

# Представление результатов исследования: технологии и идеология

устное выступление (слайды 15 – 28)  
о работе с программами MS Word (2 –  
12) и MS Power Point (13 – 14)

# I. Несколько советов о программе MS Word (у меня – MS Office 2003 под Windows XP)

- Сохранения в разных форматах
- Режим исправлений
- Хитрости верстки
- Стили. Оглавления.
- Статистика удобочитаемости

Предупреждение: кто все это знает –  
разумеется, пролистывайте!

# Иногда случается, что файл не открывается на другом компьютере

- Сохранять не (только) в естественном формате (doc) - но и (можно под другим именем) в других форматах:
  - rtf (rich text format),
  - dot – шаблон документа - document template – самое надежное.
  - архаический Ворд - Word 6.0 / 95).
- Команда: «Файл – Сохранить как».
- Если Вы используете шрифты (в том числе и для диакритических и прочих редких знаков), которых на другом компьютере может не быть, можно поставить галочку по адресу: «Сервис – Параметры – Сохранение – Внедрять шрифты TrueType».
- Если Ваш файл не открывается на чужом компьютере, может быть смысл поставить галочку по адресу: «Сервис – Параметры – Общие – Подтверждать преобразование при открытии», и пытаться указывать файл как сохраненный в разных форматах.

# Если какая-то часть текста выглядит как псевдографика

- Можно попробовать выделить ее и «Сервис – язык – выбрать язык – русский (или какой там должен быть)».
- Можно скопировать ее и открыть «Пуск – все программы – стандартные – Wordpad», куда и вставить. Иногда бывает, что нормализуется.
- Если оказались сбитыми или перекрытыми текстом картинки, можно сделать «Правка – найти – больше – специальный – графический объект» и, найдя потерянную картинку, отладить ее вручную.

Фишка, жизненно необходимая для работы с научным руководителем или для соавторства –

## Режим исправлений

- Допустим, я у Вас научный руководитель, и Вы выслали текст мне. Первым делом я включаю «Сервис –исправления» (активизируется отметка «ИСПР» в нижней строчке программы) и начинаю править Ваш текст. Любые мои пометки будут выглядеть иначе, чем прототекст (а как именно, я предварительно определяю в «Сервис – Параметры – Исправления»). Потом высылаю правленный текст Вам.
- Вы, получив текст с исправлениями, делаете, например «Вид – Панели инструментов – рецензирование» и, если там стоит галочка, получаете возможность, нажимая на соответствующую кнопку «Далее», видеть каждый мой комментарий и, по обстоятельствам, принимать его, модифицировать в соответствии с ним свой текст, оставлять его без внимания, удалять или удалять его так, чтобы я был в курсе, что Вы его удалили (т.е. –

# Кое-какие хитрости верстки

- Вставка нетривиального символа – «Вставка – символ – символы или специальные знаки». Если ищете что-то особенно хитрое, может возникнуть целесообразность поменять «шрифт» или «набор», но не увлекайтесь – тем выше вероятность, что на другом компьютере соскочит.
- В Ворде есть возможность вставлять не только готовые рисунки, но и т.н. Автофигуры (фигурные стрелки, скобки, многоугольники и т.п.) – «Вставка – рисунок – автофигуры», а также «Объекты WordArt» (требует инсталляции специальной программы, но это часто делают) – объемные буквы, идущие по замысловатым кривым надписи и т.п.

# Кое-какие хитрости верстки - 2

- На этапе черновой работы стоит пользоваться разметками: выделять тексты разного статуса разными цветами шрифта и фона или специфическими начертаниями; создавать рабочие списки, структуры и оглавления; вести страницу недоработок и хранить разные версии выражения одной мысли. Потом не забудьте все это убрать! (выделение специальным форматом облегчит поиск).

(кстати, в Ворде довольно неплохая поисковая машина для забывающих, в каком файле сохранено что-то нужное) – «Файл – открыть – сервис – найти» и там поставить разумный текст, который надо будет искать, возможно, ограничения по дате создания и изменения, и правдоподобные галочки в поле «выбранные размещения» - иначе компьютер может искать слишком долго

# Кое-какие хитрости верстки - 3

- На всякий случай. Разрыв страниц всегда (кроме разве что случаев начала нового раздела) делается «Ctrl+Enter»; нужное количество просто знаков абзаца = параграфов = Enter'ов ведет к сбою верстки. Очень часто бывает нужно вставить т.н. неразрывный пробел – «Ctrl-shift-пробел». Полезен (при желании сохранить заблокированную выключку и тем не менее начать новую строку) может быть разрыв строки – «shift-enter». Все эти и многие другие символы, из-за которых Ваш текст выглядит так или не так, как Вы бы хотели, можно увидеть, если сделать «Сервис – Параметры – Вид – галочку на Показывать все».
- Советую только в самых крайних случаях пользоваться «колонками». Как правило, всегда можно обойтись «таблицей», по желанию отключая в ней внутреннее и внешнее обрамление.



