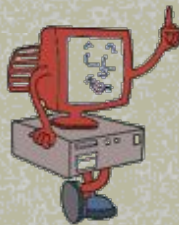


СГУПС

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

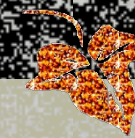
Цели

- 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:

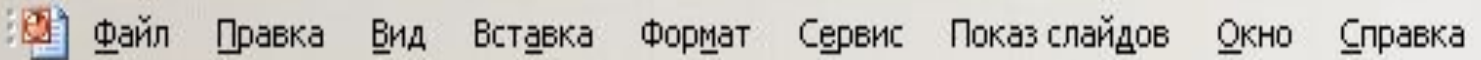
- Пуск
- Создать документ Office
- Новая презентация или Мастер автосодержания.

- 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.)

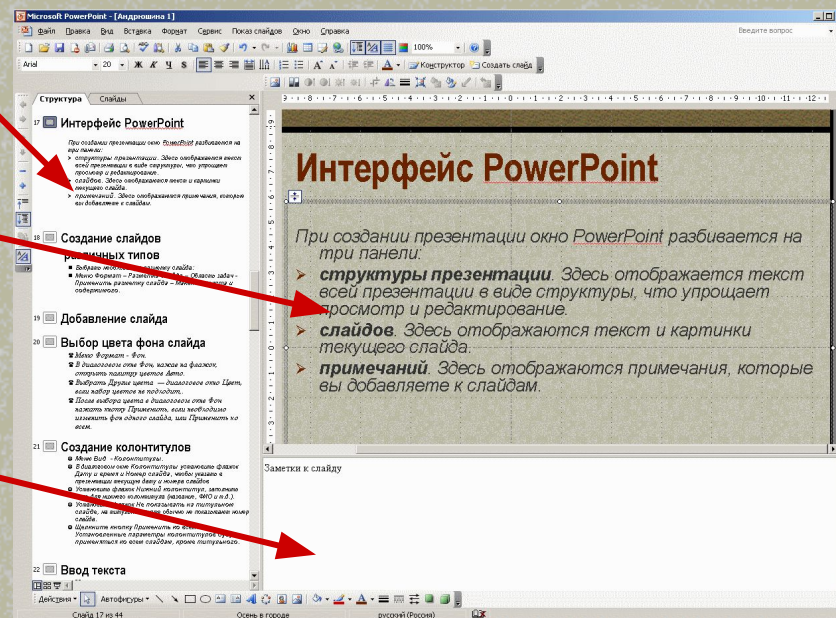


*

Интерфейс PowerPoint

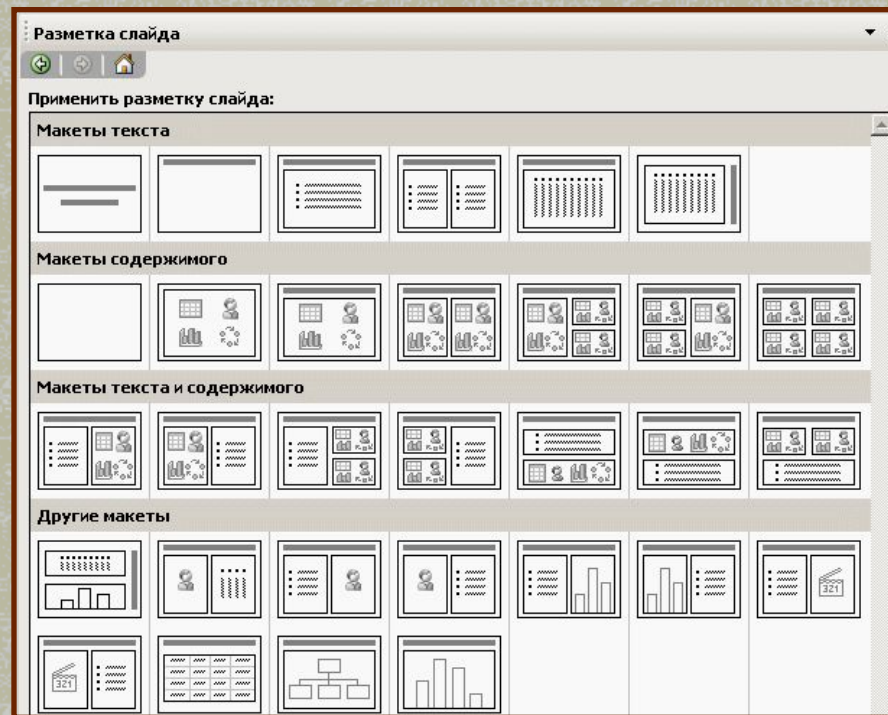
При создании презентации окно PowerPoint имеет три панели:

- **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**.*

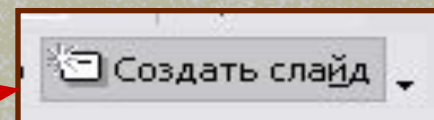


*

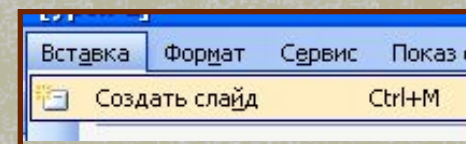
Добавление слайда



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



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



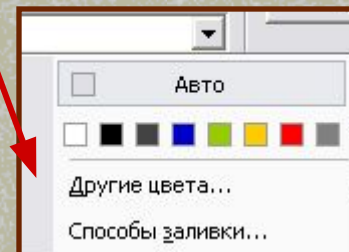
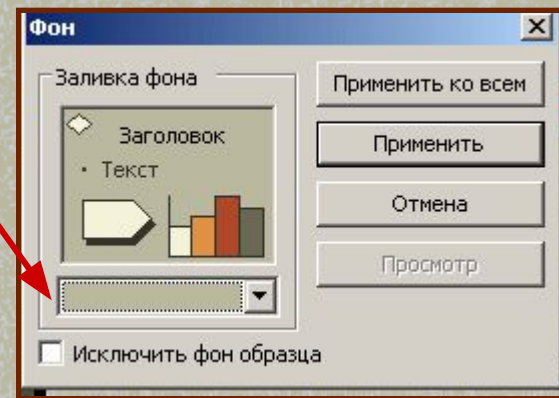
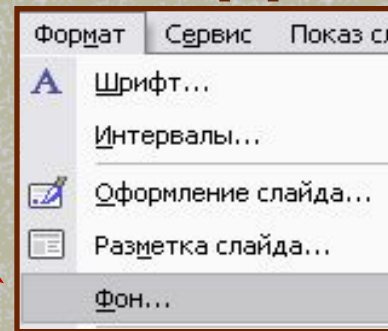
3. *В режиме структура поставить курсор на предыдущий слайд и нажать клавишу **Enter**.*



