



*Программа
Power Point*

Power Point – это графический пакет подготовки презентаций и слайд-фильмов.

- Он предоставляет пользователю всё необходимое – мощные функции работы с текстом, включая обрисовку контура текста, средства для рисования, построения диаграмм, широкий набор стандартных иллюстраций т.п.

Применение современной техники для презентаций :

- 1 Презентации на экране;
 - Презентация **file** с докладчиком;
 - Автоматическая презентация (на стенде).

2 Интерактивные презентации

- ✓ Совместные конференции.
- ✓ Передача презентации по каналам вещания.
- ✓ Презентации в Интернете или интрасети.

3 Бумажные распечатки

4 Заметки, выдачи и структуры

5 35-мм слайды

Термины и определения используемые в Power Point.

- **Презентация** – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране, а также конспект и план доклада, хранящихся в одном файле, созданном с помощью *Power Point*.
- **Слайд** – это отдельный кадр презентации, который может включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы т.д.
- **Структура презентации** – представляет собой документ, содержащий только заголовки слайдов., а также основной текст без графических изображений и специального оформления.
- **Шаблон** – это презентация, формат которой и схема цветов могут использоваться для подготовки другой презентации.

Основные этапы создания презентации:

1. Запустите Power Point: Пуск/Программы/ Microsoft Office/ Microsoft Office PowerPoint 2003
2. Оформить титульный слайд: ввести заголовок слайда, ввести подзаголовок слайда.
3. Выбрать шаблон оформления слайда: Формат/Оформление слайда...
4. Создать новый слайд: 1) Вставка/Создать слайд
2) Щёлкнуть по пиктограмме.
5. Применить разметку слайда: Формат/Разметка слайда...
Введите заголовок слайда, вставьте соответствующий текст, вставьте картинку (ДЩ по пиктограмме картинка и выберите соответствующую картинку).
6. Примените шаблон оформления слайда (применить к выделенным слайдам) и выберите цветовую схему слайда.
7. Создайте необходимое количество слайдов.
8. Для одновременного просмотра всех слайдов осуществить переход в режим сортировщика слайдов нажатием кнопки «сортировщик слайдов» в нижнем левом углу экрана или Вид/Сортировщик слайдов.

АНИМАЦИЯ



ЭТО
ТАКАЯ
РАДОСТЬ!

Применение специальной анимации:

1. В обычном режиме откройте слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию.
2. Выберите объект для анимации.
3. В меню **Показ слайдов** выберите команду **Настройка анимации**.
4. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку и выполните одно или несколько следующих действий.
 - Если во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, выберите команду **Вход**, а затем — нужный эффект.
 - Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящиеся на самом слайде, выберите команду **Выделение**, а затем — нужный эффект.
 - Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите команду **Выход**, а затем — нужный эффект.
 - Если требуется добавить эффект, заставляющий объект перемещаться в пределах слайда по определенному маршруту, выберите команду **Пути перемещения**, а затем — нужный эффект.

Добавление различных переходов между слайдами:

- В обычном [режиме](#) в области **Слайды** выберите слайды, к которым требуется добавить переходы.
- В меню **Показ слайдов** выберите команду **Смена слайдов**.
- В списке выберите нужный эффект смены слайдов.
- Повторите эти действия для всех слайдов, к которым требуется добавить [переходы](#).

Показ слайдов:

- Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите кнопку **Показ слайдов** в левом нижнем углу окна Microsoft PowerPoint (с *текущего слайда*).
 - В меню **Показ слайдов** выберите команду **Начать показ**.
 - Нажмите клавишу F5.

Благодарю
за
внимание.