

Важливі навички в роботі з презентаціями у Microsoft PowerPoint



Розглянуто основні властивості та можливості PowerPoint, застосування презентацій в освітньому процесі, досвід роботи з Microsoft PowerPoint.

Ключові слова: презентація, інформація, PowerPoint.

Ruslana Tkachuk, Yuliia Klivanska. Important Skills in Working with Presentations in Microsoft PowerPoint.

The basic properties and capabilities of PowerPoint, the use of presentations in the educational process, experience with Microsoft PowerPoint are considered.

Keywords: presentation, information, PowerPoint.

Навички презентації є важливими для ефективної комунікації, щоб перевести повідомлення в усвідомлення іншими людьми. Популярні сервіси для створення презентацій: Microsoft PowerPoint, Google Slides, Keynote, Prezi, Piktochart, SlideDog, FlowVella, PowToon тощо. Слайди (прозорки) мають бути значущими, надихаючими, творчими, такими, що запам'ятовуються, та інформативними. Тому необхідно працювати з текстом, картинками, відео, а також використовувати всі доступні засоби залучення та утримання уваги.

Інструменти штучного інтелекту, що допоможуть у створенні презентації (*AI presentation: Tome, Canva, Lumen5, Gamma App*) (<https://tome.app/>), – це онлайн-платформи, які використовують ШІ. Ви можете просто начитати свої ідеї, а *Tome* перетворить їх на текст у слайдах.

Основні правила хорошої презентації, які допоможуть вам зацікавити аудиторію та досягти успіху:

1. Мисліть стратегічно.

Перегляньте свою презентацію від початку до кінця та дайте відповіді на запитання:

- Що повинні запам'ятати слухачі після мого виступу?
- Який висновок має зробити аудиторія з моєї розповіді?

Подивіться в мережі «Інтернет» приклади хороших презентацій і проаналізуйте, що робить їх ефективними.

2. Знайте свій матеріал (тему), говоріть упевнено.

Почніть із представлення основних елементів хорошої презентації, як-от розповідь, ефективне

використання наочних посібників і впевнена подача. Найбільша помилка – презентувати матеріал, не знаючи його досконало. Маєте впевнено розповідати і відповідати на запитання учнів, студентів. Донесіть своє повідомлення чітко та лаконічно.

3. Перевірка техніки.

Навіть якщо ви добре підготувалися до презентації, будь-який збій у технічній частині може її зіпсувати. Файл може не відкритися, зображення транслюватися неправильно, звук пропасти – і всі зусилля марні. Щоб уникнути цього, проведіть тестовий запуск, перш ніж показувати презентацію глядачам. Якщо розмір екрана не достатній, щоб роздивитися дрібні деталі, або зображення неяскраве, то це може звести нанівець усі зусилля зі створення презентації.

Складові якісного мультимедійного уроку: навчальний компонент, ІКТ-компетентність учителя, технічне оснащення.

Мультимедійна презентація – це електронний документ, що може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, звуковий супровід, відеокліпи й анімацію, тривимірну графіку тощо. Завдяки комбінації цих засобів вона є найефективнішою формою представлення навчальної та науково-технічної інформації.

Презентація також стає для вчителя готовим планом уроку і його логічною структурою. Тобто може використовуватись на будь-якому етапі й типі уроку (новий матеріал, використання знань на практиці, контроль знань, домашнє завдання і так далі).

Основні цілі презентації: повідомити інформацію, навчити, створити мотивацію, викликати позитивні емоції.

Етапи підготовки презентації: створення сценарію, пошук, збирання і підготовка навчальних матеріалів, розробка дизайну, підготовка медіафрагментів, музичного та звукового супроводу (за потреби), створення презентації, апробація та внесення корективів. Основним принципом створення презентації повинен стати простий, стислий та зрозумілий виклад навчально-наукового матеріалу.

Нижче наведено відому з дидактики діаграму, яка демонструє рівень розуміння і запам'ятовування навчального матеріалу залежно від складності вмісту.

Діаграма наочно демонструє, що чим вищого рівня розуміння і запам'ятовування навчального матеріалу ми намагаємося досягти, тим більший за складністю контент ми повинні використовувати. Незаперечним є те, що вагомих результатів у навчальному процесі можна досягти тільки використовуючи адекватні за складністю технології навчання.

