

Создание презентаций в программе Microsoft Power Point 2007

Учебное пособие

Автор : Штернберг Лилия Евгеньевна,
педагог дополнительного образования
МБОУ ДОД «Центр развития творчества
детей и юношества» г. Киселевск,
Кемеровской области

Презентация PowerPoint может сопровождать любое выступление, стать учебным или демонстрационным пособием, формой учебного проекта, оформлением для различных мероприятий.

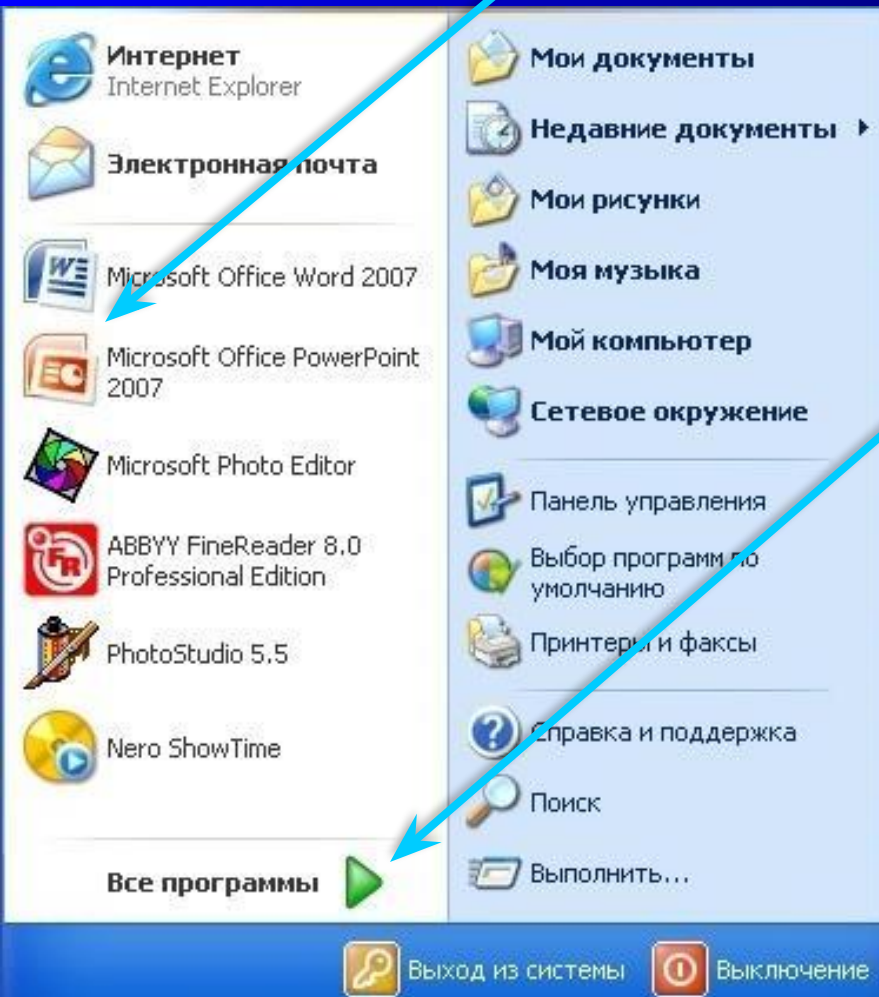
Вы можете разработать великолепные таблицы и рисунки, диаграммы и графики которые будут сменяться по ходу доклада, четко объяснить ход ваших мыслей и приковывать внимание аудитории к теме доклада. Эта программа позволит просмотреть презентацию на экране вашего компьютера или вывести ее на печать при подготовке тезисов доклада.

