



Территориальный ресурсный центр  
информационной и научно-методической  
поддержки образования

# Создание презентации средствами MS Power Point 2003

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



г.Зима, 2008

**Составитель:** Ерошкова Ю.Ю. – ст.методист ТРЦ

**Создание презентации средствами MS Power Point 2003.** Методические рекомендации. – Зима: ТРЦ, 2008. – 16 с.

Данные рекомендации содержат описание программы MS Power Point 2003, знакомят с основными приёмами, методами и правилами создания электронных презентаций.

Материал изложен просто, доступно, практично. Сопровождается иллюстрациями, практическими советами.

Методические рекомендации ориентированы на работников образования – начинающих пользователей компьютера, а также всех желающих быстро и легко освоить основные приёмы работы с программой.

Контактная информация:

Тел. 8(39514)3-61-13

e-mail: [ztrc@rambler.ru](mailto:ztrc@rambler.ru)

© Ерошкова Ю.Ю., 2008  
© Зиминский Территориальный ресурсный центр

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие сведения о PowerPoint.....	2
2.	Интерфейс PowerPoint: запуск PowerPoint, режимы отображения структуры, слайдов презентации, объекты PowerPoint. Сохранение презентации.....	3
3.	Создание фона презентации, работа с заливками.....	5
4.	Набор, создание текста.....	6
5.	Художественное оформление презентаций: рисование графических объектов, вставка рисунков, анимации, объектов WordArt, диаграмм.....	7
5.1	Шаблоны дизайна .....	8
5.2	Рисование графических объектов.....	8
5.3	Добавление объектов Word Art .....	8
5.4	Рисунки из библиотеки ClipArt, звуковое сопровождение.....	8
5.5	Вставка рисунков, анимации.....	9
5.6	Добавление диаграмм, работа с организационной диаграммой.....	10
6.	Работа с эффектами анимации объектов презентации.....	10
7.	Работа с несколькими слайдами: добавление слайда, перемещение слайдов, переходы между слайдами.....	11
8.	Создание гиперссылок. Навигация по презентации. Правила оформления презентаций.....	12
	Практическое задание .....	14
	Использованная литература.....	16

## 1. Общие сведения о PowerPoint.

В последнее время широко используемым средством представления информации стала электронная презентация.

Что такое презентация?

**Презентация** - это краткий содержательный рассказ, состоящий из слайдов, как в диафильмах, но с использованием информационных технологий (компьютера, проектора, соответствующего программного обеспечения и т.п.).

На сегодняшний день программа Power Point (*в пер. с англ. - сила точки*) является ведущим программным обеспечением для подготовки и проведения электронных презентаций. Создание профессионально оформленных слайдов в PowerPoint происходит с минимальной затратой усилий. Помимо основных функций редактирования и размещения слайдов PowerPoint позволяет включать в презентации различные анимационные и мультимедиа-эффекты.

**Когда помогает PowerPoint ...**

*... если необходимо быстро создать презентацию, содержащую простые и компактные визуальные и звуковые материалы для сопровождения доклада.*

С использованием таких средств, как мастер автосодержания и шаблон презентации, PowerPoint позволяет в минимальный срок разработать конкретную последовательность привлекательных, выполненных на высоком профессиональном уровне слайдов. Все необходимые графические и звуковые ресурсы могут быть предварительно собраны или изготовлены с помощью других средств. Power Point выполнит роль интегратора ресурсов, снабдит их необходимыми эффектами и заставит играть роли согласно составленному автором сценарию.

*... если требуется насыщенная фактическим материалом презентация, включающая большое число графиков и диаграмм.*

Встроенные в PowerPoint средства построения таблиц и организационных диаграмм помогают создать эффективно визуально оформленные материалы, доступно представляющие числовую и графическую информацию.

*... если необходима презентация с визуальными эффектами.*

PowerPoint поддерживает множество достаточно сложных эффектов, таких как “ожившие” диаграммы, звук, музыкальное сопровождение, встроенные видеофрагменты и различные переходы между слайдами.

Наборы легко модифицируемых фоновых рисунков и цветовых схем слайдов являются частью богатого арсенала выразительных средств PowerPoint.


Имеется возможность размещения общих для всей презентации графических и текстовых элементов на заднем плане каждого слайда.

*... если нужна презентация с гибкой адаптацией к аудитории.*

В ходе демонстрации подготовленной в PowerPoint презентации докладчик может использовать встроенные в систему средства управления показом, которые обеспечивают:

- переходы между слайдами в произвольном порядке (с помощью списка названий слайдов)
- переход на следующий слайд
- возврат на предыдущий слайд
- завершение показа
- удержание паузы при показе.

## 2. Интерфейс PowerPoint: запуск PowerPoint, режимы отображения структуры, слайдов презентации, объекты PowerPoint. Сохранение презентации.

Запуск PowerPoint осуществляется по команде Пуск / Программы / Microsoft PowerPoint щелчком мыши, либо щелчком по ярлыку PowerPoint,  находящемуся на рабочем столе, или на панели задач.

