



Лекція. Створення презентаційної продукції

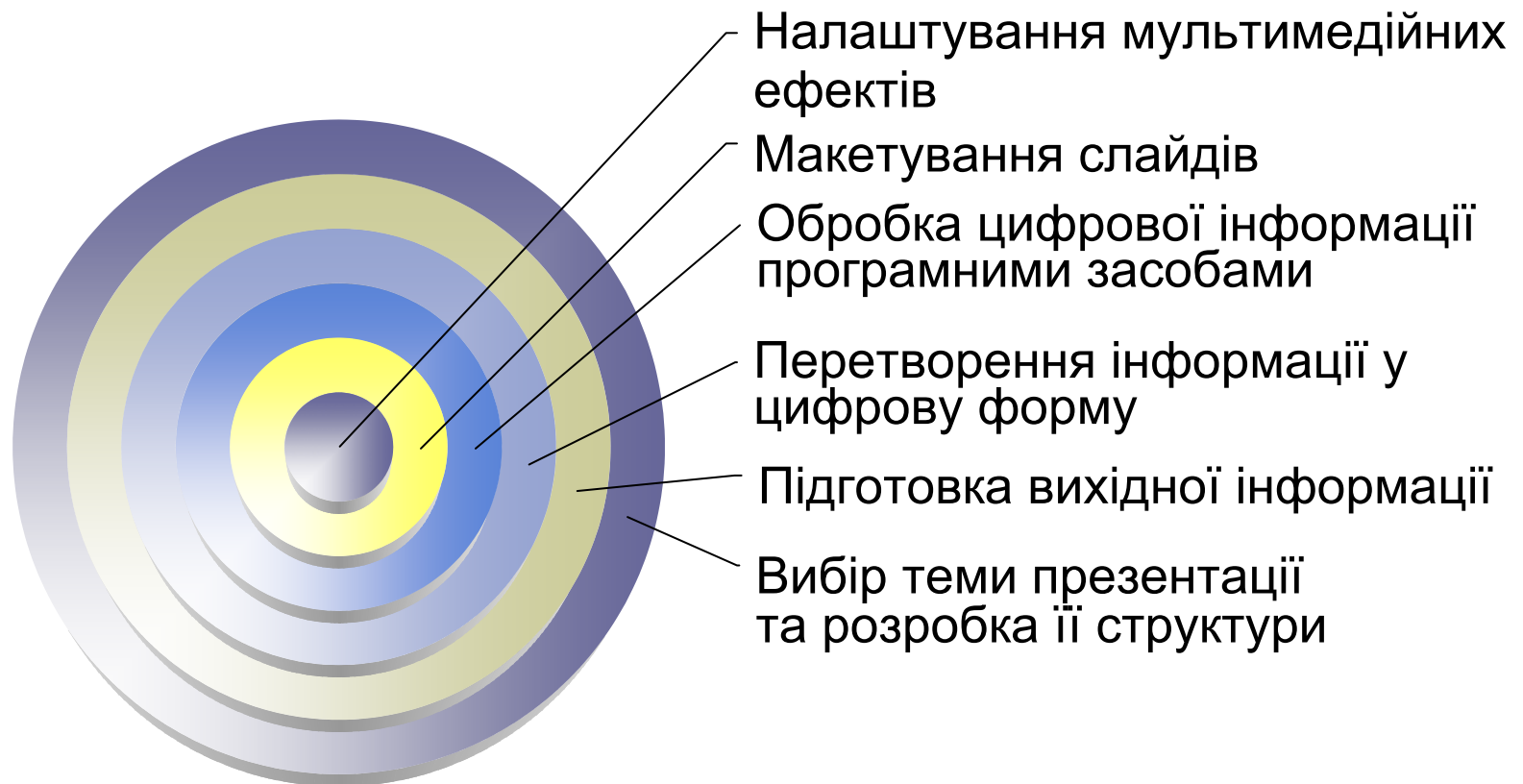
Лектор доцент, к.т.н. Болбот І.М.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ



