

В. І. Азаренков, О. В. Ольховська

ПРЕЗЕНТАЦІЯ. ДИЗАЙН. ВИСТУП

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК



Полтава
2023

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

В. І. Азаренков, О. В. Ольховська

ПРЕЗЕНТАЦІЯ. ДИЗАЙН. ВИСТУП

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для здобувачів вищої освіти спеціальностей
122 Комп'ютерні науки, 124 Системний аналіз,
186 Видавництво і поліграфія ступеня бакалавра, магістра

**Полтава
ПУЕТ
2023**

УДК 004.92:7.012:808.51

A35

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», протокол № 3 від 29.03.2023 р.

Автори:

В. І. Азаренков, к. т. н., доцент, доцент кафедри системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»;

О. В. Ольховська, к. ф.-м. н., доцент кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти:

Т. М. Барболіна, д. ф.-м. н., доцент, декан факультету комп'ютерних наук, математики, фізики та економіки Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка;

Ж. В. Дейнеко, к. т. н., професор, завідувач кафедри медіасистем та технологій Харківського національного університету радіоелектроніки.

Азаренков В. І.

A35 Презентація. Дизайн. Виступ : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальностей 122 Комп'ютерні науки, 124 Системний аналіз, 186 Видавництво і поліграфія ступеня бакалавра, магістра / В. І. Азаренков, О. В. Ольховська. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 107 с. – 1 електрон. опт. диск (CVD-ROM).

ISBN 978-966-184-444-4

Навчальний посібник присвячено підготовці презентацій і публічних виступів, які супроводжують захист курсових і кваліфікаційних робіт та поданням результатів наукових досліджень на науково-технічних конференціях. Наведено правила та загальні поради, що допоможуть зробити презентацію краще і професійніше. Запропоновано короткий опис програм розробки презентацій та приклади презентацій. Висвітлено детальну технологію підготовки до публічного виступу.

Для студентів, аспірантів і зацікавлених фахівців.

УДК 004.92:7.012:808.51

ISBN 978-966-184-444-4

© В. І. Азаренков, О. В. Ольховська, 2023

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі», 2023

3MICT

ВСТУП.....5

**1. ПРИНЦИПИ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ 6**

1.1. Загальні положення.....71.2. Терміни 131.3. Програмне забезпечення 151.4. Microsoft Power Point 15

1.5. Apache OpenOffice.org. Impress ta

LibreOffice Impress 171.6. KPresenter.....19

1.6. Presenter	19
1.7. Apple Keynote	20

1.7. Apple Keynote	20
1.8. Google Slides	21

1 8 Adobe Acrobat	23
-------------------	----

1.15. Fugateh crobat	29
1.16. AT y	32

1.10. E-LEX 251.11. Prezi 27

1.12. Інші програми.....28

2. СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....29

2.1. Титульний лист 34

2.2. Актуальність, мета і завдання..... 362.3. Основна частина.....402.4 Техніко-економічні показники 462.5. Слайд висновку 47

2 6 Висновок	51
--------------	----

3. ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	52
---------------------------	----

3.1. Загальні поради 533.2. Титульный лист 663.3. Заголовки 663.4. Підвал (footer)..... 673.5. Таймлайн (timeline)..... 673.6. Графічний матеріал..... 683.7. Таблиці 69

3.8	Діаграми	69
-----	----------	----

3.9	Зміст із кнопками навігації	74
-----	-----------------------------	----

3.10. Список літературних джерел	75
----------------------------------	----



3.11. Заключний слайд.....	75
3.12. Анімація.....	75
3.13. Ефекти.....	75
3.14. Музика і відео.....	76
3.15. Фірмовий стиль університету	76
3.16. Зауваження	77
4. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП	78
	
4.1. Підготовка виступу.....	79
4.2. Поведінка під час виступу.....	83
4.3. Привертання уваги.....	85
ДОДАТКИ.....	87
Додаток А. Сучасне програмне забезпечення створення презентацій	88
Додаток Б. Презентація випускної кваліфікаційної роботи.....	96
	
Б.1. ФотоШОУ PRO.....	96
Б.2. ProShow Producer	97
Б.3. Smart Draw.....	98
Б.4. VideoScribe	99
Б.5. SlideDog	99
Б.6. Kingsoft Presentation.....	100
Б.7. Hippani Animator	101
Б.8. Canva.....	102
Б.9. Piktochart.....	103
Б.10 Sway	103
Список рекомендованих інформаційних джерел	105

*Для того щоб публічний виступ
мав успіх, потрібно виступати на
круглому червоному килимку*

Народний жарт з Інтернет

ВСТУП

У сучасному житті нам час від часу потрібно робити публічні виступи і це також стосується навчальної сфери. У теперішній час ці виступи не можна уявити без їх супроводу презентацією.

Основна проблема полягає в тому, що люди насправді на початку повністю не готові вас слухати. Їх початковий рівень залученості залежить від типу презентації і головне, що рано чи пізно вам доведеться буквально завойовувати їх увагу. Саме цю мету і повинна виконати якісна презентація.

Формули успішної презентації не існує, як не існує однозначної формули любові і успіху. Але є величезна кількість різних технік і прийомів, які можна використовувати в презентації для досягнення успіху. Не слід копіювати чужі промови, не треба сліпо слідувати чужим порадам, але варто дивитися різні виступи, пробувати різні методики і шукати свій неповторний стиль. Найголовніше, щоб вам дійсно було що сказати своє: це вже більше половини успіху. А вміння правильно подати свою ідею не менш важливе, ніж здатність згенерувати її.

На жаль, інша проблема полягає в тому, що в технічних закладах вищої освіти не викладають ораторське мистецтво і не готують фахівців із презентацій.

Цей посібник ставить за мету ознайомити вас з базовими правилами підготовки й оформлення презентацій і публічних виступів із ними, а також поділитися основними порадами, заснованими на великому досвіді відомих авторів літератури з цієї тематики.

ПРЕЗЕНТАЦІЙ



1.1. Загальні положення

Зауважимо, існуюче уявлення про те, як зробити презентацію, переважно буває глибоко помилковим, як помилковою буває думка, що презентацію легко «зготувати» за декілька хвилин. Ви пропускаєте кілька попередніх кроків на шляху до створення якісної презентації, якщо, починаючи її готувати, вважаєте саме так. Насправді, існує логічна послідовність кроків створення якісної презентації:

- 1) структуризація матеріалу;
- 2) складання сценарію і розкадрування презентації;
- 3) розробка дизайну мультимедійного посібника;
- 4) підготовка медіафрагментів (аудіо-, відео-, анімація, текст);
- 5) перевірка на працездатність всіх елементів презентації.

Знаючи це, дайте тепер собі відповідь, з якого пункту наведеної послідовності ви починаєте працювати над презентацією? Швидше за все, перші два пункти пропущені. Познайомимось з усіма цими кроками детальніше.

Структуризація навчального матеріалу. Цей етап не повинен викликати труднощів, оскільки зумовлений структурою роботи, що представляється. Хоча в окремих випадках для посилення ефекту сприйняття аудиторією можна відступитись від суворо визначеної структури подання матеріалу.

Складання сценарію і розкадрування презентації. Основне правило роботи безпосередньо над презентацією: розкадрування слайдів будується на основі сценарію (рис. 1). Без визначеного сценарію у текстовому форматі немає сенсу братися за розкадрування, а за *PowerPoint* – тим більше. На цьому кроці технологія схожа на роботу сценариста під час зйомки фільму. Розкадрування – прототип майбутньої презентації як місток між сценарієм і дизайном – це ескізи слайдів в логічній послідовності (рис. 2).

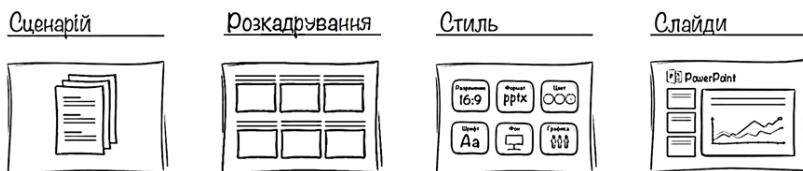


Рисунок 1 – Алгоритм роботи над презентацією

Три поради, щоб робити зрозумілі презентації



Підібрати єдині кольори і шрифти

Порада №2 «Теж саме з таблицями – до біса заливки і об'єднання, акцент на важливому»

Показник	2017	2018	2019	2020
Виручка	40	49	52	57
Прибуток	7	12	9	8

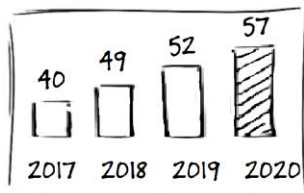
Виділити рядок «Прибуток»

Пам'ятайте, ваш слайд повинен бути зрозумілим навіть п'ятирічній дитині



Знайти фото дитини з виразом думки

Порада №1 «Видаляйте зайві елементи, щоб сфокусувати на головному в діаграмі»



Виділити стовпець 2020

Порада №3 «Використовуйте іконки, щоб прискорити сприйняття тексту»



Знайти іконки для типів витрат компанії

А якщо вам потрібно 300+інструментів для презентації, то знайдіть на do.esprezo.ru



Вставити скріншот з сайту do.esprezo.ru

Рисунок 2 – Приклад розкадрування

Іншими словами, розкадрування – чернетка перед роботою в PowerPoint або інших програмах, «позначки на серветці», перетворення тексту в слайди з візуалізацією: розбивка ідей по кадрах і розробка візуального рішення для кожної ідеї.

Розкадрування можна зробити двома способами: на папері або в програмі для рисування (на комп'ютері, планшеті або телефоні).

Рівномірно розподіліть зміст сценарію по слайдах для уникнення перевантаження або недовантаження. Ідеальний рецепт: **1 слайд = 1 ідея**.

Розробка дизайну мультимедійного посібника. Викладено нижче в загальній концепції матеріалу.

Підготовка медіафрагментів (аудіо, відео, анімація, текст). У цьому посібнику ця тема не розглядається через необхідність викладу значного матеріалу, що безпосередньо не стосується підготовки презентації. Але ми можемо порадити читачеві вибрати і самому звернутися до сучасних програм підготовки презентацій з подібним контентом (дод. А), якщо він має такий інструментарій у своєму розпорядженні.

Перевірка на працездатність всіх елементів презентації. Пункт зрозумілий всім, але мало ким виконується. Результат часто плачевний.

Перш ніж перейти безпосередньо до проєктування презентації, давайте визначимося зі значимістю складових елементів презентації: текст, рисунок, графік, таблиця, діаграма та ін. Які елементи важливіші? Що використовувати в першу чергу?

Наприклад, візьмемо рисунок. Спробуйте словами описати, що зображено на рис. 3. Спочатку знадобиться час, щоб зрозуміти, що нарисоване. Відразу сформулювати опис рисунка не вийде, оскільки зображення ні на що не схоже. Скільки піде на це слів та сторінок? А рисунок займає лише половину сторінки. Сприйняття ж рисунка не вимагає словесного вираження для його розуміння. Включається уява, і людина за короткий час для себе знаходить пояснення.

Інший приклад: опишіть словесно всю таблицю Менделєєва (рис. 4). Скільки цей опис займе місця? А сама таблиця займає лише частину сторінки.

Ще один приклад: зобразіть рисунком або схемою почуття Тетяни до Онегіна або Онегіна до Тетяни, викладені в його листі до неї? Думаю, не вийде.

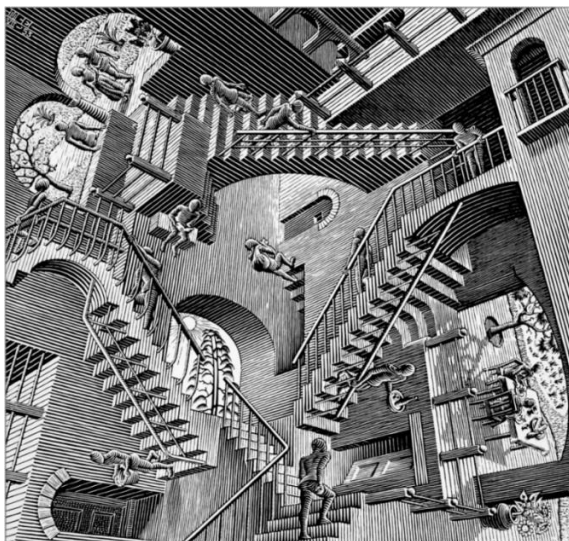


Рисунок 3 – Гравюра Мауріца Корнеліса Ешера «Відносність»

7		N	8		O
14,067			15,999 ₄		
АЗОТ			КИСЕНЬ		
15		P	16		S
30,973			32,06		
ФОСФОР			СІРА		
V	23		Cr	24	
	50,941			51,996	
ВАНАДІЙ			ХРОМ		
15		As	16		Se
30,973			32,06		
МИШ'ЯК			СЕЛЕН		

Рисунок 4 – Фрагмент таблиці Менделєєва

Висновок: для кожного виду інформації існує оптимальний спосіб його подання. І цей оптимальний спосіб просто зобов'язаний бути в презентації. Ось і використовуйте цей висновок для складання своїх слайдів.

Отже, у процесі презентації в центрі уваги – доповідач, спікер, тобто Ви. Найголовніше, що Ви повинні розуміти – на презентацію люди прийшли **ВИСЛУХАТИ ВАС, А НЕ ПРОЧИТАТИ РАЗОМ З ВАМИ НАПИСИ НА ВАШИХ СЛАЙДАХ**. Не підсовуйте їм презентацію ваших слів. Якщо ви презентуєте новий матеріал, покажіть фотографії або рисунки, що його ілюструють. Якщо показати щось вживу дуже складно, тоді створіть презентацію.

Запам'ятайте: презентація – це ваша розповідь, а не те, що показується на екрані проєктора – це додаткові ілюстративні матеріали.

У процесі роботи над презентацією та виступом використовуйте **класичний принцип «10/20/30»** (на думку відразу приходить класичний стандарт жіночої фігури: 90/60/90 ☺). Суть цього принципу: 10 – оптимальне число слайдів у презентації; 20 хвилин – це найдовший час, який ви повинні говорити; 30-й шрифт – найменший розмір шрифту набору основного тексту на слайдах.

Головна увага до суті презентації. Визначте в середньому 10 головних ідей, думок, висновків, які ви хочете донести до аудиторії, і на підставі їх складіть презентацію. Більше ідей ніхто не запам'ятає. Ні в якому разі не включайте до презентації додаткову інформацію – їй місце в роздавальному матеріалі або у ваших словах. На слайдах має бути тільки найголовніше. Коли ви приходите до магазину і питаєте щось у продавця, хіба він перечитує вам всю інструкцію продукту? Ні! Він презентує виключно переваги продукту, головні і основні моменти, якими цей продукт відрізняється від інших. Коли готуетесь до презентації, відчувайте себе продавцем того, що ви презентуєте. Ваші ідеї, думки, висновки – це ваш інтелектуальний товар, який ви презентуєте.

Презентація – це не документ. Завжди дотримуйтесь правила: *презентації я роблю в Microsoft PowerPoint* (або в іншому спеціалізованому пакеті), а *документи – в Word*. Не плутайте презентацію і роздавальний матеріал. Хочете донести до слухачів текст доповіді, створіть його окремим Word-файлом і прикріпіть до доповіді. У презентацію долучайте тільки ту інформацію, яка допоможе слухачам краще сприйняти ваш матеріал.

Інформація, а не дані. Ви знаєте, чим дані відрізняються від інформації? Пам'ятайте пояснення Штірліца, що таке розвіддані і розвідувальні відомості? **Дані – це набір якихось цифр, фактів**, вони не придатні для прийняття рішення. **Інформація (відомості) – це опрацьовані дані**, представлені в зручному для сприйняття вигляді, для прийняття рішення.

Таблиця з купою цифр і назвами колонок «сума річних показників» у мультимедійній презентації – це дані, а не інформація для прийняття рішення. Інформацією для розміщення в презентації в цьому прикладі повинна бути діаграма, на якій було б видно різницю між середніми даними, наприклад, за 2014 і 2020 роки.

Підсумковий слайд. Зверніть увагу: на всіх концертах найбільш популярні виконавці виступають наприкінці, це пов'язано з тим, що люди краще запам'ятовують те, що побачили останнім («Штірліц знав, що краще за все запам'ятовується остання фраза...»). Завжди робіть підсумковий слайд, у якому ви фіксуєте увагу людей на головному «повідомленні» яке ви хочете донести до них своєю презентацією. *Якщо у вашій презентації декілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної з цих тем, а в кінці презентації зробіть загальний підсумковий слайд* – це дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів вашої презентації.

Як соїл презентувати? Дотримуйтесь правила:

**«схема → рисунок° → графік →
таблиця → діаграма → текст».**

Саме в такій послідовності. Як тільки ви сформулювали те, що хочете донести до вашої аудиторії у якомусь конкретному

слайді, спочатку поміркуйте, як це представити у вигляді схеми? Не виходить як схему, уявіть як показати це рисунком, графіком, таблицею, діаграмою. Використовуйте текст у презентаціях лише коли всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

Запам'ятайте ще важливе правило: **«5 об'єктів на слайді»**. Не потрібно створювати вінегрет на слайді. Короткочасна пам'ять людини здатна запам'ятати у середньому *дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту (і сім предметів) і п'ять односкладових слів* – тобто **людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елемента**. Отже, при розміщенні інформації на слайді вашої мультимедійної презентації намагайтесь, щоб в сумі слайд містив **усього 5 елементів**. Якщо це схема, то спробуйте спростити її до 5 елементів або групуйте елементи так, щоб візуально у схемі виділялося 5 блоків.

Яке програмне забезпечення використовувати? Сьогодні це не проблема. Немає часу на освоєння – значить, Вам потрібен *Microsoft PowerPoint*. Проста і зручна програма, відома вам зі школи, стала чи не самим популярним засобом, щоб яскраво, якісно і зрозуміло донести свої ідеї або досягнення до будь-якої аудиторії.

Пам'ятаєте раніше зроблений приклад: картинка замінює до 1 000 слів. Під час підготовки презентації вам знадобляться ілюстрації. Використовуйте сервіси пошуку картинок, наприклад *Google* для того, щоб знайти необхідні зображення.

1.2. Терміни

Презентація – документ або комплект документів, призначений для подання чого-небудь (організації, проекту, продукту тощо). Мета презентації – донести до аудиторії повноцінну інформацію про об'єкт презентації у зручній формі.

Презентація може являти собою поєднання тексту, гіпертекстових посилань, комп'ютерної анімації, графіки, у тому числі 3D графіки, відео, музики і звукового ряду (але не обов'язково все разом), які організовано в єдине середовище. Крім того,

презентація має сюжет, сценарій і структуру, організовану для зручного сприйняття інформації. Відмінною особливістю презентації є її інтерактивність, тобто створювана для користувача можливість взаємодії через елементи управління.

В освіті презентації прийшли на зміну паперовим плакатам, які в минулому кріпили на стінки або стенди і заносили до аудиторії на час захисту. Безумовно, процес виносу плакатів мав інтерактивний характер, але з комп'ютерною технікою представлення матеріалу стало набагато зручнішим.

Демо визначення основним термінам, які використано в посібнику.

Слайд – логічна автономна інформаційна структура, що містить різні об'єкти, які представляються на загальному екрані монітора, аркуші паперу або на аркуші кольорової плівки як єдина композиція.

Презентація (як доповнення до сказаного вище) – це набір слайдів, об'єднаних можливістю переходу від одного слайда до іншого, що зберігаються в загальному файлі. В одній презентації може бути довільне число слайдів.

Сценарій – організований і заздалегідь відрепетируваний матеріал презентації. Використовується на лекціях, під час виступів на семінарах. Такі презентації дозволяють підтримувати інтерес аудиторії до інформації.

За ознакою взаємодії з глядачем презентації можна поділити на два види: лінійні та інтерактивні.

Лінійні презентації – переважно, слайд-шоу або рекламний ролик, що програватиметься цілком. Користувач не може впливати на відтворення ролика і будь-яким чином змінювати задану послідовність кадрів. Застосовують під час захисту курсових проєктів (робіт) і випускних кваліфікаційних робіт. Такі ролики часто можна побачити на виставках, працюючими у нескінченному циклі. Вони можуть містити складну графіку, відеовставки, іноді – звуковий супровід.

