



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Работа в MS PowerPoint

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MS POWERPOINT



Структура презентации



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWER POINT



Для визуального восприятия рекомендовано использовать

- Размер шрифта на слайдах не менее 18 пт
- Размер шрифта заголовков не менее 24 пт

Этот текст набран с использованием кегля 12 пт.

Этот текст набран с использованием кегля 18 пт.

Этот текст набран с использованием кегля 24 пт.

Рекомендации по оформлению

- **Не** следует использовать **более 3** различных **цветов** на одном слайде
- В качестве основного цвета шрифта рекомендуется использовать **черный** или **темно-синий**

*чтобы текст легко мог быть прочитан, лучшее сочетание:
белый фон, черный текст.*



- При оформлении презентации старайтесь использовать только одну гарнитуру
- Лучше использовать **простой печатный шрифт**
 - Tahoma
 - Times New Roman
 - Arial
 - Calibri
 - Cambria
- **ВМЕСТО ЭКЗОТИЧЕСКИХ И ВИТИЕВАТЫХ ШРИФТОВ**
 - **Bernard MT Condensed**
 - *Brush Script MT*
 - **ALGERIAN**

Рекомендации по оформлению

- Макет презентации должен быть оформлен в единой строгой цветовой гамме.
- Фон не должен быть слишком ярким или пестрым.
- Текст должен хорошо читаться.
- Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Рекомендации по оформлению

- Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано.
- Рекомендуется занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Рекомендации по оформлению

- На слайде следует помещать:
 - не более 5-6 строк
 - не более 5-7 слов в предложении
- Каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде

Оформление презентации



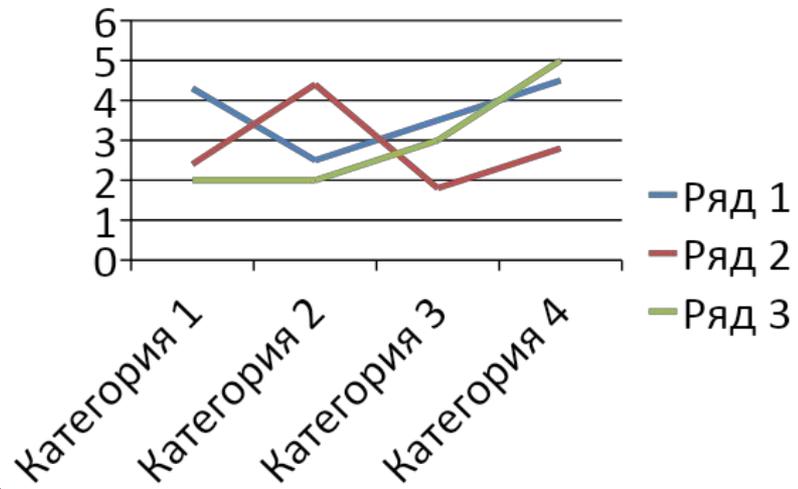
Графической

текстовой

информацией

Финансовые итоги 2002 года					
Наименования	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Всего
Коньяк	\$1,12,00	\$36 115,00	\$31 347,00	\$29 583,00	\$114 507,00
Вино	\$30 576,00	\$37 994,00	\$32 048,00	\$18 468,00	\$119 086,00

Финансовые итоги 2003 года					
Наименования	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	Всего
Коньяк	\$33 198,00	\$17 853,00	\$39 297,00	\$26 244,00	\$116 592,00
Вино	\$19 071,00	\$17 079,00	\$21 081,00	\$32 500,00	\$89 731,00
Шампанское	\$35 468,00	\$32 394,00	\$31 632,00	\$41 366,00	\$140 860,00
Пиво	\$17 320,00	\$31 494,00	\$10 355,00	\$27 118,00	\$86 287,00



и различными эффектами анимации

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ В MS POWERPOINT

Интерфейс рабочего окна MS Powerpoint



- «Лента» Состоит из вкладок, сгруппированных по функциональному назначению.
- На вкладках имеются пиктограммы наиболее часто используемых инструментов
- содержит вкладки: «Файл»
 - «Главная»
 - «Вставка»
 - «Дизайн»
 - «Переходы»
 - «Анимация»
 - «Показ слайдов»
 - «Рецензирование»
 - «Вид»



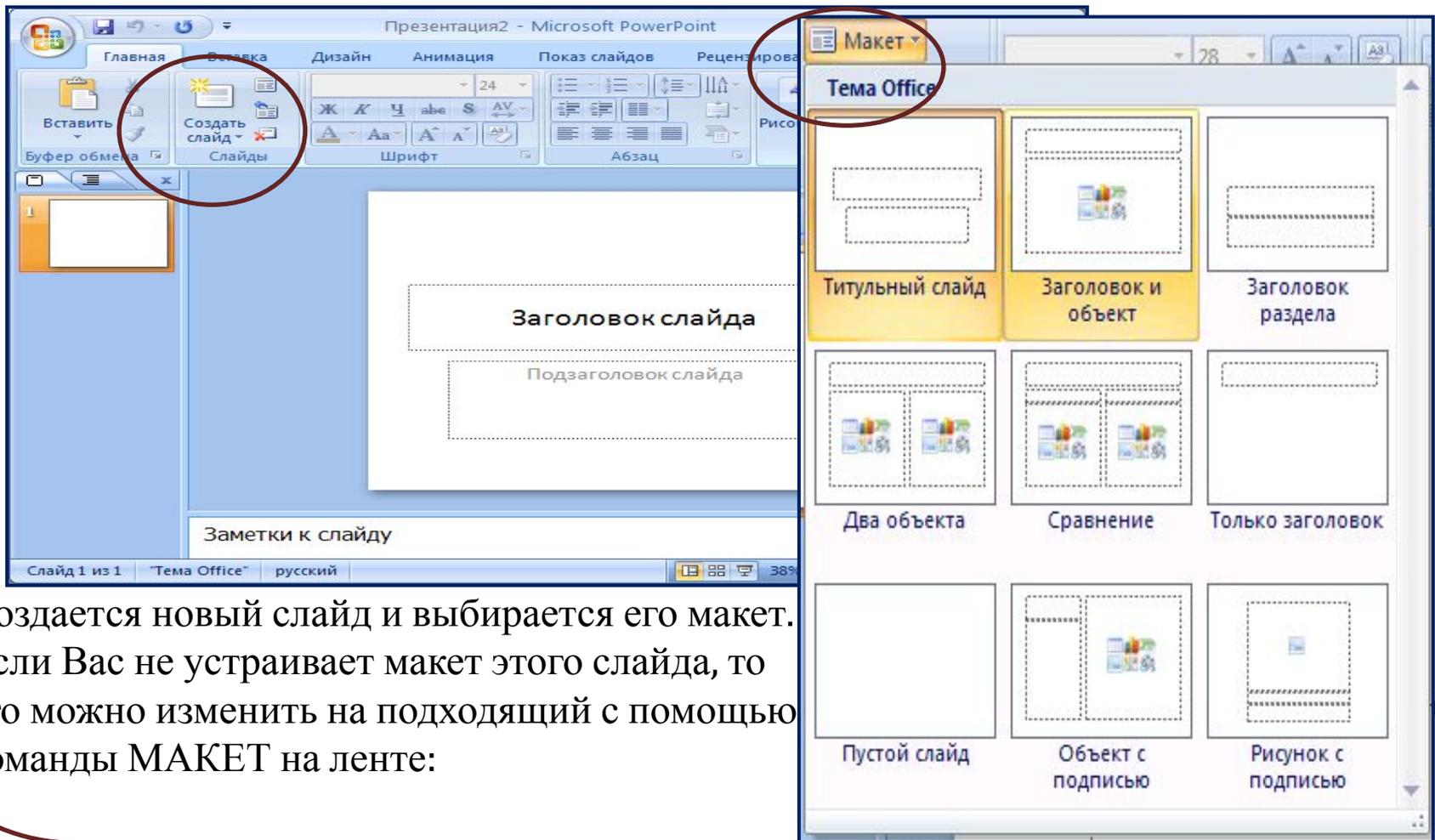
Панель быстрого доступа. Позволяет настроить себя под нужды пользователя.