Содержание

1. **Панели инструментов**
2. **Добавление слайда**
3. **Ввод текста**
4. **Разметка слайда**
5. **Удаление слайда**
6. **Выбор фона слайда**
7. **Добавление рисунков к слайдам**
8. **Изменение параметров изображения**
9. **Добавление диаграммы**
10. **Разработка переходов**
11. **Разработка эффектов при смене слайдов**
12. **Анимация текста в слайде**

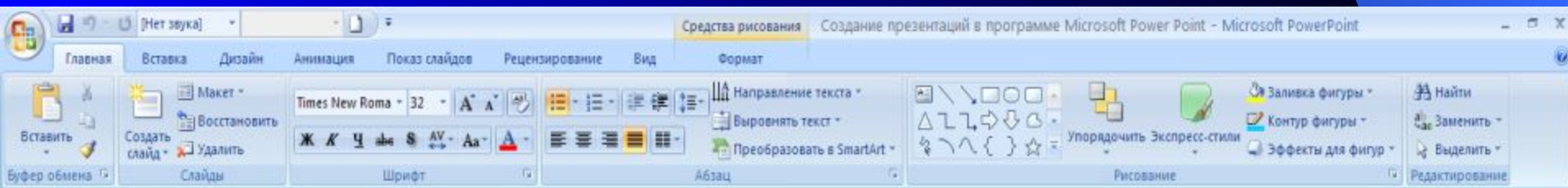
Откройте программу Microsoft Power Point 2007

Путь через меню ПУСК:
Пуск – Все программы -
Microsoft Power Point



Панели инструментов

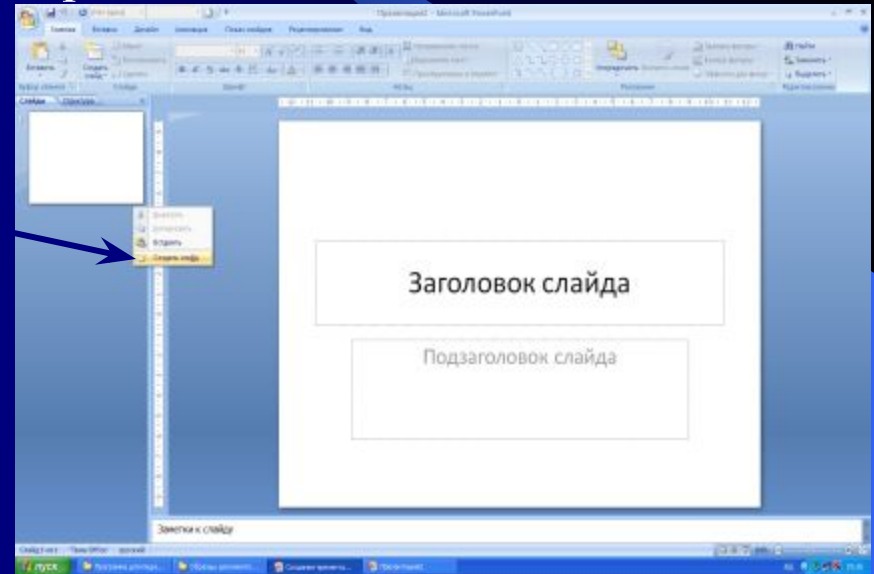
- Если у вас есть опыт работы в Microsoft Word, то вам будет очень легко ориентироваться в этой программе, так как панели инструментов этих программ очень похожи.