После запуска программы на экране справа появляется область задач **Приступая к работе**, в которой, если создается новый документ, необходимо щёлкнуть по ярлыку **Создать презентацию...** (если же надо открыть уже существующую презентацию, то по ярлыку **Открыть...**).

Вы переходите в область задач **Создание презентации**.

Существует три способа создания презентации:

- При выборе **Новая презентация**, запускается пустая презентация, с выбором макетов.
- При выборе **Из шаблона оформления**, запускается презентация в выбранным шаблоном и цветовой схемой слайда.
- При выборе **Мастер автосодержания**, запускается презентация, созданная в диалоговом режиме с мастером, который строит шаблоны презентаций, в которые требуется вписывать конкретные данные.

Выбрав **Новая презентация** как способ создания презентации, PowerPoint запрашивает макет первого слайда, выбираемый из стандартных макетов, перечень которых располагается справа на экране:

- Макеты текста
- Макеты содержимого
- Макеты текста и содержимого
- Другие макеты

Этот выбор определяет количество элементов-заполнителей, тип каждого заполнителя и относительное расположение элементов.

Также как и в Word в Power Point существуют панели инструментов. Это тематический набор кнопок-пиктограмм, выполняющих часто употребляемые команды в работе. Наиболее часто используемыми являются четыре панели: Стандартная, Форматирование, Рисование, Эффекты анимации (рис.1). Для того чтобы подключить/спрятать (вывести/убрать) панель, необходимо выбрать Вид/Панели инструментов и проставить галочки напротив нужных панелей.

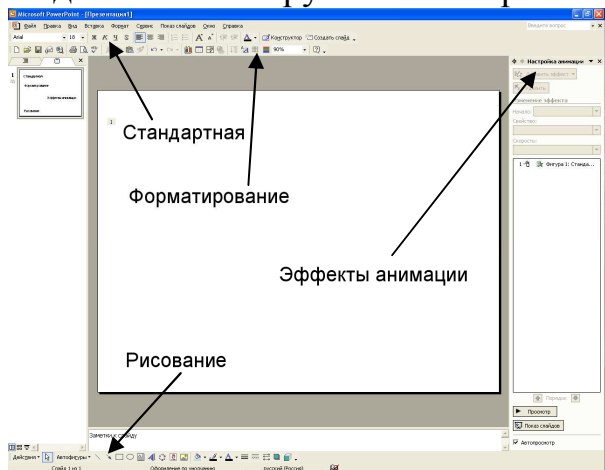


рис 1.

## Режимы отображения структуры презентации

Расположенная в левой части экрана панель структуры презентации допускает два возможных режима ее отображения — в виде миниатюр слайдов (рис. 2а) или в виде списка их названий (также сопровождаемых образцами остального текстового содержимого слайдов — рис. 2б). Желаемый режим выбирается щелчком мыши на одной из двух вкладок вверху панели (Структура Слайды × причем в зависимости от выбранного режима меняются и надписи/иконки на этих вкладках!). При этом текущий слайд указывается синей рамкой вокруг соответствующей миниатюры или инверсной подсветкой названия.



Рис. 2 а

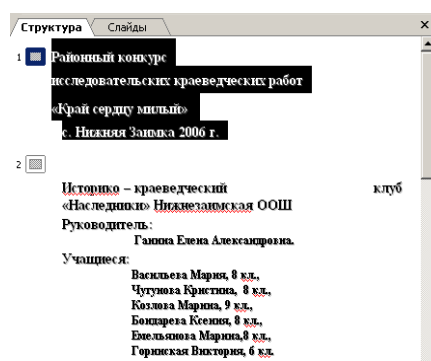


Рис. 2 б

## Режимы отображения слайдов презентаций

С помощью команд меню Вид (либо кнопками в левом нижнем углу окна, слева от полосы прокрутки) можно установить различные режимы работы с презентацией:

**Обычный режим** - Этот режим предназначен для отображения только одного слайда и редактирования как текста, так и графики.

**Сортировщик слайдов** - В этом режиме уменьшенные изображения всех слайдов текущей презентации выводятся одновременно.

**Показ слайдов** - Этот режим важен для проверки и проведения презентаций, но в нем невозможно редактировать слайды.

## Объекты PowerPoint

Презентация состоит из набора слайдов, которые в свою очередь создаются из совокупностей более мелких объектов: текста, рисунков, клипов, звуков.:



Таким образом, слайд – фрагмент презентации, в пределах которого производится работа над его объектами.

Сохранение презентации осуществляется аналогично др. программам f.e. Word. Заходим в файл, выбираем Сохранить как..., выбираем папку в которой мы хотим сохранить наш документ и присваиваем ему какое-нибудь имя. (тип файла при этом устанавливается – презентация, расширение .ppt)

### 3. Создание фона презентации, работа с заливками.

Задать фон Вашей презентации можно, выбрав один из имеющихся шаблонов оформления, для чего перейдя в область задач **Создание презентации**, надо выбрать категорию **Из шаблона оформления** (область задач **Дизайн слайда** – рис. 3), в предложенных вариантах выбрать то, что Вам нужно. В результате Ваш слайд приобретет фон выбранного шаблона.



