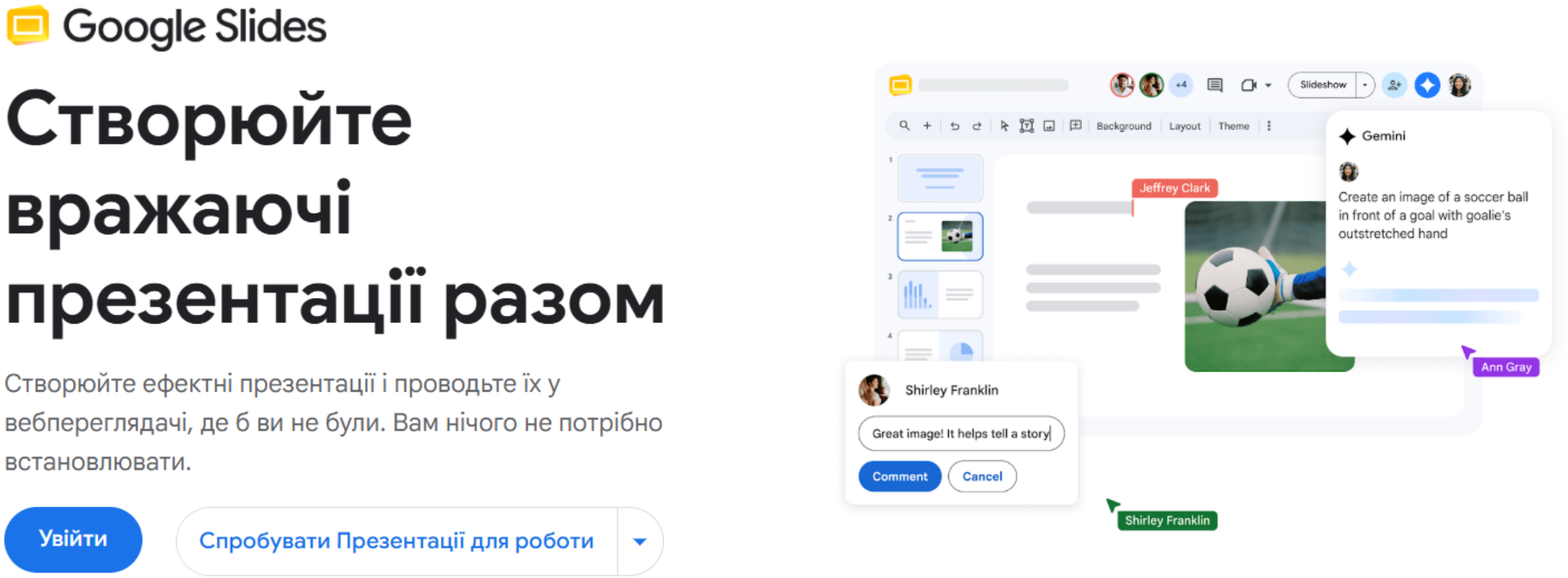
Лекція 5
Основи роботи з Google Slides

- **Google Slides** (Google Презентації) — це безкоштовний хмарний сервіс від Google для створення, редагування та спільного перегляду презентацій онлайн.
- Він є частиною офісного пакета Google Workspace і дає змогу працювати з документами прямо у вебпереглядачі без потреби встановлення програм на комп'ютер.



GOOGLE SLIDES VS POWERPOINT: ЩО ОБРАТИ ДЛЯ РОБОТИ

Хоч ці два інструменти й мають схожий функціонал, кожен з них має свої особливі відмінності одразу за кількома параметрами, які можуть стати ключовими під час вибору.

GOOGLE SLIDES

•Доступ. Онлайн через браузер.
•Сумісність. Працює на всіх пристроях (персональний комп’ютер, ноутбук, планшет, смартфон).
•Шаблони. Обмежена кількість шаблонів гугл презентації.
•Спільна робота. Легко ділитися та редагувати спільно в режимі реального часу.
•Вартість. Безкоштовно.

