

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра информатики и компьютерных технологий

ИНФОРМАТИКА

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

СРЕДСТВАМИ MS POWERPOINT

*Методические указания к самостоятельной работе
для студентов всех специальностей и направлений подготовки*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2018

ИНФОРМАТИКА. Создание презентаций средствами MS PowerPoint:
Методические указания к самостоятельной работе / Санкт-Петербургский горный университет. Сост.: *Е.Н. Овчинникова*. СПб, 2018. 53 с.

В методических указаниях рассмотрены основные приемы создания, обработки и подготовки компьютерной презентации средствами программы Microsoft PowerPoint.

Методические указания предназначены для студентов всех специальностей и направлений подготовки.

Научный редактор: зав. кафедрой ИиКТ Горного университета *А.Б. Маховиков*

Рецензент: д. техн. наук *С.М. Одоевский* (Санкт-Петербургская Военная академия связи)

© Санкт-Петербургский
горный университет, 2018

ВВЕДЕНИЕ

Разнообразные публичные выступления часто требуют использования демонстрационного материала. Такая потребность возникает при чтении докладов на научной конференции, представлении учебного материала, курсовых или дипломных работ, диссертаций, деловых проектов, отчетов о выполненной работе и др. В прежние времена для этих целей рисовались плакаты на листах ватмана; затем появилась проекционная техника: эпидиаскопы, слайд-проекторы, кодоскопы.

В настоящее время для демонстрации результатов деловой, научной, учебной или рекламной деятельности используются компьютерные презентации. Компьютерная презентация (от латинского *praesento* – представление, англ. *present* – представлять) – это электронный документ с иллюстрационными материалами, предназначенный для публичных выступлений.

Данные методические указания посвящены приложению для создания презентаций Microsoft PowerPoint, входящему в состав офисного пакета Microsoft Office. Рассмотрены этапы подготовки презентации, методы работы со слайдами, использование анимационных и демонстрационных возможностей программы PowerPoint для получения эффективных, профессионально оформленных презентаций.

Основной целью методических указаний является формирование навыков работы в программе PowerPoint, способствующих развитию общекультурных и общепрофессиональных компетенций (способность решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; способность составлять отчеты по выполненным работам).

Учебно-методический материал может быть использован как на аудиторных лабораторных занятиях, так и в рамках самостоятельной работы студентов.

1. ПОНЯТИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация – это общественное представление полноценной информации об объекте (проекте, продукте, организации и т.п.). Приступая к созданию презентации, необходимо определить ее цель и, исходя из этой цели, произвести отбор необходимой информации. После этого нужно построить структуру презентации и выработать ее визуальное оформление.

Цель презентации определяет, что должны вынести слушатели из выступления докладчика; она помогает определить форму, содержание и стиль презентации. Различают следующие основные цели презентации по отношению к слушателям:

Информирование или анализ. Когда целью презентации является информационный анализ, то предусматривается активное взаимодействие с аудиторией. После презентации присутствующие задают вопросы на понимание и уточнение некоторых данных. С этой целью выполняют презентации проектов, планов работ, а также отчетные презентации – защиты курсовых, дипломных проектов, диссертаций, отчеты о проделанной работе, доклады на конференции.

Стиль таких презентаций должен быть сдержанным, не перегруженным мультимедиа и анимационными эффектами.

Реклама и приглашение к сотрудничеству. Наибольшего взаимодействия предполагает презентация, целью которой является убеждение кого-либо принять участие в различных акциях или участие в сотрудничестве по совместному решению проблемы. С этой целью делаются рекламные презентации товаров и услуг, различных организаций, акций, а также рассказы о чьих-либо личных заслугах.

Оформление этих презентаций допускает смешение эффектов и вольный стиль.

Мотивирование или развлечение. Этот вид презентации не предполагает активного участия аудитории, но требует тщательного технического исполнения.

Обычно в презентации используют несколько перечисленных целей одновременно.

Для демонстрации визуальных материалов следует правильно выбрать технические средства. К необходимым техническим сред-

ствам, используемым для показа презентационных материалов, относятся:

- компьютер с соответствующим программным обеспечением и качественным монитором;
- мультимедийные компьютеры, соединенные в сеть;
- компьютер с LCD-проектором или с жидкокристаллической проекционной LCD-панелью;
- компьютер с ТВ-монитором;
- мультимедийный проектор.

Приступая к созданию демонстрационных материалов, необходимо продумать стиль всей презентации. *Стиль презентации* – это набор параметров презентации, определяющих внешний вид слайдов (фон, размещение объектов и т.д.), формат объектов слайдов, используемые эффекты. *Слайды* – это смысловые элементы презентации, которые можно представить на специальной пленке или в виде отдельного кадра компьютерной презентации.

Для успешного проектирования презентации необходимо придерживаться следующих правил:

- тщательно продумать содержание каждого слайда, подготовить эскизы всех будущих слайдов;
- текст слайдов должен быть разбит на дискретные фрагменты, шрифт текста на слайдах не должен быть очень мелким. Следует использовать преимущественно короткие четкие предложения. Каждый раздел электронного текста должен содержать исчерпывающую информацию по содержанию одного конкретного текста;
- следует избегать многословных слайдов, дублирующих речь докладчика;
- продумать возможность построения простого и удобного механизма навигации в пределах презентации.

Для достижения максимального эффекта презентация может быть проиллюстрирована схемами, фото- или видеофрагментами, таблицами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями.

При желании, на слайдах презентации можно использовать единую эмблему – логотип, например, в качестве фона или для заполнения колонтитулов.

2. ПРОГРАММА MS POWERPOINT

MS PowerPoint – это мощное средство для разработки презентаций в виде слайдов и их воспроизведения на мониторе, либо через подключенный проектор или телевизор (на большой экран).

Процесс создания презентации в MS PowerPoint состоит из следующих этапов:

- 1) выбор общего оформления, добавление новых слайдов и их содержимого,
- 2) выбор разметки слайдов, изменение при необходимости оформления слайдов,
- 3) изменение цветовой схемы,
- 4) применение различных шаблонов оформления,
- 5) создание эффектов (например, эффекты анимации).

2.1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ MS POWERPOINT

Запуск программы PowerPoint осуществляется командами: кнопка Пуск - Все программы - Microsoft Office – PowerPoint. Программа MS PowerPoint имеет стандартный оконный интерфейс (рис. 2.1.):

- строка заголовка окна, содержащая имя файла презентации;
- панель быстрого доступа, на которой располагаются часто используемые команды;
- лента с вкладками для доступа к элементам управления;
- область редактирования слайда;
- панель слайдов, на которой отображаются эскизы слайдов (на панели слайдов можно добавлять или удалять слайды, а также изменять порядок слайдов в презентации);
- панель Заметки (служит для создания заметок к текущему слайду, которые можно просматривать в режиме докладчика во время демонстрации презентации);
- строка состояния, содержащая информацию о текущем слайде (номер слайда, тема, язык);
- кнопки режимов просмотра слайдов (обычный, сортировщик слайдов, режим чтения, показ слайдов);
- кнопки и ползунок для изменения масштаба слайда.

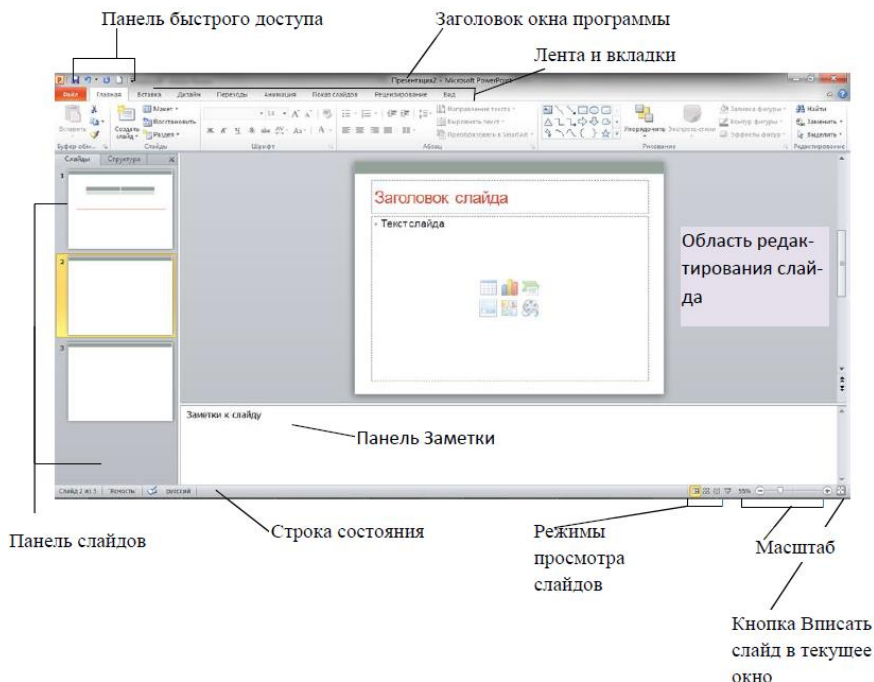


Рис 2.1. Интерфейс программы MS PowerPoint

Лента состоит из вкладок. На каждой вкладке находятся элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., которые объединены в группы (рис. 2.2).

В группу не всегда помещены все команды. В правом нижнем углу некоторых групп команд находится кнопка группы. Щелчок по значку  открывает соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач для расширения функциональных возможностей.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки.

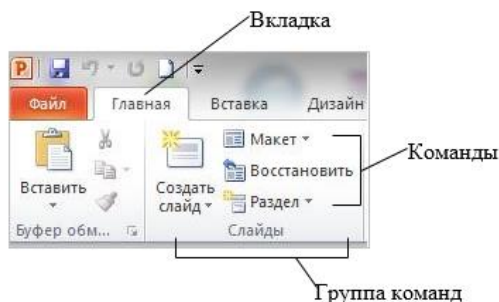


Рис. 2.2. Вкладка Главная

На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

Файл. Вкладка позволяет управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, сохранением, открытием, печатью, а также установкой параметров.

Главная. Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

Вставка. Позволяет вставлять в презентацию медиафайлы (клип, звук, фильм и др.) и добавлять в слайды ряд элементов: таблицы, изображения, диаграммы, графики, фигуры, графические объекты SmartArt, гиперссылки, текстовые объекты и колонтитулы.

Дизайн. Вкладка помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. На вкладке производят выбор темы презентации, фоновый узор, цветовой схемы, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации.

Переходы. На вкладке можно установить переходы между слайдами, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

Анимация. Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

Показ слайдов. Вкладка предназначена для организации демонстрации слайдов; содержит команды для настройки и показа презентации. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, просмотреть все слайды и выполнять другие подготовительные действия.

Рецензирование. Вкладка содержит команды для создания примечаний и защиты презентации, инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь находятся команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе.

Вид. Вкладка содержит набор различных режимов представления презентации. Здесь можно выбрать традиционные представления PowerPoint, применить линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне, изменять масштаб просмотра слайдов.

Помимо постоянных вкладок, имеются еще и контекстные вкладки, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим.

Короткую справку о назначении той или иной команды на ленте можно получить с помощью всплывающей подсказки. Для этого необходимо навести указатель мыши на эту команду и ненадолго задержать его (рис.2.3).

