

# Создание эффективной презентации

Выполнила:  
Воднева Алёна Валерьевна,  
воспитатель  
1 (первой) квалификационной категории  
МДОУ«ЦРР – Детский сад №17 «Малыш»

г. Новодвинск  
2017 г.

# Рекомендации к использованию фона

Все слайды презентации делать в едином стиле.

Лучше выбрать светлый фон и темный текст.

Если в качестве фона используется текстура, то она имеет мелкий рисунок.

# Рекомендации к использованию текста

Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Слова и предложения – короткие

Временная форма глаголов – одинаковая

Минимум предлогов, наречий, прилагательных

# Рекомендации к использованию текста

Обычный шрифт без засечек.

Не плотный, не широкий, не наклонный.

Прямое начертание (иногда жирное или курсивное, если нужно).

Строчные буквы (плюс прописные там, где нужно).

Выравнивание по левому краю.

# Требования к использованию рисунков и фото

Четкость, качество исполнения самих фотографий и рисунков;

Соответствие фотографий, рисунков текстовому содержанию;

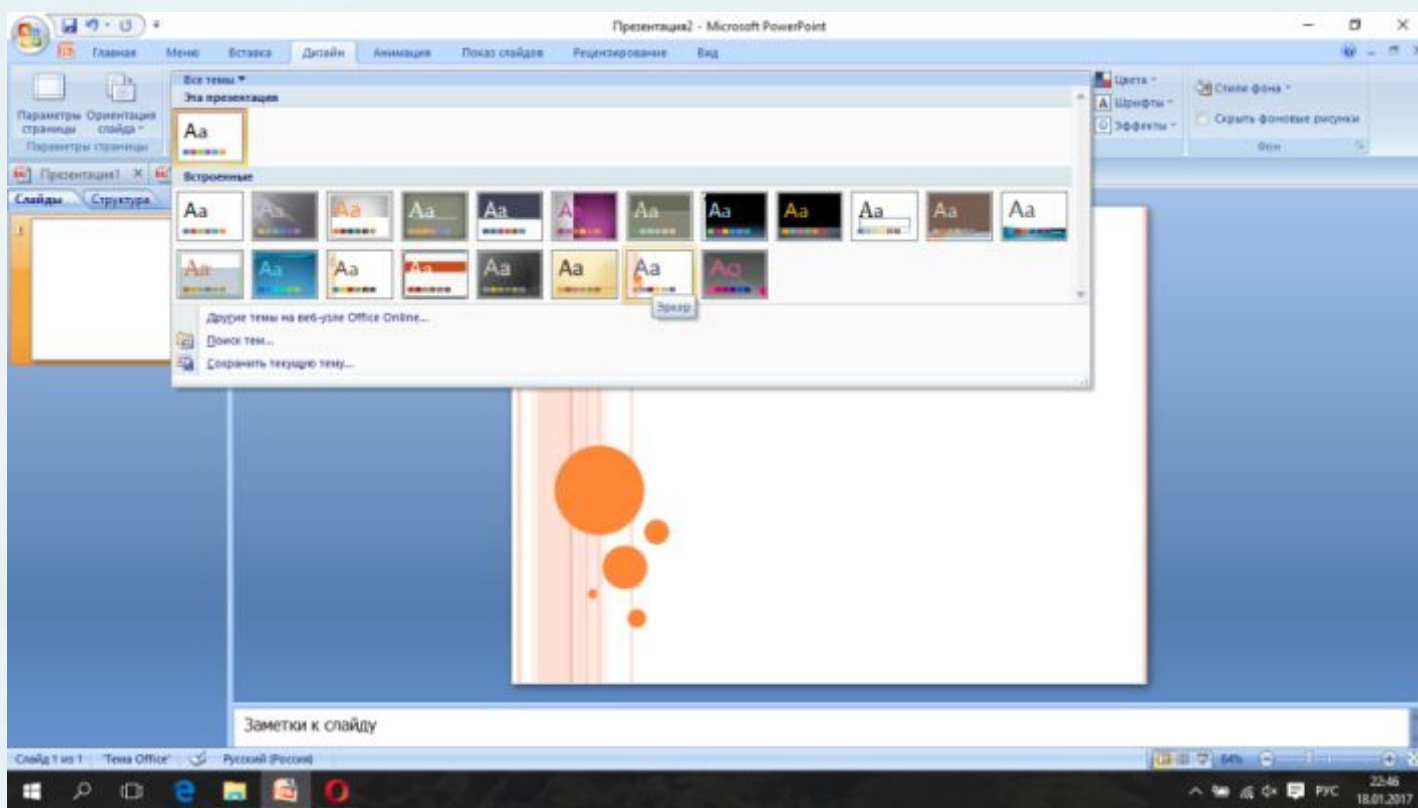
Разумное дозирование количества фотографий и рисунков на одном слайде.

Для облегчения «веса презентации», т.е. уменьшения объема файла фотографии рекомендуется представлять в сжатом виде.

