

## Тема 4.

# РАЗРАБОТКА И СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПРОБЛЕМАТИКЕ (ТЕМЕ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ) С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

**Объяснение.** Современный мир выдвигает новые требования к визуализации данных. Например, диаграммы все чаще заменяются инфографикой, блок-схемами, другими графическими объектами такими как SmartArt, WordArt.

Для примера визуализации изображений в графических редакторах, входящем в состав офисных приложений. Создание готовых фигур, графиков, диаграмм, объектов SmartArt, WordArt возьмем такое прикладное программное обеспечение как Microsoft Office, а именно самый распространённый продукт Microsoft Office – это MS Word. Освоив приемы работы по визуализации изображений в MS Word, вы сможете без особых усилий освоить эти же приемы в таких приложениях этого офисного пакета, как MS Excel, MS Power Point и более сложный программный продукт MS Visio.

### **Особенности MS Word**

1. **Изображения** – MS Word обеспечивает вставку различных изображений в наш документ.
2. **Видеоролики** – мы можем вставлять видеоролики в наш документ
3. **Стили шрифтов** – он имеет широкий выбор стилей шрифтов для нашего текста.
4. **Цвета** – он также имеет различные типы цветов, чтобы сделать наш документ более привлекательным.
5. **Номер страницы и размер** – вы можете установить размер страницы вашего документа.
6. **WordArt** – предоставляет различные стили написания для наших документов.
7. **Таблицы** – Таблицы в MS Word используются для представления данных в табличной форме
8. **Графики и диаграммы** – они используются для представления статистических данных
9. **Анимации и дизайны** – MS Word позволяет создавать анимации и дизайны в соответствии с потребностями пользователя
10. **Граница страницы / цвет** – MS Word позволяет добавлять границы и цвета к страницам.

**Основные требования к визуализации данных в графических редакторах, входящих в состав офисных приложений** – наглядность и простота восприятия. Вот и в офисных приложениях появились такие инструменты.

**SmartArt** – это графические объекты, созданные для схематического отображения некоторых явлений, процессов, структур. Визуально они очень похожи на фигуры и блок-схемы, но более сложные и красивые, частично автоматизированы.

**WordArt** – это коллекция текстовых стилей, которые можно добавлять в публикации для создания декоративных эффектов, таких как тени или отраженный текст. WordArt можно использовать для добавления в документ специальных текстовых эффектов. Например, вы можете растянуть заголовок, наклонить текст, вписать текст в фигуру или применить градиентную заливку.

### **Что такое WordArt и как получить доступ к нему в Microsoft Word**

Прежде всего, первое, что мы вам скажем, это то, что, когда мы говорим о WordArt, мы конкретно имеем в виду функцию, которую мы можем найти включенной в **Текстовый редактор**. Это позволяет нам работать с символами, цифрами и словами, придавая им более оригинальный и яркий вид и дизайн.

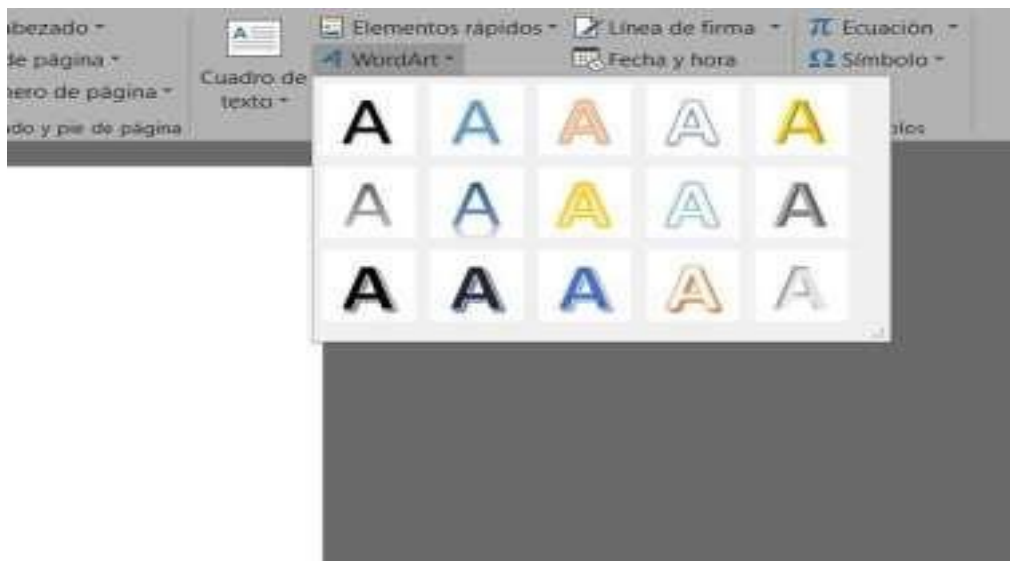
При этом функциональность предлагает нам возможность создавать тексты с использованием различных спецэффектов. Среди них мы можем выбрать использование специальных контуров и текстур, среди прочего. Таким же образом мы можем создавать тени в текстах, а также изгибать, вращать или деформировать их по своему вкусу. Чтобы дать нам представление, здесь мы найдем до 15 различных предопределенных **стили**. Тогда нам нужно будет только проявить немного изобретательности, чтобы настроить их, так что возможности огромны.

Для тех из вас, кто не знает, скажите, что, чтобы воспользоваться всем этим, первое, что нам нужно сделать, это открыть Word обычным способом. Оказавшись в основном интерфейсе, мы переходим на вкладку «Вставить» и справа от предлагаемых нам параметров находим «Вставить WordArt».



### Как начать использовать WordArt в текстовом редакторе

Как только мы узнаем, как получить доступ к **функциональнoсть** Таким образом, как только мы перейдем к этому пункту меню, мы сразу увидим все возможности, которые он нам представляет. Поэтому здесь мы найдем 15 образцов в виде **иконки** с буквой А, чтобы мы могли выбрать тот, который лучше всего соответствует нашим потребностям.



Стоит упомянуть, что мы собираемся проверить на собственном опыте, что тексты, которые мы создаем с помощью этой функции, не рассматриваются как обычные Word. **тексты** . В частности, нам придется работать с ними больше, как с изображением, чем как с текстом, по крайней мере, с учетом Word и способа его настройки. Таким образом, после того как мы выбрали образец, который хотим использовать, в главном меню Word появится ряд новых параметров. В частности, мы находим вкладку, которая появляется и из которой у нас будет возможность настроить этот элемент, который мы собираемся создать.



Как мы видим, первое, что создается, – это поле, в котором находится текст, который мы хотим добавить, с выбранным ранее стилем. Кроме того, это поле, которое, как и изображения, мы можем перемещать, растягивать или **изменить размер** из его углов. Это поможет нам увеличить область и продолжить добавление персонажей.

### **Доступные функции для настройки WordArt**

Как мы уже упоминали ранее, у нас есть широкий спектр функций, которые позволят нам полностью настраивать тексты, которые мы здесь создаем. Поэтому мы собираемся описать каждый из них, чтобы вы могли получить представление о возможностях, которые предоставляет нам эта полезная функция.

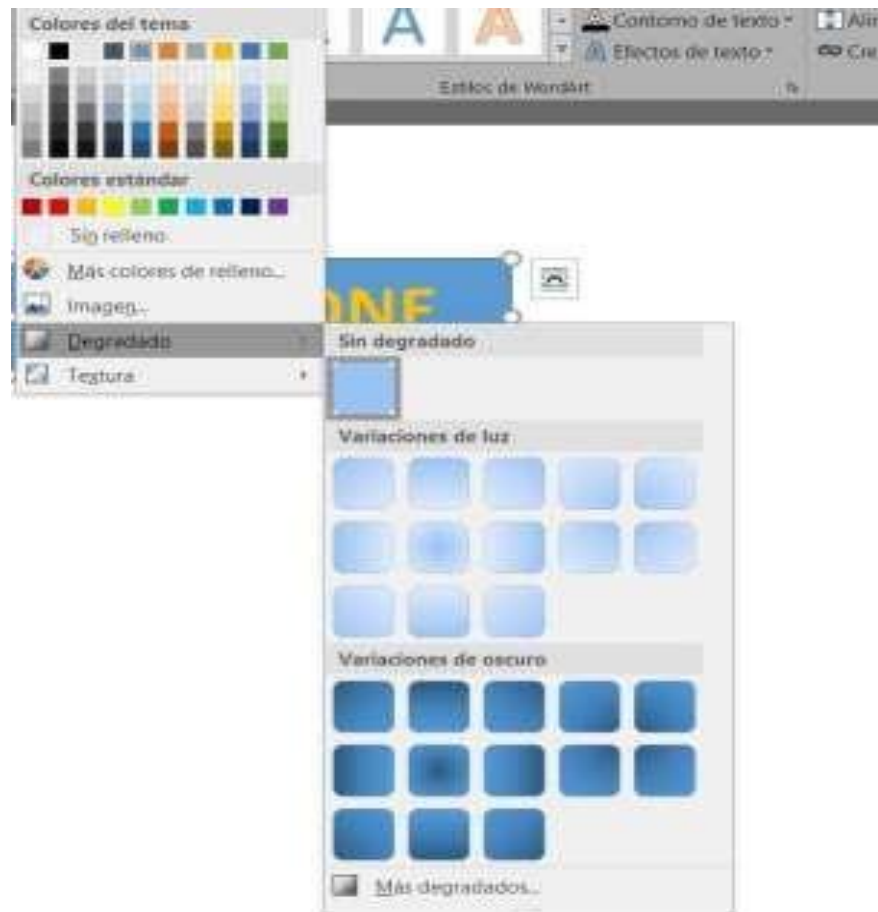
#### **Рамки и обивка**

Начиная слева от нового **Формат** меню, которое мы находим при выделении поля WordArt, мы находим возможность кадрирования или заполнения разработанного текста. Хотя сначала мы видим только три образца, мы должны двигаться с помощью маленьких стрелок, которые появляются справа от этого раздела. Таким образом, мы увидим все цвета, которые мы можем выбрать для заливки или обрамления работы с WordArt. У нас также есть стрелка, чтобы видеть их все одновременно.