По умолчанию содержит 4 кнопки:

- «Сохранить»
- «Отменить ввод»
- «Повторить ввод»
- «Настройка панели быстрого доступа».

Создание слайдов

В новом файле презентации автоматически создается титульный лист будущей презентации:



The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The ribbon is set to 'Главная' (Home). The 'Создать слайд' (Create Slide) button is circled in red. The 'Макет' (Layout) task pane is open on the right, showing various slide layouts. The 'Титульный слайд' (Title Slide) layout is highlighted in yellow. The main slide area shows a blank slide with a title box and a subtitle box. The status bar at the bottom indicates 'Слайд 1 из 1' (Slide 1 of 1) and 'Тема Office' (Office Theme).

Макет	Описание
Титульный слайд	Слайд с заголовком и объектом
Заголовок и объект	Слайд с заголовком и объектом
Заголовок раздела	Слайд с заголовком
Два объекта	Слайд с двумя объектами
Сравнение	Слайд с двумя объектами для сравнения
Только заголовок	Слайд с заголовком
Пустой слайд	Пустой слайд
Объект с подписью	Слайд с объектом и подписью
Рисунок с подписью	Слайд с рисунком и подписью

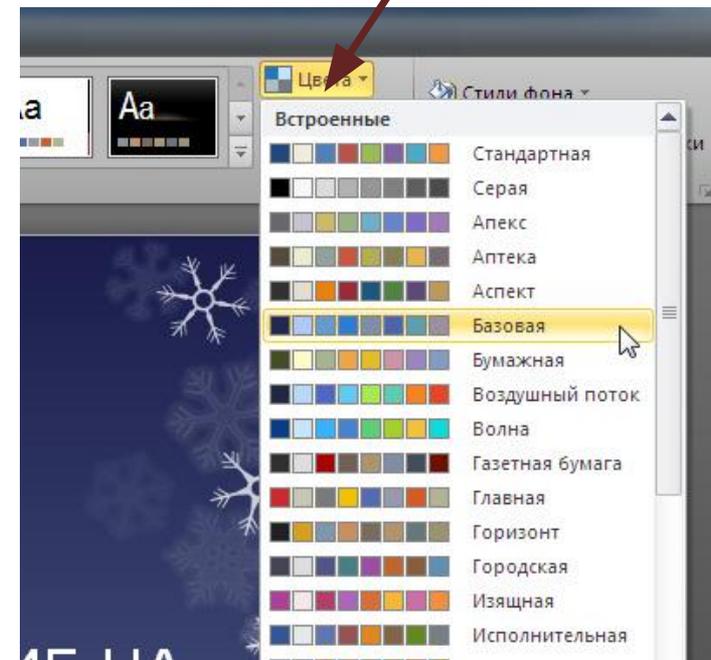
Создается новый слайд и выбирается его макет. Если Вас не устраивает макет этого слайда, то его можно изменить на подходящий с помощью команды МАКЕТ на ленте:

Стили и дизайн

На вкладке ленты *Дизайн* выбирается подходящий стиль, который можно применить ко всей презентации



Для смены основных цветов выбранной темы нужно воспользоваться кнопкой Цвета:





Стили и дизайн

Примеры стилей оформления

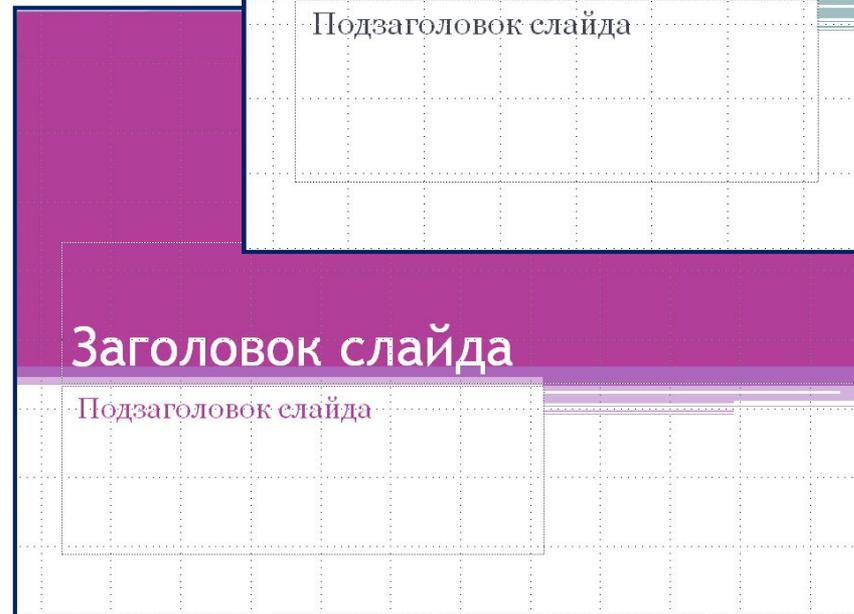
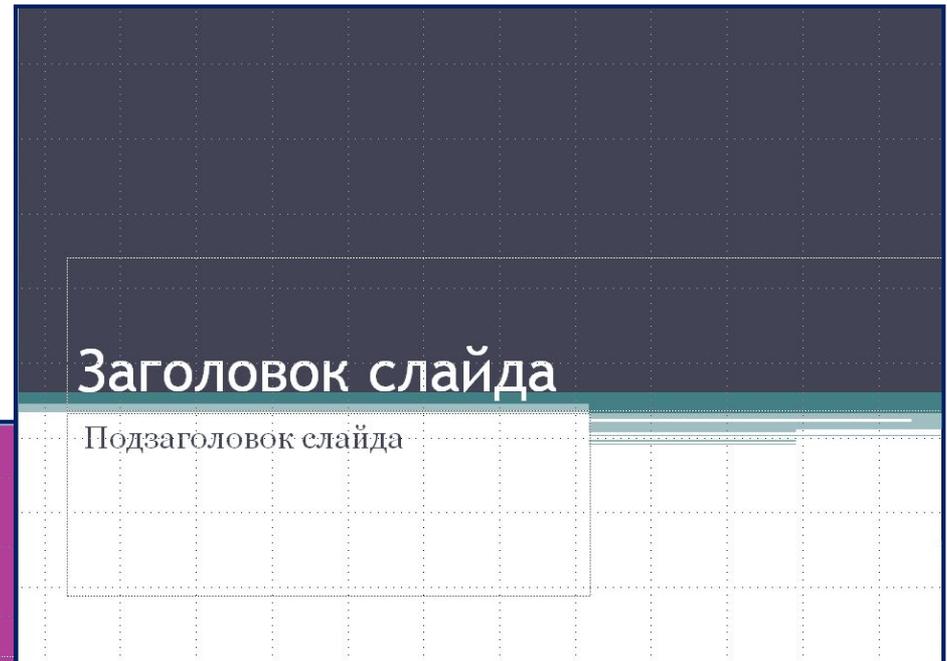
The image shows the Microsoft PowerPoint Design tab interface. At the top, there are tabs for "Главка", "Дизайн", "Анимация", "Показ слайдов", "Рецензирование", and "Вид". Below these are several theme thumbnails, each with a color palette and the text "Aa". To the right of the thumbnails are three dropdown menus: "Цвета", "Шрифты", and "Эффекты".