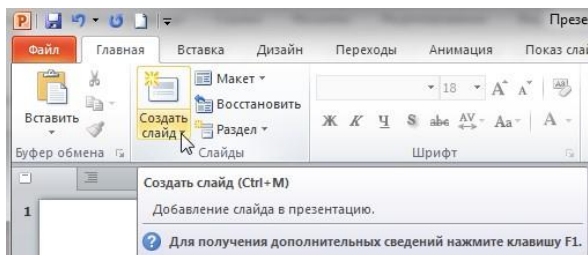


Рис. 2.3. Команда Создать слайд

2.2. РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА СЛАЙДОВ

В приложении PowerPoint существует четыре основных режима просмотра слайдов: обычный, сортировщик слайдов, режим чтения и страницы заметок. Режимы просмотра предназначены для более удобной работы со слайдами на разных этапах создания презентации. В зависимости от установленного режима изменяется вид окна презентации и компоновка его базовых элементов.

Для переключения режима просмотра слайдов можно использовать:

- кнопки режимов просмотра слайдов в строке состояния (рис. 2.4.);
- на вкладке **Вид** в группе Режимы просмотра презентации (рис. 2.5.).

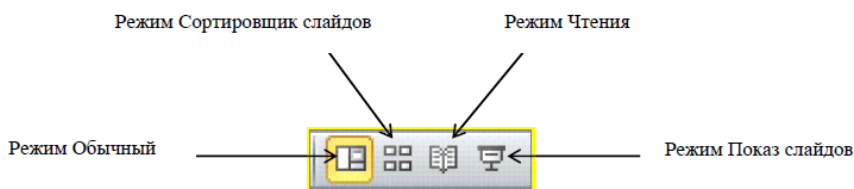


Рис. 2.4. Кнопки режимов просмотра слайдов в строке состояния

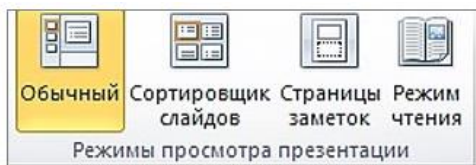


Рис. 2.5. Кнопки режимов просмотра слайдов на вкладке Вид

По умолчанию, установлен режим просмотра слайдов **Обычный** (см. рис. 1.1). В этом режиме экран разделен на области: редактирования слайда; заметки к слайду и панель слайдов с вкладками Слайды и Структура.

На вкладке *Слайды* отображаются эскизы слайдов, на вкладке *Структура* отображается структура презентации, состоящая из заголовков и основного текста каждого слайда. Заголовок отображается в левой части области вместе со значком и номером слайда. Основной текст располагается с отступом под заголовком слайда. Графические объекты в режиме структуры отображаются только в виде небольших условных обозначений на значке слайда.

Обычный режим является основным режимом редактирования, который используется для создания презентации, позволяющим работать с каждым слайдом отдельно: вводить текст, вставлять рисунки, графики, таблицы и т. д.

Режим Сортировщик слайдов (рис. 2.6) представляет слайды в виде эскизов в том порядке, в котором они будут появляться при демонстрации презентации. Под каждым слайдом указан его порядковый номер.

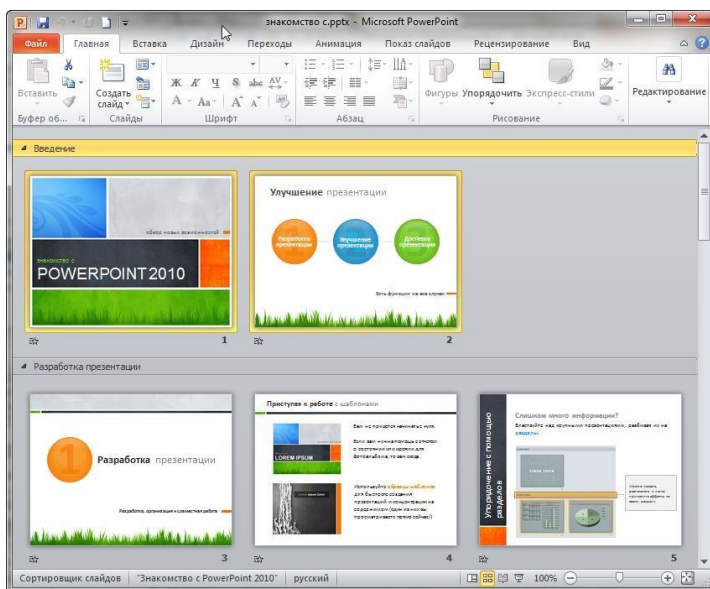


Рис. 2.6. Режим Сортировщик слайдов

Количество слайдов, попадающих в видимую область, можно изменять, увеличивая или уменьшая масштаб. Для изменения последовательности слайдов можно просто перетащить эскиз слайда в нужное место.

Режим Сортировщик слайдов позволяет оценить оформление слайдов, добавить разделы, просмотреть эффекты переходов и анимации, время демонстрации каждого слайда.

Режим **Страницы заметок** (рис. 2.7) предназначен для добавления и форматирования пояснительного текста к слайдам перед выводом на печать раздаточного материала с заметками к слайду.

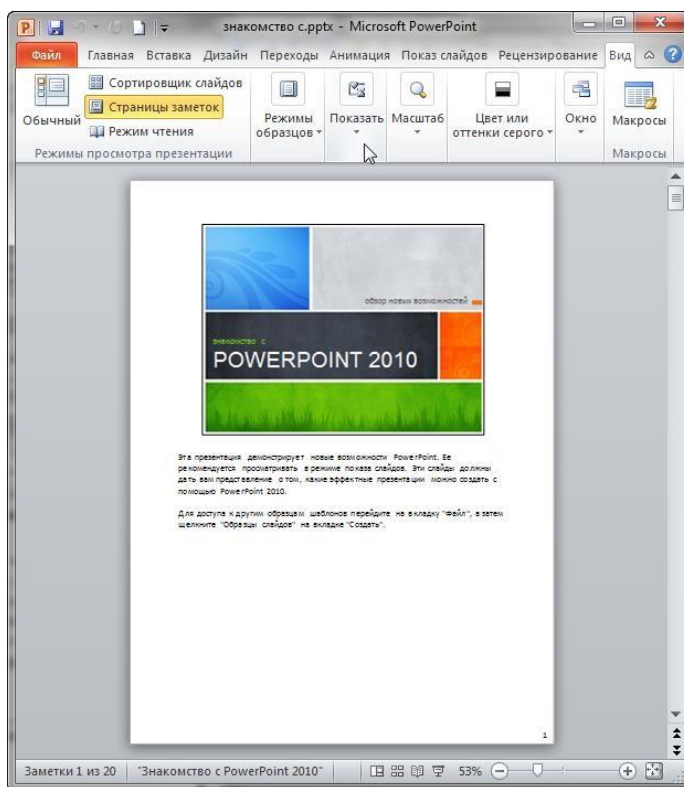


Рис. 2.7. Режим Страницы заметок

В этом режиме страница заметок состоит из эскиза слайда в верхней половине страницы и текстового поля для заметок в нижней половине страницы.

В режиме страниц заметок можно добавлять в заметки диаграммы, рисунки, таблицы и другие иллюстрации. Рисунки и объекты, добавленные в представлении страницы заметок, отображаются на распечатанной странице заметок, но не на экране в обычном режиме.

В **Режиме чтения** (рис. 2.8) презентация отображается на весь экран, как при показе; для перехода между слайдами доступны кнопки Предыдущий и Следующий.

В этом режиме нельзя осуществлять действия по редактированию слайдов, добавлению в презентацию какого-либо материала, настройке параметров внешнего вида и т. д. Режим чтения предназначен только для демонстрации готовой презентации на экране.

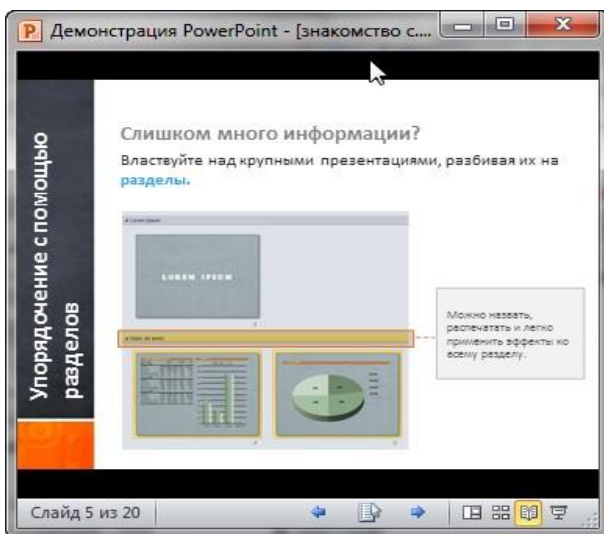


Рис. 2.8. Режим Страницы заметок

В режиме Предварительного просмотра (рис. 2.9) можно задать параметры для печатаемых элементов (раздаточных материалов, страниц заметок, структуры или слайдов).

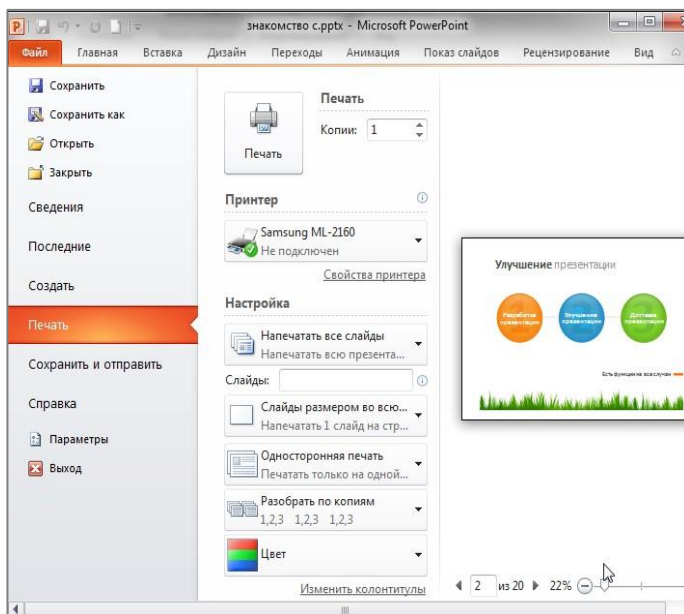


Рис. 2.9. Режим Предварительный просмотр

3. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ В MS POWERPOINT

Каждый слайд презентации MS PowerPoint характеризуется следующими свойствами:

- разметкой слайда (расположением заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблоном оформления (дизайн слайда);
- эффектами перехода от слайда к слайду.

Эти свойства слайда влияют на его отображение во время демонстрации.

3.1. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Чтобы создать презентацию на базе шаблона Новая презентация, откройте вкладку **Файл**, выберите команду Создать, в области Доступные шаблоны и темы щелкните **Новая презентация** (рис. 3.1).

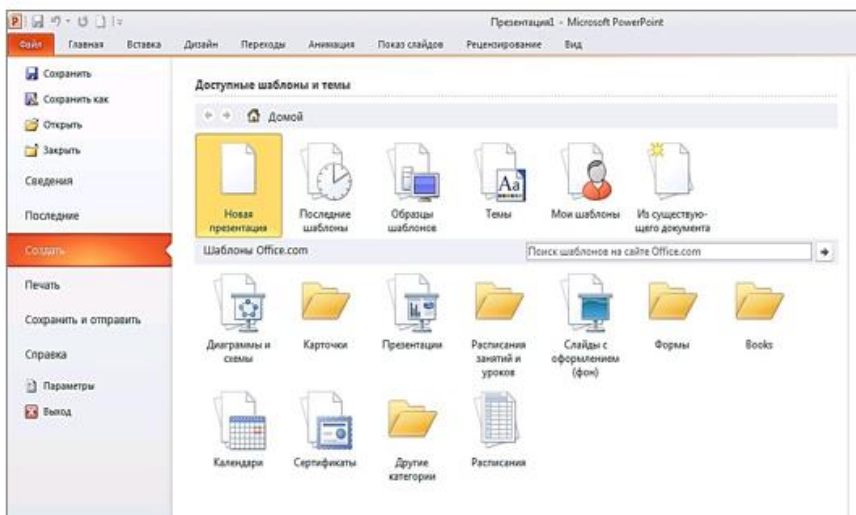


Рис. 3.1. Создание новой презентации

Заголовок окна новой презентации содержит временное название файла: ПрезентацияN, где N – порядковый номер открытого, но не сохраненного файла MS PowerPoint.