# Пошаговая инструкция создания фона

## Вариант №1

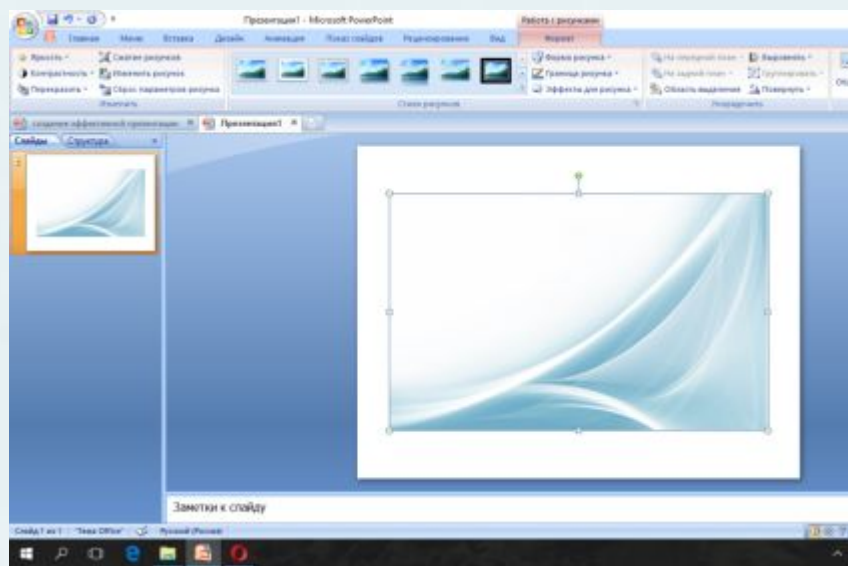
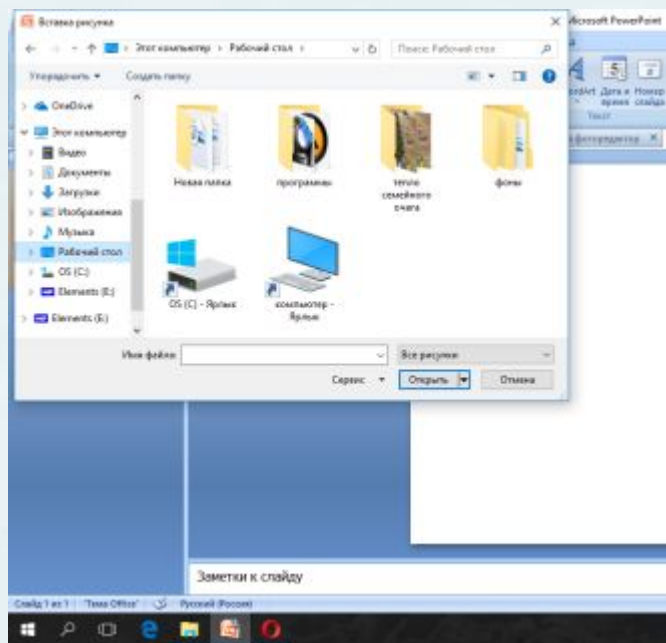
На панели задач кликнуть вкладку <Дизайн> - выбрать <Темы>



# Пошаговая инструкция создания фона

## Вариант №2

На панели задач кликнуть вкладку <Вставка> - <Рисунок> - <Рабочий стол> - В появившемся окне выбираем картинку – щелкаем по выбранной картинке - <Вставить> - растягиваем фон по размеру слайда