Добавление слайда

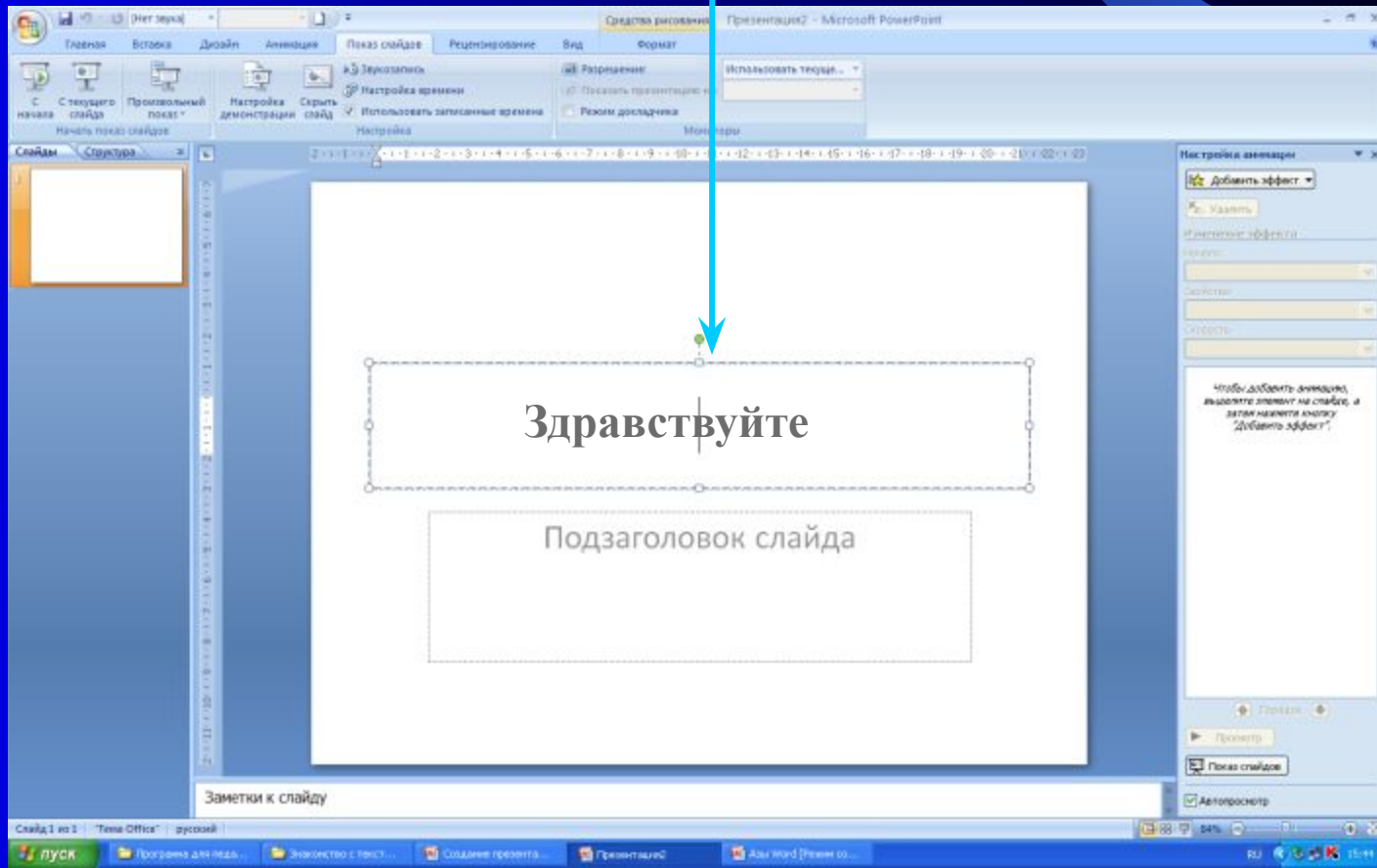
Добавить слайд можно 3 разными способами:

- Разместите указатель мыши на слайде в панели структуры презентации и щелкните правой кнопкой мыши, в раскрывшемся меню найдите **Создать слайд**, нажмите.
- Выделите слайд на панели структуры презентации, нажмите клавишу **Enter**.
- На панели инструментов нажмите команду **Создать слайд**, появится новый слайд.



Ввод текста

- Панель слайда содержит разметку, для того чтобы ввести текст в нужную область, поместите туда курсор и щелкните мышкой. Можно вводить текст.