Інтерактивні презентації мають системну навігацію, тобто дозволяють користувачеві самому вибирати розділи, що його цікавлять і переглядати їх у довільному порядку. Дозволяють

освоювати матеріал самостійно. Застосовуються з метою навчання, щоб короткій і цікавій формі викласти матеріал для самопідготовки студентів перед заліком або іспитом, або як візитна картка компанії чи каталог продукції і т. д.

Оформлення презентації випускної кваліфікаційної роботи наведено в додатку А.

1.3. Програмне забезпечення

Нині існує два види програмного забезпечення, що застосовується для розробки презентацій:

- орієнтоване на розробку презентацій;
- здатне експортувати документи в формат слайд-шоу.

У табл. 1 представлено найбільш прості популярні програмні продукти для створення презентацій. У додатку А наведено сучасні програми.

Таблиця 1 – Програмні продукти для створення презентацій

Продукт	Компанія
<i>MS PowerPoint</i>	<i>Microsoft</i>
<i>МойОфис Презентация</i>	<i>Нові хмарні технології</i>
<i>Apache OpenOffice.org Impress</i>	<i>Apache Software Foundation</i>
<i>LibreOffice Impress</i>	<i>The Document Foundation</i>
<i>KPresenter</i>	<i>KDE Project</i>
<i>Apple Keynote</i>	<i>Apple</i>
<i>Google Slides</i>	<i>Google</i>
<i>Adobe Acrobat</i>	<i>Adobe</i>
<i>AIEX</i>	<i>Джон Райт</i>
<i>Prezi</i>	<i>Zui Labs</i>
Інші сучасні програми створення різних презентацій	Короткий опис деяких з них розміщено в дод. А

1.4. Microsoft PowerPoint

Безумовно, найвідомішим засобом для розробки презентацій є *MS PowerPoint* – невід’ємна частина *Microsoft Office*.

Ця програма має дружній інтерфейс, з нею легко справлятися навіть недосвідченому в комп'ютерних технологіях користувачеві.

Принцип роботи базується на створенні послідовності слайдів, що змінюють один одного певним чином. За допомогою вбудованих бібліотек можна вибирати оформлення для окремих або всіх кадрів, використовувати форматування, ефекти анімації для елементів, задавати переходи між слайдами. Інтерфейс *MS PowerPoint* представлено на рис. 5.

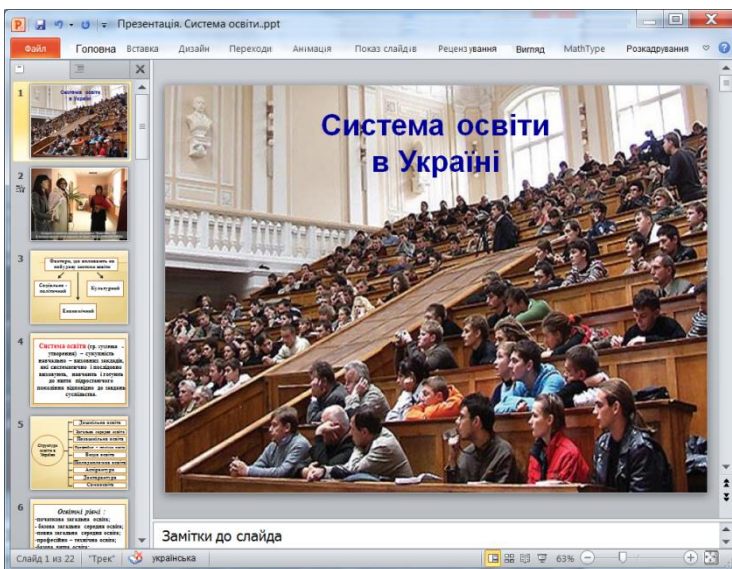


Рисунок 5 – Інтерфейс *Microsoft PowerPoint*

Основні сфери застосування: відеоряд, що супроводжує виступ (конференції, засідання), а також «домашнє використання».

Програма також працює на мобільних пристроях *Windows Phone*, *iPhone*®, *iPad*®, *Android*.

Існує безкоштовно поширювана програма перегляду «засіб перегляду *PowerPoint*», призначена для показу презентацій, створених у програмі *PowerPoint* [1].

1.5. Apache OpenOffice.org, Impress та LibreOffice Impress

Apache OpenOffice (раніше *OpenOffice.org*, *OO.org*, *o.o*, *OOo*) – вільний пакет офісних додатків (рис. 6). Одним з перших став використовувати відкритий формат *OpenDocument* (ISO/IEC 26300). Офіційно підтримується на платформах *Linux*, *Microsoft Windows*, *Mac OS X*. Існують порти для *OpenSolaris*, *FreeBSD*, *Linux PowerPC* і *OS/2*. Заснований на коді *StarOffice*, який був придбаний, а потім випущений з відкритим вихідним кодом фірмою *Sun Microsystems*. Після покупки останньої права на *OO.o* перейшли до компанії *Oracle*.

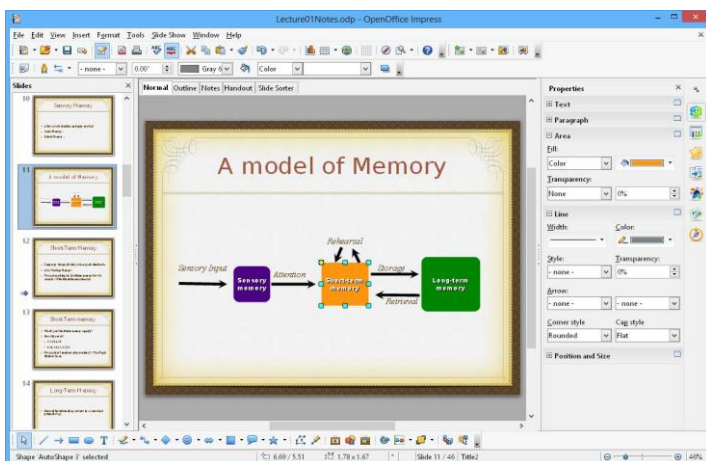


Рисунок 6 – Інтерфейс *Apache OpenOffice Impress*

OpenOffice.org – вільний пакет офісних додатків, заснований на *StarOffice* і випущений з відкритим вихідним кодом компанією *Sun Microsystems*. Інтерфейс *OpenOffice.org Impress* представлено на рис. 7.

Одним з перших став використовувати новий відкритий формат *OpenDocument* (ISO/IEC 26300). Працює на платформах *Microsoft Windows* і *UNIX*-подібних платформах: *GNU / Linux*, *Mac OS X*, *FreeBSD*, *Solaris*, *Irix*.

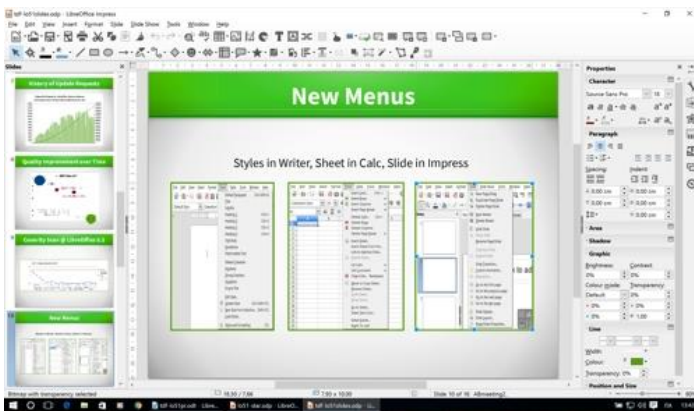


Рисунок 7 – Інтерфейс *LibreOffice*

LibreOffice – вільний незалежний офісний пакет з відкритим вихідним кодом, поширюваний під громадською ліцензією *GNU LGPL*. Пакет *LibreOffice* розробляється спільнотою з більш ніж 480 програмістів під егідою некомерційного фонду «*The Document Foundation*» за рахунок добровільних пожертвувань, як відгалуження розробки *OpenOffice.org* [2].

Для створення презентацій була передбачена і програма *OpenOffice.org Impress* [3], відмінними рисами якої є:

- можливість створення PDF файлів з презентацій;
- підтримка форматів *.ppt і *.pptx (як на відкриття, так і на редагування, збереження).

Продукти *OpenOffice.org* не підтримують *Visual Basic* і відповідно виконання макросів, звичних користувачам *Microsoft Office*. Як альтернатива використовується власна мова *OpenOffice.org Basic*.

До плюсів *OpenOffice.org Impress* варто зарахувати:

- можливість використовувати його без інсталяції, що дозволяє запускати потрібні програми, наприклад, з флеш-диска;
- підтримка технології установки MSI-пакетів, що робить більш простим розгортання *OpenOffice* в доменах *Windows*;
- безкоштовне поширення.

1.6. KPresenter

KPresenter програма розроблена *KDE Project*, входить до складу *KOffice* [4]. Ця програма може працювати на платформах *BSD, Linux, Solaris, Mac OS X i Windows*.

Здійснюється підтримка форматів *OpenOffice.org Impress, MS Power Point*. Поширюється безкоштовно і має російську мову інтерфейсу.

Інтерфейс *KPresenter* представлений на рис. 8. Як відміні риси *KPresenter* можна зазначити:

- використання як основного формату *XML*;
- підтримка форматів *Microsoft PowerPoint, MagicPoint i OpenOffice.org Impress*;
- друк *PostScript*;
- можливість створення слайд-шоу на *HTML*.

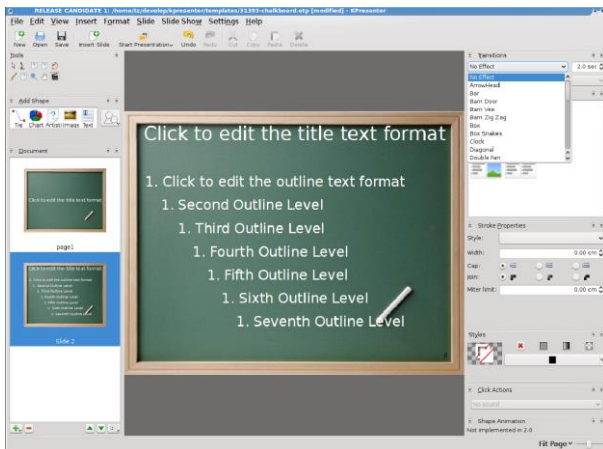


Рисунок 8 – Інтерфейс *KPresenter*

У складі пакету офісних додатків *KOffice* є *KPresenter*, який має всі необхідні інструменти для створення і демонстрації презентацій.

У додатку *KPresenter* є вбудовані інструменти для рисунка, великий вибір шаблонів для оформлення, а також надана можливість створювати свою колекцію шаблонів. У додатку можна вставляти різні діаграми, рисунки та об'єкти.

Для перегляду кадрів презентацій є великий вибір різних мультимедійних ефектів, від розкриття в різні сторони до зникнення. Можна зробити, наприклад, презентацію для причепів ОМТ або деяку іншу презентацію.

Передбачена можливість перегляду презентацій, оформлених у *Microsoft PowerPoint*, але при цьому деякі елементи можуть не відображатися і їх потрібно буде редагувати для подальшого відтворення.

Збереження готових презентацій можливе не тільки у власному форматі, але й у форматі документа *KWord*, однак при цьому деякі елементи форматування втрачаються [5].

1.7. Apple Keynote

Keynote розроблено компанією Apple [6]. Пакет містить набір тем для оформлення та можливості змінювати колір фону і шрифтів, вставляти таблиці, графіки і графічні зображення. Інтерфейс *Keynote* представлено на рис. 9.



Рисунок 9 – Інтерфейс Apple Keynote для Mac

Позитивними якостями *Keynote* можна вважати:

- використання *OpenGL* для створення ефектів переходу між слайдами;
- експорт у формати *PDF*, *QuickTime*, *Flash*, *JPEG*, *TIFF*, *PNG*, *HTML*, *PowerPoint*;
- підтримка форматів *.key* і *.kth* (теми оформлення), заснованих на *XML*;

- підтримка відео форматів *QuickTime*;
- сумісність з *Microsoft PowerPoint*.

Існує версія *Keynote* для *IOS*, що містить інструменти оформлення: розширену палітру кольорів, новий інструмент на *iPad* для створення власних кольорів і відтінків, інструмент для визначення кольору будь-якої області документа з можливістю вибрати і застосувати цей колір будь-де, новий анімаційний ефект *Trace*, вбудовані ефекти, анімовані переходи, створення діаграм, збереження в точкових діаграмах порядку підписів по осі Z.

Редагування: можливість робити знімки і записувати відео, не виходячи з програми, покращена підтримка двонаправленого тексту.

Публікація: спеціальна настройка «тільки перегляд», можливість обмінюватися документами, захищеними паролем, за допомогою посилань *iCloud*, підтримка *iCloud Drive*, підтримка сторонніх сервісів для зберігання файлів.

Зручність роботи і продуктивність: можливість поєднувати пристрої *iOS*, які знаходяться поруч, за допомогою багатоканального з'єднання; нові шаблони для «Екрана доповідача»; функція «Маркер» – можна рисувати на слайдах пальцем прямо під час презентації; функція *Keynote Remote* – вбудована безпосередньо в додаток *Keynote*; оновлений формат файлів, який дозволяє ще простіше обмінюватися документами через такі сервіси, як *Gmail* і *Dropbox*; функція *Handoff* для швидкого переносу роботи між *iPad*, *Mac* і *iPhone*; підтримка *iOS 8*.

1.8. Google Slides

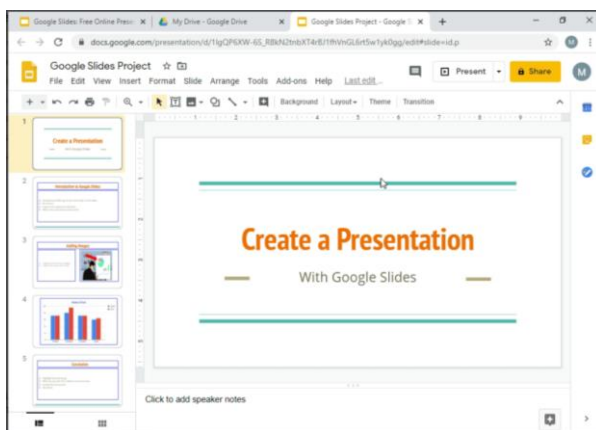
Google Презентації (Google Slides, рис. 10) – безкоштовний web-орієнтований процесор, розроблений *Google* [7]. В основу лягли розробки компанії *Tonic Systems*, придбаної компанією *Google* 2007 року.

Робота здійснюється в рамках браузера без інсталяції додаткового програмного забезпечення на комп'ютер.

Створювані користувачем презентації зберігаються на сервері *Google*, доступ до яких можна здійснювати з будь-якого комп'ютера, який підключено до мережі.

В основі технологія *AJAX*, інтерфейс реалізовано на *JavaScript*. Основні особливості:

- це онлайн інструмент, тому для роботи необхідний тільки web-браузер;
- підтримується робота в режимі офлайн із подальшою синхронізацією даних із сервером після відновлення зв'язку;
- підтримуються найпоширеніші формати файлів для імпорту та експорту;
- підтримується колективна робота;
- автоматично зберігаються всі зміни, є можливість переглянути ревізії і повернутися до попередніх станів розробки;
- Google Slides дозволяє проводити презентації прямо зі смартфона.



а



б

Рисунок 10 – Google Slides:
а – інтерфейс; б – презентації зі смартфона

1.9. Adobe Acrobat

Поліфункціональний додаток *Adobe Acrobat* використовують в багатьох сферах діяльності: для створення систем електронного документообігу комерційних фірм, організації роботи друкарень та інше. У числі корисних функцій цього додатка є можливість створювати презентації. Створити презентацію у форматі *pdf* можна кількома способами.

Перший і найпростіший спосіб – конвертувати вже готову презентацію з програми *MS Office PowerPoint*. У цьому випадку всі настройки (у тому числі і параметри переходів між слайдами) буде збережено.

Другий спосіб – створити в *Adobe Acrobat pdf* файл, на сторінках якого буде розміщено ілюстрації і текстові фрагменти. Далі можна задати як для всіх, так і для окремих сторінок ефекти переходу.

1.10. $\text{\LaTeX}$

Повірте, створювати презентації математикам, фізикам, хімікам, музикантам, шахістам. у $\text{\LaTeX}$ набагато зручніше і приємніше ніж в будь-якому іншому пакеті.

Для створення презентацій, що нітрохи не поступаються, а багато в чому і перевершують, презентації, створені за допомогою програми *PowerPoint* та подібних до неї, $\text{\LaTeX}$ об'єднує кілька різних спеціальних пакетів, таких як *Slides*, *Beamer*, *Prosper*, *PPower4*, *PowerDot*, *PdfScreen* та інші менш відомі. Ці пакети дозволяють створювати різні презентації на будь-який смак із чітко вираженою структурою, гіперпосиланнями, мультимедійними і звуковими вклученнями, у тому числі 3D графіки, використанням підпрограм, написаних на всіх основних сучасних мовах програмування, баз даних, спираючись на всю міць системи $\text{\LaTeX}$ для верстання складних технічних і математичних текстів. Крім того, більшість із цих пакетів містять і пропонують для безкоштовного використання велику кількість заготовок/шаблонів у різних колірних схемах, які легко модифікуються. Отже, система $\text{\LaTeX}$, узявши на себе всі турботи зовнішнього оформлення і створення внутрішньої структури презента-

ції, пропонує користувачеві зосередитися тільки на змістовному наповненні слайдів

Пакет *Slides*. Цей пакет є частиною *AT_EX*. Динозавр серед класів *AT_EX*, що спеціалізуються на виробництві накладних слайдів (прозорих слайдів для старих проєкторів). Ідея дуже проста. Як клас документа вибирається *Slides*. У результаті базовий розмір шрифту автоматично збільшується. Це дозволяє прочитати стандартний текст на екрані і позбутися одного із смертних гріхів доповідача – бажання вмістити занадто багато інформації на одній сторінці. Опція класу *landscape* дозволяє вибрати альбомну орієнтацію для сторінки за замовчуванням. Слайди створюють за допомогою оточення *Slide*.

Пакет *Seminar*. Клас, який виробляє накладні слайди (прозорі слайди для старих проєкторів). *Seminar* сьогодні є основою інших більш сучасних класів, таких як *Prosper*. Клас *Seminar* схожий на *Slides* і лише більш сучасний та краще документований. Крім стандартного оточення *Slide* має найпростіший набір команд для створення рамок. Якщо з метою продемонструвати якусь ідею необхідно швидко зробити з підготовленого тексту не особливо розбираючись у теорії, то *Slide* і *Seminar* цілком для цього підійдуть. Але нині *Slide* і *Seminar* не вважають гарною основою для презентації – користувачам рекомендують використовувати більш сучасні класи, такі як *PowerDot* або *Beamer*.

Пакет *Beamer*. Цей пакет добре розроблений і дуже широко поширений в Америці, де він став де-факто стандартом для створення презентацій. На сьогодні є одним з найкрутіших, відрізняється найбільшою кількістю закладених у ньому можливостей і величезною кількістю заготовок пропонованих шаблонів, що викликає певні труднощі в його освоєнні. Можливе включення будь-яких складних математичних та інших формул, ілюстрацій, анімації. На додаток до стандартних команд *AT_EX*, пакет *Beamer* дає можливість визначати і вводити свої. Це дозволяє виводити текст частинами і в поєднанні із специфікаціями оверлеїв організовує показ презентації так, що текст присутній тільки на певних слайдах. Це дає змогу організувати ітеративний показ так, щоб інформація на слайді (текст, графік,

діаграма, рисунок) з'являлася частинами у міру викладу матеріалу. Створені презентації мають чітко виражену структуру як і всі в $\text{\LaTeX}$. Існують можливості виділення структурних одиниць: розділи (*sections*), параграфи (*subsections*), списки, за якими зручно орієнтуватися і переміщатися під час викладу презентації. Там де поділ на слайди не введено, *Beamer* сам «нарізає» набраний текст на сторінки (за своїми правилами $\text{\TeX}$). Є можливість переходити за гіперпосиланнями (пакет підключений за замовчуванням) визначати і широко використовувати графічні кнопки для різних переходів.

