Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.11.2026 15:43:21
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)
Колледж

Методические рекомендации

по созданию презентаций к учебным дисциплинам

31.02.01 Лечебное дело

Форма обучения: очно-заочная

Балашиха, 2025

Методические рекомендации по созданию презентаций к учебным дисциплинам. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2024. -14 с.

Данные методические рекомендации составлены на основе изучения современной педагогической литературы и личного опыта составителя.

Методические рекомендации могут быть полезны каждому преподавателю, студенту и сотруднику колледжа, желающему повысить уровень компетентности в информационных технологиях.

Оглавление

Введение 4
1. Понятие презентации 4
2. Назначение и новые возможности Microsoft PowerPoint..... 5
3. Рекомендации по составлению мультимедийной презентации 5
4. Окно Microsoft PowerPoint и новый ленточный интерфейс 8
5. Практическое задание. Создать презентацию на тему: «Подготовка мультимедийных презентаций» 9
Список использованной литературы 15

Введение

Использование информационно-коммуникационных технологий (в частности, мультимедийных презентаций) в образовательном процессе стало в настоящее время очень популярным. Это связано с рядом преимуществ мультимедийной презентации:

- сокращение непроизводительных затрат труда;
- концентрация внимания слушателей на важных моментах изучаемой темы;
- повышение мотивации обучающихся;
- обеспечение наглядности, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. За счет анимации возможна демонстрация динамичных процессов;
- использование видео- и аудиофайлов – излагаемый материал подкрепляется зрительными и слуховыми образами;
- быстрота и удобство обновления и использования и т.д.

Благодаря использованию презентационных материалов обеспечивается воздействие на разные органы чувств и повышается эффективность процесса обучения.

Необходимо помнить, что презентация должна дополнять доклад, а не дублировать его.

Перед созданием презентации на компьютере важно:

- составить план презентации с учетом аудитории /назначение, тема, цели/, то есть следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;
- продумать примерное количество слайдов: их не должно быть много,

иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется;

- спланировать содержание слайдов;
- продумать графическое оформление каждого слайда, единый стиль.

Овладение созданием и использованием мультимедийных презентаций поможет всем участникам образовательного процесса повысить его качество.

1. Понятие презентации

Презентация (от английского «presentation» - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата (например, с расширением «.pptx» или «.ppt» (старая версия)). На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую и графическую информацию.

Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связан, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей.

Презентации могут использоваться в процессе обучения: при чтении лекций, проведении семинаров и практических заданий, а также для представления результатов при защите курсовых и дипломных работ, в выступлениях на конференциях и т.д.

2. Назначение и новые возможности Microsoft PowerPoint

Программа Microsoft PowerPoint предназначена для создания презентаций и последующей их демонстрации перед аудиторией.

Новые возможности MS Office PowerPoint:

- Приложение Office PowerPoint имеет новый интуитивный интерфейс[1] пользователя, называемый лентой. Приложение Office PowerPoint предоставляет новые и улучшенные эффекты, темы и усовершенствованные параметры форматирования.
- В приложении Microsoft PowerPoint предусмотрены новые макеты, экспресс-стили с широким диапазоном параметров для форматирования презентаций.
- В приложении Microsoft PowerPoint можно создавать рисунки SmartArt, клипы и слайды из нескольких наборов образцов слайдов с пользовательскими макетами для различных тем слайда.
- В презентацию приложения Microsoft PowerPoint можно добавлять эффекты, такие как тень, отражение, свечение, сглаживание, искривление, багетная рамка, поворот объемной фигуры.
- В приложении Microsoft PowerPoint таблицы и диаграммы были модернизированы, чтобы облегчить редактирование и работу с ними. На ленте есть много легкодоступных параметров для редактирования таблиц и диаграмм.

3. Рекомендации по составлению мультимедийной презентации

3.1.Общие требования к презентациям.

1) Наличие не более 12- 15 слайдов в зависимости от времени, отведенного на доклад.
2) Соответствие слайдов теме сообщения.
3) Содержание минимального количества слов в слайде.
4) Употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне. Допустимо наличие предложений, определений,

[1] **Интерфейс** — «общая граница» между отдельными системами, через которую они взаимодействуют; совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие отдельных систем (например, человека, программного обеспечения, аппаратного обеспечения и т. п.).

терминов, которые слушатели могут записать. Текст должен быть легко читаем: используются короткие слова и предложения, тезисы. Следует избегать перепечатывания текста доклада.

