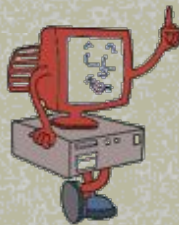


СГУПС

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ в программе PowerPoint



Т.В. Андрюшина



Новосибирск 2008

900igr.net

Содержание

- Цели
- Задачи
- О программе О программе
- PowerPoint
- Презентация
- Слайд презентации
- Запуск программы MS PowerPoint
- Строка Меню
- Основные панели инструментов
- Интерфейс PowerPoint
- Добавление слайда
- Выбор цвета фона слайда
- Создание колонтитулов
- Ввод текста
- Добавление текстовой рамки
- Вставка фигурного текста
- Режимы работы в Режимы
- Вставка рисунков в слайд
- Вставка рисунков (продолжение)
- Смена слайдов
- Автоматическая смена слайдов
- Настройка анимации
- Создание управляющих кнопок
- Создание итогового слайда
- Ситуации демонстрации презентации
- Режимы проведения презентации
- Контрольная работа
- Вопросы
- ВЫВОДЫ
- Словарь
- Список литературы



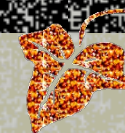
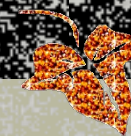
Цели

- формирование творческих способностей, логического и образного мышления, коммуникативных компетенций, толерантности и способности к самообучению, что обеспечит успешность личностного, профессионального и карьерного роста.
- предоставление фундаментального образования, получив которое, обучающийся способен самостоятельно работать, учиться и переучиваться.
- повышение результативности профессиональной деятельности за счет реализации графических возможностей современных ЭВМ.
- вызвать интерес к компьютерной графике, освоение техники подготовки эффективной презентации
- формирование потребности в умении работать на компьютере с графической информацией



Welcome

Задачи



- Иметь представление о деловой презентационной графике, информационных средах и графических пакетах.
- освоение нового метода обучения с ориентацией на его использование в будущем;
- расширение круга задач и повышение уровня профессионализма при их решении на компьютере;
- стимулирование на самостоятельный поиск информации, необходимой для решения учебных задач;
- самостоятельное приобретение новых знаний и навыков для создания демонстрационного материала на компьютере;
- развитие личной ответственности за выполняемую работу и повышение профессиональной компетенции;
- Познакомить с правилами оформления текстовых документов (ГОСТ);
- научиться представлять информацию в виде графиков, диаграмм и гистограмм;
- показать основные приемы эффективного использования информационных технологий;
- сформировать логические связи с другими предметами.

О программе PowerPoint

PowerPoint предназначена для подготовки компьютерных слайд-фильмов по разным темам.

Презентации используются в выступлениях, на лекциях, практических занятиях, рекламе деятельности фирмы, товаров и услуг с помощью компьютера, проекционной установки и средств мультимедиа.



*

*Я услышал и забыл,
я увидел и запомнил.*

*Английская
поговорка*

Презентация

Презентация - это набор слайдов

(от английского «presentation» - представление) или «слайд-фильм», подготовленный в программе MS PowerPoint, содержащий основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал.

Цель деловой презентации – познакомить, проинформировать, привлечь внимание, изменить мнение аудитории, укрепить позиции и др.



Слайд презентации

Слайд - логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора в виде единой композиции.

Параметры слайда:

- цвет фона (однотонный, градиентная заливка, заготовка, текстура, узор, рисунок);
- оформление (готовый шаблон оформления);
- звуковое сопровождение;
- анимация перехода между слайдами;
- способ смены слайдов (по щелчку, автоматическая, нет перехода).

Объекты слайда:

- ❖ Текст, объект WordArt.
- ❖ Рисунок (картинка, фото, автофигура).
- ❖ Таблица, диаграмма.
- ❖ Видео-аудиозаписи (клип, фильм, звук).
- ❖ Гиперссылки.

*



Запуск программы Microsoft PowerPoint



1 способ:



2 способ:

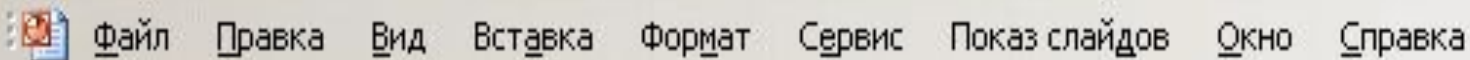
- Пуск
- Создать документ Office
- Новая презентация или Мастер автосодержания.

- Пуск
- Программы
- Microsoft Office
- PowerPoint.



*

Строка Меню



Файл - служит для создания, открытия и сохранения презентаций, которые можно сохранять в различном виде (презентация, демонстрация, веб-страница и т.д.).

Правка - предназначена для редактирования презентации (Вырезать, Копировать и т.д.).

Вид - служит для настройки рабочего поля программы: панелей инструментов, различных режимов представления слайда, цвета, сетки и направляющих.