*

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



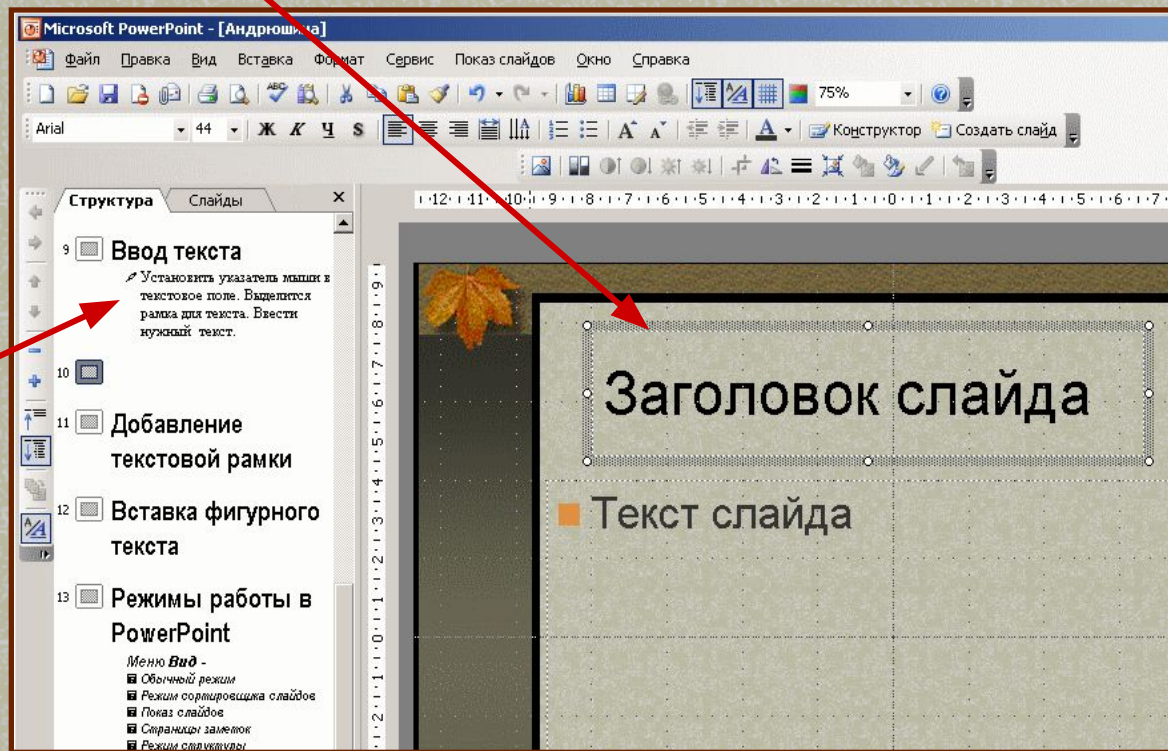
- ☺ *Меню Вид - Колонтитулы.*
- ☺ *В диалоговом окне Колонтитулы установить флажок Дату и время и Номер слайда, чтобы указать в презентации текущую дату и номера слайдов*
- ☺ *Установить флажок Нижний колонтитул, заполнить поле для нижнего колонтитула (название, ФИО и т.д.).*
- ☺ *Установить флажок Не 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.



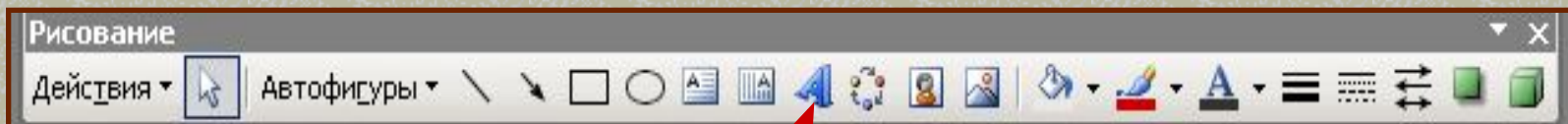
2. Панель *Рисование - Надпись*.

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.