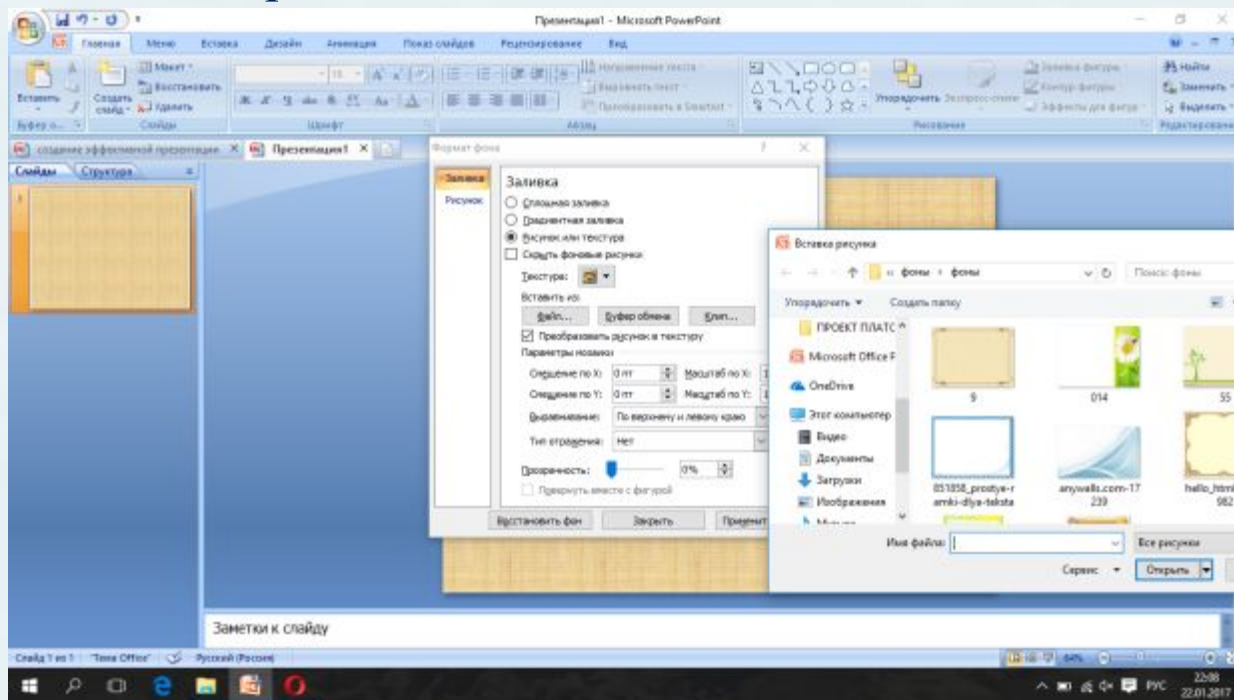




# Пошаговая инструкция создания фона

## Вариант №3

Правой кнопкой мыши кликните по слайду – выберите <Формат рисунка> - на панели выбрать <Рисунок или текстура> - <Вставить из..> - <Файл> - на рабочем столе выберите необходимый фон - <Вставить> - <Заккрыть>

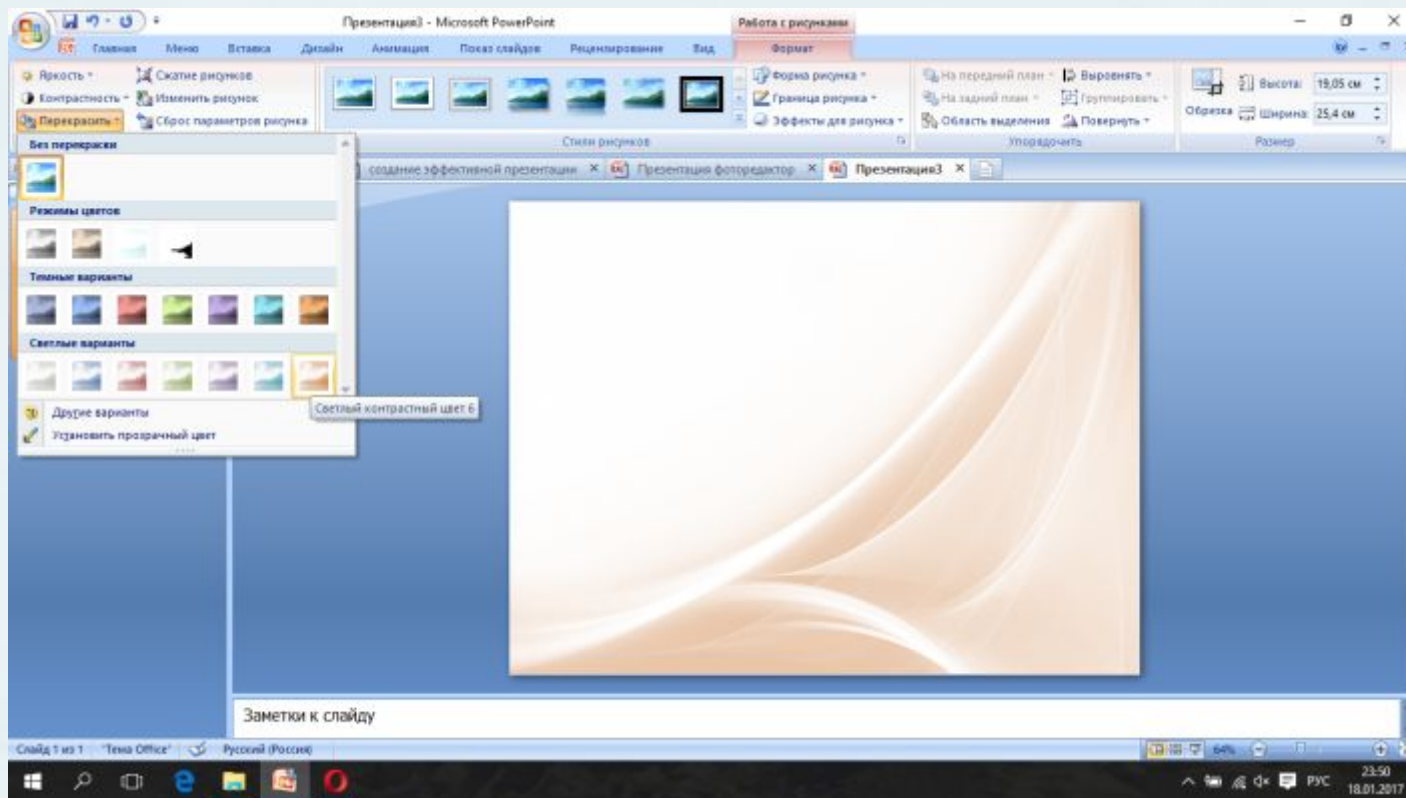




# Работа с фоном и рисунком

## Изменение цвета фона

Кликнуть на картинку на слайде – вкладка <Формат> - <Перекрасить>  
- выбираем вариант