У *Beamer* теми оформлення слайдів розбито на п'ять класів:

- іменні теми – концепції презентації. Задля вибору теми використовують команду `\usetheme`. Зазвичай творець іменної теми, просто вибирає в ній відповідні колірну, шрифтову і декоративну теми. У *Beamer* на сьогодні є більше 50 іменних тем, пов'язаних переважно з містом, університетом, країною: *AnnArbor*, *Antibes*, *Bergen*, *Berkeley*, *Berlin*, *Boadilla*, *CambridgeUS*, *Copenhagen*, *Darmstadt*, *Dresden*, *Frankfurt*, *Goettingen*, *Hannover*, *Ilmenau*, *JuanLesPins*, *Luebeck*, *Madrid*, *Malmoe*, *Marburg*, *Montpellier*, *Paloalto*, *Pittsburgh*, *Rochester*, *Singapore*, *Szeged*, *Warsaw* та ін.;

- колірні теми – палітри презентації. Задля вибору теми використовують команду `\usecolortheme`. Можна вибрати з існуючого набору палітр, пов'язаних, зазвичай, з національними кольорами прапорів університету, міста, країни: *albatross*, *beaver*, *beetle*, *crane*, *dolphin*, *dove*, *fly*, *lily*, *orchid*, *rose*, *seagull*, *seahorse*, *sidebartab*, *structure*, *whale*, *wolverine* та ін.;

- шрифтові теми – вибір підмножини шрифтів. Задля вибору теми використовують команду `\usefonttheme`. Існують такі шрифтові теми: *professional*, *serif*, *structurebold*, *structureitalicserif* і *structuresmallcapserif* та ін.;

- текстові та структурні декорації – теми, що визначають вигляд перерахувань, теорем і виділень. Задля вибору теми використовують команду `\useinnertheme`. Можна вибрати такі варіанти декорацій: *circles*, *inmargin*, *rectangles*, *rounded* і ін.;

- зовнішні декорації – теми, що визначають вид заголовків і обрамлення слайда. Для вибору теми використовують команду `\useoutertheme`. Існують такі типи обрамлень: *infolines*, *miniframes*, *shadow*, *sidebar*, *smoothbars*, *smoothtree*, *split*, *tree* та ін.

Ніщо не заважає так само створити свою власну тему і назвати її іменами своєї мрії, свого університету, міста або країни. Подробиці про те, як це робиться, викладено у документації до пакету. Крім того, можна в одній презентації як акцент використовувати кілька різних тем або додавати свою.

Пакет *Prosper*. Prosper найбільш широко поширений в Європі. Цей пакет на разі здається найбільш оптимальним відносно часу вивчення до набору закладених у ньому можливостей. Звичайно, деякі просунуті пакети містять більше можливостей, але вивчення і практичне застосування цих можливостей не завжди можливе якщо необхідно швидко приготувати презентацію. За наявності часу і бажання зробити супер-презентацію радимо Вам вивчити пакет *Beamer*.

Пакет *PPower4*. Використовують з метою формування пост-процесорних документів, презентацій, створених за допомогою *pdflatex*, *latex* або *dvipdfm*, де частини сторінки повинні виводитися крок за кроком під час презентації за допомогою програми *Adobe Acrobat Reader*. Основне призначення *PPower4* полягає в тому, щоб додати у презентацію деякі динамічні ефекти, що дозволяють управляти відображенням частин сторінки в будь-якому порядку, видаленням елементів зі сторінки і вставкою химерних переходів або фонів.

Пакет *PowerDot* – це клас *LaTeX*, що дозволяє швидко і легко створювати професійні презентації. Може розглядатися як альтернатива класу *Beamer*. Заснований на класі *prosper* і пакеті *HA-prosper*, був створений з метою замінити і *prosper*, і *HA-prosper*. Поставляється з багатьма інструментами, які дозволяють легко розробляти презентації, автоматичні особисті замітки і роздатковий матеріал. Є потужна система шаблонів, вільний доступ до використання і розробки нових стилів.

Пакет *PdfScreen*. Складних інструкцій задля використання пакету *PdfScreen* не потрібно, оскільки він є розширенням *hyperref.sty*, що застосовується для обробки перехресних посилань команд в *LaTeX* під час створення гіпертекстових посилань у документі. Основне призначення пакету – зміна розмірів ширини й висоти сторінки звичайного документа (статті) задля забезпечення ідеального масштабування під час перегляду

документа на екрані (шрифти також динамічно змінюються). Отже, усі команди, що контролюють розміри сторінки перевизначаються з метою формування динамічних розмірів заповнення екрана, зберігаючи при цьому можливість форматування тексту для звичайного друку.

1.11. Prezi

Prezi – безкоштовний сайт для підготовки презентацій. Є й офлайн версія, але для використання доведеться оплачувати підписку. **Prezi** значно відрізняється від інших аналогів кінцевим виглядом презентації. Вона не буде складатися зі звичайних слайдів, що змінюють один одного. Ви отримаєте одне велике полотно, великий віртуальний стіл, на якому розташовані об'єкти, що презентуються: тексти, картинки, відео-, аудіо-, флеш-анімацію, і під час показу камера буде рухатися між ними. Об'єкти користувач може наближати і віддаляти, переносити, групувати у фреймах (кадр, рамка) змінювати в розмірі, вибудовувати в певній послідовності для показу та інше. Можна створювати свою презентацію, а також використовувати презентації, що знаходяться в загальному доступі (рис. 11).

Це настільки незвичайні і незвичні презентації, що варто побачити.

Prezi більше придатний для творчих проєктів, а для ділових показів занадто нестандартний. У безкоштовній базовій версії мало інструментів.

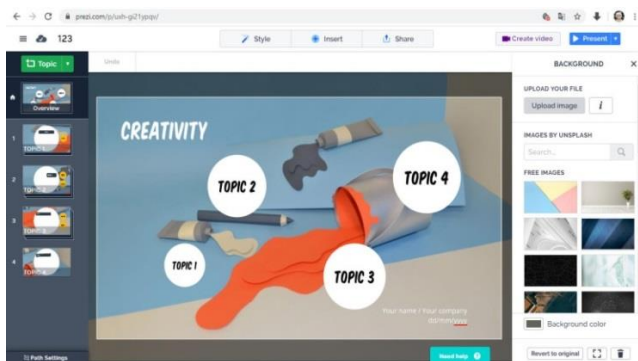


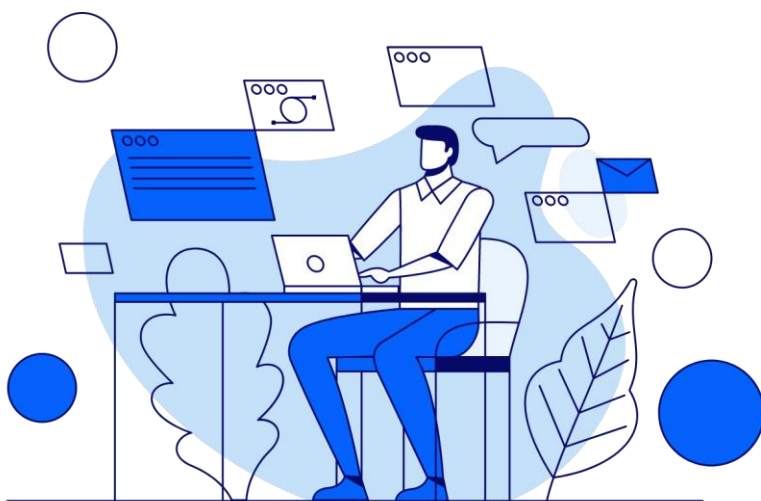
Рисунок 11 – Інтерфейс Prezi

1.12. Інші програми

Наведеними вище програмами можливості створення презентацій не обмежуються (дод. А). Є альтернативні програми, а також існують сервіси [8–10].

2. СТРУКТУРА

ПРЕЗЕНТАЦІЇ



Основною одиницею презентації є *слайд* – демонстрована сторінка, яка містить змістовний блок, заголовок, колонтитули і бічні панелі за схемою (рис. 12–13) (зверніть увагу на гарну і зрозумілу всім структурування слайда (рис. 14):

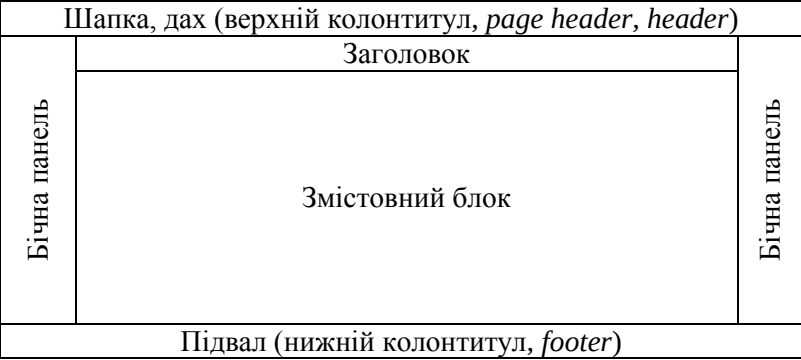


Рисунок 12 – Скелет слайда

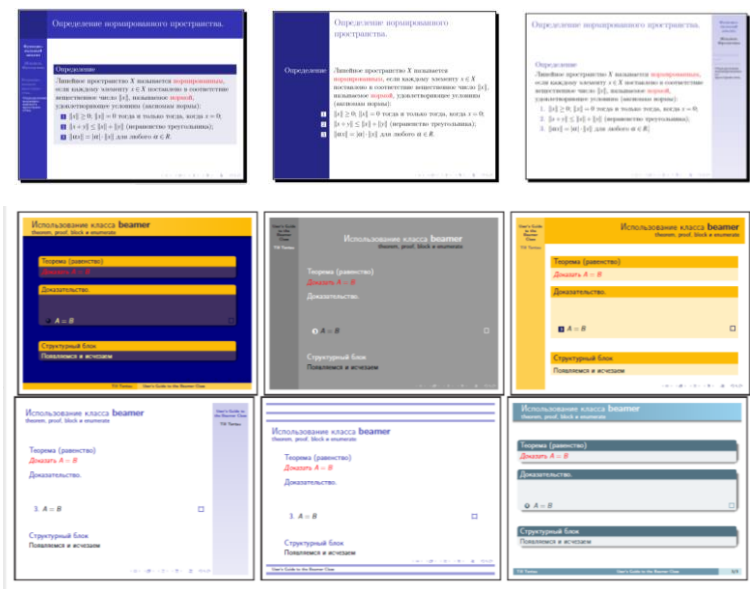


Рисунок 13 – Варіанти втілення дизайну слайдів

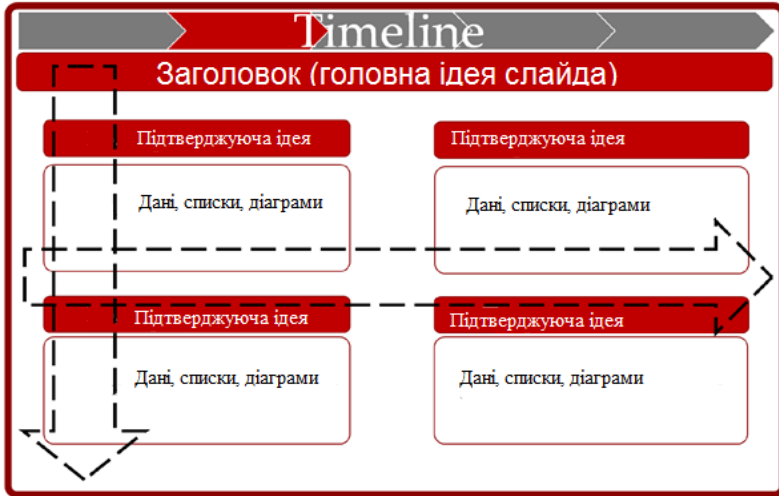


Рисунок 14 – Структура та порядок наповнення слайда

Намагайтесь зрозуміти, що слайд може не викликати бажання прочитати його, не тільки тому що він перевантажений, але також і через те, що він погано структурований. Інформація на слайді повинна розташовуватися так, щоб її легко було читати, тобто так, як нам звично – зверху вниз і зліва направо.

Однак не завжди бажання глядача звернути увагу на слайд залежить від самого слайда. Буває так, що аудиторія спочатку аж ніяк не налаштована уважно дивитися презентацію. Тому дуже важливим є заголовок слайда (основна ідея слайда). Він повинен не просто задавати тему, наприклад «Ринок», але нести головну думку слайда. Назва слайда має бути, свого роду, коротким змістом того, що на ньому представлено, щоб навіть ті глядачі, які приділяють слайду мінімальну увагу, змогли, прочитавши одну фразу, зрозуміти, яку думку намагається донести спікер. І, якщо вона їх зацікавила, прочитати слайд докладніше.

Взагалі, така логіка повинна діяти не тільки для слайда загалом, але й для будь-якого фрагмента інформації (список, таблиця, діаграма тощо), який представлено на ньому. Даючи

підпис для всіх згаданих інформаційних фрагментів, ви істотно полегшуєте глядачеві сприйняття презентації та виступу загалом і тримаєте його сприйняття у «правильному» руслі.

Спочатку глядач бачить заголовок, розуміє головну ідею слайда. Потім, спускаючись поглядом нижче, знаходить підтвердження цієї думки (дані зі «смысловими» підписами до них). *Timeline* краще розташовувати зверху. Так, він буде виконувати ще одну важливу функцію, про що було обіцяно розповісти. Хоча думка – це найголовніше, що повинен нести заголовок, глядач має розуміти, до якої сфери (ринок, проблема споживача тощо) належить ця думка. У більшості випадків це і так зрозуміло, однак, якщо це буде прямо написано (в *timeline*, безпосередньо перед самим заголовком), непорозуміння точно вдасться уникнути.

Приблизний хід думок глядача можна зобразити так:

1) читання *timeline* – «так, спікер збирається говорити про свою команду»;

2) читання заголовка «про свою команду він вважає те-то і те-то»;

3) читання самого слайда – «це його думка підтверджується тим-то і тим-то».

Колонтитули – це області у верхній і нижній частині слайда, що містять службову інформацію, наприклад, номер слайда, прізвище доповідача, назву або логотип організації, назву доповіді або/і розділу, секундомір (щоб відстежувати виступаючому час, що залишився за регламентом).

Бічна панель зазвичай містить вузли управління показом слайдів, наприклад, зміст з гіперпосиланнями або без таких. На слайді зазвичай без гострої необхідності розміщують не більше однієї бічної панелі, бо вже з двома бічними панелями слайд виглядає дуже громіздко.

Зауважимо, що всі компоненти, крім змістовного блоку, можуть бути відсутніми. Однак демонстрація слайда без заголовка й ідентифікаційних відомостей (див. далі) ускладнює сприйня-

тія інформації і є поганим тоном. Виняток становлять титульний слайд і кадри, що містять ілюстрацію на весь слайд.

Запропонована структура підійде в більшості випадків під час захисту курсового проєкту (роботи), випускної кваліфікаційної роботи та в ході підготовки доповідей для виступу на наукових конференціях. Можливо у вас є своє бачення того, як повинна бути побудована презентація, тоді радимо почати з запропонованої структури або зробити дві версії презентації, а потім вже самостійно або за допомогою керівника зробити вибір.

Це видання носить рекомендаційний характер, але в умовах реального технічного завдання (ТЗ) можуть бути поставлені особливі вимоги до структури презентації та інформації про наявність обов'язкових слайдів.

Практика довела, що в загальному випадку презентація повинна складатися з таких частин:

- а) титульний лист;
- б) зміст із кнопками навігації презентацією (бажаний елемент);
- в) мета і завдання;
- г) результати оглядів;
- д) основні пункти презентації (запропоновані рішення);
- є) техніко-економічні показники (якщо необхідно);
- ж) висновок (резюме);
- з) список інформаційних джерел (бажаний елемент);
- і) завершальний слайд (бажаний елемент).

Незважаючи на те, що цей посібник претендує на універсальність навчання з підготовки презентацій і виступів, слід зробити застереження для навчальних і лекційних презентацій, які готують викладачі для читання своїх лекцій. Як вчить дидактика (наука про навчання – розділ педагогіки і теорії освіти, що вивчає проблеми навчання) навчальна презентація повинна розглядатися як засіб управління діяльністю учнів. Підготовка навчальних презентацій із предмету вимагає застосування особливої технології, яка містить дидактико-методичний, медико-санітарний і, останнім часом, апаратно-програмний компоненти.

Тобто мета такої презентації дещо інша, точніше більш широка, ніж у презентації студентської або наукової роботи, а отже, і наповнення слайдів так само буде вимагати інших підходів. Проте ми стверджуємо, що викладені тут правила можуть принести викладачам значну користь.

Розглянемо ближче кожен з перерахованих пунктів. У підписі під рисунком кожного прикладу слайда відзначено його недоліки (невідповідності пропонованим вимогам, якщо такі є), які виділено курсивом.

2.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш – це обличчя організації, де виконана робота. Це накладає серйозні вимоги до дизайну титульного аркуша. Уважається, що титульний аркуш підпорядковується вимогам корпоративності – він повинен відповідати фірмовому стилю організації і бути єдиним для всіх випускних робіт.

Титульний аркуш – це обличчя і вашої презентації, дивлячись на яке, частково формується перше враження про автора і його роботу.

Титульний аркуш розміщується на першому слайді, його текст строго регламентовано.

На титульному аркуші зазвичай міститься:

- повна назва міністерства і відомства, до якого належить ваш навчальний заклад (зверху посередині);
- повна назва навчального закладу (зверху посередині);
- тема роботи;
- назва виду роботи;
- № групи, прізвище та ініціали автора;
- науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали керівника;
- назва кафедри;
- рік створення роботи (знизу посередині).

Слайди з титульними аркушами випускних кваліфікаційних робіт (ВКР) і титульний аркуш презентації курсового проекту (роботи) представлено на рис. 15–18.

Скорочення назв міністерства і відомства, навчального закладу, а також найменування роботи неприпустимі. Номер слайда на титульній сторінці не вказують.



Рисунок 15 – Титульний аркуш презентації
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 16 – Титульний аркуш презентації
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 17– Титульна сторінка презентації випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 18 – Титульний аркуш презентації курсової роботи

2.2. Актуальність, мета і завдання

Другий слайд пояснює актуальність обраної теми і встановлює предмет дослідження, який визначається темою роботи (рис. 19). Головне призначення цього слайда полягає в тому, щоб дати коротке обґрунтування досліджуваної проблеми і напрямів розкриття теми ВКР.

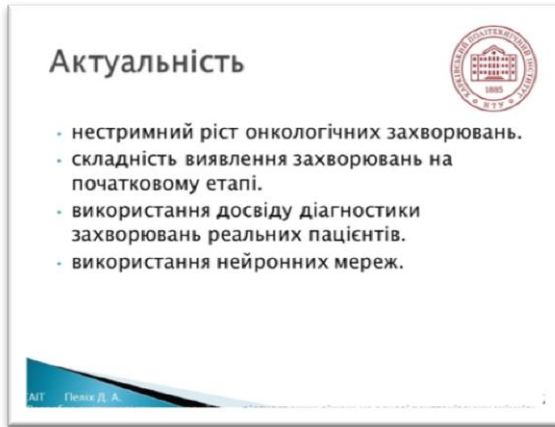


Рисунок 19 – Актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи

Третій слайд – це постановка завдання випускної кваліфікаційної роботи. Тут чітко формулюється мета виконання роботи і визначаються вимоги, що ставляться до вашої розробки (рис. 20–21). Цей слайд містить мету і вимоги.



Рисунок 20 – Постановка мети і завдання випускної кваліфікаційної роботи

Зауваження: слайд (рис. 20) слід було б розбити на два слайди:

- перший – мета роботи, об'єкт дослідження і предмет дослідження;
- другий – вихідні дані.

