

Создание презентации в среде MS PowerPoint



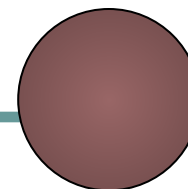
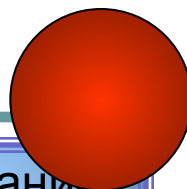
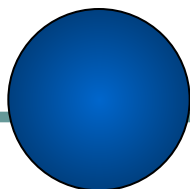
*Автор: Багаева Анна Юрьевна
Государственная общеобразовательная
учреждение средняя
общеобразовательная школа № 297
Пушкинского района
г. Санкт – Петербурга
20011 год*



- Возможности
- Критерии создания презентации
- Создание презентации в среде MS PowerPoint
 - Инструменты в приложении Power Point
 - Элементы окна
 - Режимы работы PowerPoint
 - Создание презентации

- Анимационные
- Графические
- Интерактивные

НЕ злоупотребляйте
анимацией

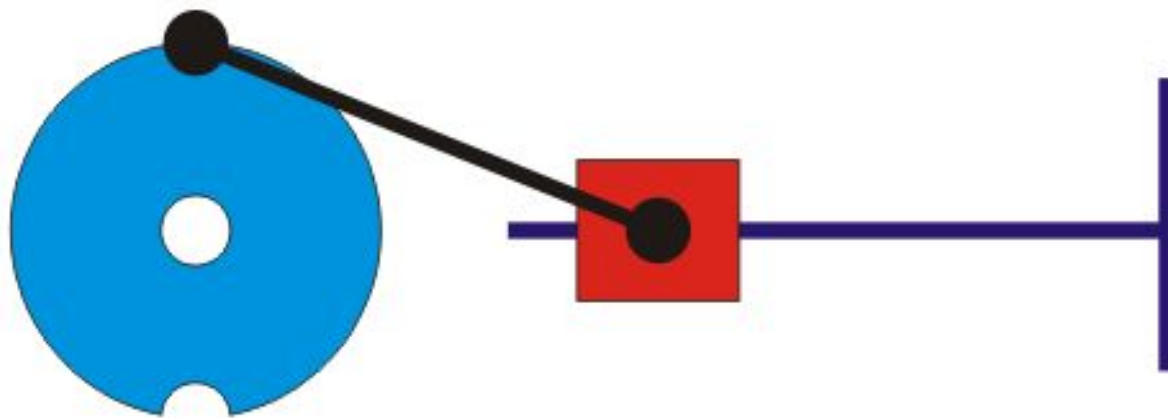


- Используйте эффекты анимации только там, где они полезны, например:
 - для демонстрации схем механизмов с подвижными частями
 - для «разгрузки» сложных схем (последовательное проявление деталей)
 - для добавления интерактивности
 - для расстановки акцентов и структурирования материала