5) Правильность используемой терминологии.

6) Отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок и опечаток.

7) Чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:

- с текстом;
- с таблицами или схемами;
- с диаграммами (графиками).

8) Максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией (не более 3-х иллюстраций на слайде). Большие таблицы трудны для восприятия, лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц, выводами, таблицами с динамикой, отражающей темпы роста, прироста и т.д.

3.2. Содержание презентации

- название презентации (тема исследования), данные автора, название образовательного учреждения, название мероприятия, на котором выступает автор; дата создания (на первом слайде);
- цель и задачи работы;
- содержание;
- ход и результаты исследования;
- выводы и рекомендации;
- список использованных ресурсов, в том числе веб-сайты (на предпоследнем слайде);

-правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал благодарность тем, кто помогал в работе над презентацией, докладом, или благодарность слушателям за внимание.

3.3. Стиль

1) Соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.
2) Исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
3) Преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

3.4. Фон

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый) для заливки фона, букв, линий, не вызывающих раздражение и утомление глаз.

3.5. Цвет

1) Использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.

2) Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать. Например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше.

Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто "начинает рябить". При использовании фотографий в качестве фона, надо либо использовать более- менее однотонные, иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке.

3.6. Звук

Отсутствие резкого, отвлекающего, раздражающего характера звукового сопровождения слайдов. В презентации не рекомендуется использовать музыкальное сопровождение, если, конечно, оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет отвлекать внимание.

3.7. Анимация

Анимационные эффекты не должны использоваться как самоцель.

Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка).

3.8. Содержание информации

1) Использование коротких слов и предложений (лучше не более 17 слов на слайде)

2) Минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных.

3.9. Расположение информации на странице

1) Расположение информации предпочтительно горизонтальное.

2) Расположение наиболее важной информации в центре экрана.

3) Расположение надписи под картинкой, диаграммой.

3.10. Шрифт

1) Заголовки должны привлекать внимание аудитории; у каждого слайда должен быть заголовок. Размер шрифтов для заголовков – не менее 24,

для информации – не менее 18 (можно больше).

2) Употребление разных типов шрифтов в одной презентации недопустимо.

3) Использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.

4) Преобладание строчных букв над прописными.

3.11. Способы выделения информации

- рамки, границы, заливка;
- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

3.12. Объем информации

1) Заполнение одного слайда слишком большим объемом информации недопустимо: зрители могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

2) Достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

4. Окно Microsoft PowerPoint и новый ленточный интерфейс

Общий вид окна программы PowerPoint приведен на рис. 1.

Вместо привычных меню и панелей инструментов через все окно тянется широкая полоса, содержащая множество наглядных команд, разделенных на группы. Эта полоса называется **лентой**. Она позволяет управлять созданием презентации.

Лента состоит из нескольких вкладок:

1. **Файл.** Содержит команды для создания, открытия и сохранения презентации.
2. **Главная.** Содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.
3. **Вставка.** Позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.
4. **Дизайн.** Содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы

презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда.

5. **Переходы**. Содержит необходимые настройки для смены слайдов.
6. **Анимация.** Содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов.
7. **Показ слайдов.** Содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд-шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения.
8. **Рецензирование.** Содержит инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе.
9. **Вид.** Содержит команды для настройки вида режима показа, режима образцов, изменение масштаба документа, дополнительные инструменты.