### **Заливка и контур фигуры**

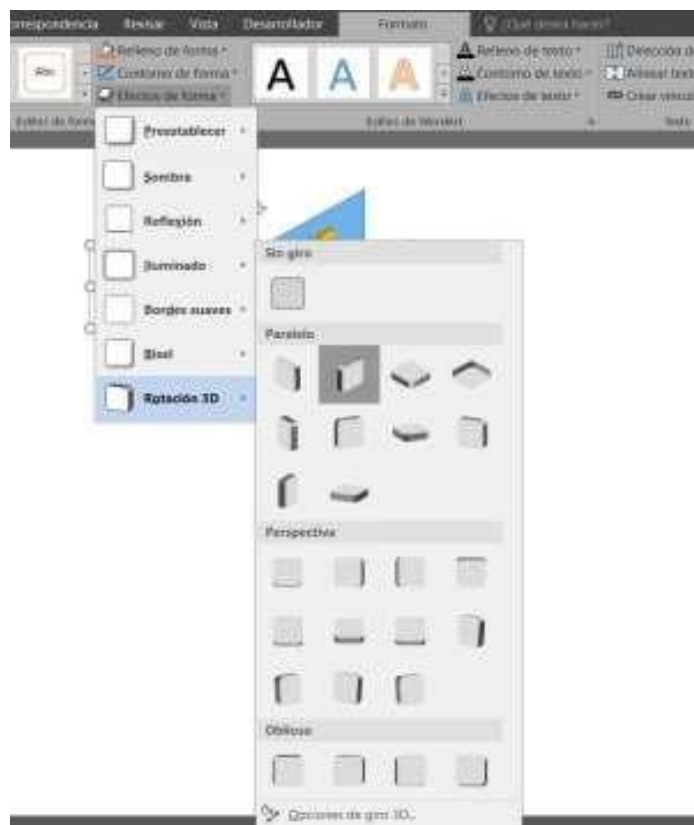
Как следует из названия, в параметре Shape Fill мы можем указать конкретную тональность для поля, в котором находится текст WordArt. Следует отметить, что отсюда у нас также будет возможность **добавление градиентов** или даже **текстуры** к выбранному нами цвету.



Скажем, в разделе «Контур» формы мы также можем настроить тональность, но в данном случае – рамку, которая окружает текст, если мы выберем ее ранее.

### **Эффекты формы**

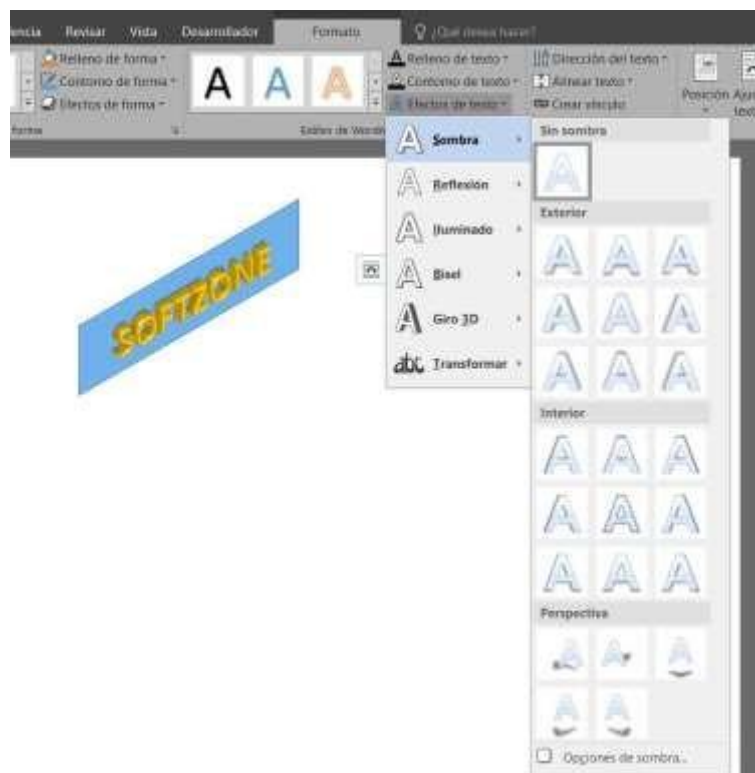
С другой стороны, мы находим раздел под названием «Эффекты формы», который может быть одним из самых ярких для этого дизайна. Мы говорим вам об этом, потому что в этом разделе у нас будет возможность интегрировать ряд привлекательных эффектов в дизайн WordArt, который мы создаем в настоящее время. Для всего этого у нас есть множество эффектов, связанных с затенением, освещением, край сглаживание, добавление **скос** даже **3D** смотреть.



### **Заливка, контур и текстовые эффекты**

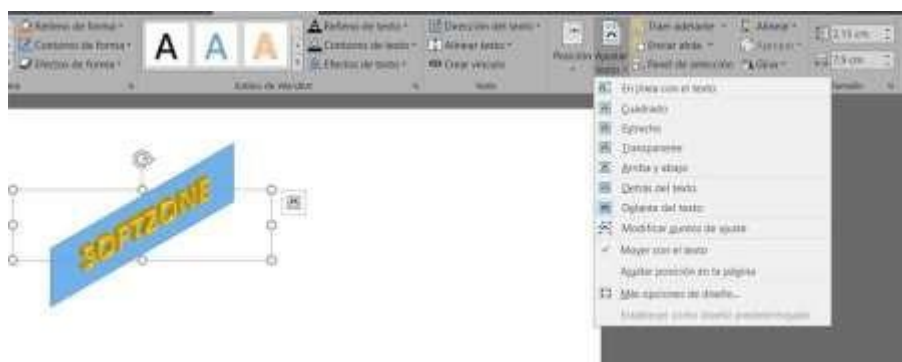
Как мы видели в параметрах, описанных выше, Word предоставляет нам большое количество элементов для настройки поля, в котором находится текст. Но, конечно, не менее важен в данном случае или даже больше текст как таковой. Поэтому точно так же **Программа Microsoft** представляет нам три других настраиваемых параметра, которые позволят нам адаптировать символы нашего WordArt к тому, что нам нужно.

Все это мы найдем в разделе «Стили WordArt», где мы можем изменить стиль, выбранный в начале, и многое другое. Таким образом, как и в предыдущем случае с параметрами формы, здесь мы можем изменить заливку текста, его контур или добавить эффект. Для этого у нас будет три других раскрывающихся списка, которые простым способом позволят нам изменить эти визуальные аспекты **дизайн**.



## Адаптируйте WordArt к документу Word

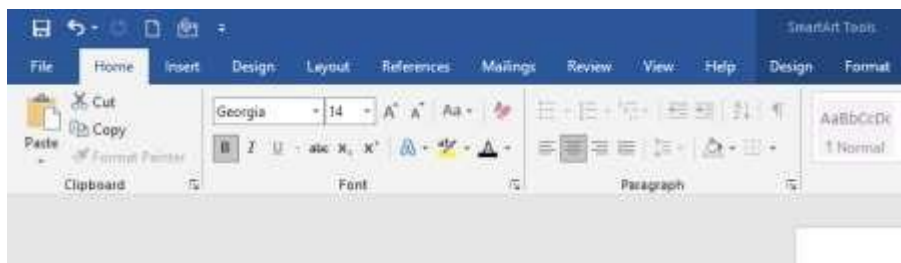
Как это может случиться с вами во многих случаях, при интеграции нового элемента этого типа в Word мы будем делать это во время работы с обычным текстовым документом. Поэтому мы можем подумать, что будет немного сложно адаптировать эту таблицу, добавленную с помощью WordArt, ко всему документу. Но на самом деле это не так, поскольку мы нашли некоторые другие функции, которые будут очень полезны в этом.



Таким образом мы можем разместить новый дизайн на переднем плане или разместить его за исходным текстом самого документа. Мы также можем повернуть или подогнать его под страницу. Все эти параметры находятся в разделе «Организовать». Таким образом, проявив немного изобретательности, мы гарантируем, что WordArt не будет конфликтовать с остальными, **Работа** мы выполняем.

## Как вставить SmartArt в Microsoft Word?

Это программное обеспечение MS Word сохраняет нашу статью / письма в виде документа и сохраняет его на компьютере навсегда. Всякий раз, когда это требуется, им можно поделиться или получить доступ к документу.



## Что такое SmartArt в MS Word?

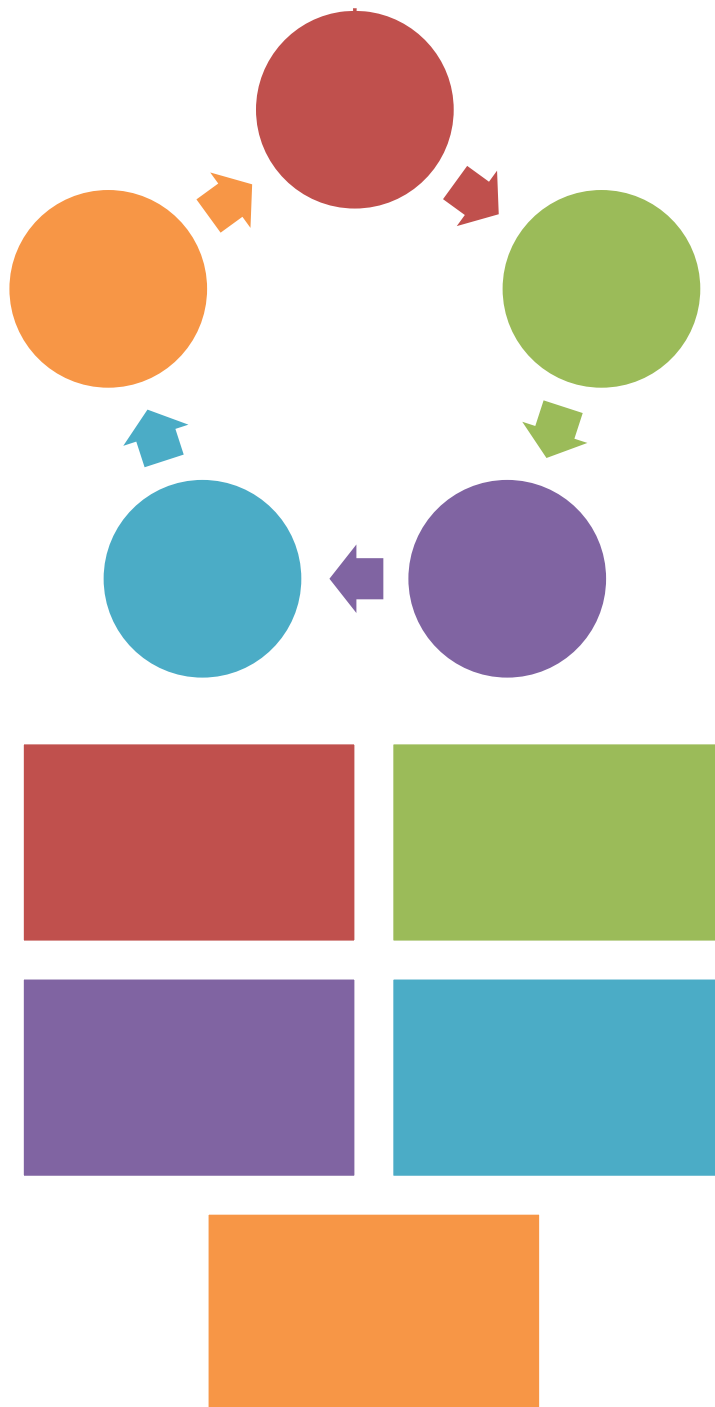
В Microsoft Word есть специальная функция SmartArt, в которой вы можете использовать различные типы графики SmartArt для передачи своих идей и информации другим пользователям.