Анимация механизма

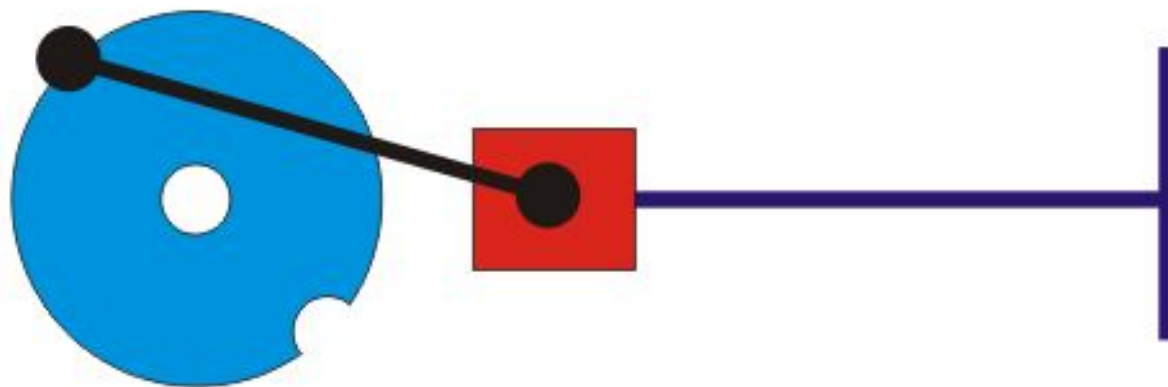


схем механизмов
с подвижными частями



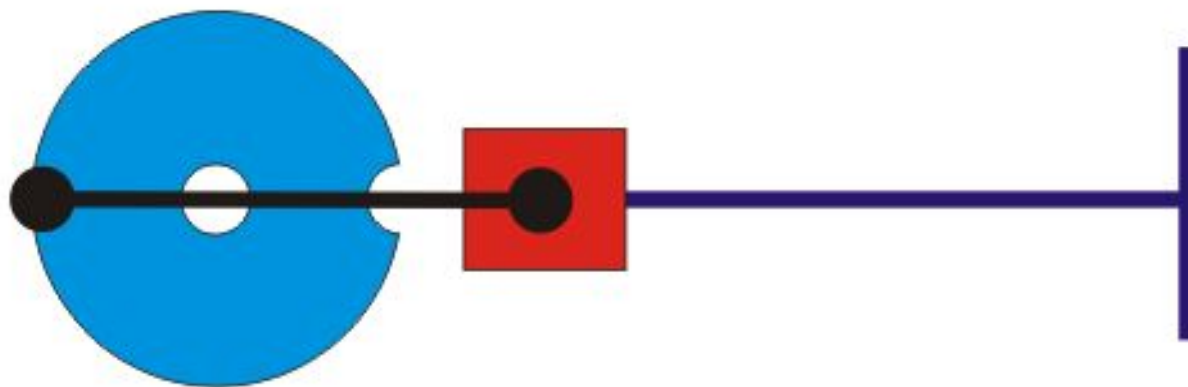
содержание

Анимация механизма



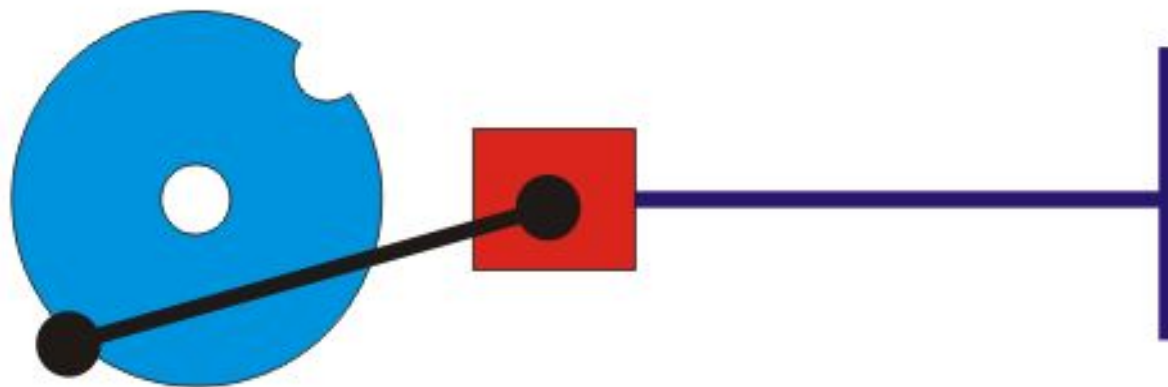
содержание

Анимация механизма



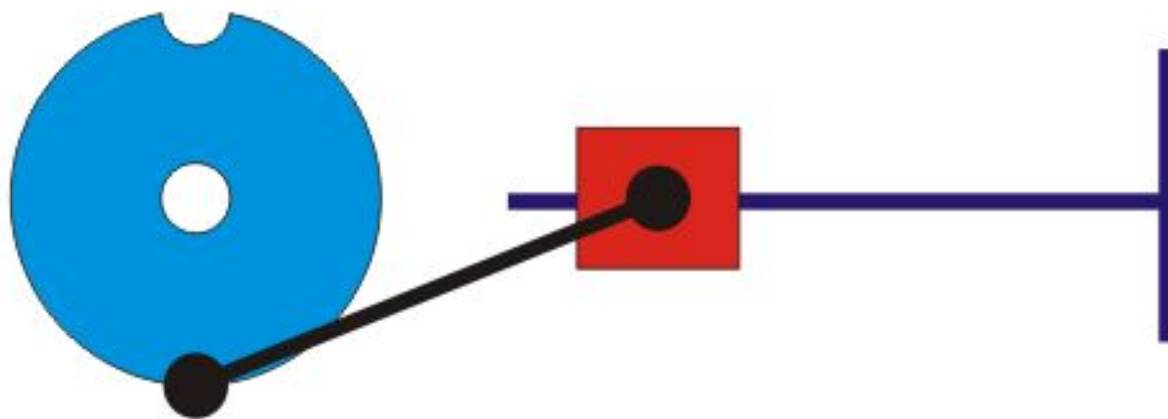
содержание

Анимация механизма



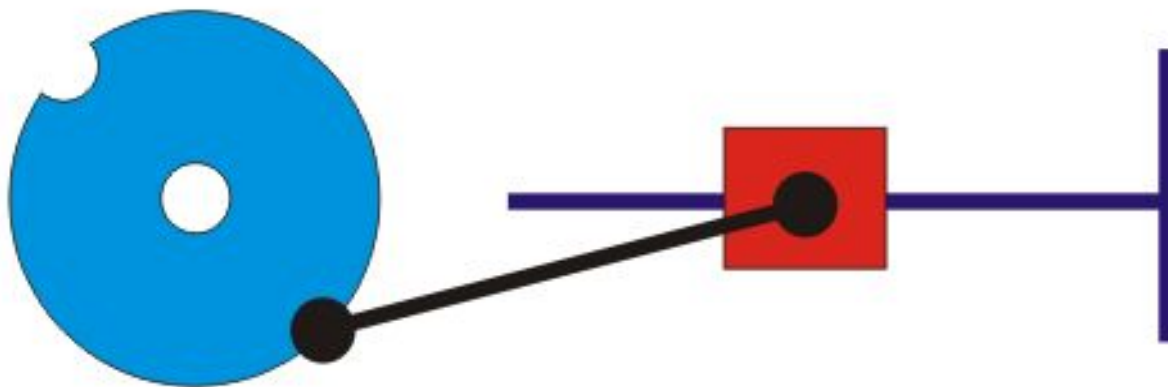
содержание

Анимация механизма



содержание

Анимация механизма



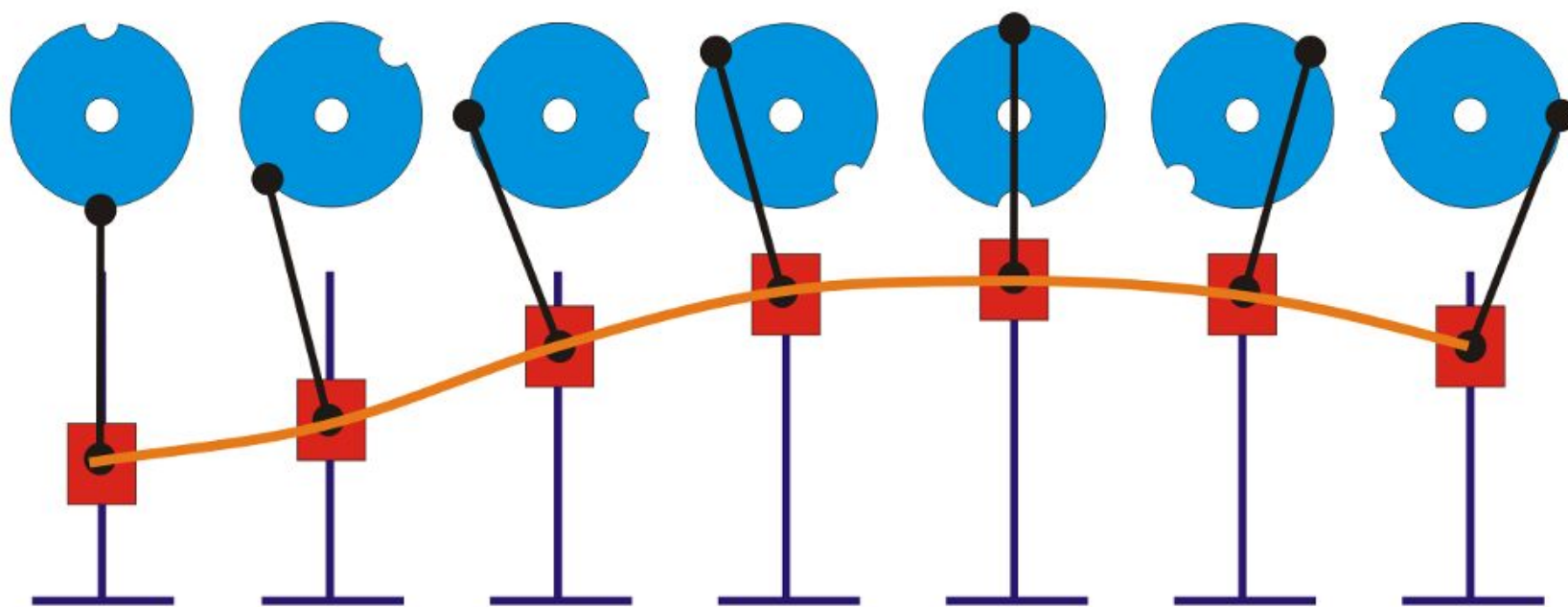
содержание

Анимация механизма



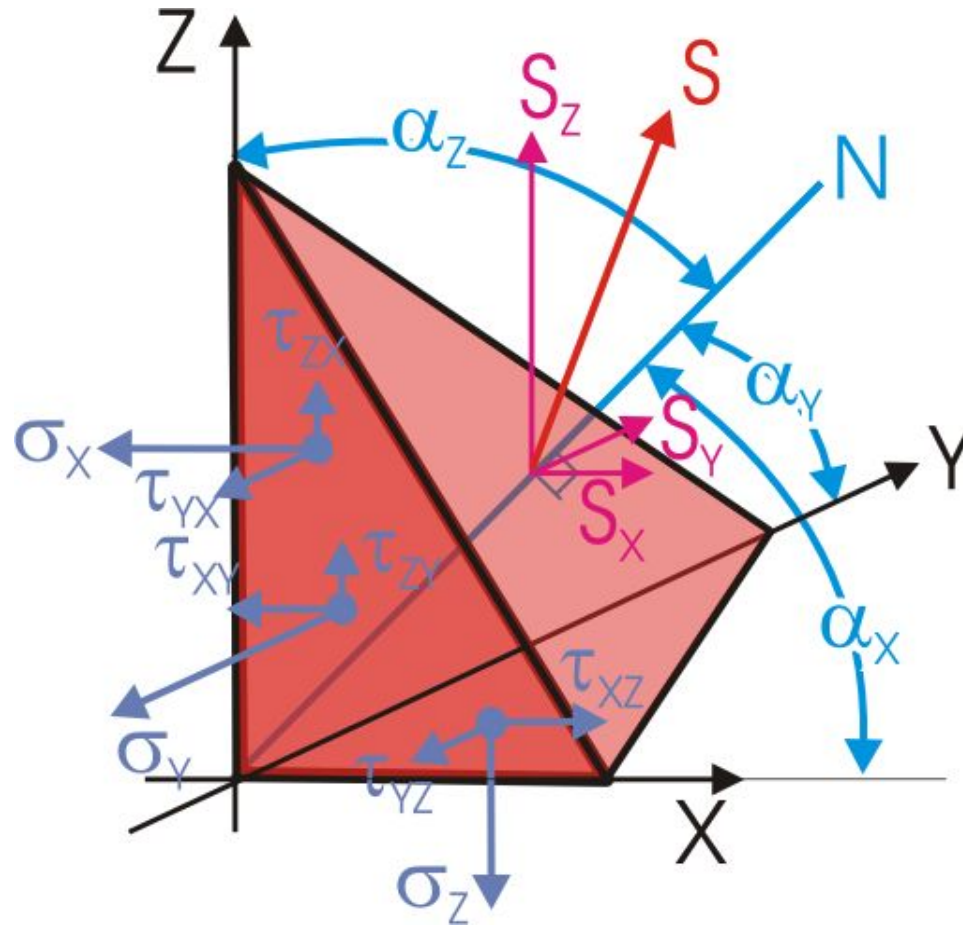
содержание

Анимация механизма



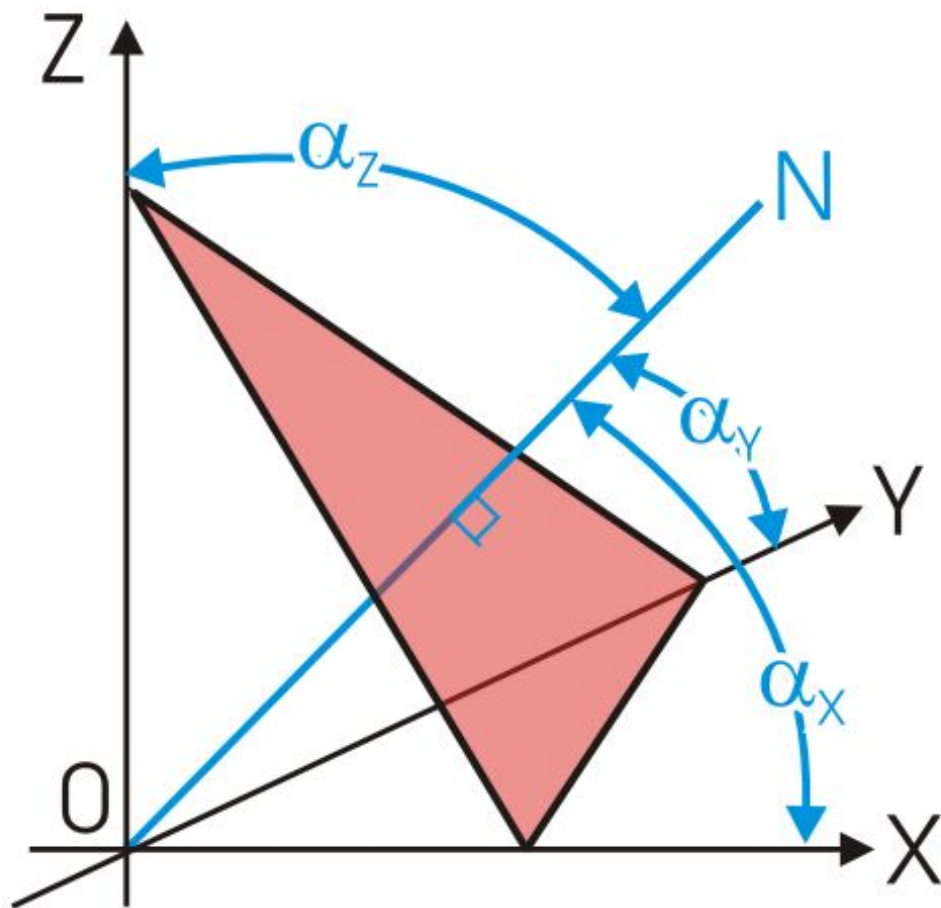
содержание

Анимированная схема



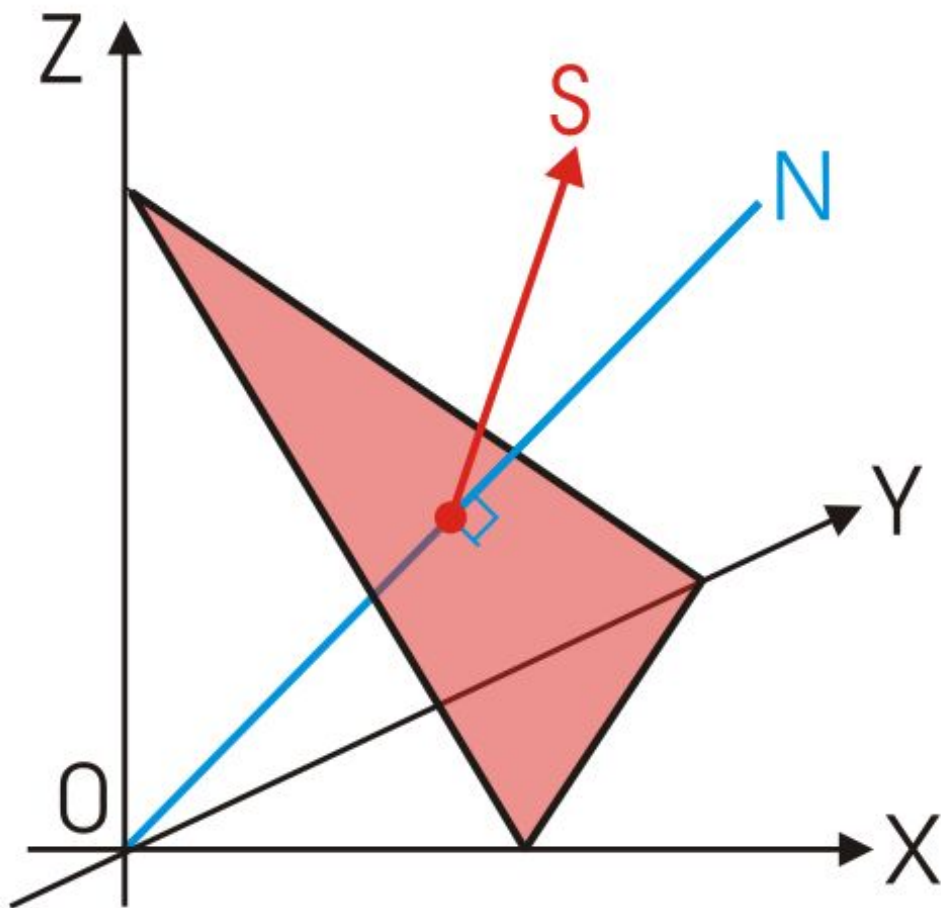
содержание

Анимированная схема



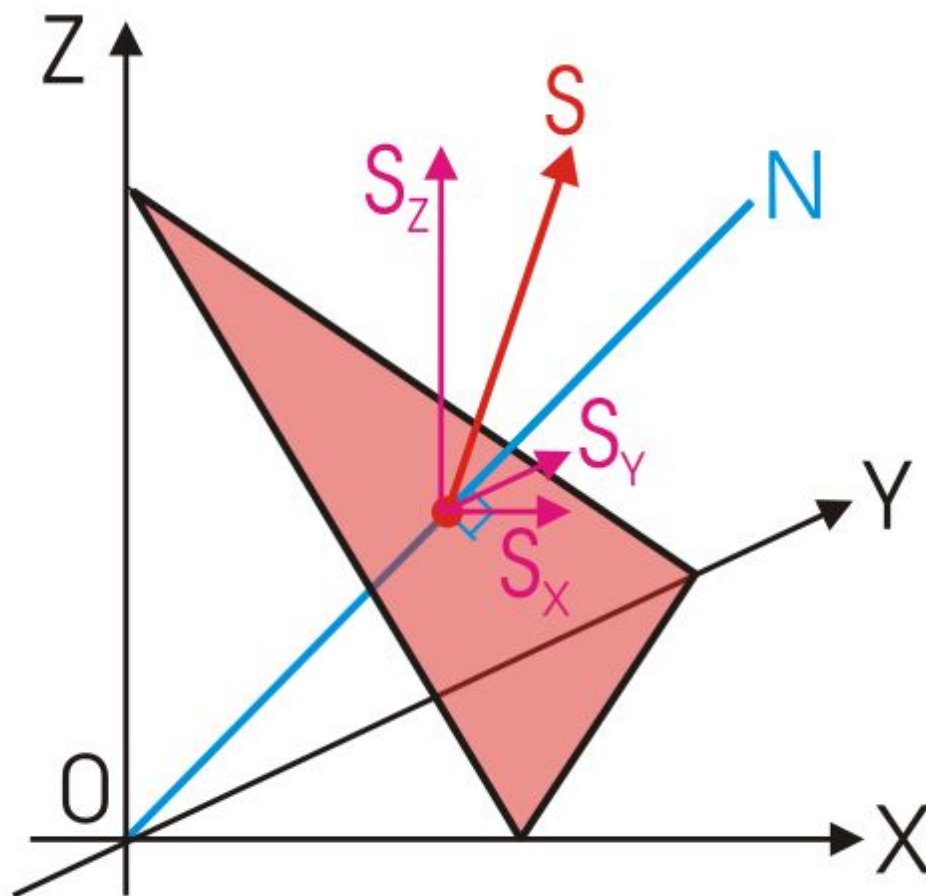
содержание

Анимированная схема



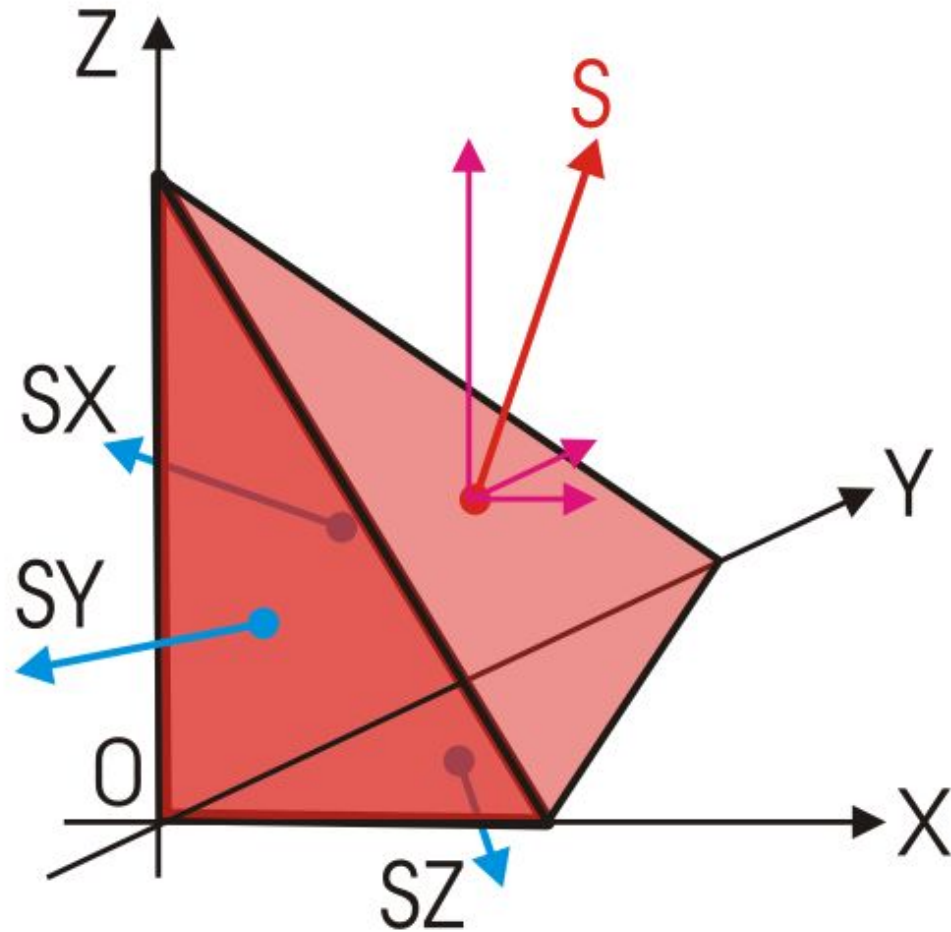