- Етапи створення презентації
- Види інформації на слайдах
- Оформлення текстової інформації
- Оформлення числової інформації
- Вимоги до графічної інформації
- Фонове оформлення слайдів
- Рекомендації щодо створення та оформлення слайдів презентації

ЕТАПИ СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



ВИДИ ІНФОРМАЦІЇ НА СЛАЙДАХ

ТЕКСТОВА

ЧИСЛОВА

ГРАФІЧНА

ВІДЕО

За певним порядком, застосовують відносні та абсолютні посилання. Наприклад, якщо треба знати середнє між значеннями, розміщеними у чотирьох комірках з адресами F4, F5, F6, F7, відповідна формула матиме вигляд: $= (F4+F5+F6+F7)/4$.

Використання у формулах посилань на адреси комірок

Майже кожна формула в Excel містить посилання на адресу комірки (наприклад, A5), адреси групи комірок (наприклад, A5:B5;G5) або адресу діапазону комірок (наприклад, D5:D10). З метою заощадження часу та виключення помилок при введенні посилань на адреси комірок або на їх діапазони користувачів вивчають. Для цього в процесі запису формули достатньо клацнути по комірці, або використати діапазон комірок, координати яких присутні у формулі. Якщо значення комірок, на які є посилання у формулі, зміняться, то результат обчислення за формулою також зміниться автоматично.

У формулах застосовують відносні (типу A1), абсолютні (типу \$A\$1) та змішані (типу \$A1, A\$1) посилання на адреси комірок.

У відносних посиланнях (типу A1) автоматично обмінюється адреса комірок, на яку було зроблене посилання, при розповсюдженні формули в одній комірці в іншу. Тобто, якщо

		Результат розрахунку в доларах																	
№	Тип	7050	10050	12005	14050	16050	1800	2000	3000	4000	5000	19000	Середнє	Діапазон	Сума всіх	Абсолютн.	Відносні	Змішані	Всього
1	Середнє значення групи	1.0	1.19	1.2	1.2	1.2	1.23	1.13	1.13	1.13	1.13	1.13	1.17	0.9912	0.9399	0.9200	1.72	2.91	1.25
2	Сума всіх	119	109	120	136	118	108	110	99	108	112	111	191.93	75.1756	6.9097	1.5040	3.36	6.26	1.95
3	Абсолютн.	1.19	2.05	3.10	5.2	1.2	1.2	1.7	1.7	3.7	3.7	3.7	3.26	0.4090	0.6330	0.3741	17.94	30.36	7.7
4	Відносні	6.01	6.13	6.01	6.01	6.31	6.5	6.8	6.6	6.9	6.5	6.8	6.41	0.2064	0.2062	0.1933	3.91	5.99	6.9
5	Змішані	6.5	6.4	6.3	6.5	6.78	6.4	6.45	6.5	6.7	6.45	6.7	6.52	0.8200	0.1490	0.1037	1.20	2.17	4.79
6	Всього	27.8	27.2	27	27.2	27.5	25.7	27.1	24.7	24.5	27.8	27.8	27.07	0.4765	0.6093	0.4079	1.91	2.86	27.8
7	Середнє значення групи	2.71	3.21	3.01	3.21	3.71	2.4	2.71	3.49	3.51	3.51	3.51	2.94	0.3339	0.3224	0.1905	6.70	11.36	3.49
8	Середнє значення групи	40.8	43.4	40.8	40.1	38.7	193	193	193	196	196	193	105.31	1793.1796	40.848	25.0244	24.80	47.83	103
9	Середнє значення групи	56	42.6	47.5	37.3	54.3	180	180	145	191	191	112	106.80	2080.2360	93.8679	32.7151	29.38	40.80	101
10	Середнє значення групи	48.8	47.5	32.5	75	83.8	45	32	45	45	45	45	37.51	399.1754	19.9794	11.8060	20.63	24.74	10.5
11	Середнє значення групи	10.97	8.86	8.71	0.71	0.71	0.81	0.43	0.61	0.51	0.94	0.97	0.74	0.8138	0.1176	0.0495	9.36	10.87	0.87
12	Середнє значення групи	17.1	17.4	15.5	19.4	18.1	17.1	17.8	15.1	15.7	17.4	17.2	16.76	0.7949	0.8027	0.5275	3.91	4.33	17.8
13	Середнє значення групи	1.13	1.19	1.20	1.20	1.18	1.21	1.21	1.07	0.71	1.19	1.15	1.11	0.8197	0.1402	0.0828	7.48	12.63	1.09
14	Середнє значення групи	5.9	6.47	5.5	0.59	0.79	5.4	4.5	4.6	4.4	0.47	5.3	3.45	4.8880	2.2710	1.3064	37.90	14.74	5.3
15	Середнє значення групи	3.8	4.1	4.9	3.9	4.2	3.8	4.6	3.9	4	4.1	3.4	4.28	0.5503	0.5380	0.4188	9.82	10.63	4.2

