

**ТЕМА: «Ms Power Point. Создание, форматирование и редактирование презентаций».**

**ЦЕЛЬ УРОКА: научиться создавать, форматировать и редактировать презентации.**

### ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Под **мультимедиа** понимают совокупность программных и аппаратных средств, которые обеспечивают такое представление информации, при котором человек воспринимает её сразу несколькими органами чувств параллельно.

В настоящее время **мультимедийные программные продукты** широко вошли в нашу жизнь. Используем энциклопедии, сопровождаемые дикторским текстом, картами, иллюстрациями, анимацией и видео. Одним из типов мультимедийных проектов являются **компьютерные презентации**.

В современной практике проведения семинаров, конференций, представлений новых продуктов и услуг широко используются **презентации**. Все чаще презентация начинает применяться в ходе учебного процесса.

#### **Что такое Power Point?**

Программа **PowerPoint** подобна текстовому процессору, например **Word**, но вместо документов программа создает **презентации**.

**Презентация** — это своего рода знакомые с детства фильмы на слайдах. Документы Word состоят из отдельных страниц, а презентации PowerPoint — из **слайдов**.

**Слайд** может содержать текст, графические элементы и другую информацию. Можно легко менять порядок слайдов в презентации, удалять ненужные и добавлять новые, а также изменять содержимое уже существующих слайдов.

Для показа презентации применяются разные устройства: ПРОЕКТОРЫ, МОНИТОРЫ, ТЕЛЕВИЗОРЫ и т.п.

**Microsoft Power Point** входит в состав пакета **Microsoft Office**. Эта программа позволяет делать захватывающие презентации с графикой, анимацией и различными эффектами. Презентации можно просматривать в полноэкранном режиме, останавливать, перематывать, искать нужные данные. В презентации можно добавлять картинки, фотографии, файлы анимации и звуковые файлы, сопровождая при необходимости нужным текстом. Настройка анимации позволяет создавать динамичные презентации, что особенно привлекает внимание аудитории.

#### **Основные функции программы:**

- ✓  создание мультимедийных презентаций и проектов;
- ✓  создание широкоэкранных презентаций, предназначенных для просмотра на проекторе или мониторе с большим разрешением;
- ✓  имеется возможность подбора общего дизайна для всей презентации, а также дизайн и звук переходов;
- ✓  вставка композиции, которая может проигрываться при просмотре презентации;
- ✓  работа с изменением продолжительности времени просмотра для каждого слайда;
- ✓  подбор анимации, для каждого элемента;
- ✓  сохранение проекта в нескольких форматах, среди которых PPT, PPTX, WMV.

#### **Файл презентации**

Файлы презентаций PowerPoint имеют расширение - **\*.ppt**. Например, **Конференция дилеров.ppt** и **Реферат\_по\_истории.pptx** — допустимые имена файлов презентаций. При вводе имени файла добавлять расширение не требуется — PowerPoint автоматически его присоединит.

|      |      |          |         |      |  |  |  |  |  |      |
|------|------|----------|---------|------|--|--|--|--|--|------|
|      |      |          |         |      |  |  |  |  |  | Лист |
|      |      |          |         |      |  |  |  |  |  | 1    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |  |  |  |  |  |      |

**Отдельные слайды можно настроить, добавив в них следующие элементы:**

- ✓  **Заголовок и текст слайда.** Большинство макетов слайдов содержат объекты заголовка и текста слайда. Вместо заполнителей можно ввести любой текст. По умолчанию PowerPoint форматирует введенный текст в соответствии с параметрами, заданными в образце слайда, но эти настройки вы имеете возможность изменять вручную, применив нужный тип шрифта, размер, цвет и начертание.
- ✓  **Надписи.** Текст можно поместить в любом месте слайда. Для этого добавьте надпись и введите текст. Надписи используются для добавления текста, который должен выделяться на слайде, и не смотрятся в областях, предназначенных для заголовка и текста слайда.
- ✓  **Фигуры.** Используйте средства рисования PowerPoint, чтобы добавить в слайд графические элементы. Можно применить готовые автофигуры (прямоугольники, овалы, звезды, ленты, стрелки и пр.), либо создать собственные, используя средства рисования линий, поллиний и кривых.
- ✓  **Рисунки.** В слайд можно поместить рисунки, отсканированные или полученные из Internet. В поставку PowerPoint входит также большая коллекция картинок.
- ✓  **Диаграммы.** PowerPoint позволяет создавать диаграммы разных типов: организационные, пирамидальные, диаграммы Венна, и пр.
- ✓  **Медиафайлы.** На слайды можно добавлять аудио- и видеоролики.

Для запуска программы PowerPoint, нужно выполнить такие действия:  
**ПУСК/Программы/Microsoft Office/Microsoft PowerPoint.**

**Создание пустой презентации**

По умолчанию, к новым презентациям, применяется шаблон.

**Шаблон** - это каркас или проект слайда, группы слайдов, который сохраняется в виде **РОТХ**-файла. Шаблоны могут содержать макеты, цвета темы, шрифты темы, эффекты темы, стили фона и даже содержимое, т.е. это уже готовая презентация, без текста.