содержание

Анимированная схема



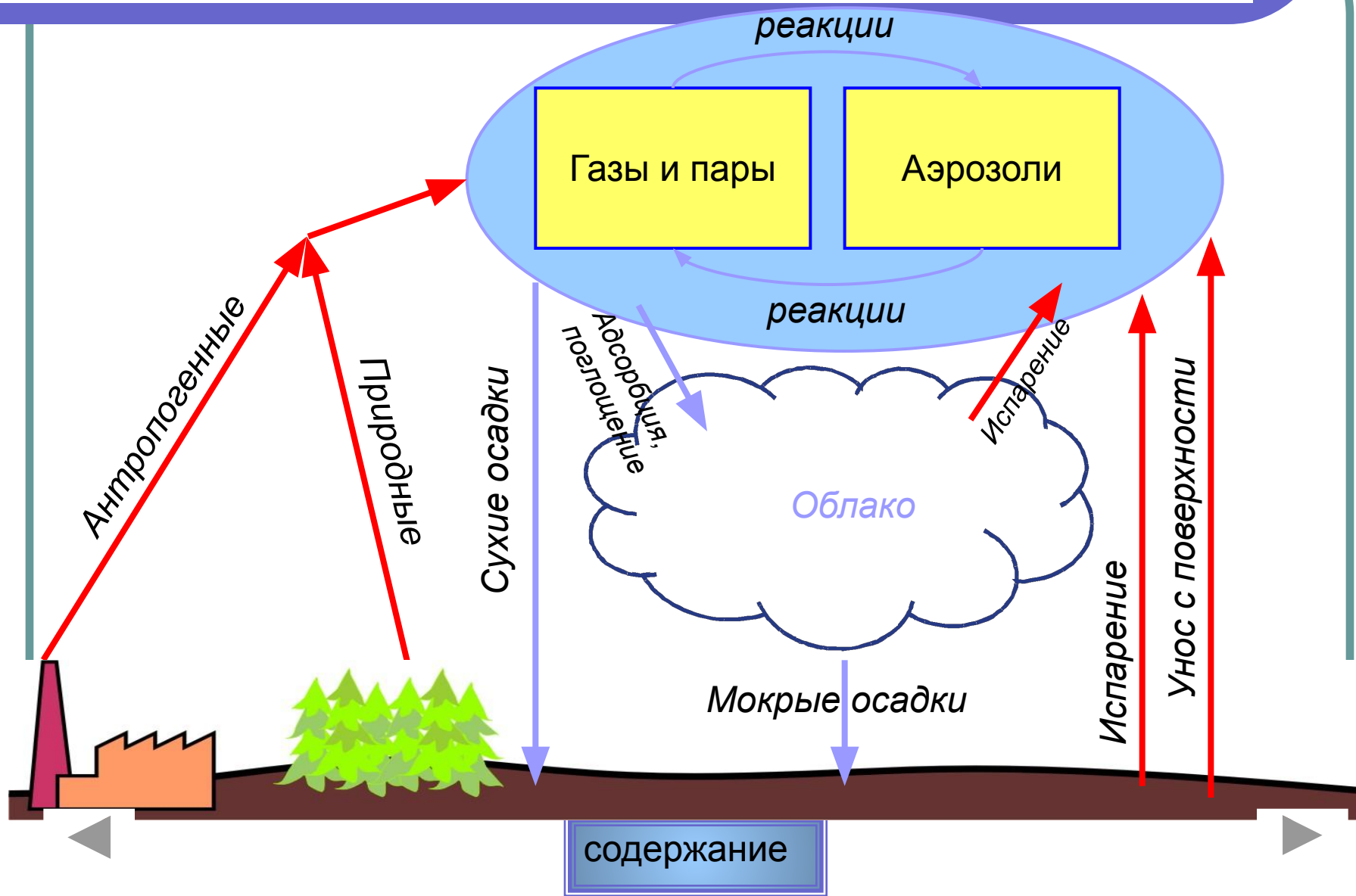
содержание

Анимированная схема



содержание

Круговорот атмосферных примесей



Последовательный вывод



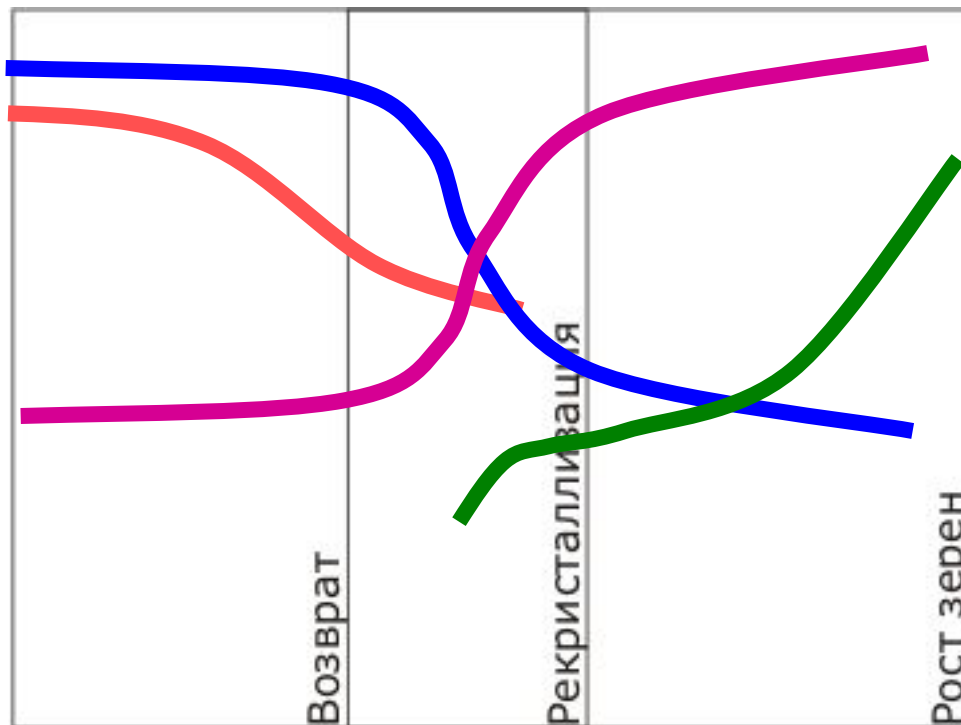
Остаточные напряжения

Прочность

Пластичность

Средний размер зерна

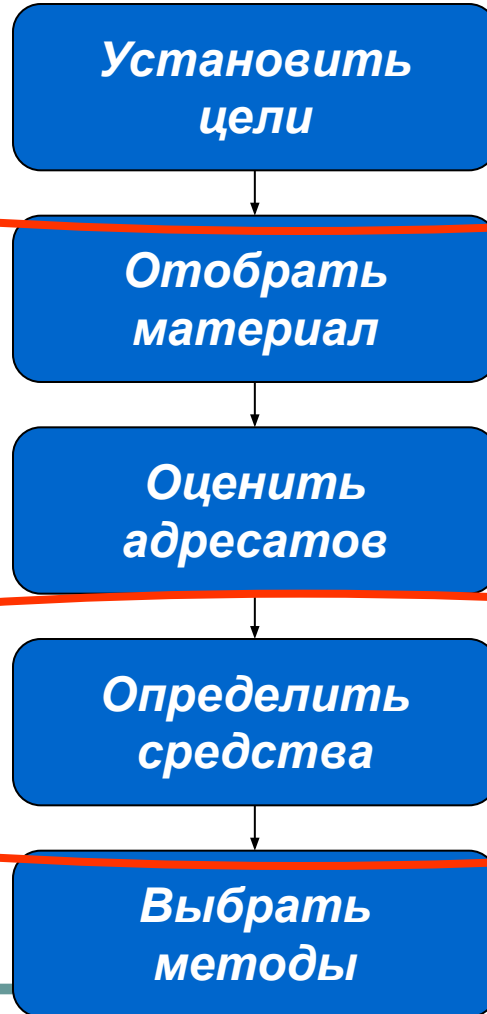
Эволюция основных свойств наклепанного металла в процессе отжига



Температура отжига

содержание

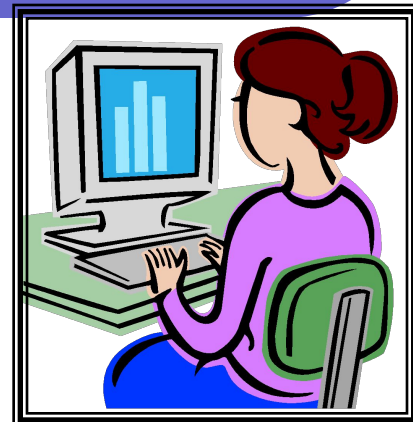
Акцентирование



содержание



Графические возможности



содержание



Критерии создания презентации



1. назначение
(использование)
2. содержание
3. тексты
4. иллюстрации
5. видео
6. структура и
организация
7. оформление
8. представление

Назначение презентации:



- для объяснения нового материала;
- для иллюстрации речи учителя;
- для уточнения опыта, чертежа, схемы, таблицы и др.;
- для организации самостоятельной работы (на уроке, дома);
- для контроля;
- для работы с моделями;
- для организации работы с программами, видео- и аудиофайлами;
- и др.



содержание



Содержание презентации должно:



- отвечать поставленным дидактическим задачам урока;
- позволять организовывать учебный процесс (вопросы, задания, проверка гипотез);
- отвечать выбранным педагогическим технологиям и формам работы на уроке;
- учитывать возрастные особенности восприятия;
- быть вариативным по способам представления информации (рисунки, таблицы, модели, анимации, видеофрагменты).



содержание



Тексты в презентации



- Каждый элемент текстовой информации должен иметь ролевое значение;
- Точными, краткими, логичными;
- Соблюдение авторских прав;
- Использование шрифтов.



