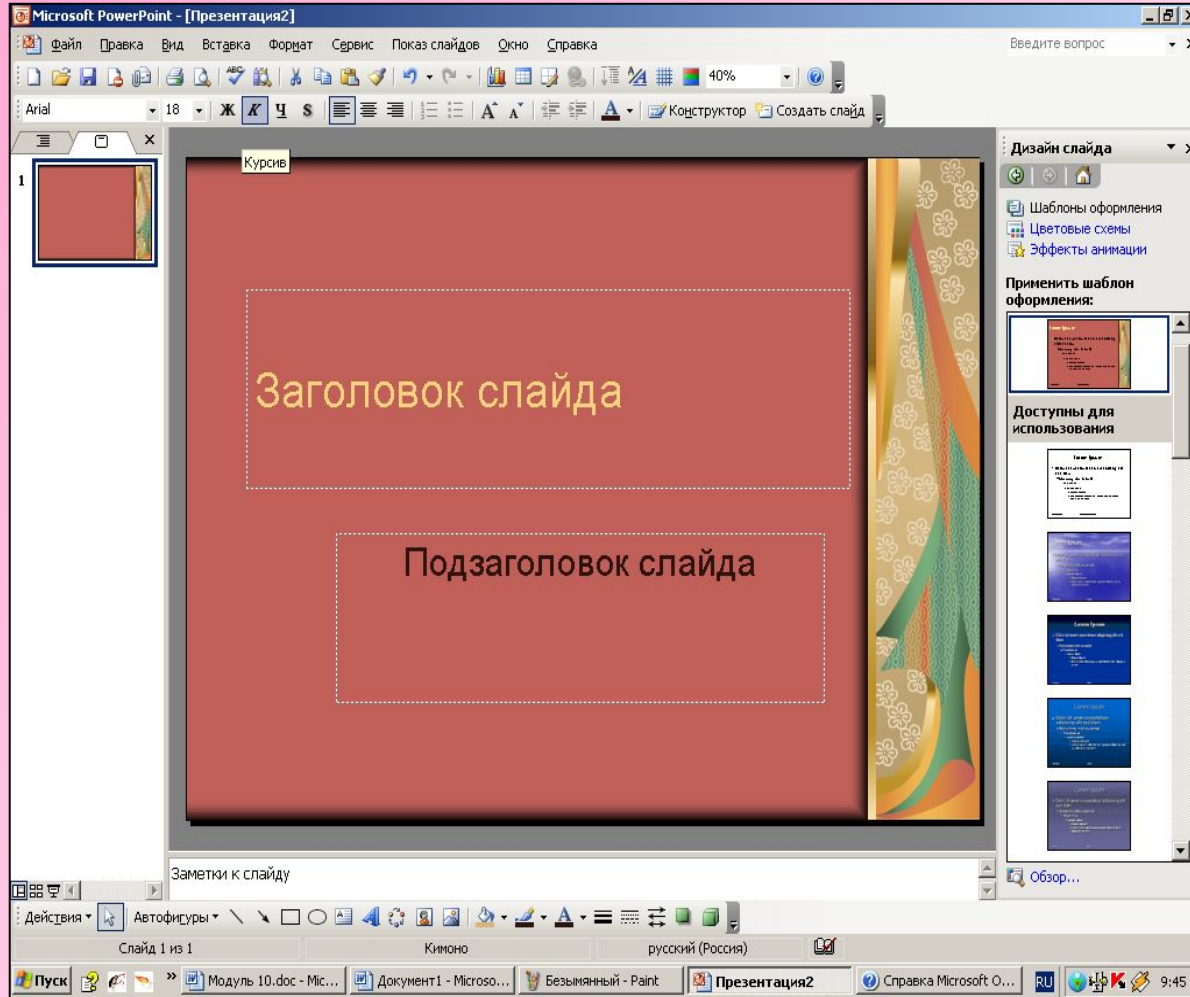


Microsoft



© 1987-2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

PowerPoint терезесіні



Microsoft PowerPoint программасы

1. PowerPoint программасын іске қосу және презентация құрудың тәсілдерін таңдау;
2. Автомазмұн шебері көмегімен презентациялар құру;
3. Шаблондар көмегімен және бос презентация құру;
4. Слайдқа мәтін, суреттер, графикалық объектілер енгізу,
5. PowerPoint программасында жұмыс істеу режимдерінің ерекшеліктерін ескеру әрекеттерін меңгеру.

Microsoft PowerPoint – Microsoft Office-тің құрамындағы, презентациялық материалдар дайындауға арналған программа. Бұл программа кодоскоптарға және 35 мм-лік мөлдір қабыршақтарға (пленка) арналған слайдтар, қағазда үлестірілетін материалдар, компьютер экранында анимациялық көріністерді бейнелей алатын презентациялар дайындау мүмкіндігін береді. Microsoft PowerPoint программасында баяндама немесе мекеменің ашылу салтанаты т.с.с әртүрлі материалдарды оның дыбыстық және мультимедиялық мүмкіндіктерін пайдаланып жандандырып жіберуге болады.



Перзентациялар шаблону (шаблон презентаци) ауыстырғышы өз презентацияңызды бұрыннан безндіру элементтері сақталып қойылған шаблон түріне келтіріп дайындау мүмкіндігін береді.