Безумовно, вчителям потрібні навички презентації як робочий інструмент, опанувати такі творчі інструменти, як анімація, кольори, переходи, шрифти та інші дизайнерські й технічні навички. Гарна презентація допомагає учням зрозуміти урок, засвоїти тему.

У сфері підготовки презентацій *PowerPoint* є одним з найбільш потужних додатків і забезпечує розроблення таких документів:

- презентації, розраховані на відтворення через мультимедійний проєктор;
- матеріали презентації для автономного показу на екрані ПК;

– матеріали презентації для відтворення в мережному оточенні у реальному часі;

– матеріали презентації для публікації в мережному оточенні з наступним автономним переглядом користувачами;

– матеріали презентації для розсилання електронною поштою чи на флеш-дисках з наступним автономним переглядом адресатами;

– матеріали презентації для друку на папері (називаються видачами) з метою наступного роздавання слухачам;

– електронні підручники та інші навчальні матеріали у вигляді презентацій, призначені для індивідуальної роботи.

Крім того, як презентації, так і електронні підручники, створені у середовищі *PowerPoint*, легко і без проблем інтегруються в LMS/LCMS-системи, у тому числі в *Moodle*. Їх можна ефективно використовувати у дистанційному навчанні.

Цей додаток має вбудовані засоби для створення різних об'єктів (текст, таблиці тощо), але завдяки інтеграції з іншими додатками з пакету *Ms Office* можливо застосовувати вже напрацьовані матеріали. Наприклад, текст може бути підготовлений у *Word*, таблиці і діаграми – в *Excel*, художні заголовки – у *WordArt* і так далі. При підготовці презентації в *PowerPoint* можна використовувати й інші програми.

Додаткові програми необхідно інстальовати для комфортної роботи зі складним текстом, графікою та відео. Для роботи зі сканованим текстом (сканування з наступним редагуванням) необхідна програма розпізнавання тексту, наприклад, *ABBYY Fine Reader*.

Діаграма 1



Для якісної роботи з фотографіями і растровими малюнками може знадобитися спеціальне програмне забезпечення, наприклад, *Adobe Photoshop* або *Corel Photo Paint*. Для роботи з відео необхідне спеціальне програмне забезпечення. Непогані можливості має програма *Windows Movie Maker*. З її допомогою можна змонтувати відеоролик, який потім вставити в презентацію. Більш проста програма *Sam Studio* дозволяє захоплювати зображення монітора чи його частини і теж робити відеоролики. Для запису і редагування звукового супроводу можна використати просту і зручну програму *Audacity-win-unicode*. Однак саме додатки, які входять до складу *Ms Office*, найбільш тісно інтегровані між собою і можуть обмінюватися об'єктами без втрат і перекручувань.

Найбільш важливі параметри встановлюються на вкладці *Файл*. Вона містить команди, які дозволяють керувати створенням і відтворенням презентації, контролювати метадані й персональні дані, налаштовувати параметри інтерфейсу тощо. Ця вкладка найбільш важлива, тому видалити її неможливо, її назва забарвлена у червоний колір. Вкладка *Файл* розгортається на весь екран, перекриваючи робочу область. У лівій частині вкладки відображаються назви підвкладок, а в правій – параметри, що відповідають обраній підвкладці. Не змінюйте параметри презентації, встановлені за замовчуванням, якщо заздалегідь не відомий результат їх застосування!

Для швидшого та спрощеного використання *PowerPoint* ознайомимо з поширеними сполученнями клавіш:

Щоб відкрити вікно Параметри – Alt+F
Перехід до режиму доповідача – Alt+F5
Вставлення гіперпосилання – Ctrl+K
Запустити показ слайдів – F5
Запуск презентації з поточного слайда – Shift+F5
Створити копію вибраного слайда – Ctrl+Shift+D
Виділення всіх об'єктів на слайді – Ctrl+A
Групування виділених об'єктів – Ctrl+G
Розгрупування вибраної групи – Ctrl+Shift+G
Вставлення гіперпосилання – Ctrl+K
Вставлення формули – Alt + знак рівності (=)
Вставити – (тире) набрати код: «Alt» і «0151»
Відкриття діалогового вікна – «Шрифт» Ctrl+T або Ctrl+Shift+F
Виділити весь вміст документа – Ctrl+A
Вирівняти текст по центру – Ctrl+E
Переключитися на повноекранний режим (приховати меню) – Ctrl+F1
Завершити показ слайдів – Esc