рис. 3

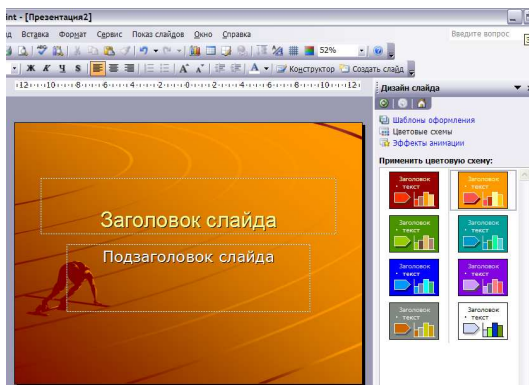


рис. 4

В уже выбранном шаблоне оформления можно также изменить цветовую схему слайда. Для этого необходимо щелкнуть по вкладке **Цветовые схемы** (рис. 4) и выбирая различные цветовые схемы проследить как меняется фон Вашего слайда.

Для создания собственного фона слайда используется команда: **Формат / Фон** – появляется диалоговое окно **Фон**, либо щелкнуть правой кнопкой мыши на слайде и

в появившемся контекстном меню также выбрать **Фон**. В данном окне (рис. 5) для настройки фона следует открыть список способов заливки слайда, находящийся ниже окна его просмотра, и выбрать один из способов заливки:

- дополнительные цвета (здесь выбирается сплошной вид заливки);
- способы заливки (выбирается вид заливки: градиентная, узор, текстура, рисунок);

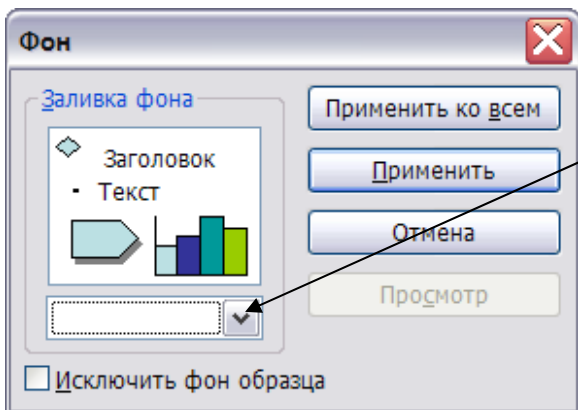


рис. 5

## Работа с градиентной заливкой. (рис. 6)

Каждому виду заливки соответствует собственная вкладка. Во вкладках можно выбрать несколько способов заливки:

1. Один цвет – слайд заливается одним выбранным цветом, насыщенность которого цвета устанавливается при помощи полосы прокрутки
2. Два цвета - слайд заливается двумя цветами с плавным переходом от одного к другому;
3. Заготовка – слайд оформляется стандартными заливками.

В том же окне есть возможность использовать в качестве фона различные виды текстуры, узоры и рисунки.

Также можно выбрать тип штриховки:

горизонтальная, вертикальная, диагональная и т.д.

Пометив в Вариантах выбранный образец – подтвердить выбор нажатием кнопки ОК.

После выбора нужного вам способа заливки можно просмотреть результат и указать, какую выполнить команду **Применить** (т.е. заданный фон применится только к текущему слайду) или **Применить ко всем** (слайдам).

Если необходимо снять, заданный ранее фон, установите флажок **Исключить фон образца**.

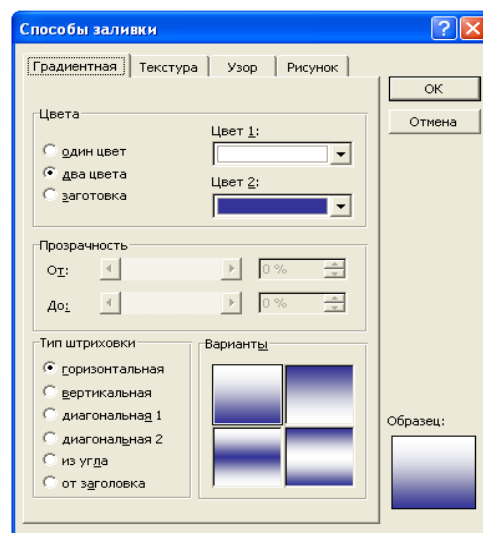


рис. 6

### ! Рекомендации к выбору фона:

- Помните, если Вы хотите, чтобы вся Ваша презентация была выполнена в одном стиле, то выбранный фон необходимо сразу применить ко всем слайдам презентации.
- Помните, что фон должен быть контрастным по отношению к цвету букв (т.е. не должно быть темных букв на темном фоне).

## 4. Набор, создание текста.

В PowerPoint для текста всегда должно быть отведено место. То есть текст можно вводить только в поля для ввода текста, надписи или автофигуры, но не прямо на фон слайда.