MICROSOFT POWERPOINT

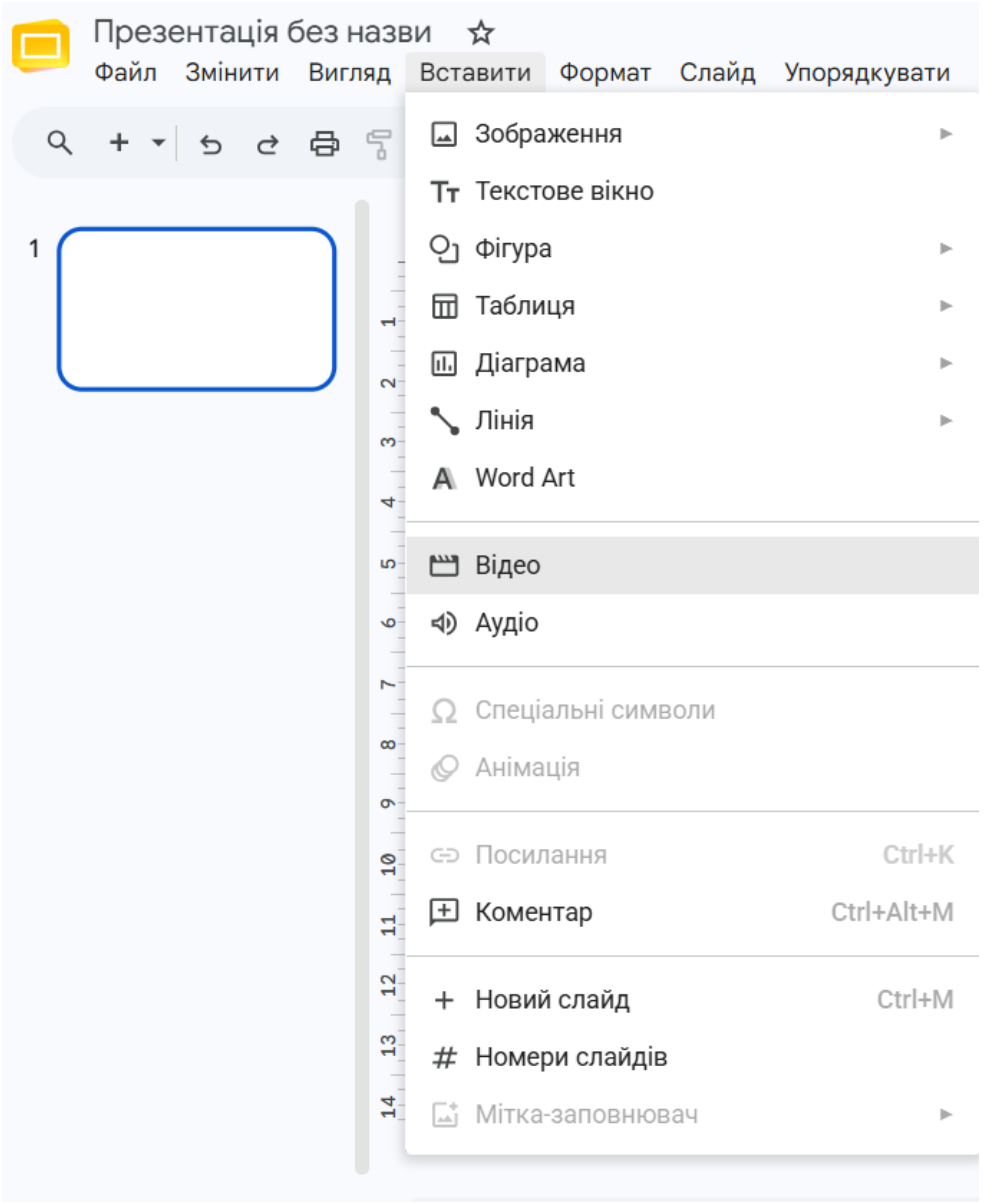
•Доступ. Офлайн через програму.
•Сумісність. Потрібне встановлення на всіх пристроях (персональний комп’ютер, ноутбук, планшет, смартфон).
•Шаблони. Велика галерея шаблонів.
•Спільна робота. Не так зручно для спільного редагування (необхідне скачування та редагування офлайн).
•Вартість. Вимагає підписки на Office 365.

СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ В GOOGLE SLIDES

- Увійдіть в Google акаунт.
- Перейдіть в Google Slides. Зайдіть на сайт Google Slides або ж оберіть розділ Slides («Презентації») у меню Google apps («Додатки Google»).
- Виберіть шаблон. Можна використовувати готові шаблони для гугл презентацій, так і створити порожній проєкт.
- Налаштуйте макет слайда. Додайте заголовки, текстові блоки, зображення та графіку.
- Додайте анімації та відео. Щоб презентація виглядала динамічно, можна додати відео в презентацію і налаштувати анімацію переходів.
- Збережіть презентацію. Google Презентація зберігається автоматично на Google Drive (Диску), але за потреби файл можна завантажити у форматі PPTX, PDF, JPG або PNG.

ДОДВАННЯ ВІДЕО В GOOGLE SLIDES

- Відкрийте вкладку «Вставити» («Insert») → «Відео» («Video»).
- Оберіть спосіб додавання: URL-адреса, YouTube чи завантаження з Google Диска.
- Відрегулюйте розмір і позицію відео на слайді.



ПЕРЕНЕСЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ POWERPOINT У GOOGLE SLIDES

- Якщо необхідно перенести презентацію PowerPoint для загального доступу в Гугл, тоді дотримуйтеся такої покрокової інструкції:
- Перейдіть на Google Диск.
- Натисніть «+ Створити» («+ New»), у меню, що випадає, виберіть «Завантажити файли» («File upload») та оберіть PPT-презентацію на пристрої.
- Презентацію завантажено. Додатково є можливість відкрити доступ та поділитися посиланням для спільного редагування.

ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE SLIDES ОФЛАЙН

- Встановіть розширення Гугл Презентації для браузера Google Chrome.
- Увімкніть режим офлайн у Google Диску (клікніть на значок шестерні → оберіть «Налаштування» («Settings») → поставте галочку в розділі «Офлайн-доступ» («Offline»).

ІНТЕГРАЦІЯ ДАНИХ З GOOGLE ТАБЛИЦЬ АБО MICROSOFT EXCEL

- Google Slides дають змогу вставляти дані з Sheets і Excel у презентацію. Для цього необхідно:
- Натиснути «Вставити» («Insert») → «Діаграма» («Chart») → оберіть «З Таблиць» («From Sheets») → виділіть потрібні дані для вставки.
- У PowerPoint. Натисніть «Вставити» → «Таблиця» → «Об’єкт», виберіть «Створити з файлу» та завантажте потрібну таблицю Excel. Виділіть дані, які необхідно вставити та оберіть формат відображення – пов’язана таблиця (дані оновлюються автоматично під час зміни в Excel) або вбудована таблиця (редагування можливе прямо в PowerPoint).

ПЕРЕВАГИ ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE SLIDES



1. Доступність.

Для великих організацій, глобальних компаній або компаній із віддаленими працівниками доступність і можливості обміну Google Slides є найбільшим фактором.

2. Вартість.

Ще одна велика перевага — Google Slides — це найповніший додаток для презентацій, який завжди був повністю безкоштовний у використанні.

3. Зрозумілий інтерфейс.

Інтерфейс Google Slides буде зручним і легким для освоєння. Більшість елементів і функцій майже ідентичні.

4. Імпорт PowerPoint.

Один великий плюс — це можливість Google Slides імпортувати існуючі PowerPoint-презентації. Процес конверсії простий і зрозумілий.