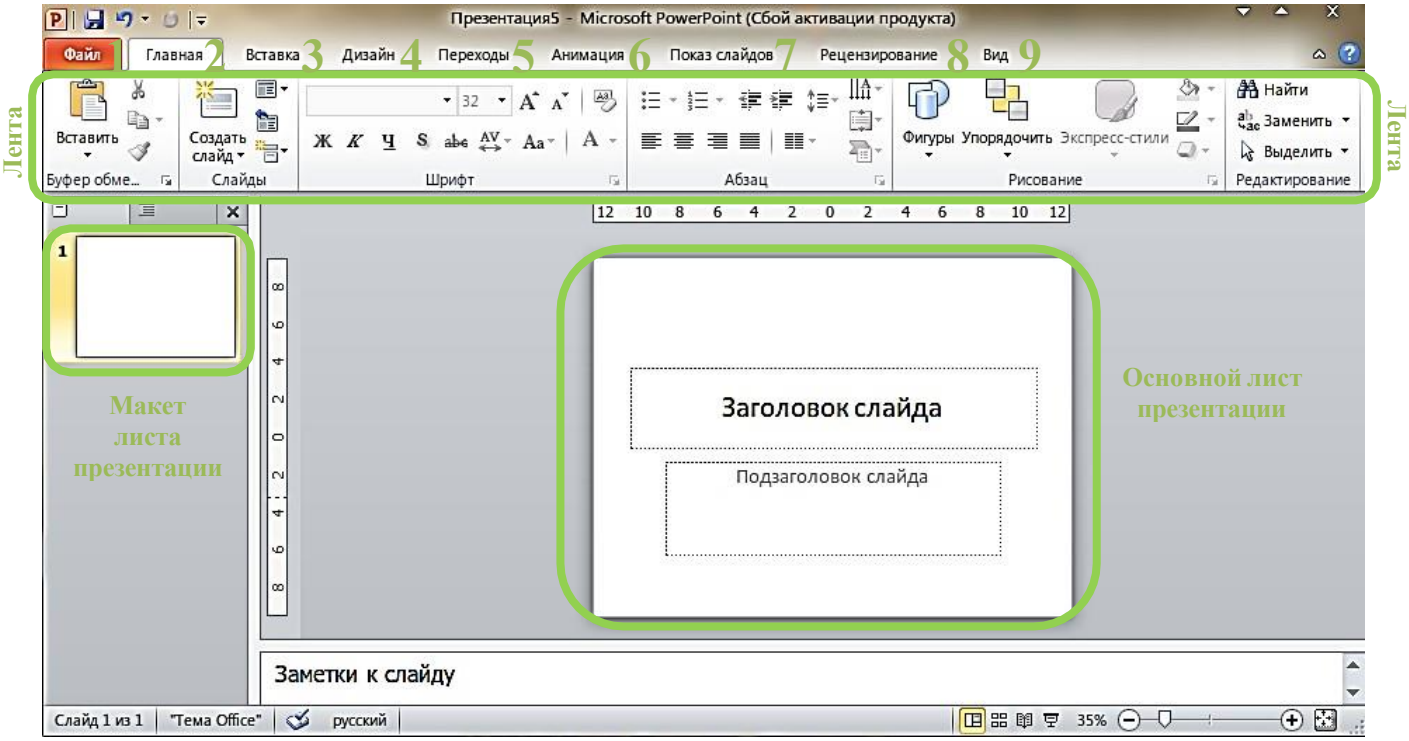
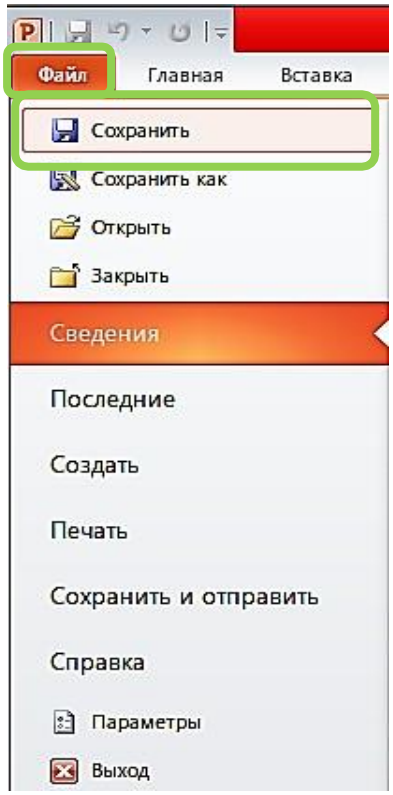


Рис. 1 Окно программы PowerPoint

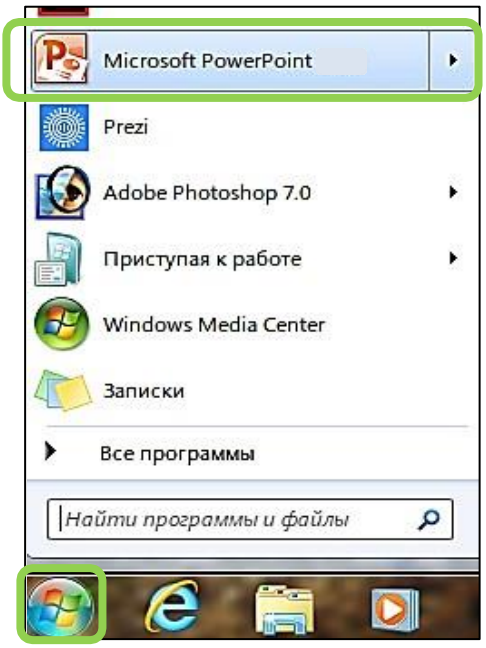
5. Практическое задание. Создать презентацию на тему: «Подготовка мультимедийных презентаций»

Начать работу по созданию презентаций нужно с открытия программы PowerPoint.
Нажать кнопку «Пуск» и выбрать в контекстном меню «Microsoft PowerPoint». Перед вами появится окно Microsoft PowerPoint.