## Хитрости, чтобы текст «выглядел больше».

Бессмысленны, поскольку считается количество знаков («Сервис – статистика – знаков (с пробелами) – галочка на учитывать все сноски»). Но все-таки:

- «Формат – шрифт». Помимо возможности выбрать шрифт не только определенного дизайна, типографского размера (кегля) и фактического размера, есть еще и возможность перейти с вкладки «шрифт» на вкладку «интервал» и выставить там разреженный интервал, а также кернинг (расстояние между буквами).
- «Формат – абзац». Кроме очевидного «междустрочного интервала», можно выбирать интервалы «перед» и «после» (увеличивается расстояние не внутри абзаца, а между абзацами), а также «не разрывать абзац» на вкладке «положение на странице». Хотя это баловство.
- «Файл - параметры страницы - поля».
- Следует помнить, что операции с форматированием распространяются прежде всего на выделенный текст, а при «Правка – выделить все» - нередко только на текущий раздел. Сноски, например, нужно форматировать отдельно.
- Все эти хитрости работают и в обратную сторону – если нужно ужать текст на определенное количество страниц

Вообще: любая замеченная хитрость (верстка, сканирование, заимствование из Интернет, ненужные отступления, надуманные альтернативы и т.п.) производит плохое впечатление

# Стили. Оглавление.

- Любой кусок текста (как правило – до конца абзаца «¶») характеризуется не только шрифтом, но и стилем. Чаще всего, окошко стиля располагается слева от окошка дизайна шрифта (гарнитуры). Нередко текст выглядит ненужным образом, потому что случайно был определен как-нибудь экзотически (т.е. не «Основной», не «Обычный»). Если использование одного из этих форматов не помогает, советую «Очистить формат», а потом выставлять нужные данные вручную.
- Кроме этого, стили очень полезны для составления оглавления. Если Вы присваиваете своим заголовкам нужный стиль соответственно иерархии («Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), то потом Вам будет достаточно поставить в курсор в то место, где Вы хотите, чтобы у Вас появилось Оглавление и отдать команду «Вставка – (ссылка) – Оглавление и указатели», выбрав на вкладке «Оглавление» нужный шаблон и/или характеристики.

# Статистика удобочитаемости

В свое время я обнаружил в Ворде фишку, очень полезную лично для меня, страдающего склонностью к тяжеловесным предложениям.

- В «Сервис – Параметры – Правописание – Грамматика» можно поставить галочку на «статистика удобочитаемости» (для описываемой процедуры рекомендуется также оставить там опцию «grammar only» чтобы не отвлекаться на всю орфографию, которой компьютер не знает, а также, при умении, задать свой, максимально либеральный «набор правил»).
- К выделенному или всему тексту применить «Сервис – Правописание» (должна стоять галочка «грамматика»). На все, по мнению компьютера, ошибки, меланхолично щелкать «Пропустить» или «Пропустить все» (можно, впрочем, исправлять, если верите компьютеру больше чем себе). Когда компьютер закончит, он выдаст табличку «Статистика удобочитаемости», в которой единственно важный показатель – «Уровень образования». Проверено: если Ваш уровень образования больше 12 (по мнению программы – 2-й курс института), значит Ваш текст – слишком умный и читать его будет тяжело. Начинайте разбивать большие предложения и абзацы на части и менять причастные и деепричастные обороты на формы «подлежащее + сказуемое».

# II. Достоинства Пауэр Пойнта:

1. Из названия «презентация». Довольно удачное сопровождение устного выступления (особенно в моем случае – почерк и дикция). Здесь же основное понятие MPP: «слайд» – один кадр, один экран. То, что видит зритель.

2. Замена устного выступления и лекции. Удобно для Интернета – библиотеки презентаций. И для заочного обучения, похоже, тоже удобно.