5. Автозбереження.

Google Slides постійно зберігається в хмарі. Навіть під час збою системи або відключення електроенергії ваша презентація зберігається безпечно на серверах Google.

ПРАВИЛА СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ

- Презентація — один із найкращих способів розказати про власний проєкт або ідею та донести їхню цінність.
- Однак процес її створення — це дещо більше, ніж просто вміщення всього масиву інформації в кілька слайдів. Як і в будь-якій справі, тут є свої нюанси та правила.
- Основною відмінністю презентацій від інших способів подання інформації є їх особлива насиченість змістом та інтерактивність, тобто здатність певним чином змінюватися й реагувати на дії користувача.

МЕТА СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- Головна мета презентації — донести аудиторії потрібну інформацію.
- Тому важливо знати правила оформлення презентацій, що грунтуються на психофізіологічних особливостях сприйняття людиною інформації.
- Презентація складається із слайдів. Тож перш ніж розпочати роботу зі створення презентації, варто на папері ретельно спланувати власну презентацію, а саме:

✓визначитися з темою та з тим, який ілюстративний матеріал знадобиться;

✓яка інформація пропонуватиметься на кожному слайді;

✓якими шрифтами послуговуватиметеся тощо.

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

- У презентації обов’язково оформлюють титульний та завершальний слайди. На титульному слайді зазвичай вказують тему презентації та її автора (прізвище, ім’я), навчальний заклад, місто. На завершальному слайді вказують джерела інформації та ілюстративного матеріалу (автор, рік видання, адреса сайту).
- Завершальний слайд містить подяку за увагу.
- Раціонально використовувати наскрізну нумерацію слайдів, тобто титульний слайд - це слайд № 1, перший інформаційний слайд - це слайд № 2 і далі по порядку. Номер слайда відображається в правому верхньому кутку. На титульному та завершальному слайдах номер може не проставлятися.
- Кількість слайдів у презентації залежить від мети та цільової аудиторії. Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимально — це 10-20 слайдів).

ВИБІР ШРИФТУ

- Для заголовків варто використовувати напівжирний шрифт. Курсив можна використати для логічного наголосу, зокрема, на формулюванні основних положень, означень тощо.
- Для основної інформації слід використовувати «прямий» звичайний шрифт.
- Слід уникати використання більше двох різних шрифтів на одному слайді. Бажано використовувати єдиний стиль шрифту для всієї презентації.
- Найдрібніший для тексту презентації — шрифт 22 кеглю. Дослідники дійшли висновку, що правильний вибір шрифту сприяє збереженню гостроти зору.
- Кегль шрифту залежить від типу, фону презентації, проекційного обладнання.

РЕКОМЕНДОВАНІ РОЗМІРИ ШРИФТІВ

Вид об’єкта	Розмір шрифту
Заголовок слайда	22 - 30 pt
Підзаголовок	20 - 28 pt
Текст	18 - 22 pt
Підписи даних у діаграмах	20 - 24 pt
Підписи осей у діаграмах (якщо є)	18 - 22 pt
Заголовки осей у діаграмах (якщо є)	18 - 22 pt
Шрифт легенди	16 - 22 pt
Номер слайда	14 - 16 pt
Інформація в таблицях	18 - 22 pt

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

- Не слід заповнювати слайд значним об’ємом інформації.
- Одна з найсерйозніших помилок, якої часто припускаються новачки при створенні презентацій, — прагнення заповнити весь простір слайду інформацією — текстовими блоками, ілюстраціями.
- Один слайд — одна теза (факт, думка, твердження).

• Створюючи тексти на слайдах, потрібно:

✓ використовувати короткі слова та будувати прості речення;

✓ рядок має містити 6-8 слів;

✓ усього на слайді має бути не більше 6-8 рядків;

✓ загальна кількість слів не повинна перевищувати 50;

✓ дієслова мають бути в одній часовій формі.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

•Текст рекомендовано вирівнювати по ширині.