Вставка – необходима, чтобы вставить в презентацию различные объекты (слайды, рисунки, фильмы, звуковые фрагменты, диаграммы и т.д.).

Формат - предназначен для работы с шрифтами, фоном, разметкой и оформлением.

Сервис - служит для настройки PowerPoint.

Показ слайдов - предназначен для настройки анимации, смены слайдов и показа.

Окно - необходимо для редактирования нескольких презентаций одновременно.

Справка - содержит справочный материал.

*



Основные панели инструментов



Стандартная - предназначена для выполнения команд различного назначения (открытие, сохранение, печать, копирование, отмена действий, создание таблиц и диаграмм и т.д.)

Форматирование - служит для задания параметров текста (стиль, размер, начертание, выравнивание, интервал, отступ, цвет и т.д.)

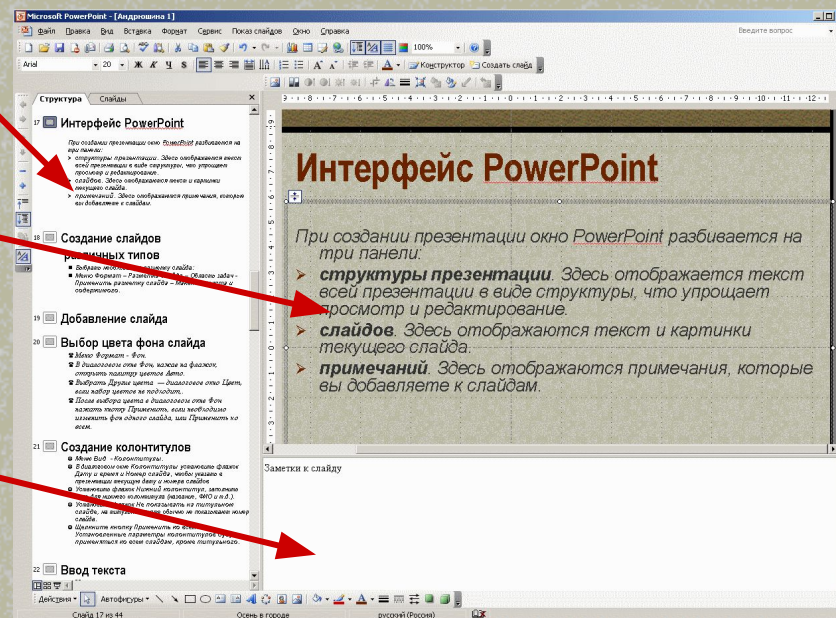
Рисование - необходима для работы с графическими элементами (рисование линий, фигур, надписей, задание цвета заливки, линий, текста, объем, тень и т.д.)



Интерфейс PowerPoint

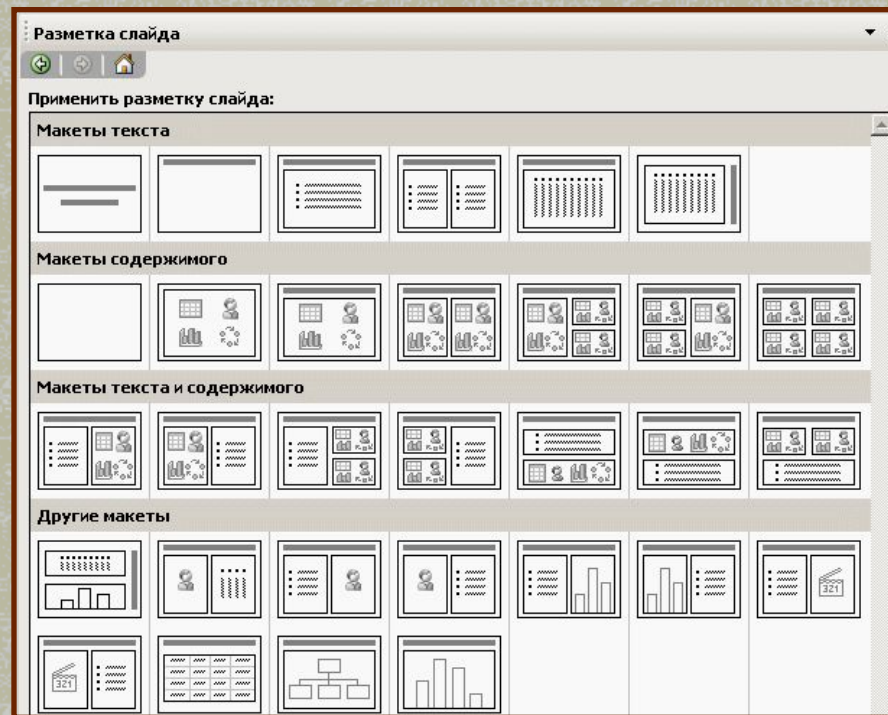
При создании презентации окно PowerPoint имеет три панели:

- **Структуры презентации**, где отображается текст презентации.
- **Слайдов**, где располагаются текст и картинки текущего слайда.
- **Заметок**, где помещаются примечания, которые необходимо добавить к слайду.