Проще говоря, SmartArt – это визуальное представление ваших мыслей, сообщений и идей. SmartArt создает виртуальный образ в нашем сознании, чтобы мы могли очень легко соотнести тему.

С помощью SmartArt graphics вы можете создавать диаграммы, которые могут сказать гораздо больше, чем одни только слова.

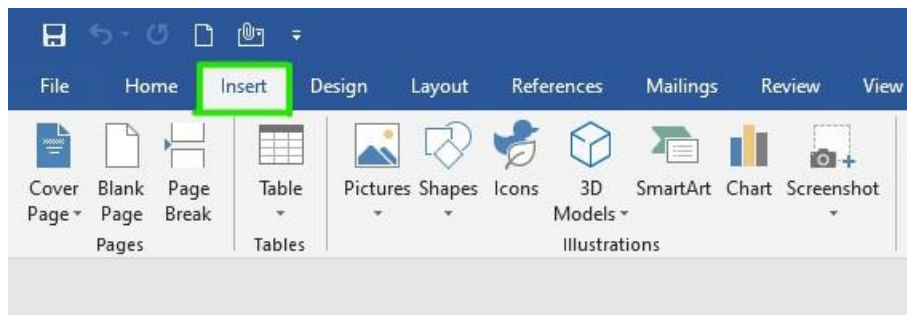
Вы можете выбрать различные типы макетов, такие как **списки, круги, блоки, пирамиды, циклы, матрицы, диаграммы, диаграммы Венна** и т. д.

Вот некоторые примеры SmartArt:

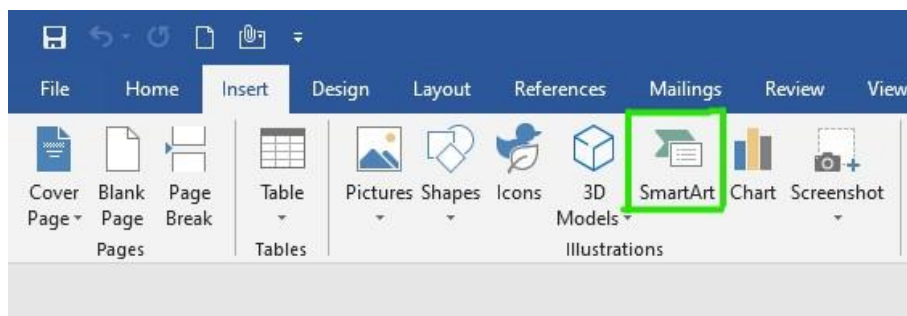


**Шаги по добавлению SmartArt в ваш документ**

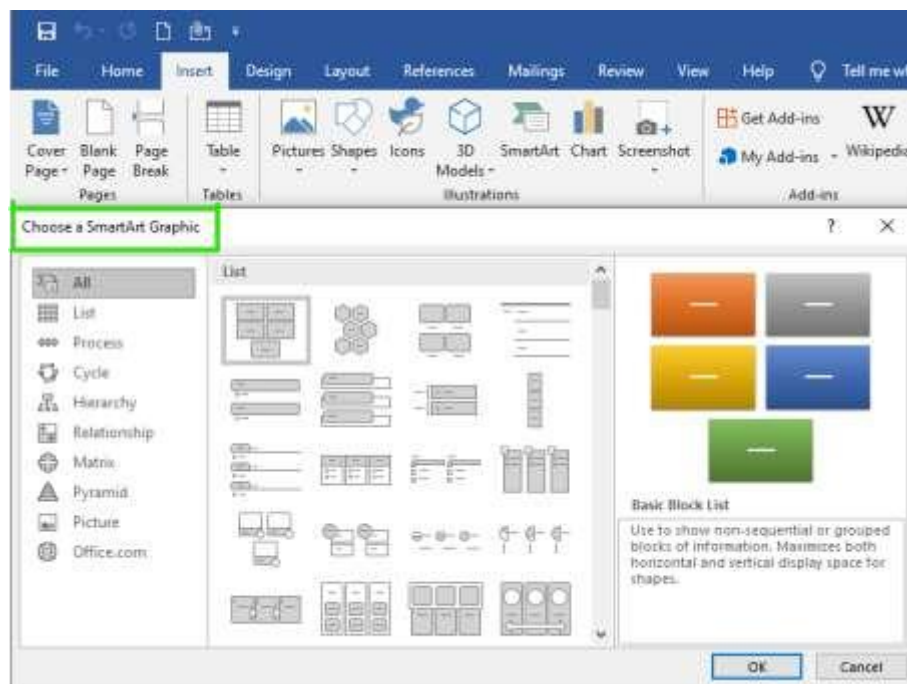
**Шаг 1:** В меню навигации выберите опцию **вставить**.



**Шаг 2:** Теперь нажмите на опцию **SmartArt**, как показано на рисунке:

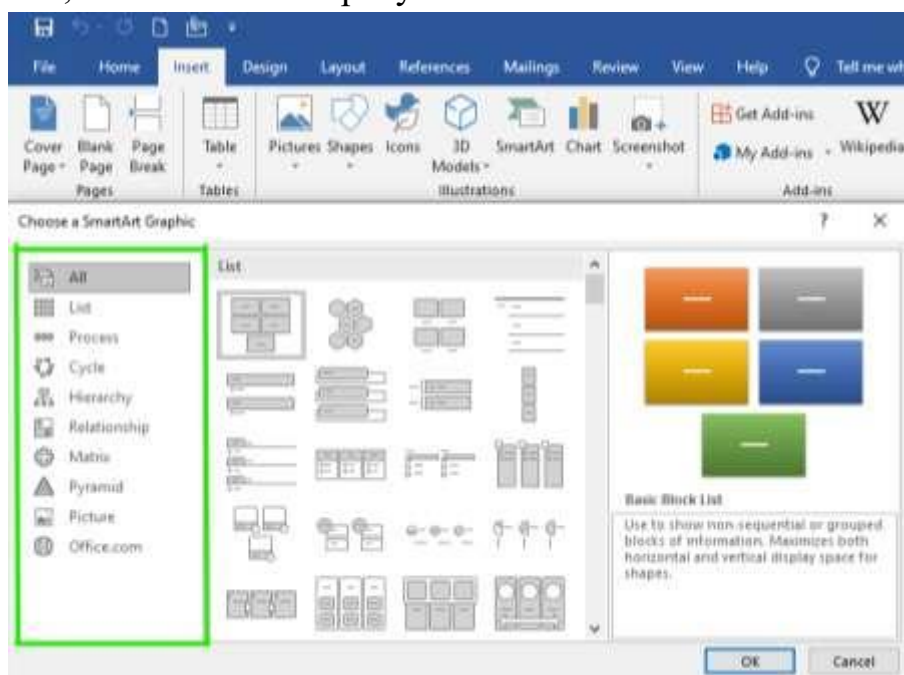


**Шаг 3.** Откроется диалоговое окно **SmartArt**, в котором вы можете выбрать различные типы графики SmartArt.

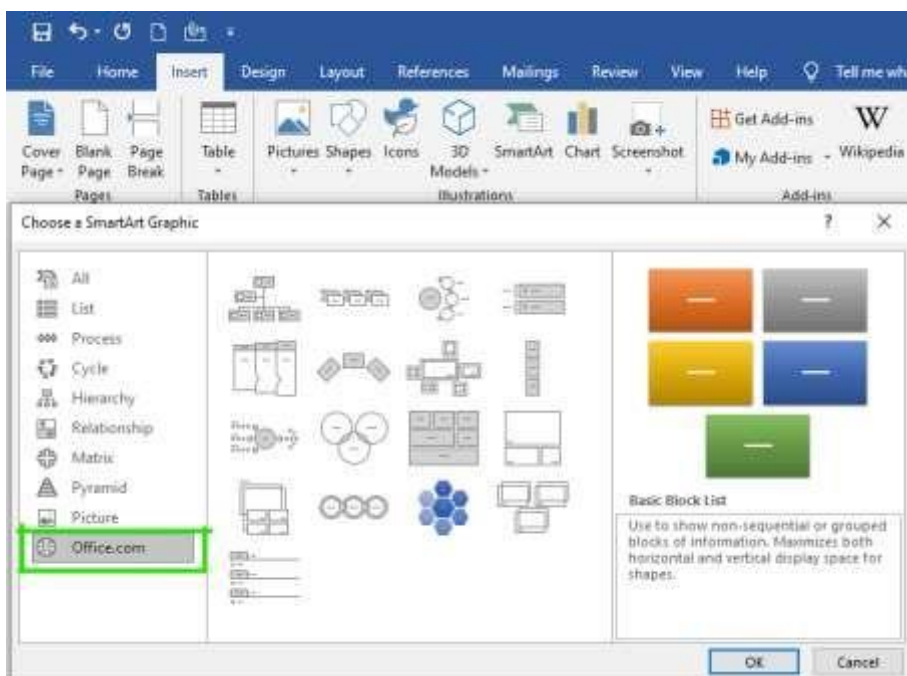


Как вы видите, с левой стороны есть список тем для SmartArt.