•Не слід використовувати переноси в словах.

•Не слід розміщувати на слайді дослівно все, що є намір сказати словами.

•Великий текст дуже важко читати та й майже неможливо запам’ятати.

•Потрібно прагнути максимально скоротити довжину речень, відмовитися від вставних конструкцій.

•Текст у презентації має бути простим, лаконічним, таким, що нагадує тези, якщо, звичайно, це не цитати.

•Не слід писати весь текст прописними літерами.

•Найбільш важливу інформацію розташовують у лівому верхньому кутку слайда.

•Уся інформація на слайдах має бути науковою, логічно структурованою, доступною цільовій аудиторії і повно висвітлювати тему презентації.

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

- При розташуванні тексту та зображень (малюнків, схем, діаграм тощо) зазвичай керуються метою презентації:

✓якщо ту саму інформацію можна передати і за допомогою тексту, і за допомогою зображення, то слід надати перевагу зображенню й додати до нього короткі субтитри;

✓якщо зображення ілюструє текст, його потрібно розташувати або під текстом, який ілюструється, або ліворуч від нього;

✓якщо зображення несе самостійну інформацію, то напис до нього створюють лише тоді, коли є потреба розкрити сенс зорового ряду;

✓субтитри рекомендується розташовувати праворуч або під зображенням.

- Співвідношення текст - картинка повинно бути 2:3, тобто тексту має бути менше, ніж картинок.

ФОРМАТ СЛАЙДІВ

- Параметри сторінки:

✓розмір слайдів має відповідати розміру екрана;

✓орієнтація слайда - альбомна;

✓ширина слайда - 24 см;

✓висота слайда - 18 см;

✓Нумерувати слайди слід арабськими цифрами без знаків номера, рисочок тощо;

- Графічний і текстовий матеріали розміщуються на слайдах так, щоб ліворуч і праворуч від краю слайда залишалося чисте поле шириною не менше 0,5 см.

ФОН СЛАЙДІВ

•Фон має виділяти, підкреслювати інформацію слайда, але не закривати її.

•Використання різних фонів на слайдах у рамках однієї презентації не створює відчуття єдності, зв’язності інформації. Щоб уникнути цієї помилки, складання кольорової схеми презентації має починатися з вибору двох головних функціональних кольорів, які використовуються для фону та звичайного тексту.

•Поєднання двох кольорів - кольору тексту та кольору фону - істотно впливає на глядача: деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, але й можуть призвести до стресу. Наприклад, можна обрати фон і колір в одній гамі, тільки зробити фон максимально світлим, а шрифт - темним.

•Будь-який фоновий малюнок підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність засвоєння презентованого матеріалу.

ФОН СЛАЙДІВ

•Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровій підкладці. Але такий варіант оформлення фону має бути виправданим метою презентації.

•Заважає сприйняттю текстової інформації й використаний у презентації фон у вигляді анімованого об’єкта.

•Рекомендується використовувати світлий фон слайдів.

•Усі слайди презентації повинні бути виконані в єдиному стилі, тобто у єдиній кольоровій гамі, з використанням однакових шрифтів, однотипних ілюстрацій тощо.

ПРИ СТВОРЕННІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ У ВЛАСНОМУ СТИЛІ ВАРТО ВРАХОВУВАТИ ТАКІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

- Правильно обирати кольори для створення презентації.
- Колір має найбільший вплив на емоційний стан людини. За спаданням інтенсивності впливу їх можна розмістити так: червоний, оранжевий, жовтий.
- Холодні кольори (фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений) заспокоюють, врівноважують.
- Поєднання двох кольорів — кольору знака (букви) й кольору фону — суттєво впливає на зоровий комфорт.
- Деякі пари кольорів не лише стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес, наприклад такий ефект справляють зелені символи на червоному тлі.