Есть два способа:

**Способ 1.** Использование готового шаблона, где уже есть текстовые объекты (рис. 7).

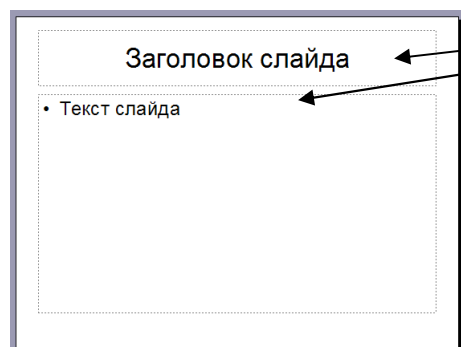


рис. 7

Для того чтобы ввести текст, следует щелкнуть мышью внутри текстового объекта и ввести текст.

При работе с текстовым полем возможны следующие **режимы выделения поля**:

- штриховая линия с маркерами (маленькими кружками); данный режим сигнализирует о возможности ввода и редактирования текста.




- точечная штриховка; в данном режиме можно работать с самим объектом.

**Чтобы войти в этот режим, объект надо выделить.** Данный режим позволяет:



- изменять размеры (здесь указатель мыши наводится на маркеры, которые принимают вид стрелок, и с помощью левой кнопки мыши изменяется размер);
- перетаскивать объект (здесь указатель мыши наводится на штриховую линию вне маркеров, указатель мыши изменяется на крестик. Перетаскивание осуществляется также с помощью мыши);
- удалять (объект выделяется и нажимается кнопка Delete клавиатуры);
- копировать, вырезать, вставлять. Эти манипуляции осуществляются соответствующими кнопками на панели инструментов **Стандартная**.

**Способ 2.** При работе в пустом слайде для ввода текста используется панель инструментов **Рисование**, которую можно отобразить, выполнив команды: Меню **Вид / Панели инструментов / Рисование**.

Для того чтобы ввести текст, следует:

- выбрать на панели рисования кнопку  ;
- установить курсор на слайде в нужном месте, щелкнуть мышью либо протащить указатель по диагонали прямоугольника в нужном направлении;
- ввести текст с клавиатуры.

Размеры текстового поля можно менять (выделив объект и потянув за один из маркеров) и передвигать его по слайду.

В отличие от пиктограммы  другие объекты, например  , позволяют ввести текст внутрь фигуры при её выделении. Если текст вводится и за пределы автофигуры, то надо зайти в **Формат / Автофигура**, вкладка **Надпись** и установить галочку на переносе текста в автофигуре по словам.

**! Рекомендации к оформлению текстовых сообщений:**

- Лучше всего каждую смысловую единицу (цель, задачу, вывод) оформлять в виде отдельной текстовой ячейки, тогда для каждой из них можно будет настроить анимацию.
- Размер и тип шрифта следует выбирать чёткий, т.к. текст должно быть хорошо видно на расстоянии 3-х метров.

## **5. Художественное оформление презентаций: рисование графических объектов, вставка рисунков, анимации, объектов WordArt, диаграмм.**

Художественное оформление является очень важным этапом разработки презентаций, т.к., во-первых, представленные в графическом виде данные часто выглядят лучше текстовых, во-вторых, использование графики позволяет выделить наиболее важные моменты презентации или облегчить понимание трудных положений доклада. И вообще, чем эффектней презентация, тем лучшее впечатление на слушателей произведет выступление.

### 5.1. Шаблоны дизайна.


Power Point предлагает пользователю большое количество шаблонов дизайна, разработанных профессионалами. Как задать для презентации тот или иной шаблон дизайна Вы уже знаете.

### 5.2. Рисование графических объектов.


В PowerPoint можно самим нарисовать графический объект практически любой степени сложности. Для рисования предназначена панель инструментов **Рисование**. *Рассмотрим основные приемы рисования в PowerPoint:*

- Чтобы начать рисовать какую-либо фигуру, надлежит выбрать инструмент рисования, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.
- Чтобы выполнить над созданной фигурой какие-либо действия (переместить, изменить размеры, удалить), необходимо сначала **выделить ее!**, выполнив щелчок мышью.
- Используя панель инструментов **Рисование**, Вы можете задать отображение объекта – тень, объёмность, виды стрелок, толщину линий и т.д.
- Чтобы переместить объект, находящийся на слайде позади др. объектов – на панели инструментов **Рисование**, выбрать **Действие / Порядок / На передний план / На задний план**.
- Чтобы повернуть объект – **Действие / Повернуть/отразить** – и выбрать то, что нужно.
- **Действие / Изменить автофигуру** – можно не перерисовывать уже имеющуюся автофигуру, а просто заменить другой.
- Для более плавного перемещения выделенного объекта – удерживать нажатой клавишу **Alt** при перемещении объекта.
- Чтобы инструментом **Эллипс** нарисовать окружность, инструментом **Прямоугольник** - квадрат, а инструментом **Дуга** — дугу окружности, следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (**Shift**).
- Чтобы линия, которая рисуется инструментом **Линия**, была горизонтальной или вертикальной, следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (**Shift**).
- Чтобы выделить несколько объектов, необходимо последовательно выполнять на них щелчки мышью, удерживая нажатой клавишу (**Shift**). Все объекты можно выделить, нажав комбинацию клавиш (**Ctrl+A**).