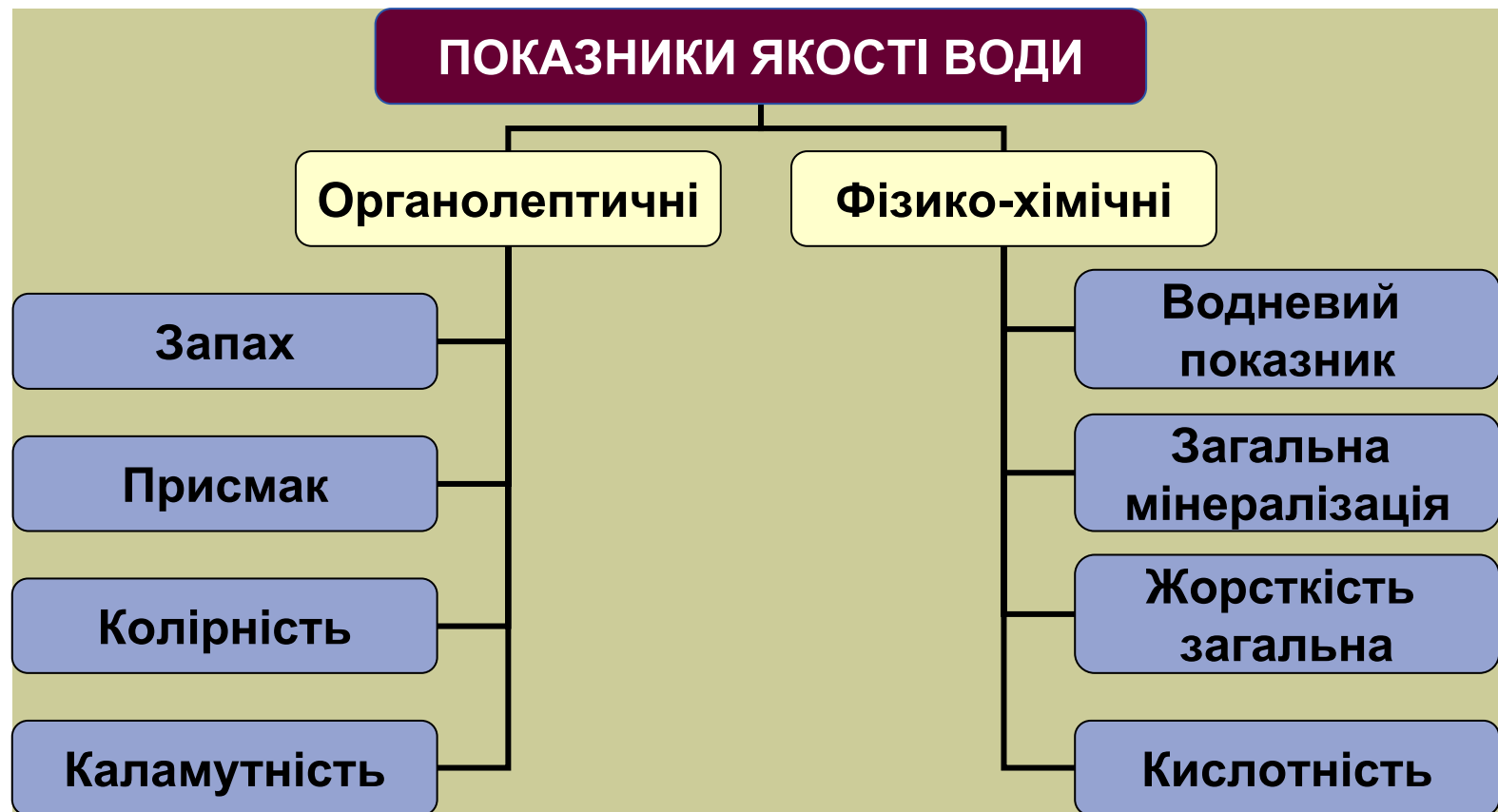


ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

- Здійснюється у вигляді структурованого матеріалу:
 - маркіровані чи нумеровані списки
 - діаграми