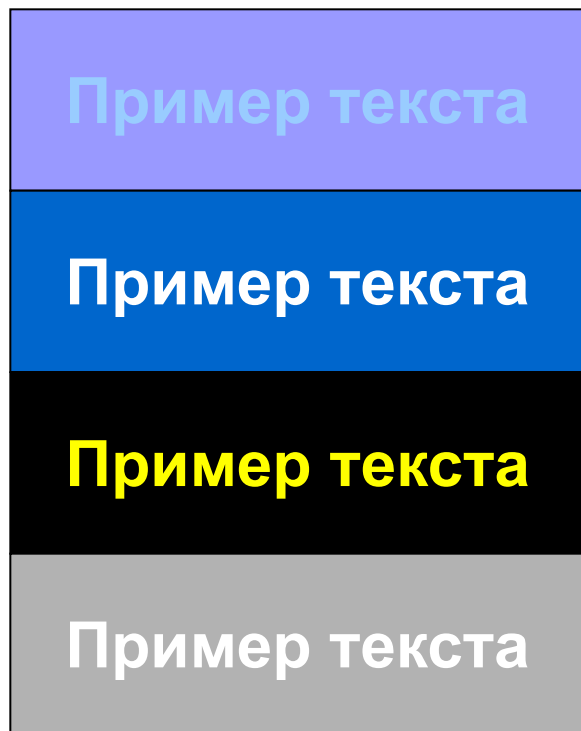
содержание



Шрифты: цвета



Используйте контрастные комбинации



Избегайте

«кричащих» цветов

Шрифты: гарнитур



Используйте только строгие шрифты,
желательно безсеришные

Arial

Tahoma

Verdana

Пример текста

Пример текста

Пример текста

Пример текста



содержание



Шрифты: размеры



Текст должен быть читаемым

Пример текста 32 пункта

Пример текста 24 пункта

Пример текста 20 пунктов

Пример текста 16 пунктов

Соблюдайте постоянство размеров шрифта для элементов одного уровня во всей презентации

Иллюстрации в презентации



- Соотношение качества и размера файла;
- Расположение иллюстрации должно соответствовать ее назначению (что появится сначала – текст или иллюстрация?);
- Желательность динамических иллюстраций;



Видеофрагменты в презентации



- Запись видеофрагмента в папку с презентацией;
- Проверка возможности рабочего компьютера при работе с видео;
- Расположение видео на слайде определяется методической задачей использования видеофрагмента;
- Качество видео.



содержание



Структура и организация презентации



1. Титульный слайд.
2. Наличие ветвления в презентации - выбор разделов.
3. Наличие управляющих кнопок.
4. Логичность. Последовательность.
5. Расположение информационных блоков.
6. Окно «Заметки к слайду».



содержание



Оформление презентации



- ❑ Единый стиль оформления каждого из разделов и всей презентации в целом.
- ❑ Качественные сканированные изображения.
- ❑ Динамика в изображениях (включение анимаций и анимационных эффектов, видеофрагментов, прямых Internet-ссылок).
- ❑ Проверка цветовой схемы на рабочем оборудовании.



содержание



Представление презентации



- Учет условий работы с презентацией (экран компьютера, проектор, интерактивная доска).
- Использование
- Время работы со слайдом. Общий размер презентации.



содержание



Титульный слайд должен содержать:



- Название презентации.
- Краткие сведения об авторе (Ф.И.О., место работы, звания, должность).
- Год (дату) подготовки презентации.
- Значок копирайта (©).



Титульный слайд может содержать:



- Рисунки, фотографии, анимации и др. по теме презентации.
- Фотографию автора.
- Эпиграф к теме.

От качества оформления титульного слайда часто зависит восприятия всей презентации в целом.



содержание



Расположение информационных блоков слайда:



- информационных блоков не должно быть слишком много (3 - 5);
- рекомендуемый размер одного информационного блока - не более половины размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющих друг друга;



Расположение информационных блоков слайда:



- **ключевые слова** в информационном блоке **необходимо выделить**;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.



Окно «Заметки к слайду»



Разметка слайда и ввод данных

Применить разметку слайда:

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

Вставка таблицы

Число столбцов:	ОК
Число строк:	Отмена

Для добавления в в презентации нового слайда надо выбрать команду меню **Вставка/Создать слайд** или нажать одноименную кнопку на панели инструментов. Новый слайд появляется после текущего и по умолчанию содержит два текстовых объекта: заголовок слайда и текст в виде маркированного списка. В любой момент эту разметку можно заменить другой.

Для заполнения слайда достаточно щелкнуть по объекту разметки и ввести заданные макетом данные: текст, графику, таблицу или диаграмму. Объектами слайда можно выполнять различные действия, используя общие для всех программ MS Office приемы работы (выделять, перемещать, изменять размер, копировать, удалять, изменять размеры формата).

Окно «Заметки к слайду» может содержать:



- На титульном слайде:
 - информацию об авторе,
 - назначении презентации,
 - ее использовании

Окно «Заметки к слайду» может содержать:



- На содержательных слайдах:
 - комментарии учителя,
 - методические задачи, которые ставит учитель при использовании слайда,
 - вопросы и задания по содержанию слайда
 - цитаты и примеры,
 - ссылки на использованные источники.



содержание



Единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.



Создание презентации в среде MS PowerPoint



- MS PowerPoint – это программа демонстрационной графики, позволяющая просто и быстро подготовить разнообразный презентационный материал высокого качества.



Создание презентации в среде MS PowerPoint



Презентацией называется набор слайдов, сопровождаемые необходимыми комментариями.



Слайд – фрагмент презентации, в пределах которого производится работа над ее объектами



Инструменты в приложении Power Point

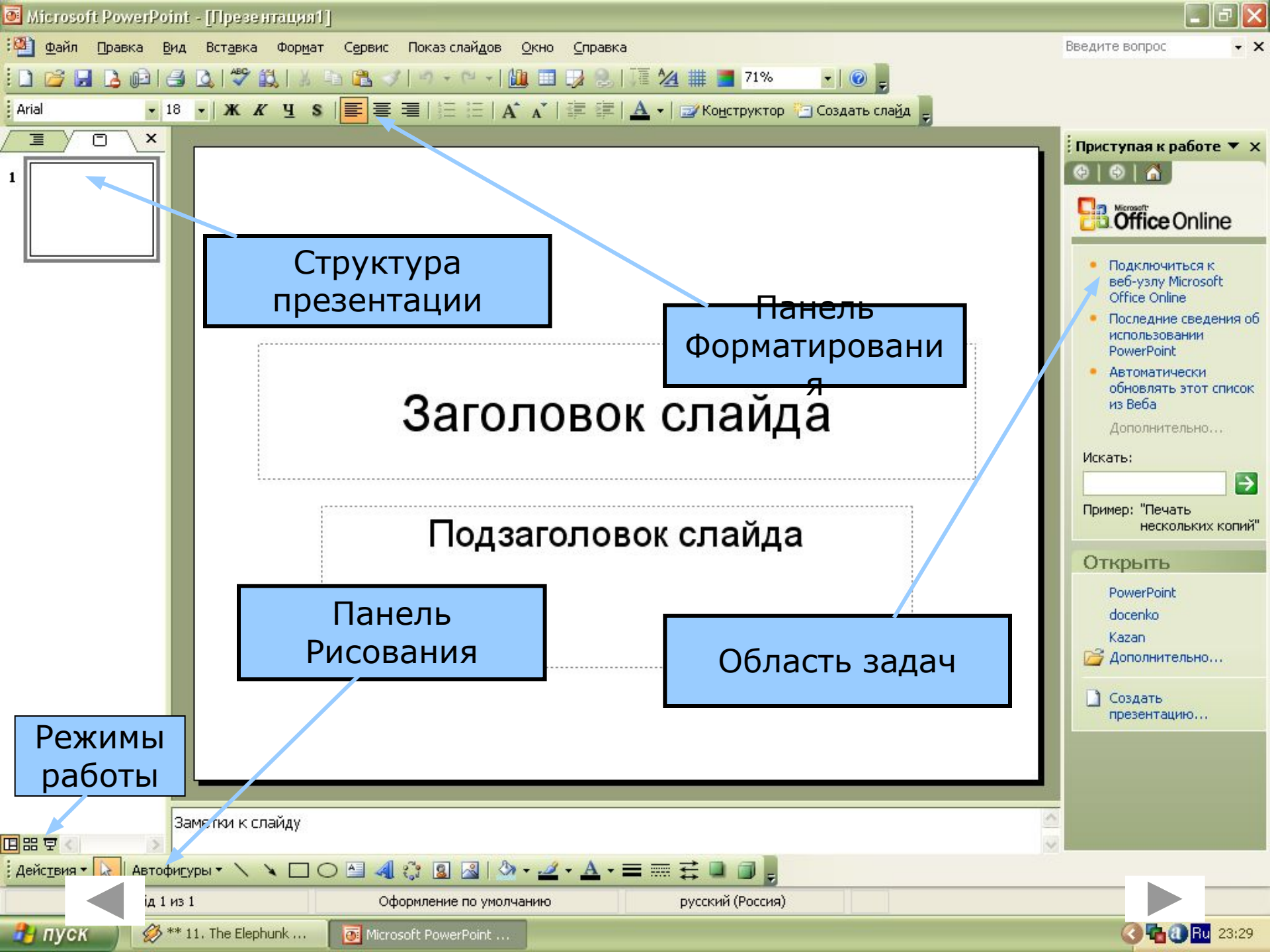


Меню
«Вид» / «Область задач»

Область
задач

Наиболее удобный инструмент для работы в
программе PowerPoint XP - **Область задач**.

содержание



Структура презентации

Панель Форматирования

Заголовок слайда

Подзаголовок слайда

Панель Рисования

Область задач

Режимы работы

Присутствующая к работе

Microsoft Office Online

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании PowerPoint
- Автоматически обновлять этот список из Веба

Дополнительно...

Искать:

Пример: "Печать нескольких копий"

Открыть

- PowerPoint
- docenko
- Kazan
- Дополнительно...
- Создать презентацию...