**Шаг 4.** Выберите SmartArt по вашему выбору в левой боковой строке меню, как показано на рисунке:



**Примечание:** Вы также можете выбрать другие графические структуры SmartArt из **office.com**.

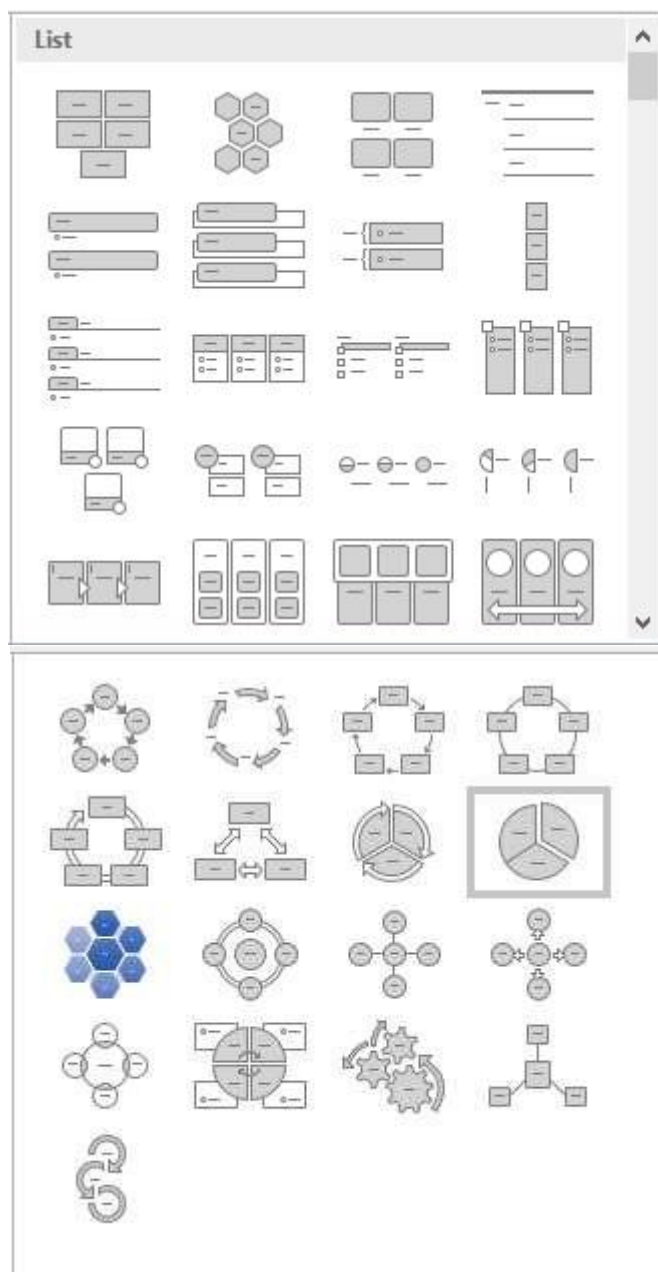


Существует 9 типов SmartArt:

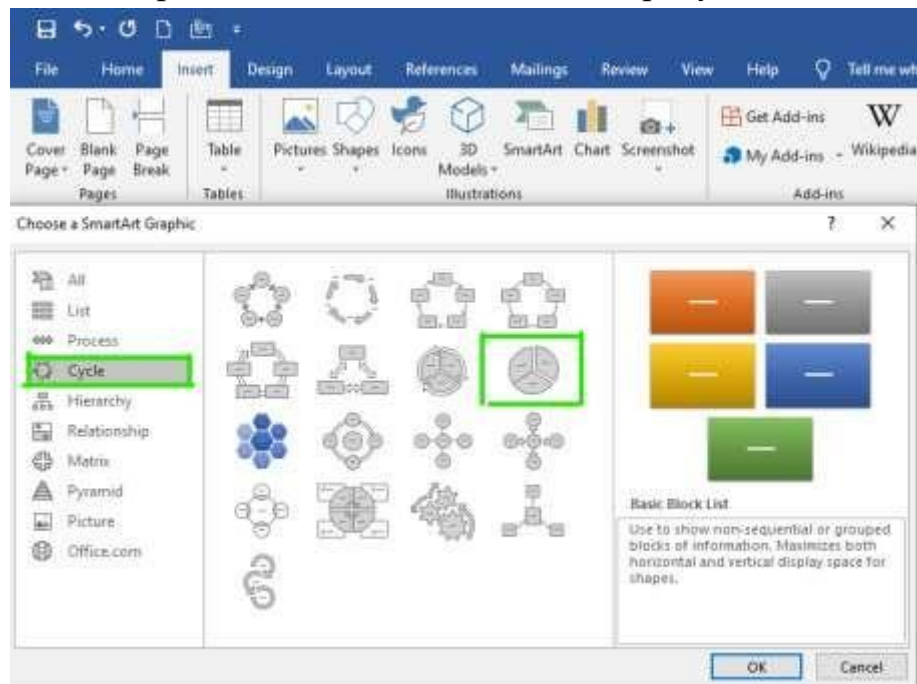
1. Список.
2. Процесс.

3. Цикл.
4. Иерархия.
5. Отношения.
6. Матрица.
7. Пирамида.
8. Картинка.
9. Office.com.

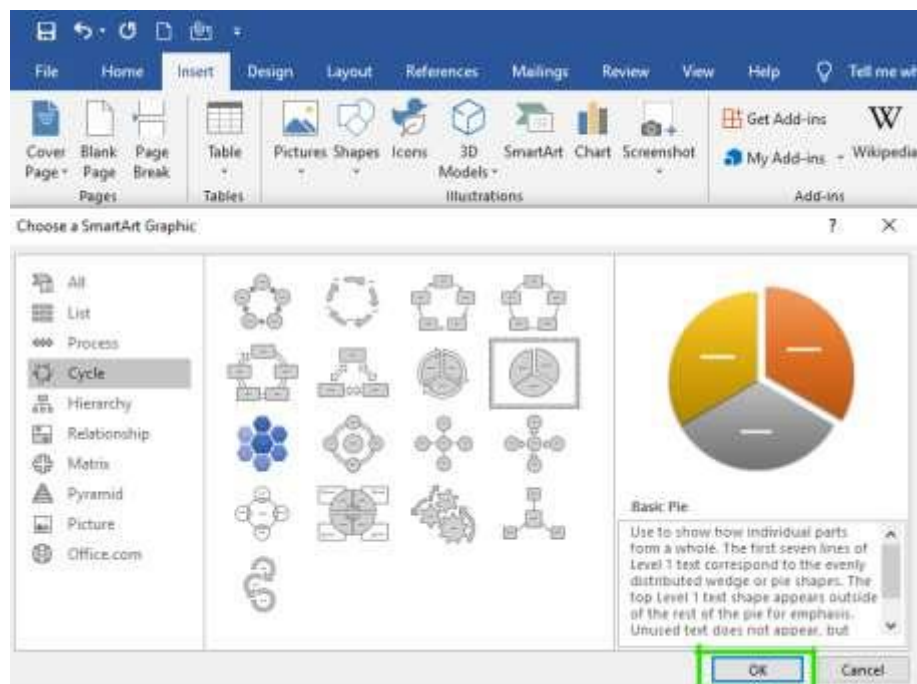
Некоторые проекты SmartArt:



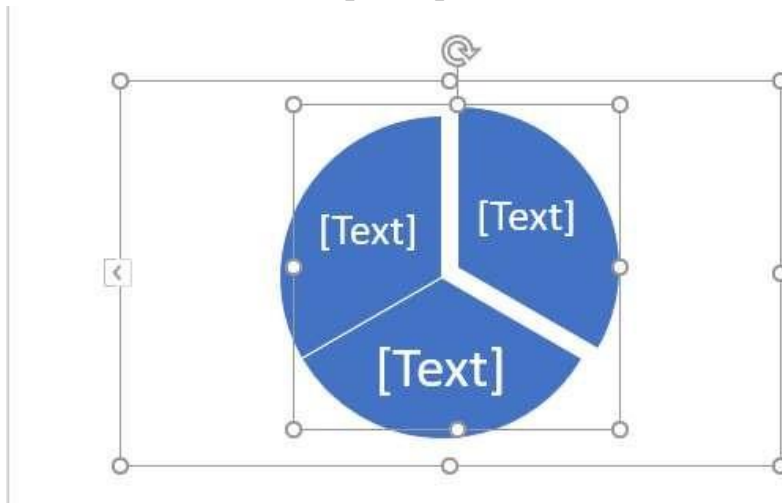
**Шаг 5.** Теперь выберите структуру вашего SmartArt в соответствии с вашими требованиями, как показано на рисунке:



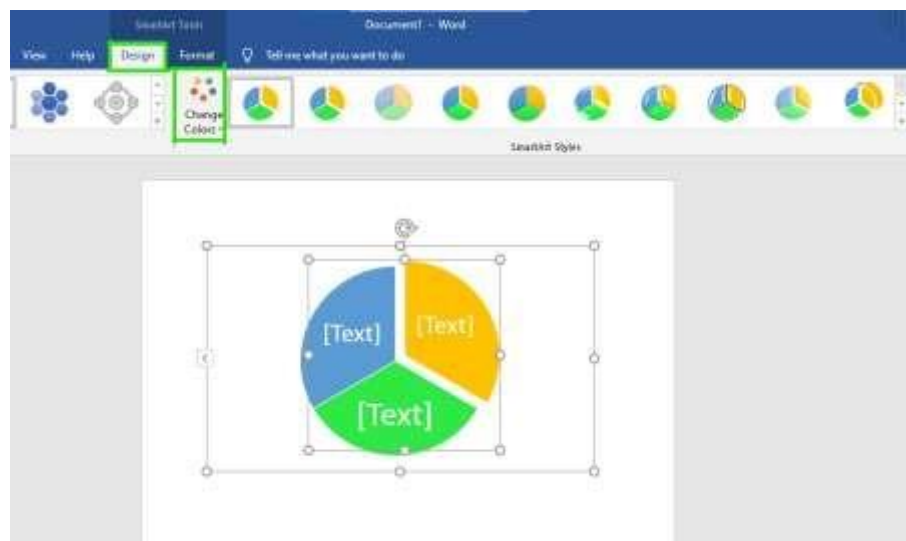
**Шаг 6:** Затем нажмите на опцию ОК.