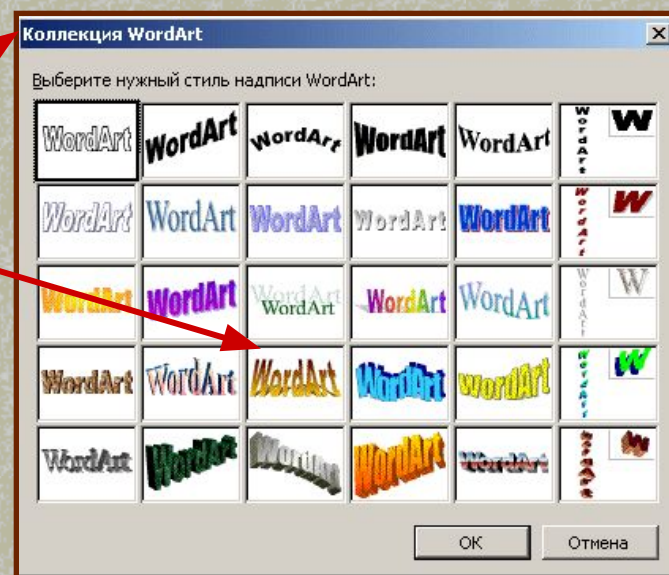
*

Вставка фигурного текста



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

*Набрать текст и получить
результат, например,*



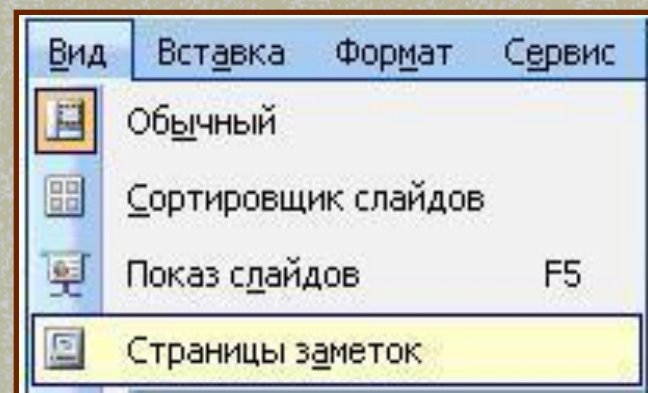
Графика



Режимы работы в PowerPoint

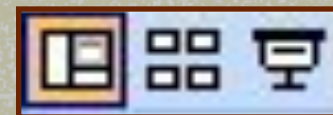
Меню **Вид** -

- ❄ 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



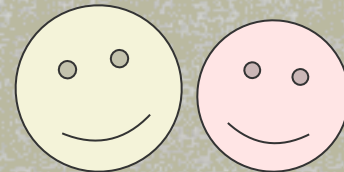
*

Вставка рисунков (продолжение)

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



4. Панель инструментов рисования –
Автофигуры - ...



Примечание:

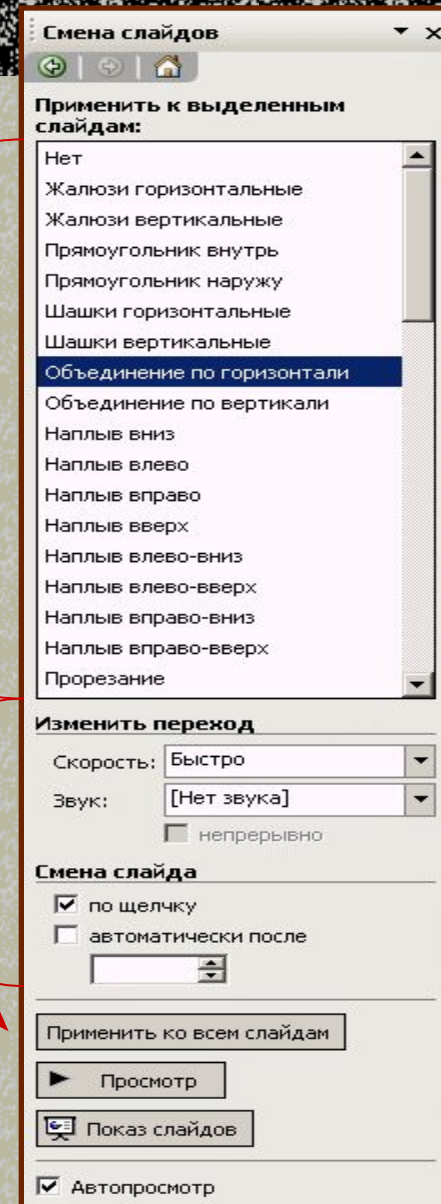
При необходимости изменить размеры рисунка.