ПРИ СТВОРЕННІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ У ВЛАСНОМУ СТИЛІ ВАРТО ВРАХОВУВАТИ ТАКІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

- Тож на слайдах презентації варто використовувати гармонійні поєднання кольорів. Таке поєднання кольорів має сприяти якісному сприйняттю змісту слайду.
- При цьому для тексту і тла слід використовувати контрастні кольори. Вважають, що найкращим поєднанням кольорів шрифту і тла є чорний на білому.
- Слід уникати розміщення світлого шрифту на темному тлі.
- На одному слайді рекомендовано використовувати не більше трьох кольорів: один - для фону, другий - для заголовку, третій - для тексту.

ОФОРМЛЕННЯ ЧИСЛОВИХ ЗНАЧЕНЬ

- Під час оформлення числових значень необхідно враховувати такі правила оформлення:
- При посиланні на роки певного століття слід значення року вказувати арабськими цифрами, а століття - римськими (наприклад, 70-і роки XX ст.);
- Не варто використовувати на слайді числове значення, оформлене у вигляді буквеного скорочення (наприклад, “млн.”, “млрд.”);
- Краще для сприйняття вживати арабські цифри (наприклад, “1 000 000”, “1 000 000 000”);
- Можна виділяти числові значення іншим кольором, розміром шрифту.

ГРАФІЧНІ ОБ’ЄКТИ У ПРЕЗЕНТАЦІ

- Під час використання графічних об’єктів у презентації необхідно враховувати такі рекомендації:

✓Не використовувати малюнки, фотографії поганої якості чи із спотвореними пропорціями.

✓Коректно застосовувати ілюстративний матеріал на слайді.

✓Зображення має бути не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити.

✓Підпис малюнка має розташовуватися під малюнком.

✓Рівномірно та раціонально використовувати площу слайда.

ДІАГРАМИ

•Дані й підписи не повинні накладатися одне на одного та зливатися з графічними елементами діаграми.

•Якщо під час форматування слайда є необхідність пропорційно зменшити розмір діаграми, то розмір шрифтів реквізитів повинен бути збільшений з таким розрахунком, щоб реальне відображення об’єктів діаграми відповідало значенням, вказаним у таблиці.

•Під час вибору типу діаграми необхідно визначати тип порівняння даних: покомпонентне, позиційне, часове, почасткове чи кореляційне.

•Кожному з цих типів порівняння відповідає один з п’яти основних типів діаграм: кругова, лінійчата, крапкова діаграми, гістограма або графік.

ТАБЛИЦІ

- Таблиці і діаграми розміщуються на світлому або білому фоні.
- Не варто вставляти в презентації великі таблиці: вони складні для сприйняття, краще замінювати їх графіками, побудованими на основі цих таблиць.
- Якщо все ж таблицю показати необхідно, то краще залишити якомога менше рядків і стовпців, навести лише найнеобхідніші дані. Це також дозволить зберегти необхідний розмір шрифту.
- Не слід розбивати таблицю та розміщувати її окремі частини на різних слайдах, якщо при цьому на одному із слайдів не відзначені функціональні й змістовні поля таблиці.

АНІМАЦІЯ ОБ’ЄКТІВ І ЗМІНА СЛАЙДІВ

- Основна роль анімації в презентаціях - це вирішення питання дозування інформації.
- Анімуючи об’єкт у презентації, варто пам’ятати, що будь-який рухомий об’єкт знижує сприйняття, відволікає, порушує динаміку уваги.
- У титульному слайді використання анімації об’єктів не допускається.
- В інформаційних слайдах допускається використання анімації об’єктів тільки у випадку, якщо це необхідно для відображення змін, що відбуваються в тимчасовому інтервалі, і якщо черговість появи анімованих об’єктів відповідає структурі лекції, доповіді чи повідомлення. У решті випадків використання анімації є недоцільним.
- Анімація об’єктів повинна відбуватися автоматично після закінчення необхідного часу.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!