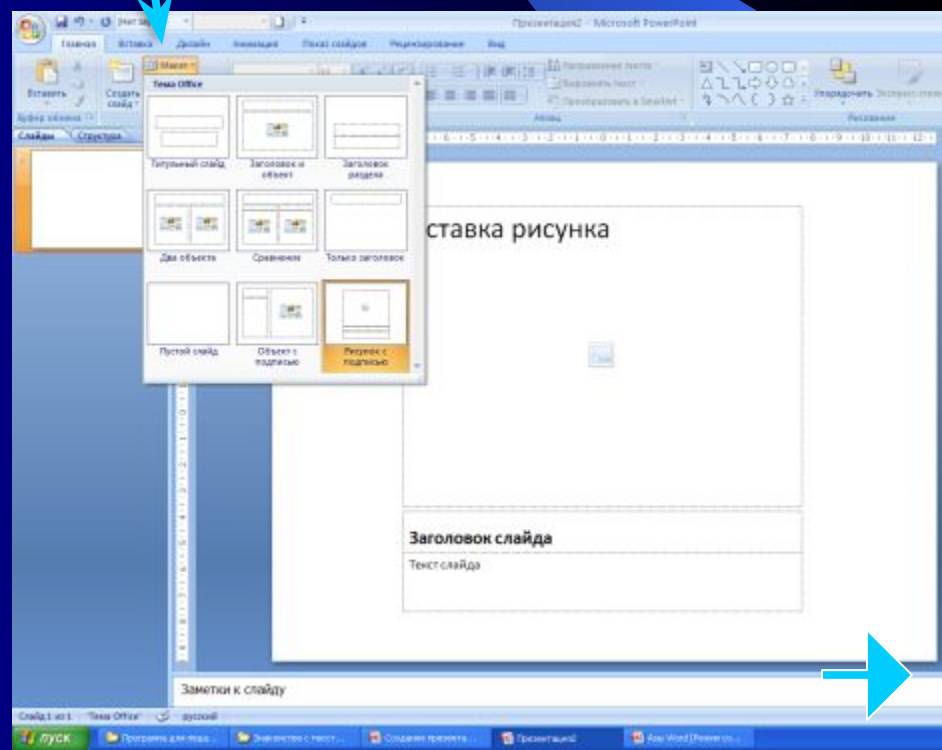
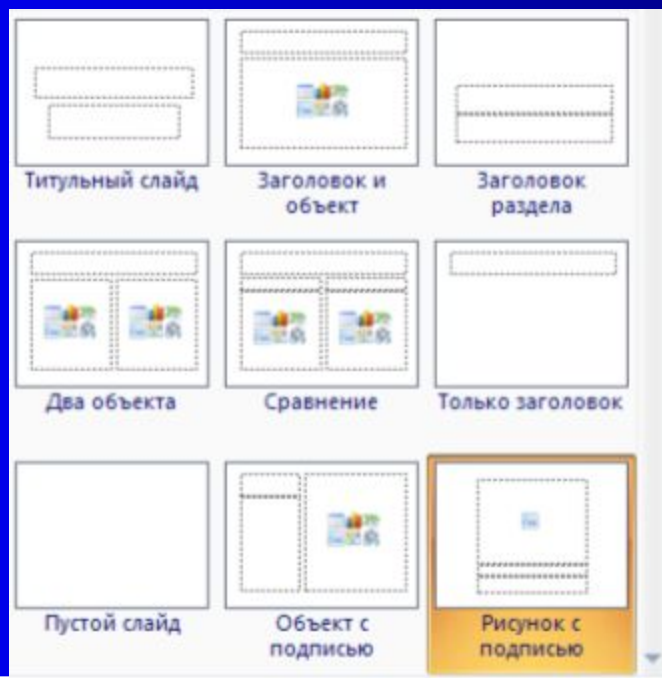
Советы по оформлению текста

- ❖ Используйте короткие слова и предложения
- ❖ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных
- ❖ Заголовки должны привлекать внимание аудитории
- ❖ Шрифт для заголовков – не менее 24
- ❖ Шрифт для информации – не менее 18
- ❖ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
- ❖ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, *курсив* или подчеркивание
- ❖ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)



Разметка слайда

Выберите команду **Главная – Макет** можно выбирать подходящий для вас макет:

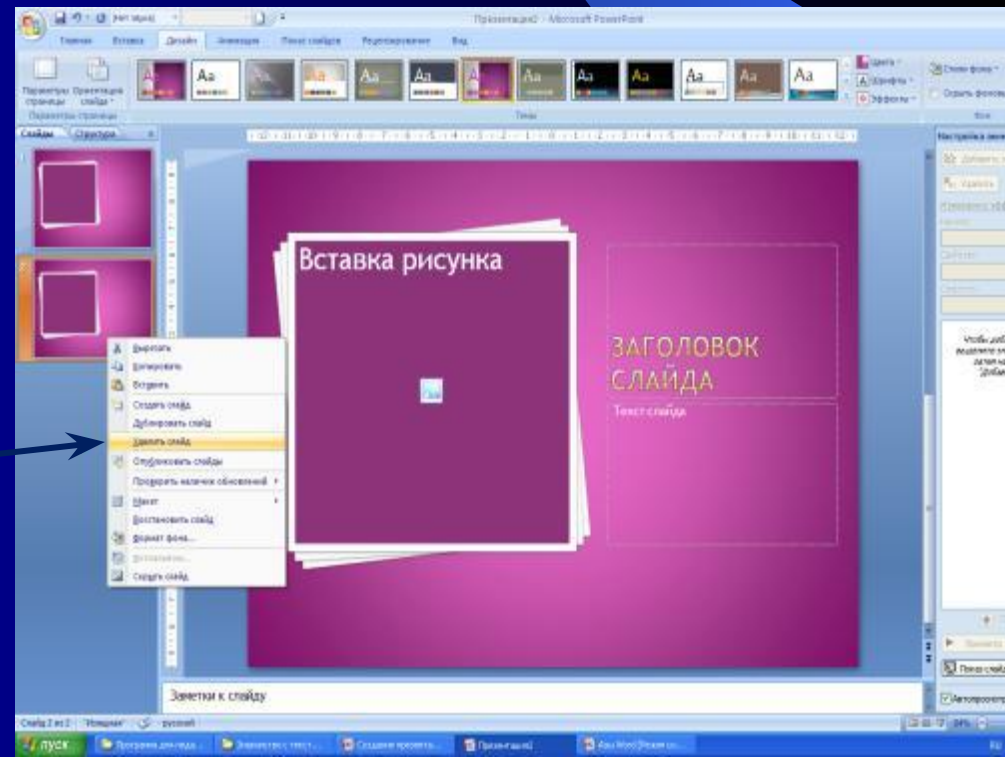


Щелкните на подходящем макете слайда и вводите нужный текст или объект.

Удаление слайда

Иногда необходимо удалить слайд. Чтобы это сделать, выполните следующее.

- ❖ В панели структуры презентации выделите слайд, который нужно удалить.
- ❖ Нажмите клавишу **Delete**
ИЛИ
- ❖ Выделите слайд и щелкните правой кнопкой мыши, в раскрывшемся меню нажмите **Удалить слайд**