Заметки к слайду

Действия

Автофигуры

Режимы работы PowerPoint



Обычный режим



Сортировщик слайдов

Разметка слайда и ввод данных

Применить разметку слайда:

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

Другие макеты:

- Макет слайда
- Макет слайда
- Объект графика
- Макет слайда

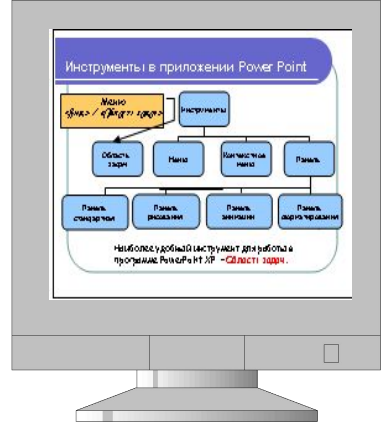
Имена объектов:

- Имя слайда
- Имя объекта
- Имя объекта
- Имя объекта

Для добавления в презентацию нового слайда надо выбрать команду меню **Вставка/Создать слайды** и нажать одиночную кнопку на панели инструментов. Новый слайд становится после текущего и по умолчанию содержит два текстовых объекта: заголовок слайда и текст в виде нумерованного списка. В любой момент эту разметку можно заменить другой. Для заполнения слайда достаточно щелкнуть по объекту разметки и ввести заданные макетом данные: текст, графику, таблицу или диаграмму. С объектами слайда можно выполнять различные действия, используя общие для всех программ MS Office приемы работы (выделять, переносить, изменять размер, копировать, удалять, изменять параметры формата).

Сортировка слайдов

Сортируемый



Показ слайдов

Страницы заметок

Разметка слайда и ввод данных

Для добавления в презентацию нового слайда надо выбрать команду меню **Вставка/Создать слайды** и нажать одиночную кнопку на панели инструментов. Новый слайд становится после текущего и по умолчанию содержит два текстовых объекта: заголовок слайда и текст в виде нумерованного списка. В любой момент эту разметку можно заменить другой. Для заполнения слайда достаточно щелкнуть по объекту разметки и ввести заданные макетом данные: текст, графику, таблицу или диаграмму. С объектами слайда можно выполнять различные действия, используя общие для всех программ MS Office приемы работы (выделять, переносить, изменять размер, копировать, удалять, изменять параметры формата).

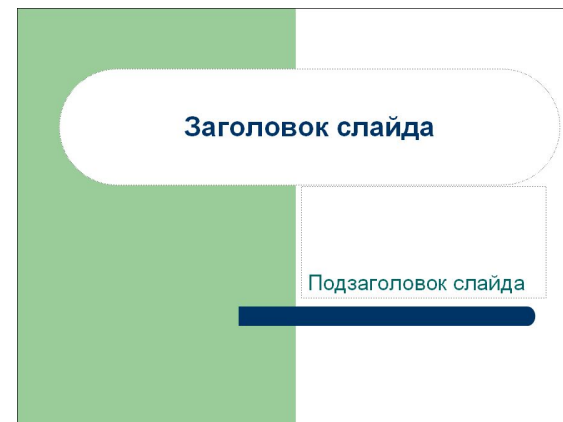
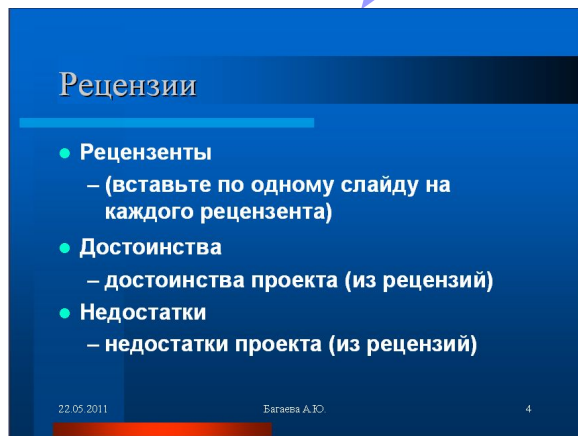
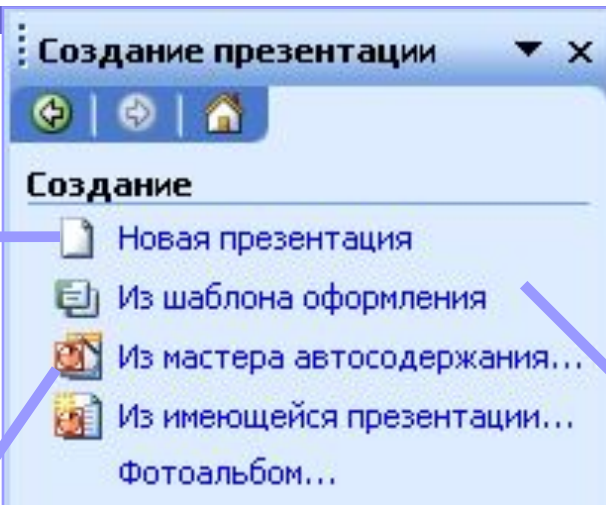
содержание

Создание презентации



- Шаблоны оформления
- Вставка слайда
- Разметка слайда и ввод данных
- Сортировка слайдов
- Цветовые схемы
- Отображение образца слайдов
- Вставка графики на слайд
- Гиперссылка
- Управляющие кнопки
- Электронная презентация
- Эффекты анимации
- Смена слайдов
- Показ презентации
- Сохранение презентации
- Печать презентации

Создание презентации



содержание

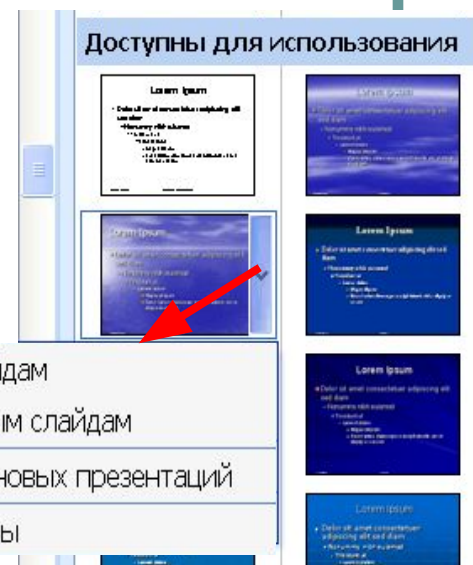


Шаблоны оформления



Шаблон оформления определяет внешний вид и цвета слайдов, включая фон, стили маркеров и шрифта, размер и цвет шрифта, размещение заполнителей и различные детали оформления.

Область задач
«Дизайн слайда»



Выбранные варианты можно применить ко **всем** (по умолчанию) или к **выделенным** слайдам.

содержание



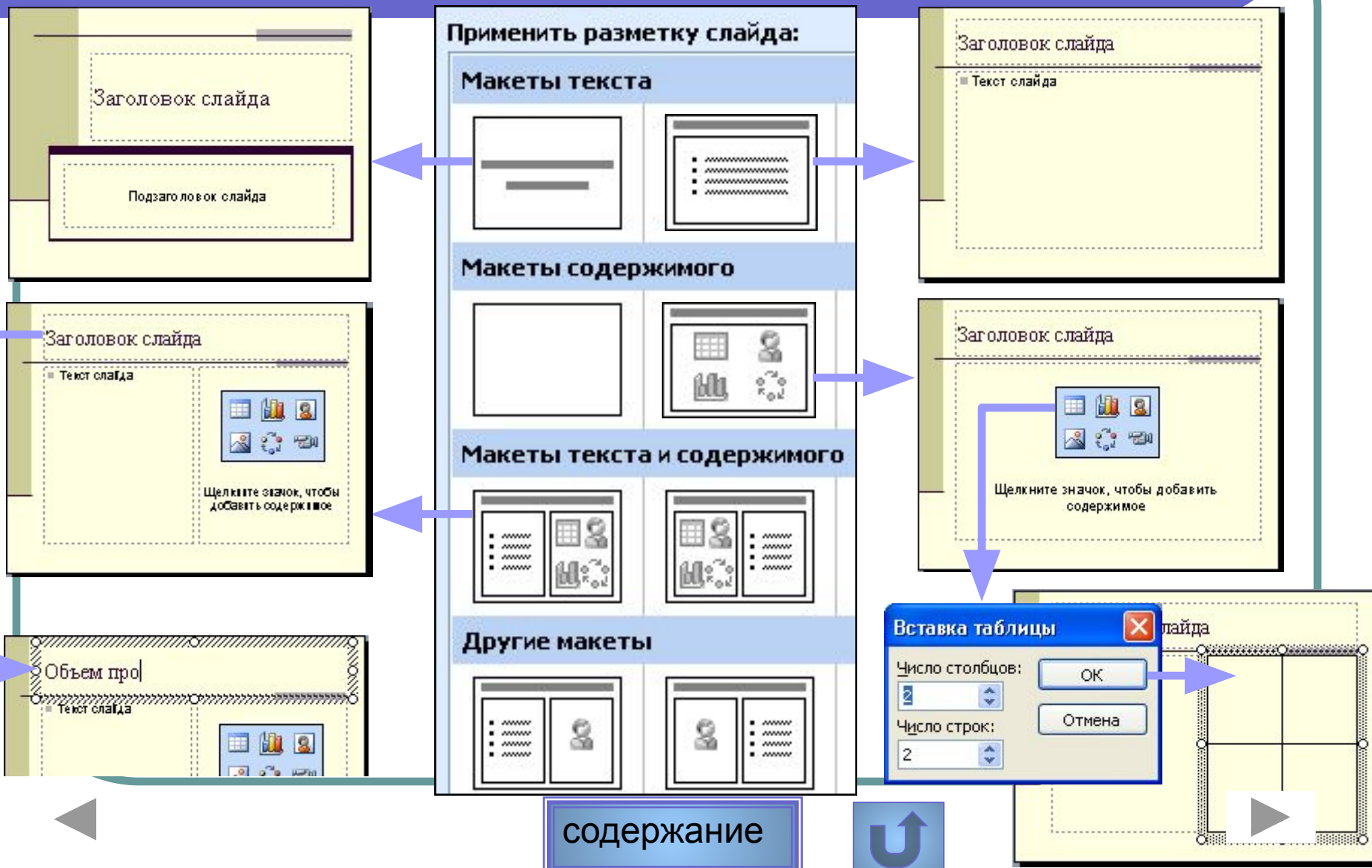
Вставка слайда



1. Добавить новый слайд:
 Меню «**Вставка**» / «**Создать слайд**»
2. Выбрать разметку слайда
 (Область задач «**Разметка слайдов**»).
2. Ввести данные в соответствии с макетом.
3. При необходимости перепланировать макет и добавить объекты, используя Панель «**Рисование**»