- Рівні вкладення списків не повинні перевищувати двох
- Використовують лише ключові слова та фрази

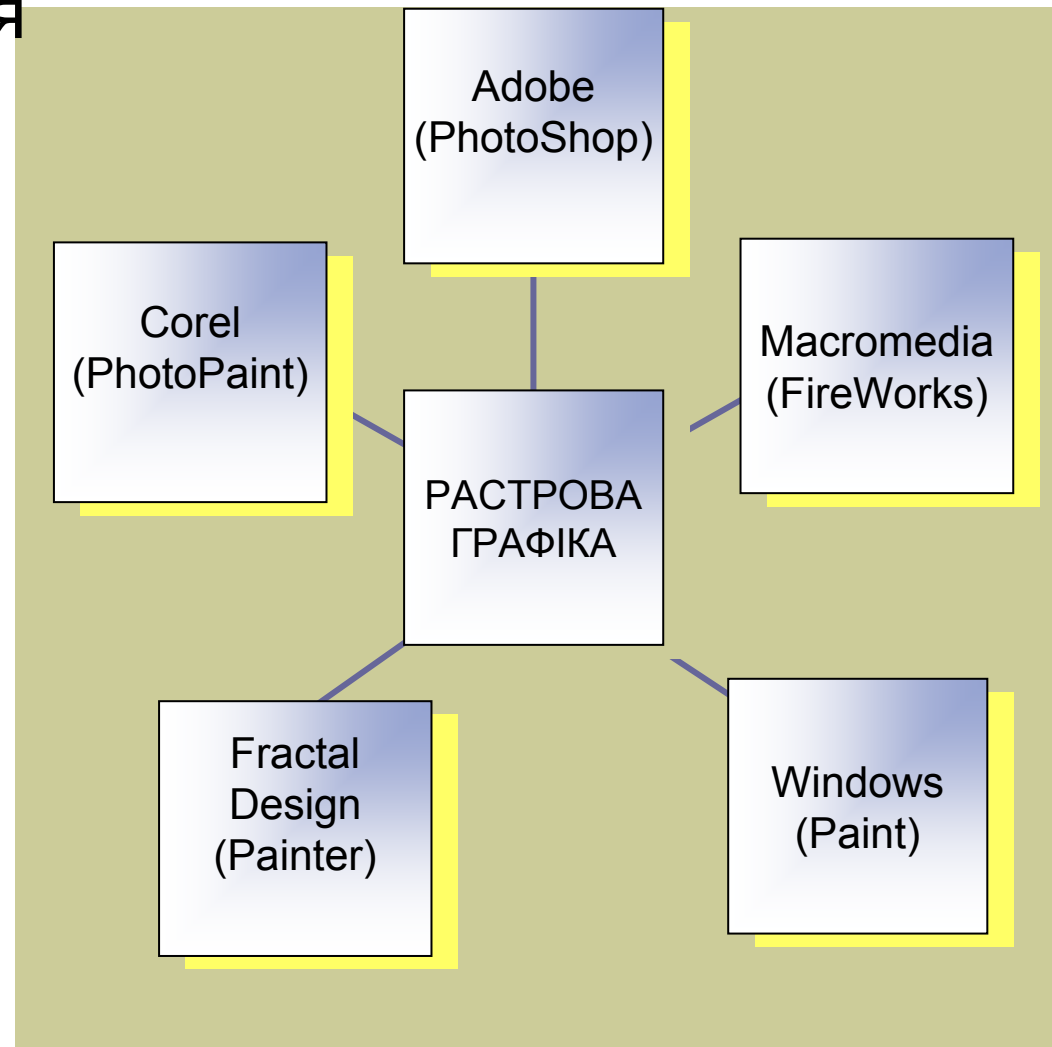
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДІАГРАМИ

- Застосовують для відображення структури взаємозв'язків між складовими частинами системи та їх ієрархією



РАДІАЛЬНІ ДІАГРАМИ

- Застосовують для ілюстрації взаємовідносин окремих складових із базовим елементом



ДІАГРАМИ ВЕННА

- Застосовують для відображення рівня взаємодії між різними об'єктами, процесами та явищами

Умови безпечної життєдіяльності



ЦИКЛІЧНІ ДІАГРАМИ

- Застосовують для ілюстрації процесів, в основі яких лежать замкнені цикли



ПІРАМІДАЛЬНІ ДІАГРАМИ

- Застосовують з метою відображення співвідношень між базовими та наступними за значенням рівнями



ЦІЛЬОВІ ДІАГРАМИ

- Використовують для відображення послідовності кроків при досягненні певної мети





ЯК ІЩЕ МОЖНА ОФОРМИТИ
ТЕКСТОВУ ІНФОРМАЦІЮ НА СЛАЙДІ

?

ОФОРМЛЕННЯ ЧИСЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ



- Здійснюється у структурованому вигляді:
 - таблиці
 - графіки та діаграми
- Структура таблиці та ступінь її насичення повинні забезпечити максимальне сприйняття інформації
- Однотипні характеристики у числовій формі групуються в межах однієї таблиці на одному слайді