Чтобы создать презентацию на базе шаблона "Новая презентация", выполните указанные ниже действия: откройте вкладку **Файл**; нажмите кнопку **Создать** и в группе **Шаблоны** выберите любой вариант.

**Демонстрация презентации** — это последовательный настраиваемый показ слайдов с использованием эффектов.

**Форматирование слайдов и презентаций**

Для облегчения и повышения качества форматирования слайдов и презентаций в PowerPoint имеются следующие средства: макеты, шаблоны оформления, цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков.

Вид презентации будет лучше, если мы оформим все ее слайды в одном стиле. Кроме того, часто возникает необходимость размещения на всех слайдах одного и того же элемента дизайна. Поэтому в PowerPoint существует возможность задания для всех слайдов и страниц **одинакового оформления**. Это делается *в режиме работы с образцами слайдов*.

**Образец слайдов** является элементом шаблона оформления, в котором хранятся данные шаблона, включая стили шрифтов, размеры и расположение рамки, оформление фона и цветовые схемы.

В режиме **работы с образцами слайдов** можно установить тип, начертание и размер шрифта, задать параметры абзацев, изменить размеры областей образца, вставить в него рисунок или нарисовать какой-либо графический элемент. Установленные таким образом параметры затем *будут применены на всех слайдах презентации*.

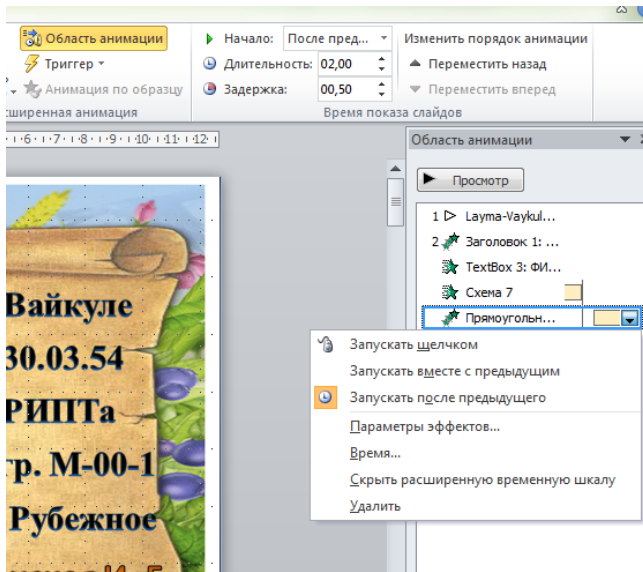
**Использование анимации**

Большое влияние на подсознание человека оказывает анимация. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко влияют на подсознание. Причем чем короче воздействие, тем оно сильнее.

|      |      |          |         |      |             |      |
|------|------|----------|---------|------|-------------|------|
|      |      |          |         |      | ФИО, Группа | Лист |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |             | 2    |

Простая анимация - это последовательность сменяющих друг друга кадров.

**Анимация.** Добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.



Чтобы упростить разработку анимации, воспользуйтесь стандартными встроенными эффектами анимации для элементов на всех слайдах, выбранных в образце слайдов, либо на пользовательских макетах слайдов в режиме образца слайдов.

Чтобы контролировать способ и время появления элемента во время презентации — например, выполнить вылет слева при щелчке мышью — используйте **область анимации**. Область анимации позволяет просматривать важные сведения об эффектах анимации, такие как тип эффекта анимации, порядок нескольких эффектов анимации относительно друг друга, а также часть текста эффекта анимации.

### Типичные ошибки в презентации



Работая над презентацией, автор должен опираться на ряд аспектов, которые помогут ему создать действительно интересную и эффективную работу. **Фон** является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

**Сочетание двух цветов** – цвета текста и цвета фона существенно влияет на зрителя: некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу.

Традиция нашего восприятия связана с тем, что фон должен быть светлым, а текст темным.