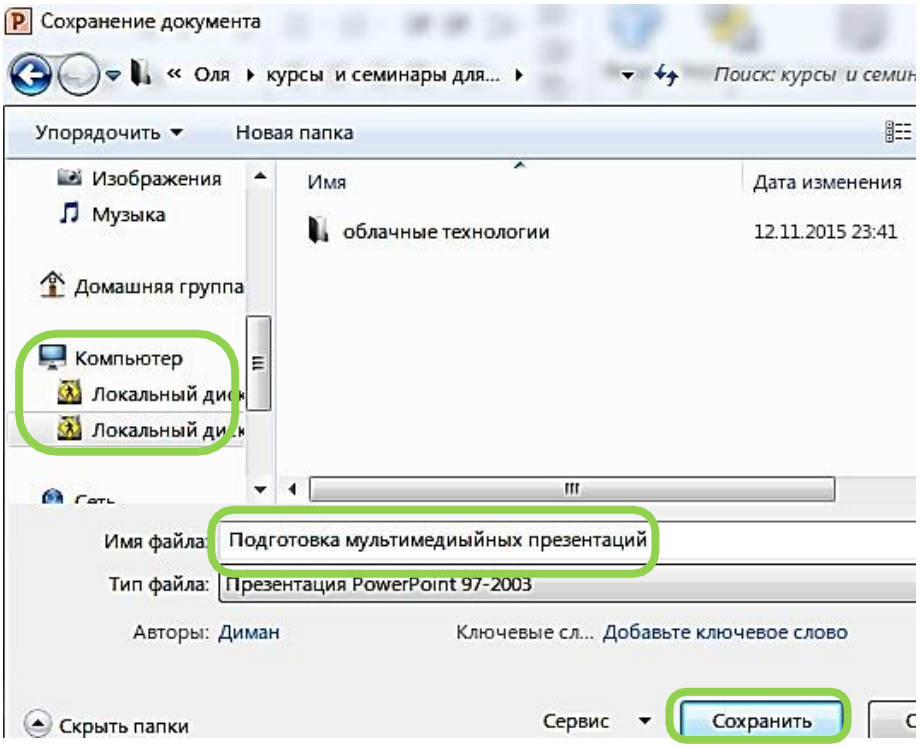
Первый шаг после открытия - необходимо сохранить презентацию. Указать место, где она должна находиться, и имя своей презентации.

Для того чтобы сохранить, выберите вкладку «Файл». Нажать кнопку «Сохранить», в появившемся окне выбрать папку, где будет находиться ваша презентация, дать имя своему файлу и нажать кнопку «Сохранить».



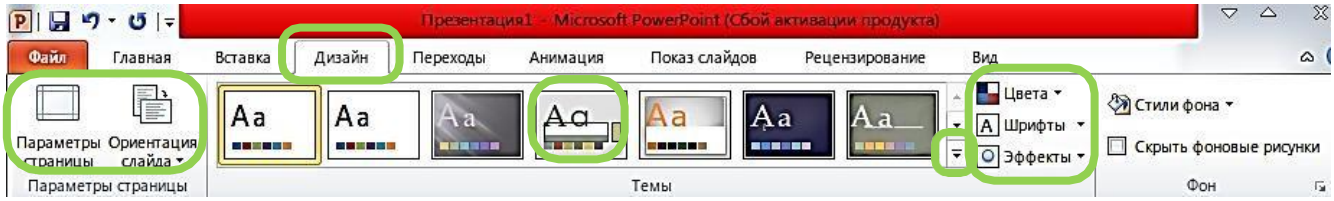
«ПУСК

Вторым шагом будет выбор дизайна презентации. Это означает выбор цвета фона ваших слайдов и шрифтов, которые вы будете использовать. Дизайн слайда можно выбрать из предлагаемого списка программы, загрузить фоны из интернета или сделать самостоятельно.



