете, автономного просмотра на компьютере и других видов электронной публикации, ее можно сопровождать звуковым оформлением. Это могут быть музыка, речь, звуковые эффекты. Обычно звуковые эффекты используют как элементы для привлечения внимания к отдельным слайдам, а музыка часто выступает самостоятельным элементом доклада при представлении творческой темы. Речь обычно используют для комментирования презентации, ориентированной на автономный просмотр. Вместе с тем, запись речи можно применять и для подготовки аудиторного доклада. Например, посредством звукозаписи можно представить обращение известного лица, привести цитату из речи исторического деятеля. Звуковые эффекты вставляют для привлечения внимания аудитории либо к слайду в целом, либо к его объектам. Например, демонстрируя фотографию автомобиля, уместно в качестве звукового фона использовать звукозапись работы его двигателя. Если надо привлечь внимание к очередному слайду, можно вставить звук фанфар. Надо иметь в виду, что передача звука в Интернете связана с определенными трудностями, так как объемы звуковых файлов могут быть весьма велики. Рекомендуется применять специальные форматы звуковых файлов, обеспечивающие высокую степень сжатия с возможностью управления качеством, например формат MP3.

7. Управление сетевой презентацией. В начале сетевой конференции ее ведущий (основной разработчик презентации) является единственным человеком, управляющим презентацией, в то время как другие участники могут лишь смотреть текущий документ. Чтобы разрешить участникам вносить изменения в презентацию, необходимо включить режим совместной работы. Такой режим можно отключить в любое время. После отключения режима совместной работы другие участники больше не смогут вносить изменения, но им будут видны все действия. Когда режим совместной работы включен, каждый участник конференции может временно брать на себя права управления и изменения презентации. Если презентацией в данный момент управляет какой-то участник собрания, другие пользователи не могут пользоваться

курсором (причем не только в презентации, но и в любом другом приложении). Рядом с указателем мыши показаны инициалы человека, управляющего презентацией в данный момент. Приглашение участников на текущую конференцию. В любой момент на уже идущую конференцию можно пригласить новых участников. Однако на компьютерах участников, приглашенных на незапланированную сетевую конференцию, должно работать приложение Net Meeting, иначе они не увидят приглашения. Подключение к сетевой конференции. Пользователь, приглашенный на сетевую конференцию, получает сообщение, предлагающее принять участие в будущем или текущем собрании с указанием даты и времени его проведения. Когда пользователь принимает приглашение, на экране его компьютера появляется панель инструментов Собрание по сети и отображается совместно используемая презентация. Совместная работа в сетевой конференции. В ходе сетевой конференции можно совместно использовать приложения и документы, участвовать в обсуждении, обмениваясь текстовыми сообщениями, передавать файлы и работать на общей электронной доске. При совместной работе участники могут просматривать и изменять презентацию.

Таким образом, совместная работа над исходными документами, использующимися в презентации (тексты, таблицы, диаграммы, изображения), организуется в соответствии с правилами, установленными для родительских приложений. В целом,

применяются методы, определяемые протоколами операционной системы Windows, сетевыми протоколами Интернет или локальной сети (например, Ethernet). Во всех приложениях Microsoft Office такая совместная работа над документами в режиме реального времени предусмотрена изначально. Кроме того, возможна совместная работа над документами в автономном (не сетевом, off-line) режиме.

Литература:

1. Галло К., Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений = Talk Like TED. The 9 Public-Speaking Secrets Of The World's Top Minds. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 253 с. – ISBN 978-5-9614-4899-3.
2. Сиббет Д. Визуализируй это! Как использовать графику, стикеры и интеллект-карты для командной работы = Visual Meetings/ How Graphics, Sticky Notes & Idea Mapping Can Transform Group Productivity. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 280 с. – ISBN 978-5-9614-4393-6.
3. Лазарев Д. Презентация: Лучше один раз увидеть! – М.: «Альпина Паблишер», 2011. – С. 142. – ISBN 978-5-9614-1445-5.
4. Кушнер М. Презентации для "чайников" = Presentations For Dummies. – М.: «Диалектика», 2007. – С. 544. – ISBN 978-5-8459-1178-0.
5. Каптерев А. Мастерство презентации: Как создавать презентации, которые могут изменить мир. Москва 2012 "Манн Иванов и Фербер"

Рецензент: к. ф.-м.н., и.о. профессор Арапов Т. Б.