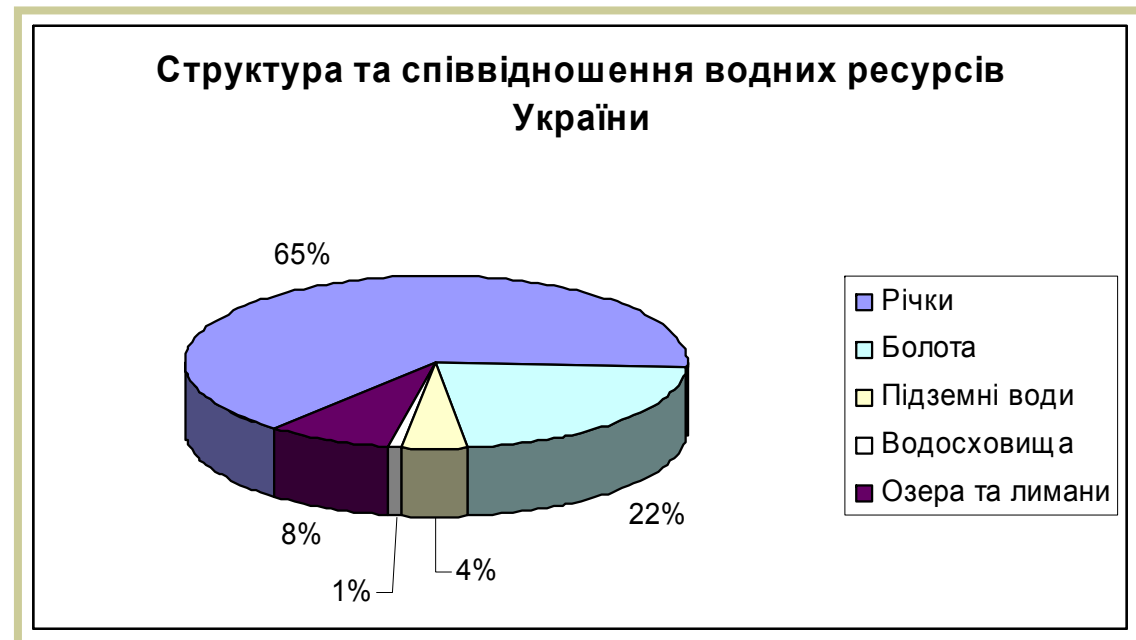
ПОДАННЯ ЧИСЛОВИХ ДАНИХ У ВИГЛЯДІ ГІСТОГРАМ

- Застосовуються у випадку відображення порівняння значень кожної категорії, вкладу кожної категорії в загальну суму



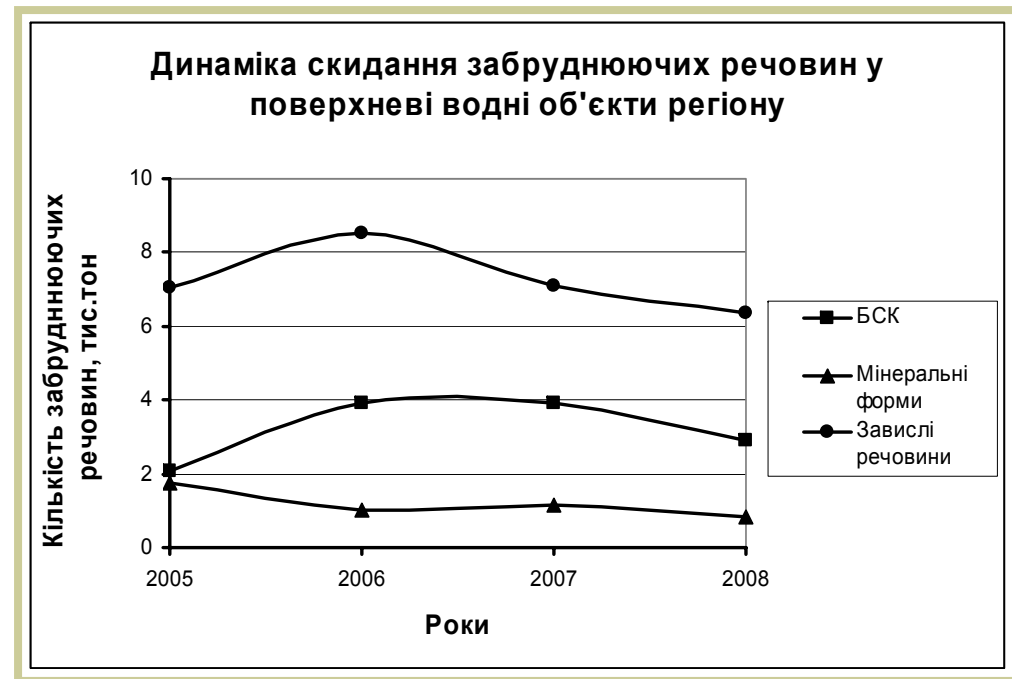
ПОДАННЯ ЧИСЛОВИХ ДАНИХ У ВИГЛЯДІ СЕКТОРНИХ КРУГОВИХ ДІАГРАМ

- Найкраще демонструють відношення частини до цілого



ПОДАННЯ ЧИСЛОВИХ ДАНИХ У ВИГЛЯДІ ГРАФІКІВ

- Доцільно демонструвати зміни та тенденції значень досліджуваних об'єктів у часі





ЯКІ ЩЕ ТИПИ ГРАФІЧНИХ
ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МОЖНА
ЗАСТОСУВАТИ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ
ЧИСЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

?

ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ



- Вимоги до графічного матеріалу:
 - зміст зображення доповнює та ілюструє матеріал слайду;
 - зображення є чітким, достатнім за розміром;
 - зображення має мінімальний обсяг при достатній інформативності.