Below the Design tab, three slide thumbnails are displayed, each with a title and subtitle text:

- Slide 1 (Purple background):** ЗАГОЛОВОК СЛАЙДА
- Slide 2 (Blue background):** Заголовок слайда
Подзаголовок слайда
- Slide 3 (Black background):** Подзаголовок слайда
Заголовок слайда

Примеры стилей оформления

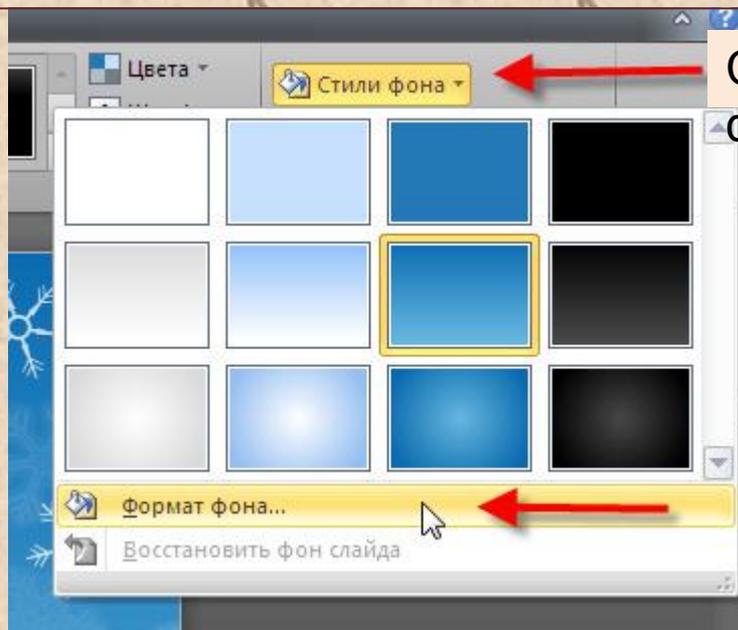
Выбор цвета



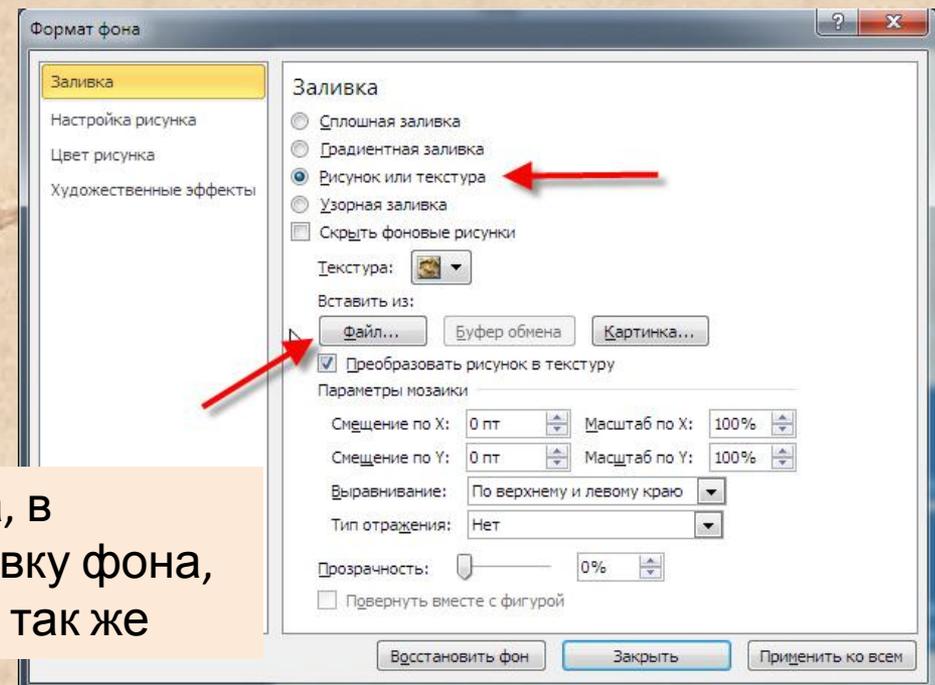
Стили и дизайн

Настройка фона

- Настройка фона используется для изменения фона отдельных слайдов или группы слайдов



Стили фона и выбрать Формат фона



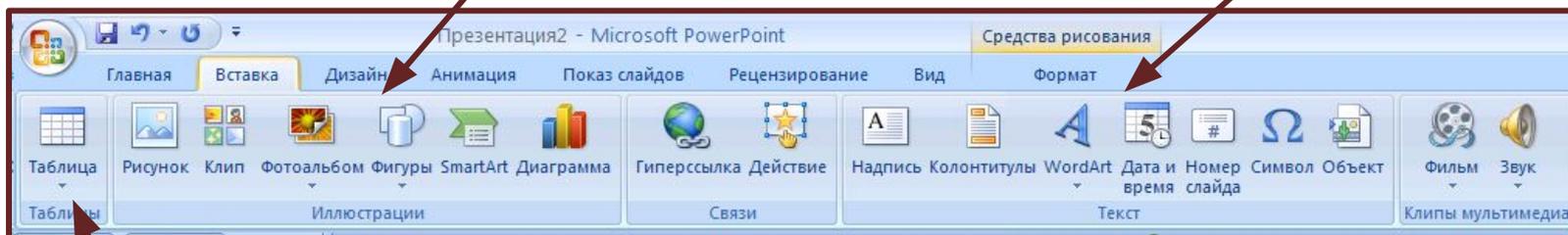
Откроется окно Формат фона, в котором можно выбрать заливку фона, или добавить свой рисунок, а так же настроить