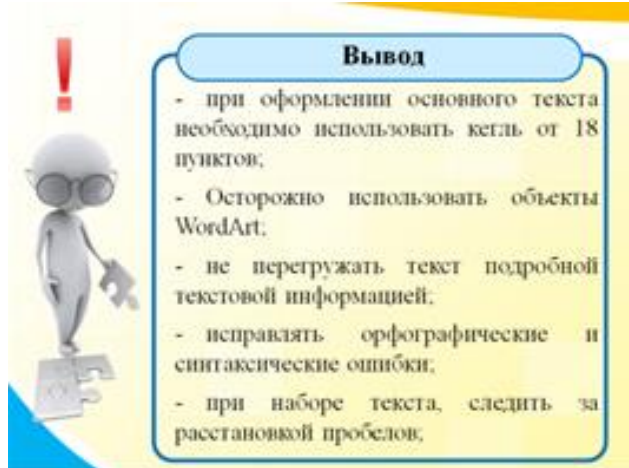
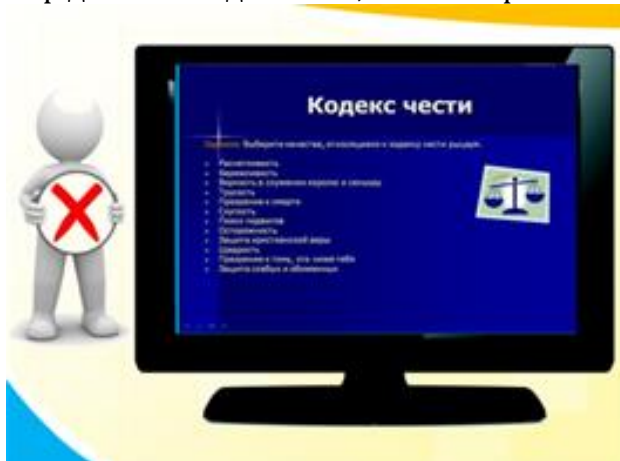
|      |      |          |         |      |
|------|------|----------|---------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |
|------|------|----------|---------|------|

ФИО, Группа

Лист

3

Желательно выбрать 1 или 2 шрифта и во всей презентации использовать только их. Размер должен выделяться, а не теряться.



**Итак, подведем итог и составим список правил, позволяющих создать качественную презентацию:**

1. Не следует размещать на слайдах цели, задачи, список оборудования.
2. Если презентация предназначена для фронтальной работы с аудиторией, не надо размещать на слайдах инструкции по выполнению заданий, выступающий может озвучить их сам.
3. Будьте осторожны с пестрыми фонами. Фон не должен напрягать глаза и мешать работе с объектами на слайде.
4. Использование анимационных эффектов должно быть оправдано и осторожно. Ничего лишнего и раздражающего. Не присваиваем анимацию к объектам на титульном слайде и к заголовкам.
5. Не нужно размещать на слайдах много текста (оптимально не более 6-8 слов), шрифт и рисунки должны хорошо просматриваться с любого места в аудитории. Используем шрифт не меньше 28 кегля. А лучше - крупнее.
6. Осторожно используем готовые шаблоны для слайдов. На слайде не должно быть посторонних объектов, если они перекрывают текст, создают пестрый фон для текста или рисунков, мешают другим объектам на слайде. В одной презентации очень не рекомендуется использовать разные шаблоны оформления, соблюдайте единый стиль презентации.
7. Иллюстрации должны быть в одном стиле, одного размера и формата.
8. Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поищите подходящего размера другие.



9. Не используйте для выделения слов на слайдах подчеркивание, лучше выделите цветом, размером или насыщенностью.

10. Соблюдайте авторские права! Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.

11. Обязательно подписывайте свою презентацию, размещайте свои данные на первом слайде.

### ***Работа с аудио и видео файлами***

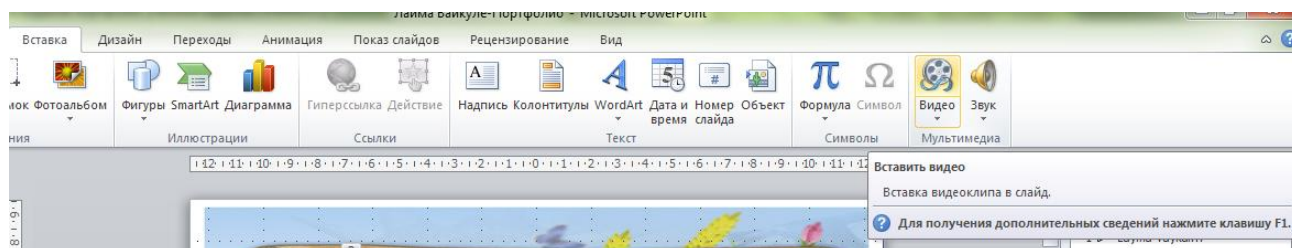
Все любят фильмы. С помощью PowerPoint поразите своих зрителей захватывающим видеофрагментом, подтверждающим вашу точку зрения. Или покажите запись выступления знаменитого оратора или что-нибудь забавное, чтобы привлечь внимание аудитории. Показ фильма украсит вашу презентацию.

Какие типы файлов фильма можно воспроизводить в PowerPoint?

Ранние версии PowerPoint умели лишь простейшим образом воспроизводить видео, да и то не любое. Среди массовых форматов видео по-настоящему беспрепятственными были лишь "родные" файлы Microsoft – \*.wmv. Фильмы формата \*.avi PowerPoint "не любил", ссылаясь на проблемы с аппаратным ускорением. Флэш-ролики (**swf** и **flv**), столь популярные в последние годы, вставлялись в презентации только изоощренным обходным путем. Массу неудобств доставлял и тот факт, что видео не внедрялось в тело презентации, а всегда оставалось независимым файлом на диске компьютера.

**Версия 2010 вполне** успешно избавляет от всех этих проблем.

Чтобы вставить фильм на слайд, в меню **Вставка** выполните команду **Фильмы и звук**, как показано на рисунке, и выберите нужный файл на своем компьютере или в другом местоположении. Прежде чем фильм будет вставлен, на экране появится предложение выбрать способ запуска воспроизведения фильма— автоматически или по щелчку мыши.