Новая презентация содержит только один титульный слайд (рис. 3.2), на котором располагаются заполнители для заголовка и подзаголовка слайда.

Заполнителями называются поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст, либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки. Расположение заполнителей на слайде называется макетом.

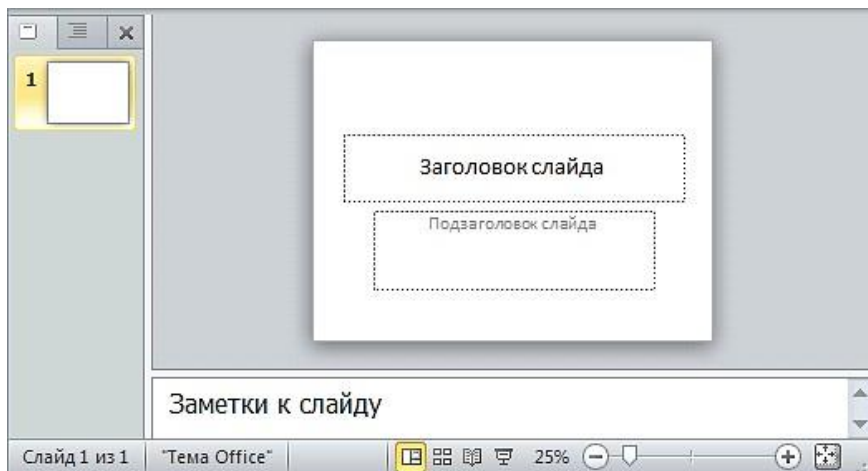


Рис. 3.2. Окно новой презентации

3.2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ОСНОВЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

Чтобы создать новую презентацию на основе существующего документа, на вкладке **Файл** в группе Создать нужно выбрать **Из существующего документа**; в диалоговом окне Создание из имеющейся презентации указать путь и имя файла, который необходимо использовать в качестве базового, щелкнуть по кнопке **Создать новый**.

В окне приложения MS PowerPoint откроется копия указанной презентации в обычном режиме редактирования для корректировки содержимого.

3.3. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНОВ

Шаблон MS PowerPoint – это проект слайда, либо группы слайдов, который сохраняется в виде POTX-файла. Шаблоны могут содержать макеты, цвета темы, шрифты темы, эффекты, стили фона и даже содержимое. Они легко редактируются и могут использоваться для презентации любой тематики (рис. 3.3).

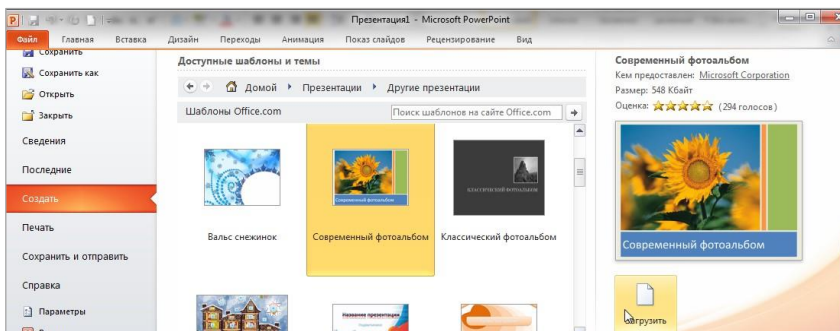


Рис. 3.3. Доступные шаблоны MS PowerPoint

Для создания презентации с помощью шаблона следует выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Файл** выберите Создать.
2. В области Доступные шаблоны и темы представлены образцы шаблонов и тем, а также шаблоны с ресурса Microsoft Office Online.

3.4. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ «ФОТОАЛЬБОМ»

В MS PowerPoint можно создать презентацию в виде фотоальбома. Фотоальбом PowerPoint – это презентация, создаваемая для отображения личных и деловых фотографий. Для оформления фотоальбома используются различные эффекты, включая красочные фоны и темы, специально разработанные макеты и другие средства.

Кнопка **Фотоальбом** на вкладке Вставка в группе Изображения создает новую презентацию из выбранных фотографий при использовании свойства фотоальбома. В диалоговом окне Фотоальбом настраиваются параметры фотоальбома-презентации (рис. 3.4).

В созданную презентацию автоматически добавляется титульный слайд, на котором будет указано название презентации Фотоальбом и имя пользователя. Оформление названия и подзаголовка в последующем можно отредактировать.

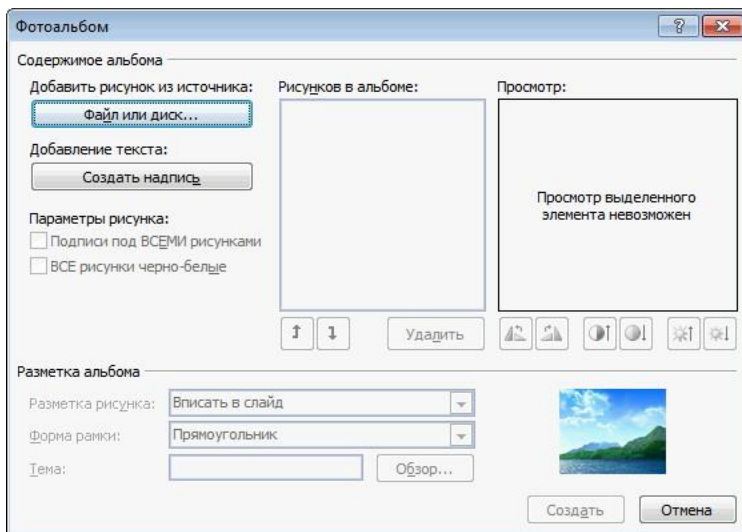


Рис. 3.4. Создание презентации Фотоальбом

4. РАБОТА СО СЛАЙДАМИ

4.1. ДОБАВЛЕНИЕ СЛАЙДА

Для добавления слайда к презентации можно использовать разные способы.

1. В обычном режиме в панели слайдов на вкладке **Слайды** щелкните место ниже того слайда, за которым требуется вставить новый слайд (см. рис. 3.2), нажмите клавишу Enter.

2. Чтобы добавить новый слайд с таким же макетом, что и у предыдущего слайда, можно нажать кнопку **Создать слайд** в группе Слайды на вкладке Главная.

Для выбора макета нового слайда щелкните стрелку около кнопки **Создать слайд** и выберите макет, который планируете использовать для нового слайда. На рисунке 4.1 представлены встроенные макеты, на которых показывается размещение различных заполнителей, в которые будут добавляться текст или изображения.

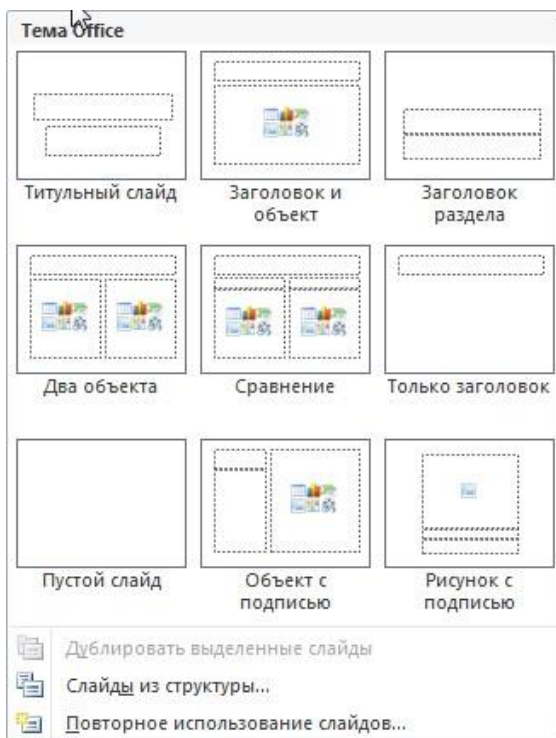


Рис. 4.1. Макеты слайдов

3. Новые слайды можно также создать путем копирования выделенных. Данный способ удобен тем, что новый слайд будет иметь схожие свойства с предыдущим, например, фон, макет, оформление и текстовое содержание.

4. Добавление в презентацию одного или нескольких слайдов из другой презентации можно выполнить, не открывая ее файл. Чтобы добавить слайды из файла, расположенного на локальном компьютере, выполните следующие действия:

1) в обычном режиме в панели слайдов на вкладке **Слайды** щелкните место куда нужно добавить слайд;

2) на вкладке **Главная** в группе Слайды щелкните стрелку Создать слайд, а затем выберите команду **Повторное использование слайдов**;

3) в области Повторное использование слайдов нажмите кнопку **Открыть файл PowerPoint**;

4) в диалоговом окне **Обзор** выберите файл презентации, который содержит нужный слайд;

5) в области Повторное использование слайдов – чтобы добавить отдельный слайд, выделите этот слайд; чтобы добавить все слайды, щелкните любой из них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Вставить все слайды**. Если требуется, чтобы для слайда, добавляемого в презентацию, применялось форматирование исходной презентации, то перед добавлением слайда установите флажок *Сохранить исходное форматирование* (рис. 4.2).

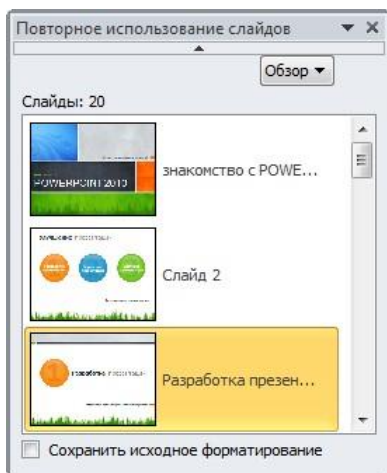


Рис. 4.2. Добавление слайдов из другой презентации

4.2. УДАЛЕНИЕ И СКРЫТИЕ СЛАЙДОВ

Для удаления слайда, на панели слайдов выберите слайд, который требуется удалить; в контекстном меню выберите команду **Удалить слайд** или нажмите клавишу Delete.

Для скрытия слайдов на панели слайдов щелкните правой кнопкой мыши по изображению слайда, который необходимо скрыть. Выберите в контекстном меню команду **Скрыть слайд**. После этого номер скрытого слайда будет отображаться в перечеркнутом квадрате. При показе презентации этот слайд не будет демонстрироваться в общем потоке слайдов.

4.3. ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ

Программа MS PowerPoint позволяет применять **темы**, т.е. готовые стилевые решения, установки которых распространяются или на всю презентацию в целом, или на группу выделенных слайдов. Тема определяет внешний вид и дизайн презентации. По умолчанию ко всем новым презентациям в PowerPoint применяется обычная тема Office. Однако облик презентации легко изменить, применив другую тему. На рисунке 4.3 показан слайд, к которому применены различные темы.

