

**Краткие  
методические указания  
по созданию презентаций  
с помощью программы  
Microsoft PowerPoint**

**Подготовил  
Учитель информатики  
МОУ СОШ № 36  
Ефремов М.С.**

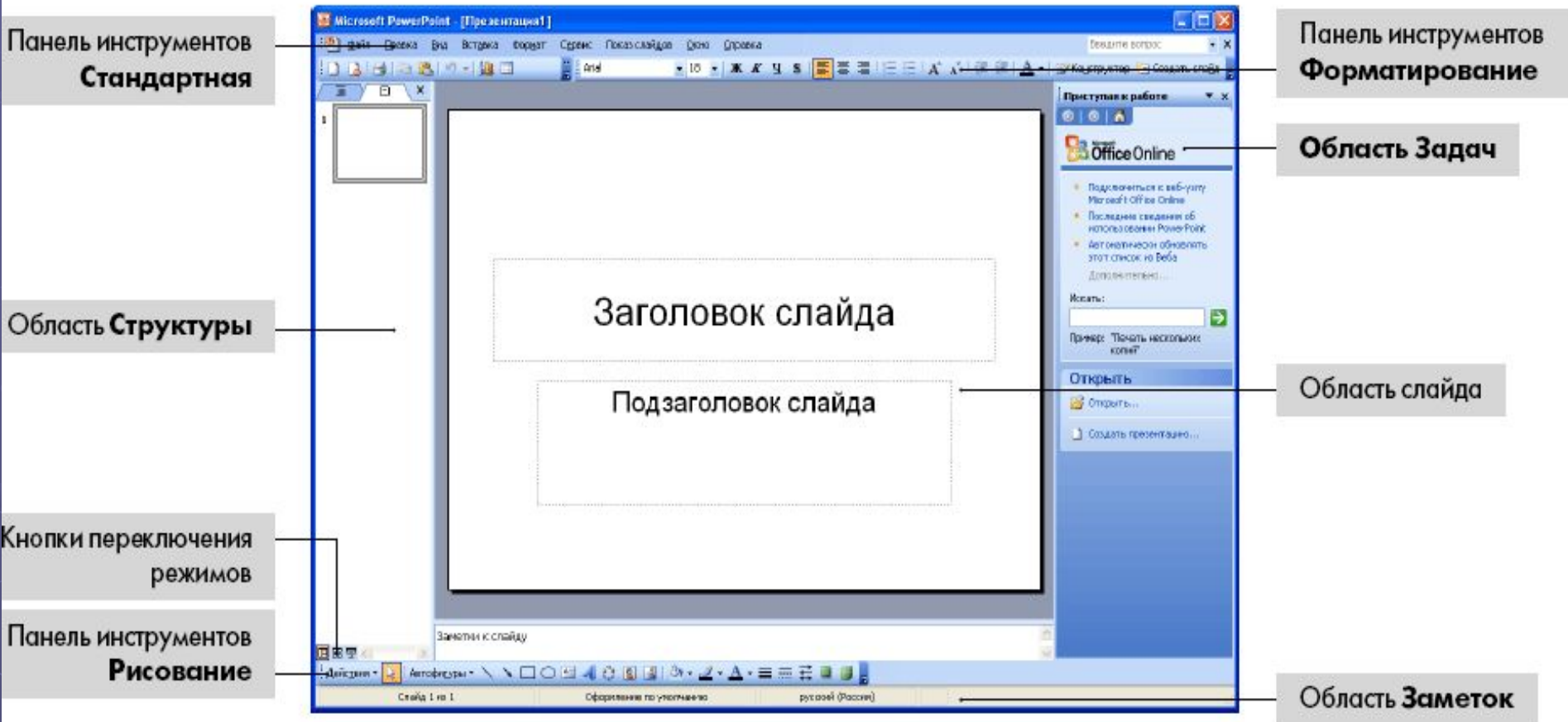
# Оглавление

- ✓ С чего начать?
- ✓ Работа с текстом
- ✓ Работа с таблицами
- ✓ Работа с текстовыми рамками
- ✓ Настройка фона слайдов
- ✓ Работа с рисунками
- ✓ Гиперссылки и управляющие кнопки
- ✓ Настройка анимации
- ✓ Настройка и показ презентации

# Запуск программы

- На панели задач щелкните кнопку **Пуск**.
- В открывшемся меню, щелкните команду **Программы**.
- Из открывшего списка программ, щелкните **Microsoft PowerPoint**.
- Откроется диалоговое окно, в котором предлагаются варианты начальных действий пользователя.
- Выберите один из режимов создания новой презентации или откройте уже существующую.