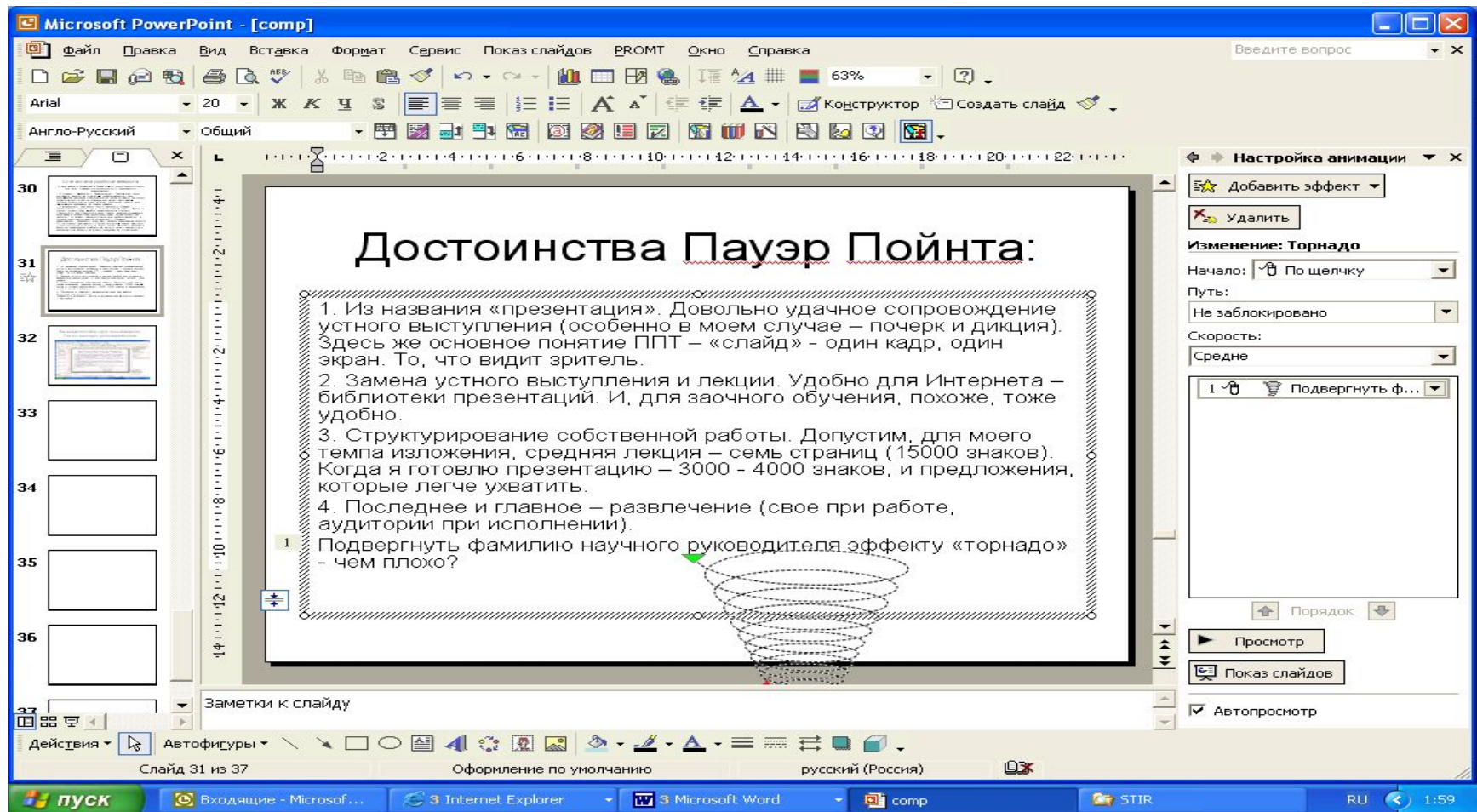
3. Структурирование собственной работы. Допустим, для моего темпа изложения, средняя лекция – семь страниц (15000 знаков). Когда я готовлю презентацию – 3000 - 4000 знаков, и предложения, которые легче ухватить.

4. Последнее и главное – развлечение (свое при работе, аудитории при исполнении).

Подвергнуть фамилию научного руководителя эффекту «торнадо» - чем плохо?

# Вы видели слайд «для пользователя».

## Так он выглядит для разработчика:



# III. Устное выступление

- О чем должно быть устное (научное) выступление.
  - Первый абзац.
  - Первая страница – блок введения.
  - Чего еще могут ждать от устного выступления.
- Советы, каким должно быть устное (научное) выступление.
  - Научное и квалификационное, европейское и американское.
  - 1. Рефлексия и мониторинг собственного опыта.
  - 2. Читать и/или говорить; использование PowerPoint, визуального и раздаточного материалов.
  - 3. «Быть хозяином» своего выступления.
  - 4. Время и регламент.
- Ограничения сказанного.