Создание слайдов различных типов

- *Выбрать необходимую разметку слайда:*
- *Меню **Формат** – **Разметка слайда** – Область задач – **Применить разметку слайда** – **Макеты текста и содержимого**.*

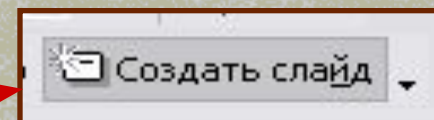


*

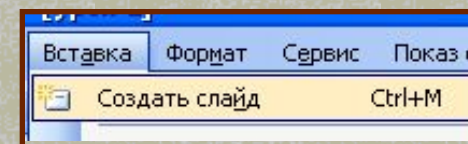
Добавление слайда



1. *Панель форматирования - кнопка **Создать слайд**.*



2. *Меню **Вставка** – **Создать слайд**.*



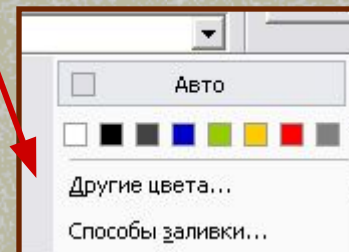
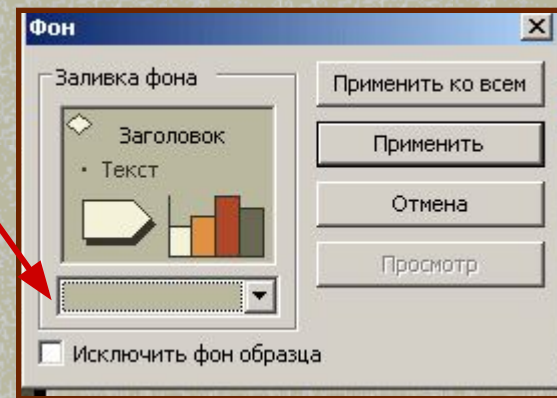
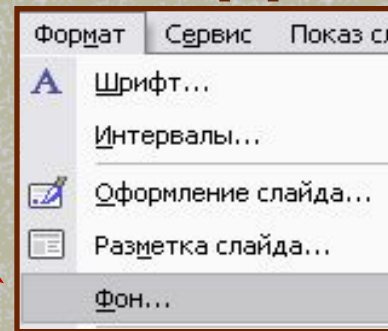
3. *В режиме структура поставить курсор на предыдущий слайд и нажать клавишу **Enter**.*



*

Выбор цвета фона слайда

- Меню **Формат** - **Фон**.
- В диалоговом окне **Фон**, нажав на флажок, открыть палитру цветов **Авто**.
- Выбрать **Другие цвета** — диалоговое окно **Цвет**, если набор цветов не подходит,.
- После выбора цвета в диалоговом окне **Фон** нажать кнопку **Применить**, если необходимо изменить фон одного слайда, или **Применить ко всем**.



Создание колонтитулов



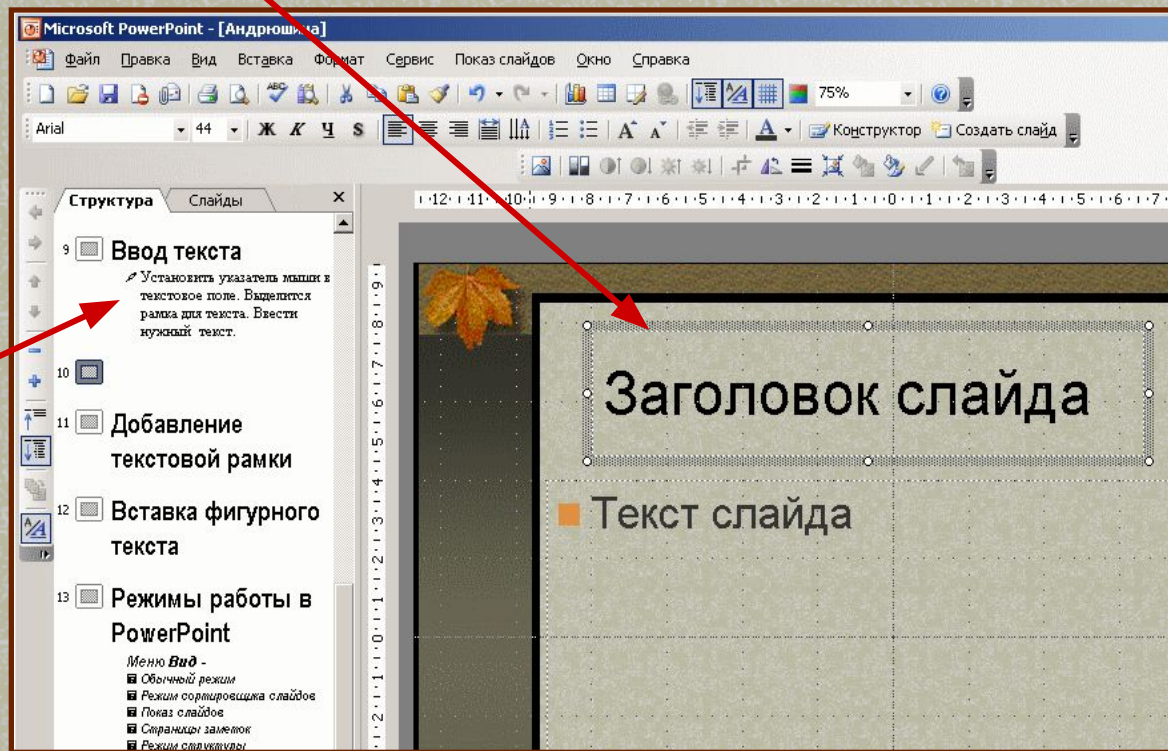
- ☺ *Меню Вид - Колонтитулы.*
- ☺ *В диалоговом окне Колонтитулы установить флажок Дату и время и Номер слайда, чтобы указать в презентации текущую дату и номера слайдов*
- ☺ *Установить флажок Нижний колонтитул, заполнить поле для нижнего колонтитула (название, ФИО и т.д.).*
- ☺ *Установить флажок Не показывать на титульном слайде, на титульном листе обычно не показывают номер слайда.*
- ☺ *Щелкните кнопку Применить ко всем. Установленные параметры колонтитулов будут применяться ко всем слайдам, кроме титульного.*