# Интерфейс программы



# Режимы программы

- **Обычный режим** – в данном режиме отображаются три области: структуры, слайда и заметок. Они позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.
- **Режим сортировщика слайдов** позволяет просмотреть все слайды презентации, а также организовать порядок следования слайдов.
- **Режим Показ слайдов** позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе демонстрации.
- **Примечание:** Переключаться между режимами можно также с помощью соответствующих команд меню **Вид**.



# Ввод текста

- Для ввода текста в **Область слайда** - установите указатель мыши в текстовое поле. Текстовая рамка выделиться (появятся маркеры). Введите текст.
- Для ввода текста в **Область Структуры** - установите указатель мыши в **Область Структуры** и введите текст.
- Для ввода текста в **Область заметок** – установите указатель мыши в **Область заметок** и введите текст.

# Форматирование текста

- Выделите текст, который необходимо отформатировать, а затем воспользуйтесь кнопками панели инструментов **Форматирование**.



# Создание и форматирование списков



- Для создания маркированного списка, на панели инструментов **Стандартная** щелкните кнопку **Маркированный список**
- Для изменения образца маркера – в меню **Формат** щелкните команду **Список**. В открывшемся диалоговом окне **Список**, выделите подходящий вариант маркированного списка. Для изменения цвета маркера раскройте палитру цветов в поле **Цвет**. Используя стрелки около текстового поля **Размер**, можно установить новый размер маркера.



# Создание таблицы

- В меню **Вставка** щелкните команду **Таблица**.
- В появившемся диалоговом окне **Вставка таблицы**, используя кнопки около полей **Число столбцов:** и **Число строк:**, установите, необходимо число строк и столбцов.
- Щелкните кнопку **ОК**.

# Изменение размеров таблицы

- Чтобы изменить размеры всей таблицы, щелкните внутри любой ячейки. Таблица выделится – вокруг нее появится рамка с восьмью прямоугольными маркерами. Подведите указатель мыши к правому нижнему маркеру (указатель примет форму ) , нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, ее, переместите маркер. Размеры таблицы изменятся.
- **Примечание:** Для изменения размеров таблицы можно использовать любой из восьми маркеров.
- Для изменения размеров строки (столбца), подведите указатель мыши к границе строки (столбца). Указатель примет вид . Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите границу строки (столбца) до нужного размера.

# Границы и таблицы

- Выделите таблицу. Для этого щелкните внутри таблицы, а затем в меню **Таблица** щелкните команду **Выделить**, затем щелкните команду **Таблица**.
- Щелкните правой кнопкой мыши внутри выделенной части таблицы.
- В появившемся контекстном меню щелкните команду **Границы и заливка**.
- В открывшемся диалоговом окне **Границы и Заливка** откройте вкладку **Границы**.
- В поле **Вид** щелкните тип линии для создания границ таблицы. В раскрывающемся списке **Цвет**: выберите цвет границ таблицы.
- В раскрывающемся списке **Ширина** выберите необходимую толщину линий.
- В правой части окна щелкните соответствующие кнопки схемы границ, к которым необходимо применить данные параметры (или на самом макете щелчком отметьте нужную границу, щелкая левой кнопкой мыши).

# Заливка ячеек таблицы

- Выделите, ячейку, строку, столбец или всю таблицу, в зависимости от того, что Вам необходимо залит цветом.
- Щелкните правой кнопкой мыши внутри выделенной части таблицы. В появившемся контекстом меню щелкните команду **Границы и заливка**.
- В открывшемся диалоговом окне **Формат таблицы** откройте вкладку **Заливка**.
- Установите флажок **Цвет заливки**.
- В раскрывающемся списке **Цвет** из предложенной палитры выберите необходимый цвет.
- Щелкните кнопку **ОК**.