### 5.3. Добавление объектов Word Art

Для того чтобы добавить на слайд надпись из коллекции WordArt, необходимо на панели **Рисование** выбрать кнопку . В открывшемся окне выбрать нужный стиль надписи, щелкнуть по нему и в открывшемся окне вписать (вместо Текст надписи) свой текст. У появившейся надписи на слайде можно также изменить параметры заливки, цвет линий, тень, объём и т.д.

### 5.4. Рисунки из библиотеки ClipArt, звуковое сопровождение

Для оформления презентации Вы можете воспользоваться коллекцией ClipArt, которая содержит множество картинок. Самый быстрый способ получения доступа к коллекции ClipArt — нажатие кнопки **Добавить картинку**  на панели

инструментов **Рисование**. Либо строка меню **Вставка / Рисунок / Картинки...** Справа на экране открывается область задач – **Коллекция клипов**. (рис. 8)

Ниже слова **Искать**: название категории из которой нам нужны картинки (напр. Времена года, Спорт, Досуг).

Выбрав в категории **Просматривать – Все коллекции** и какие искать объекты, нажимаем кнопку **Начать**.

Для вставки картинки на слайд надлежит выполнить на ней двойной щелчок. После того как картинка появится на слайде, мы можем изменить её размер и местоположение (также предварительно выделив!).

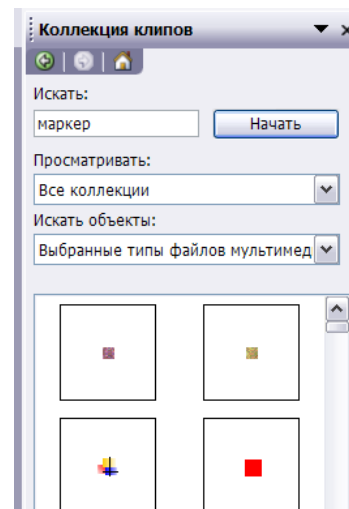


рис. 8

Помимо картинок PowerPoint позволяет также добавлять к презентациям аудио- и видеоклипы, которые позволяют нам идти в ногу со временем и ставят нас в один ряд с ведущими производителями мультимедиа!

Итак, чтобы добавить в Вашу презентацию звук - Вставка / Фильмы и звук / Звук из файла – указать ту папку, в которой находится Ваш аудиофайл. **Звук будет воспроизводиться только в режиме показа слайдов! (автоматически или по щелчку).**

! Чтобы сделать непрерывным воспроизведение звука во время показа презентации необходимо выполнить следующее:

- перейти в область задач **Настройка анимации**

- выделить в списке звуковой файл
- щелкнуть по нему правой кнопкой мыши
- в появившемся контекстном меню выбрать

#### Параметры эффектов

- в открывшемся окне (рис. 9) выбрать Закончить **После \_\_\_ слайда**.

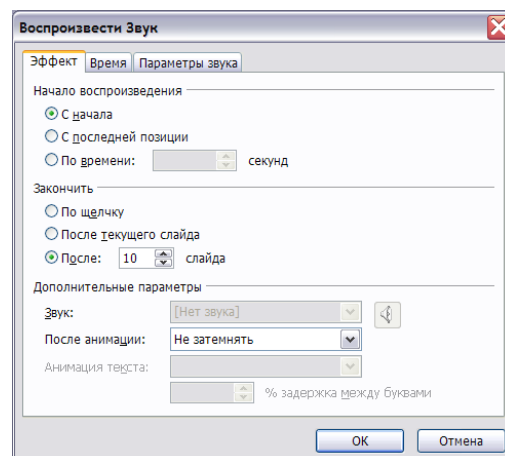



рис. 9

### 5.5. Вставка рисунков, анимации.

Вставка рисунков, анимации в Power Point осуществляется аналогично текстовому редактору Word. В строке меню выбираем **Вставка / Рисунок / Из файла**. Либо на панели инструментов **Рисование** щелкнуть по значку **Добавить рисунок** 

В открывшемся диалоговом окне **Добавление рисунка** открывает папку, в которой у Вас хранятся рисунки, фотографии или анимация, выбираем нужный объект и вставляем его на слайд.

! Анимация просматривается только в режиме показа слайдов.

## 5.6. Добавление диаграмм, работа с организационной диаграммой

Для того чтобы добавить на слайд диаграмму Вы можете в области задач **Разметка слайдов** выбрать **Макеты содержимого** и выбрать любой макет где есть слово **Объект**. На слайде появится окно в котором щелкнув по значку – **Добавление диаграммы** (рис. 10) или **Добавить диаграмму или организационную диаграмму** (рис. 11)

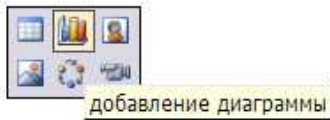


рис. 10

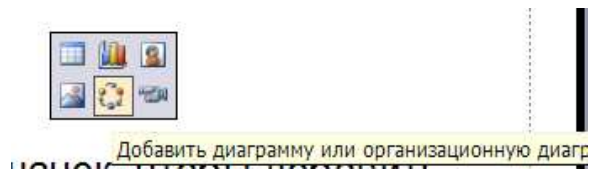


рис. 11

Вы загружаете образец диаграммы, в котором можете самостоятельно проставить нужные Вам значения. В просто Диаграмме открывается таблица Excel, организационной диаграмме открывается **Библиотека диаграмм**, где предлагается выбрать тип диаграммы.