Вставка графических объектов

Вкладка ленты **Вставка** предназначена для работы с различными объектами

Иллюстрации

Текст

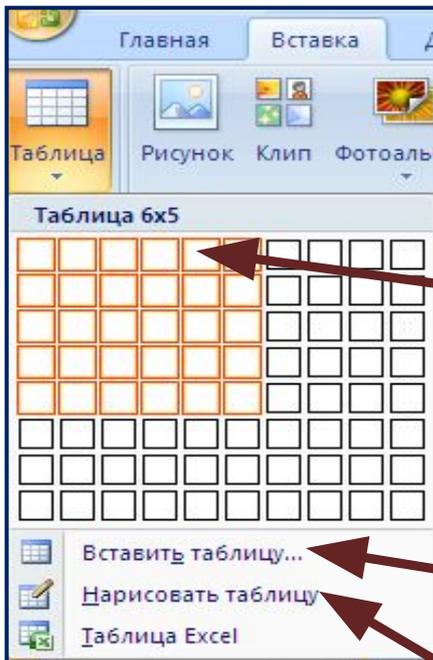


Таблицы

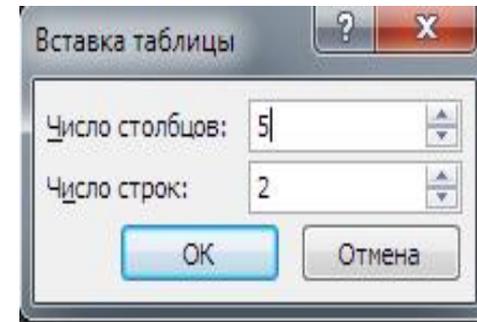
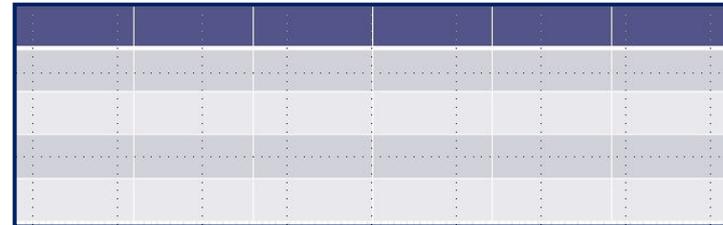
Мультимедиа

Вставка графических объектов

Вкладка ленты *Вставка* группа команд **Таблица**

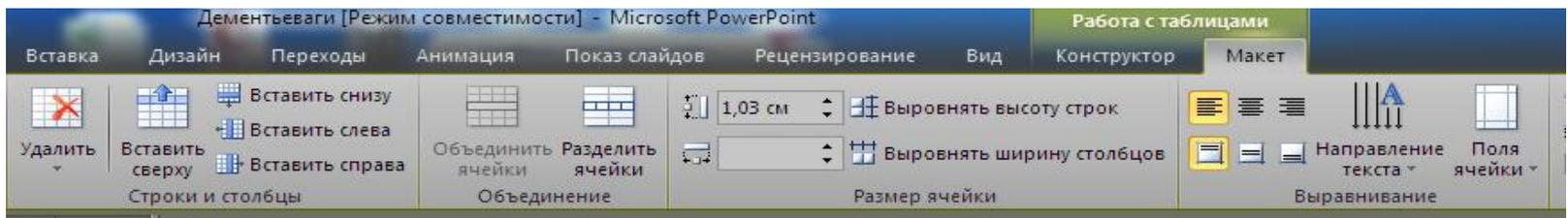


Визуальное
создание таблицы



Вставка
таблицы

Рисование таблицы

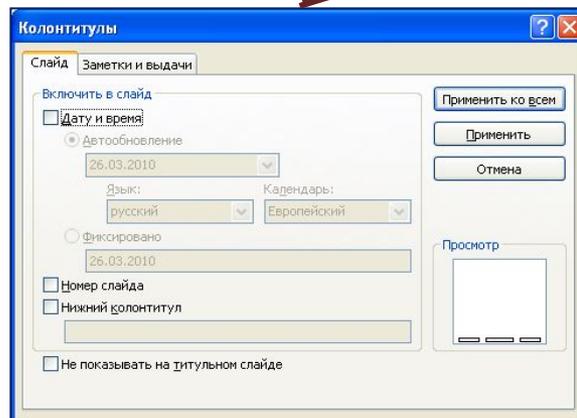
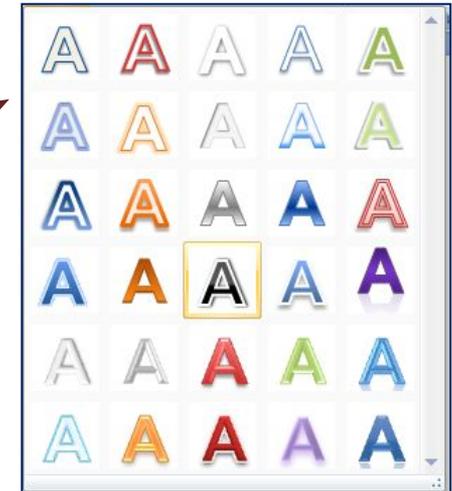
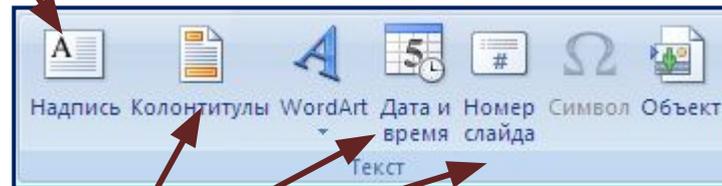