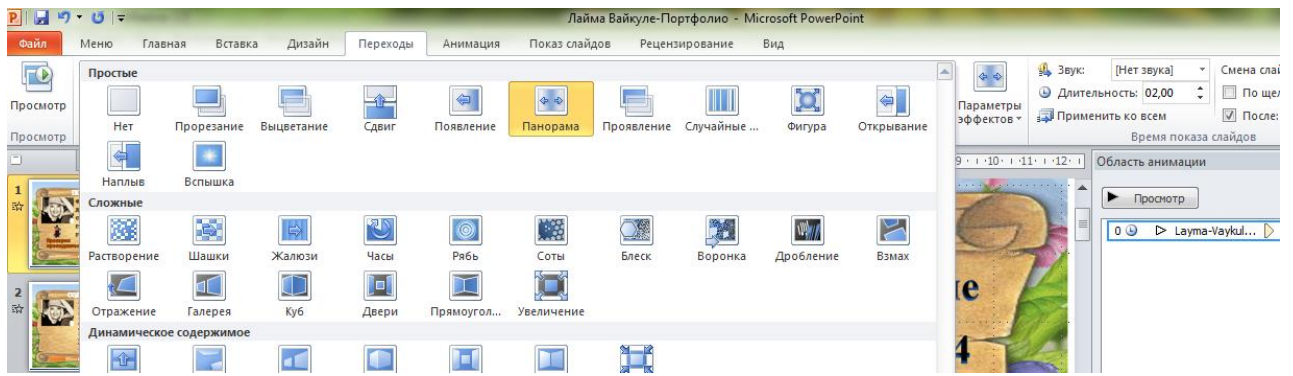
По умолчанию файл будет внедрен внутрь презентации. Но если щелкнуть на стрелке справа от слова **Вставить**, вы сможете выбрать и **Связь с файлом**. В этом случае видео останется независимым роликом на жестком диске компьютера, как это было в предыдущей версии. В прежней версии до начала проигрывания файла зритель всегда видел исключительно его первый кадр. Зачастую он оказывается пустым и черным. Теперь заставку можно выбрать. В ее качестве может выступать произвольный кадр самого ролика или любое стороннее изображение. Команда находится на вкладке Работа с видео – **Формат**.

### ***Кнопки управления переходами***

**Переходы слайдов** — эффекты анимации, с помощью которых можно выбрать способ смены слайдов друг друга во время показа. Например, при исчезновении с экрана слайды могут разделяться на части, размываться, растворяться один в другом и т. д. Такие переходы можно применить к одному или ко всем слайдам презентации, а также выбрать длительность выполнения эффекта перехода и снабдить переход звуковым эффектом. Чтобы создать переходы для слайдов презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке в строке состояния программы PowerPoint.
2. Щелкните по вкладке **Переходы**, на ленте управления программы PowerPoint. Выберите слайд, к которому хотите добавить эффект перехода.
3. Щелкните по кнопке в группе **Переход к этому слайду**, отобразится раскрывающийся список с доступными вариантами переходов.

|      |      |          |         |      |             |  |  |  |  |      |
|------|------|----------|---------|------|-------------|--|--|--|--|------|
|      |      |          |         |      |             |  |  |  |  | Лист |
|      |      |          |         |      |             |  |  |  |  | 5    |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | ФИО, Группа |  |  |  |  |      |



- Щелкните по выбранному эффекту перехода. PowerPoint применит данный переход к слайду и продемонстрирует его действие.

Если вы хотите применить к отдельным слайдам презентации разные эффекты перехода, нужно добавить переходы к каждому слайду отдельно, выбрав в раскрывающемся списке выбранные эффекты перехода.

### **Использование гиперссылок**

**Гиперссылки.** В презентацию можно добавить гиперссылки и использовать их *для перехода в разные места*, например, к произвольному показу, определенному слайду в данной презентации, к совершенно другой презентации, документу Microsoft Word или листу Microsoft Excel, адресу в Интернете, локальной сети или к редактированию сообщения для определенного адреса. Гиперссылку можно представить любым объектом, включая текст, фигуры, таблицы, графики и рисунки. Чтобы добавить гиперссылку, нажмите кнопку **Гиперссылка**, перед чем, нужно выбрать элемент, с помощью которого будет происходить переход. Гиперссылки можно создавать из текста или из объекта, например, из изображения, графика, фигуры или объекта WordArt.

**Управляющие кнопки.** В PowerPoint также включены некоторые готовые к использованию управляющие кнопки (пункт **Управляющие кнопки** в меню **Показ слайдов**), которые можно добавить в презентацию, назначив соответствующую гиперссылку. На управляющих кнопках изображены значки, такие как стрелки влево и вправо. Они служат для создания интуитивно понятных обозначений для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайдам. Эти кнопки можно использовать в автоматической или в презентации, которую планируется опубликовать в локальной сети компании или в Интернете. В PowerPoint также имеются управляющие кнопки для воспроизведения фильмов и звуков.