Ввод текста



Установить указатель мыши в текстовое поле.
Выделится рамка для текста. Ввести нужный текст.

- Установить указатель мыши в Область Структуры и вводить текст.



Добавление текстовой рамки



1. Меню *Вставка - Надпись*.

Разместить указатель мыши на слайде и, нажав левую кнопку мыши, нарисовать текстовую рамку.

Отпустить кнопку мыши и ввести текст.



2. Панель *Рисование - Надпись*.

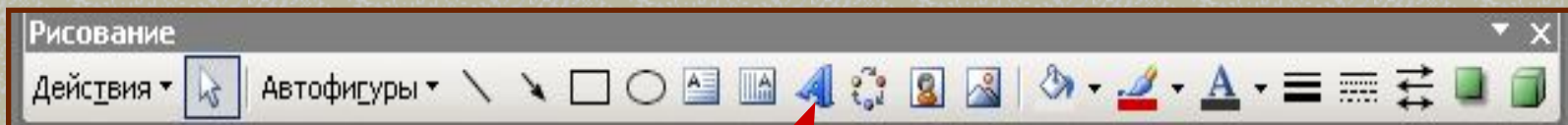
Курсор мыши установить на слайд, где необходим текст, и, удерживая левую кнопку мыши, растянуть текстовое окно.

Отпустить кнопку мыши и ввести текст.

Примечание: Для изменения шрифта выделить текст и на **Панели форматирования** изменить вид текста, начертание, высоту, цвет и т.д.

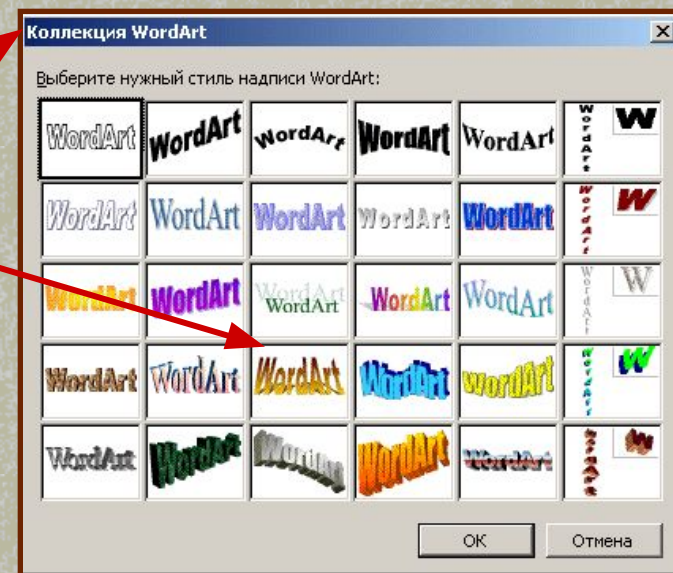
*

Вставка фигурного текста



*Панель Рисование -
Добавить объект WordArt –
Коллекция WordArt –
выбрать нужный стиль -
Изменение текста WordArt .*