Надрукувати документ – Ctrl+P

Відобразити меню сполучень клавіш – F1

Примітки:

– Сполучення клавіш у цьому розділі відповідають українській розкладці клавіатури. Вони можуть не відповідати клавішам в інших розкладах.

– Знак «плюс» (+) у сполученні клавіш означає, що потрібно одночасно натискати їх кілька.

– Знак коми (,) у сполученні клавіш означає, що потрібно одночасно натискати кілька клавіш.

Одним із найбільш затребуваних інструментів *PowerPoint* є інтерактивна навігація, що здійснює нелінійний перехід по слайдах. Другими за популярністю можна назвати численні ефекти анімації, які можуть використовуватися як у прямому, так і в зворотному порядку (поява і зникнення одного і того ж об'єкта), що дозволяє демонструвати здобувачам освіти не тільки послідовну появу об'єктів, що ілюструють навчальний матеріал, але і їх взаємозв'язок, взаємодію і вплив один на одного (ролики з навчанням, як це зробити, можна подивитись в тік-току, ютубі).

У додатку розміщено презентацію «Вимоги до оформлення мультимедійної презентації»^{*}. Подано рекомендації до побудови структури презентації та викладення змісту матеріалу, яку інформацію можуть містити слайди (див. слайди 2–3).

Для фону слід обирати приглушені тони; вони можуть бути як світлими, так і темними. Колір, що вибирається для фону слайда, значною мірою визначає настрій презентації. Все залежить від того, в якому колірному відношенні до фону опиняться решта елементів слайда. Наприклад, якщо на слайді переважають геометричні фігури на світлому фоні, то і загальний фон слайда краще залишити світлим. Інакше на слайді вони стають схожими на латки і розділять простір слайда, утруднюючи його сприйняття. У презентації наведено приклади використання тонів для фону слайда та кольором тексту. Зона комфорту: синій по білому, чорний по жовтому, зелений по білому, чорний по білому. Нейтральне сприйняття: білий по синьому, синій по жовтому, помаранчевий по білому, білий по зеленому. Зона дискомфорту: червоний по зеленому, білий по коричневому, коричневий по жовтому, білий по червоному, жовтий по червоному (див. слайди 5–7). Контраст допустимий прямий (темне на світлому) і зворотний (світле на темному), головне, щоб він був чітким.

У зворотного контрасту є особливість – при однакових розмірах світле зображення на темному

^{*} Презентацію див. у додатку цього номера.

фоні здається більшим за розміром, ніж темне на світлому. Можливе спотворення кольору: зображення, спроектовані на екран проектором, особливо якщо він неякісний, зазвичай виглядають інакше, ніж на моніторі комп'ютера. Кольори висвітлюються і бліднуть, контрасти нівелюються, загальний ефект може змінитися до невпізнання. Тому перевірте, як задумана кольорова гама буде відтворюватися наявним мультимедійним проектором.

Слід уникати кольорного контрасту за насиченістю для великих текстових блоків, оскільки при їх читанні очі швидко стомлюються. Не поміщайте яскраві дрібні деталі (рисунок, тексти) на яскравий фон, навіть якщо їх кольори достатньо контрастні. Особливо це стосується протилежних пар кольорного кола (червоний – синій, зелений – пурпурний, жовтий – фіолетовий і тому подібне). Око прагне урівноважити ці кольори, воно стомлюється від перефокусування, увага розсіюється, з'являється ефект «мерехтіння в очах».