Создание и размещение текста

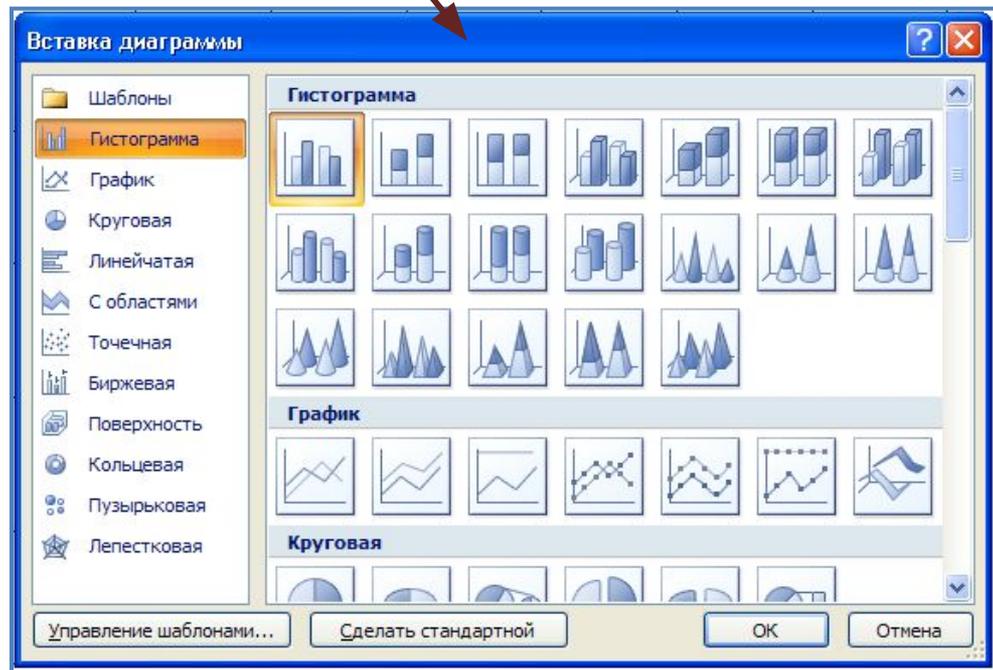
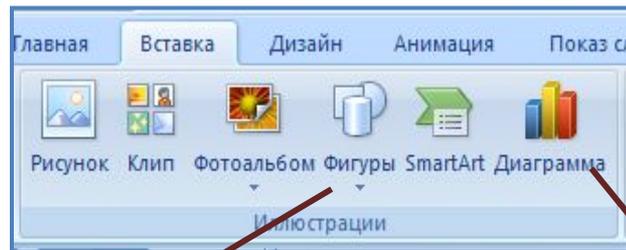
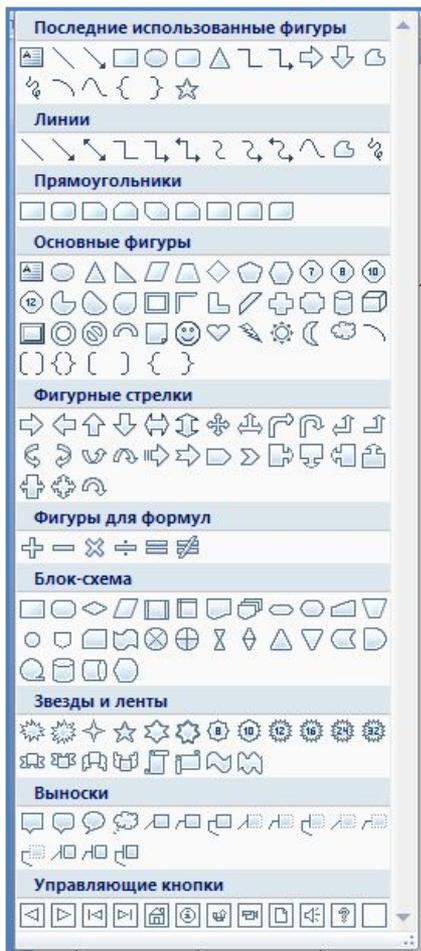
Вкладка ленты *Вставка* - Текст