*Набрать текст и получить
результат, например,*



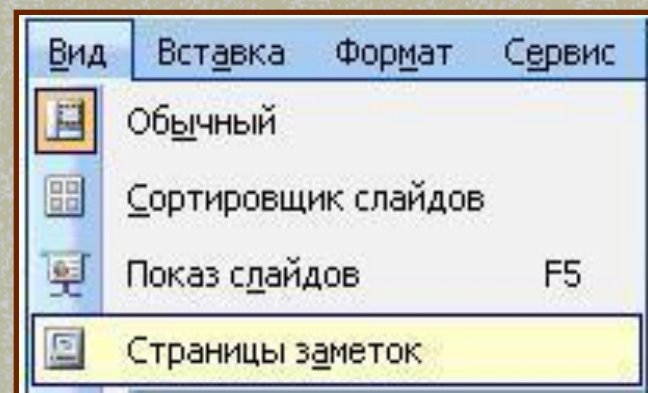
Графика



Режимы работы в PowerPoint

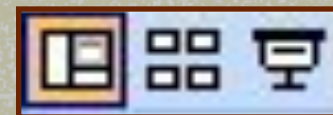
Меню Вид -

- ❄ Обычный режим.
- ❄ Режим сортировщика слайдов.
- ❄ Показ слайдов.
- ❄ Страницы заметок.
- ❄ Область структуры.



Примечание:

Кнопки управления режимами просмотра находятся в левом нижнем углу.



Создание презентаций



Вставка рисунков в слайд

1. Меню - Вставка – Рисунок
- Из файла



2. Меню - Вставка – Рисунок –
Картинки – Упорядочить картинки
– Коллекции Microsoft Office



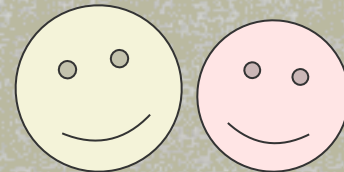
*

Вставка рисунков (продолжение)

3. Меню - Вид – Панели инструментов
- Настройка изображения – Добавить
рисунок из коллекции картинок



4. Панель инструментов рисования –
Автофигуры - ...



Примечание:

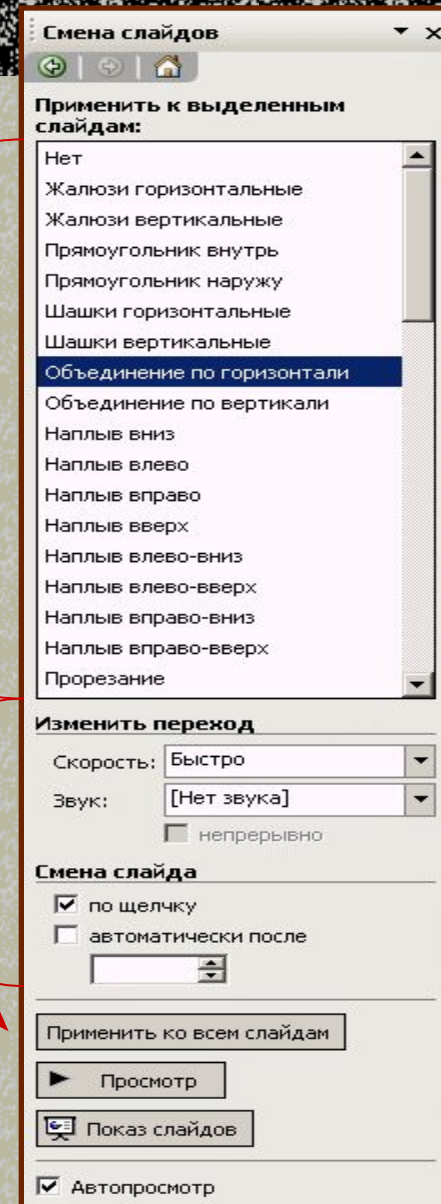
При необходимости изменить размеры рисунка.



*

Смена слайдов

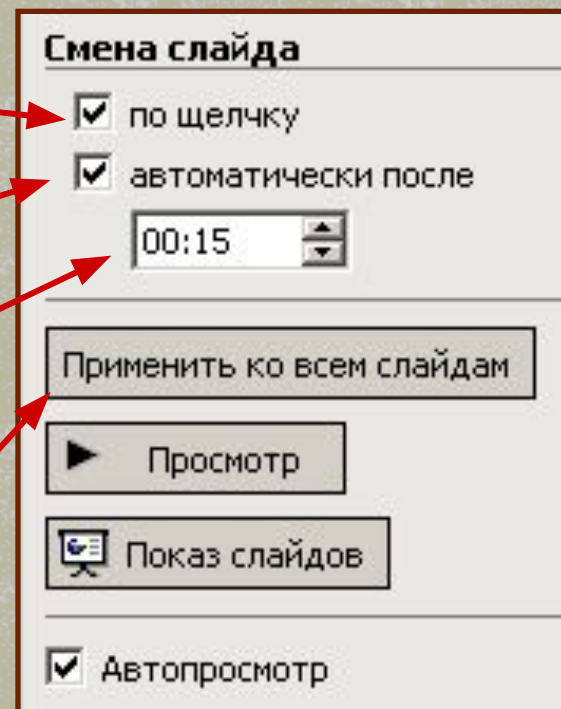
- Меню **Показ слайдов - Смена слайдов**.
- В области задач **Применить к выделенным слайдам** выбрать способ смены слайда.
- Установить необходимые параметры: **Скорость, Звук, Смена слайда** (по щелчку или автоматически).
- Нажать **Применить ко всем**, если необходим одинаковый способ смены для всех слайдов.
- Повторите действия для слайдов, способ смены которых нужно изменить.
- Для просмотра смены слайдов, нажать кнопку **Просмотр**.