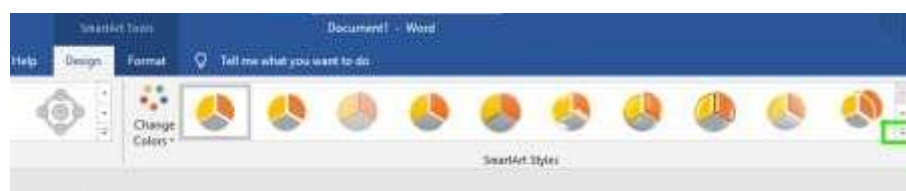
**Шаг 7.** Грубая структура SmartArt добавляется на вашу текущую страницу. Вы должны изменить или отредактировать его с помощью текста, дизайна, цвета, размера и т. д.



**Шаг 8.** В разделе **дизайн** выберите опцию **изменить цвет**, чтобы изменить формат цвета вашего SmartArt, как показано на рисунке (вы также можете изменить цвет вручную).



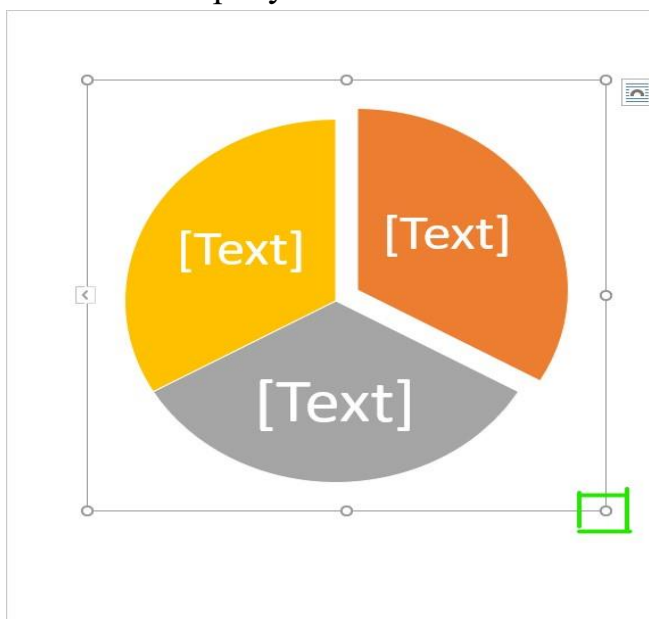
**Шаг 9:** Теперь нажмите на стрелку раскрывающегося списка, чтобы задать стиль SmartArt.



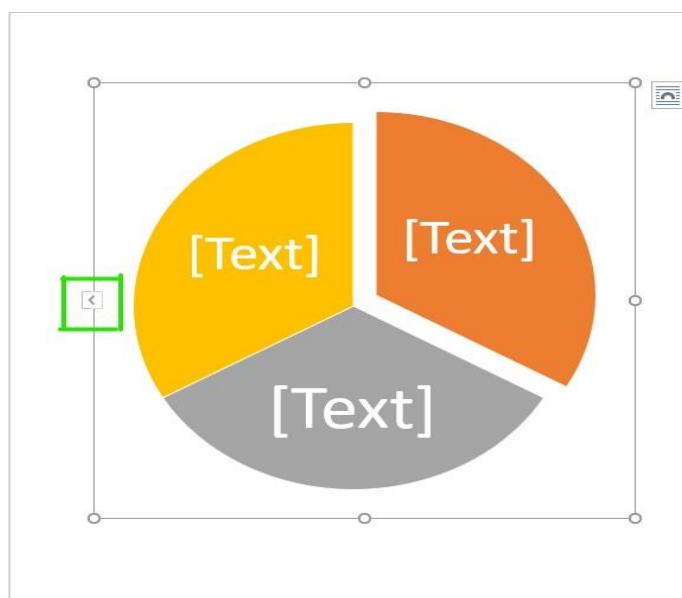
**Шаг 10:** Откроется меню, в котором вы можете выбрать стиль.



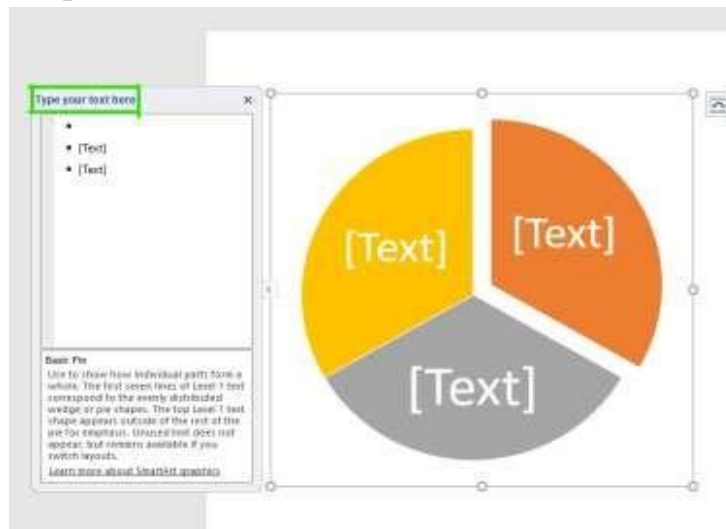
**Шаг 11:** Теперь установите **размер** SmartArt, просто перетащив кнопку, как показано на рисунке:



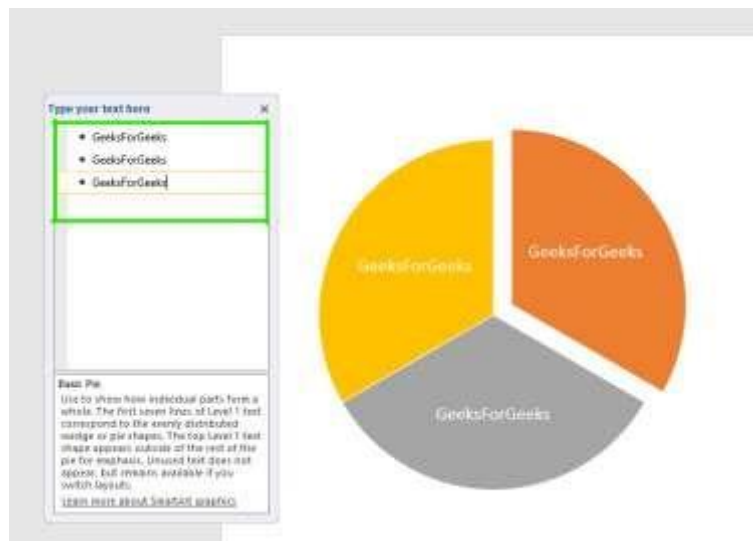
**Шаг 12:** Выберите **стрелку влево**, чтобы ввести текст.



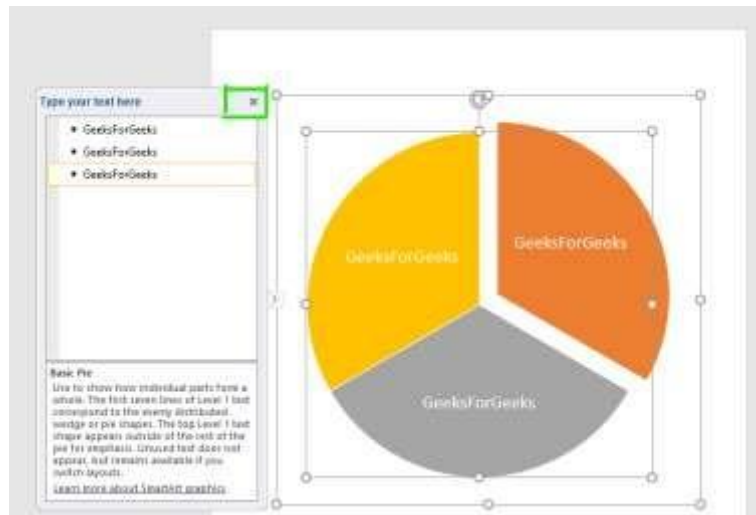
**Шаг 13:** Откроется диалоговое окно «Введите свой текст здесь».