# Объединение и разбиение ячеек

- Для объединения ячеек, выделите ячейки таблицы, которые необходимо объединить.
- В меню **Таблица** щелкните команду **Объединить ячейки**.
- Чтобы разбить ячейки, выделите ячейки, в меню **Таблица** щелкните команду **Разбить ячейки**.
- В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** установите необходимое количество строк и столбцов.

# Выравнивание значений в таблице

- После заполнения ячеек таблицы данными, выделите всю таблицу.
- Щелкните правой кнопкой мыши выделенную область.
- Из контекстного меню выберите команду **Выравнивание в ячейке**.
- Далее из подменю щелкните необходимый вариант выравнивания данных в таблице.

# Создание текстовой рамки

- В меню **Вставка**, щелкните команду **Надпись**.
- Переместите указатель мыши в поле слайда и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте текстовую рамку, отпустите кнопку мыши.
- Введите текст.
- **Примечание** Внутри рамки автоматически располагается текстовый курсор, и Вы можете вводить текст. Если текстовая рамка пустая, и Вы щелкните кнопкой мыши вне ее, рамка исчезнет с поля слайда, она становится не видимым объектом в поле слайда.

# Изменение размеров

- Щелкните левой кнопкой мыши внутри текстовой рамки – по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров.
- Подведите указатель к одному из маркеров, когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите указатель вправо. Отпустите кнопку мыши.

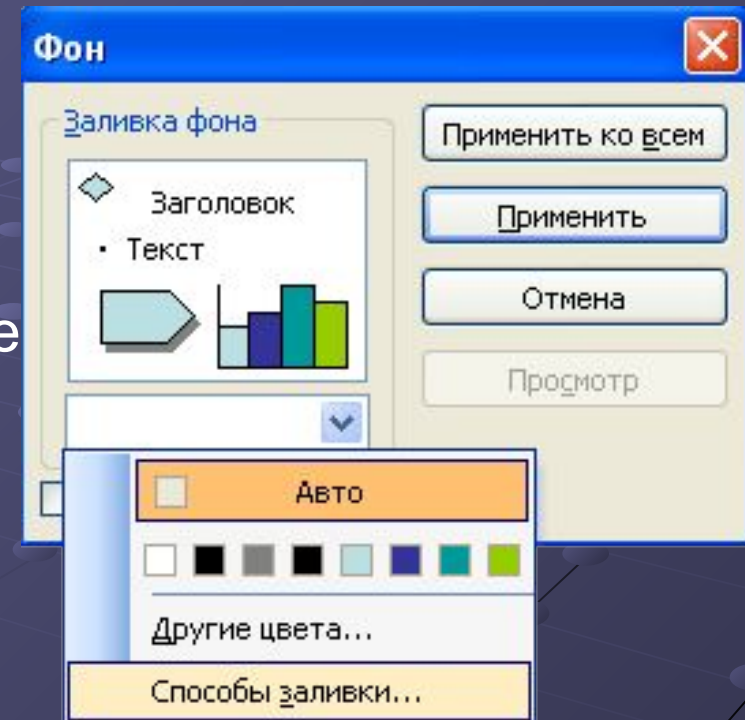


# Создание границ и заливка рамок

- Чтобы залить цветом внутреннее поле текстовой рамки, в меню **Формат**, щелкните команду **Прототип**.
- В открывшемся диалоговом окне **Формат надписи**, откройте вкладку **Цвета и линии**.
- Раскройте в разделе **Заливка** список **Цвет** и выберите из цветовой палитры необходимый цвет.
- Чтобы создать границу текстовой рамке, активизируйте диалоговое окно **Формат надписи** и откройте вкладку **Цвета и линии**.
- Раскройте в разделе **Линии** список **Цвет**, из предложенной цветовой палитры выберите необходимый цвет.
- Для изменения толщины границы, используйте стрелки вверх и вниз в поле **Толщина**.