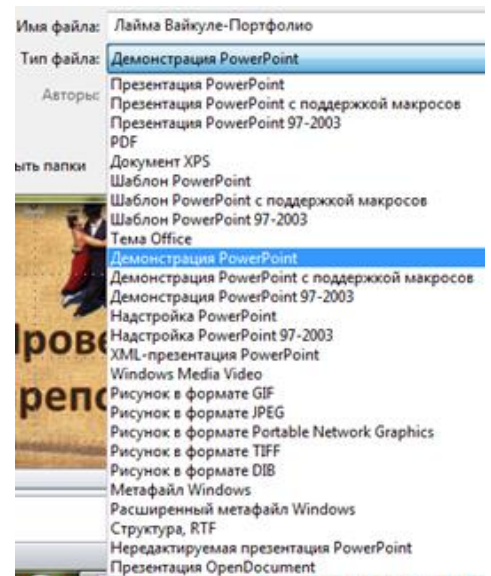
Текст, представляющий гиперссылку, подчеркнут и окрашен цветом, соответствующим цветовой схеме. После выбора гиперссылки и перехода к объекту, на который она указывает, цвет гиперссылки меняется, показывая, что она уже была открыта. Гиперссылки становятся активными во время показа слайдов (а не во время редактирования).

### **«Закрытие» презентации**

После того, как вы всё проверили в презентации, что всё на своих местах, картинки и текст не заползают друг на друга, необходимо **«закрыть»** презентацию, чтобы другие люди не могли совершать с презентацией какие-то действия.

- Для этого нужно нажать левой мышкой на символ Microsoft Office или выбрать пункт **Файл**, который находится в левом верхнем углу.
- Найти надпись **«сохранить как»**.

Далее вы увидите следующий столбец с надписями:



|      |      |          |         |      |                    |             |
|------|------|----------|---------|------|--------------------|-------------|
|      |      |          |         |      | <b>ФИО, Группа</b> | <b>Лист</b> |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                    | 6           |

3. Навести мышкой на надпись «демонстрация PowerPoint для показа слайдов» и нажать на левую часть мышки.

Теперь в вашем компьютере будет два варианта презентации: одна презентация будет «закрыта», где нельзя сделать никаких изменений и не видно сетки, помогающей разместить всё на своих местах, а другая презентация будет «открыта», где можно сделать любые изменения.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

При помощи приложения PowerPoint создать **портфолио** студента.

**Портфолио** (от англ. portfolio - портфель, папка для важных дел или документов) - это набор документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о предлагаемых возможностях, услугах специалиста.

**Основная задача портфолио** - создание наилучшего впечатления о вас у заказчика. В первую очередь, заказчиков интересуют качество, опыт, цена и, если есть, отзывы о вас других заказчиков. Именно эти моменты и необходимо учитывать при его создании.

Обычно портфолио сопровождается резюме, в котором указана информация об образовании и навыках работы специалиста, список предыдущих мест работы, рекомендации работодателей и клиентов, дополнительные навыки, профессиональные награды и победы в конкурсах.

Для удобства перемещения по слайдам добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации. В процессе показа портфолио они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

### Что такое электронное портфолио?

**Электронное портфолио** – это такое же обычное портфолио, содержащее сведения о специалисте, его образовании, опыте и достижениях, только оформленное в цифровом виде. Электронное портфолио можно создать в программе Microsoft Word, MS Power Point или редакторе HTML. Такое портфолио может содержать фотографии человека, сканы профессиональных наград, дипломов, грамот и иные документы, представляющие специалиста с выгодной стороны.

Задание для «Создания портфолио студента с помощью программы Microsoft PowerPoint» предназначено для учащихся и рассчитано на 4 часа аудиторного времени, 4 часа домашней работы. **Основная задача** - знакомство учащихся с новой формой **портфолио**, основанной на применении современных информационных технологий.

Рекомендуется проводить гимнастику для глаз. На занятиях используются следующие методы обучения:

объяснительно –

**иллюстративный** и частично –

**поисковый.**

### ХОД РАБОТЫ:

1. Включить компьютер, запустить программу Ms PowerPoint.
2. Создать **портфолио студента**, в виде презентации, для оформления которой использовать свои данные.
3. В презентации создать несколько слайдов (6-12). Для фона с одинаковым