# Возможные пособия по подготовке устного выступления:

- Основы научной речи. М., СПб., 2004. С. 184 – 221. (главы 5 и 6 – обучение устному профессиональному общению, культура диалога)
- Александров Д.Н. Риторика. Учебное пособие. М., 2002. С. 7 – 65.
- Далецкий Ч. Заговори, и я скажу, кто ты. М., 2003.

*А также:*

- Уэстон Э. Аргументация. Десять уроков для начинающих авторов. М., 2005.
- Басовская Е.Н. Я иду на занятия. Стилистика и литературное редактирование. Рабочая тетрадь. М., 2004.
- Поварнин С.И. Искусство спора. М., 2003 (репринт издания – М., 1923).
- Ломакин П.А., Севостьянов А.В. Электронные презентации своими руками. М., 2004.



# III. «Фабула» выступления

- Первый абзац:
    - Повторение темы – в одном предложении, со своими акцентами.
    - Первое предложение – уточнение темы (если тезисы рассылались заранее или аудитория знакома с ранее утвержденной формулировкой темы – приходится пользоваться подзаголовком).
    - Постановка проблемы = актуальность. Зачем Вы занимаетесь, что получают слушатели. Два предложения.
- (ср. КБУ: Я изучаю ... , потому что хочу узнать ... для того чтобы ...).

# Другие необходимые части начальной части выступления:

- Формулировка цели – одно предложение.
- Задачи – Этапы выполнения или элементы речи. Принято формулировать в инфинитивах.
- Описать структуру доклада. Увеличивает внимание.

На счет возражений о том, что это (и особенно, систематические указания на то, в каком месте рассуждений находишься) примитивизирует доклад:

1. Понятность и глупость разные вещи.
2. Понятность лишней не бывает.
3. Как правило (по крайней мере, у меня):

- Отсутствие таких связок идет от лени и неумения организовать свое время. Все это понимают (так что хотя бы не позорьтесь псевдооправданиями на счет примитивизации).

# Необязательные, но часто встречающиеся элементы (устного) выступления

- Формулировка рабочей гипотезы (у КБУ – идеи-трамплина). Соответственно – и с выводами по итогам ее проведения, с осознанием границ своего достижения. И с пояснением дальнейших перспектив исследования.
- Имеющийся задел (в особенности, в письменных, заявочных формах) – что Вы уже сделали, к какому развитию должно повлечь решение Вашей задачи.
- Обзор источников.
- Обзор литературы. Что сделано до меня. От типологии использованной литературы – к аналитике.
- Методология. Если знаете, в какой работаете – отлично. Если нет – обрисуйте, как именно Вы будете работать. Словарь рабочих (т.е. собственных, не предмета) терминов.
  - Возможный ход – в качестве одной из задач упомянуть выработку метода для работы с данным типом источников. Уместно – если тип источников действительно новый.
- Структура письменного исследования. Т.е. объекта Вашего доклада.

# И еще обязательно

- Должны быть выводы.
- Доклад (допустим, итоговая презентация «обоснование темы») – не обязательно окончательное представление проблемы. Если Вы рассказываете о состоянии своего диплома на настоящий момент, то выводы – не ответ на вопрос, а его формулировка.
- Как и у КБУ, вышеприведенные советы по отношению к тексту всего выступления в целом, могут быть спроецированы на его отдельные, крупные и/или недостаточно структурированные части.

# Состав выступления (предзащита диплома)

- **Блок официальной информации о дипломе** (формулировка темы, подзаголовки, руководитель, оппоненты).
- **Проблема** (обоснование постановки, цель, задачи, вопросы).
- **Источники** (жанры и способы работы).
- **Исследовательская литература и электронные ресурсы** (корпус, основные направления исследования Вашей темы, доступность, освоенность).
- **Промежуточные рабочие материалы** (словники, Интернет-запросы). **План работы.**
- **Итоги** (предварительные содержательные выводы, проблемы, перспективы, состояние проделанной работы).

# IV. Технология устного (научного) выступления

Два ключевых противопоставления:

- **Научное** (доклад на конференции среди равных) и **квалификационное** (защита диплома или степени, заявка на грант). В первом случае слушатели пришли потому, что им интересно. Во втором – проверяют Вас на соответствие (хотя бы самим себе), следовательно – допустимо меньше вольностей.
- **Информировать vs. завлекать** (европейское vs. американское, представление об аудитории как о мотивированной и ответственной vs. установка на создание своей аудитории).