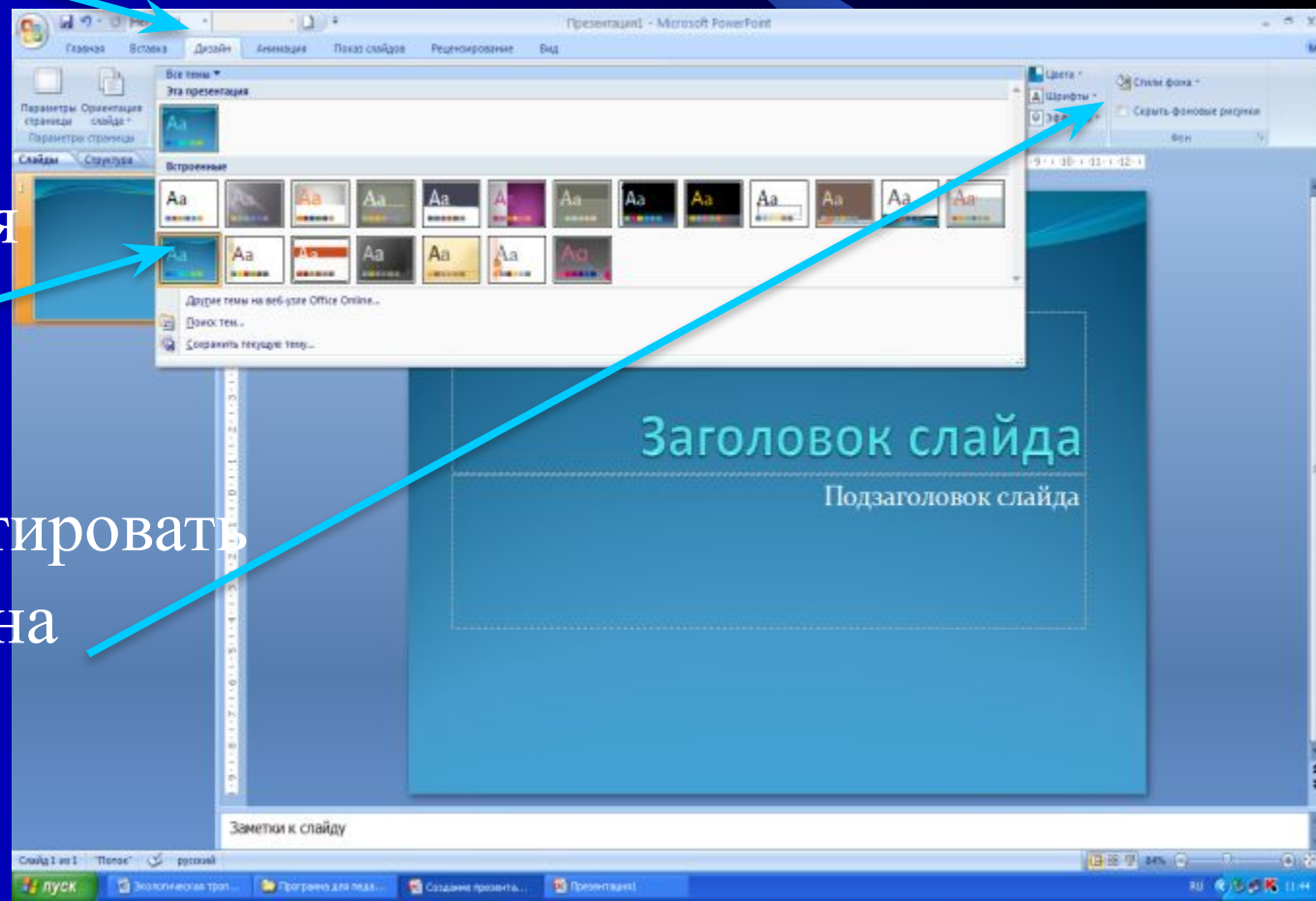
Выбор фона слайдов

Для того, чтобы выбрать фон слайда, нужно нажать на панели инструментов закладку

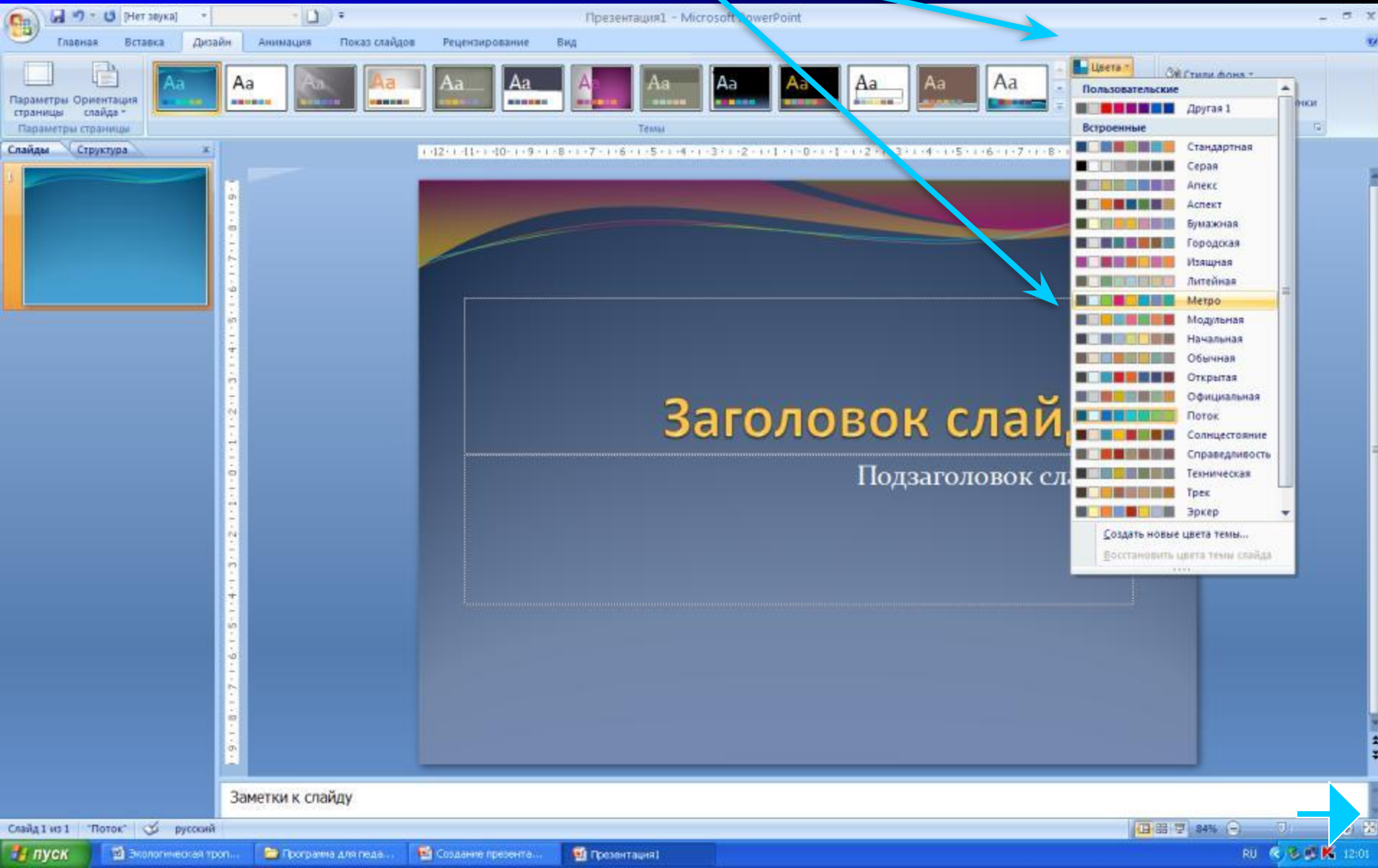
Дизайн