**Шаг 14:** Введите текст в текстовое поле.



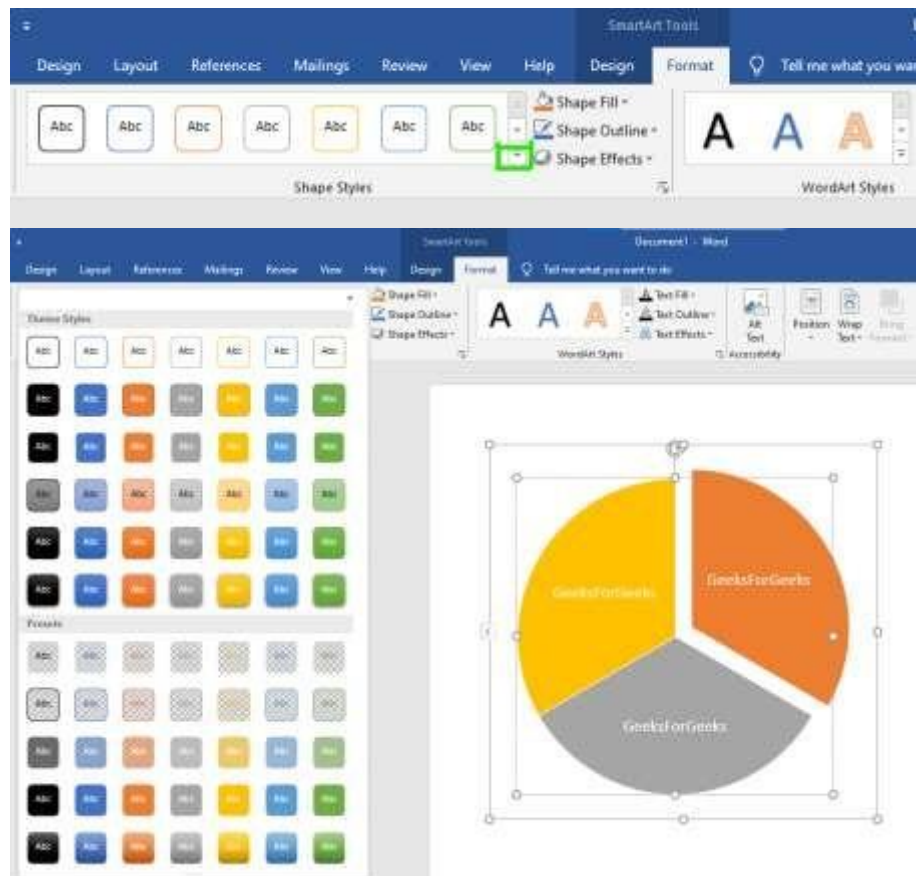
**Шаг 15:** Теперь закройте текстовое поле.



**Шаг 16:** В меню навигации выберите опцию **форматирования**, чтобы изменить цвет фона блоков SmartArt.

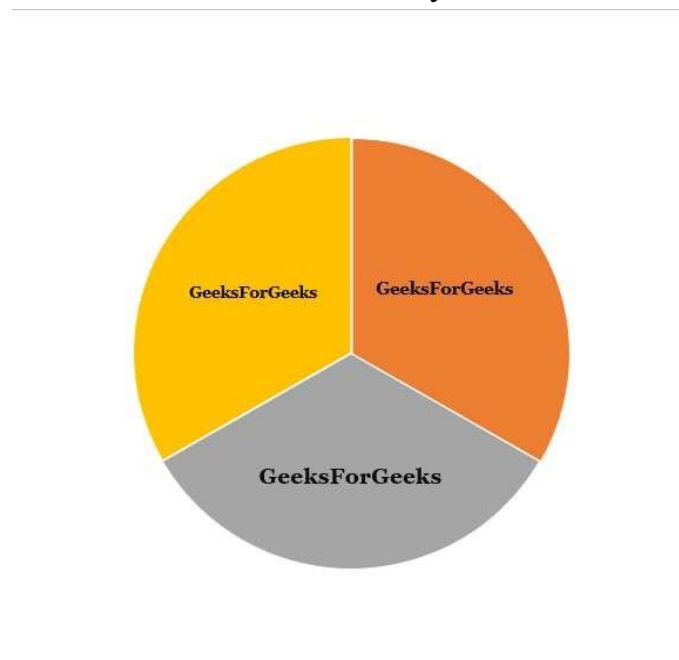


**Шаг 17:** Нажмите на стрелку раскрывающегося списка и выберите цвет на панели цветов.



Чтобы сделать его более красивым, вы можете изменить стиль шрифта текста, цвет и многое другое.

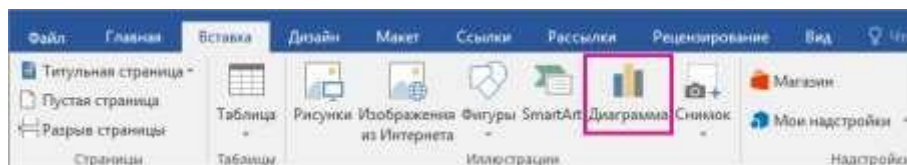
Наконец, SmartArt добавляется в документ.



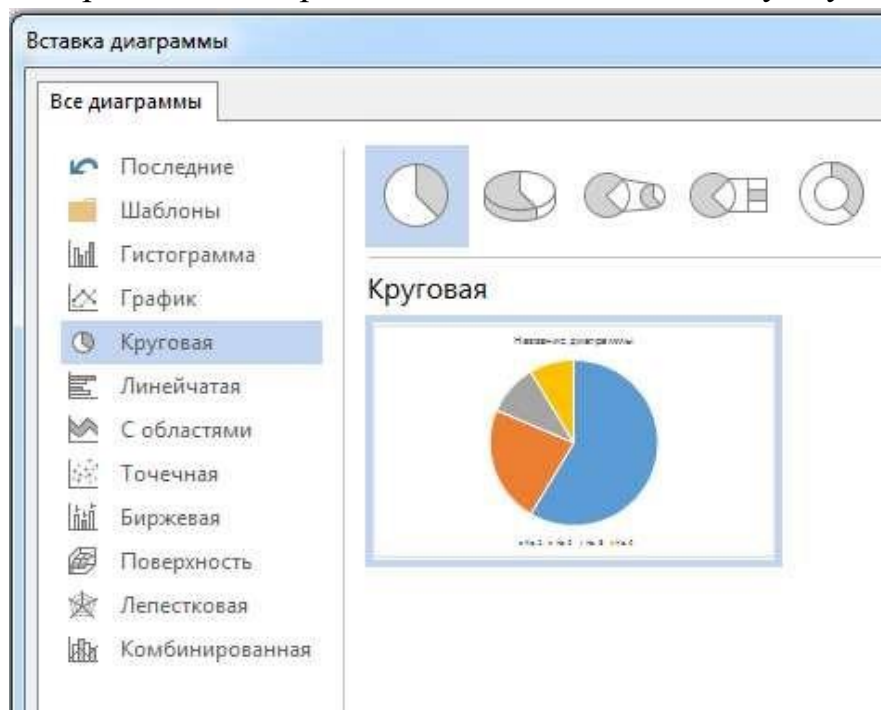
Вот некоторые из шагов по вставке или созданию графики SmartArt в наш документ.

**Добавление диаграммы в документ Word**

Создать диаграмму можно в приложении Word. Если данных для диаграммы **много**, создайте диаграмму в Excel, а затем скопируйте ее из Excel в другую программу Office. Этот способ также оптимален, если данные регулярно изменяются и нужно, чтобы диаграмма всегда была актуальной. В этом случае при копировании диаграммы сохраните ее связь с исходным файлом Excel. Чтобы в Word создать простую диаграмму с нуля, на вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**, а затем выберите нужную диаграмму. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**.

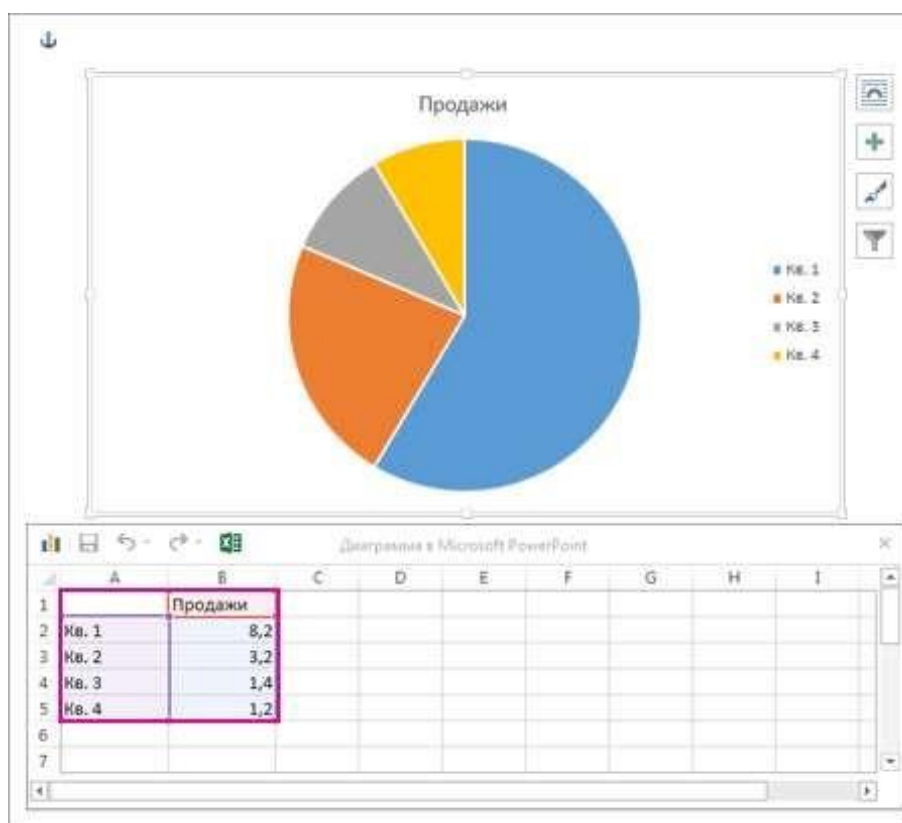





1. Выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму.




**Совет:** Сведения о том, как выбрать диаграмму, наилучшим образом подходящую для представления тех или иных данных, см. в разделе [Доступные типы диаграмм](#).

В появившейся электронной таблице замените данные по умолчанию собственными сведениями.



**Совет:** При вставке диаграммы рядом с ее правым верхним углом появляются небольшие кнопки. Используйте **кнопку Элементы** диаграммы  для демонстрации, скрывание и форматирование таких элементов, как названия осей или подписи данных. Или используйте **кнопку Стили** , чтобы быстро изменить цвет или стиль диаграммы. Кнопка **Фильтры** диаграммы  является более расширенным параметром, который отображает или скрывает данные на диаграмме.

2. По завершении закройте редактор электронных таблиц.
3. При этом с помощью кнопки **Параметры разметки**  расположить диаграмму и текст в документе.

**Компьютерные презентации. Искусство визуализации средствами компьютерных презентаций. Создание компьютерных презентаций. Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий. Интерактивные презентации.**

**Цель:** понять психологию создания и применения мультимедийных презентаций. Освоить основные принципы дизайна презентации с

использованием мультимедиа технологий, принципы соотношения сигнал/шум, читабельности, пустого пространства, выравнивания, контрастности, повторения, близости. Проанализировать методические рекомендации по созданию презентаций и основные правила подготовки компьютерных мультимедийных презентаций.