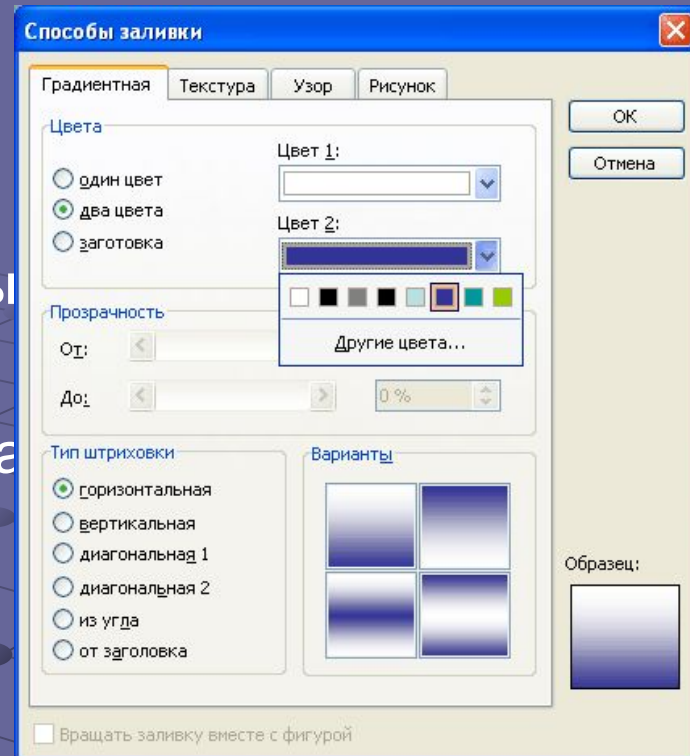
# Выбор цвета фона слайда

- В меню **Формат** щелкните команду **Фон**.
- В левой нижней части диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия палитры цветов.
- Из предложенной палитры выберите необходимый цвет. Если предложенные цвета Вас не устраивают, щелкните команду **Другие цвета...** — откроется диалоговое окно **Цвета**.
- После выбора цвета, в диалоговом окне **Фон** щелкните кнопку **Применить**, если хотите применить выбранный фон только к данному слайду, или кнопку **Применить ко всем**, если требуется применить данный фон ко всем созданным или создаваемым слайдам.



# Применение градиента для создания фона слайда

- В меню **Формат** щелкните команду **Фон**.
- В левой нижней части окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия палитры цветов.
- Щелкните команду **Способы заливки...**
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Градиентная**. Установите переключатель **Цвета** в положение **Два цвета**. В правой части окна станут доступными два раскрывающихся списка: **Цвет 1** и **Цвет 2**.
- Используя кнопки около этих полей, откройте цветовую палитру и установите сочетание цветов.
- Просмотрите предлагаемые варианты перехода цветов, изменяя положение переключателя **Тип штриховки** в левой нижней части окна. В поле **Образец** будет выводиться выбранное изображение.
- После выбора подходящего образца щелкните кнопку **ОК**.