Рамка для ввода
текста или
графических
объектов

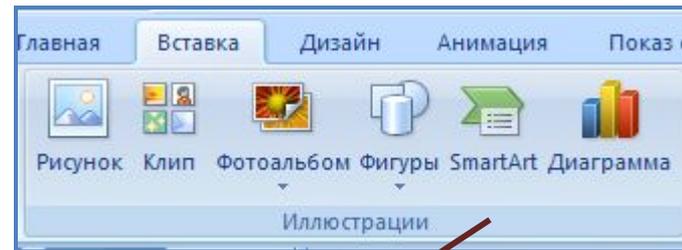
Надпись в
формате
WordArt



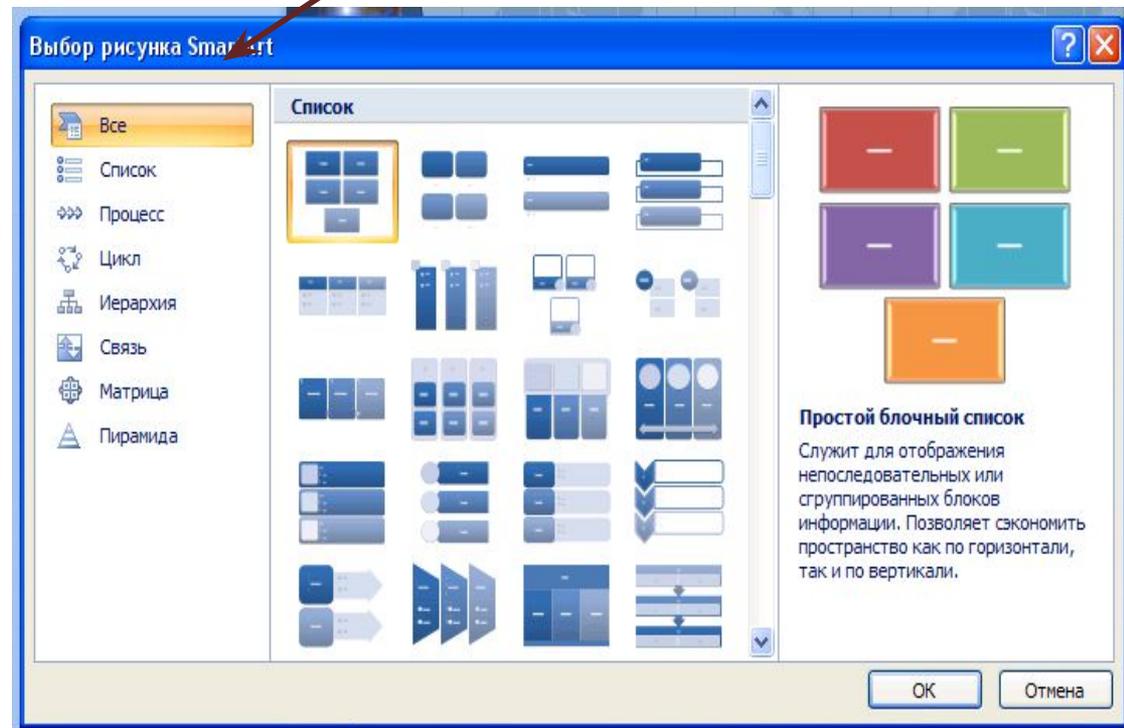
Вставка стандартных фигур и диаграмм



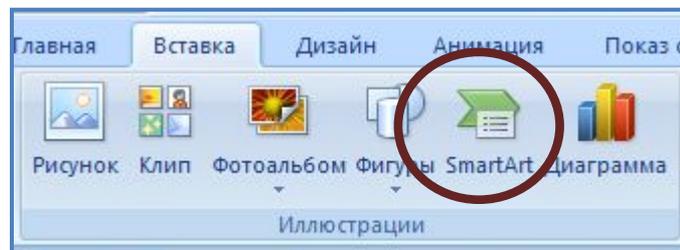
Вставка SmartArt



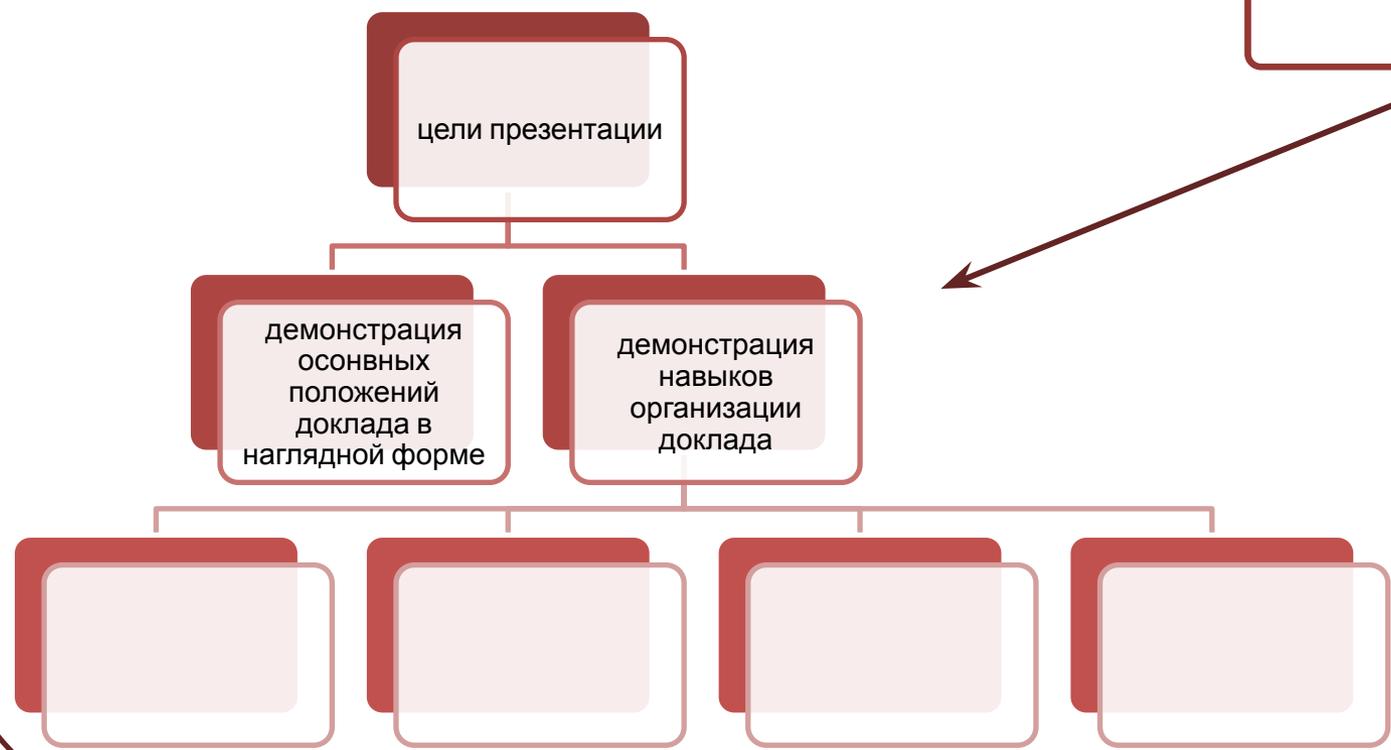
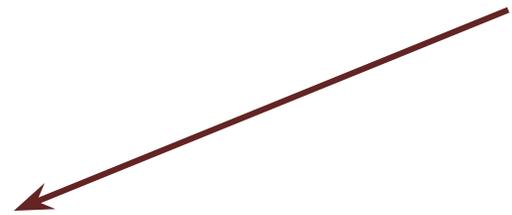
- Список
- Процесс
- Цикл
- Иерархия
- Связь
- Матрица
- Пирамида
- Другие



