

# ИНТЕРАКТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

## СПИСОК ТЕМ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Номер темы для выполнения презентации определяется по Таблице 1.

1. Информация как предмет защиты.
2. Основы информационной безопасности.
3. Технические средства защиты информации.
4. программные средства защиты информации.
5. Организационные средства защиты информации.
6. Законодательные средства защиты информации.
7. Электронная почта и ее защита.
8. Криптографические средства защиты информации.
9. Древние шифры и шифры средневековья.
10. Криптографические методы шифрования и их классификация.
11. Частотный анализ как один из методов криптоанализа.
12. Криптографические стандарты DES и ГОСТ 28147-89.
13. Проблемы и перспективы криптографических систем.
14. Реализация криптографических методов.
15. Характеристика криптографических средств защиты.
16. Виды вирусов, их классификации и методы борьбы с вирусами.
17. Специализированные программы для защиты от вирусов.
18. Защита информации в компьютерных сетях.

Таблица 1

№ темы	Первая буква фамилии	№ темы	Первая буква фамилии
1	А, У	10	К, Я
2	Б, Ф	11	Л
3	В, Х	12	М
4	Г, Ц	13	Н
5	Д, Ч	14	О
6	Е, Ш	15	П
7	Ж, Щ	16	Р
8	З, Э	17	С
9	И, Ю	18	Т

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### 1. Общие требования и рекомендации

Презентацию следует снабжать кратким оглавлением – предисловием, в виде представления задач работы. Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволяют ориентироваться в презентации.

### 2. Требования к оформлению слайдов

#### 2.1. Общие требования

1. Название работы (тема) на титульном слайде выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.

2. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) - например, растянув рисунки или увеличив шрифт. По возможности используйте верхние  $\frac{3}{4}$  площади экрана (слайда).

3. Каждый слайд должен иметь заголовок.

4. Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

5. Презентация должна содержать схемы, графический и текстовый материал.

#### 2.2. Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это 3-5 цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисуночным подписям – оранжевый и т.п.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах.

Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Избегайте использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости. Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Избегайте фонов, перегруженных графическими элементами. Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять. Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией.

В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов.

### 2.3. Анимация

Анимация в презентации имеет очень большое значение, она делает её более динамичной и интересной, помогает расставить акценты и визуально оформить логику вашего изложения. Однако, не рекомендуется перегружать презентацию анимацией, т.к. излишнее количество эффектов анимации может отвлекать от основной информации. Если все же анимация используется, то она должна быть выполнена в едином стиле. Например, появление всех заголовков презентации происходит с помощью эффекта «Выцветание», или последовательное появление всех изображений на слайде появляться с помощью эффекта «Панорама». Анимацию рекомендуется использовать также для постепенного вывода информации на слайд. Таким образом, слова и картинки появляются параллельно «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

### 2.4. Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты: для основного текста – гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т.д., в рамках презентации будут выглядеть слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания.

В одной презентации допускается использовать не более 2 – 3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста составляет 20-24 пункта. Шрифт менее 18 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс быстрого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

### 2.5. Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование о содержании слайда. Для оформления заголовков рекомендуется:

- ✓ все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- ✓ заголовок должен находиться сверху слайда;
- ✓ для заголовка должен использоваться размер шрифта 28-36 пунктов;

- ✓ точка в конце заголовка не ставится;
- ✓ не рекомендуется использовать длинные заголовки;
- ✓ слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Но если требуется назвать одинаково - нужно писать в конце (1), (2), (3) или Продолжение 1, Продолжение 2.

## 2.6. Оформление списков

Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример:

Каталоги:

- ✓ уровень 1;
- ✓ уровень 2;
- ✓ уровень 3.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы.

## 2.7. Оформление формул

Рекомендуется размещать общую форму записи и/или результат, отображать всю цепочку решения не надо. Большое количество формул на слайде «не читается». На слайд выносятся только самые главные формулы, графики, величины, значения.

## 2.8. Оформление иллюстраций

Изображениям следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Изображение должно занимать не более 60% размера слайда. Иллюстрации всегда должны быть подписаны, например, посредством заголовка слайда. Если заголовок слайда не поясняет иллюстрацию, то допускается располагать подписи не над и не под изображением, а сбоку, если изображение, например, имеет вертикальную ориентацию.

Рекомендуется, чтобы изображение носило информативный характер.

## 2.9. Оформление диаграмм

- ✓ У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- ✓ диаграмма должна занимать все место на слайде;
- ✓ линии и подписи должны быть хорошо видны.

## 2.10. Оформление таблиц

У таблицы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть, т.е. таблица будет «не читаема». «Шапка» таблицы должна иметь отличие (например, размер шрифта) от основных данных.

## 3. Структура и содержание презентации

Структура презентации состоит из четырех основных частей:

1. Титульный лист. В титульном листе обязательно указывается название работы, Ф.И.О. автора.
2. Введение. На данном этапе приводится современное состояние проблемы, определяется актуальность темы, очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Формулируются задачи, которые предстоит разрешить в процессе работы с презентацией. Определяется структура презентации. Ставятся задачи, требующие решения.
3. Основная часть. Последовательно рассматриваются варианты решения поставленных во введении задач.
4. Заключение. Завершить презентацию рекомендуется 3-5 тезисами, излагающими результаты представленной работы.