•Бос презентация (Пустую презентацию) ауыстырғышы ешқандай мәтін енгізілмеген және безндіру элементтері пайдаланылмаған таза, бос презентация құру мүмкіндігін береді.

•Презентация ашу ауыстырғышы бұрны құрылып, сақталып қойған презентацияны оқу мүмкіндігін береді. Бұл ауыстырғыш қосылғаннан кейін, ашуға қажетті презентация сақталған орынды көрсетуді талап ететін сұқбат терезе пайда болады.



Автомазмұн шебері презентация құру үшін сатылы түрде мынадай сұрақтарға жауап беруді талап етеді:

1-ші қадамда Презентацияның түрі,яғни оның жалпы тақырыптық бағытын таңдаймыз;Келесі қадамға өту үшін қажетті тақырыпты таңдаған соң, Ары қарай(Далее)батырмасын шертеміз.

2-ші қадамда Презентацияны көрсету тәсілдері, презентацияның баяндамашы өзі түсіндіретін болғандықтан тек иллюстративті слайдтардан құралатынын немесе ақпараттық киоск түрінде дайындалып, көрермендер өз беттерінше қарауға арналатын опцияларының бірін таңдау қажет;

3-ші қадамда Презентацияны шығару материялының форматы, қағазға басылатынын, фотографиялық слайд немесе электрондық презентация болу керектігін көрсету қажет.

4-ші қадамда Қосымша мәліметтер: презентацияның тақырыбы және титулды слайдта жазылатын мәтіндерді теріп жазамыз.

Осы сұрақтардың бәріне жауап алғаннан кейін автомазмұн шебері презентацияны дайындайды.Тиісті мәліметтерді енгізгеннен кейін Дайын (Готово) батырмасын шертеміз.

Дайын болған презентациядағы мәтіндерді өз ыңғайымызға қарай өзгертіп, арнайы эффектілер қосып,көркемдеу элементтерін қолдана аламыз.Автомазмұн шеберін презентациямен жұмыс істеп отырған кезде қосу қажет болса,Файл-Құру(Файл-Создать)командасын орындап,ашылған сұқбат терезенің Презентациялар ішкі бетінде Автомазмұн шебері шарт белгісінде тышқанды екі рет шерту жеткілікті.



Бос презентация құру

Бос презентация, яғни ешқандай көркемдеу элементтері қолданылмаған таза презентация құру әрекетін :

- *Power Point* программасын іске қосу мезетінде экранда пайда болған сұқбат терезенің Презентация құру өрісіндегі *Бос презентация*(Пустую презентацию) опциясын таңдау арқылы;
- *Файл-Құр* укомандасын орындағанда ашылған сұқбат терезенің *Жалпы*(Общие) астарлы бетінде *Жаңа презентацияны*(Новую презентацию) шарт белгісін таңдау арқылы;
- Стандарттар саймандар тақтасындағы *Құру*(Создать) батырмасында тышқанды шерту арқылы орындауға болады.

Осы әрекеттердің бірі орындалған соң экранда *Слайд құру* сұқбат терезесі ашылады

Презентация слайдтарын құрастыру, үйлестіру схемасын таңдау әрекетін *Слайд құру* сұқбат терезесінде жүзеге асыруға болады.

Слайдқа мәтін, сурет, графикалық объектілер енгізу

Шаблон көмегімен немесе бос презентацияны құру командалары орындалған соң, *Слайд құру* сұқбат терезесі ашылады. Осы сұқбат терезеде слайдтағы мәтін, графикалық объектілер, диаграммалардың орналасу схемасын таңдай аламыз. Қажетті схеманы таңдап, **OK** батырмасын шерткен соң, экранда слайд пайда болады. Әрбір өрісте әрекеттің орындалуына байланысты қандай элемент енгізілетіні көрсетіліп тұрады. Мысалы, слайдтың жоғарғы жағындағы өріс аймағында тышқанды бір рет шертсек тақырып енгізіледі т.с.с. Бастапқы уақытта слайд схемасы дұрыс таңдалмай қалса, оны кейін өзгертуге болады.

Тышқанды бір рет шертіп, тақырыпты және сол жақтағы өріске мәтінді енгізген соң, олардың қаріп түрін, түсін т.б. өзгертуге, яғни форматтауға болады. Форматталатын мәтінді ерекшелеп, белгілеген соң, *Формат-Қаріп* (Формат-Шрифт) командасын орындағанда ашылған сұқбат терезеде "" немесе форматтау саймандар тақтасындағы батырмалар көмегімен тиісті әрекеттерді орындаймыз. Форматтау әрекетін өріс ішіндегі бүкіл мәтінге қатысты орндау үшін, өріс жақтауында тышқанды шертіп, алдымен оны ерекшелеп аламыз.

Мәтін енгізу өрісінде оны таңбаланған тізім түрінде жазған ыңғайлы. Әдетте таңба ретінде қара дөңгелектер немесе төртбұрыштар қолданылады. Осы стандартты таңбаларды өзгерту үшін, таңбаланған тізім жазылған өрісте тышқанды шертеміз де *Формат-Таңба* (Формат-Маркер) командасын орындаймыз. *Таңбалар* (Маркеры) сұқбат тезесі ашылады. Қаріптің *Wingdings* деген түрін ашсақ, бірнеше символдар тізімі шығады. Осы тізімнен кез келгенін таңдап, **OK** батырмасын шерту арқылы таңба ретінде қолдануға болады.