Выберите вкладку «Дизайн», выберите любую тему. Нажмите на стрелочку, раскроется окошко с темами. Во вкладках «Цвета», «Шрифты» вы также можете изменить параметры дизайна слайда.

Также во вкладке «Дизайн» можно изменить: «Параметры страницы» (поля слайда) и «Ориентацию слайда» (альбомная [по умолчанию] или книжная).



Проделав данные манипуляции, можете приступать к созданию слайдов для нашей презентации.

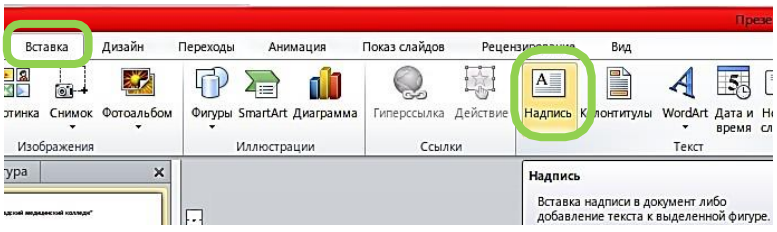
При открытии документа первый слайд у вас уже готов, обычно это титульный слайд.

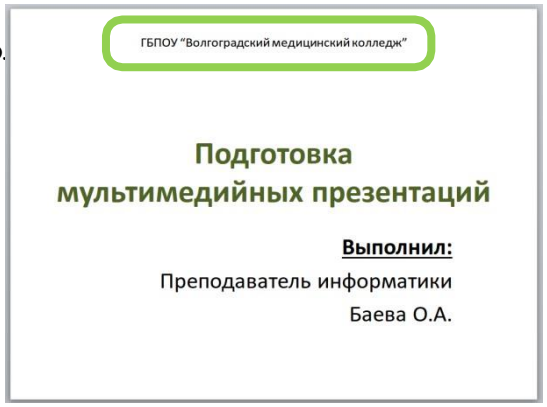
Заполним его текстом.

Щелкните мышкой в рамку «Заголовок слайда», у вас появится курсор, и вы сможете набрать название своей презентации: «Подготовка мультимедийных презентаций».

Щелкните мышкой в рамку «Подзаголовок слайда» и введите данные о себе (т.е. кто выполняет презентацию). Отредактируйте текст.

Возникает вопрос: как же добавить область для допо





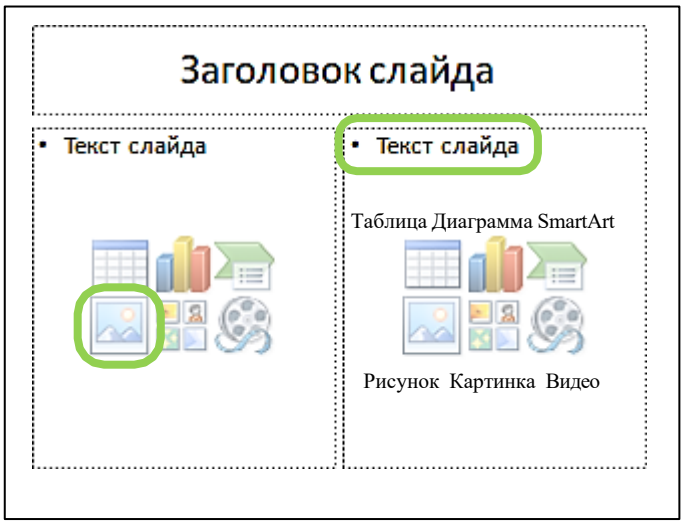
Нажмите на вкладку «Вставка», выберите кнопку «надпись» и щелкните левой кнопкой мыши на слайде там, где хотите добавить текст. Появится область, в ней курсор. Теперь вы можете набрать нужный вам текст. Отредактировать текст и отформатировать область текста. Наш первый слайд готов.