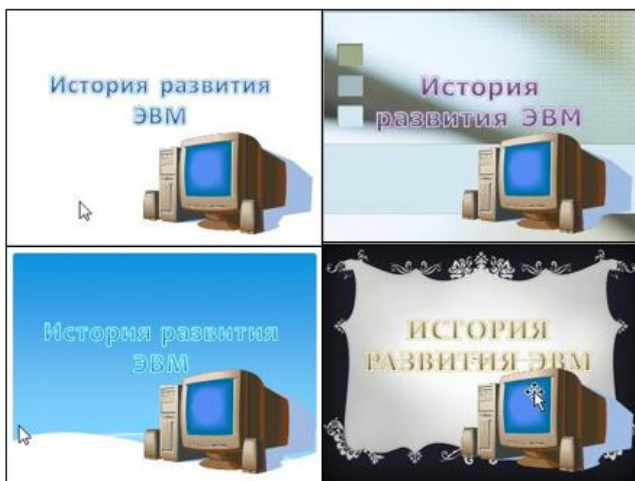


Рис. 4.3. Разнообразные темы для оформления слайда

Для выбора **темы** на вкладке **Дизайн** откройте галерею тем и выберите тему для оформления презентации, которую необходимо применить. Выбранная тема по умолчанию включает в себя опреде-

ленную палитру цветов (цвета текущей темы), набор шрифтов и подбор эффектов.

Встроенные темы можно использовать в качестве основы для создания множества пользовательских тем. Инструменты настройки цветов, шрифтов и эффектов темы расположены на вкладке **Дизайн** в группе Темы. Выберите тему, измените существующие или задайте новые параметры, а затем сохраните произведенные настройки в виде новой темы в коллекции.

4.4. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ НА СЛАЙД

Добавление объектов на слайд может осуществляться как с помощью команд ленты, так и с помощью заполнителей, размещенных в макетах слайдов.

Все встроенные макеты слайдов (за исключением макета Пустой слайд) содержат заполнители содержимого.

Текстовые заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников с элементом заголовка или текста слайда. Щелчок по надписи активирует поле для ввода текста.

Объектные заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников со значками объектов (таблица, диаграмма, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинка, клип мультимедиа).

Для добавления объектов на слайд используется вкладка **Вставка** (рис. 4.4).

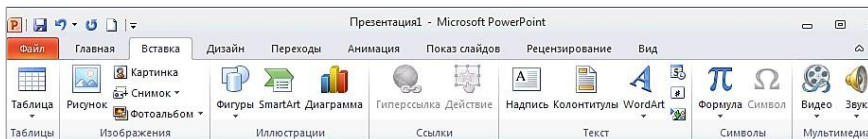


Рис. 4.4. Вкладка Вставка

4.4.1. Добавление и форматирование текста на слайде

Существует четыре типа текста, которые можно добавить в слайд: текст в заполнителе, текст в автофигуре, текст в надписи и текст в объекте WordArt.

Как правило, при создании слайда и выбора макета формируются области для заполнения текстом. Такие области, помеченные пунктирной рамкой, называются заполнителями (рис. 4.5). Эти заполнители можно перемещать, удалять, изменять их размер.

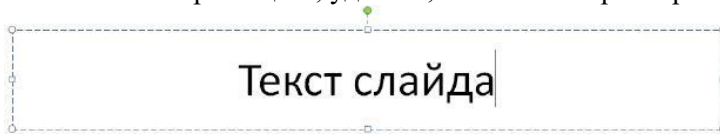


Рис. 4.5. Текстовые заполнители

В случае если заполнителей, предусмотренных выбранным макетом, не достаточно, можно создавать текстовые области с помощью инструмента **Надпись** группы Текст вкладки Вставка.

Текст может быть заключен внутри фигур, таких как квадраты, окружности, контуры и фигурные стрелки и др. При вводе текста в фигуру он становится вложенным в нее и будет перемещаться, и поворачиваться вместе с ней. Чтобы добавленный текст стал частью фигуры, выделите фигуру, а затем в контекстном меню выберите команду Изменить текст, введите текст или вставьте его из буфера обмена.

PowerPoint содержит большое количество инструментов редактирования и форматирования текстов. Можно отредактировать саму текстовую область, выбрав цвет и размер границ, а также цвет заливки, используя команды группы **Стили фигур** контекстной вкладки Формат.

Общие инструменты редактирования текста расположены на вкладке Главная в группах **Шрифт** и **Абзац** (рис. 4.6).

Используя команды группы Шрифт можно установить шрифт, размер шрифта, выбрать начертание, установить тень, изменить цвет текста, межзнаковый интервал, регистр, удалить форматирование.

Команды группы Абзац позволяют создавать маркированные и нумерованные списки, выравнивать текст, устанавливать отступы, настраивать межстрочный интервал, изменять направление текста и т. д.

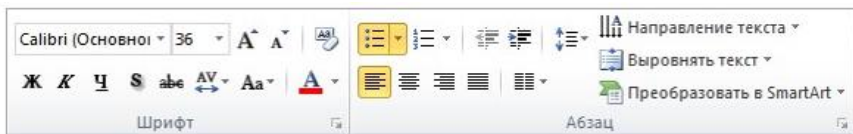


Рис. 4.6. Группы Шрифт и Абзац

4.4.2. Вставка таблицы

Для структурирования информации на слайде можно использовать таблицы.

В PowerPoint существует несколько способов создания таблиц.

На вкладке Вставка в группе **Таблицы** нажмите стрелку у кнопки Таблица и выберите способ создания таблицы (рис. 4.7):

1) выделите указателем мыши нужное количество ячеек таблицы; максимальный размер таблицы, созданной таким способом, 10 x 8 ячеек;

2) выберите команду Вставить таблицу, в появившемся диалоговом окне укажите число строк и столбцов будущей таблицы;

3) выберите команду Нарисовать таблицу, затем, перемещая указатель мыши, нарисуйте таблицу;

4) выберите команду Таблица Excel; на слайд вставится вложенная таблица, созданная с помощью Microsoft Excel. Двойной щелчок по такой таблице открывает приложение Microsoft Excel для ввода, редактирования и форматирования таблицы.

Для работы с таблицами используются контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет**.

На вкладке Конструктор можно выбрать параметры стилей таблицы, применить встроенные стили таблиц, добавить к таблице эффектов оформления, таких как тень или отражение, изменить заливку и границы таблицы и т. д.

На вкладке Макет находятся инструменты для вставки и удаления строк, столбцов таблицы, разбиения и объединения ячеек, изменения высоты строк и ширины столбцов, выравнивания текста в ячейках таблицы и др.

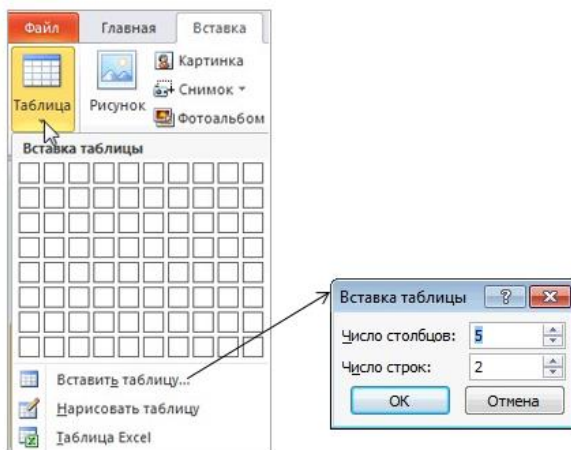


Рис. 4.7. Вставка таблицы

4.4.3. Вставка фигуры, рисунка, коллекции картинок

На слайд презентации можно добавить одну фигуру или объединить несколько фигур, чтобы создать рисунок или более сложную фигуру.

В распоряжении пользователя имеются следующие фигуры: линии, основные геометрические фигуры, стрелки, фигуры для формул, фигуры блок-схемы, звезды и выноски.

Для вставки фигуры на слайд нажмите кнопку **Фигуры** на вкладке Главная в группе элементов Рисование. Чтобы создать правильный квадрат или круг (или ограничить размеры других фигур), нажмите и удерживайте клавишу SHIFT, перетаскивая фигуру.

Для вставки рисунка или картинки (рис. 4.8):

1. Щелкните место вставки рисунка (картинки).
2. На вкладке Вставка в группе Изображения выберите Рисунок (Картинка), укажите путь к файлу (найдите нужную картинку в коллекции).

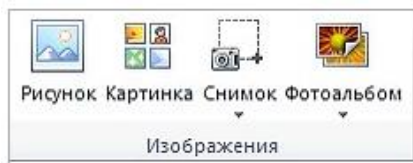


Рис. 4.8. Вставка рисунка (картинки)

MS PowerPoint содержит огромное количество инструментов для работы с рисунками (рис. 4.9). Используя команды из группы Изменение, выбираются настройки коррекции для резкости, яркости и контрастности. Аналогичные действия можно провести с цветом изображения, выбрать художественные эффекты, применить стили рисунков, упорядочить рисунки, перемещая вперед или назад по отношению к другим рисункам.

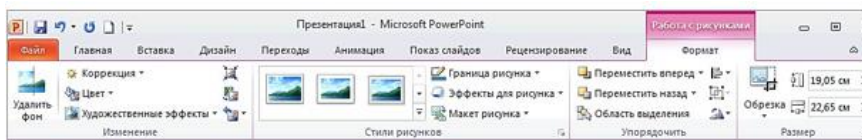


Рис. 4.9. Средства для работы с рисунками

4.4.4. Создание графического элемента SmartArt

Графические элементы SmartArt служат для наглядного представления данных в виде структурных схем и диаграмм. Они быстро и легко создаются на основе различных макетов (рис. 4.10).

При создании графического элемента SmartArt предлагается выбрать его тип, например, Процесс, Иерархия, Цикл, Связь и др. Каждый тип графического элемента SmartArt содержит несколько различных макетов. Выбранный макет или тип графического элемента SmartArt можно легко изменить.

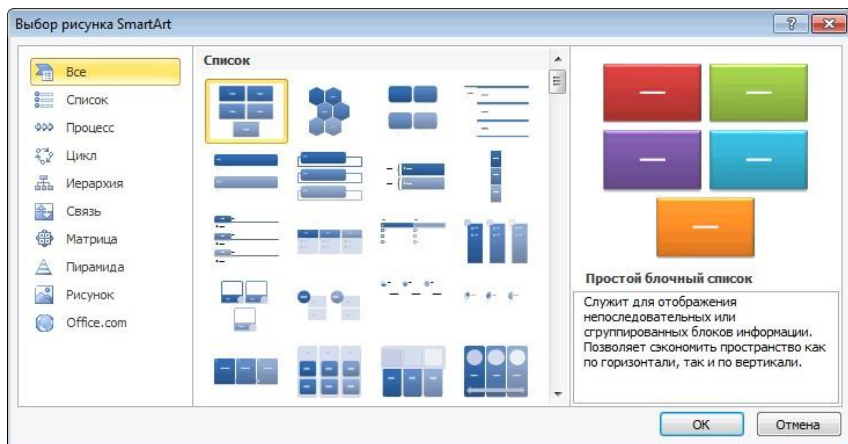


Рис. 4.10. Макеты для графических элементов SmartArt

Для вставки графического элемента SmartArt на слайд презентации:

1. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку **SmartArt**.
2. В диалоговом окне Выбор графического элемента SmartArt выберите необходимый тип и макет, введите нужный текст. Текст можно вводить непосредственно в фигуру или в открывающееся окно для ввода текста (рис. 4.11).