### **Визуализация в презентации: красиво и информативно**

«Простите, мне не видно! А что там написано?» – выкрикивает слушатель из зала, отвлекая всю аудиторию от обучения или собрания и заставляя понервничать выступающего. И хорошо, что находятся те, кто вникает в материал презентации и вчитывается в содержание слайдов. Хуже, когда зритель решает погрузиться в мир презентации, в то время как докладчик пытается донести важную информацию с помощью своей посредственной презентации.

Визуализация информации играет важную роль в общем успехе выступления. Можно обойтись пресловутыми графиками и «простыней» текста, придерживаясь позиции «сделаю для вида», а можно создать уникальную вещь, которая будет приковывать внимание слушателей и поможет им лучше понять и запомнить материал. Кажется, выбор очевиден.

В этой статье мы расскажем вам о визуализации как важнейшем инструменте создания запоминающейся презентации и поделимся секретами, которые помогут сделать вашу презентацию эффективной и запоминающейся.

#### **А есть ли смысл в визуализации?**

Знаете ли вы что-нибудь об эффекте превосходства образа? Это явление, при котором изображение и картинки запоминаются человеком лучше, чем слова или текст. Это доказано многими экспериментами. Например, исследования в области медицины показали, что человек лучше понимает инструкцию к лекарству, если она содержит картинки. В частности, простой текст с описанием медикамента усваивается на 70%, а текст с изображениями – на 95%, что 65% людей – визуалы, т. е. большинство лучше воспринимает информацию через изображения.

**Зрительное восприятие** – это один из самых быстрых способов передачи данных. Мозг подсознательно обрабатывает информацию, если она представлена в виде иллюстраций, иконок, смайликов и т.д. При этом, чтобы понять смысл изображения, человеку необходимо всего 150 миллисекунд.

**Визуализация** – это не только яркие картинки, но и графики, диаграммы, таблицы, схемы, матрицы, картограммы и т.д. С помощью них докладчик делает информацию более понятной и запоминающейся, ведь,

например, статистические данные лучше воспринимаются в виде диаграммы, чем на слух или при чтении текста.

Еще один эффективный метод визуализации данных в презентации – инфографика. Его использует вместо скучной стандартной инструкции покупателям предоставляется **брошюра с алгоритмом сбора изделия**, чтобы они могли сами справиться с этой задачей.

Визуализация – это отличный прием эмоционального воздействия на аудиторию. К примеру, можно просто сказать о том, что молодые мамы должны бросить вредные привычки, но лучше показать. Что произвело на вас большее впечатление: фраза или изображение?

Универсальных технологий визуализации в презентации учебной, рекламной и другой информации нет. К оформлению каждой из них должен быть индивидуальный подход, но есть приемы, которые помогут вам сделать презентацию понятной и привлекательной для пользователя. Если вы для своей презентации подготовили огромную папку со множеством текстовой информации и стандартных графиков, сделанных по шаблонам графических редакторов, советуем отложить ее в сторону и продолжить чтение нашей статьи.

### **Правила визуализации презентации**

**Визуализация данных** – это способ передачи информации в виде, который обеспечивает наиболее эффективную работу человека по ее восприятию и изучению. Чтобы определить наиболее подходящий формат визуализации, необходимо выделить ключевые моменты самой презентации, разделить данные на блоки, определить цель каждого слайда и понять, кто является целевой аудиторией.

Даже если вы решили обойтись текстом, нужно помнить, что текст, размещенный на слайде, – это тоже визуализация, которая требует грамотного оформления. Но зачем отказывать себе в удовольствии создания уникального продукта, когда все для этого инструменты доступны в диапазоне одного щелчка кнопки мыши?

Эти простые **рекомендации от экспертов** в области рекламы и маркетинга, помогут вам сделать свою презентацию запоминающейся и интересной для пользователей:

– **Используйте принцип «от общего к частному»**: если вам нужно обсудить отдельные вопросы, сначала продемонстрируйте ситуацию в целом и только потом переходите к деталям. Например, прежде чем говорить о статистике продаж менеджера, расскажите, как обстоят дела с продажами во всем коллективе.

– **Следуйте логике расположения информации:** в левой части размещаются данные о том, что было, в правой – подводятся итоги. Для привлечения внимания используйте принцип Гутенберга, согласно которому, люди при изучении однородной информации сначала обращают внимание на данные, расположенные в верхнем левом углу, и заканчивают ознакомление с данными в нижнем правом, «перешагивая» взглядом справа налево, по мере продвижения на одну строчку вниз. Особенно популярен этот прием в газетном дизайне.

– **Соблюдайте правило третей:** это принцип построения композиции, который подразумевает условное разделение кадра (слайда, листа раздаточного материала и т.д.) двумя вертикальными и горизонтальными линиями. Они образуют трети по горизонтали и вертикали. Важные моменты изображения нужно располагать в точке пересечения линий. Это поможет сделать презентацию **визуально сбалансированной и неперегруженной**.

– **Используйте сетку:** этот инструмент поможет сориентироваться в пространстве и правильно разместить информацию, учитывая правила построения композиции и нюансы восприятия информации в зависимости от ее расположения.

– **Подберите подходящий размер символов:** создатели презентаций часто не учитывают, как будут выглядеть символы на экранах пользователей, т.е. не берут во внимание условия просмотра. Если один человек, изучая презентацию на компьютере, может легко прочесть данные, это не означает, что при групповом просмотре с большого экрана выбранный формат будет удобен для восприятия. Размер символов можно рассчитать на основании эргономических зависимостей. Если зритель располагается на расстоянии 4 метра от экрана, высота букв должна быть примерно 20-30 миллиметров.

– **Следуйте основным принципам при выборе шрифта:** вы можете использовать несколько видов шрифтов, например один – для заголовков, другой – для основного текста. Главное, чтобы они заметно отличались друг от друга. Используйте шрифт без засечек. Если вам трудно определиться со шрифтом, загляните на [страницу сервиса Canva](#) или скачайте подходящие на [Google Fonts](#) или [Font Squirrel](#).

– **Разделяйте текст на абзацы:** в таком формате текст воспринимается лучше, он становится читабельным и отражает логическую структуру.

– **Выравнивайте текст по левому краю и не растягивайте на всю длину:** вы можете выравнивать текст по центру, если он небольшого объема или размещается в формате колонки. В остальных случаях придерживайтесь левой стороны и помните, что на одной строке рекомендуется размещать от 40 до 70 символов, но не более.

- **Выбирайте инструмент визуализации данных правильно:** если нужно сравнить 3-5 показателей, воспользуйтесь круговой диаграммой. Если показателей больше – гистограмму. Примечательно, что при помощи визуальной подачи информации можно манипулировать вниманием аудитории, расположив график или диаграмму так, чтобы нужный показатель казался больше. Этот прием, с одной стороны, нечестный, но все же возьмите его на вооружение, чтобы быть начеку, если кто-то решит воздействовать на ваше сознание подобным образом.

- **Помните про правило 12 часов:** если вы используете круговую диаграмму, поверните ее главный сегмент на 12 часов.

- **Выделяйте цветом важное:** не нужно делать цветными все данные диаграммы, схемы или гистограммы. Выделите цветом только ту долю (столбец, график), на которую нужно **обратить внимание**.

- **Придерживайтесь логической последовательности:** при построении гистограммы учитывайте, что данные должны быть указаны последовательно (от меньшего к большему или наоборот).

- **Делайте таблицы простыми:** этот формат визуализации в презентации тоже требует отдельного внимания. Не используйте яркие цвета, выделяйте только заголовки и границы ключевого столбца или строки, остальное оставьте без фона. Если таблица состоит из числовых данных, в последней строке подведите итог, выделив эту информацию полужирным шрифтом.

- **Соблюдайте ясность данных:** людям интересно не просто смотреть на график, но и видеть в нем историю. Это не означает, что нужно перезагружать презентацию цифрами, датами, именами и другой информацией. Сделайте выбор в пользу понятных и проверенных данных. Округляйте числа и не забывайте ставить пробелы (1 000 вместо 1000).

- **Избегайте визуального шума:** его создают графики в формате 3D с текстурной заливкой, темные и тяжелые линии сетки, лишние иконки, неуместные тени и градиенты, большое количество текста. Остановитесь на «плоском» изображении **без лишних спецэффектов**.

- **Сделайте график и текст единым целым:** не размещайте график на одном листе (слайде), а пояснение к нему – на другом. Если информации много, сокращайте. Сделайте **все в одном пространстве**, подписав нужные элементы изображения.

- **Не забывайте про иконки:** отказываться от иконок в тексте не нужно, т.к. это тоже способ визуализации информации, который не только делает презентацию современной и понятной, но и экономит пространство на слайде. Например, иконка в виде телефона занимает гораздо меньше места,

чем фраза «по всем вопросам обращайтесь по телефону...» Сделайте свой выбор в пользу линейных и плоских иконок.

– **Соблюдайте границы слайда:** расстояние от границ слайда до основного содержания должно быть одинаковым со всех сторон. Добавьте «воздуха» в пространство.

– **Используйте только качественные изображения:** забудьте про картинки из поисковиков и стоковые изображения, пользуйтесь проверенными сайтами, где фотографы размещают свои работы. Выбор цветовой гаммы и стиля для презентации – это один из важных этапов ее создания: неудачный выбор графического элемента может испортить впечатление о материале презентации, поэтому стоит уделить данному вопросу отдельное внимание.

### **О цвете, стиле и креативных фишках**

Если речь идет о слайдах, которые будут транслироваться на небольшом экране, рассылаться пользователям, эксперты рекомендуют выбирать для оформления основной цвет и два дополнительных, которые сочетаются между собой. Следует отказаться от кричащих оттенков и сделать выбор в пользу эстетики и стиля.

При выборе фона презентации рекомендуется придерживаться **трех основных принципов:**

- принцип простоты: фон не должен мешать восприятию информации;
- принцип уникальности: не используйте стандартные шаблоны для оформления слайда;
- принцип релевантности: фон должен дополнять и подкреплять основное сообщение слайда.