# Работа с рисунком

## Изменение фона рисунка

Кликнуть на картинку на слайде - вкладка <Формат> - <Перекрасить>  
- <Установить прозрачный цвет> - Щелкнуть на фон рисунка

До обработки



После обработки



# Работа с рисунком

## Отражение рисунка

Кликнуть на изображение на слайде – вкладка <Формат> - <Повернуть>  
(выбрать необходимый градус поворота)

До обработки



после обработки

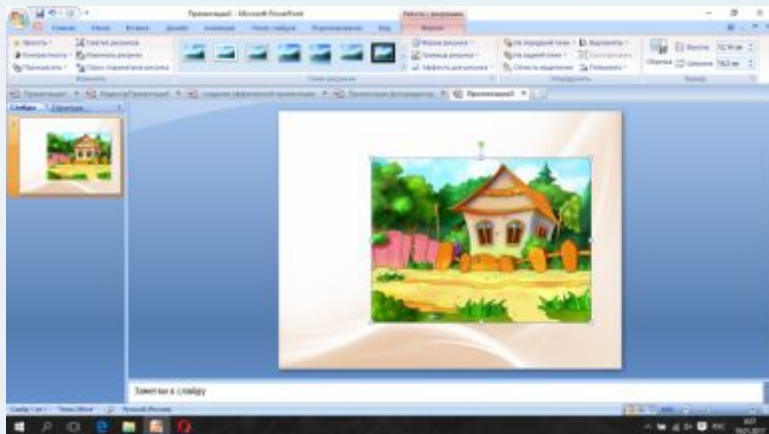




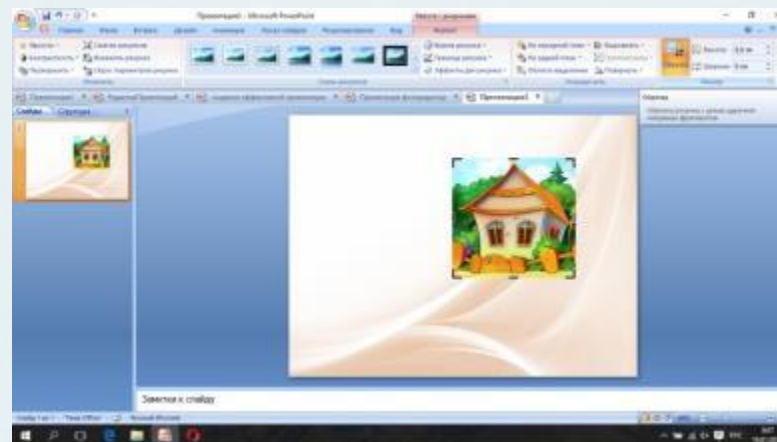
# Работа с рисунком

## Обрезка рисунка

Кликнуть на изображение на слайде - вкладка <Формат> - <Обрезка>  
До обработки



После обработки



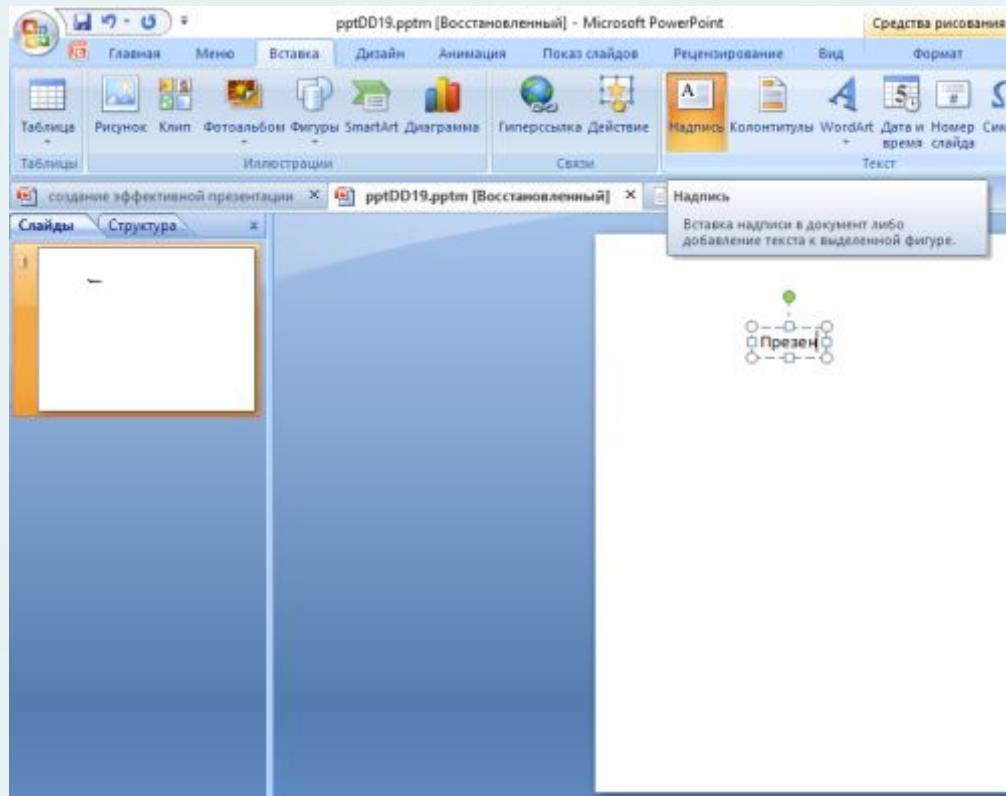


# Пошаговая инструкция создания текста

## Создание текста в презентации

## Вариант №1

На панели задач кликнуть вкладку <Вставка> - <Надпись> - щелкнуть левой кнопкой мыши по слайду – набрать текст