ФОНОВЕ ОФОРМЛЕННЯ СЛАЙДІВ

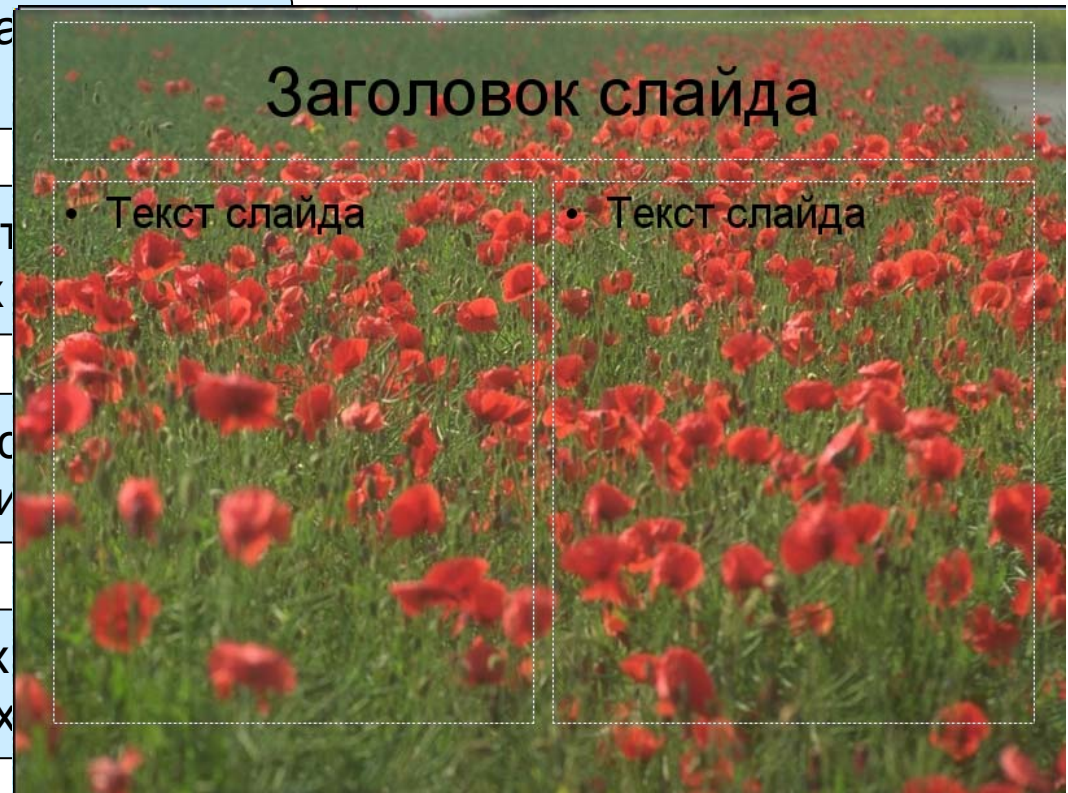
- Технічно можуть бути застосовані такі підходи:

Використання стандартних шаблонів MS PowerPoint

Власноручне створення однотонних або градієнтних кольорових фонових зображень

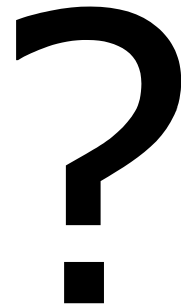
Вибір із офісної бібліотеки текстур або візерункових композицій