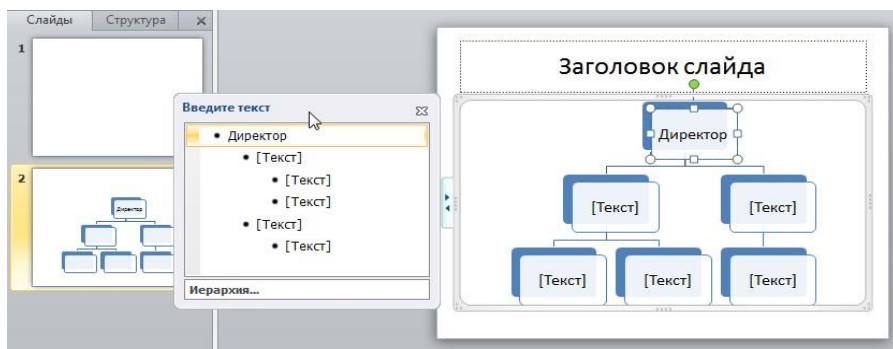


Рис. 4.11. Вставка графического элемента SmartArt

4.4.5. Создание диаграмм и графиков в презентации

В приложении MS PowerPoint добавить в презентацию диаграмму или график можно двумя способами:

1. Создание диаграммы или графика в презентации.
2. Вставка диаграммы или графика Excel в презентацию со ссылкой на данные в файле Excel.

Чтобы создать диаграмму или график в презентации:

1. В приложении PowerPoint на слайде щелкните заполнитель, в который хотите вставить диаграмму или график.

2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите **Диаграмма** или в объектном заполнителе на слайде выберите кнопку Вставить диаграмму.

3. Укажите тип диаграммы или графика; в новом окне откроется лист Microsoft Excel с примером данных (см. рис. 4.12). Введите свои данные. После ввода всех необходимых данных на листе Excel откройте вкладку Файл и нажмите Заккрыть. Новые данные автоматически добавятся в диаграмму в приложении PowerPoint.

Диаграмму можно изменить в самом приложении PowerPoint, в том числе поменять ее внешний вид, размер и расположение. Для этого щелкните диаграмму и в контекстной вкладке **Работа с диаграммами** воспользуйтесь вкладками Конструктор, Макет или Формат, чтобы внести изменения.

Чтобы вставить связанную диаграмму Excel в PowerPoint:

1. Откройте книгу Excel с нужной диаграммой (рабочая книга должна быть сохранена, желательно в папку, куда сохраняется и презентация, так как в случае перемещения файла Excel в другое место связь между диаграммой в презентации PowerPoint и данными в таблице Excel будет нарушена).

2. Выделите диаграмму и скопируйте ее в буфер обмена.

3. Откройте презентацию PowerPoint и выделите слайд, на который требуется поместить диаграмму.

4. На вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните стрелку под кнопкой Вставить. Если требуется сохранить внешний вид и формат диаграммы из файла Excel, выберите **Связать и сохранить исходное форматирование**. Если требуется, чтобы внешний вид и

формат диаграммы соответствовали презентации PowerPoint, выберите **Использовать конечную тему** и **связать данные**.

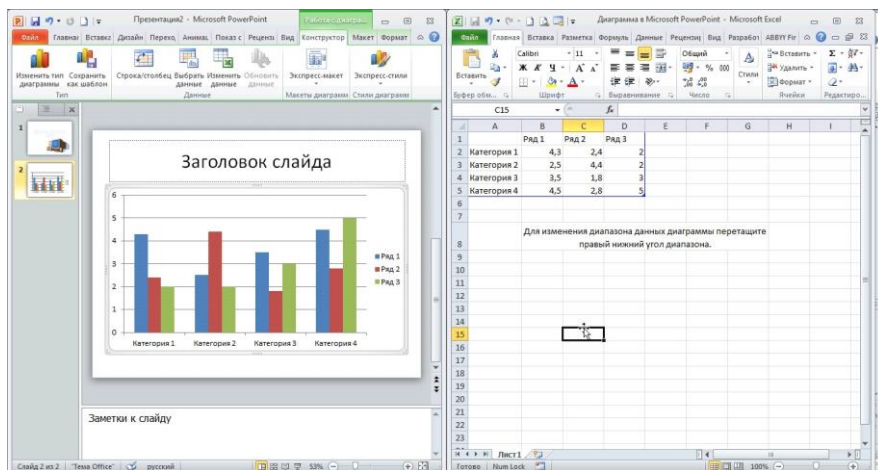


Рис. 4.12. Вставка диаграммы

4.4.6. Использование колонтитулов

Колонтитулы – это удобный способ размещения повторяющегося текста в верхней или нижней части каждого слайда, а также на страницах выдач и заметок. С помощью колонтитулов можно разместить на слайдах презентации такие данные, как дата, номер слайда, имя автора и т. д.

Добавление колонтитулов осуществляется с помощью кнопки **Колонтитулы** в группе Текст на вкладке Вставка. Диалоговое окно Колонтитулы содержит две вкладки: Слайд и Заметки и выдачи (рис. 4.13). Это позволяет задавать разные колонтитулы для слайдов и страниц заметок и выдач. Созданные колонтитулы можно применить как для одного, так и для всех слайдов презентации. Можно убрать колонтитул с титульного листа презентации.

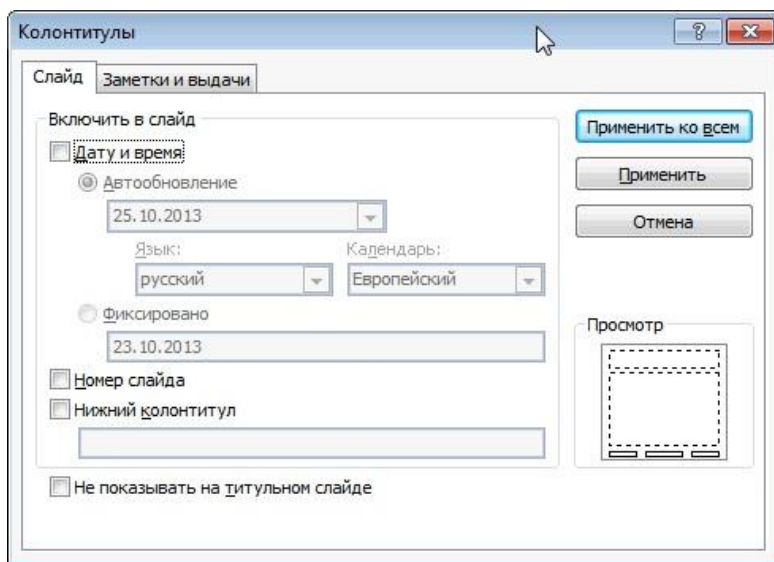


Рис. 4.13. Вставка колонтитула

4.4.7. Вставка на слайд формул и символов

Для вставки в презентацию математических формул на вкладке Вставка в группе Символы выберите **Формула - Вставить формулу** (рис. 4.14).



Рис. 4.14. Вставка формул и символов

На ленте откроется контекстная вкладка Конструктор. Некоторые формулы предлагаются программой, как шаблоны. Можно выбрать одно из стандартных встроенных выражений для формул или создать новую формулу.

Для вставки в презентацию символов на вкладке Вставка в группе Символы нажмите кнопку **Символ** (см. рис. 4.14) и выберите нужный символ (рис. 4.15).

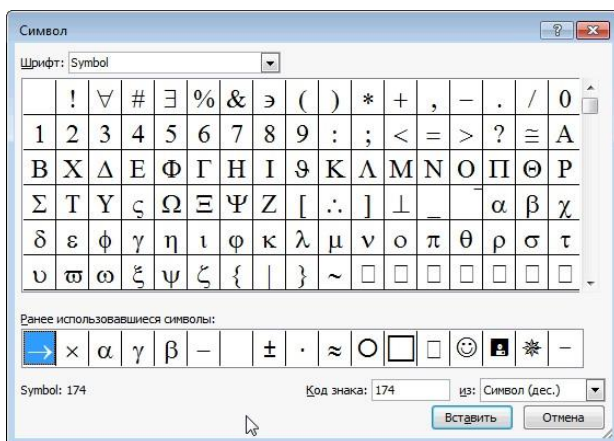


Рис. 4.15. Выбор символа

4.5. ДОБАВЛЕНИЕ В ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПРИМЕЧАНИЙ

В MS Microsoft PowerPoint можно добавлять, редактировать и удалять примечания. Примечание – это заметка, которую можно прикрепить к букве или слову на слайде, либо ко всему слайду.

Чтобы добавить примечание к тексту или объекту (таблице, диаграмме, рисунку) на слайде, выделите объект, на вкладке Рецензирование в группе Примечания нажмите на кнопку **Создать примечание** (рис. 4.16). Чтобы изменить или удалить примечание – щелкните на эскиз примечания и в группе Примечания выберите нужную команду.

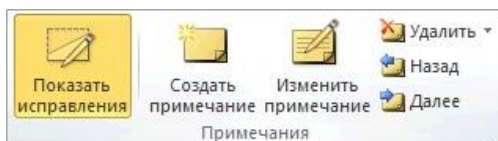


Рис. 4.16. Группа Примечания

4.6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ССЫЛОК В ПРЕЗЕНТАЦИИ

В приложении PowerPoint гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в одной и той же презентации или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

В программе PowerPoint в качестве гиперссылки может использоваться фрагмент текста или любое графическое изображение. Гиперссылку можно добавить к любому тексту или объекту на слайде: к фигурам, таблицам, диаграммам и рисункам.

Использование гиперссылок заметно упрощает перемещение по слайдам презентации во время показа, а также ускоряет доступ к необходимой информации из внешних источников.

Гиперссылки активны только в режиме **Показ слайдов**. Возможности программы PowerPoint не позволяют увидеть действие гиперссылки в других режимах просмотра презентации.

4.6.1. Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2. На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку **Гиперссылка**; откроется диалоговое окно Вставка гиперссылки (рис. 4. 17).

3. В поле Связать с выберите пункт «местом в документе».

4. Выполните:

- для ссылки на слайд в текущей презентации в поле выберите место в документе щелкните слайд, который нужно использовать в качестве цели гиперссылки.

- для ссылки на произвольный показ слайдов в текущей презентации в поле выберите место в документе щелкните произвольный показ, который нужно использовать как цель гиперссылки, установите флажок Показать и вернуться.

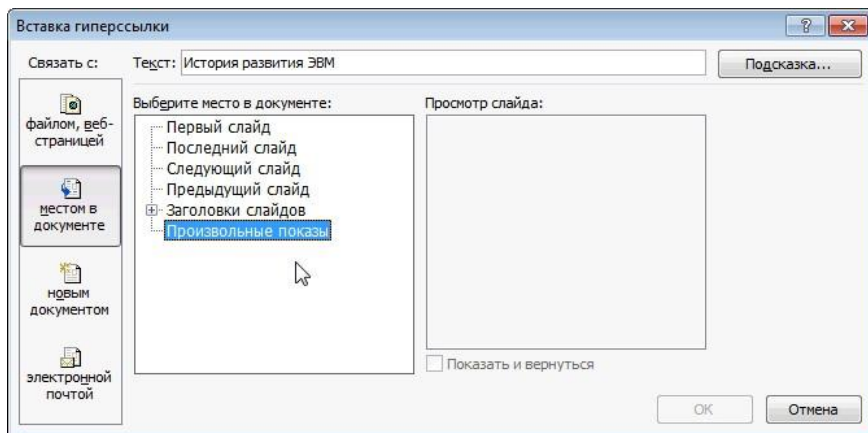


Рис. 4.17. Вставка гиперссылки

4.6.2. Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.
3. В поле Связать с выберите пункт **«файлом, веб-страницей»**.
4. Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.
5. Щелкните пункт Закладка, затем щелкните заголовок слайда, на который будет указывать ссылка.