*

Автоматическая смена слайдов

- В области задач **Смена слайдов** убрать флажок **по щелчку**.
- Включить флажок **автоматически после** и выставить необходимое время для показа слайда.
- Нажать кнопку **Применить ко всем**, если эффект смены слайдов подходит для всей презентации.



Настройка анимации

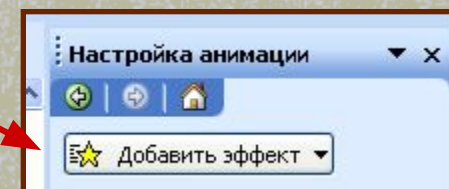
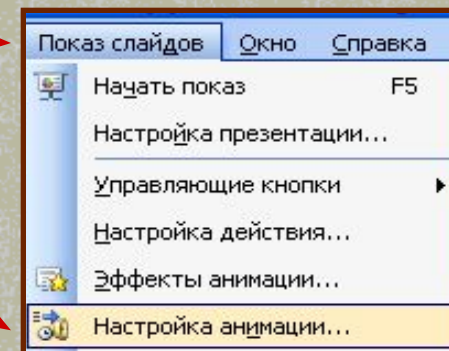


□ Выделить объект - Меню
Показ слайдов -
Настройка анимации –
Добавить эффект.

□ На панели в области задач
Настройка анимации
каждому объекту
Добавить эффект,
установив необходимый
вид анимации.

□ Определить **Начало**,
скорость, порядок и
время

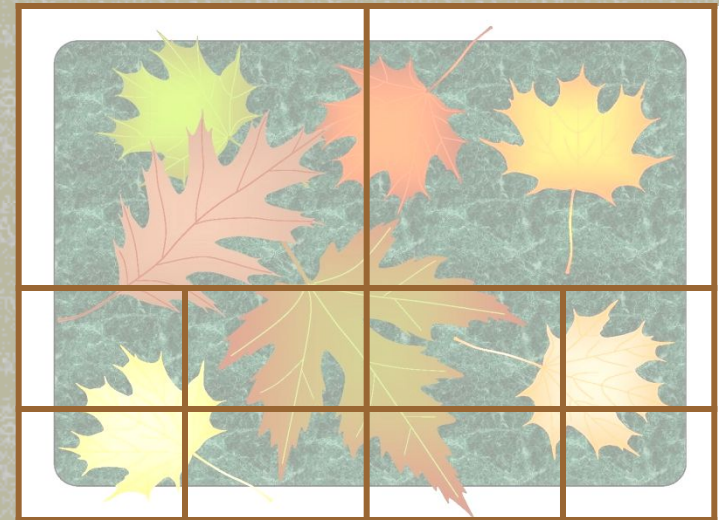
□ Включить **Просмотр**.



*

Таблицы

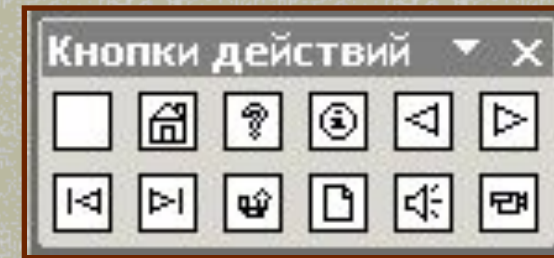
1. **Меню Вставка - Таблица - Вставка таблицы**, указав на панели в соответствующих полях число строк и столбцов создаваемой таблицы.
2. **Стандартная панель – Добавить таблицу**, выделив необходимое число строк и столбцов.



Форматирование внешнего вида таблиц **Меню Вид – Панели инструментов – Таблицы и границы**. Для форматирования таблицы вручную правой кнопкой мыши щелкнуть на поле таблицы – **Границы и заливка – Формат таблицы**. Диалоговая панель **Граница, заливка, надпись** позволяет выбрать требуемые параметры (тип границы, тип и ширину линий границы, задать цвет фона ячеек или выбрать узор).

Создание управляющих кнопок

- Меню **Показ слайдов - Управляющие кнопки – Кнопки действий** - выбрать вид необходимый вид кнопки.



- Поместить указатель мыши на слайд и, нажав левую кнопку мыши, разместить изображение кнопки, растягивая его до нужных размеров.
- В диалоговом окне **Настройка действия** открыть список **Перейти по гиперссылке:** выбрать **Слайд...**
- В новом диалоговом окне **Гиперссылка на слайд** указать нужный слайд нажать **ОК**, затем нажать кнопку **ОК** в диалоговом окне **Настройка действия**.