Выбрав один из вариантов Организационной диаграммы Вы добавляете на слайд макет, в котором вместо слов **Текст слайда** вносите свои данные. (рис. 12)

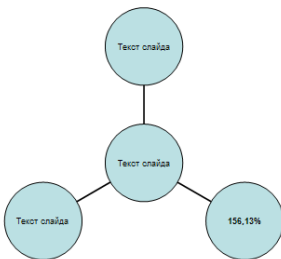


рис. 12

При работе с организ.диаграммой появляется панель инструментов **Диаграмма**, используя которую Вы можете:

- добавить фигуру
- переместить фигуру назад или вперед
- изменить стиль диаграммы, или заменить на другую.



## 6. Работа с эффектами анимации объектов презентации.

Идея анимации состоит в том, чтобы вначале показать на экране слайд без текста, рисунка, таблицы, диаграммы или лишь с некоторыми элементами, а затем последовательно вынести на экран остальные объекты. Это позволяет вызвать внимание аудитории к слайдам. По крайней мере, зрители захотят посмотреть, что еще нового и необычного вы придумали.

Итак, что нужно сделать, чтобы каждый объект на слайде появлялся определенным образом в определенный момент (возможно со звуковым эффектом).

Зайти в п.строки меню **Показ слайдов** и выбрать **Настройка анимации**, либо выбрать область задач – **Настройка анимации**.

Для того, чтобы создать эффект анимации для какого-то объекта, этот объект необходимо сначала выделить на слайде!

Далее щелкаем по кнопке справа **Добавить эффект** и выбираем один из предложенных эффектов: (рис. 13)

- **Вход** – указывается эффект с которым Ваш объект будет появляться на слайде.
- **Выделение** – эффект, который будет у объекта после его появления на слайде.

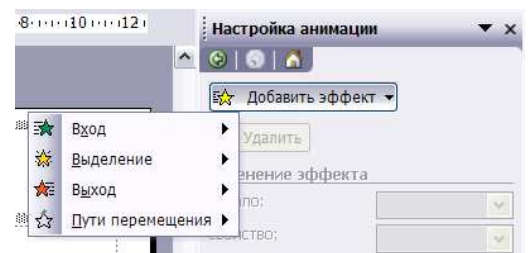


рис.13

- **Выход** - указывается эффект с которым Ваш объект будет исчезать со слайда.
- **Пути перемещения** – указывается путь куда Ваш объект может быть перемещён на слайде.

Если Вас не устраивают предложенные эффекты из выпадающего списка, то ниже этого списка есть **Другие эффекты...** нажав на которые, Вы открываете диалоговое окно **Добавление эффекта** и выбираете то, что Вам нравится.

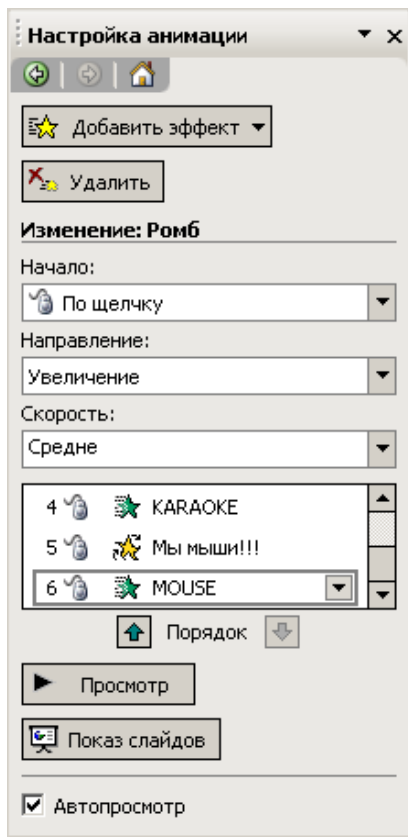


рис. 14

Ниже есть кнопка **Удалить**, если Вас не устраивает выбранный эффект, его можно удалить. (рис. 14)

Далее перемещаемся в строку **Начало**, и задаем условие, как будут появляться объекты на слайде:

- По щелчку (мыши)
- С предыдущим
- После предыдущего

Строка **Направление / По горизонтали / Вниз** – указывается направление некоторых эффектов f.e. шашки.

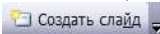
Далее выставляется **Скорость** (следующая строка) появления объектов на слайде.

Окно **Порядок со стрелками вверх и вниз** – можно поменять порядок появления объектов, выделив название нужного объекта и переместив стрелкой вверх или вниз.

Кнопка **Просмотр** – позволяет здесь же просмотреть настроенную Вами анимацию. Кнопка **Показ слайдов** – переводит Вас в режим показа слайдов. Чтобы вернуться назад – щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать **Завершить показ слайдов**.