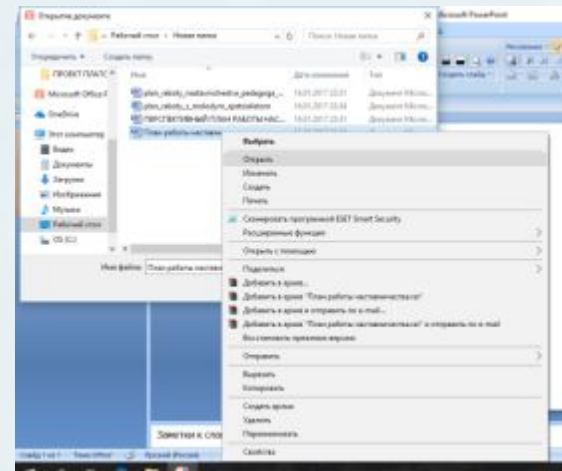
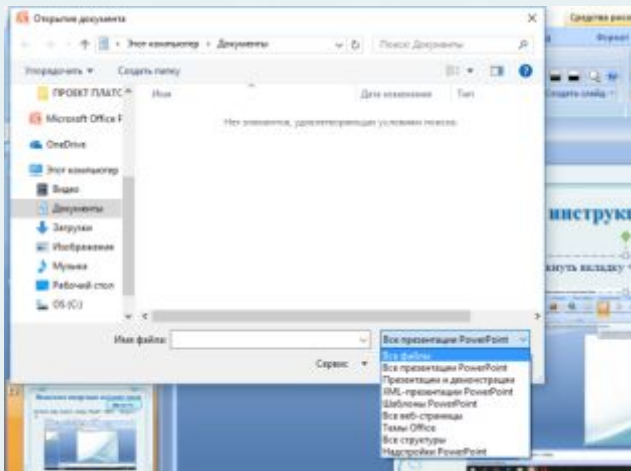


# Пошаговая инструкция создания текста

## Копирование текста из документа Word

## Вариант №2

На панели задач кликнуть вкладку <Меню> - <Файл> - <Открыть> - вы появившемся окне в нижнем правом углу выбрать <Все файлы> - выбрать необходимый документ – правой кнопкой щелкнуть по нему <Открыть> - выделить, а затем скопировать в документе необходимый текст – на нижней панели щелкнуть значек <PowerPoint> - правой кнопкой мыши щелкнуть по слайду <Вставить>





# Пошаговая инструкция создания таблиц

## Создание таблицы в презентации

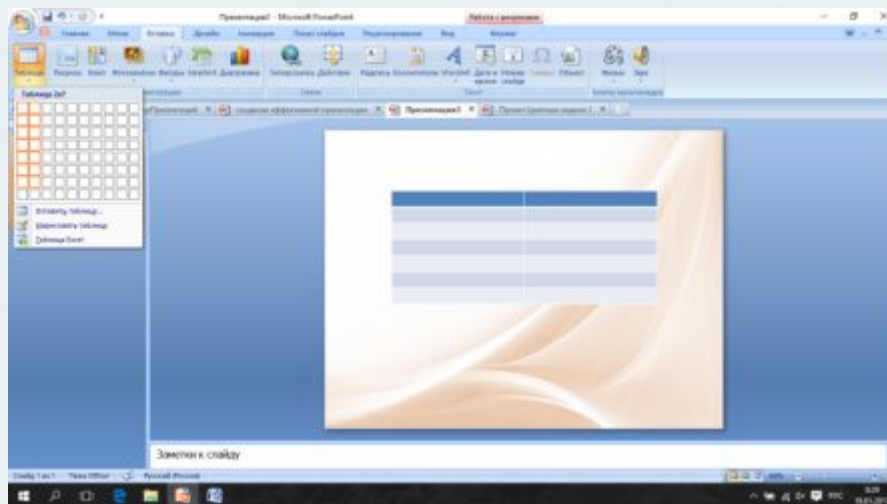
### Вариант №1

На панели задач кликнуть вкладку <Вставка> - <Таблица> (задаем число строк и столбцов) – кликнуть по сформированной таблице.

Чтобы уменьшить или увеличить таблицу, используйте боковые маркеры (они появятся, если приблизить курсор к границе ячейки или столбца).

Чтобы заполнить ячейку таблицы, щелкаем по ней курсором и пишем текст.