4.6.3. Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.
3. В поле Связать с выберите пункт **«файлом, веб-страницей»** и нажмите кнопку Интернет .
4. Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет указывать гиперссылка.

4.7. ДОБАВЛЕНИЕ В ПРЕЗЕНТАЦИЮ ЗВУКОВЫХ ЭФФЕКТОВ И ВИДЕОФРАГМЕНТОВ

Программа PowerPoint позволяет добавлять в презентацию различные звуковые эффекты. При работе на ПК широкое распространение получили форматы звуковых файлов *.mp3, *.wav и *.mid.

Для добавления звука в презентацию в обычном режиме просмотра выберите слайд, в который нужно добавить звуковой эффект. На вкладке Вставка в группе Мультимедиа нажмите на стрелку около кнопки **Звук** (рис. 4.18).

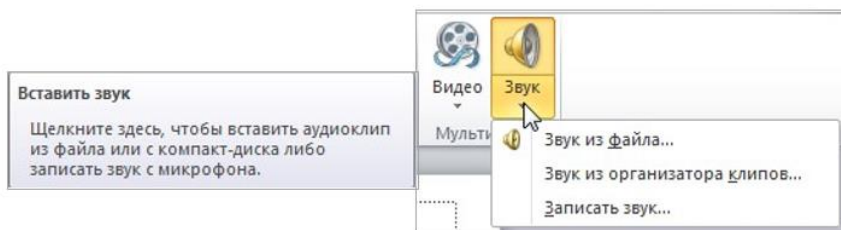


Рис. 4.18. Вставка звука

1. Чтобы вставить звуковой файл с компьютера, выберите **Звук из файла**. В диалоговом окне Вставка звука укажите путь к файлу.

На слайде появится значок , который показывает, что выбранный звук закреплен за данным слайдом.

2. Чтобы вставить звук из организатора клипов, выберите **Звук из организатора клипов**, в области задач Картинка найдите нужный звуковой клип.

3. Чтобы записать звук или создать к слайду звуковые заметки, выберите **Записать звук**.

Чтобы настроить громкость звука, щелкните по пиктограмме звукового файла и на появившейся панели управления активируйте кнопку с изображением динамика. Передвигайте ползунок полосы прокрутки, пока не установите нужную громкость.

Когда звук вставлен, то его проигрывание запускается автоматически или по щелчку на значке звука.

Воспроизведение звука настраивается на вкладке **Воспроизведение** (рис. 4.19).

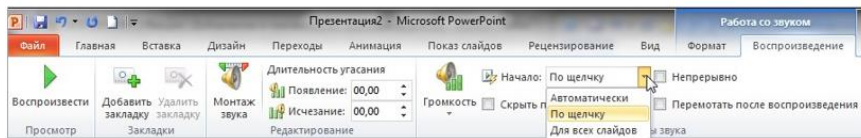


Рис. 4.19. Вкладка Воспроизведение звука

Для добавления **видеофрагмента** в презентацию в обычном режиме просмотра выберите слайд, в который нужно добавить видеофрагмент. На вкладке Вставка в группе Мультимедиа нажмите на стрелку около кнопки **Видео** (рис. 4.20).

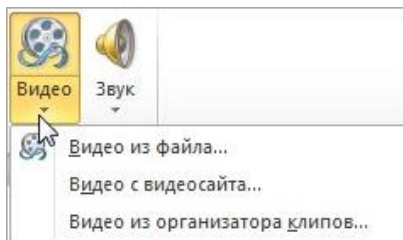


Рис. 4.20. Вставка видеофрагмента

1. Для вставки видеофрагмента, хранящегося на жестком диске, выберите **Видео из файла** и в диалоговом окне Вставка видеозаписи укажите путь к файлу.

2. Для вставки ссылки на видеофайл **с веб-сайта**:

- на вкладке Слайды выберите слайд, на который необходимо добавить видеофайл;

- в браузере откройте веб-сайт с видеофайлом, ссылку на который требуется создать; выберите на сайте нужный видеоролик, а затем найдите и скопируйте код внедрения;

- в презентации, на вкладке Вставка в группе Мультимедиа нажмите на стрелку около кнопки Видео и выберите команду Вставка видео с веб-сайта. В диалоговом окне Вставка видео с веб-сайта вставьте код внедрения.

Для настройки видеофрагментов в PowerPoint служат контекстные вкладки **Работа с видео** (рис. 4.21).

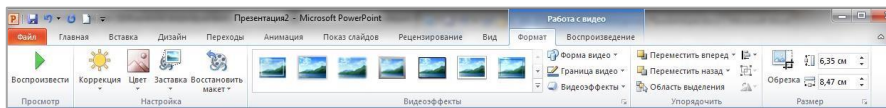


Рис. 4.21. Вкладка Работа с видео

2. Для вставки клипа из коллекции клипов, выберите команду **Видео из организатора клипов**.

В области задач **Картинка** (рис. 4.22) можно:

- выбрать видеоклип среди файлов, эскизы которых расположены в окне панели Картинка;
- выполнить поиск нужного видеоклипа среди файлов библиотеки Microsoft Office. Для этого введите ключевое слово в поле **Искать объекты**, установите флажок Включить контент сайта Office.com, а затем щелкните по кнопке Начать. Эскиз найденного файла появится в окне панели Картинка;
- загрузить нужный видеоклип с сайта Office.com, осуществив поиск видеоклипа в открывшемся окне браузера. Для этого выберите ссылку Дополнительно на сайте Office.com.

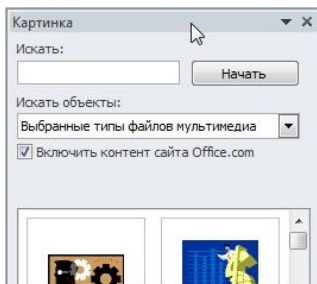


Рис. 4.22. Диалоговое окно Картинка

Для просмотра вставленного видеоклипа, выделите его на слайде, в контекстной вкладке **Воспроизведение** нажмите кнопку **Воспроизвести**.

5. НАСТРОЙКА АНИМАЦИИ СЛАЙДОВ

5.1. ПРИМЕНЕНИЕ АНИМАЦИИ К СЛАЙДАМ

Анимация позволяет привлечь внимание к важным моментам презентации, управлять потоком информации и повысить интерес аудитории. Анимация может применяться к текстам или объектам на отдельных слайдах.

В PowerPoint существует четыре вида эффектов анимации.

1. **Эффекты входа.** Объекты могут постепенно или внезапно проявляться на экране, «вылетать» на слайд сбоку и др.

2. **Эффекты выделения.** Примеры этих эффектов включают в себя уменьшение или увеличение размеров объекта, изменение цвета или вращение объекта вокруг своего центра.

3. **Эффекты выхода.** При использовании этих эффектов объекты могут «вылетать» из слайда, исчезать из вида или перемещаться за пределы слайда, двигаясь по спирали.

4. **Пути перемещения.** Эти эффекты могут использоваться для перемещения объекта вверх, вниз, вправо, влево или по траекториям в виде звезды или круга.

Любой эффект может использоваться отдельно или в сочетании с другими эффектами. Некоторые анимационные эффекты применяются только к объектам определенного типа. Например, эффект выделения Цвет текста можно задать только для текстового объекта на слайде.

5.2. ДОБАВЛЕНИЕ АНИМАЦИИ К ОБЪЕКТУ

Чтобы добавить эффект анимации к объекту, выполните:

1. Выделите объект, к которому нужно применить анимацию.
2. На вкладке **Анимации** в группе Анимация нажмите кнопку

Дополнительно  и выберите необходимый эффект анимации (рис. 5.1). Другие различные эффекты входа, выхода, выделения или пути перемещения можно выбрать с помощью команд Дополнительные эффекты входа, Дополнительные эффекты выделения, Дополнительные эффекты выхода или Другие пути перемещения.

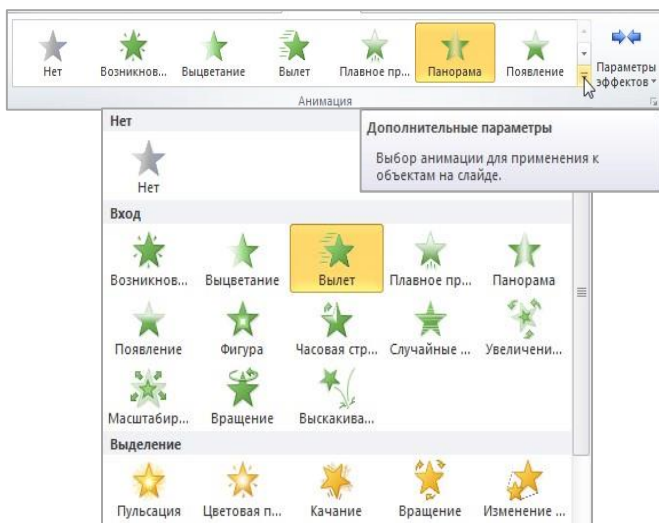


Рис. 5.1. Выбор эффекта анимации

Для каждого вида анимации в PowerPoint имеются свои собственные параметры. Изменить их можно, используя кнопку **Параметры эффектов** и выбирая необходимые настройки. Предложенные варианты позволяют изменять свойства эффекта анимации, такие как направление действия и т.д.

Чтобы применить несколько эффектов анимации к одному объекту:

1. Выделите текст или объект, к которому необходимо добавить несколько эффектов анимации.
2. На вкладке Анимации в группе Расширенная анимация выберите команду **Добавить анимацию**

Список всех эффектов анимации на слайде можно просмотреть в области задач анимации. В ней отображаются сведения об эффектах анимации: тип эффекта, порядок воспроизведения нескольких эффектов анимации относительно друг друга, имя объекта, к которому применен эффект, и длительность эффекта.

Чтобы открыть область задач анимации, на вкладке Анимации в группе Расширенная анимация выберите **Область анимации** (рис. 5.2).

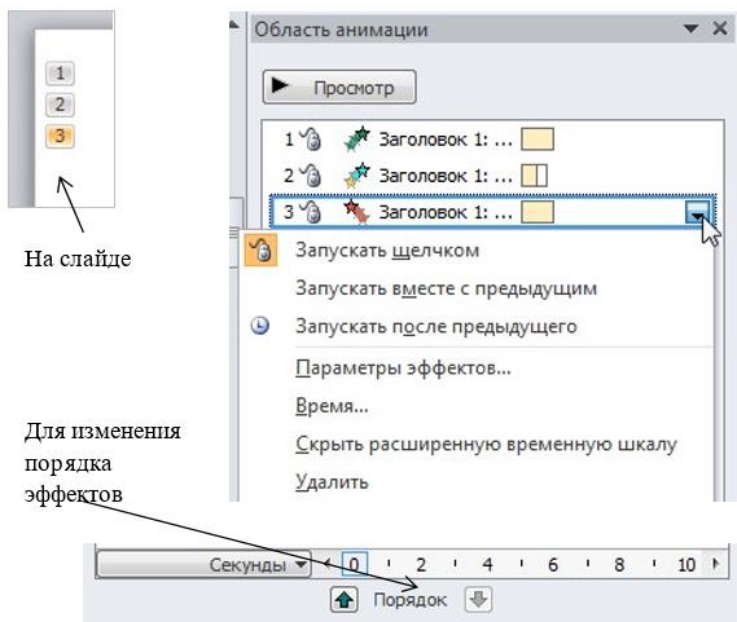


Рис. 5.2. Диалоговое окно Область анимации

В области задач номера указывают на порядок, в котором эффекты воспроизводятся, и соответствуют номерам, отображаемым на слайде. Временные шкалы показывают длительность эффектов. Значками представлен тип эффекта анимации. Эффекты появляются в области задач анимации в порядке их добавления.