## 7. Работа с несколькими слайдами: добавление слайда, перемещение слайдов, переходы между слайдами.

### Добавление слайда

Для создания второго (и последующего) слайда нужно выполнить команды: меню **Вставка / Создать слайд**, либо на панели инструментов **Форматирование** выбрать **Создать слайд** . Добавить слайдов можно сколько угодно. При добавлении нового слайда он становится активным. Слева в окне структуры презентации Вы можете посмотреть сколько у Вас всего слайдов. Текущий слайд выделен серой (синей) рамкой.

## Перемещение слайдов.

Распределить слайды в нужном порядке можно:

- В обычном режиме – в окне структуры презентации ухватившись мышью за нужный слайд и перетащив его в другое место. (рис. 15)
- В режиме сортировщика слайдов, также ухватившись мышью за нужный слайд и перетащив его в другое место. (рис. 16)

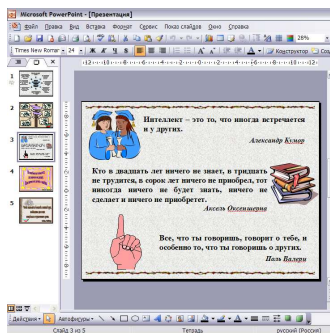


рис. 15

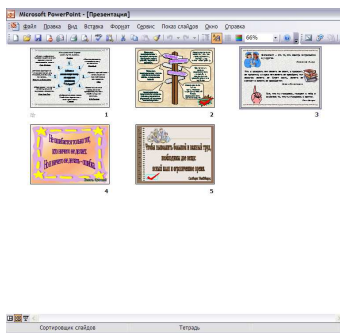


рис. 16

## Переходы между слайдами

Существует возможность создания эффектов перехода от одного слайда к другому. Для этого следует щелкнуть по строке меню - **Показ слайдов / Смена слайдов**, или в окне справа щелкнуть по треугольнику и выбрать область задач – **Смена слайдов**. (рис. 17)

В окне **Смена слайдов** выбрав **Эффект перехода**, указываем нужный эффект для каждого слайда по отдельности.

Также для каждого слайда настраивается скорость перехода и если нужно звук при переходе со слайда на слайд.

Выставляется начало перехода: по щелчку, или автоматически через -- мин. -- сек.

Если смену слайдов необходимо применить ко всем слайдам, то необходимо щелкнуть по кнопке **Применить ко всем слайдам**.

Щелкнув по кнопке **Показ слайдов**, Вы сможете просмотреть настроенную Вами смену слайдов.

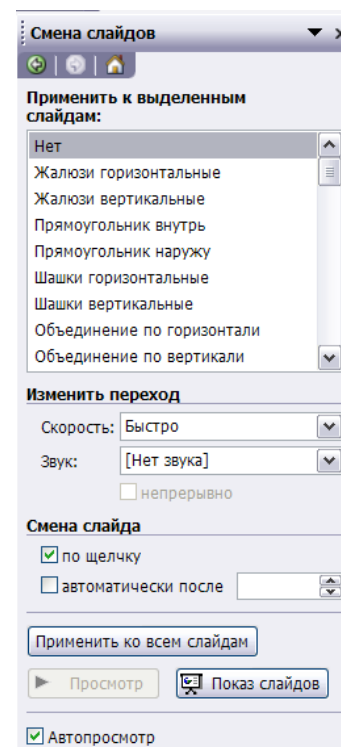


рис. 17

## 8. Создание гиперссылок. Навигация по презентации. Правила оформления презентаций.

### Гиперссылки

Гиперссылки позволяют переходить с одного слайда на другой, а также в другие программы, файлы и приложения. Т.е. находясь в презентации Вы можете здесь же загрузить какой-нибудь документ Word, или таблицу Excel, или страницу Интернета, или аудиофайл и т.д.

Для того чтобы добавить гиперссылку, необходимо выполнить следующее:

1. выделите тот объект, при наведении на который будет срабатывать гиперссылка
2. выберите меню **Вставка / Гиперссылка**, либо выделите объект, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите **Гиперссылка**.
3. укажите в открывшемся диалоговом окне куда необходимо сделать переход (выбрать конкретную папку, в которой находится Ваш файл и выбрать этот файл, или прописать ссылку Интернет, нажать ОК)

**Просмотреть как работает Ваша гиперссылка можно только в режиме показа слайдов!**

**Навигация по презентации в режиме просмотра слайдов:**

В левом нижнем углу имеются кнопки навигации по презентации:

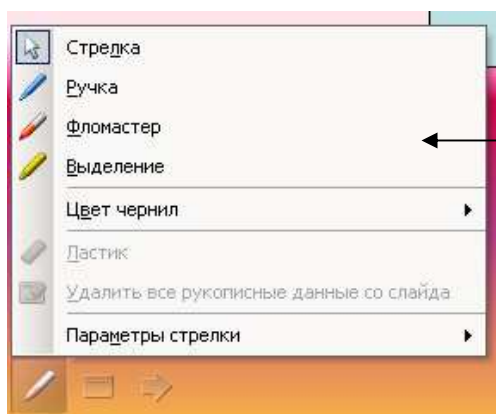


рис. 18

- кнопка – вперед
- кнопка – ручной правки
- кнопка – контекстное меню
- кнопка – назад