# Создание фона слайда с использованием текстуры

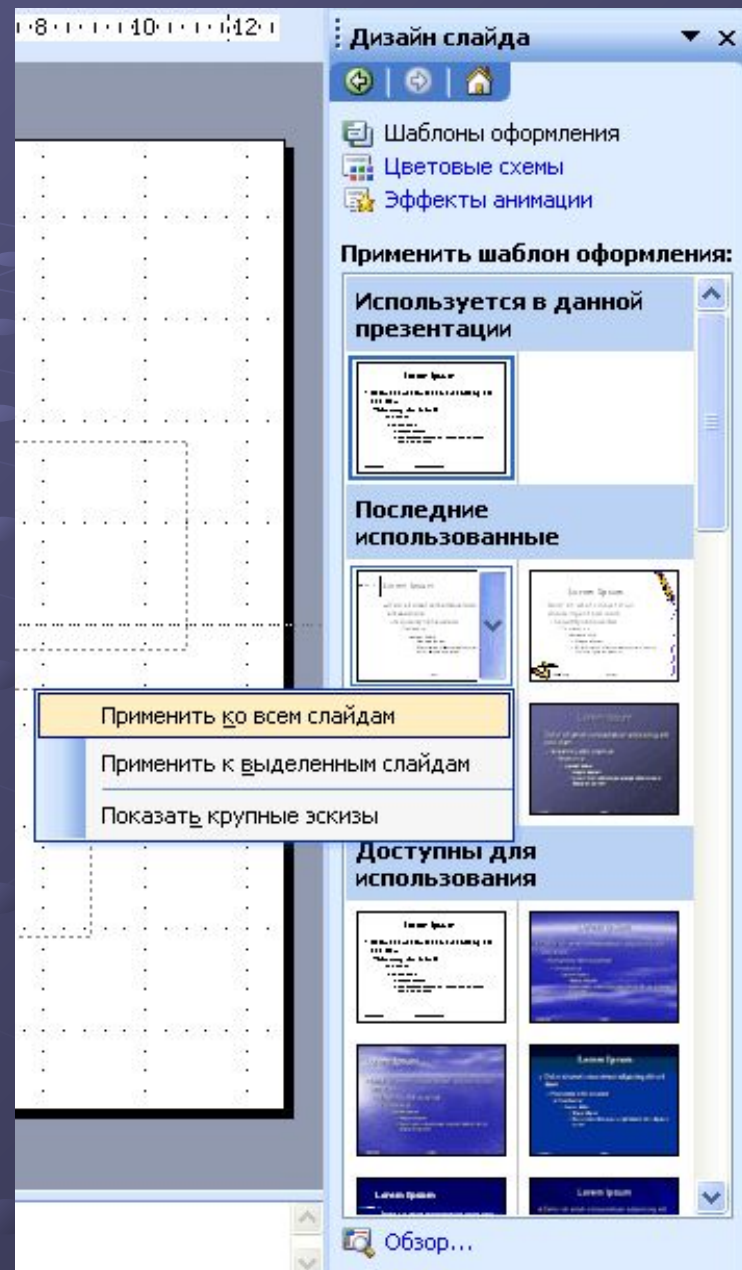
- В меню **Формат** щелкните команду **Фон**.
- В левой нижней части диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия палитры цветов.
- Щелкните команду **Способы заливки...**
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Текстура**.
- В поле **Текстура** предлагаются образцы текстур. Щелкните необходимый.
- В правой нижней части окна в поле **Образец** отобразится выбранный вариант текстуры.
- Щелкните кнопку **ОК**.

# Создание фона Рисунок

- В меню **Формат** щелкните команду **Фон**.
- В левой нижней части диалогового окна **Фон** щелкните кнопку раскрытия списка цветов. Щелкните команду **Способы заливки...**
- В открывшемся диалоговом окне **Способы заливки** откройте вкладку **Рисунок**. Щелкните кнопку **Рисунок**.
- В открывшемся диалоговом окне **Выбор рисунка** выберите папку, где хранятся файлы с заготовленными рисунками. Выделите нужный файл и щелкните кнопку **Вставка**.
- Выбранный рисунок загрузится в поле **Рисунок**. Образец рисунка будет представлен в нижнем правом углу окна.
- Щелкните кнопку **ОК**.

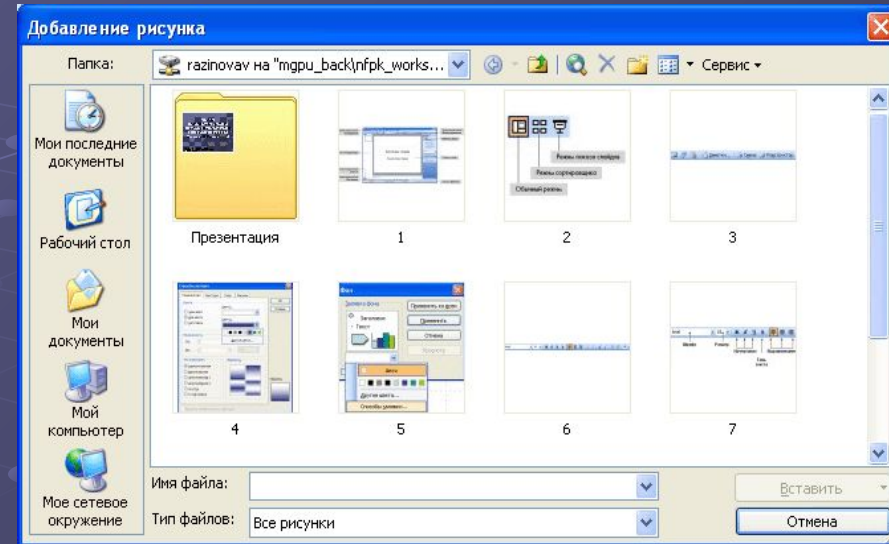
# Применение шаблона оформления

- В меню **Формат** щелкните команду **Оформления слайда**.
- В области задач открывается панель **Применить шаблон оформления**, где представлен список названий шаблонов.
- После выбора образца щелкните **Применить ко всем слайдам** или к **выделенным**.