*

Смена слайдов

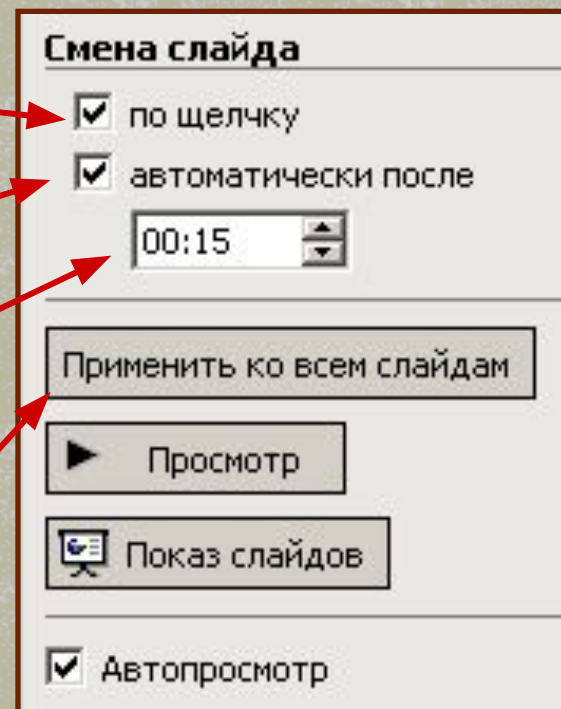
- Меню **Показ слайдов - Смена слайдов**.
- В области задач **Применить к выделенным слайдам** выбрать способ смены слайда.
- Установить необходимые параметры: **Скорость, Звук, Смена слайда** (по щелчку или автоматически).
- Нажать **Применить ко всем**, если необходим одинаковый способ смены для всех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



*

Автоматическая смена слайдов

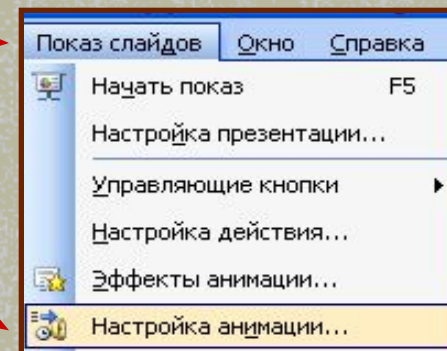
- В области задач **Смена слайдов** убрать флажок **по щелчку**.
- Включить флажок **автоматически после** и выставить необходимое время для показа слайда.
- Нажать кнопку **Применить ко всем**, если эффект смены слайдов подходит для всей презентации.