Технологія виготовлення книжково-журнальної продукції на базі ТОВ «Фактор-Друк»

Задачі:

- 1. Розробити технологічний процес видання поліграфічної продукції з використанням комп'ютерних видавничих систем.**
- 2. Вибрати необхідне обладнання та матеріали відповідно до технологічного процесу.**
- 3. Обґрунтувати вибір обладнання та матеріалів.**
- 4. Розробити заходи з технічного контролю на кожному етапі технологічного процесу.**

ХНУРЕ, каф. ІКГ Колеснікова Олена Миколаївна 2

Рисунок 21 – Постановка задачі випускної кваліфікаційної роботи

Мета безпосередньо пов'язана з темою, але не повторює її. Зазвичай мета складається з одного речення, максимум – з двох. Якщо ваша робота переслідує декілька цілей, не варто перераховувати їх одна за одною. Краще вибрати одну чи дві найважливіші, а про інші згадати в промові.

Четвертий слайд – це перелік питань, що підлягають розробці. Тут формулюються завдання, вирішення яких необхідно для досягнення поставленої мети роботи (рис. 22).

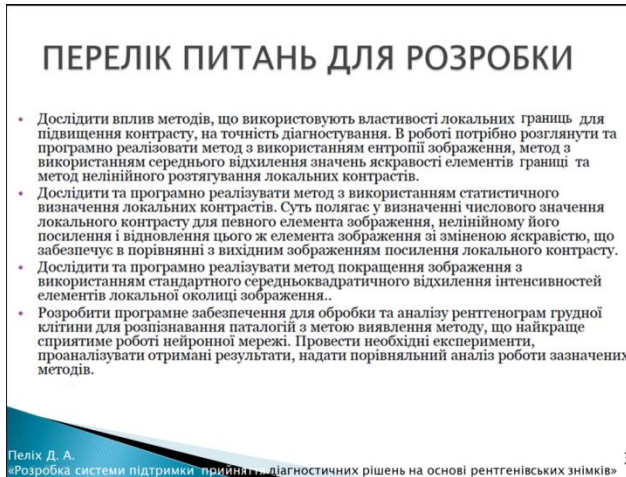


Рисунок 22 – Перелік питань розробки (*забагато тексту*)

Можливий інший підхід – замість 2, 3 і 4-го слайдів, представлених на рис. 20–22, створюється тільки один 2-й слайд (рис. 23–24).



Рисунок 23 – Мета і завдання випускної кваліфікаційної роботи магістранта (*відсутня інформація про організацію*)

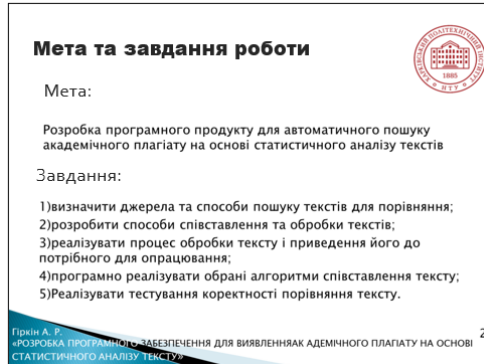


Рисунок 24 – Мета і задачі курсової роботи студента

У такому випадку на другому слайді відразу викладається цільова установка і визначаються завдання ВКР чи курсового проєкту (роботи).

2.3. Основна частина

Основна частина містить отримані вами результати, іноді вона також ілюструє процес виконання роботи. На рис. 25–35 представлено слайди основної частини ВКР та курсових проєктів (робіт).

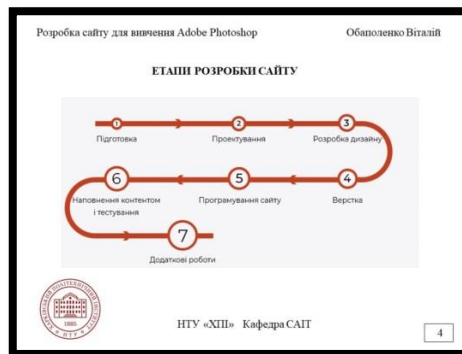


Рисунок 25 – Слайд основної частини випускної кваліфікаційної роботи

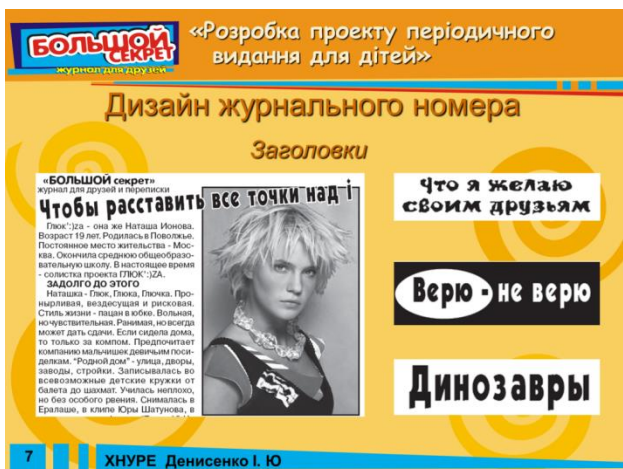


Рисунок 26 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи

Зазвичай перелік основних слайдів визначається ще в технічному завданні на роботу.



Рисунок 27 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 28 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 29 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи

Можна скористатися іншим підходом – винести в основну частину результати кожної глави пояснювальної записки; результати огляду або дослідження; висновки, зроблені у процесі аналізування; схеми, алгоритми тощо.

Взагалі ж кількість слайдів у презентації розраховують виходячи з часу, що надається на захист роботи.

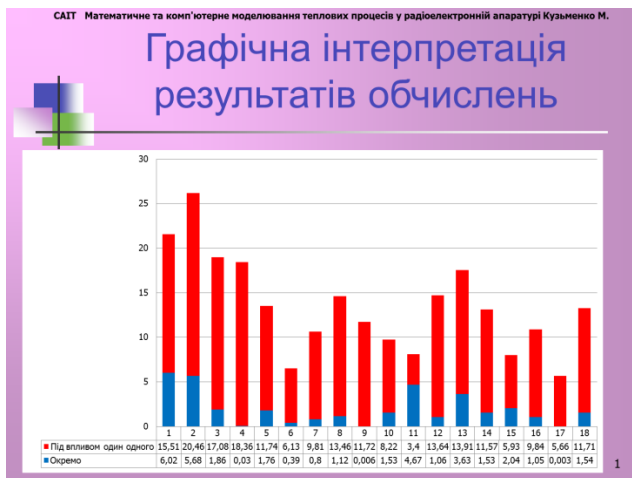


Рисунок 30 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 31 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 32 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи



Рисунок 33 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи

Зверніть увагу, що основна частина презентації повинна містити інформацію про те, яким чином вирішено кожне з поставлених в роботі завдань.

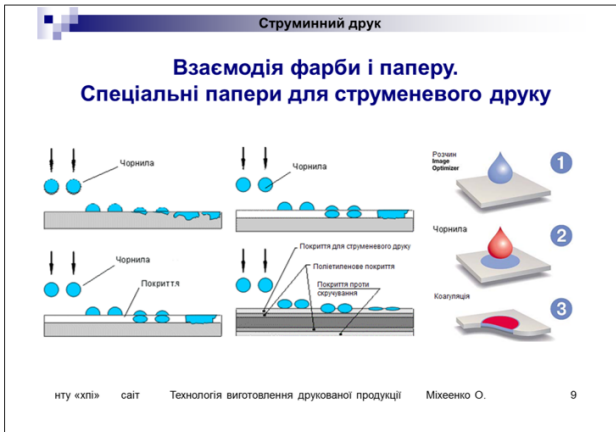


Рисунок 34 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи

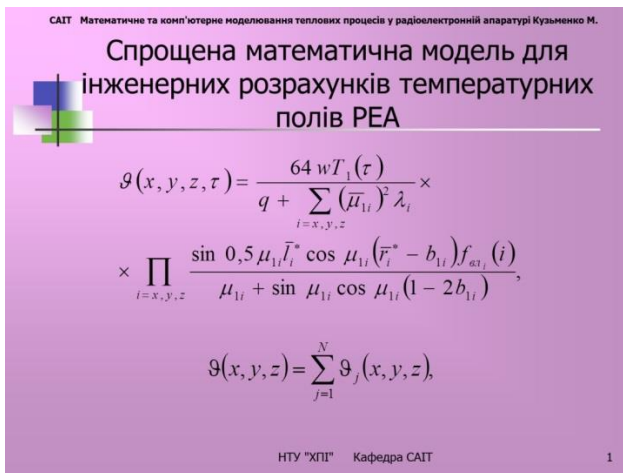


Рисунок 35 – Слайд основної частини
випускної кваліфікаційної роботи

Якщо на захист курсового проєкту (роботи) відводиться 5–10 хвилин, презентація може мати 16 слайдів. Для випускної кваліфікаційної роботи відводиться в два рази більше часу – 15–20 хвилин, відповідно презентація ВКР може містити більше 16 слайдів, а їх кількість може сягати 25–40.

2.4. Техніко-економічні показники

Склад техніко-економічних показників узгоджується з консультантами економіки і технології, рис. 36–37.

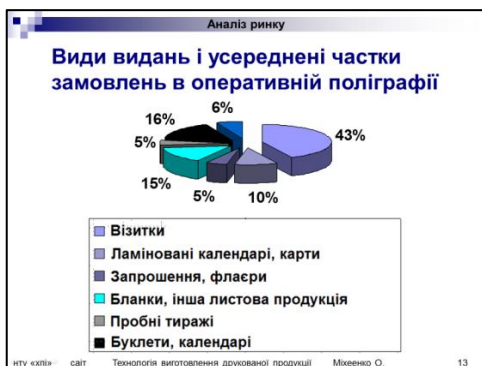


Рисунок 36 – Слайд з техніко-економічними показниками ВКР

Кошторис витрат на проведення НДР

Стаття витрат	Сума, грн
1. Заробітна плата	29089,80
2. Відрахування на єдиний соціальний внесок	6399,76
3. Технологічна електроенергія	62,90
4. Витрати на освітлення	98,30
5. Амортизаційні відрахування	386,99
6. Вартість оренди приміщення	18200
7. Інші витрати	1092
8. Впровадження й освоєння НДР	800
9. Разом витрат	56129,75
10. Планові накопичення	16838,93
11. Усього кошторис витрат на НДР	72968,68

Колодій П. О. «Тестування інформаційної технології оптимізації динамічних систем» 15

Рисунок 37 – Слайд з техніко-економічними показниками ВКР (відсутня інформація про організацію)

На цьому слайді обов'язково вказують основні вимоги до технічного забезпечення – операційні системи, мінімальні апаратні потреби тощо, а також економічні показники – кошторисну вартість і трудомісткість розробки (дослідження).

2.5. Слайд висновку

Висновок містить всі основні висновки і результати, отримані у процесі роботи над випускною кваліфікаційною роботою або курсовим проектом (роботою).

Також можна вказати, де впроваджено або використовуються результати вашої роботи в дослідній або промисловій експлуатації. Наприклад, можна вказати адресу веб-сайту, де можна побачити ваші напрацювання або назву організації, у якій використовуються результати роботи.

Зазвичай одному поставленому завданню відповідає як мінімум один пункт з висновку. Слайди з висновком із випускних кваліфікаційних робіт магістранта та бакалавра та курсової роботи представлено на рис. 38–42.

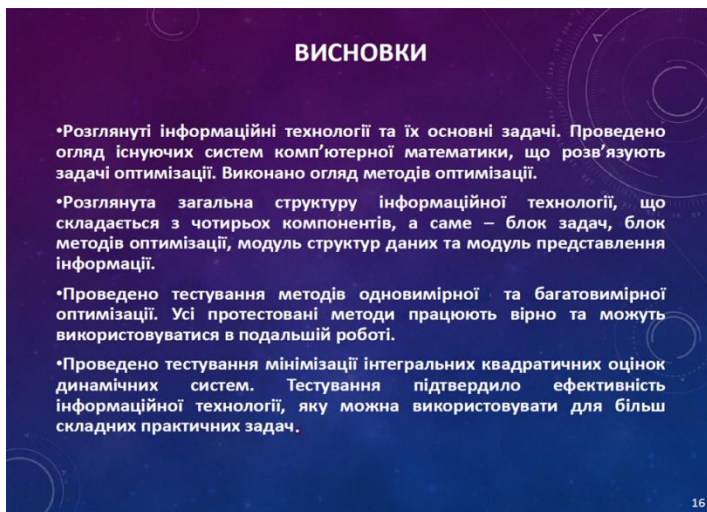


Рисунок 38 – Слайд із висновком ВКР
(відсутня інформація про організацію)

Ми рекомендуємо залишати цей слайд останнім і не використовувати написи «спасибі за увагу», «питання?» та інше.

Слайд з висновком перед очима дозволить продуктивніше побудувати обговорення роботи і, можливо, допоможе швидше знайти відповіді на поставлені комісією запитання.

Висновки

- ✓ В рамках завдання формування базових кольорів розглянуті кольорні моделі, способи перетворень цих моделей, розрахунки кольорних діаграм та інше;
- ✓ Реалізовано алгоритм пошуку домінуючих кольорів пікселів;
- ✓ Реалізовано алгоритм пошуку частих кольорів на зображенні з виключенням області прилетілих кольорів;
- ✓ Реалізовано побудову гістограми рівнів для растрового зображення і пошук на гістограмі самих часто повторюваних кольорів;
- ✓ Зроблено перехід в кольорний простір, відмінний від моделі RGB;
- ✓ За допомогою методів кластерного аналізу проведено групування кольорів на зображенні з наступним отриманням палітри кольорів;
- ✓ В рамках завдання квантування зображень були розглянуті способи - квантизація за допомогою простої заміни квітів і методи, що включають поширення помилки (Флойда-Стейнберга, Джарвиса, Джудиса та Нінке, Аткинсона та інші);
- ✓ Розроблено програмне забезпечення, що дозволяє отримувати кольорові палітри і застосовувати їх для растрових зображень;
- ✓ Наведено результати роботи програми.

16
СніжкоГ. С. «Розробка системи для обробки та перетворення растрових зображень»

Рисунок 39 – Слайд з висновком ВКР
(відсутня інформація про організацію)

Висновки

В рамках дипломної роботи було реалізовано алгоритм YOLOv2 виявлення об'єктів у реальному часі і дві зменшені версії, що вирішують задачу швидше, але з меншою точністю. Ці моделі також можна використовувати для розв'язання задачі класифікації та локалізації об'єктів на зображеннях.

Також були виконані поставлені задачі:

1. Розглянуті особливості архітектури нейромереж для вирішення задачі виявлення об'єктів;
2. Описані існуючі методи та моделі, що розв'язують поставлену задачу;
3. Програмо реалізовані, навчені, протестовані та порівняні модель YOLO v2 і дві його зменшені версії

15
Салтовець В.О.
«Розробка ПЗ для розпізнавання об'єктів на зображенні»

Рисунок 40 – Слайд із висновком ВКР магістранта
(відсутня інформація про організацію)

Висновки

- Метод «заморожених коефіцієнтів», який використовується в теорії динамічного проектування ракети-носія, не обґрунтований математично і не може гарантувати високої якості стабілізації руху зазначених об'єктів.
- В роботі запропоновано рішення задачі параметричного синтезу стабілізаторів космічних ступенів засноване на обчисленні значень адитивного інтегрального квадратичного функціоналу, що є кількісною оцінкою точності стабілізації уздовж всього активного ділянки траєкторії польоту, з подальшим відшукування вагових коефіцієнтів, що доставляють мінімум інтегрального квадратичного функціоналу, обчислюваному на математичній моделі збуреного руху замкнутої системи стабілізації.
- Рішення задачі параметричного синтезу стабілізатора з допомогою викладеного методу дозволяє до 25% підвищити швидкість системи, в кілька разів збільшити точність стабілізації ступеня і значно послабити вплив коливань рідини в баках пального і окиснювача на рух ступеня, що стабілізується.

Сікорський М.В.

«Параметричний синтез цифрового стабілізатора космічного ступеня ракети-носія на активній ділянці траєкторії польоту»

19

Рисунок 41 – Слайд із висновком ВКР бакалавра
(відсутня інформація про організацію)

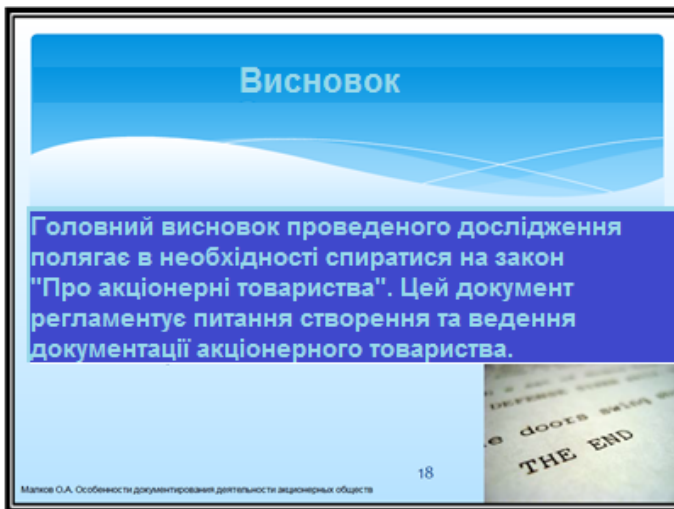


Рисунок 42 – Слайд із висновком курсової роботи студента
(відсутня інформація про організацію)

Ми були б неправі, якби приховали від вас дуже дієвий засіб, як за допомогою презентації зацікавлювати і утримувати слухачів в тонусі, змушувати їх мимоволі напружуватися і побічно брати участь у презентації вашої роботи. Ці міркування стосуються слайдів, на яких ви оприлюднюєте цілі і завдання роботи, висновки, а так само об'ємні або складні перерахунки. Останні, саме заключні слайди мають вирішальне значення для розвитку у присутніх позитивного до вас ставлення і мають безпосередній вплив на високу оцінку вашої роботи.

Програємо першу ситуацію. Ви виклали на останньому сайті висновки і перспективи вашої роботи. Ви не встигнете вимовити, як аудиторія їх прочитає і відключиться від подальшого прослуховування доповідача. Навіщо? Вони вже знають, що ви хочете сказати – прочитали. Якщо хтось намагається зрозуміти будь-яке твердження, то ви йому заважаєте вашим гучним і виразним виступом. Вони відключаються і нудьгують. Повертати їх у робочий стан – завдання складне, що вимагає часу, а його у вас немає.

Ситуація друга. Ви розбиваєте всі свої висновки (можна і цілі, і завдання, перерахунки) на закінчені фрази-думки і розміщуєте їх послідовно на окремих сторінках. Коли з'явиться слайд з першим висновком, ви його викладіть дуже швидко і, не втрачаючи часу, поясніть, якщо бачите в аудиторії непорозуміння. Закінчивши з першим висновком, показуєте наступний слайд з другим твердженням, якщо потрібно – пояснюєте його. Аудиторія сидить в очікуванні наступного висновку. Їй цікаво, що ще ви придумали? Таким чином ви не відпускаєте аудиторію від свого викладу і не даєте їй занудьгувати.

Зробивши паузу у показі слайдів, ви не перестаєте говорити про свої досягнення і позитивні результати своєї роботи. Потім завантажуєте наступний слайд, де всі ваші висновки зібрані разом. І даєте тепер всім відразу побачити і оцінити всю роботу, яку Ви їм розтлумачили поступово, по одній фразі висновків. Нехай тепер вони в своїй свідомості все це об'єднують. Чим всі мимоволі і будуть займатися.

Потім можна завантажити наступний слайд із декларуванням подальшої перспективи розвитку або використання вашої роботи. І закінчити показ можна останнім слайдом, де висновки і питання перспективи відображено разом. Тут вже можна нічого не говорити, залишити слайд включеним і подякувати аудиторії за увагу.

Велика частина питань аудиторії (не всі звичайно), як показує досвід, буде сформульовано на основі вашого останнього слайда, тому що оточуючі не дуже пам'ятають вашу роботу. Цей слайд і підкаже вам правильну відповідь.

2.6. Висновок

Отже, ми розглянули, з яких частин зазвичай складається презентація, а також розібрали складові кожної з цих частин. Психологи і кіногерої кажуть, що з розмови більше запам'ятовується початок і кінець. Як не дивно, але в цьому випадку основна частина презентації може не відкластися в пам'яті членів комісії, що вас слухає, тому не варто нехтувати висновком.