Лист

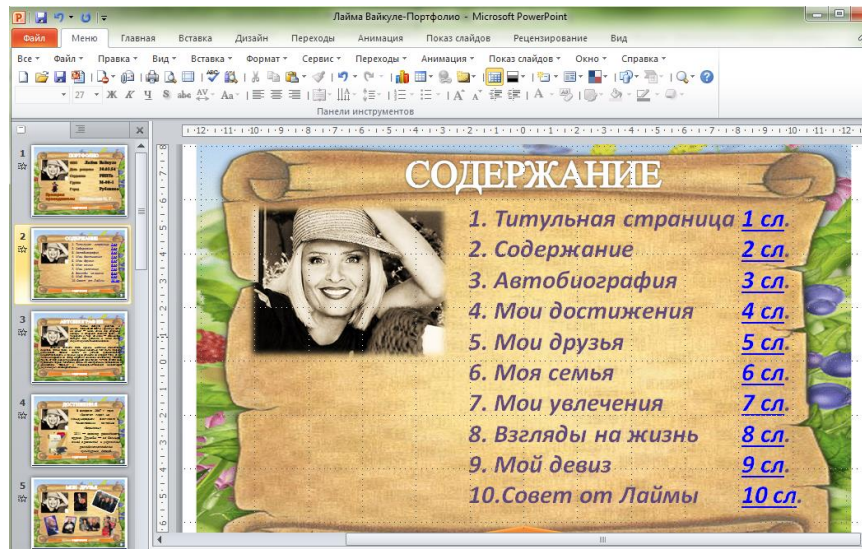
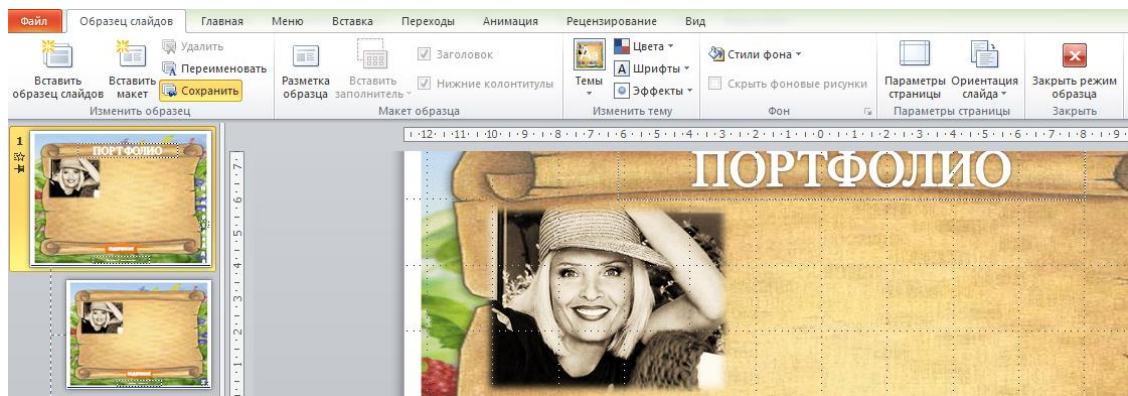
ФИО, Группа

7

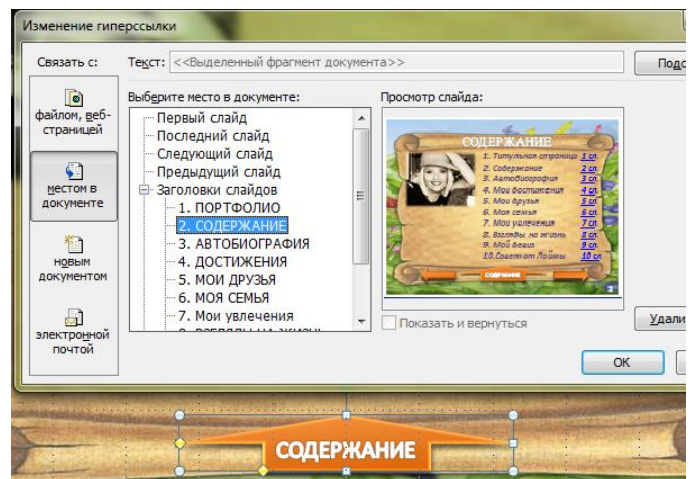
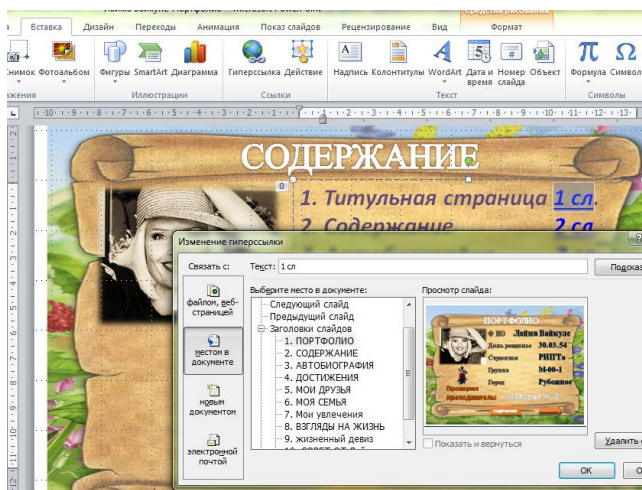
|      |      |          |         |      |
|------|------|----------|---------|------|
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |
|------|------|----------|---------|------|



наполнением, использовать режим *Образец слайда*.