Розмір та приклади шрифтів для тексту і заголовків

Незручні для читання шрифти *Forte*, *Bernard MT Condensed*, *Bernard MT Condensed* розміром 14, 16; добре читаються шрифти *Arial*, *Times New Roman*, *Georgia* розміром 18, 20, 24; розмір шрифту для заголовків – 28, 32 (див. слайди 8–9). Якщо текст важливіший, то він розміщується зверху ліворуч, а графіка – внизу праворуч. І навпаки. Розміщуйте на слайді 6–8 рядків, із міжрядковою відстанню 1.2, а між абзацами – 2 інтервали. Вичитуйте орфографічні помилки, дотримуйтеся правил пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (див. слайд 10).

Не використовуйте малюнки, фотографії поганої якості чи зі спотвореними пропорціями, коректно застосовуйте підписи під ілюстраціями. Ці об'єкти найпростіше вбудувати у слайд через вкладку *Вставка*. Вибрати можна з додатка, з диска на своєму ПК, із мережі «Інтернет» (див. слайд 12).

Для вставки кліпартів з колекції на ПК використовують команду *Вставка* → *Зображення*. Відкривається підкладка *Вставка зображення* з такого джерела, в якому потрібно здійснити пошук розташування належної колекції рисунків. Команда

Цей пристрій відкриває доступ до папок комп'ютера з рисунками. Після клацання по потрібному файлу рисунка його буде вставлено на слайд.

Для вставлення зображень з інтернету потрібно обрати опцію *Зображення з інтернету*. Відкриється діалог, в поле пошуку якого необхідно ввести ключове слово. Пошук можна обмежити, застосувавши певні фільтри. Результати пошуку за ключовим словом відображаються у вигляді мініатюр. Обраний рисунок вставляється на слайд після подвійного клацання по потрібній мініатюрі або після натискання кнопки *Вставити* (див. слайд 13).

При створенні презентацій навчальних матеріалів буває необхідним вставлення на слайд знімка екрана монітора або його частини. Знімок усього екрана з усіма відкритими на ньому вікнами можна зробити, натиснувши клавішу *Print Screen*. Знімок екрана розміщується у буфері обміну, звідки він може бути вставлений на слайд. Якщо потрібно зробити знімок тільки активного вікна, то необхідно одночасно натиснути клавіші *AltCr + Ctrl + Print Screen*. Цей знімок буде також розміщено у буфері обміну. Для того, щоб зробити знімок частини екрана, необхідно одночасно натиснути клавіші *Windows + Shift + S*.

Усі об'єкти на слайдах (тексти, графіка, відео тощо) мають бути розміщені за певними правилами – вирівняні, розподілені. Щоб простіше це зробити, потрібно виставити відображення лінійки, ліній сітки та напрямних на вкладці *Вид* і встановити відповідні прапорці.



Демонстрацію слайдів розпочинають через вкладку *Слайд-шоу* підкладка *Запуск презентації* – в лівому нижньому кутку з'являється додаткове підменю, в якому є функції *увімкнути лазерну указку, перо, маркер, білий екран, чорний екран* (див. слайд 14).

Висновки. Володіння презентаційними навичками є надзвичайно важливим – вони корисні в школі, під час співбесіди та в бізнесі. Хороша презентація вимагає ретельної підготовки. Але якщо ви добре знаєте матеріал, мету свого виступу, поведіться природно, не допускаєте технічних проблем, то ваш виступ буде успішним.

Використані джерела

1. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Презентація навчальних матеріалів : зб. ст. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2020. Систем. вимоги: Windows 7, 8, 10. MS PowerPoint 16, 19, 365 : сайт. URL: <https://bit.ly/31q8qXV> (дата звернення: 14.05.2025).
2. Створення презентації PowerPoint за допомогою сполучення клавіш : сайт. URL: <https://surl.gd/impsgq> (дата звернення: 14.05.2025).
3. Ознайомлення з PowerPoint і навігація в ній за допомогою невізуального екрана : сайт. URL: <https://surl.lu/tvgacs> (дата звернення: 14.05.2025).
4. Ефекти анімації, рух об'єктів у презентаціях : сайт. URL: https://www.youtube.com/watch?v=u3TvCffRF_k_ (дата звернення: 14.05.2025).
5. Гавриляк М. С. Теорія кольору і кольороутворення : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т, 2022. С. 263. URL: <https://surl.li/iifsyb> (дата звернення: 14.05.2025).