На останок ще одна порада: на слайді інформація повинна представлятися в дуже стислому, так званому «телеграфному» стилі, щоб **Ви могли у своєму виступі** підглянути і розгорнути основну думку, а не дати її швидко прочитати аудиторії. У цьому випадку ви просто станете не цікавим зі своїм виступом. Але слід уникати й іншої крайності: стисненого викладу самої суті, яку **Ви** повинні донести слухачам, аби не дати їм зрозуміти по короткій фразі всю суть того, що Ви будете їм розповідати протягом деякого часу. Украв стислий крик студента про допомогу до своїх батьків в телеграмі (*«терміново стопятидесятип'ятигривнуйте»*) зрозумілий кожному відразу і без роз'яснень. Уникайте таких випадків у своїй презентації.

3. ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ



3.1. Загальні поради

Незаперечним є той факт, що дизайн презентацій безпосередньо впливає на мотивацію, швидкість сприйняття матеріалу, стомлюваність і ряд інших важливих показників. Тому дизайн інтерфейсу не повинен розроблятися на інтуїтивному рівні. Під час його розробки потрібен науково обґрунтований, зважений і продуманий системний підхід. Є думка, що наочний матеріал – це не просто деяка інформація в чуттєвій формі уявлення, а інформаційна модель певного педагогічного досвіду, яка повинна відповідати вимогам естетики, ергономіки та дизайну.

Щоб презентація добре сприймалася слухачами, не викликала негативних емоцій (підсвідомих або цілком усвідомлених) і досягала своїх цілей, необхідно дотримуватися певних правил її оформлення.

В оформленні презентацій присутні два блоки правил, що описують:

- 1) оформлення слайдів;
- 2) подання інформації.

Для створення якісної презентації необхідно дотримуватися низки вимог, що ставляться до організації та оформлення кожного з блоків.

3.1.1. Оформлення слайдів

Під час оформлення слайдів презентації важливим моментом є вибір загального стилю презентації, уніфікованої структури і форми подання матеріалу. Стиль містить:

- 1) загальну схему шаблону – спосіб розміщення інформаційних блоків;
- 2) загальну колірну схему дизайну слайда;
- 3) колір фону, або фоновий рисунок, декоративний елемент невеликого розміру та ін.;
- 4) параметри шрифтів (гарнітура, колір, розмір) та їх оформлення (ефекти);
- 5) способи оформлення ілюстрацій, схем, діаграм, таблиць та ін.

Під час оформлення слайдів презентації необхідно прагнути до того, щоб колірна схема була однаковою на всіх слайдах. Це

створює, в кінцевому рахунку, у слухачів відчуття логічного зв'язку, наступності, стильності і комфортності матеріалу, що викладається.

У стильовому оформленні презентації не рекомендують використовувати більше трьох основних кольорів і трьох типів шрифту. Слід уникати надмірно строкатих стилів, оскільки оформлення слайда не повинно відволікати увагу слухачів від змістовної частини інформації, що викладається (рис. 43).

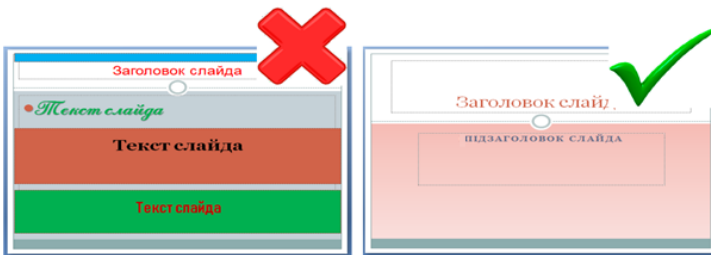


Рисунок 43 – Приклад можливого оформлення слайда (неправильного та правильного)

Білий простір визнається одним з найсильніших засобів виразності, малогабаритний набір – ознакою стилю.

Допоміжна інформація (керуючі кнопки) не повинні переважати над основною інформацією (текстом, ілюстраціями).

Під час вибору елементів стилю (колірних співвідношень, розміру тексту, ілюстрацій, таблиць) рекомендують проводити перевірку шаблону презентації на предмет зручності читання з екрана комп'ютера.

Дуже важливим є фон слайдів, він створює певний настрій у аудиторії і повинен відповідати темі презентації. Серйозні презентації не повинні бути строкатими, містити яскраві, «кислотні» кольори і міняти колірну гамму від слайда до слайда. Якщо презентація складається з декількох великих тем, то кожна з них може мати свою колірну гамму, але не дуже відрізнятися від загальної колірної гами презентації. Не варто робити фон занадто строкатим, це відволікає аудиторію і ускладнює читання тексту.

Включення звукового оформлення (пісень, мелодій) як фонового супроводу сприяє стомлюваності слухачів, розсіюванню уваги і зниженню сприйняття.

У презентаціях на слайдах повинна бути однозначність в розумінні того, що є фоном (і він не повинен заважати), а що – повідомленням (текстом або ілюстрацією). Тому фон слайда слід вибирати переважно однотонним. У всіх випадках слід уникати ситуацій, коли помітний рисунок використовується як фон, на якому відтворюється текстова інформація.

Правила використання фону:

- фон є елементом заднього (другого) плану і повинен виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, що знаходиться на слайді, але не затуляти, послаблювати сприйняття цієї інформації;

- легкі пастельні тони більш кращі, вони краще підходять для фону, ніж білий колір;

- кращими будуть холодні тони, вони краще сприймаються;

- замість того, щоб використовувати на слайді суцільний колір, краще вибрати плавний градієнтний перехід кольорів, що гармонійно поєднуються, м'яку (неконтрастну) текстуру або нейтральний фон;

- будь-який активний фоновий рисунок підвищує втомлюваність очей і водночас знижує ефективність сприйняття;

- під час планування дизайну слайда слід всіляко уникати розміщення текстових блоків на області фону, що містить зображення і декоративні елементи.

Правила використання кольору

Одним з основних компонентів дизайну презентації є врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольору органом зору людини.

До найбільш значущих з них належать:

- стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню і діють як подразники (у порядку зменшення інтенсивності впливу): червоний, помаранчевий, жовтий;

- дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають стан засинання (у тому ж порядку проходження кольорів): фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений; зелений;

- нейтральні кольори: світло-рожевий, сіро-блакитний, жовто-зелений, коричневий;

– поєднання двох кольорів (знака і фону) істотно впливає на зоровий комфорт, причому деякі використовувані пари кольорів не тільки стомлюють зір, але і можуть призвести до стресу (наприклад, зелені букви на червоному тлі або червоні на синьому);

– найбільш добре сприймаються поєднання кольорів шрифту і фону – це білий на темно-синьому, лимонно-жовтий на пурпуровому, чорний на білому, жовтий на синьому (рис. 44).

Значення кольорів рекомендують встановлювати постійними і відповідними стійким зоровим асоціаціям, реальним предметам і об'єктам.

Значення кольорів рекомендують вибирати відповідно до психологічної реакції людини. Червоний колір – переривання, екстрена інформація, небезпека. Жовтий – увага і стеження. Зелений – дозвіл і т. д.

Для смислового протиставлення об'єктів в презентаціях рекомендується використання контрастних кольорів: червоний – зелений, синій – жовтий, білий – чорний.



Рисунок 44 – Поєднання кольору шрифту і фону як найбільш можливих варіантів розміщення на слайді

Виходячи з цього, можна сформулювати рекомендації щодо використання **кольору** у презентації:

- на одному слайді рекомендують використовувати не більше трьох базових кольорів: один для фону, один для заголовка, один для тексту;

- складання колірної схеми презентації починається з вибору трьох базових кольорів (фону-тексту-заголовка) і трьох головних функціональних кольорів, які використовують для подання звичайного тексту, гіперпосилань і посилань.

Для фону і тексту необхідно використовувати контрастні кольори: текст повинен добре читатися, але не дратувати очі.

Слід звернути увагу на колір гіперпосилань (до і після використання): їх колір повинен помітно відрізнятися від кольору тексту, але не контрастувати з ним.

Нерідко презентації можуть містити текстові слайди, на кожному з яких наводиться тільки текстова інформація.

Після введення тексту необхідно визначитися з його розташуванням на кожному слайді, продумати його форматування, тобто визначити розмір, колір шрифту, заголовків і основного тексту. Під час підбору кольору тексту необхідно пам'ятати, що текст повинен бути «читаним», тобто фон слайдів не повинен «заглушати» текст. Не варто використовувати рідкісні види шрифтів, вони можуть бути відсутніми в програмному забезпеченні інших комп'ютерів, тому демонстрація такого матеріалу буде ускладнена в інших аудиторіях на наявному в них обладнанні.

Під час перегляду презентації необхідно визначити, чи не перевантажені слайди текстом, можливо, доведеться частину тексту вмістити в усну доповідь, а якщо презентація демонструється без супроводу доповідача, то необхідно продумати зміст тексту так, щоб він не втратив свого сенсу і був доступним для розуміння присутніх в аудиторії.

Категорично не варто забувати про правила орфографії, ніщо не псує так уявлення про Вас і вашу роботу, як орфографічні помилки в тексті презентації.

Отже, під час введення тексту і його редагування створення презентації необхідно дотримуватися таких **правил використання текстової інформації**.

Не рекомендується:

- перевантажувати слайд текстовою інформацією;
- використовувати блоки суцільного тексту;
- у нумерованих і маркованих списках використовувати рівень вкладення глибше двох;
- використовувати переноси слів;
- використовувати похиле і вертикальне розташування підписів і текстових блоків.

Важливо, щоб текст слайда не повторював текст, який викладач вимовляє вголос (глядачі прочитають його швидше, ніж розповідь викладач, і втратять інтерес до його слів).

Рекомендується:

- стислість викладення, максимальна інформативність тексту: короткі тези, дати, імена;
- використання коротких слів і речень, мінімум прийменників, прислівників, прикметників;
- використання нумерованих і маркованих списків замість суцільного тексту;
- використання табличного (матричного) формату представлення матеріалу, який дозволяє подати його в компактній формі і наочно показати зв'язки між різними поняттями;
- виконання загальних правил оформлення тексту;
- ретельне вирівнювання тексту, буквиць, маркерів списків;
- горизонтальне розташування текстової інформації, у тому числі і в таблицях;
- кожному положенню, ідеї слід відводити окремий абзац тексту;
- основну ідею абзацу розташовувати на самому початку – в першому рядку абзацу (це пов'язано з тим, що найкраще запам'ятовуються перша і остання думки абзацу);
- ідеально, коли на слайді є тільки заголовок, зображення (фотографія, рисунок, діаграма, схема, таблиця і т. п.) і підпис до них.

Під час вибору шрифтів для подання вербальної інформації презентації слід враховувати такі **правила використання шрифтів**.

Не рекомендується:

- змішувати різні типи шрифтів в одній презентації;
- для основного тексту переважно використовувати плакатні шрифти (гладкі), тобто шрифти без зарубок (типу *Arial*, *Tahoma*, *Verdana* і т. п.), це полегшує читання з великої відстані, ніж шрифти з зарубками (типу *Times*);
- для заголовка можна використовувати декоративний шрифт, якщо він добре читається і не контрастує з основним шрифтом.

Необхідно пам'ятати, що текст повинен бути читабельним (можливість його прочитання з найдальшого місця, де розташовується слухач).

Рекомендується використовувати такі розміри шрифтів:

- для заголовків – не менше 32 пунктів і не більше 50, оптимально – 36 пунктів;
- для основного тексту – не менше 18 пунктів і не більше 32, оптимально – 24 пункти.

Не слід зловживати великими літерами (вони читаються гірше рядкових), тому їх допустимо використовувати тільки для смислового виділення невеликих фрагментів тексту.

Найбільш важливий матеріал бажано виділити яскравіше для включення асоціативної зорової пам'яті.

Для виділення інформації слід використовувати колір, жирний і/або курсивний шрифт.

Виділення підкресленням зазвичай асоціюється з гіперпосиланням, тому використовувати його для інших цілей не рекомендують.

У презентаціях бажано звести текстову інформацію до мінімуму, замінивши її схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів.

Технологія мультимедіа дозволяє використовувати візуальний ряд для ефективного сприйняття матеріалу. Там, де це доцільно, текстові описання об'єктів повинні замінюватися їх

зображеннями, моделями і образами. Проте форма образів і моделей повинна відповідати естетичним вимогам професійної культури і ергономіки.

Правильно підібрані ілюстрації створюють емоційний настрій, образ, що дозволяє відчувати наукове знання в естетичній формі. Вони на сучасному рівні виконують роль, яка раніше відводилася плакатам, як засобу наочності.

Зі сказаного вище випливає вимога насичення мультимедійного контенту документальними фотографіями, рисунками, комп'ютерною графікою, відеофрагментами.

Під час використання графіки у презентації слід дотримуватись **правил використання графічної інформації**, обумовлених законами сприйняття зорової інформації людиною:

- графіка повинна органічно доповнювати текстову інформацію або передавати її в більш наочному вигляді;
- кожне зображення має нести сенс – бажано уникати у презентації рисунків, що не несуть смислового навантаження, якщо вони не є частиною стильового оформлення;
- колір графічних зображень не повинен різко контрастувати із загальним стильовим оформленням слайда;
- необхідно використовувати зображення тільки хорошої якості. Для цього всі зображення, що розміщують у презентацію, повинні бути попередньо підготовлені в графічному редакторі;
- матеріали розташовують на слайдах так, щоб зліва, справа, зверху, знизу від краю слайда залишалися вільні поля;
- ілюстрації рекомендують супроводжувати пояснювальним текстом, пояснювальний напис переважно розташовують під рисунком;
- зображення краще розміщувати лівіше тексту: оскільки ми читаємо зліва направо, тому погляд глядача спочатку звертається на ліву сторону слайда;
- складний рисунок або схему слід виводити поступово;
- необхідно чітко показати всі зв'язки у схемах і діаграмах;
- у діаграм має бути назва або такою назвою може слугувати заголовок слайда;

- діаграма повинна займати приблизно 50–75 % площі всього слайда;
- лінії і підписи повинні бути добре видимими;
- кольори секторів діаграми повинні бути контрастних кольорів.

Під час створення слайда не допустимо спотворення пропорцій. Не слід розтягувати невеликі графічні файли, роблячи їх розмитими або спотворюючи їх пропорції, краще пошукати цей рисунок відповідного розміру і в хорошій якості. Крім того, слід уникати порушення тонового і колірного балансу розміщених фотозображень, використовувати скановані зображення зі зниженою різкістю або поганою якістю обробки.

Не рекомендується перевантажувати презентацію файлами зображень із невиправдано великими розмірами. Використання великої кількості «важких» файлів перевантажує презентацію, що може призвести до уповільнення її роботи.

У ході подання спільно тексту та ілюстрацій необхідно застосовувати принцип домінанти. Якщо за змістом домінує текст, то ілюстрація повинна бути підлеглим елементом і мати відносно менші розміри. І навпаки, коли домінантою слайда є ілюстрація, вона не повинна супроводжуватися довгим текстом.

Для посилення наочності матеріалу рекомендують використання таблиць. Роз'яснювальні таблиці у стислому вигляді полегшують розуміння досліджуваного матеріалу, сприяють свідомому його засвоєнню і запам'ятовуванню. У порівняльних таблицях здійснюють зіставлення і протиставлення матеріалу, що є одним із видів його сортування.

Необхідність використання таблиць продиктована підвищенням зорової наочності і полегшенням сприйняття того чи того смислового фрагмента тексту.

Основні *правила створення таблиць*:

- у кожній таблиці має бути назва, або назвою може слугувати заголовок слайда;
- у таблиці має бути мінімальна кількість цифрового матеріалу;
- верхні, нижні і бічні поля таблиці повинні мати відступи;

- колірна палітра таблиці не повинна призводити до строкатості;
- текст у таблицях повинен бути добре помітний;
- рекомендують використовувати контраст в оформленні шапки і основних значень у таблиці (для наочності можна застосувати слабку колірну заливку осередків таблиці).

Наступним кроком у створенні презентації може бути використання анімації. За допомогою анімаційних ефектів можна істотно поліпшити сприйняття презентації і звернути увагу аудиторії на найбільш важливі моменти, відображені на слайдах або в самій презентації. Перш ніж застосовувати ефекти анімації, необхідно уважно вивчити можливості анімації у слайді та між слайдами анімації, продумати, як і де ці ефекти застосовувати. Необхідність і тип анімації повинні бути логічно пов'язаними зі структурою і темою виступу, аудиторія повинна бути готова до того, щоб побачити певні елементи, розташовані на слайді в необхідному місці, а не бігати очима по слайду.

Під час показу слайдів можна використовувати указку або покажчик мишки для підказки аудиторії в пошуку тих елементів на екрані, про що Ви вже почали розповідати. Робіть невеликі паузи між слайдами, щоб аудиторія встигла засвоїти те, що Ви встигли розповісти.

Можливості анімації дозволяють акцентувати увагу на найбільш важливих моментах матеріалу і краще зрозуміти логіку матеріалу.

Однак не варто надмірно насичувати презентацію такими ефектами, інакше це викличе негативну реакцію аудиторії.

Зоровий аналізатор і мозок людини здатні працювати в двох режимах:

- у режимі швидкого панорамного огляду за допомогою периферійного зору, іншими словами, у разі подання інформації в графічному вигляді відбувається миттєве сприйняття великої кількості інформації;

- у режимі повільного сприйняття детальної інформації за допомогою центрального зору, тобто під час читання тексту з екрана відбувається ретельний послідовний його аналіз.

Отже, анімація повинна бути оптимальною, добре продуманою і допустимою:

- з метою демонстрації динамічних процесів;
- з метою привернення уваги слухачів, створення певної атмосфери презентації.

Крім того, анімація тексту повинна бути зручною для сприйняття. Анімація не повинна бути занадто активною. Особливо небажані такі ефекти, як виліт, обертання, хвиля, символічна поява тексту та ін.

Великий вплив на підсвідомість людини має мультиплікація. Її вплив набагато сильніший, ніж дія звичайного відео. Чіткі, яскраві, швидко змінювані картинки легко відкладаються у підсвідомості, причому, чим коротше вплив на зоровий аналізатор, тим він сильніший.

Але водночас слід пам'ятати, що будь-який не релевантний рухомий (анімований) об'єкт знижує сприйняття матеріалу, робить сильний відволікаючий вплив, порушує динаміку уваги.

3.1.2. Подання інформації

Обсяг і форма подання інформації.

Рекомендується:

- стислий, інформаційний спосіб викладу матеріалу;
- використовувати на одному слайді не більше трьох фактів, висновків або визначень. Для досягнення найбільшої ефективності ключові пункти відображаються по одному на кожному окремому слайді;
- використовувати на слайді блоки з різнотипною інформацією (текст, графіки, діаграми, таблиці, рисунки), що доповнюють один одного;
- використовувати короткі заголовки, які повинні привертати увагу аудиторії;
- у текстових блоках необхідно використовувати короткі слова і пропозиції;
- мінімізувати кількість прийменників, прислівників і прикметників;
- використовувати в таблицях мінімум рядків і стовпців.

Під час проектування характеру і послідовності подання матеріалу презентації слід дотримуватися **принципу послідовності**:

- інформація може розділятися в просторі (одночасне відображення в різних зонах одного слайда) або за часом (розміщення інформації на слайдах, що послідовно демонструються);
- презентація повинна доповнювати, ілюструвати те, про що йде мова в доповіді. З одного боку, не повинна ставати головною частиною виступу, а з іншого, не повинна повністю дублювати матеріал.

Розташування інформаційних блоків на слайді:

- структура слайда повинна бути однаковою на всій презентації;
- логіка подання інформації на слайдах і у презентації повинна відповідати логіці її викладу;
- найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрана;
- інформаційних блоків на слайді не повинно бути занадто багато (оптимально три, максимум п'ять).

3.1.3. Способи і правила виділення інформації

Усі інформаційні елементи (текст, зображення, діаграми, елементи схем, таблиці) повинні ясно і рельєфно виділятися на тлі слайда, і для цього використовуються:

- рамки прорисовування кордонів (для оформлення зображень, таблиць);
- тіні (для відділення контуру тексту і об'єктів від фону);
- заливка або штрихування (для дизайну основ інформаційних блоків);
- стрілки (для оформлення схем і логічних блоків).