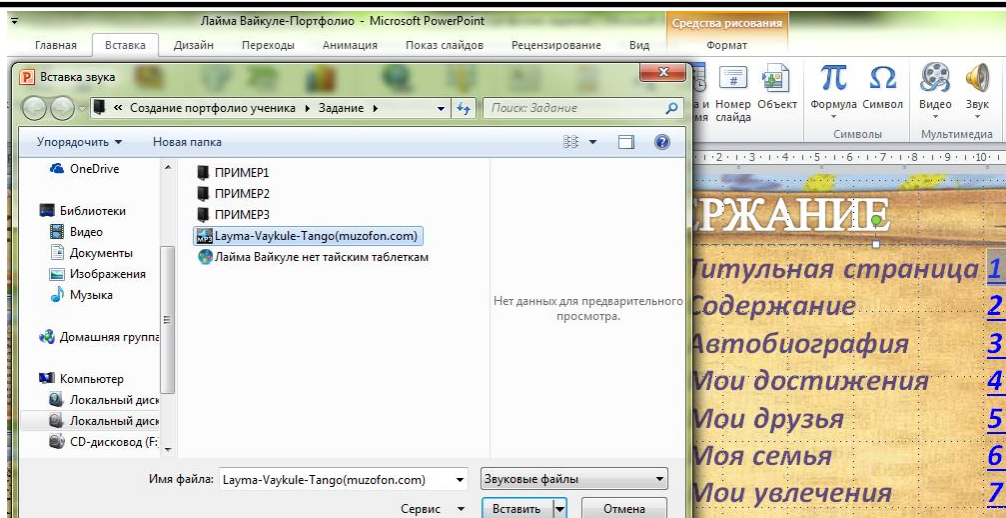
4. Создать переходы между слайдами, для этого использовать гиперссылку.



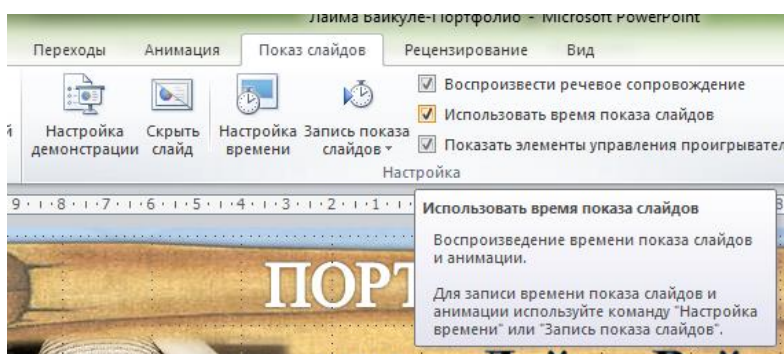
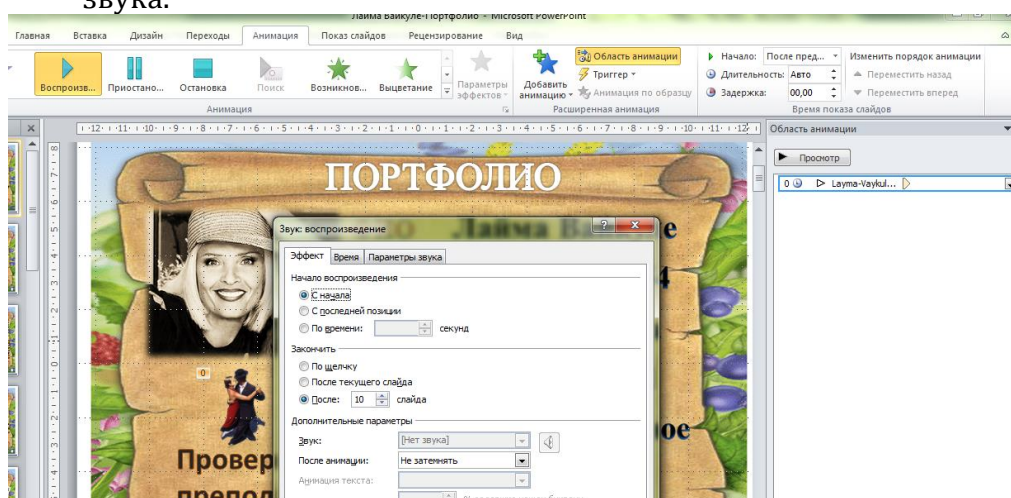
5. В свою презентацию вставить звуковое сопровождение на всех слайдах. Чтобы добавить звуковой файл ко всей презентации, выполните следующие действия.

- Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке в строке состояния программы PowerPoint.
- Щелкните по вкладке **Вставка/Звук**, после чего в открытой странице выбрать нужный звуковой файл.



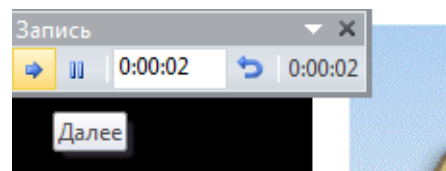


- Для воспроизведения музыки в течение всей документации нужно перейти во вкладку **Анимация**, где сбоку откроется окно **Область анимации**, в котором нужно изменить время появления и продолжения звука.