Разметка слайда и ввод данных



Сортировка слайдов



Панель Сортировщик слайдов



Окно «Заметки к слайду» может содержать:

- На содержательных слайдах:
 - комментарии учителя,
 - методические задачи, которые ставит учитель при использовании слайда,
 - вопросы и задания по содержанию слайда
 - цитаты и примеры,
 - ссылки на использованные источники.

19

Единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в едином стиле.

20

Номер слайда

24

Выделенный слайд

25



Перемещать, копировать и удалять слайды удобнее всего в режиме **Сортировщик слайдов**. Приемы выделения слайдов стандартные. В режиме **Сортировщика** нельзя редактировать содержание слайдов, но можно проводить некоторые операции сразу над несколькими слайдами.

Кнопка **Итоговый слайд** в режиме **Сортировщик слайдов** дает возможность создать слайд, содержащий заголовки выделенных слайдов. Новый слайд появляется перед первым из выделенных слайдов.

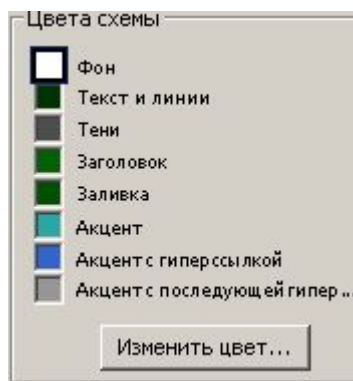
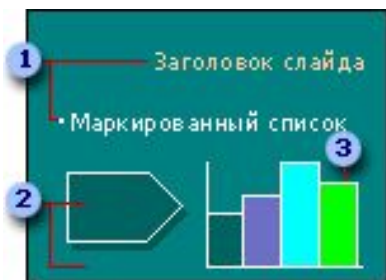
содержание



Цветовые схемы



Цветовая схема состоит из восьми цветов, используемых для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок.



1. Цвета, использованные для текста заголовка и основного текста.
2. Цвета, использованные для фона, заливок и теней.
3. Цвета, использованные для гиперссылок, заливок и акцентов, таких как маркеры.

Можно изменить цвет **любого** элемента слайда.



содержание



Образец слайдов



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



1. Стили шрифтов для заголовков, основного текста и нижнего колонтитула
2. Расположение рамок текста и объектов
3. Стили маркеров
4. Оформление фона и цветовая схема

Образец слайдов позволяет производить глобальные изменения в презентации, такие как замена стиля шрифтов с последующей их заменой на всех слайдах презентации.



Отображение образца слайдов



Образец

Закреть представление мастера

Образец заголовка

- Образец текста
 - Второй уровень
 - Третий уровень
 - Четвертый уровень
 - Пятый уровень

Область заголовка для автономных

Область объектов для автономных

Область даты: «дата/время»

Область никн. колонтитула: «нижний колонтитул»

Область номера: «номер слайда»

Образец заголовка

Образец заголовка

Образец заголовка

- Образец текста
 - Второй уровень
 - Третий уровень
 - Четвертый уровень
 - Пятый уровень

22.05.2011

Белкин А.Ю.

1

А.Ю.

2

3

Переход в режим образца:
Меню «Вид»
/Образец/Образец
слайдов.



Вставка графики на слайд



В презентацию можно вставить из коллекции: картинки, фотографии, фильмы, звуки, а так же оригинальный рисунок из файла

Из коллекции : выбрать соответствующий макет слайда или *область задач «Коллекция клипов».*

Оригинальный рисунок :
Меню Вставка / Рисунок – Из файла.



содержание




Гиперссылка – это...



... связь одного слайда с другим слайдом,
веб-страницей или файлом.

Сама по себе гиперссылка может являться текстом,
рисунком, фигурой или объектом WordArt.


При помещении указателя на гиперссылку он
отображается в форме руки , показывая, что данный
объект можно щелкнуть.

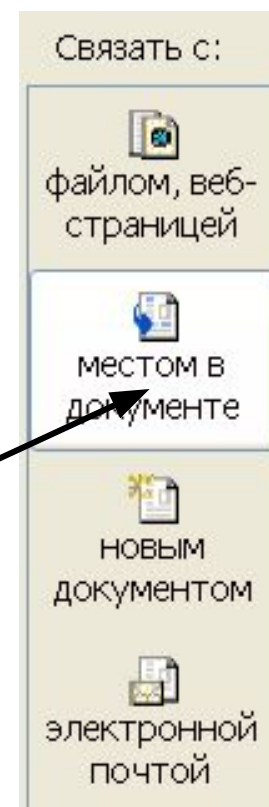
Текст, представляющий гиперссылку, подчеркнут и
окрашен цветом, соответствующим цветовой схеме.

Создание гиперссылки

на место в текущей презентации



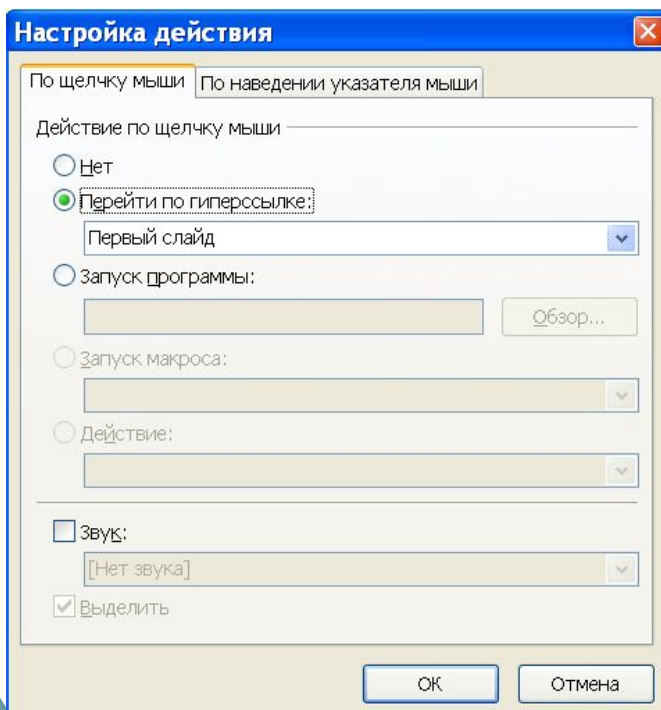
- Выберите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
- Нажмите кнопку **Добавить гиперссылку**. 
- В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** в области **Связать с** выберите значок **местом в этом документе**.
- Выберите из списка слайд, к которому требуется перейти.



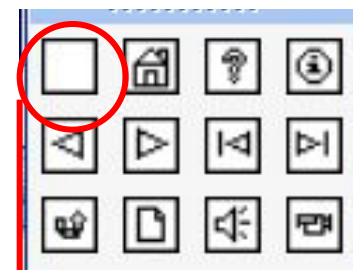
Управляющие кнопки



Для создания управляющей кнопки используется кнопка «Автофигуры» / Управляющие кнопки панели инструментов «Рисование»:



После выбора типа кнопки
открывается окно
«Настройка действия»



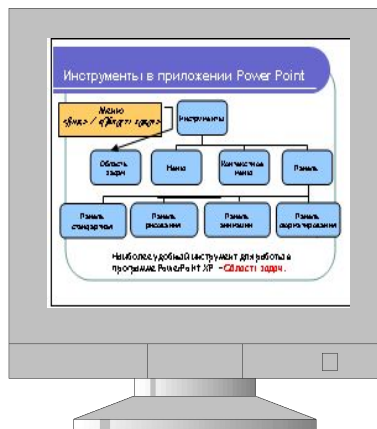
Настраиваемая кнопка.



Электронная презентация



Анимация объектов слайда



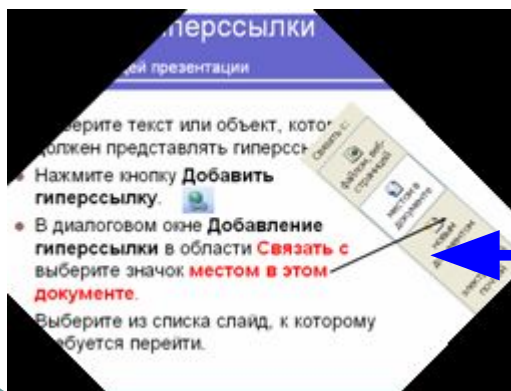
Создание гиперссылки

на место в текущей презентации

- Выберите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.
- Нажмите кнопку **Добавить гиперссылку**.
- В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** в области **Связать с** выберите значок **местом в этом документе**.
- Выберите из списка слайд, к которому требуется перейти.