Ключові слова в інформаційному блоці необхідно виділити (кольором, підкресленням, напівжирним і курсивним накресленням, розміром шрифту). Однак виділяючи елементи інформації на слайді слід знати міру, а виділені елементи не повинні перевищувати 1/3–1/2 від загального обсягу тексту слайда.

3.1.4. Основні помилки оформлення презентацій

Під час оформлення презентацій слід уникати таких помилок:

- відсутність титульного аркуша;
- відсутність змісту;
- у заголовках слайдів присутня точка (точка не повинна ставитися);
- відсутність інтуїтивно зрозумілої навігації слайдами;
- занадто строкатий фон, через який не видно текст;
- наявність великої кількості тексту на одному слайді, особливо набраного дрібним шрифтом;
- присутність безлічі невиправданих різних ефектів, які відволікають увагу від змістовної частини;
- невиправдане використання списків;
- велика кількість об'єктів *WordArt* з хвилюю і тінями (не рекомендується часто використовувати через те, що вони ускладнюють читання тексту);
- підкреслення, схоже на посилання (не рекомендується застосовувати, щоб уникнути помилок);
- використання курсиву для великого блоку тексту (ускладнює і уповільнює швидкість читання і сприйняття тексту);
- використання великих літер для великого блоку тексту.

3.1.5. Критерії оформлення презентації

Під час оформлення матеріалу презентації необхідно дотримання певних вимог, до яких слід зарахувати такі:

- повнота розкриття теми;
- структуризація інформації;
- наявність і зручність навігації;
- відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок;
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- наявність і грамотне оформлення обов'язкових слайдів (титул, зміст лекції, характеристика проєкту, список джерел);

- обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів;
- застосовність презентації для обраної цільової аудиторії;
- грамотність використання колірного оформлення;
- використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів;
- наявність, обґрунтованість і грамотність використання фонового звуку;
- логічне розміщення та комплектування об'єктів;
- єдиний стиль оформлення слайдів.

3.2. Титульний аркуш

Можна виділити дві основні вимоги до оформлення титульного аркуша:

- величезна кількість тексту має виглядати єдиним цілим;
- добре має бути видно назву теми роботи та прізвище з ім'ям автора.

Розмір тексту повинен дозволити вмістити всі необхідні дані на титульному аркуші, стиль – забезпечити читаність тексту.

Повторюємо, що в цьому випадку краще використовувати шрифт без зарубок, наприклад, *Arial*, *Verdana*.

Звичайно, найважливіше – донести до комісії та інших глядачів назву теми і автора роботи.

Тому цей текст повинен виділятися на загальному тлі, щоб бути добре читаним. Важливо пам'ятати, що помилки, ляпи, непоказний або, навпаки, гротескний вигляд можуть налаштувати глядача проти вас.

3.3. Заголовки

Заголовки повинні бути оформлені в єдиному ключі. Бажано, щоб усі заголовки мали однаковий колір, розмір, кегль, вирівнювання, міжсимвольний і міжрядковий інтервал.

Це тягне за собою обмеження за кількістю рядків і слів у заголовках. Вам доведеться не тільки згадати, а й реалізувати принцип «Стислість – сестра таланта».

Зазвичай можна сміливо скорочувати заголовки, позбавляючись від прикметників і підлеглих пропозицій.

Якщо поточний слайд продовжує попередній, то заголовок слід просто повторити. Писати «продовження» або... «(продовження)» неприйнятно.

Нагадуємо, що за правилами крапку в кінці заголовків не ставлять.

3.4. «Підвал» (footer)

«Підвал» – це, мабуть, термін сленгу, що є синонімом «нижньому колонтитулу», «футеру». Будемо використовувати цей термін в рамках цього посібника. Зауважимо, що інший термін сленгу – «дах» (синонім «верхнього колонтитула») не прижився серед користувачів і зустрічається тільки в старих публікаціях.

Отже, «підвал» повинен містити повну або коротку назву організації або її логотип (фірмовий стиль університету), повну або коротку назву кафедри, найменування роботи, ім'я та прізвище автора роботи та номер слайда – для того, щоб протягом усієї презентації у глядача ця інформація була перед очима.

Номер слайда використовується для того, щоб можна було пізніше зробити на нього посилання, щоб задати питання і особливо відзначити знахідки і досягнення доповідача.

Як ми бачимо, «підвал» є наділеною інформаційною складовою, але ця компонента має низький пріоритет відносно решти даних на слайді. Тому текст із «підвалу» не повинен «різати очі», його слід оформляти в загальному ключі зі стилем слайда, його фоном.

Отже, інформація у футері повинна нормально читатися, але не відволікати глядача від головного. Зауважимо, що «підвал» на титульному та підсумковому слайдах повинен бути відсутній.

3.5. Таймлайн (timeline)

Під таймлайном (рис. 45) розуміють «зміст» вашої презентації у вигляді лінії, де відзначена та її частина, про яку зараз

ведеться мова. Розміщується він, зазвичай, на кожному слайді, крім вітального і резюмуючого, на «даху» (верхньому колон-титолі). Таймлайн не є обов'язковим елементом презентації. Використовується у разі оформлення презентації як незалежні розділи або теми (основна частина, охорона праці, економічне обґрунтування).



Рисунок 45 – Приклад таймлайна

Інший задум використання таймлайну полягає в тому, щоб глядач завжди міг зрозуміти, до якої обговорюваної сфери або теми (ринок, проблема споживача тощо) належить матеріал, що доповідається виступаючим. Зазвичай це і так зрозуміло, однак, якщо це буде прямо написано (в timeline, безпосередньо перед самим заголовком), непорозуміння точно вдасться уникнути, навіть якщо присутні на час відволіклися від доповіді і пропустили важливу частину презентації. Подивившись на таймлайн, стає ясно, яка частина роботи висвітлюється.

Головне призначення таймлайну – показати цілісність викладення матеріалу у презентації.

3.6. Графічний матеріал

Без зображень, графіків, алгоритмів і формул, зазвичай, не обходиться жодна презентація. Будь-яка ілюстрація повинна виконати те, заради чого вона вставляється в презентацію – бути побаченою і зрозумілою глядачеві. Це означає, що графіка повинна бути контрастною – для легкості сприйняття. Також слід стежити за тим, щоб усі деталі ілюстрації було чітко видно.

Заради збільшення корисної площі слайда допускається прибрати заголовок, «підвал» слайда слід залишити.

Додаючи у презентацію зображення, стежте за його якістю: коефіцієнтом кольорів, стисненням, пропорціями.

Для обробки зображень можна рекомендувати навіть прості графічні редактори *GIMP* [11] і *Paint.NET* [12].

3.7. Таблиці

У презентації часто бувають таблиці. Вимоги до оформлення – вже звична для нас хороша читаність. Не варто дрібнити велику таблицю, слід розбити її на кілька частин.

Ідеальне оформлення таблиці: чорний текст на білому фоні, нижня межа найменування колонок в два рази товща за інші границі. Гарнітура, стиль і розмір шрифту такі ж, як на інших слайдах.

Якщо ви в промові або презентації збираєтеся посилатися на рядки таблиці, їх слід пронумерувати.

Для зручності сприйняття можна чергувати для рядків слабкий фон, але тільки в тому випадку, якщо це не буде заважати сприйняттю тексту.

3.8. Діаграми

Одним з головних способів візуалізації є діаграми (рис. 46–48). Вони є важливою формою донесення ідей. Добре продумана і правильно підготовлена діаграма допоможе швидше і точніше, ніж звичайні таблиці, донести матеріал до слухачів. Однак погано продумані або неохайно виконані діаграми не тільки не допомагають слухачу, але його заплутують. Головна причина того, що так відбувається – невідповідність думки, яку несе діаграма, обраному для неї типу. Процес вибору виду діаграми складається з трьох етапів:

- формулювання ідеї;
- визначення типу порівняння даних;
- визначення необхідного типу діаграми.

Перш за все, потрібно сформулювати ідею, яку ви хочете донести. Дуже важливо завжди пам'ятати, що ні в якому разі тип діаграми не визначає дані (гривна, грам, кілометр) і не ті чи ті параметри (прибуток, рентабельність, зарплата), а той сенс, який на діаграму покладено. Ідея повинна бути сформульована одним реченням, наприклад: «Харківська область займає 1-е місце за фінансуванням ремонту доріг». Ця ідея обов'язково повинна бути подана під (або поруч) з діаграмою на слайді.

Після того як думка чітко сформульована, потрібно зрозуміти, до якого *типу порівняння* вона належить. Будь-яка ідея, будь-який аспект даних, на який потрібно звернути увагу, може бути виражений за допомогою одного з п'яти основних типів порівняння:

1) *компонентне порівняння*. У разі цього типу порівняння показують частку компонента, відсоток від цілого. Приклад: частка позикового капіталу становила 60 %.

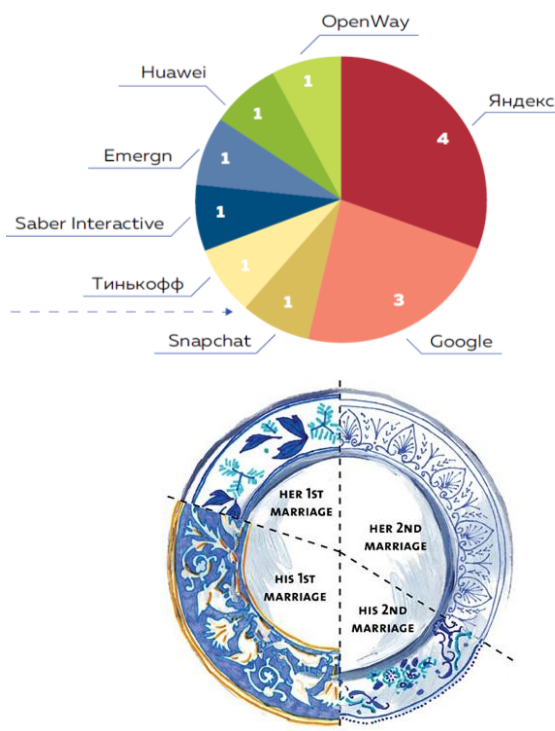


Рисунок 46 – Приклади кругової діаграми

2) *позиційне порівняння*. У разі позиційного порівняння демонструють співвідношення об'єктів (більше/менше/однакові). Приклад: за обсягом виручки компанія займає 6-е місце на ринку.

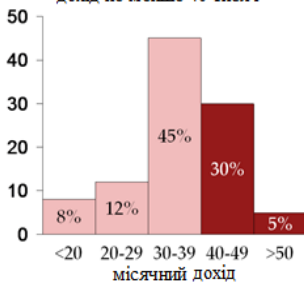
3) *часове порівняння*. У цьому випадку показують не розмір чогось, а його зміну в часі (спадання/зростання/коливання). Приклад: логістичні витрати компанії останні 5 років неухильно зростали.

4) *частотне порівняння*. Цей вид порівняння допомагає визначити, скільки об'єктів потрапляє в певний діапазон. Приклад: велика частина вантажів була отримана за 2–5 днів.

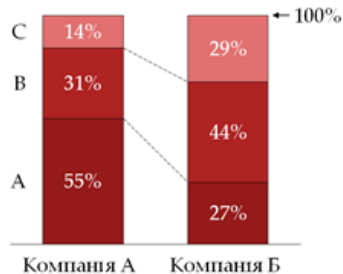


Рисунок 47 – Двостороння лійчатка діаграма

Більше третини жителів має місячний
дохід не менше 40 тисяч



а



б

Рисунок 48 – Приклади використання гістограм:
а – ступінчаста гістограма; б – порівняння гістограм

5) *кореляційне порівняння*. Показує наявність (або відсутність) зв'язку між двома змінними. Приклад: зарплата топ-менеджерів у галузі не залежить від територіального розташування головного офісу компанії.

Після того як тип порівняння визначено, можна вибрати тип діаграми. Основних типів п'ять: кругова діаграма, лінійчатa діаграма, гістограма, графік і точкова діаграма.

Нижче наведені приклади наповнення слайдів (рис. 49–54).

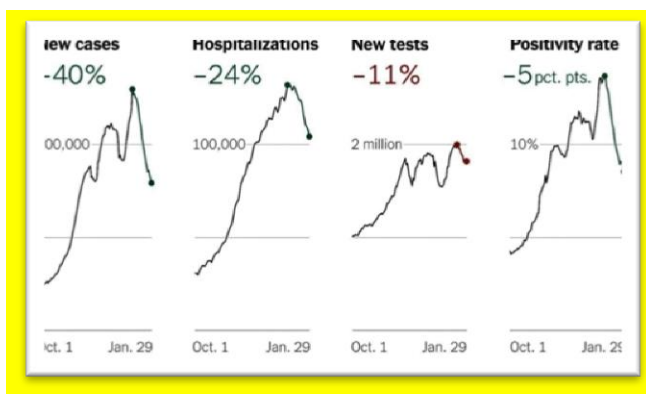


Рисунок 49 – Приклад графічного аналізу даних



Рисунок 50 – Приклад ілюстрації термограми для презентації

Отримання зображення в СМУК

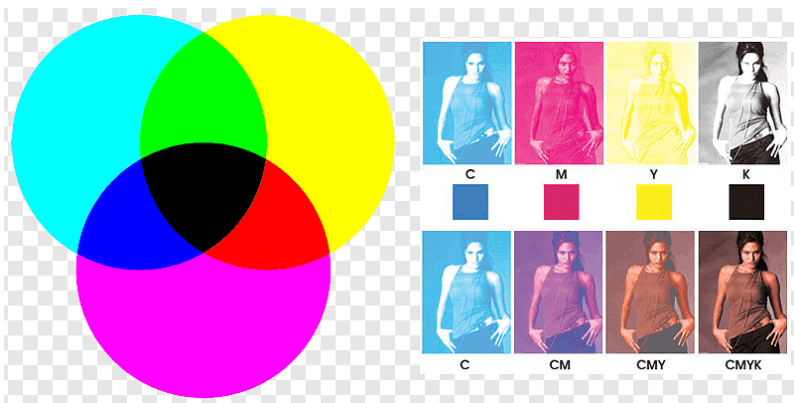


Рисунок 51 – Ілюстрація отримання кольорового зображення

Результат вирішення завдання в $\text{\LaTeX}$

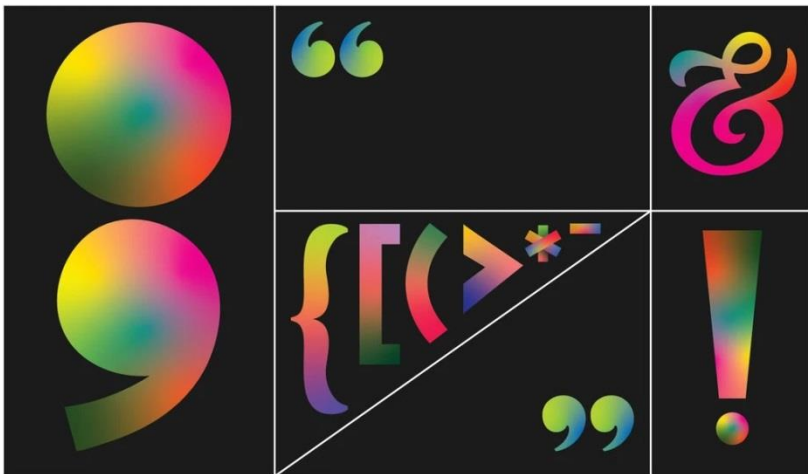


Рисунок 52 – Ілюстрація вирішення завдання

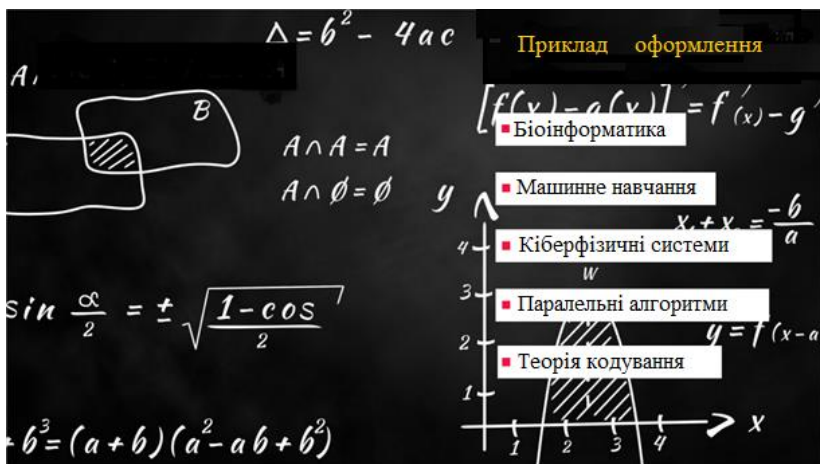


Рисунок 53 – Приклад оформлення ілюстрації



Рисунок 54 – Приклад слайда

3.9. Зміст з кнопками навігації

Тут розписується план презентації, основні розділи або питання, які будуть розглянуті. Навігація забезпечує інтерактив-

ність і нелінійну структуру презентації. Це розширить область її застосування. Навігація – це посилання і кнопки, які забезпечують перехід на потрібний розділ зі змісту, і повернення до змісту. Кнопки навігації потрібні для швидкості переміщення всередині презентації (оформляються за допомогою гіперпосилань). Навігація повинна бути настільки зручна, щоб до будь-якого слайда можна було дістатися в 1–3 натискання.

3.10. Список літературних джерел

Список літературних джерел повинен містити докладну вказівку на вихідні матеріали – першоджерела (звідки взято ілюстрації, відео, звук, тексти, посилання). Крім посилань на окремі адреси з Інтернету необхідно також вказувати ще й друковані видання.

3.11. Заключний слайд

Зазвичай слайд містить подяку за увагу і контактну інформацію про автора. Крім того, тут (як і п.3.9) доцільно розмістити перелік усіх слайдів із гіперпосиланнями для зручності переходу до слайдів під час відповіді на запитання слухачів.

3.12. Анімація

Анімація дозволяє привернути увагу, показати динаміку. Анімація прийнятна в графіках, ілюстраціях змін, доробок. Краще, якщо анімація не крутиться постійно, а відтворюється два–три рази або ж запускається за командою доповідача.

Не слід розміщувати анімацію в заголовках або «підвалах», щоб не бути настирливими і неповажними до глядача.

3.13. Ефекти

Якщо без ефектів можна обійтися, значить, їх не слід використовувати. Якщо ви все ж таки додасте виліт тексту, прояв

картинки і т. п., не намагайтеся реалізувати принцип «всі ефекти в одній презентації» – обмежтеся одним–двома видами.

Пам’ятайте, що робота з ефектами має на увазі хорошу відрепетитованість – важливо саме в потрібний момент запускати їх. Ваша промова повинна бути побудована синхронізовано до зміни слайдів.

Будь-який елемент несподіванки (наприклад, прохання повторити сказане) може зірвати запланований вами хід презентації і перетворити плавну течію ефектів в стрімкий вир, що засмоктує слайди.

3.14. Музика і відео

У теперішній час мультимедіа вміст все частіше з’являється в презентаціях. Якщо картинка може супроводжуватися десятками слів, то відеокліп – тисячами зображень. А може інакше – все зіпсувати. Тому керуйтеся знайомим принципом – якщо можна обійтися без відео і музики, значить, не варто їх використовувати.

Якщо ви все ж таки залишаєте мультимедіа, переконайтеся, що на комп’ютері, який буде відтворювати вашу презентацію, є всі необхідні кодеки і програми. Обов’язково відрепетируйте заздалегідь і налагодьте гучність.

Винятком із цього правила є презентація, що буде демонструватися без доповідача у вигляді відеокліпу.

3.15. Фірмовий стиль університету

Логотип НТУ «ХПІ» та ПУЕТ у форматах *PNG* і *AI*, символіку факультетів та інститутів університету, керівництво з використання фірмового стилю (брендбук), рекомендовані кольори і додаткові графічні матеріали для презентації можна завантажити за посиланням [13] (рис. 55).