Переключаться между ячейками можно стрелками на клавиатуре либо мышкой. Заполним таблицу данными

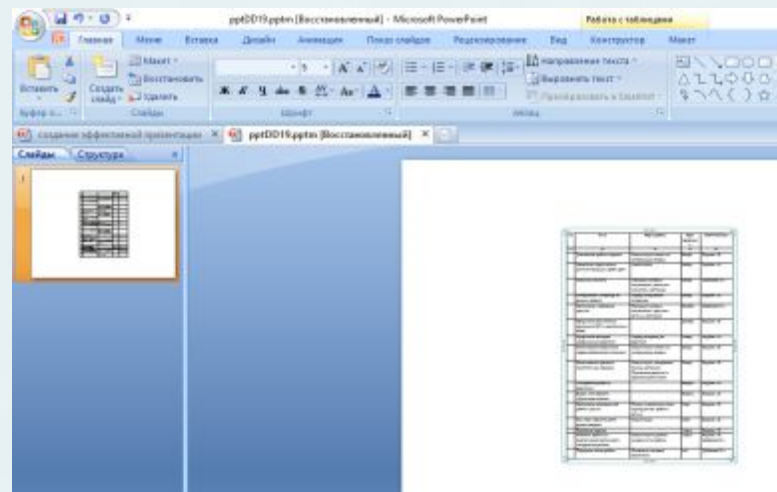
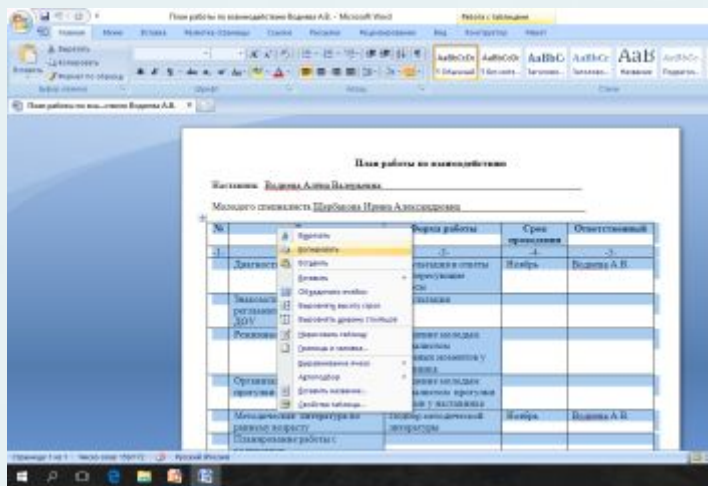


# Пошаговая инструкция создания таблиц

## Копирование таблицы в презентацию

## Вариант №2

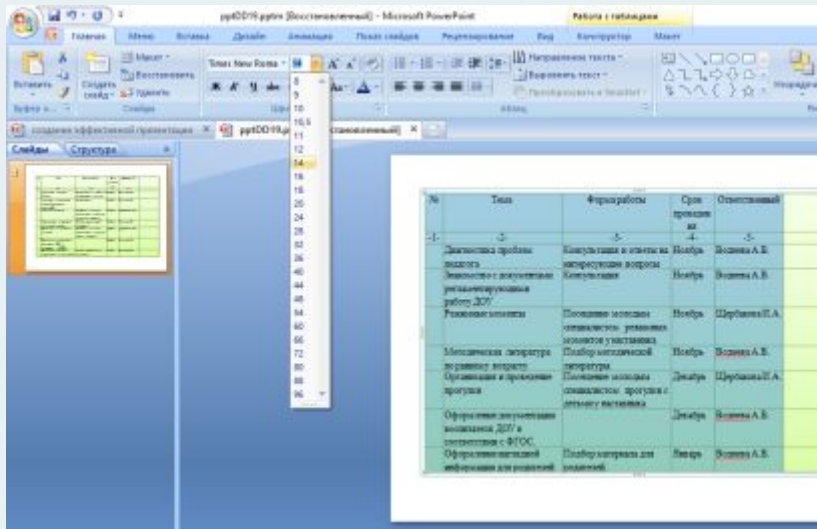
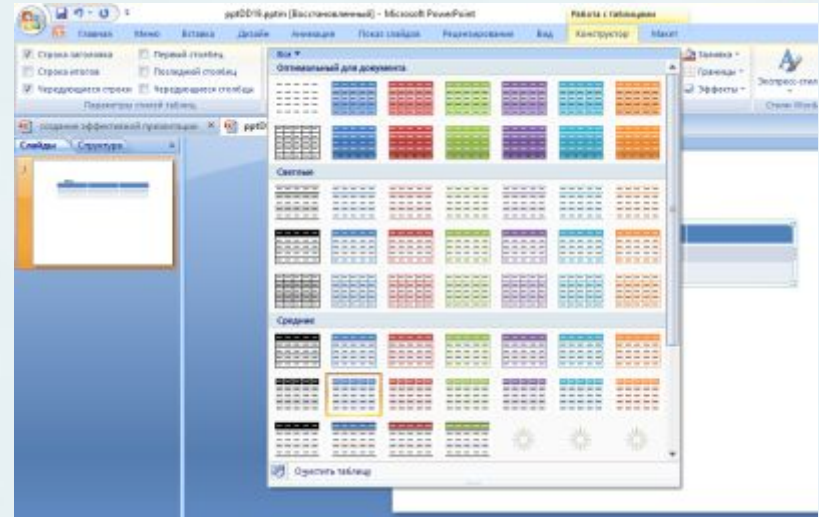
На панели задач кликнуть вкладку <Меню> - <Файл> - <Открыть> - в появившемся окне в нижнем правом углу выбрать <Все файлы> - выбрать необходимый документ – правой кнопкой щелкнуть по нему <Открыть> - выделить, а затем скопировать в документе таблицу – на нижней панели щелкнуть значек <PowerPoint> - правой кнопкой мыши щелкнуть по слайду <Вставить>