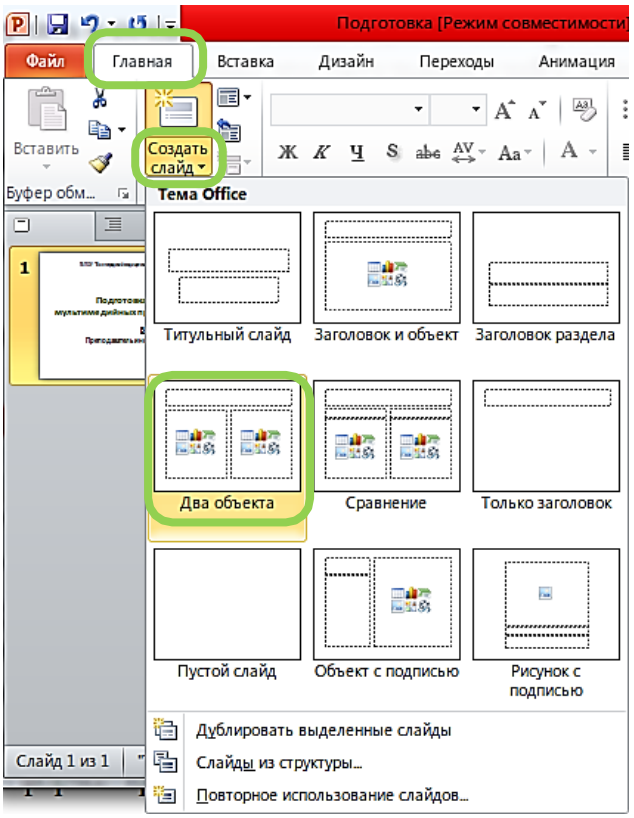
Приступим ко второму слайду.

На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «два объекта».

В вашей презентации появится второй слайд.

При выборе одного из значков вы можете расположить на слайде: таблицу,





диаграмму, рисунок SmartArt, вставить рисунок из файла, добавить картинку из коллекции офиса или вставить видео.

При нажатии клавишей мыши на «текст слайда» вы можете просто добавить текст.

В левой части выберите вставку «рисунка из файла», вам откроется окно, где на своем компьютере вы можете найти картинку, которая вам необходима, и выбрать ее. Картинка появится на слайде, где вы сможете ее масштабировать и перемещать по слайду.

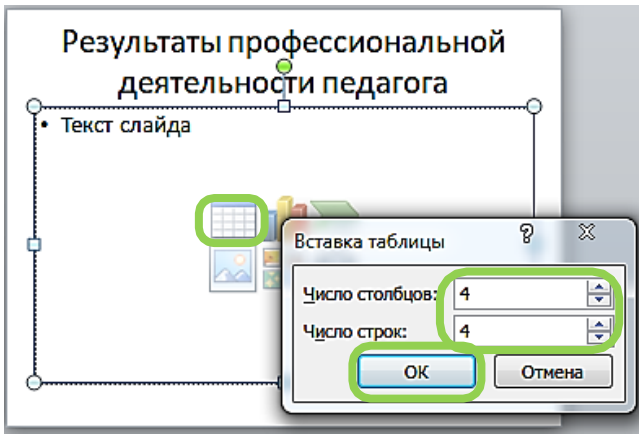


В правой части нажмите на «текст слайда» и введите высказывание: «Уча других, мы учимся сами...» (Л. Сенека). Отредактируйте текст: измените размер, цвет, выравнивание. Переместите область текста, куда бы вы хотели. Примерно вот так. (**Замечание**: область текста «заголовок слайда» при просмотре презентации виден не буден, но, если он вам мешает, его можно удалить. Нажмите на границу области и нажмите кнопку «delete» на клавиатуре.)

Третий слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Заголовок и объект».

В область «Заголовок слайда» внести текст: *Результаты профессиональной деятельности педагога*.

В области объектов выбрать значок «таблица», в появившемся окне внести число столбцов и строк: 4 и 4. И нажмите кнопку «Ок». У вас появится таблица.