Полтавський університет
економіки і торгівлі

**POLTAVA UNIVERSITY OF
ECONOMICS AND TRADE**



**Полтавський університет
економіки і торгівлі**



**POLTAVA UNIVERSITY OF
ECONOMICS AND TRADE**

Рисунок 55 – Варіанти рекомендованих
логотипів НТУ «ХПІ» та ПУЕТ

3.16. Зауваження

Ми розглянули вимоги до змісту основних елементів презентації. Навели приклади взяті з реальних робіт, з недоліками, які тут же коментували. Але не слід ставитися до них як до єдино можливих варіантів створення слайдів.

4. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП



Продумування виступу має починатися ще до підготовки самої презентації. Презентація – лише інструмент, який допомагає вам донести ваші думки (наприклад, чимало спікерів воліють виступати взагалі без презентацій), тому вона повинна «підлаштовуватися» під те, що і як ви хочете говорити, а не навпаки, що відбувається, якщо презентація підготовлена до того, як продумано виступ.

4.1. Підготовка виступу

Підготовка виступу дуже важлива, сподіватися на імпровізацію – неправильно. Однак часто зустрічається й інша крайність: люди цілком пишуть собі промову для виступу, а потім в кращому випадку випалюють завчений текст, а в гіршому мало не читають з паперу. Звичайно, так робити теж не потрібно. Так як же організувати підготовку так, щоб вона дійсно допомагала виступу? Насправді існує досить чіткий план, якого слід дотримуватися під час підготовки до виступу, і тоді підготовка точно стане плідною.

Налаштуйтеся на те, що виступ – це те, від чого можна отримати задоволення, а не те, чого потрібно боятися. Не потрібно намагатися позбутися хвилювання під час виступу, придушити його, особливо за допомогою заспокійливих, що, зазвичай, також негативно впливає на нашу продуктивність і активність. Спробуйте направити це хвилювання в позитивне русло. Сприймайте виступ не як щось таке, від чого потрібно якомога швидше позбутися, а як подолання себе, як вершину, яку Вам потрібно підкорити. Це допоможе Вам не тільки у подальшій підготовці, але й додасть таку необхідну впевненість під час самого виступу. Однак однієї лише впевненості мало, потрібно бути підготовленим не тільки в емоційному плані.

Пам'ятайте завжди, що ви виступаєте для публіки, а отже, виступ має сподобатись/переконати/спонукати до якоїсь дії саме цю аудиторію. Потрібно відштовхуватися в першу чергу від цілей, завдань, інтересів, обізнаності в тематиці цієї аудиторії. Нерідко люди, намагаючись щось пояснити іншим, пояснюють

таким чином, щоб було зрозуміло їм самим, переносючи подібний шаблон поведінки і на презентації, виступаючи кожен раз однаково. Варто уникати цього. Погляньте на те, що ви збираєтеся розповідати очима ваших майбутніх слухачів і внесіть необхідні корективи залежно від аудиторії. Слід пам'ятати, що не існує єдиного ідеального стилю виступу, який подобається абсолютно усім.

Чітко визначте мету виступу. У будь-якої презентації є мета. І важливо цілком ясно її розуміти, бо вона впливає на те, як слід виступати. Наприклад, якщо Ваша мета – спонукати аудиторію до якої-небудь дії, скажімо, залучити інвестиції, можливо не варто завантажувати публіку найдрібнішими деталями проекту, а достатньо описати його лише в загальних рисах, але проте чимось зачепити її увагу, щоб вона захотіли з вами детальніше все обговорити. Якщо ж, наприклад навпаки, вам потрібно презентувати результати наукового дослідження, то, звичайно, слід приділити увагу всім подробицям і донести їх так, щоб цільова аудиторія точно їх засвоїла.

Продумайте, як ви будете виступати. Коли ви чітко визначилися перед ким і з якою метою ви збираєтеся виступати, можна починати продумувати, як саме буде побудовано виступ. Слід урахувати безліч речей: стиль виступу, лексику, канали сприйняття інформації, які варто задіяти в першу чергу (детальніше про це трохи пізніше); приклади, які слід наводити і чи потрібно це робити взагалі. Список можна продовжувати нескінченно. Застосуйте весь ваш креатив, щоб максимально підлаштувати ваш виступ під ті параметри, яким він повинен відповідати.

Складіть план виступу. І тільки зараз ми переходимо до того етапу, з якого багато хто починає свою підготовку до виступу. Чому варто написати саме план, а не промову цілком? Завчена промова насправді добре помітна навіть якщо Вам здається, що ви дуже здорово вписали в неї «природність». Більш того, вивчаючи текст напам'ять, ви завжди ризикуєте, що опинитесь в незручній ситуації, коли забули слова.

Однак для деяких частин слід зробити виняток, особливо якщо досвід публічних виступів у Вас невеликий. Це вступ і закінчення презентації. По-перше, якщо ви добре відрепетируєте ці моменти, це допоможе вам справити хороше враження на публіку. Адже своїм вступом ви завойовуєте у аудиторії кредит довіри на те, щоб почати вас слухати, а своїм закінченням залишаєте у них останнє найважливіше враження. По-друге, це важливо для Вас самих. Найбільше хвилювання люди відчувають перед самим початком виступу. Однак, зазвичай, тільки варто почати говорити як хвилювання різко зменшується. Якщо у Вас заготовлено відточений вступ, то ви забезпечите собі «плавний» вхід у виступ. Чітке усвідомлення того, чим закінчиться виступ, також додасть Вам такої необхідної впевненості.

Ви можете справедливо помітити, що ці вивчені частини також можна забути, як і весь текст. Однак уникнути цього, коли вивчені лише два відносно невеликих уривка, значно простіше, ніж коли в голові доводиться тримати весь виступ цілком.

Крім вступу та висновку, також може бути корисно заздалегідь заготовити фрази, за допомогою яких ви будете переходити між частинами презентації. Ці заготовки будуть слугувати вам опорними точками і допоможуть не «загубитися» по ходу виступу. Що стосується безпосередньо змісту промови, то достатньо (але при цьому необхідно) ясно розуміти, що конкретно ви будете говорити по кожному зі слайдів.

Відрепетируйте виступ. Дуже важливою частиною підготовки є репетиція виступу. Часто тільки після прогону стає зрозуміло, наприклад, які фрази будуть зайвими, а що, навпаки, можна було б додати.

Дуже бажано попередньо виступити перед слухачами (друзями, рідними), якщо є така можливість, і отримати від них зворотний зв'язок. Причому важливо навіть не тільки і не стільки те, що вони скажуть з приводу форми, скільки їх коментарі з приводу змісту.

Справа в тому, що в більшості випадків публіка буде обізнана відчутно менше за Вас у тому, про що ви збираєтеся розпові-

дати, а іноді і взагалі в темі, до якої належить Ваша презентація (звичайно, бувають і виключення, такі як, наприклад, презентація навчальної доповіді, але вони вкрай рідкісні). Проте Вам необхідно донести до слухачів ваші думки. Саме тому вони повинні викладатися в максимально простій і доступній манері, як то кажуть, «щоб навіть дитина зрозуміла». Із цієї причини варто вибирати слухачів для репетиції з числа тих, хто взагалі нічого не розуміє в темі вашого виступу. Звичайно, прогін перед тими, хто допомагав вам готуватися до презентації, теж буде корисний, але ефект буде не таким значним.

Під час репетиції також дуже важливо стежити за часом, час виступу буде обмежено регламентом. Причому потрібно намагатися укластися в 90 % відведеного часу, а не в сам ліміт. Як би добре ви не підготувалися, на самій презентації обов'язково відбудуться якісь неочікувані ситуації. Тому варто залишити собі невеликий резерв у часі, щоб мати можливість для маневру.

Підготуйтеся до відповідей на запитання. За результатами репетиції необов'язково вносити правки за підсумками тих питань, які виникли у слухачів. Можна просто підготувати чіткі відповіді на них в разі, якщо вони виникнуть у публіки. Взагалі, треба постаратися визначити для себе, які питання можуть з'явитися після вашого виступу і сформулювати відповіді на них – дуже корисне і навіть необхідне заняття. Можна піти ще далі і, так би мовити, «провокувати» аудиторію на потрібні Вам запитання, наприклад, навмисно залишаючи неясність в деяких моментах. Можна навіть підготувати слайди для відповідей на найочікуваніші запитання. Особливо корисно це буде в умовах значно обмеженого часу виступу, коли в основній частині у вас просто немає часу на пояснення всіх нюансів. Однак не варто захоплюватися «виманюванням» питань, адже в разі, якщо подібних прогалин в основній частині виступу буде занадто багато, у слухачів може скластися думка, що доповідач просто погано підготовлений.

Дотримуючись цього плану, підготовка напевно не буде настільки обтяжливою для вас, як це часто буває, і точно буде продуктивною. Насправді роль таланта в публічному виступі не

така велика, як зазвичай прийнято вважати. Набагато частіше за успішною презентацією ховається плідна підготовча робота.

4.2. Поведінка під час виступу

Упевненість. У першому пункті цієї частини дуже багато приділялося уваги до того, як зменшити нервозність, що хвилювання слід перенаправити в потрібне русло. Все це потрібно, щоб під час виступу ви виглядали впевненим. Це неймовірно важливо, оскільки впевненість спікера відіграє велику роль, у тому чи слухатиме його публіка.

З перших ваших дій ви повинні випромінювати впевненість. Виходьте на сцену твердим кроком і з доброзичливим обличчям, з самого початку говоріть голосно і чітко, тримайте спину рівно. Є дуже гарний вираз: «можна не бути хорошим оратором, але можна їм прикинутися». Головна ваша мета – переконати публіку в тому, що ви вмієте добре виступати і вас варто слухати. Як це не парадоксально, переконувати в цьому себе аж ніяк не обов'язково, але на час виступу можна просто «забути», що ви, можливо, не є ідеальним оратором.

Перед самим виступом нагадайте собі, що Вам не слід переживати: у Вас підготовлено хороший вступ, а також цікаве завершення, ви, безумовно, відмінно розбираєтеся в темі свого виступу і готові до відповідей на питання.

Плавність виступу. Нерідко виступ звучить як просто набір незв'язаних між собою тез. А якщо в презентації є декілька частин, то найчастіше кожна з них являє собою майже окремий виступ, мало стосується до того, що було сказано до і після.

Це дуже погано через те, що кожне «перемикання» вимагає від людини зусиль. А чим більше сил витрачає слухач на подібні речі, тим менше у нього залишається уваги, щоб безпосередньо сприймати інформацію. Тому варто зробити подібні перемикання якомога легшими для аудиторії. Саме для цього на стадії підготовки потрібно продумати «місток» – фрази, за допомогою яких ви будете переходити між частинами, саме для цього потрібно чітко розуміти і тримати в голові логічний ланцюжок

виступу, а також те, як думка перетікає від слайда до слайда, від розділу до розділу, від частини до частини.

Різні канали інформації. Необхідно враховувати, що різні люди найбільш продуктивно засвоюють інформацію через різні канали. Найбільш поширеними є аудіали (сприймають більшу частину інформації на слух) і візуали (сприймають більшу частину інформації через канал зору). Саме на них, зазвичай, і направлено основний вплив під час виступу: мова і слайди. Важливо періодично «пов'язувати» ці два канали інформації, тобто робити під час виступу відсилання до презентації, наприклад, «а тепер подивіться на цей слайд» або «на цьому слайді ви можете бачити». Подібні нехитрі прийоми допоможуть глядачам вловити зв'язок між основним для них каналом і другим і таким чином адекватно сприймати їх обидва.

Не варто також забувати і про інші типи, які зустрічаються рідше: кінестетики (сприймають реальність через відчуття) і дигітали (сприймають інформацію через логічне осмислення, за допомогою чисел і графіків). Для того щоб «охопити» перших, можна використовувати додаткові матеріали в тих випадках, коли аудиторія мала, або заздалегідь визначена невелика частина аудиторії, яка є цільовою (наприклад, журі на турнірі, або викладачі, які оцінюють доповідь). Якщо ж Ви знаєте, що більшість з майбутніх слухачів – дигітали (наприклад, ви готуетесь до виступу перед студентами технічних спеціальностей), то варто включити в свій виступ більше числової інформації, таблиць, відсилань до різних документів і стандартів.

Слід також пам'ятати, що найчастіше люди використовують асоціативне мислення для засвоєння інформації. Тому корисно буде під час виступу використовувати кілька метафор/порівнянь/прикладів. До речі, асоціація для порівнянь – звукова, візуальна, логічна або заснована на почуттях – теж повинна вибиратися виходячи з того, який домінуючий тип сприйняття ви очікуєте зустріти серед публіки.

Підведення проміжних висновків. Незважаючи на те, що плавність виступу є одним з головних завдань для спікера, тим не менш у виступі завжди можна виділити кілька більш-менш

відокремлених частин. І для того щоб перехід між ними не здався таким різким, після кожної з частин слід підводити невеликий підсумок.

В ідеалі, будь-який слайд повинен доносити свою окрему думку (ту, яку ви вказуєте в заголовку), тому, можливо, корисним буде підводити невеликий, буквально в одне речення, висновок сказаному після кожного з них. Для великих смислових блоків, відповідно, потрібні більш об'ємні висновки. Часом бувають навіть доречні невеликі повноцінні резюме, якщо частина була досить велика.

4.3. Привертання уваги

Одним з головних завдань для спікера є привернення уваги аудиторії, адже без уваги слухачів буде неможливо донести до них ваш посил. Найкращий спосіб для того, щоб досягти уваги, – це аритмія виступу. Монотонність і однотипність в будь-яких проявах притупляють увагу публіки і роблять її менш сприйнятливою до того, що ви говорите. Тому не варто зловживати усіма інструментами, які описано в цій частині, оскільки занадто часто їх використання зробить їх менш ефективними. Це ж стосується і до трьох методів залучення і утримання уваги, що описано нижче.

Перш за все, варто відзначити, що не слід тримати слухачів на максимумі уваги просто тому, що це дуже втомлює. Набагато краще ефективніше давати їм час для «перепочинку», але в потрібні моменти виводити їх на пік уваги, користуючись одним з трьох способів.

Контрастні подразники. Це як раз те, що і створює ту саму аритмію, про яку говорилося на початку. Контрастний подразник – це будь-яка дія або подія, яка, ніби шпора, підхлисне увагу слухача за допомогою контрасту з тим, що відбувалося до цього. Прикладів може бути безліч:

- жарт;
- візуальні подразники;
 - рух;

- міміка;
- жести;
- аудіальні подразники;
- зміна гучності голосу;
- зміна гучності або темпу мови;
- зміна характеру діяльності аудиторії, що особливо важливо для довгих виступів.

Інтерактивний стиль виступу. Цей стиль виступу значно сприяє залученості аудиторії. А залученість – це, по суті, і є увага.

Часто під фразою «інтерактивний стиль виступу» розуміють безпосереднє надання слухачам можливості взяти участь у виступі. Звичайно дуже здорово коли є така можливість додати у Вашу презентацію якусь діяльність для аудиторії, проте це не завжди так. Тому це поняття містить в себе і так званий «квазі-діалог». Ви постійно ніби звертаєтесь до аудиторії, використовуючи фрази за типом «і що ж з цього всього випливає?», «а тепер зверніть увагу на цю таблицю» і таке інше. Люди стають залучені у процес, хоча, начебто, у ньому і не беруть участі.

Зоровий контакт. Зоровий контакт з глядачами є дуже важливим елементом вдалого виступу. Виходячи на сцену, обов'язково окиньте поглядом весь зал, намагаючись зловити погляд буквально кожного. По ходу виступу необов'язково, та й не потрібно, тримати візуальний зв'язок на такому високому рівні, адже варто дати можливість слухачам трохи відволіктися, звернути увагу на слайди, щось записати. Протягом самої презентації зоровий контакт скоріше є інструментом утримання уваги, ніж його залучення. Однак у кінці виступу слід знову повернути його на максимальний рівень.

У підсумку хотілося б додати, що можливо, деякі моменти з цього посібника могли здатися вам досить очевидними і зовсім незначними. Однак ні в якому разі не варто ними нехтувати. Пам'ятайте, що головна мета презентації – це враження. А враження, як відомо, будується на дрібницях.

ДОДАТКИ



Додаток А

Презентація випускної кваліфікаційної роботи



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**Розробка оригінал-макета
японського коміксу – манга**
Атестаційна бакалаврська робота

Виконала ст. гр. КН-816:
Шишак С. Б.



Керівник проекту:
Азаренков В. І.

Харків 2020

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Мета та завдання роботи

Мета роботи: розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Завдання:

- провести аналіз проєктованого видання;
- вибрати спосіб друку і друкарське устаткування;
- обґрунтувати вибір програмного забезпечення;
- виконати верстання видання;
- розробити технологічну схему;
- вибрати матеріали і устаткування для технологічного процесу.

НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

2

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Завдання на розробку оригінал-макета

Тип і призначення видання	Формат листа	Обсяг сторінок	Тираж	Кількість фарби		Наявність ілюстрацій	
				обкладинка	зміст	растрових	векторних
Комікс	210 ×148	62	1000	4	1	+	–

НТУ «ХП» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

3

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Аналітичний огляд літератури



НТУ «ХП» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

4

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Аналіз аналогів

Розглянувши доступні аналоги, можна виділити особливості видань манго:

- 1) кольорова обкладинка;
- 2) на обкладинці містяться тільки головні герої, назва і автор;
- 3) послідовність картинок зображується справа наліво;
- 4) характерні великі очі для персонажів;
- 5) особливості передачі емоцій за допомогою символів і тексту;
- 6) малюнок у певному авторському стилі;
- 7) для фону можна використовувати різні візерунки, промальовування деталей за смаком;
- 8) використання скріптонов.

НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

5

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Способи друку

1. Високий друк
2. Глибокий друк
3. Плоский друк
4. Флексографія
5. Цифровий друк
6. Цифровий офсет

Вибір способу друку

Виходячи з обсягу тиражу, був обраний офсетний спосіб друку

НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

6

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Схема виготовлення книги



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

8

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Вибір друкованого обладнання

Xerox D110 – високопродуктивна листова офсетна друкарська машина

Характеристики	Значення
Швидкість друку	60 стр А4/хв
Дозвіл друку	2400 dpi
Максимальний формат	320 x 450мм
Максимальна швидкість	16000 цикл./год
Маса матеріала	от 60 до 350 г/м ²



Xerox D110

НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

10

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Вибір шрифтового оформлення



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

11

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Вибір програмного забезпечення



Adobe Photoshop



Clip Studio Paint



Adobe InDesign

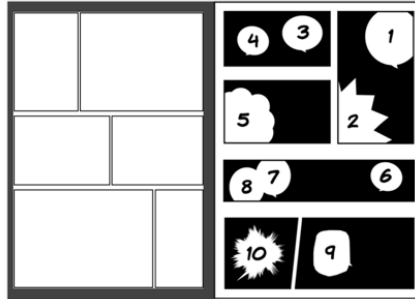
НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

12

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Розробка макета сторінки



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

13

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Ілюстративний вміст підручника



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

14

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Приклади верстання готового видання



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

15

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Висновок

1. Визначено параметри книги
2. Виконано ілюстрації
3. Розроблено і зверстано оригінал-макет
4. Видано наклад книги
5. Комікс надійшов у торгівельну мережу
6. Примірник книги на столі
7. Отримано додаткове замовлення на 1000 примірників.

НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

16

Розробка оригінал-макета японського коміксу – манга

Досвідць закінчена!



НТУ «ХПІ» Кафедра САІТ

Шишак Стефанія

Дякую за увагу!

17

Додаток Б

Сучасне програмне забезпечення для створення презентацій

Найвідомішим додатком для створення презентацій є безкоштовний *PowerPoint* з пакету *Microsoft Office*. Однак відоме – не означає краще. Воно підійде для підготовки простих проєктів, але під час розгляду інших програм ви з подивом виявите, що є більш зручні, зрозумілі і функціональні аналоги *PowerPoint*, де можна створювати дійсно вражаючі роботи.

Б.1. ФотоШОУ PRO

ФотоШОУ PRO – ПЗ для підготовки привабливих слайд-шоу з фотографій і відео (рис. Б.1).



Рисунок Б.1 – Інтерфейс *ФотоШОУ PRO*

Тут легко зробити звичайну презентацію з текстом і картинками, де слайди будуть плавно змінювати один одного. Але це ще не всі можливості. Редактор дозволяє створити видовищні ролики з анімацією і вражаючими ефектами. Проте інтерфейс розроблено з розрахунком на рядових користувачів, а не на профі, тому навіть початківець швидко розбереться з інструментами.