# Вставка рисунка из файла

- В меню **Вставка** щелкните команду **Рисунок**, затем щелкните **Из файла**.
- В открывшемся диалоговом окне **Добавить рисунок** в раскрывающемся списке **Папка:** выберите диск, а затем папку, содержащую файл с необходимым рисунком.
- Выделите нужный файл. Щелкните кнопку **Вставить**.




# Вставка изображений из Коллекции клипов


- Щелкните кнопку **Добавить картинку**  на панели инструментов **Рисование**.
- **Примечание** Если панель инструментов **Рисование** отсутствует, воспользуйтесь для ее отображения соответствующей командой в меню **Вид – Панели инструментов**.
- В открывшейся в области задач панели **Коллекция клипов** выберите пункт **Упорядочить картинки ....**
- В открывшемся окне **Избранное – Коллекция картинок** выделите выбранный рисунок. Из всплывающей панели кнопок выберите **Копировать**.
- Закройте окно **Избранное – Коллекция картинок**.
- В меню **Правка** нажмите **Вставить**. Программа выполнит вставку рисунка.



# Изменение размеров рисунка

- Выделите рисунок – по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров.
- Подведите указатель мыши к нижнему правому маркеру. Указатель примет вид  .
- Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте указатель вправо вниз, пока рисунок не станет больше. Отпустите кнопку мыши.

# Перемещение рисунка

- Выделите рисунок.
- Наведите указатель мыши на рисунок, когда указатель примет вид  нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее переместите в нужное место на слайде.

# Создание гиперссылки

- В меню **Вставка**, щелкните команду **Гиперссылка**.
- В открывшемся диалоговом окне **Добавление гиперссылки**, щелкните кнопку **местом в этом документе**.
- В поле **Выберите место в документе**: выделите слайд на который необходимо перейти при нажатии на гиперссылку. В поле **Просмотр слайда** загрузиться эскиз выбранного слайда.
- Для вставки подсказки, которая будет появляться при наведении указателя мыши на гиперссылку, щелкните кнопку **Подсказка...** и введите текст подсказки.
- **Примечание:** Если подсказка не задана, вместо нее будет выводиться путь или адрес URL файла.
- Щелкните кнопку **ОК**.
- Для просмотра гиперссылки нажмите кнопку **Показ слайдов**. Гиперссылки становятся активными во время показа слайдов (а не во время редактирования).

# Создание управляющих кнопок

- В меню **Показ слайдов** щелкните команду **Управляющие кнопки**, затем **Управляющая кнопка: назад**.
- Переведите указатель мыши в поле слайда, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите указатель. Опустите кнопку мыши.
- В открывшемся диалоговом окне **Настройка действия** раскройте список **Перейти по гиперссылке**: выберите команду **Слайд...**
- В открывшемся диалоговом окне **Гиперссылка на слайд**, выделите слайд.
- Щелкните кнопку **ОК**, окно **Гиперссылка на слайд** закроется, затем щелкните кнопку **ОК** в диалоговом окне **Настройка действия**.

# Изменение свойств управляющей кнопки

- Выделите созданную кнопку.
- В меню **Формат**, щелкните команду **Автофигура...**
- В открывшемся диалогом окне **Формат Автофигуры** откройте вкладку **Цвета и линии**.
- В разделе **Заливка** раскройте список **цвет** и выберите цвет кнопки.
- В разделе **Линии** раскройте список **цвет:** и выберите соответствующий цвет контура кнопки.
- Щелкните кнопку **ОК**.

# Настройка анимации текста или рисунка

- Выделите текст.
- В меню **Показ слайдов** щелкните команду **Настройка анимации**.
- На слайде щелкните по объекту, которому необходимо назначит анимацию.
- Нажмите кнопку **Добавить эффект** и открывшегося списка выберите эффект.
- В полях **Начало**, **Свойство**, **Скорость** выберите соответствующие пункты, наиболее подходящие для Вашей презентации.
- Щелкните кнопку **Просмотр**.
- Щелкните кнопку **ОК**.
- **Примечание:** Анимации рисунка устанавливается аналогичным образом. Область **Появление текста** не доступна.