# 1. Рефлексия и мониторинг собственного опыта.

- Вы должны знать, что делаете и что собираетесь делать, четко определять цель или иерархию целей.
  - Просто отстоять мероприятие.
  - Донести до аудитории содержание – следовательно, нужно раздавать handout.
  - Вступить в коммуникацию или понравиться определенным людям.
  - Проговорить свои мысли, отработать содержание с конкретными людьми – значит, заранее поставьте перед ними вопросы.
- Смотрите на свой предшествующий опыт. Что и почему не получилось и получилось.

Все остальные вопросы Вы решаете как технические, в зависимости от своих целей.

## 2. Читать и/или говорить; использование PowerPoint, визуального и раздаточного материалов.

- Читать – в принципе, можно. Особенно если нервничаете. В этом случае, старайтесь, чтобы в тексте предложения были короткими. Неплохо проставить интонационную разметку, маркеры интерактивности (вопросы, свои вопросы аудитории, паузы для раздачи и т.п.). Ни в коем случае – не тараторить!
- Очень просто освоить промежуточную форму: визуальный контакт с аудиторией во время чтения.

В любом случае, лучше нормально читать, чем плохо (непредсказуемо или решительно не в регламент) говорить.

- Информация, которая не воспринимается со слуха – цитаты, даты, имена. Предложения со сложным синтаксисом и сложные логические структуры (например, доклада в целом). Практически стандарт – использование Power Point.
- Альтернатива (или дополнение) – раздаточный материал (handouts). Чтобы не зачитывались вместо Вашего выступления – раздавать в конце (или порциями, структурируя таким образом выступление).



### 3. «БЫТЬ ХОЗЯИНОМ» СВОЕГО ВЫСТУПЛЕНИЯ.

- Не отвечать сразу (тем более по ходу доклада), а записывать и собирать вопросы. По содержанию: берегу время и группирую ответы. Отдаю приоритет самым интересным и важным для меня вопросам (и людям). Уклоняюсь от ненужных вопросов. Еще один полемический финт – с толпой спорить легче, можно столкнуть противоречащие друг другу реплики.
- Называть число и характер своих реплик. Помимо подсказки слушателям, смысл еще и в том, что прежде чем сказать: «У меня 11 реплик», Вы их подсчитаете (и решите, сколько из них на самом деле нужно). А также определите их правильный (= выигрышный для изложения и поясняющий проблему) порядок, а не тот, в котором они пришли в голову. Короче, начиная говорить, надо знать, чем это должно кончиться.
- Право (изредка) говорить: «не знаю», «я отвечу на это позже»

# Обратная связь

- Придумывайте (заранее, из числа конкретных людей, представляйте себе его реакцию) подразумеваемого слушателя. И/или – назначайте его из аудитории и за ним следите. Если человек отвлекается или перестал слушать, значит, надо принимать меры.
- Прием, имеющий отношение и к теме «время». Промежуточные пункты (успеваю или нет, где я должен быть спустя 7 минут, где – за 3 минуты до конца). Скругления – переходы к следующей части сообщения или к выводам (следовательно - выводы должны быть по возможности автономны) Какими сюжетами можно пожертвовать. В других жанрах (например, лекция) – обратная связь и планирование времени под отступления. Но главное – не дать застать себя врасплох, чтобы не было паники или конфликта с аудиторией.

По мере возрастания занятости, становится лень



# 4. Время и регламент

- Американский формат: 8-10 минут устного выступления; российский – 15. Полезно ударное начало, разве что не слишком сложное, чтобы могли начать следить за Вашей аргументацией.
- Знать соотношение между письменным текстом и хронометражем своего повествования. И ориентироваться на меньшее время, на  $2/3$  предлагаемого. По крайней мере, до тех пор, пока экспериментально не будет доказано, что Ваш метроном работает иначе.
- Репетировать, особенно, пока не считаете себя мастером.

# Ограничения того, что было сказано

- Если говорить ближе к шаблонам классической риторики (в частности, выделение *inventio*, *compositio*, *performatio* – придумывание, расположение, исполнение), то я скорее говорил об исполнении, и чуть меньше – о расположении. Не было темы выбора модели: аргументация, метафора..
- Я гораздо лучше знаком с теми жанрами, которые практикую я сам – лекция, реплика, значительно меньше - доклад. И это оказывает влияние на содержание моих советов.
- Все равно все очень индивидуально, и критерии успеха тоже индивидуальны.
- Все равно получится, как получится. Лучше делать лучше чем хуже, и не проигрывать на самой простой стадии – презентации своей работы.