Продовж. дод. Б

У редакторі доступні такі можливості:

- використання в проєкті фото-, відео- та музичних файлів;
- добірка готових шаблонів для експрес-підготовки слайд-шоу;
- 250 + спец ефектів і плавних переходів;
- інструменти для ручного налаштування анімації;
- бібліотека шаблонів титрів і заставок;
- збереження готової презентації в будь-якому форматі.

Якщо ви не знаєте, яку програму використати для розробки презентації, спробуйте *ФотоШОУ PRO* для Windows, використовуючи її, ви отримаєте дійсно зручний і доступний редактор із безліччю інструментів для підготовки проєктів для бізнесу, навчання або поздоровлень.

Б.2. ProShow Producer

ProShow Producer – поважне ПЗ для підготовки відео презентацій у високій роздільній здатності (рис. Б.2).

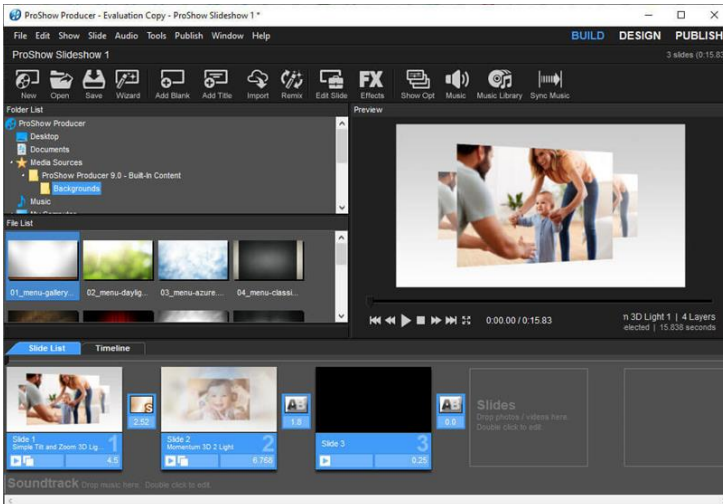


Рисунок Б.2 – Інтерфейс *ProShow Producer*

Продовж. дод. Б

Тут досить багато інструментів, більше 1 200 фільтрів і ефектів, вбудована колекція аудіо з ліцензіями, навіть присутній плагін для *Adobe Lightroom*.

Однак не обійшлося і без недоліків. Як і багато професійних програм, редактор коштує дорого, а в пробному режимі (15 днів) на зображення буде накладено логотип розробника. До того ж, у *ProShow Producer* немає української локалізації, через що можуть виникнути складнощі в освоєнні інструментарію.

Б.3. SmartDraw

SmartDraw [14] – цілком прийнятний додаток, щоб розробляти презентації (рис. Б.3).

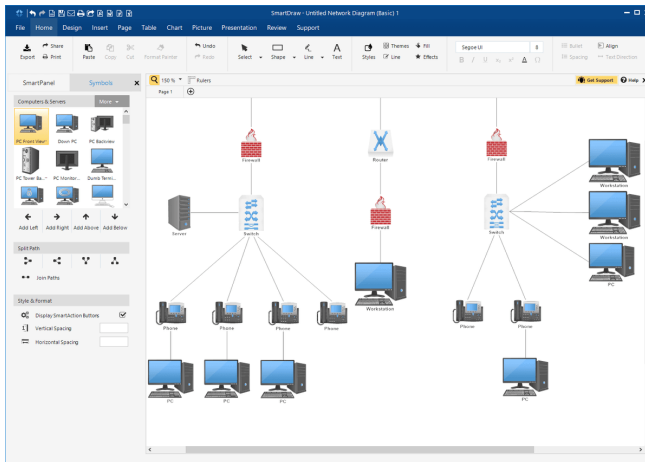


Рисунок Б.3 – Інтерфейс *SmartDraw*

Він спеціалізується на підготовці графіків, креслень, діаграм тощо, а також дозволяє готувати стандартні слайд-шоу. У програмі є безліч шаблонів об'єктів, ви зможете створювати інфографіку, а також відкривати і редагувати файли з Microsoft Office. Однак інструментів для красивого візуального оформлення занадто мало, а інтерфейс програми – англomовний.

Б.4. VideoScribe

VideoScribe – альтернатива *PowerPoint* з цікавою особливістю [15]. Він містить численні заготовки об'єктів, які можна використовувати для анімації. У результаті є можливість підготувати досить оригінальні проєкти, не схожі на більшість робіт, зроблених в стандартних редакторах. Крім того, *VideoScribe* має вбудовану колекцію аудіо і дає можливість зберегти ролик в будь-якому форматі.

За всіх очевидних переваг софта у нього є і істотні недоліки – ціна підписки на *VideoScribe* дуже висока, а доступний інтерфейс – тільки англійською мовою (рис. Б.4).

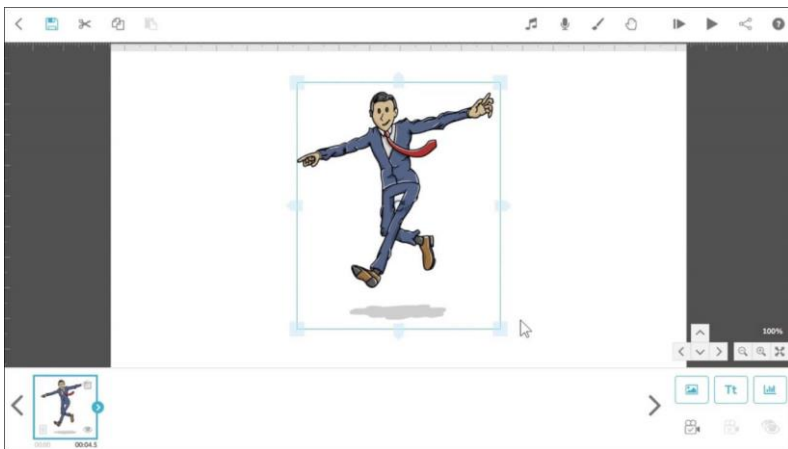


Рисунок Б.4 – Інтерфейс *VideoScribe*

Б.5. SlideDog

SlideDog [16] – програма для створення презентацій на комп'ютері з незвичайними можливостями взаємодії з онлайн контентом (рис. Б.5).

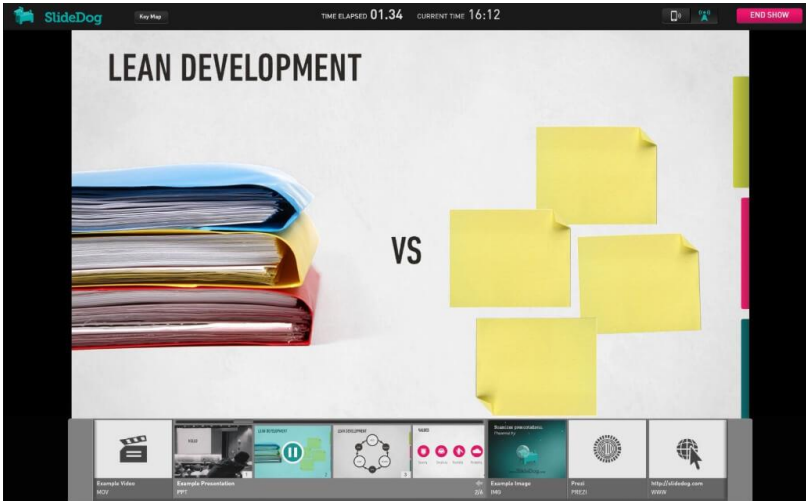


Рисунок Б.5 – Інтерфейс SlideDog

Наприклад, користувачам не потрібно спочатку завантажувати кліп з *YouTube* на комп'ютер, а потім вставляти в програму. *SlideDog* дозволяє довантажити відео прямо з інтернет-сервісу. Також ви зможете імпортувати в проект дані з офісних документів. Версія з повноцінним інструментарієм є платною з дорогою щомісячною підпискою.

Б.6. *Kingsoft Presentation*

Якщо ви шукаєте безкоштовні програми для створення презентацій, можна спробувати *Kingsoft Presentation* [17] (входить в пакет *WPS Office*, рис. Б.6).

З ним досить легко розібратися, можна використовувати відео і аудіо, вставляти переходи, одночасно працювати над декількома презентаціями. Ще більше опцій можна отримати, якщо купити платну версію софту, але і безкоштовних інструментів цілком вистачить.

Продовж. дод. Б

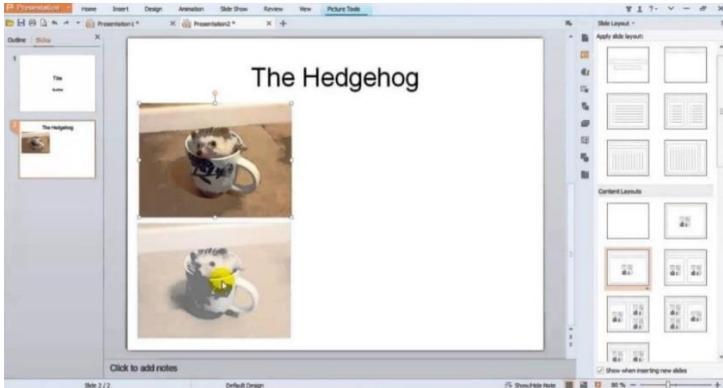


Рисунок Б.6 – Інтерфейс *Kingsoft Presentation*

Мінус у Kingsoft Presentation теж є (поки є), причому досить істотний – редактор англomовний. Якщо не володієте англійською, буде складно розібратися з інтерфейсом.

Б.7. *Hippani Animator*

Hippani Animator [18] буде доречним для створення слайд-шоу, анімованих банерів і навіть скрінсейверів (рис. Б.7).

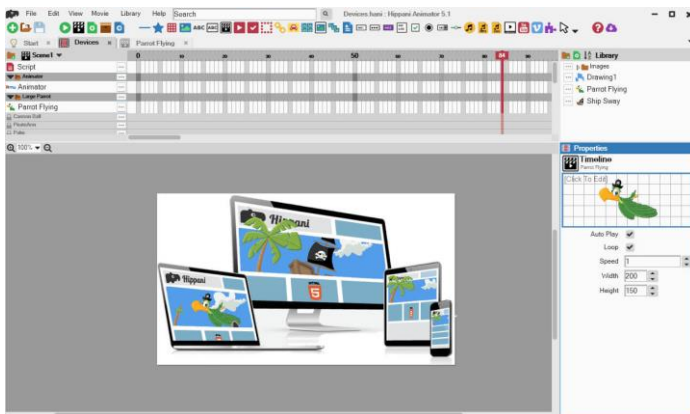


Рисунок Б.7 – Інтерфейс *Hippani Animator*

Продовж. дод. Б

Якщо ви шукаєте, в якій програмі можна зробити оригінальну авторську презентацію, то це прекрасний варіант. Справа в тому, що у софта досить інструментів для підготовки проєкту з нуля, але вкрай мало готових шаблонів. Крім того, є помилки в перекладі тексту інтерфейсу. Програму випускають у повністю безкоштовній версії з базовими опціями і в платній з розширеним функціоналом.

Б.8. Canva

Сервіс *Canva* – це онлайн конструктор [19], де можна підготувати візитки, обкладинки та презентації (рис. Б.8).

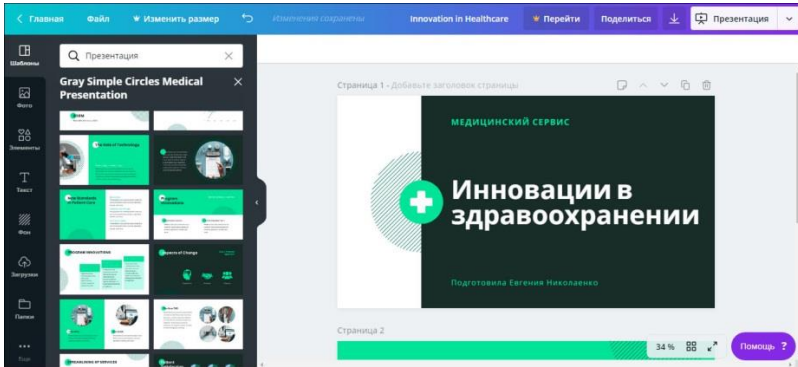


Рисунок Б.8 – Інтерфейс *Canva*

Тут багато інструментів для роботи, тому освоїти інтерфейс не так просто, особливо для початківців. Якщо вам потрібно ПО для командної роботи, то за наявності групи в 10 осіб, ви зможете користуватися *Canva* безкоштовно. В іншому випадку доведеться платити. Ще один недолік – різні шрифти працюють тільки для латиниці, а текст на кирилиці завжди буде виходити однаковим.

Б9. Piktochart

Piktochart [20] пропонує користувачам 10 шаблонів для підготовки показів, а також різні інструменти редагування (рис. Б.9). Цей сервіс часто використовується для створення саме бізнес-презентацій, оскільки в ньому є можливість зробити інфографіку. Якщо вам мало стандартного набору шаблонів, можна отримати додаткові, купивши платну версію редактора *Piktochart*. Придбання ліцензії також відкриває можливість зберігати готові проекти у форматі PDF.

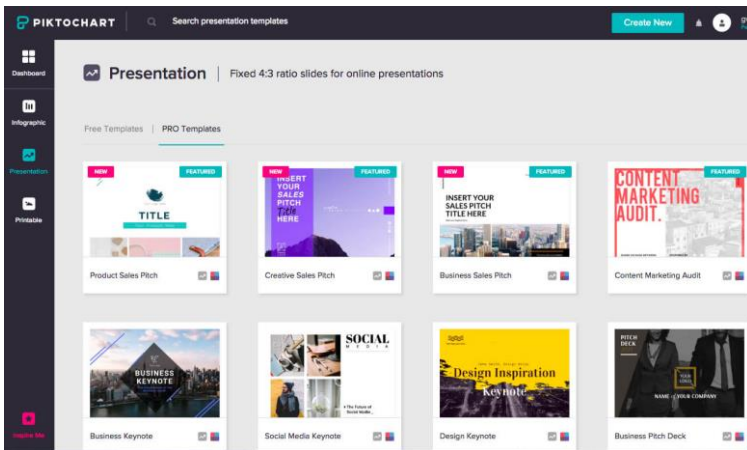


Рисунок Б.9 – Інтерфейс *Piktochart*

Б.10. Sway

Sway [21] – створення презентацій онлайн (рис. Б.10). Тут можна зробити проєкт, який буде викладений на спеціальній сторінці домену сервісу. Користувачам доступні готові шаблони для швидкої підготовки проєктів. Слайди можна прокручувати як горизонтально, так і вертикально, переходи між ними плавні. Сервіс максимально нагадує *PowerPoint*, бо він належить до набору *Microsoft Office Online*. Для роботи потрібен аккаунт *Microsoft*.

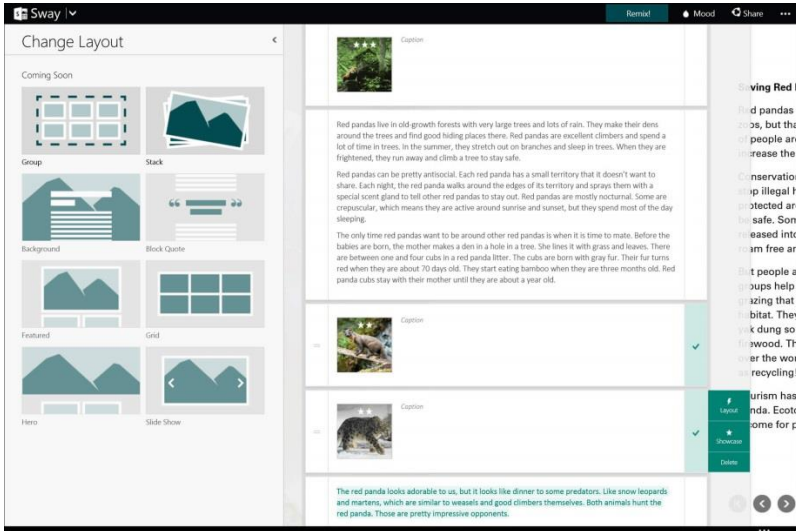


Рисунок Б.10 – Інтерфейс Sway

Ми розглянули найбільш практичні і функціональні варіанти софту для презентацій, список яких набагато ширший. Онлайн сервіси зручні тим, що не доведеться ставити ПЗ на комп'ютер, але часто в них менше функцій, до того ж робота залежить від надійності Інтернету і завжди є шанс випадково втратити результат своєї праці. Редактори на ПК, у свою чергу, надійніші і зазвичай пропонують більше інструментів. Такий софт, як *ФотоШОУ PRO*, дозволить зробити дійсно ефектну презентацію, здатну справити враження на глядачів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Програми для створення презентацій [Електронний ресурс] // Microsoft – офіційна домашня сторінка [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.microsoft.com/uk-ua/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
2. LibreOffice [Електронний ресурс] // Free Office Suite [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.libreoffice.org/discover/impress/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
3. Програми для створення презентацій [Електронний ресурс] // Apache OpenOffice [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.openoffice.org/product/impress.html> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
4. Програми для створення презентацій KPresenter [Електронний ресурс] // KOffice [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.koffice.org/kpresenter/> (дата звернення: 02.02.2020). – Назва з екрана.
5. Особливості формату KWord [Електронний ресурс] // Створення презентацій [Сайт]. – Режим доступу: <http://interio-tech.com/2011/11/sozдание-prezentacij-v-kpresenter/> (дата звернення: 02.02.2020). – Назва з екрана.
6. Красиві презентації для всіх [Електронний ресурс] // Keynote – Apple [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.apple.com/ru/keynote/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
7. Безкоштовно створюйте і редагуйте презентації в Інтернеті [Електронний ресурс] // Google Презентации [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.google.com/slides/about/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
8. Online presentation tools [Електронний ресурс] // Prezi [Сайт]. – Режим доступу: <http://prezi.com> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
9. Платформа для створення відео [Електронний ресурс] // Powtoon [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.powtoon.com> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.

10. Програмне забезпечення для спільних презентацій [Електронний ресурс] // Zoho [Сайт]. – Режим доступу: <http://show.zoho.com> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
11. Образ GNU – програма маніпуляції [Електронний ресурс] // [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.gimp.org/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
12. Paint.NET – Free Software for Digital Photo Editing [Електронний ресурс] // [Сайт]. – Режим доступу: <http://www.getpaint.net/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
13. Елементи фірмового стилю НТУ «Харківський політехнічний інститут» [Електронний ресурс] // [Сайт]. – Режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/1Ph8E72qc45Z-Za6pmz4JfZcDn4_jb_wUs (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
14. Create flowcharts and other diagrams on any device [Електронний ресурс] // SmartDraw [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.smartdraw.com/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
15. Whiteboard Video Maker [Електронний ресурс] // VideoScribe [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.videoscribe.co/en/> (дата звернення: 02.02.21). – Назва з екрана.
16. Powerful Presentation Software | Interactive Presentation Tool [Електронний ресурс] // SlideDog [Сайт]. – Режим доступу: <https://slidedog.com/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
17. WPS Office: Presentation) [Електронний ресурс] // WPS [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.wps.com/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
18. HTML презентації // Hiprani [Сайт]. – Режим доступу: <https://www.hiprani.com/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
19. Розробка дизайну [Електронний ресурс] // Canva [Сайт]. – Режим доступу: https://www.canva.com/ru_ru/ (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.

20. Create Presentations [Електронний ресурс] // Piktochart [Сайт]. – Режим доступу: <https://piktochart.com/> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.
21. Портал мої презентації Sway [Електронний ресурс] // Sway.office [Сайт]. – Режим доступу: <https://sway.office.com/my> (дата звернення: 02.02.2021). – Назва з екрана.

Навчально-методичне видання

АЗАРЕНКОВ Володимир Ілліч
ОЛЬХОВСЬКА Олена Володимирівна

ПРЕЗЕНТАЦІЯ. ДИЗАЙН. ВИСТУП

Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 6,3.
Зам. № 283/2067.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.