Використання довільних графічних зображень збережених у формі графічних файлів





У ЯКИХ ВИПАДКАХ ДОЦІЛЬНО
ЗАСТОСОВУВАТИ ТІ ЧИ ІНШІ
РОЗГЛЯНУТІ СПОСОБИ СТВОРЕННЯ
ФОНІВ СЛАЙДІВ



Рекомендації щодо створення та оформлення слайдів презентації



Структура презентації



- Рекомендується розпочинати презентацію із чітко зазначеної теми та відомостей про доповідача.
- Викладення матеріалу на слайдах повинне бути послідовним і логічним.
- Кількість слайдів презентації приблизно відповідає тривалості доповіді у хвилинах.
- Якщо зміст презентації складається із декількох розділів, то перед початком кожного розділу формують слайд із коротким його планом, кожний пункт якого розкривається на окремому слайді.
- План не повинен містити більше ніж 4-5 пунктів, (оскільки в процесі демонстрації презентації, по досягненню останнього слайду, аудиторія встигне забути план цього розділу).
- Назви розділів і пунктів повинні бути короткими і змістовними.
- Завершувати презентацію доцільно узагальненням уже висвітленого на слайдах матеріалу в більш короткій і зрозумілій формі. Сприйняття матеріалу підвищується на початку і наприкінці доповіді. Вдало сформульовані висновки є другим шансом донести головну думку автора до слухача.

Слайд



- Кожний слайд повинен мати заголовок.
- На слайдах доцільно дотримуватися єдиного стилю розміщення однотипних об'єктів.
- Не слід перенасичувати слайд дрібними об'єктами.
- Слайд повинен бути змістовним і розкривати одне ключове поняття.
- Для розуміння змісту слайду не повинна виникати потреба повернення до попередніх слайдів.
- Слід уникати викладення інформації на слайді у вигляді суцільного тексту.
- Для подання текстової інформації доцільне використання нумерованих і маркованих списків, рівень вкладення в яких не перевищує двох.
- Перевага надається використанню коротких речень або фраз.
- Не застосовують переноси у словах.
- Багаторівневу структурованість інформації подають у вигляді схем і діаграм.

Шрифти



- Використовують не більше двох типів шрифтів (один для заголовків, один для тексту).
- Не використовують схожі за форматкуванням шрифти для заголовків і тексту.
- Не використовують для основного тексту і заголовків декоративні, рукописні, готичні шрифти а також шрифти з колекції WordArt.
- Оскільки шрифти з тінню зменшують чіткість сприйняття інформації без збільшення інформативності, не слід їх використовувати тільки тому, що так виглядає "красивіше".
- Розмір шрифту вибирають таким чином, щоб текстова інформація сприймалася без напруження зору в процесі демонстрації слайдів в аудиторних умовах.
- Для змістового виокремлення тексту використовують колір або напівжирну інтенсивність.

Кольори



- Кількість кольорів та відтінків для оформлення елементів слайду не повинна перевищувати 2-3. Для додавання кожного нового кольору повинна бути вагома причина.
- Переважним є поєднання контрастних кольорів (на світлому фоні – темні кольори шрифту, на темному фоні – світлі кольори). Ніколи не використовують поєднання кольорів однієї кольорової гами, такі як голубий колір тексту на синьому фоні, салатний на зеленому тощо.
- Уникають використання світлих кольорів на білому фоні. Зазначене поєднання кольорів може добре виглядати на екрані монітора, але значно гірше відтворюється проекторами на великі розміри екранів.
- Використання інверсних кольорів (світлий текст на темному фоні) може бути проблематичним при показі презентації в світлих (не затемнених) приміщеннях.

Графіка



- Застосування графічних зображень сприяє ефективнішому розкриттю змісту, ідеї та концепції слайду.
- При можливості застосовують графічні зображення на кожному слайді.
- На слайдах застосовують також повнокольорові фотографії.
- У структурах векторної графіки (діаграми, схеми, графіки) для подібних за призначенням елементів вибирають одну кольорову схему (наприклад, чорний колір – звичайні лінії, червоний – виділені частини, зелений – приклади, синій – структура).

Анімація



- Анімацію використовують для поетапного відкривання вмісту слайда з метою акцентування уваги на ключових моментах, пояснення динаміки системи, взаємопов'язаності певних елементів тощо.
- Однотипні анімаційні ефекти застосовують до однакових за суттю елементів слайду.
- Не використовують анімацію лише для залучення уваги аудиторії.
- Не використовують на текстові елементи такі ефекти анімації, як, наприклад, "Вылет по буквам", якщо тільки на це немає вагомих причин.