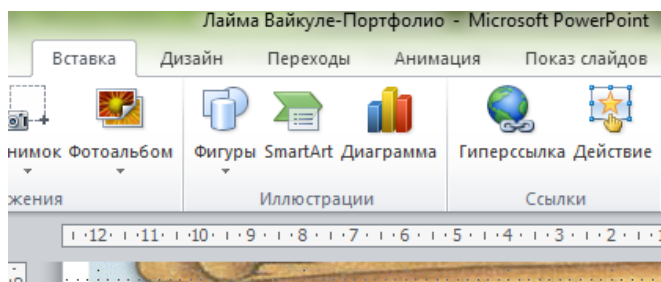
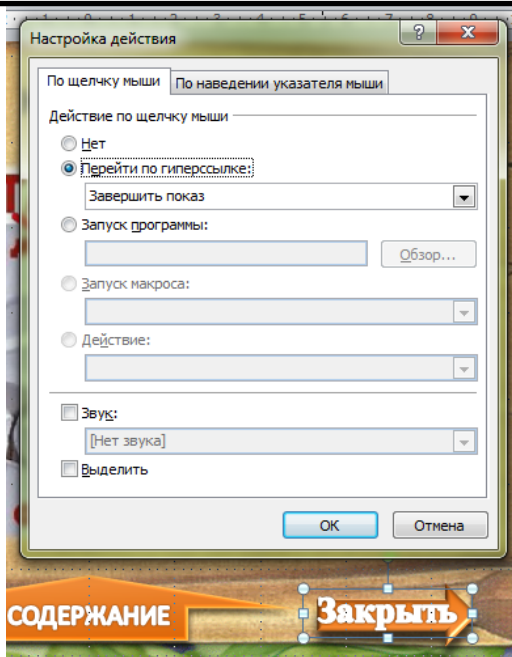


- Чтобы время проигрывания музыки было ограничено для каждого слайда щелкните по вкладке **Показ слайдов** ленты управления программы. На экране отобразится содержимое вкладки.

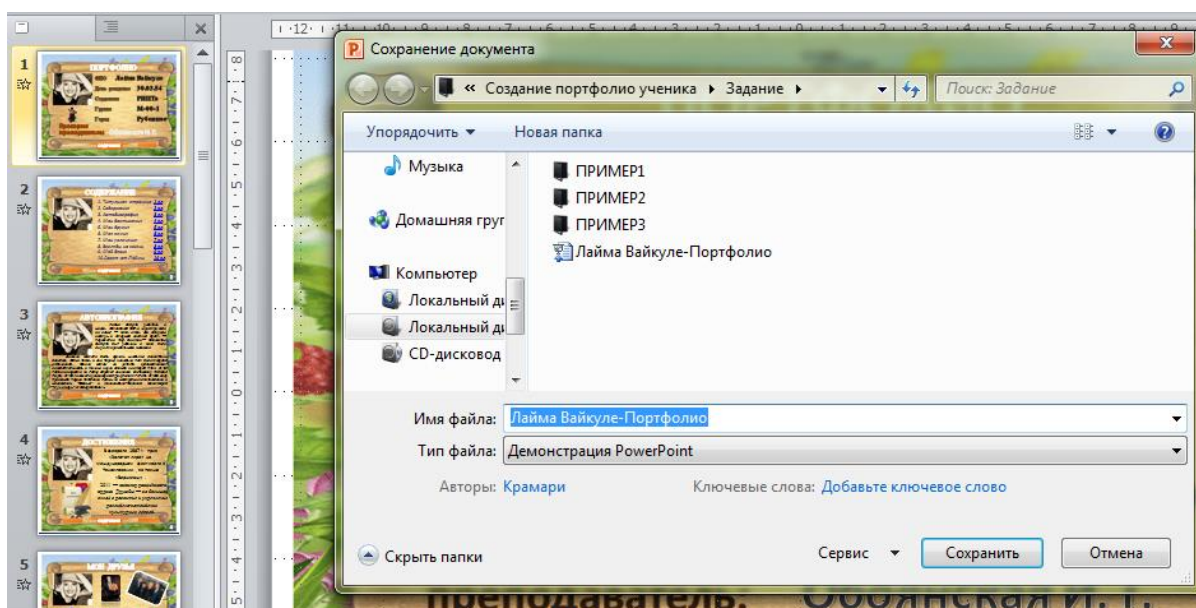
- Щелкните по кнопке **Настройка времени**. Где после определенного времени показа каждого слайда нужно нажимать кнопку **Далее**.



6. Вставить клип в свою презентацию, тема которого выбирается индивидуально.
7. В конце презентации задать кнопку **Закрывтия** презентации, для чего используется кнопка **Действие**.



8. Оформить работу в текстовом редакторе *Ms Word*.
9. Сохранить презентацию на любой носитель (флэш-накопитель или диск), для сохранения использовать вид формата файла – это **ФИО.ppsx** (демонстрация презентации). Показать преподавателю.



**ВЫВОД:**