# Пошаговая инструкция работы с таблицами

## Работа со стилем таблицы

Щелкнуть по таблице - на панели задач кликнуть вкладку <Конструктор> - выбрать <Стили таблиц>



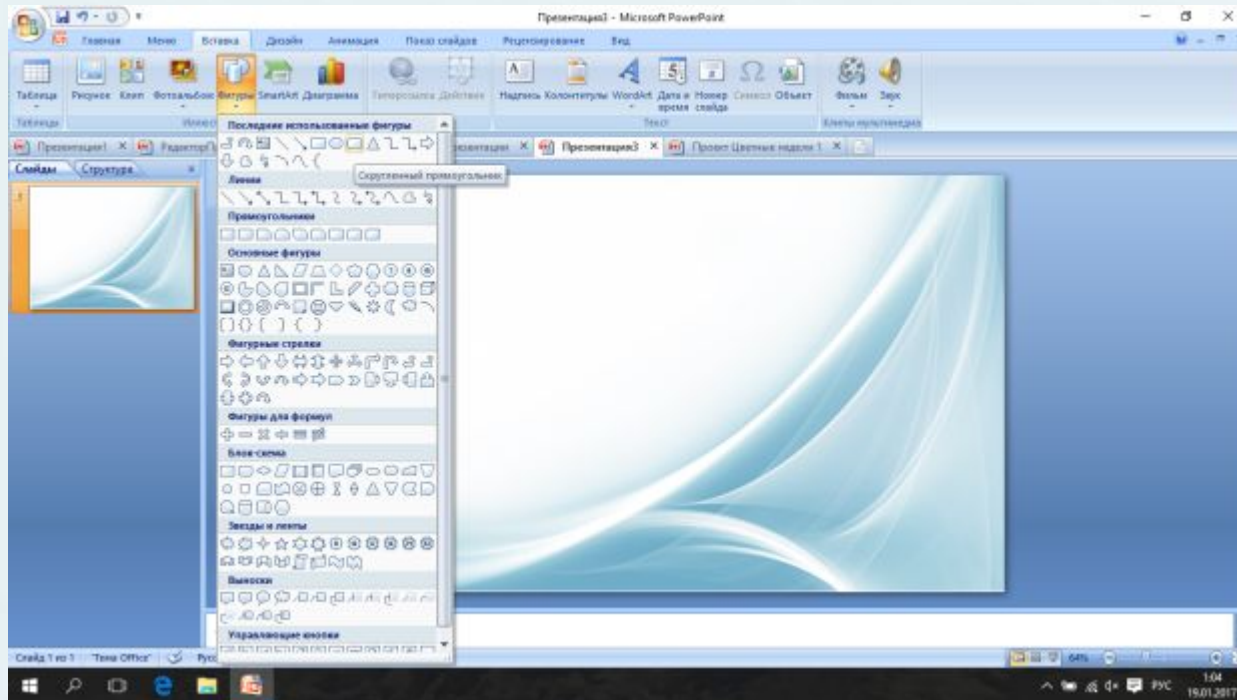
## Работа с текстом

Выделить текст в таблице – на панели задач кликнуть вкладку <Главная> - выберите <Шрифт текста> и <Размер текста>

# Пошаговая инструкция создания иллюстраций

## Создание фигур

На панели задач кликнуть вкладку <Вставка> - <Фигуры> – левой кнопкой мыши щелкаем на выбранную фигуру – щелкаем по слайду левой кнопкой и растягиваем фигуру