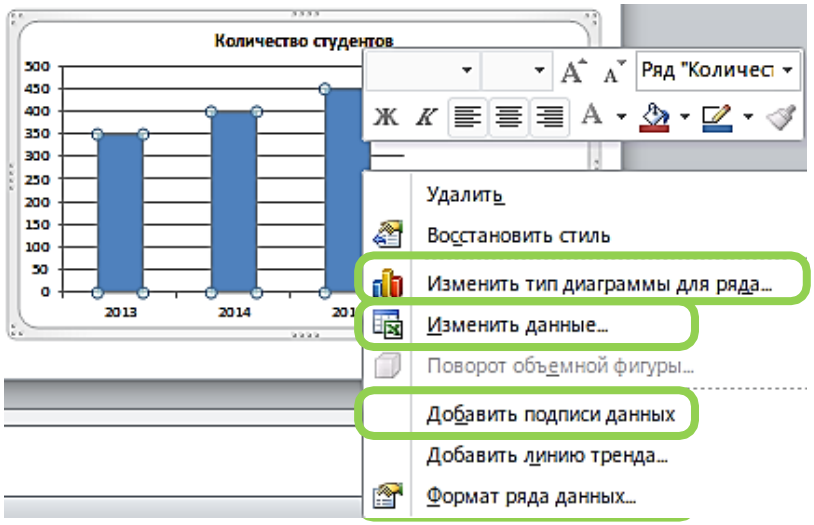


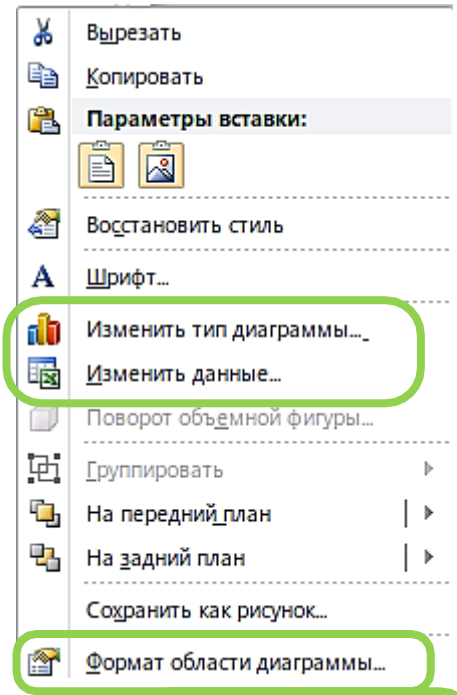
Отформатируйте таблицу (измените ширину строк и столбцов, размер самой таблицы, используя границы таблицы). Заполните ячейки, как на рисунке.

Четвертый слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Заголовок и объект».

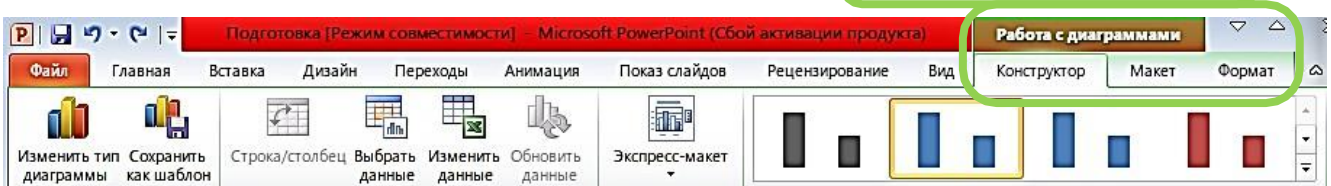
Если вы внесли все данные, вы можете закрыть окно Microsoft Excel (его можно вызвать обратно, если оно вам понадобится). Для изменения каких-либо параметров диаграммы нажмите в области диаграммы правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите необходимый вам пункт.

При выделении самой диаграммы и нажатия правой кнопки мыши появится другое контекстное меню, в котором можно изменить сам вид диаграммы.





Также можно использовать для изменения диаграммы ленту. Когда выбрана область диаграммы.



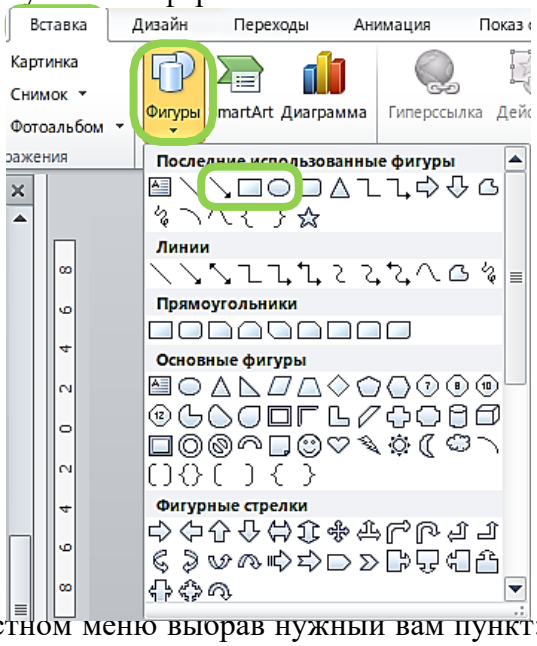
Не забывайте сохранять свой документ - панель быстрого доступа. 

Пятый слайд. На ленте во вкладке «Главная» нажмите на стрелочку «Создать слайд», в появившемся окне выберите тип слайда «Только заголовок».

В область заголовка слайда внесите текст: Схема изучения информатики.

Пустой слайд нам нужен для вставки объектов.