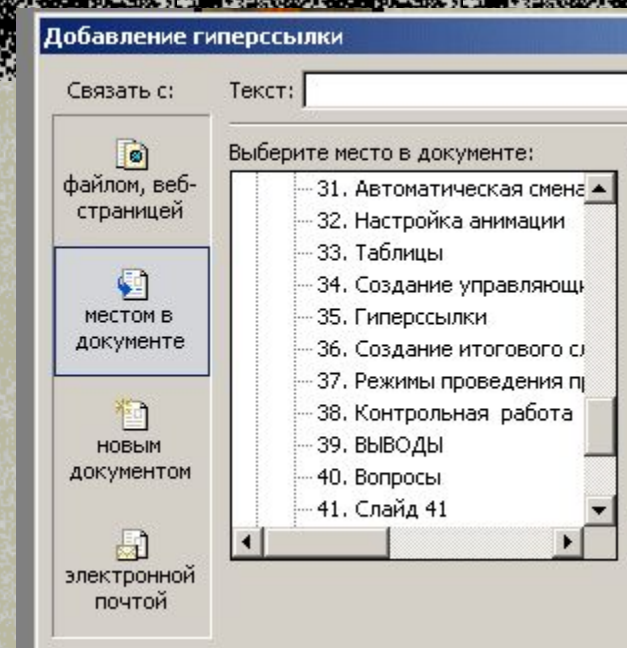
Примечание:

Кнопки активны только во время показа слайдов



Гиперссылки

- **Меню Вставка – Гиперссылка - Добавление гиперссылки.**
- **В диалоговом окне Добавление гиперссылки выбрать местом в документе.**



- **В поле Выберите место в документе указать слайд, на который нужно перейти по гиперссылке. В поле Просмотр слайда посмотрите эскиз выбранного слайда.**
- **Для вставки подсказки, которая будет появляться при наведении указателя мыши на ссылку, нажмите кнопку Подсказка... и введите текст подсказки.**
- **Нажмите ОК.**

Примечание: Гиперссылки активны только во время показа слайдов, а не во время редактирования.

*

Создание итогового слайда



- В режиме сортировщика или структуры выделить слайды, заголовки которых будут использоваться.
- На панели инструментов **Сортировщик слайдов** или **Структура** нажать кнопку **Итоговый слайд**.
- Перед первым из выделенных слайдов появится новый слайд с маркированным списком заголовков, соответствующих выделенным слайдам.
- Использовать полученный итоговый слайд для создания слайда **Содержание**.
- Тексту каждого пункта оглавления создать гиперссылку или кнопку на соответствующий слайд презентации.



*

Вставка клипа из коллекции





Ситуации демонстрации презентации

1. Проецирование презентации на экран в аудитории

лекция

доклад

отчет

2. Передача презентации по сети на компьютеры

занятие

семинар

реклама

3. Самостоятельная работа с презентацией на компьютере

тесты

повторение

деловая игра

*



Режимы проведения презентации

Демонстрация — процесс проведения компьютерной презентации – **Показ слайдов** – **Настройка презентации**.

Режимы:

- **Управляемый докладчиком**
(с помощью проектора на экране)
- **Управляемый пользователем**
(на всех мониторах)
- **Автоматический**
(на экране или мониторе)

Настройка презентации

Показ слайдов

- управляемый докладчиком (полный экран)
- управляемый пользователем (окно)
 - с полосой прокрутки
 - автоматический (полный экран)

Параметры показа

- непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"
- без речевого сопровождения
- без анимации

Цвет рисунка: ■

Производительность

- использовать аппаратное ускорение обработки изображения

Разрешение показа слайдов: [Использовать текущее разрешение]

Слайды

- все
- с [] по []
- произвольный показ:

Смена слайдов

- вручную
- по времени

Несколько мониторов

Выводить слайды на: [Основной монитор]