Можно просмотреть значки, указывающие время начала эффектов анимации относительно других событий на слайде. Для просмотра значков начального времени для всех эффектов анимации щелкните значок меню рядом с каждым эффектом анимации и выберите пункт **Скрыть расширенную временную шкалу**.

Существует несколько типов значков для отображения начального времени эффектов анимации:

- по щелчку (значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку в слайде.
- с предыдущим (нет значка). Эффект анимации воспроизводится вместе с предыдущим эффектом. Этот параметр объединяет воспроизведение нескольких эффектов.
- после предыдущего (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания воспроизведения предыдущего эффекта из списка.

На вкладке **Анимация** можно указать время начала воспроизведения, продолжительность или интервал задержки анимации (рис. 5.3).

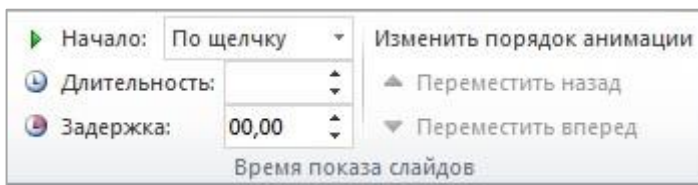


Рис. 5.3. Настройка времени и порядка воспроизведения эффектов анимации

Чтобы установить время начала воспроизведения анимации, в группе **Время** в меню **Начало** выберите необходимое время.

Чтобы установить продолжительность воспроизведения анимации, в группе **Время** введите количество секунд в поле **Продолжительность**.

Чтобы настроить интервал задержки до начала воспроизведения анимации, в группе **Время** введите количество секунд в поле **Задержка**.

Чтобы изменить порядок эффектов анимации в списке, в области задач **Анимация** выберите нужную анимацию, затем используя кнопку **Порядок**, переместите вперед или назад относительно другой анимации в списке.

Для **удаления** анимации:

1. Выберите объект с анимацией, которую нужно удалить.

2. На вкладке Анимация в группе Анимация выберите вариант **Нет** (см. рис. 5.1).

После добавления одного или нескольких эффектов для проверки правильности их работы выполните: на вкладке Анимации в группе Просмотр выберите команду **Просмотр** или нажмите кнопку Просмотр в области анимации (рис. 5.4).

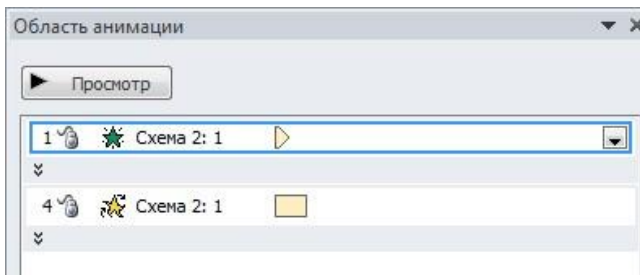


Рис. 5.4. Просмотр анимации

5.3. ЭФФЕКТЫ АНИМАЦИИ ДЛЯ ГРАФИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ SMARTART

Эффекты анимации, применяемые к графическому элементу SmartArt, отличаются от эффектов, которые можно применить к фигурам, тексту или объектам WordArt.

Соединительные линии между фигурами всегда связаны со второй фигурой, и анимация для них отдельно не применяется.

Если применить анимацию к фигурам графического элемента SmartArt, она будет воспроизводиться в порядке появления фигур. Порядок воспроизведения может быть изменен на обратный только для всего графического элемента. Это значит, что изменить последовательность анимации для одного графического элемента SmartArt нельзя (за исключением порядка появления фигур).

Некоторые эффекты анимации, например, эффект входа Вращение, применимы только к фигурам. Названия эффектов, не применяемых для графических элементов SmartArt, отображаются серым цветом.

Изменить параметры эффекта анимации графического элемента SmartArt можно в области анимации или на вкладке Анимация кнопка **Параметры эффектов** (рис. 5.6.).

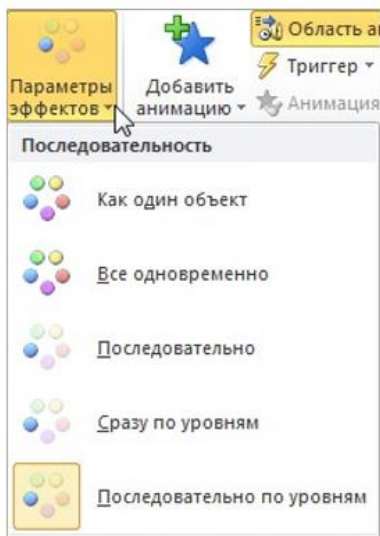


Рис. 5.6. Параметры эффектов для анимации рисунка SmartArt

5.4. ДОБАВЛЕНИЕ ПЕРЕХОДОВ МЕЖДУ СЛАЙДАМИ

Переходы между слайдами – это эффекты перемещения в показе слайдов при переходе от одного слайда к другому во время презентации. Можно контролировать скорость перехода, добавлять звук и даже настраивать свойства эффектов перехода.

Для добавления перехода на слайд:

1. В панели слайдов перейдите на вкладку Слайды. Выберите эскизы слайдов, к которым необходимо применить переходы.
2. На вкладке **Переходы** в группе Переход к этому слайду выберите эффект смены слайдов. Чтобы посмотреть другие эффекты перехода, нажмите кнопку Дополнительно  (рис. 5.7).

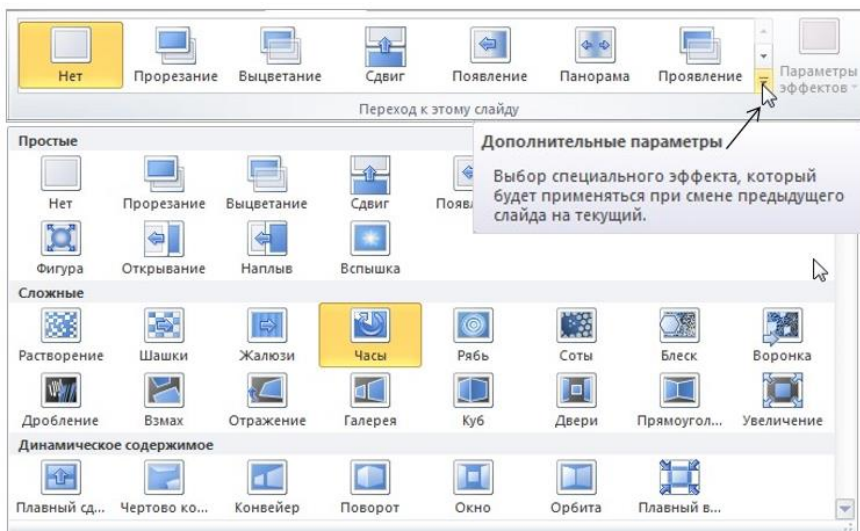


Рис. 5.7. Выбор перехода на слайд

Если вы хотите применить к отдельным слайдам презентации разные эффекты перехода, нужно добавить переходы к каждому слайду в отдельности. Если вы хотите применить один эффект перехода ко всем слайдам презентации, после назначения эффекта перехода первому слайду на вкладке Переходы в группе Время выберите пункт **Применить ко всем**.

В программе PowerPoint для эффектов перехода можно настроить дополнительные параметры:

- изменение скорости выполнения эффекта;
- способ выполнения эффекта: по щелчку, автоматически или через заданный промежуток времени;
- добавление звуковых эффектов при смене слайдов.

Чтобы указать продолжительность перехода от текущего слайда к следующему на вкладке Переходы в группе Время показа слайдов введите или выберите необходимую скорость перехода в поле **Длительность** (рис. 5.8).

Для перехода к следующему слайду по щелчку мыши установите флажок для параметра **По щелчку**.

Для перехода к следующему слайду после указанного временного введите необходимое количество секунд в поле **После**.

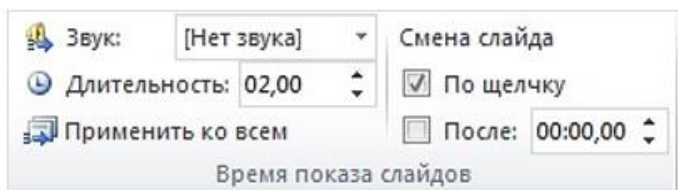


Рис. 5.8. Установка времени перехода на слайд

Для добавления **звука** к смене слайдов:

1. На панели слайдов выберите эскиз слайда, к которому необходимо добавить звуковой эффект при смене слайда.
2. На вкладке Переходы в группе Время показа слайдов щелкните стрелку около кнопки **Звук** (рис. 5.8), а затем выберите нужный звук или укажите звуковой файл, который нужно добавить.

Для **удаления перехода**:

1. На панели слайдов выделите эскиз слайда, для которого нужно удалить переход.
2. На вкладке Переходы в группе Переход к следующему слайду выберите **Нет**.

6. ПОКАЗ И ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

6.1. ЗАПУСК ПОКАЗА СЛАЙДОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от места проведения презентации и используемого оборудования.

Для запуска показа слайдов презентации откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов, и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на клавишу **F5**.

- Нажмите на кнопку Показ слайдов  в строке состояния.

- На вкладке **Показ слайдов** в группе Начать показ слайдов выберите вариант показа слайдов (рис. 6.1).

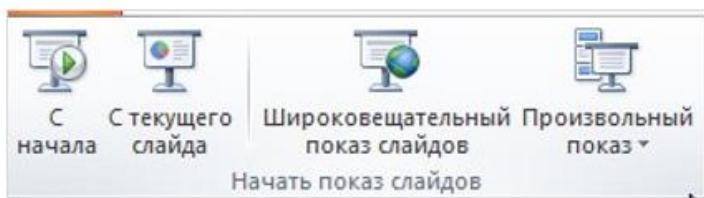


Рис. 6.1. Режимы показа презентации

Для того чтобы просмотреть презентацию полностью, выполните команду **С начала**. Начнется показ презентации с первого слайда.

Можно включить просмотр презентации с выбранного слайда. Для этого выделите слайд презентации и в группе Начать показ слайдов выполните команду **С текущего слайда**.

Для того чтобы организовать широковещательный показ слайдов для удаленных зрителей, использующих для просмотра веб-браузер, выполните команду **Широковещательный показ слайдов**.

А с помощью команды **Произвольный показ**, можно создать или воспроизвести произвольный показ слайдов. При произвольном показе будут отображаться только выбранные слайды. Это позволяет выделить несколько различных показов в одной презентации.

Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов.

Для сохранения файла презентации в данном формате следует на вкладке Файл выбрать команду Сохранить как, в окне Сохранение документа перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке Тип файла выберите **Демонстрация PowerPoint**, при необходимости в поле Имя файла введите имя файла, нажмите кнопку Сохранить.

Для того чтобы запустить показ слайдов, следует дважды щелкнуть по значку файла демонстрации.