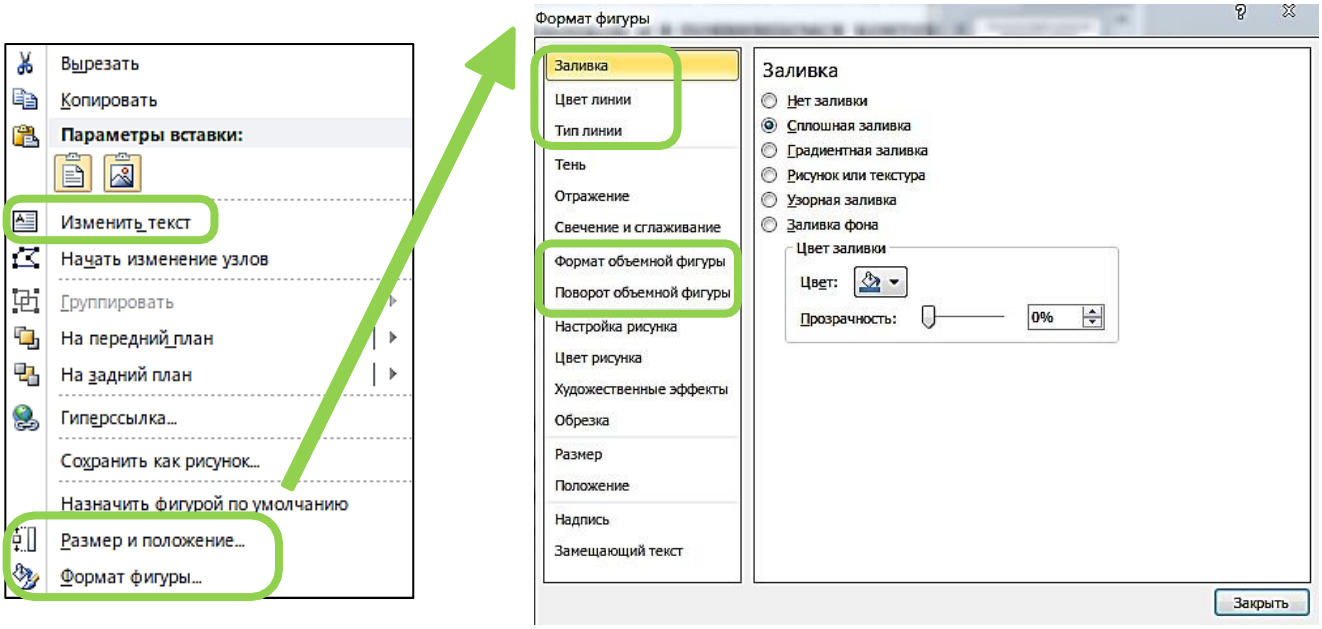
Например, если вам нужно создать схему, то один из вариантов, как это сделать, - использовать фигуры.



На ленте выберите вкладку «Вставка», далее - «Фигуры», выберите нужную вам фигуру.

Переведите мышку на ваш слайд (в то место, где вам нужно вставить объект), зажмите левую кнопку мыши и двигайте ее. Вы увидите ваш объект, и пока он не получится тех размеров, какие нужны вам, мышку не отпускайте. Либо просто щелкните левой мышкой на слайде, а потом, уже используя границы объекта, изменяйте его.

Для изменения объекта также можете, нажав на него правой кнопкой и в появившемся контекстном меню выбрав нужный вам пункт: добавить текст в объект, изменить его размер и положение, а также формат фигуры (размер, цвет заливки и контура, формат объемной фигуры и т.д.).

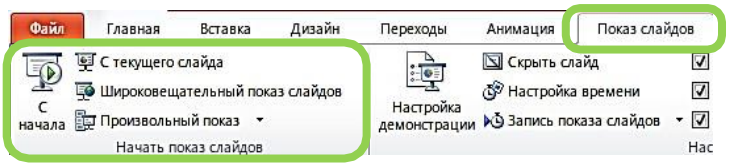


Используя вставку объектов, создайте схему, предложенную на слайде.



Теперь давайте просмотрим, что у нас получилось.

На ленте выбрать вкладку «Показ слайдов» и выбрать один из способов просмотра или нажать клавишу F5 на клавиатуре.



Не забудьте сохранить свою презентацию.

Внимание! После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на проекционном экране), насколько быстро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Список использованной литературы

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html (дата обращения: 01.10.2022). - Режим доступа : по подписке.