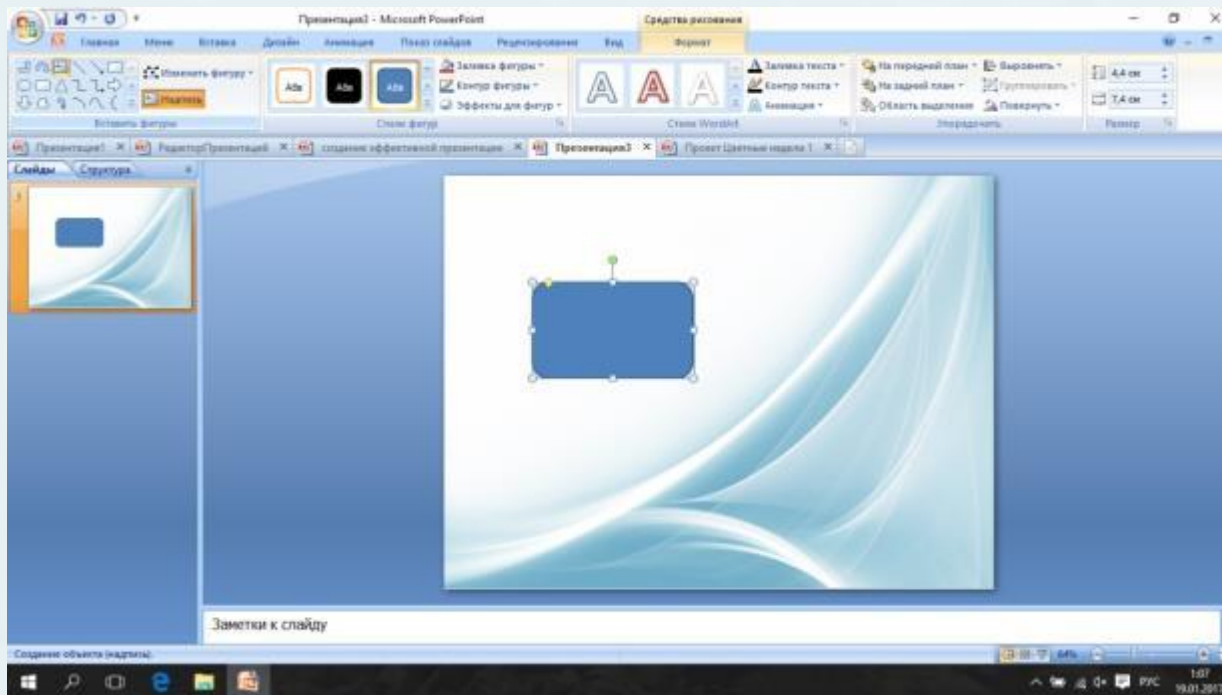


# Пошаговая инструкция создания иллюстраций

## Фигуры

### «Оформление текста в фигуре»

Щелкните по фигуре - на панели задач кликнуть вкладку <Формат> - <Надпись> - щелкнуть левой кнопкой мыши по фигуре и набрать текст

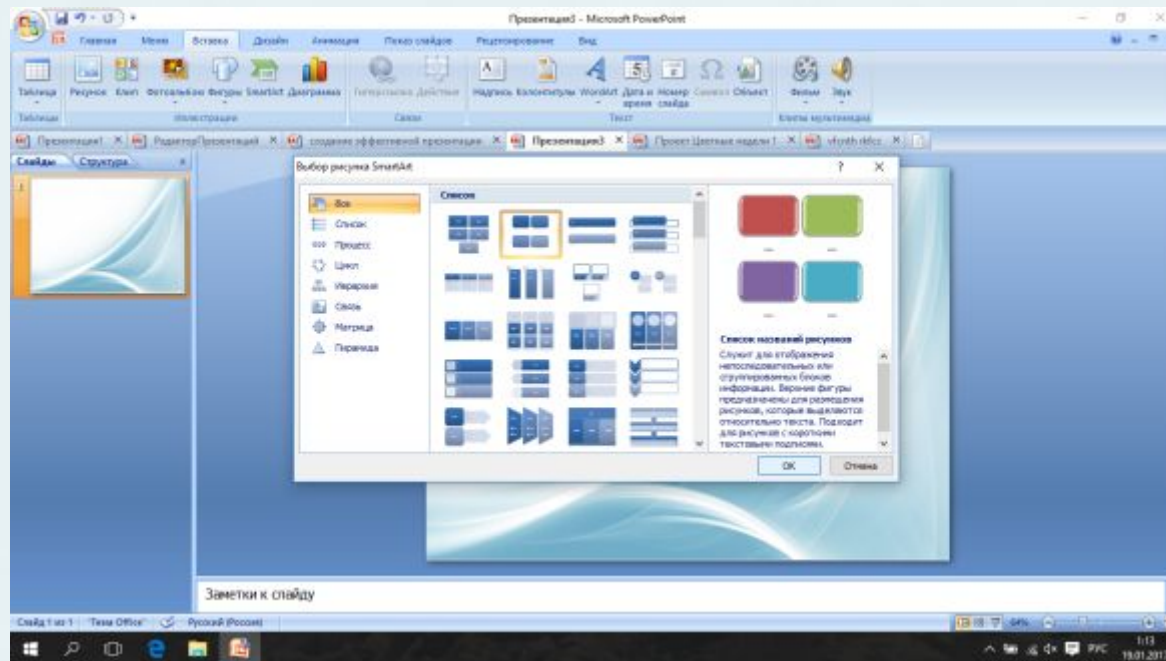


# Пошаговая инструкция создания иллюстраций

## «Создание SmartArt»

### Графические элемент SmartArt

На панели задач кликнуть вкладку <Вставка> - <SmartArt> - выбираем необходимый элемент - <Ок> - <Введите текст> заполняем блочный список текстом, либо копируем текст из документа и вставляем





# Создание эффективной презентации

Последний слайд рекомендуется дублировать как и первый чтобы слушатели могли обратиться к вам по имени и отчеству и правильно озвучить вашу тему

Выполнила:  
Воднева Алёна Валерьевна,  
воспитатель

1 (первой) квалификационной категории  
МДОУ «ЦРР – Детский сад №17 «Малыш»

г. Новодвинск  
2017 г.