Вставка рисунков SmartArt

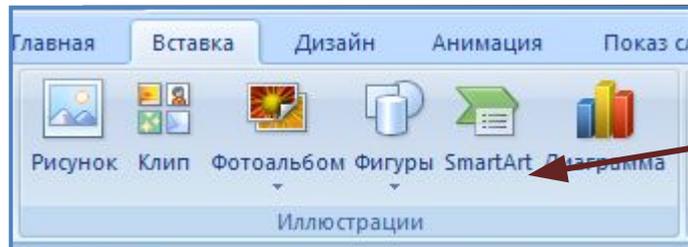


Иерархия





Вставка рисунков SmartArt



Процесс

подготовка текста доклада

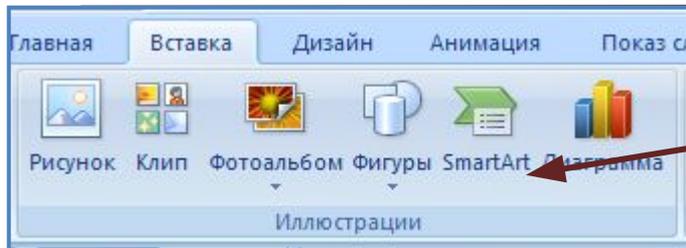
разработка структуры доклада

создание презентации в Power
Point

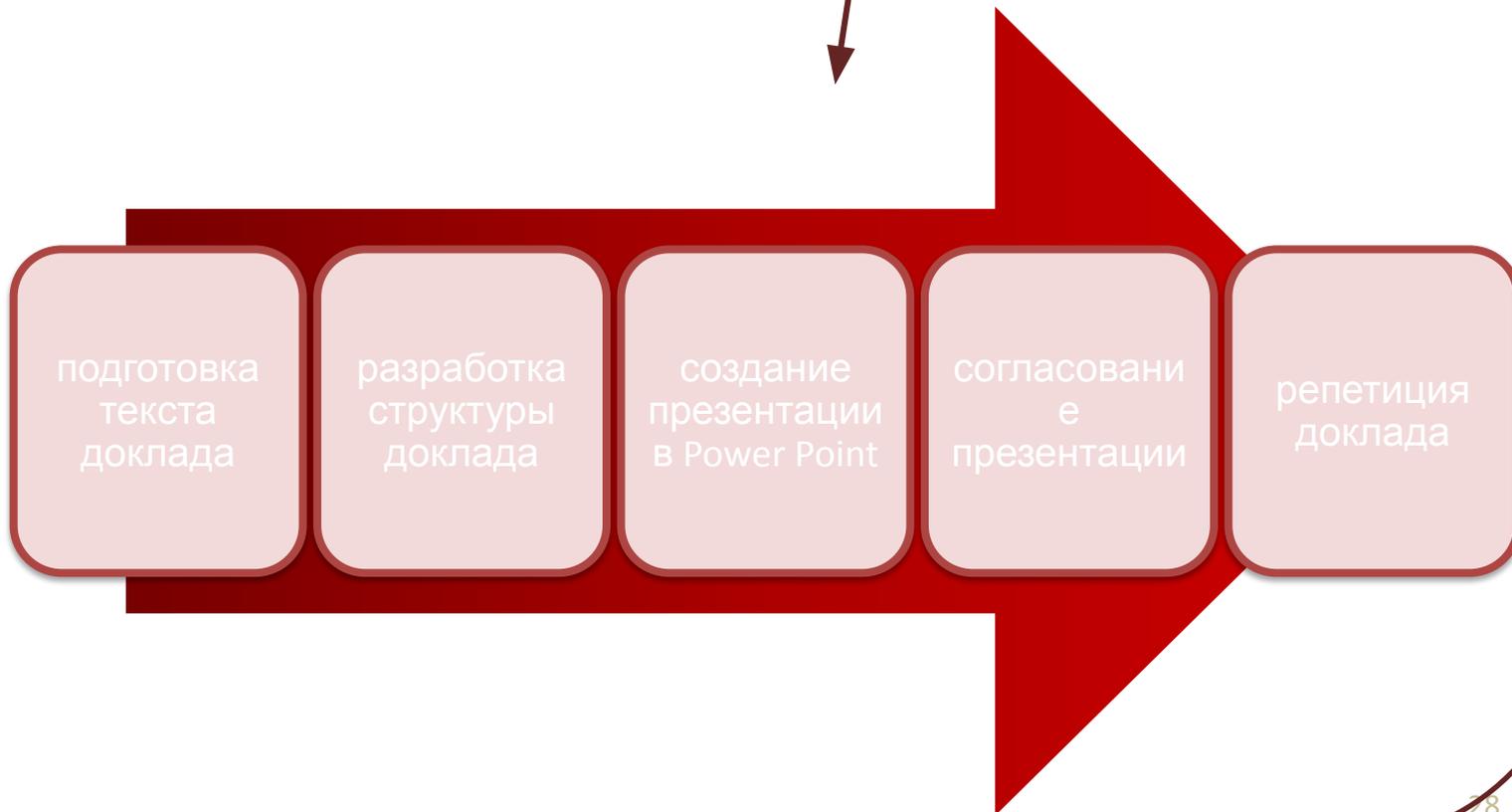
согласование презентации

репетиция доклада

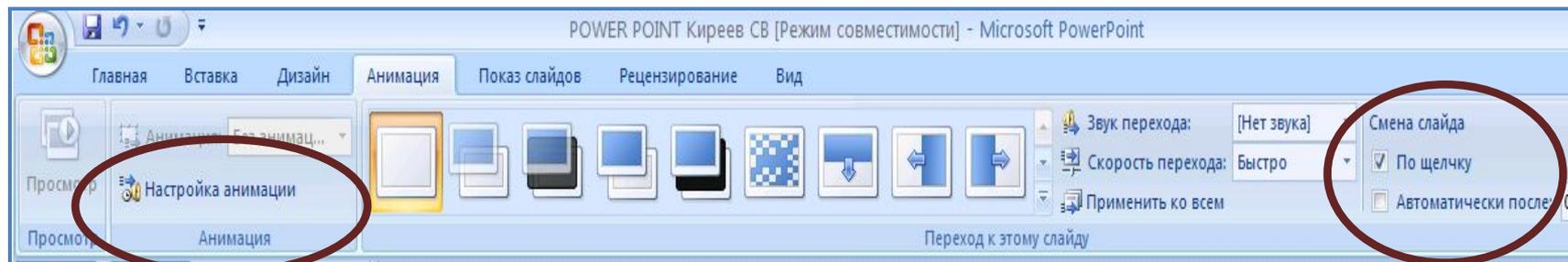
Вставка рисунков SmartArt



Процесс

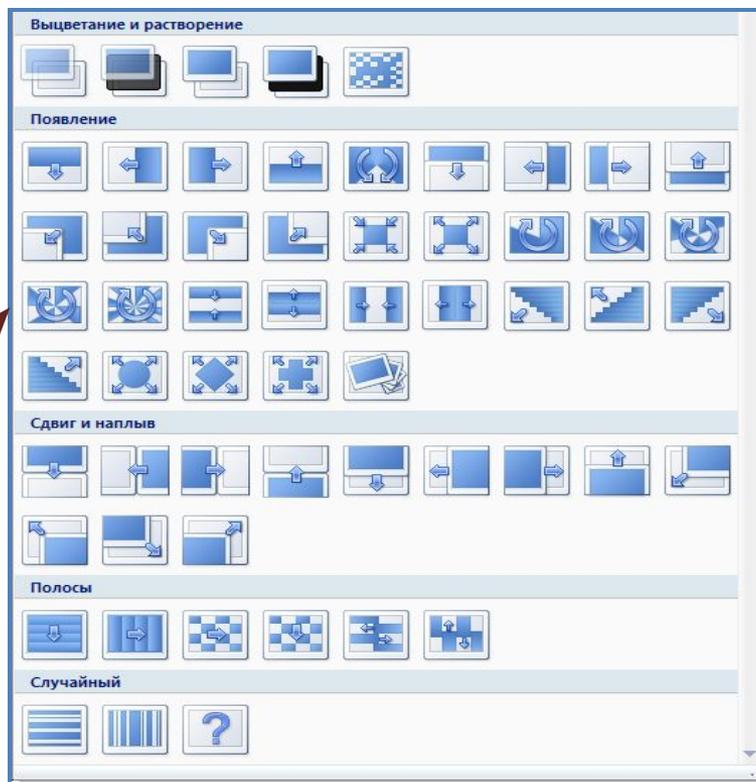


Настройка анимации



Настройка анимации различных объектов на слайде

Переход к следующему слайду

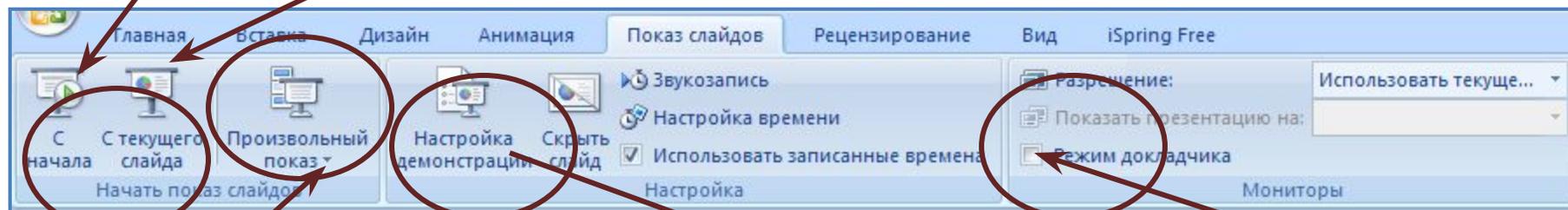


Способ смены слайдов

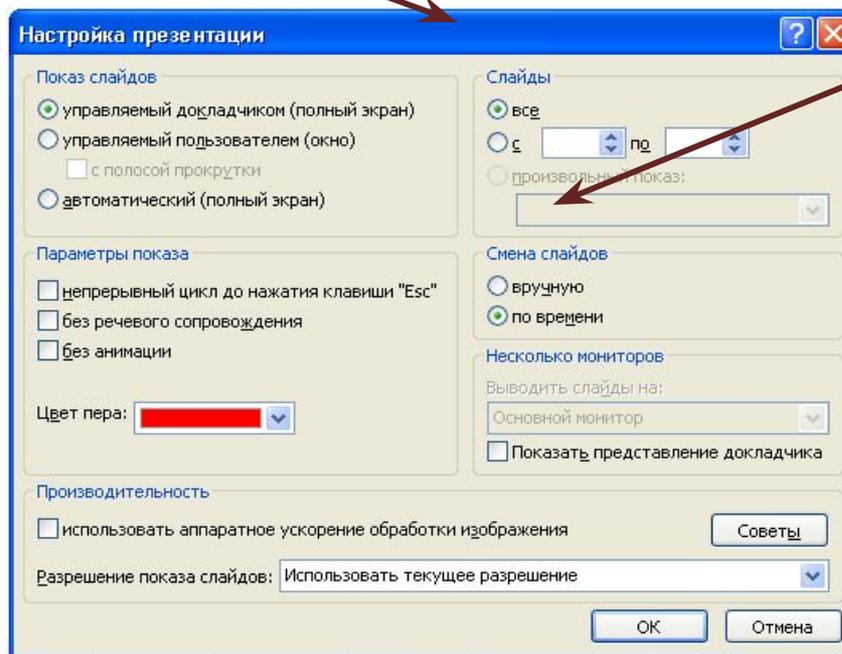
Показ слайдов

Запуск презентации сначала

Запуск презентации с текущего слайда



Показ выделенных слайдов