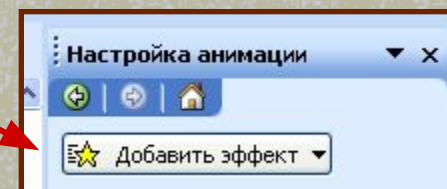
Настройка анимации



□ 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

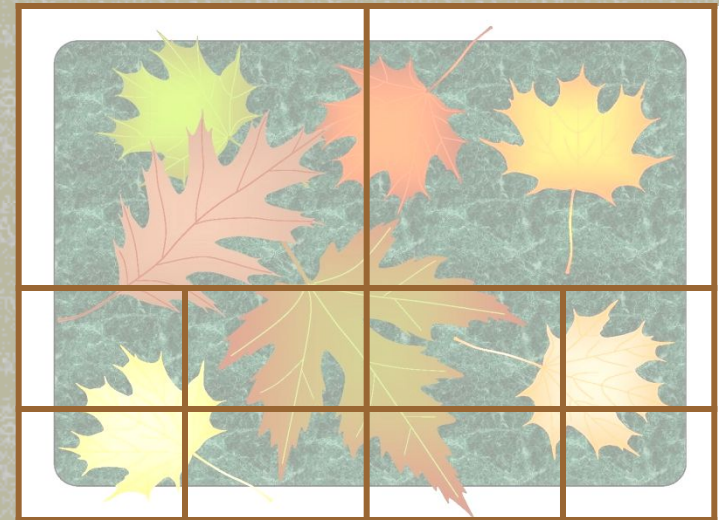
□ Включить **Просмотр.**



*

Таблицы

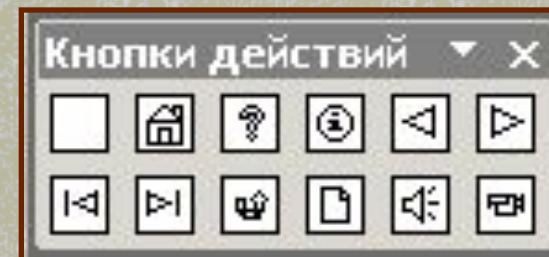
1. **Меню Вставка - Таблица - Вставка таблицы**, указав на панели в соответствующих полях число строк и столбцов создаваемой таблицы.
2. **Стандартная панель – Добавить таблицу**, выделив необходимое число строк и столбцов.



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**.

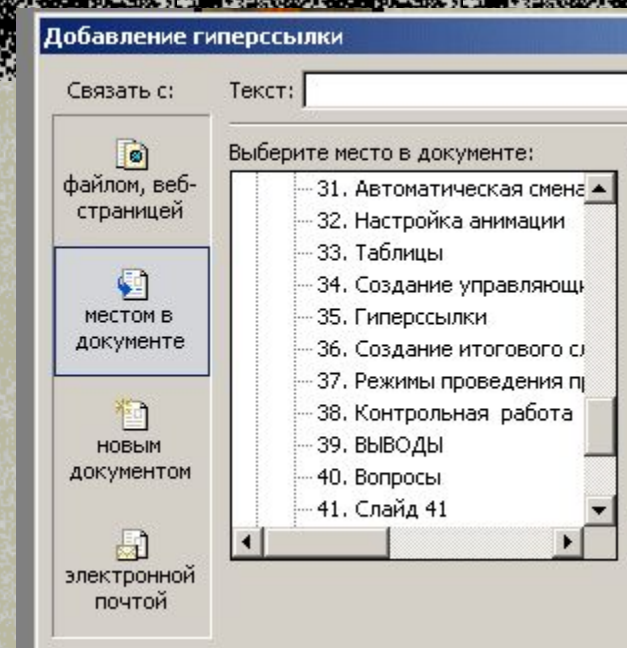
Примечание:

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

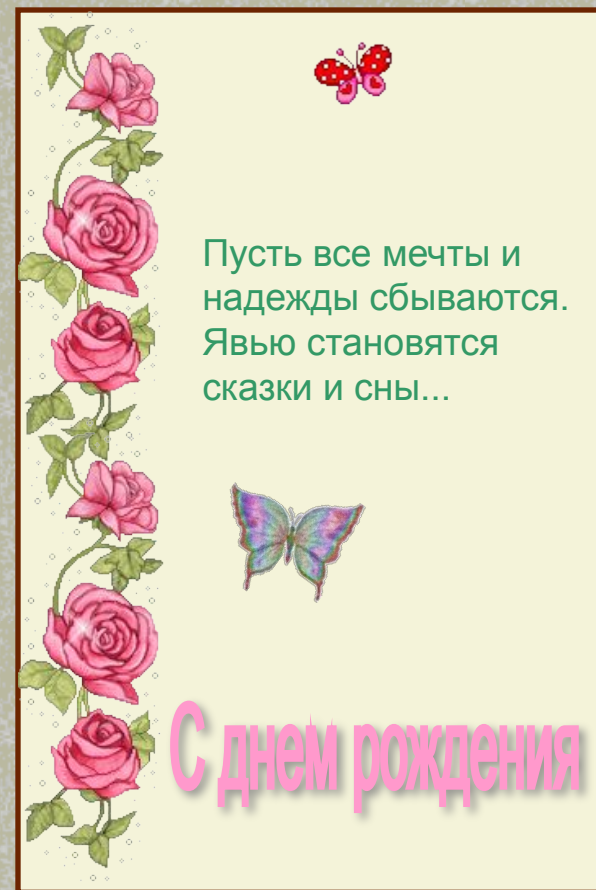
*

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.



*



*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



*