**Использовать картинку в качестве фона** – отличный вариант. Главное, чтобы изображение не отвлекало от сути информации. Для этого фон можно высветлить, затемнить, размыть или наложить **подходящий цвет.**

Если на создание презентации у вас мало времени, воспользуйтесь универсальным способом: сделайте фон белым, серым или с градиентной заливкой. Такой минималистичный дизайн избавит от визуального шума и поможет сконцентрировать внимание аудитории на главном. Во-первых, это снизит нагрузку на глаза (смотреть на белый экран более 30 минут – некомфортно), во-вторых, это поможет избежать отображения экрана на докладчике.

Следует учитывать, что текста, написанного белым цветом на черном фоне, должно быть как можно меньше, иначе потеряется весь смысл контраста.

Если тема вашей презентации позволяет использовать яркие цвета и акценты, добавьте в нее изюминку, выбрав для себя наиболее подходящий визуальный прием.

**Используйте неоновые цвета в качестве акцента:** это привлечет внимание зрителя, но здесь важно не переборщить. Выделите ярким цветом отдельные элементы.

**Воспользуйтесь дуотоном:** идея заключается в том, чтобы использовать две контрастные тональности разных оттенков. Вы можете сделать фон ярким или приглушенным, самостоятельно **настроить тональность изображения:**

**Добавьте яркое пятно в черно-белую презентацию:** можно выделить цветом одну или несколько деталей. Главное правило – **придерживаться баланса.**

**Используйте деревянную тему:** такой прием особенно актуален, если необходимо создать уютную атмосферу своим выступлением. Выбирайте структуру и цвет дерева **соответственно теме презентации.**

**Подберите монохромную палитру:** используйте бледный оттенок для фона и более яркие оттенки для **текста и заголовков.**

**Добавляйте GIF-файлы:** этот яркий элемент презентации может нести занимательный, юмористический или информационный смысл.

**Сделайте каждый слайд похожим на пост в социальных сетях:** воспользуйтесь шаблоном известного контента.

**Покажите статистику оригинально:** если тема доклада позволяет использовать нестандартные подходы в оформлении статистических данных, используйте эту возможность.

**Используйте инфографику:** этот оригинальный способ визуализации данных в презентации помогает превратить скучные цифры в увлекательный контент.

На самом деле, приемов, как сделать свою презентацию яркой и оригинальной, очень много. Можно использовать винтажный стиль, оригинальные шрифты советского времени, тему природы, эффект изображения данных на меловой доске и т. д.

### **Создание презентации в PowerPoint 2019**

В редакторе презентаций PowerPoint 2019 авторы могут осуществлять следующие действия:

- создавать профессиональные презентации на основе заранее заготовленного шаблона или с нуля
- добавлять видео, картинки, изображения и текст

- делать выбор в конструкторе PowerPoint среди предложенных вариантов профессионального оформления
- добавлять пути перемещения, анимации и переходы
- сохранять готовые презентации в OneDrive, дабы в результате те были доступны с телефона, планшета или компьютера
- работать удаленно в связке с другими пользователями и предоставлять общий доступ.

### Как создать презентацию?

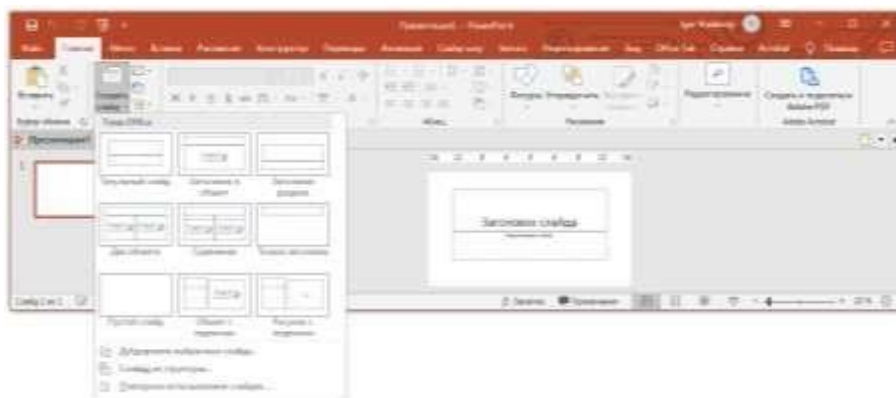
Для создания презентации:

1. Откройте программу PowerPoint.
2. Выберите один из вариантов:
  - если вы хотите создать новую презентацию с нуля, выберите опцию «Пустая презентация».
  - отметьте вариант, а затем нажмите на кнопку «Создать» для того, чтобы изучить подсказки по использованию мастера PowerPoint – используйте один из заготовленных шаблонов.



### Как добавить новый слайд в презентацию?

1. Перейдите на слайд, после которого вам требуется вставить новый.
2. Перейдите на вкладку «Главная», после чего воспользуйтесь нажатием на кнопке «Создать слайд».





## Как выбрать персонализированную, индивидуальную тему для оформления слайдов?

1. Перейдите на вкладку «Дизайн».
2. Выберите одну из заготовленных тем в разделе «Темы».
3. Отдайте предпочтение одному из предложенных вариантов.



## Как использовать конструктор PowerPoint?

1. Импортируйте перечень дат, список элементов, один или множество рисунков.
2. После того, как панель конструктора будет открыта, выберите определенный макет.

Конструктор также может быть открыт с помощью выделения рисунка и выбора параметра «Конструктор» -> «Идеи для оформления».

## Как добавить эффект перехода от одного слайда к другому?

1. Выберите тот слайд, переход к которому вы желаете добавить.
2. На вкладке «Переходы» отметьте требуемый эффект.
3. Выберите раздел «Параметры эффектов» для изменения способа перехода: Слева, Справа или другой. Для отмены перехода, воспользуйтесь опцией «Нет».



## Как наложить анимацию на текст или объекты на слайде

1. Выделите объект или текст, на который нужно наложить анимацию.
2. Перейдите на вкладку «Анимации», воспользуйтесь нажатием на кнопке «Добавить анимацию» и выберите требуемый эффект из раскрывающегося списка.



Для применения анимации к одной строчке текста за раз, выделите ее, после чего сделайте выбор требуемой анимации. Повторите ту же самую процедуру для каждой соответствующей строки.

3. Выберите функцию «Начало», после чего отметьте один из вариантов: «По щелчку», «С предыдущей» или «После предыдущей». В качестве дополнительного параметра, можете также задать задержку или длительность.

## **Преимущества и возможные недостатки использования презентаций**

### **Преимущества:**

1) Применение мультимедийных презентаций может обеспечить наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала. Презентации облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, гербарных материалов. Кроме того, используя анимацию и вставки видеофрагментов, возможна демонстрация динамичных процессов. Еще одно преимущество – проигрывание аудиофайлов. Все вместе это обеспечивает «аффективность» восприятия информации – излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений. Так, информация закрепляется подсознательно на уровне интуиции.

2) Быстрота и удобство воспроизведения используемого контента.

3) Презентации дают возможность показать структуру занятия: в начале урока можно раздать распечатки плана лекции или урока, а затем с помощью заголовков на каждом слайде дать возможность следить за ходом изложения материала. Также стоит вынести на слайды все ключевые слова и непонятные термины. Это облегчит их восприятие и написание слушателями. Конечно, практически все указанные преимущества можно обеспечить и без презентации, а с помощью обычной доски. Однако при этом информация все равно не будет столь наглядной, на изображение схем, рисунков и графиков уйдет значительно больше времени, а, кроме того, записи могут быть непонятны из-за почерка. То есть, обобщая, преимущества презентаций – это наглядность, удобство и быстрота.

### **Возможные недостатки:**

1) Наличие нескольких параллельных потоков информации (текст лекции отдельно, зрительный и/или звуковой ряд отдельно).

2) Слишком быстрый темп чтения лекции и особенно смены слайдов.

3) Мелкий нечитаемый шрифт, а также отсутствие поэтапности при воспроизведении сложных рисунков (в результате слушатели видят огромную итоговую схему, не представляя, как ее зарисовать).

Хуже всего, если все эти негативные недостатки сочетаются в одной презентации: каждые 10 – 20 секунд меняются перегруженные рисунками и мельчайшим текстом слайды, все это происходит под музыку и с обилием анимации, а преподаватель либо очень быстро читает лекцию, не связанную с показываемыми иллюстрациями, либо вообще говорит: «Информация по данной теме приведена на слайдах». Возникает вопрос, а зачем тогда нужен сам лектор? Несмотря на это, стоит отметить, что все перечисленные минусы связаны не использованием презентаций, а с их неудачным построением.

**После итоговой коррекции дизайна и проверки качества созданной презентации, после итогового просмотра, презентация готова.**

#### **Список использованных источников**

1. Компьютерная графика: Учебник для вузов. 3-е изд. (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 544 с.: ил
2. Гущина О. М. Компьютерная графика и мультимедиа технологии: электронное учебно-методическое пособие / О. М. Гущина, Н. Н. Казаченок. – Тольятти: Изд-во ТГУ, 2018. – 1 оптический диск.
3. Работа в CorelDRAW Graphics Suite X7/ В. П. Молочков – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.
4. Photoshop CC для начинающих / Роберт Шаффлботэм. – Москва: Издательство «Э», 2017. – 272 с.: ил. – (Мировой компьютерный бестселлер).
5. Дунаев В. Photoshop CS6: Понятный самоучитель. – СПб.: Питер, 2013. – 208 с.: ил.
6. Сергейчук Ю. Б. Photoshop\_креатив или Расстегиваем океан. Лайфхаки и креативные проекты – СПб.: Наука и техника, 2019. – 240 с., цв. ил..
7. Компьютерная верстка и дизайн. – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 512 с.: ил.
8. Самоучитель компьютерной графики и звука / А. Ш. Левин. – СПб.: Питер. 20013. – 575 с.: ил.
9. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие / Т. И. Немцова, Т. В. Казанкова, А. В. Шнякин / под ред. Л. Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 400 с. – (Профессиональное образование).