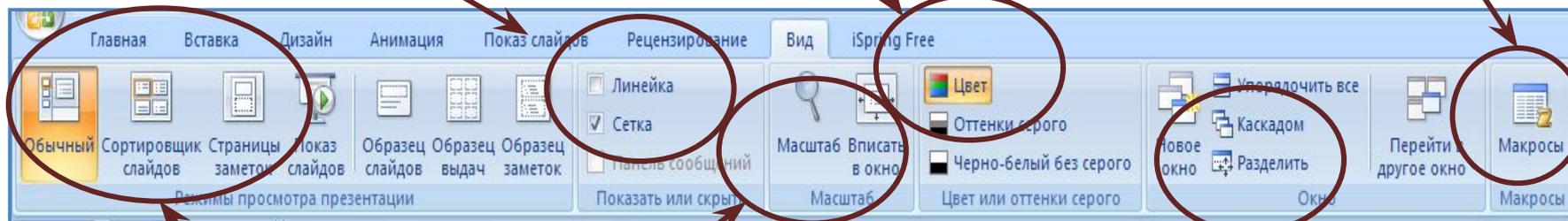
Использование нескольких мониторов

Вкладка Вид

Дополнительные инструменты разметки слайда

Цветная презентация или оттенки серого

Макросы

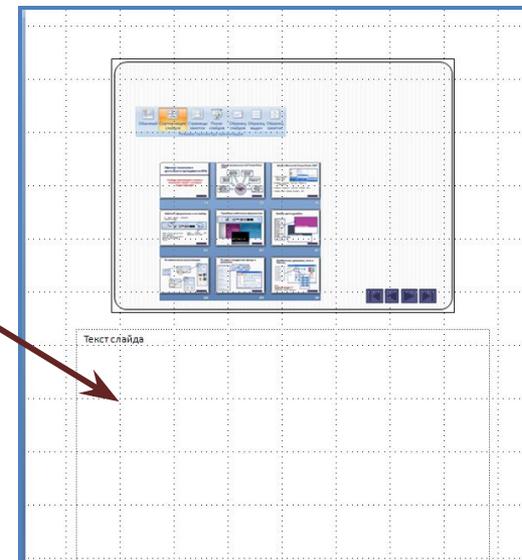
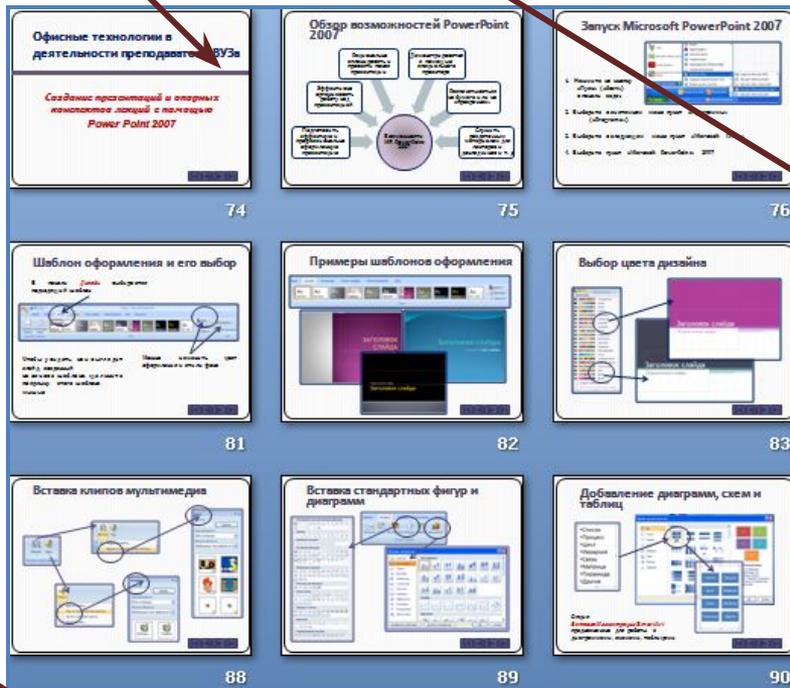
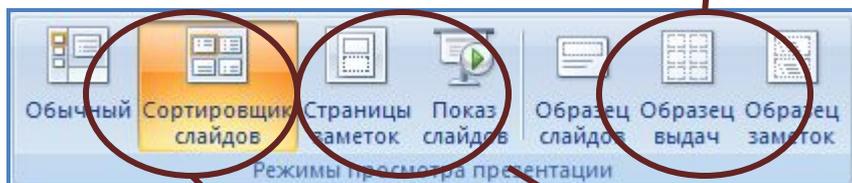
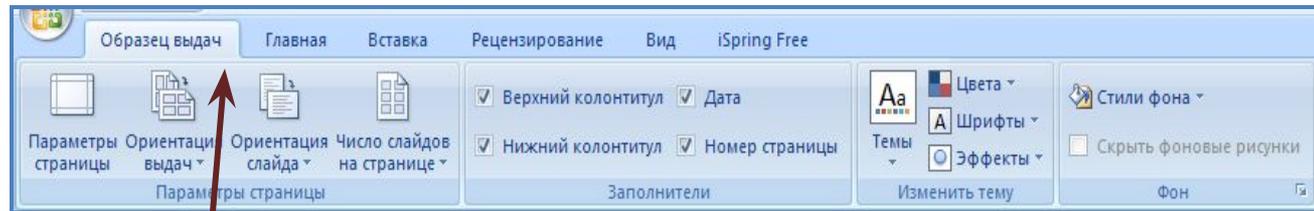


Режимы просмотра презентации

Масштаб

Работа с окнами

Режимы просмотра презентаций





Не правильно думать, что подготовка презентации займет у вас не больше, чем три часа.

Ведь Вам нужно:

- Спланировать общий вид и структуру презентации по выбранной теме.
- Распределить материал по слайдам.
- Отредактировать и оформить слайды.
- Задать единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
- Исправить ошибки и опечатки