Эффект появления объекта – колесо

Смена слайдов



Добавление мультимедиа

Эффект появления слайда – ромб



содержание



Эффекты анимации



Дизайн слайда

Шаблоны оформления
Цветовые схемы
Эффекты анимации

Применить к выделенным слайдам:

Прозрачность
Случайные полосы
Появление
Средний
Проявление снизу
Проявление сверху
Сжатие
Изысканный

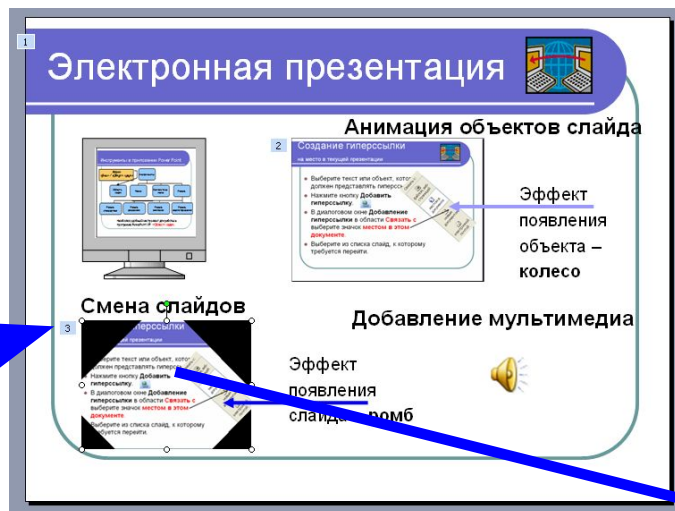
Смена слайдов: Плавное угасание
Заголовок: Выезжание
Основная часть: Случайный

Применить ко всем слайдам

Просмотр

Показ слайдов

Просмотр



Настройка анимации

Добавить эффект
Удалить

Изменение: Случайный

Начало: По щелчку

Свойство:

Скорость:

1 Заголовок с. Элек...
2 Объем
3 Рисунок 1

содержание

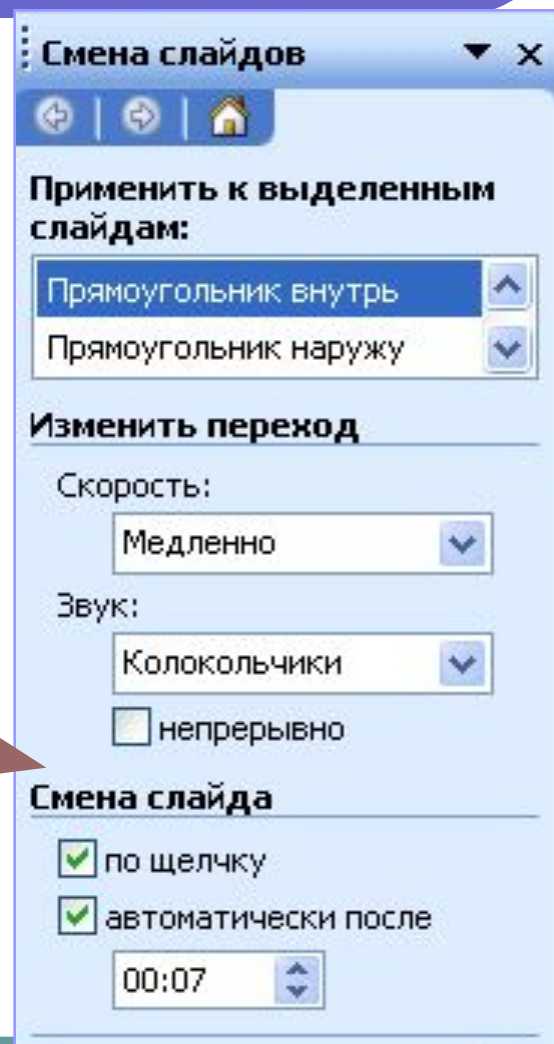


Смена слайдов



Настройка параметров смены слайдов во время показа находится в пределах области задач **Смена слайдов**.

- Эффект перехода.
- Смена слайда:
 - по щелчку (по умолчанию),
 - автоматически;
 - по гиперссылкам (*гиперссылки необходимо определить*).



Смена слайдов



Смена слайдов

Применить к выделенным слайдам:

- Прямоугольник внутрь
- Прямоугольник наружу

Изменить переход

Скорость: Медленно

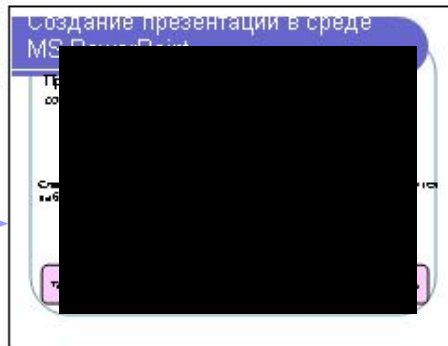
Звук: Колокольчики

непрерывно

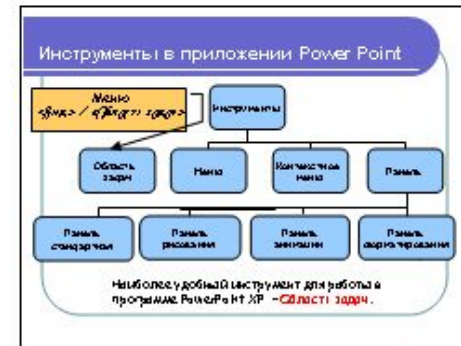
Смена слайда

- по щелчку
- автоматически после

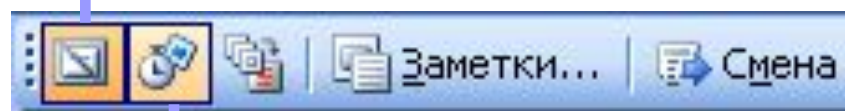
00:07



22



23



Microsoft Office PowerPoint

Общая продолжительность показа слайдов: 0:01:43. Сохранить новые времена показа слайдов?

Да Нет

содержание



Показ презентации



- Стрелка
- Ручка
- Фломастер
- Выделение
- Цвет чернил
- Ластик
- Удалить все рукописные данные со слайда
- Параметры стрелки



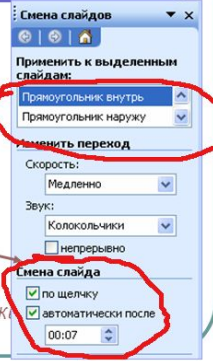
- Далее
- Назад
- Последний просмотренный
- Перейти к слайду
- Произвольный показ
- Экран
- Справка
- Пауза
- Завершить показ слайдов

- Автоматически
- Видимый
- Скрывать всегда

Смена слайдов

Настройка параметров смены слайдов во время показа находится в пределах области задач **Смена слайдов**.

- Эффект перехода.
- Смена слайда:
 - по щелчку (по умолчанию);
 - автоматически;
 - по гиперссылкам (гиперссылка необходимо определить).



- Черный экран
- Белый экран
- Показать или скрыть рукописные примечания
- Заметки докладчика
- Переключение программ



Сохранение презентации



- Презентация.
- Демонстрация.
- На компакт диск вместе со специальным средством просмотра.
- Web-страница для публикации в Интернете.



содержание



Печать презентации



- Цели распечатывания:
 - проверка грамматики – слайды;
 - рабочие листы – выдачи (3);
 - материал для лектора (конспект урока) – заметки.



Слайды или выдachi (1 – 2 слайда на страницу)



Создание презентации в среде MS PowerPoint

*Автор: Багаева Анна Юрьевна
Государственная общеобразовательная учреждение средняя
общеобразовательная школа № 297 Пушкинского района
г. Санкт – Петербурга*



Выдачи (3 слайда на страницу) - рабочие листы



Критерии создания презентации

<u>использование</u>	<u>структура и</u>
<u>содержание</u>	<u>оформление</u>
<u>тематика</u>	<u>предметность</u>
<u>красота</u>	<u>контраст</u>

Назначение презентации:

- для объяснения нового материала;
- для иллюстрации речи учителя;
- для уточнения опыта, терминов, слов, таблицы и др.
- для организации самостоятельной работы на уроке, дома;
- для контроля;
- для работы с задачами;
- для организации работы с экраном, видео- и аудиодискетами;
- и др.

Содержание презентации должно:

- учитывать поставленные на данном этапе задачи урока;
- позволять организовывать учебный процесс (вопросы, задания, контроль знаний);
- включать избранные и логически связанные термины и формулы работы на уроке;
- учитывать особенности способности восприятия;
- быть яркими и интересными по способу представления информации (рисунки, таблицы, модели, анимация, видеофрагменты).



Электронная презентация

Анимация объектов слайда

Эффект появления объекта – колесо

Смена слайдов

Эффект появления слайда – ромб

Добавление мультимедиа

Электронная презентация имеет ряд преимуществ перед другими средствами сопровождаемых выступлений:

- элементы анимации привлекают внимание аудитории;
- применение мультимедиа позволяет добиться максимальной выразительности;
- необходимые изменения могут быть внесены в последний момент;
- демонстрацией легко управлять:
 - интерактивная – слайды листаются вручную;
 - автоматическая – смена слайдов происходит через заданный промежуток времени.

38