6.2. НАСТРОЙКА ПОКАЗА СЛАЙДОВ

Для настройки показа слайдов на вкладке Показ слайдов в группе Настройка выберите **Настройка демонстрации** (рис. 6.2).

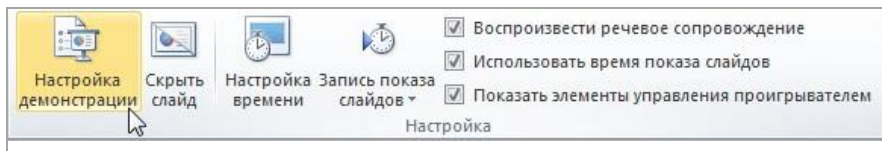


Рис. 6.2. Настройка демонстрации

В диалоговом окне **Настройка презентации** установите нужные параметры (рис. 6.3).

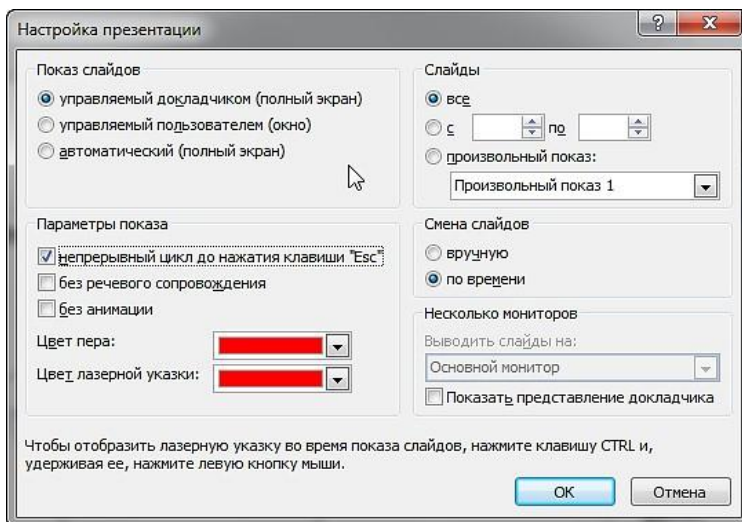


Рис. 6.3. Диалоговое окно Настройка презентации

Для определения точного времени, которое будет потрачено на демонстрацию каждого из слайдов презентации или на всю презентацию в целом, можно использовать команду **Настройка времени**.

6.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЖИМА ДОКЛАДЧИКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Режим докладчика является способом просмотра презентации, когда заметки докладчика отображаются только на одном компьютере (например, на ноутбуке докладчика), в то время как аудитория просматривает презентацию без заметок на другом мониторе.

В ходе показа презентации в распоряжении докладчика находится:

- полное управление последовательностью показа слайдов, используя эскизы слайдов, можно выбирать какие слайды демонстрировать аудитории;
- возможность делать во время показа временные пометки на слайде;
- сокрытие изображения (затемнение или осветление экрана во время презентации);
- изменение масштаба отображения заметок докладчика;
- использование крупных значков для указания номера слайда, показываемого аудитории, время показа презентации и др. (рис. 6.4).

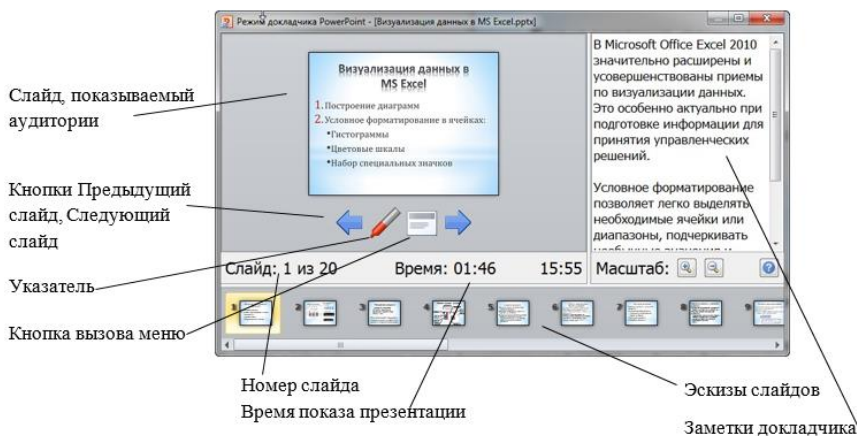


Рис. 6.4. Режим докладчика

6.4. ПЕЧАТЬ СЛАЙДОВ И РАЗДАТОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ

В PowerPoint существует возможность распечатать не только слайды, но и различные раздаточные материалы для аудитории.

Для печати презентации перейдите на вкладку Файл, выберите команду Печать, в окне предварительного просмотра в группе Настройка укажите, что необходимо напечатать (рис. 6.5).

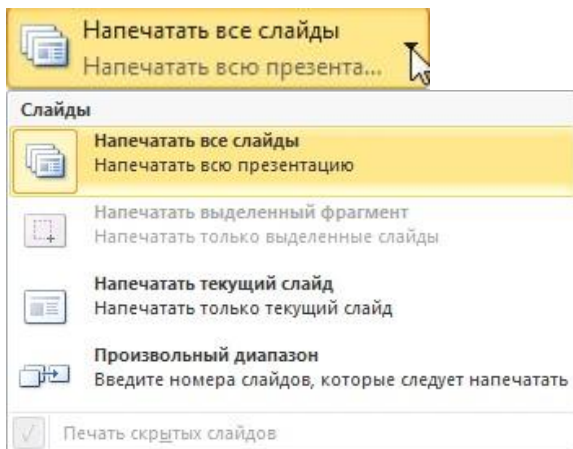


Рис. 6.5. Настройка печати презентации

Выберите способ печати презентации: слайды, страницы заметок, структуру или выдача с заданным количеством слайдов на странице.

Раздаточные материалы с более сложной структурой, которую невозможно создать в PowerPoint, можно напечатать в приложении Microsoft Word. Для этого перейдите на вкладку Файл, выберите **Сохранить и отправить**; выполните команду Создать выдачу, нажмите кнопку Создать выдачу (рис. 6.6). Презентация откроется в виде документа Word в новом окне. Ее можно редактировать, печатать и сохранять, как любой другой документ Word.

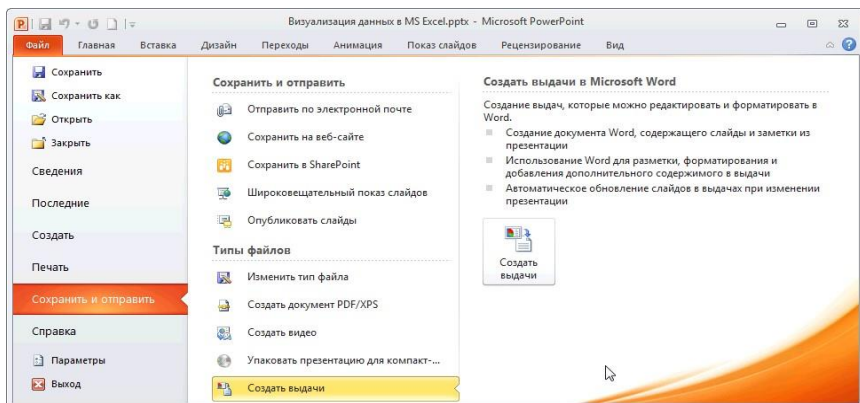


Рис. 6.6. Настройка выдачи материалов в Microsoft Word

В диалоговом окне Отправка в Microsoft Word (рис. 6.7) выберите подходящий макет страницы и выполните одно из следующих действий:

- для вставки содержимого исходной презентации таким образом, чтобы дальнейшие изменения не отображались в документе Word, нажмите кнопку **Вставить**;
- чтобы все изменения исходной презентации отражались в документе Word, выберите команду **Связать**.

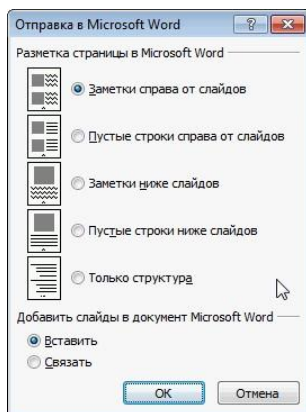


Рис. 6.7. Диалоговое окно Отправка в Microsoft Word

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Для чего предназначена программа Power Point?
2. С какой целью разрабатывают компьютерную презентацию?
3. Что такое слайд? Из чего он состоит?
4. Назовите режимы просмотра слайдов.
5. Что означает «Стиль презентации»?
6. Как выбрать разметку слайда?
7. Что такое тема оформления?
8. Назовите основные виды графических объектов, внедряемых на слайды.
 9. Как добавить новый слайд в презентацию?
 10. Как удалить слайд?
 11. Как изменить порядок слайдов в презентации?
 12. Как изменить фон и цвета на слайде?
 13. Как добавить на слайд картинку?
 14. Что такое рисунки Smart Art?
 15. Как добавить на слайд диаграмму?
 16. Как добавить на слайд таблицу?
 17. Как добавить на слайд текстовую надпись?
 18. Как изменить шрифт для текста на слайде?
 19. Как добавить на слайд звуковые эффекты и видеофрагменты?
20. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
21. Как настроить анимацию объектов на слайде?
22. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
23. Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?
24. Как добиться постепенного появления на экране рисунка Smart Art?
25. Как настроить автоматическую смену слайдов во время полноэкранной демонстрации презентации?
26. Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации?
27. С какого слайда может начинаться показ презентации?
28. Что такое произвольный показ и как его создать?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Безручко В.Т.* Презентации PowerPoint. – М.: Финансы и статистика, 2005. 112 с.
2. *Берман Н. Д.* MS PowerPoint 2010: учебное пособие / Н.Д. Берман, Т.А. Бочарова, Н.И. Шадрина. – Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. 88 с.
3. *Грошев А.С.* Информатика. Учебник для вузов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа. 2015. 484 с.
4. *Леонов В.* PowerPoint 2010 с нуля / В. Леонов. – М.: Эксмо, 2010. 321 с.
5. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ / В.П. Шульгин, М.В. Финков, Р.Г. Прокди. – СПб: Наука и техника, 2015. 256 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Понятие презентации.....	4
2. Программа MS PowerPoint.....	6
2.1. Интерфейс программы MS PowerPoint.....	6
2.2. Режимы просмотра слайдов	10
3. Создание презентации в MS PowerPoint	14
3.1. Создание новой презентации	15
3.2. Создание презентации на основе существующего документа.....	16
3.3. Создание презентации на основе шаблонов	16
3.4. Создание презентации «Фотоальбом»	17
4. Работа со слайдами.....	18
4.1. Добавление слайда.....	18
4.2. Удаление и скрытие слайдов.....	20
4.3. Оформление слайдов	21
4.4. Вставка объектов на слайд.....	22
4.5. Добавление в презентацию примечаний.....	31
4.6. Использование ссылок в презентации	32
4.7. Добавление в презентацию звуковых эффектов и видеофрагментов	34
5. Настройка анимации слайдов	37
5.1. Применение анимации к слайдам.....	37
5.2. Добавление анимации к объекту	37
5.3. Эффекты анимации для графических элементов SmartArt.....	41
5.4. Добавление переходов между слайдами.....	43
6. Показ и печать презентации.....	45
6.1. Запуск показа слайдов презентации	45
6.2. Настройка показа слайдов	47
6.3. Использование режима докладчика для проведения презентации .	48
6.4. Печать слайдов и раздаточных материалов презентации.....	49
Вопросы для самоконтроля	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	52