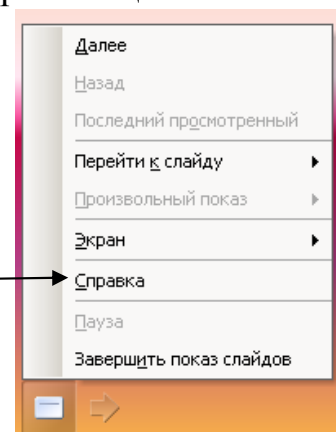


рис.19

**Некоторые правила оформления презентации:**

1. Насыщенность не более 1/3 площади экрана
2. Соответствие форм объектов устойчивым и естественным зрительным ассоциациям
3. Расположение информации сверху вниз по главной диагонали
4. Наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение
5. Не более 3-х вариантов шрифтов
6. Размер шрифта не менее 20 для текста и 36 для заголовка
7. Длина строки не более 36 знаков
8. Расстояние между строками внутри абзаца 1,5; между абзацами – 2 интервала
9. Контраст изображения по отношению к фону
10. Яркость цветов по отношению к фону

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

1. Создайте Новую презентацию, выбрав макет - Пустой слайд.
2. Добавьте несколько слайдов в Вашу презентацию.
3. Задайте фон Вашей презентации, выбрав из Шаблонов оформления один из вариантов, и применив его только к выделенному слайду.
4. Измените цветовую схему у выбранного вами шаблона.
5. Задайте следующие виды фона для Ваших слайдов:
  - Заливка одним цветом, с вертикальной штриховкой
  - Текстура – «Джинсовая ткань»
  - Заливка двумя цветами, с диагональной штриховкой
  - Заготовка, с штриховкой – из угла.
6. Примените к одному из слайдов макет – Заголовок и текст в две колонки.
7. Задайте заголовок слайда «Стихотворение С.А.Есенина», шрифт - Comic Sans MS, размер – 40, написание полужирное, с тенью.
8. Впечатайте в два столбца (шрифт Georgia, разм. – 24) следующее стихотворение:

Не жалею, не зову, не плачу, Все пройдет, как с белых яблонь дым. Увяданья золотом охваченный, Я не буду больше молодым.	Ты теперь не так уж будешь биться, Сердце, тронутое холодком, И страна березового ситца Не заманит шляться босиком.
---	--
9. Измените цвет шрифта.
10. Добавьте в следующий слайд какую-нибудь автофигуру и распечатайте в неё текст:

Дух бродяжий! Ты все реже, реже Расшевеливаешь пламень уст. О, моя утраченная свежесть, Буйство глаз и половодье чувств.
---
11. Скопируйте на другой слайд текст из этой автофигуры.
12. Добавьте несколько автофигур, применительно к каждой изменив цвет, объем, тень, толщину линий.
13. Добавьте какую-либо надпись Word Art, поместите её на задний план, отразив СЛЕВА - НАПРАВО
14. Добавьте на Ваш слайд несколько картинок из коллекции ClipArt. Скопируйте одну из них и вставьте несколько раз. Удалите картинку.
15. На следующий слайд вставьте рисунок. Измените яркость, контраст рисунка. Обрежьте рисунок.
16. Добавьте аудиофайл, задав параметры воспроизведения на всю презентацию.
17. На следующий слайд добавьте диаграмму, задав любые собственные значения.
18. Создайте организационную диаграмму. Измените тип и стиль орг. диаграммы
19. Переместите созданные Вами слайды в режиме Сортировщика слайдов.



20. Задайте для объектов различные эффекты:

- входа,
- выделения,
- выхода,
- пути перемещения (нарисуйте свой путь)

21. Задайте начало появления объектов – по щелчку.

22. Установите различную скорость появления объектов.

23. Измените порядок появления объектов.

24. Настройте смену слайдов, задав различные параметры эффекта перехода, скорости, звука для каждого слайда.

25. Просмотрите Вашу презентацию в режиме показа слайдов.

26. Добавьте следующие гиперссылки, применительно к различным объектам презентации:

- Текстовую (любой документ Word)
- Звуковую (аудиофайл mp 3)
- Страница Интернет
- Другой слайд Вашей презентации.

27. Просмотрите как работают гиперссылки в Вашей презентации.

28. Сохраните Вашу презентацию.

### **Использованная литература:**

1. М.А.Нефедьева ст.методист ОРЦ. Основы работы в MS PowerPoint. Методическое пособие. ОРЦ, Иркутск, 2005.
2. Д.К.Лавренова методист Тайшетского ТРЦ. Основы работы в MS PowerPoint. Памятка. Тайшет, 2007.
3. Материалы сети Интернет: создание мультимедийных презентаций (сайт <http://tambov.fio.ru/vjpusk/vjp080/rabot/36/multymedia.html>), <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint/FX100487761049.aspx>