- Показать представление докладчика

Советы

OK Отмена

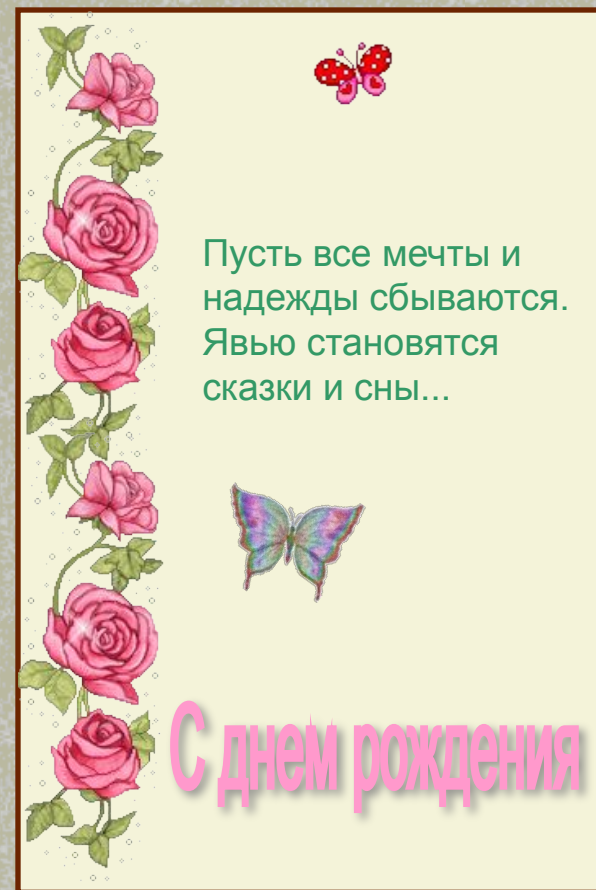
*

Контрольная работа



- Сделать поздравительную открытку или выполнить, используя таблицу, календарь на 2009 год.
- Вставить картинки
- Использовать автофигуры
- Применить WordArt
- Анимировать объекты

Пример



*

Вопросы



- Объясните происхождение термина «презентация»?
- Назначение презентаций?
- Какое расширение имеют файлы презентаций ?
- Как настраивать панели инструментов ?
- Как можно добавить переходы между слайдами?
- Что такое гиперссылка?
- Как создать гиперссылку?
- Как создавать новые слайды?
- Как копировать слайды из других презентаций?
- Как выполнить таблицы и графики?
- Как выбрать фон и цветовую схему слайда?
- Как использовать образцы слайдов ?
- Опишите основные режимы просмотра слайдов?
- Как выбирать и перемещать объекты?
- Как работать с маркерами?
- Как создавать заметки и раздаточные материалы?.
- Как создать презентацию с помощью мастера автосодержания?



Вопросы (продолжение)



- Что такое презентация?
- Что такое слайд?
- Как настроить время показа слайдов?
- Как изменить размер объекта?
- Как разместить один объект впереди (позади) другого?
- Что такое анимация?
- Как применить к объекту эффекты анимации?
- Как изменить порядок слайдов?
- Какие объекты могут присутствовать в слайде?
- Как ввести дополнительно текст на слайд?
- Какие стандартные графические примитивы вы знаете?
- Какие виды заливок доступны в POWER POINT?
- Как вставить в слайд картинку (рисунок)?
- Как применить эффект тени к объекту «текст»?
- Как изменить объем фигуры?
- Как поменять цвет объекта и его контура?
- **Как начать показ презентации?**




ВЫВОДЫ

- Таким образом, мы познакомились с многообразием возможностей программы PowerPoint для создания презентации. Вы можете смело представить свою лекцию студентам или заказчикам информацию о товаре. Добавляя графику, рисунки, таблицы и другие красочно оформленные специальные эффекты, слайдовые демонстрации не клонят ко сну, а превращаются в мощный инструмент продажи продукции или идей, и превращают даже пассивного слушателя в активного участника презентации.
- Эта программа позволяет получать потрясающие результаты, и в то же время ее легко использовать, поскольку именно она выполняет вместо нас огромный объем работы.
- Итак, если Вы хотите представить свою информацию и добиться при этом превосходных результатов, то используйте программу PowerPoint, тогда успех Вам обеспечен.



*

A scenic autumn landscape featuring a calm pond in the foreground, surrounded by trees with vibrant yellow and orange foliage. The sky is clear and blue, and several colorful leaves are shown falling through the air. The entire scene is framed by a dark, textured border.

*Закружилась листва золотая
В розоватой воде на пруду,
Словно бабочек лёгкая стая
С замираньем летит на звезду...*

Сергей Есенин

Спасибо за внимание!

Словарь



- ❖ **Презентация:** лекция, рассказ о товаре, услуге, устройстве, объекте в интерактивной (возможность перехода от одного раздела информации к другому) или в пассивной форме (видео ролик, звукозапись).
- ❖ **Мультимедиа:** совокупность звука, видео и текстовой информации.
- ❖ **Анимация:** движение (или “оживление”) объектов компьютерной графики, т.е. способ организации графической информации, позволяющий отображать динамические процессы.
- ❖ **Объекты:** рисунки, фотографии, звуки, клипы, текст и графические элементы (автофигуры, диаграммы и таблицы).
- ❖ **Гиперссылки** — принцип организации информационных массивов, при котором отдельные информационные элементы связаны между собой ассоциативными отношениями, обеспечивающими быстрый поиск необходимой информации и/или просмотр взаимосвязанных данных.

Словарь (продолжение)

- **Групповое задание (проект)** — задание для небольшой группы студентов (до 5 человек), нацеленное на развитие у обучающихся навыков работы в команде, за каждым членом группы закрепляется определенная роль и функции.
- **Дизайн** — способ представления (описания, демонстрации) учебного материала или презентации.



Список литературы

- <http://animashky.ru>
- <http://www.malahitovaya.ru>
- <http://www.den.lv/index.php>
- <http://orion-mai.mylivepage.ru>

*В работе использованы
готовые картинки и клипы.*

Доцент, канд. пед. наук
Андрюшина Татьяна Васильевна



*