# Изменение порядка анимации

- После назначения эффектов анимации для объектов, расположенных на слайде, в списке **Порядок**: отобразятся объекты, для которых были настроены эффекты анимации.
- Но, если Вы щелкните кнопку **Просмотр**, объекты будут проявлять на слайде в том порядке, в котором им назначались эффекты. В этом же порядке объекты перечисляются и в списке **Порядок**.
- В списке **Порядок** выделите объект, которому необходимо изменить порядок анимации, объект автоматически выделится в поле просмотра.
- Для перемещения объектов вверх по списку щелкните стрелку **Перемещение вверх**, для перемещения вниз по списку, щелкните кнопку **Перемещение вниз**.
- Щелкните кнопку **Просмотр**, Вы увидите, что порядок появления объектов на экране изменился.

# Задание режима появления объектов на слайде

- После того как Вы установили порядок анимации объектов, в списке **Порядок анимации:** выделите первый элемент.
- Установите переключатель **Анимация** в положение **Автоматически**, через и в поле времени установите значение 1 (1 секунда).
- Установите автоматический режим и время появления для остальных объектов, расположенных на данном слайде.
- Щелкните кнопку **ОК**.



# Перемещение слайдов в режиме сортировщика слайдов

Щелкните кнопку **Режим сортировщика слайдов**. Обратите внимание, что в верхней части окна презентации появляется панель инструментов **Сортировщик слайдов**.



Подведите указатель мыши к слайду, который необходимо переместить, нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, переместите указатель на свободное место, отпустите кнопку мыши — слайд будет перемещен на новое место. Расположение и нумерация остальных слайдов презентации изменятся автоматически.

# Применение эффекта смены слайдов

- В **Области Структуры** щелкните значок слайда 1.
- В меню **Показ слайдов** щелкните команду **Смена слайдов**.
- В диалоговом окне **Смена слайдов** в раскрывающемся списке **Эффект** выберите эффект смены слайдов. В поле предварительного просмотра будет представлен эффект перехода слайдов в презентации.
- Чтобы изменить скорость перехода, установите флажок, расположенный под списком, в соответствующее положение.
- Щелкните кнопку **Применить ко всем**. Эффект смены слайдов будет применен ко всем слайдам презентации.
- **Примечание:** Если Вы хотите применить данный эффект только к одному слайду, щелкните кнопку **Применить**.

# Установка автоматической смены слайдов

- В **Области Структуры** выделите первый слайд.
- В меню **Показ слайдов** щелкните команду **Смена слайдов**. Появится диалоговое окно **Смена слайдов**.
- Для автоматической смены слайдов в области **Продвижение** установите флажок **Автоматически после**. Снимите флажок **По щелчку**.
- В поле времени установите значение, например 2 секунды. Слайды презентации будут меняться автоматически через две секунды.
- Щелкните кнопку **Применить ко всем**.

# Переход между слайдами в режиме показа

- Перейдите на первый слайд.
- Щелкните кнопку **Показ слайдов**. Программа отобразит первый слайд презентации.
- Для перехода на следующий слайд щелкните левой кнопкой мыши в области слайда. На экране будет показан следующий слайд.
- Подведите указатель мыши в левый нижний угол экрана, там появится кнопка **Меню показа**.
- Щелкните кнопку **Меню показа**, чтобы раскрыть меню, содержащее команды управления показом слайдов.
- Если в **Меню показа** щелкните команду **Далее**. Будет отображен следующий слайд.
- Если в **Меню показа** щелкните команду **Переход**, а затем выберите команду **Навигатор слайдов**. Появится диалоговое окно **Навигатор слайдов**, в котором содержится список слайдов презентации с выделенным текущим слайдом.
- В списке название слайдов щелкните слайд, на который необходимо перейти.
- Щелкните команду **Перейти**.

# Что нового узнали мы узнали о создании презентаций в программе Microsoft PowerPoint

- ✓ С чего начать?
- ✓ Работа с текстом
- ✓ Работа с таблицами
- ✓ Работа с текстовыми рамками
- ✓ Настройка фона слайдов
- ✓ Работа с рисунками
- ✓ Гиперссылки и управляющие кнопки
- ✓ Настройка анимации
- ✓ Настройка и показ презентации



**Спасибо за  
внимание**