Затем выбрать понравившееся оформление

Можете поэкспериментировать со стилями фона



- Возможно изменить цвета для текущей темы, нажав на кнопку **Цвета**



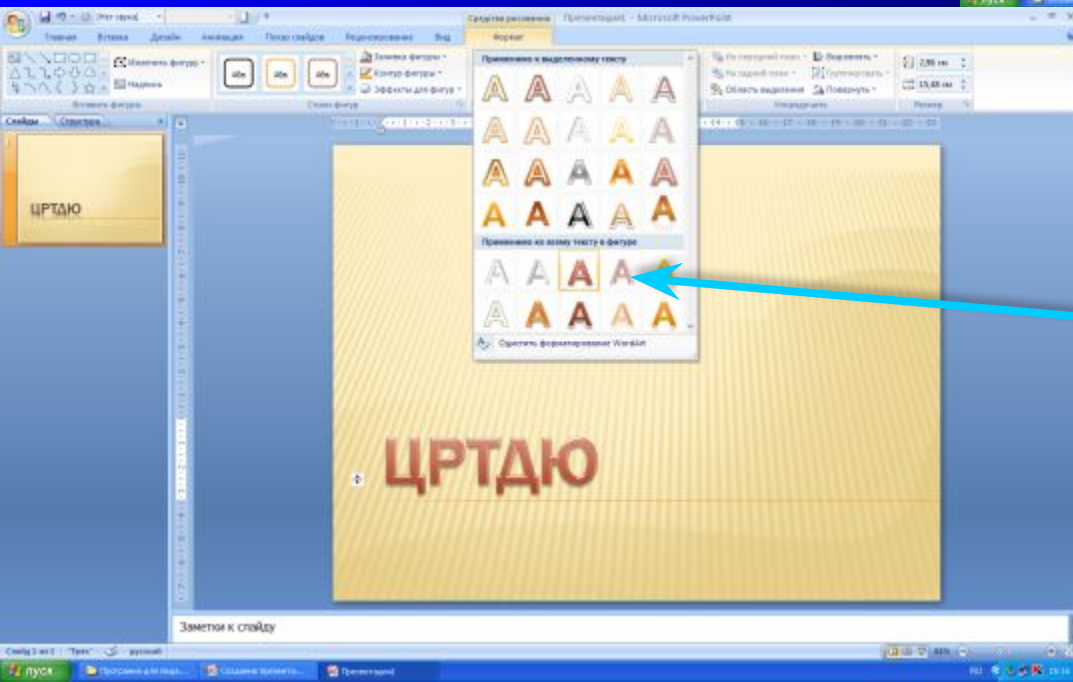
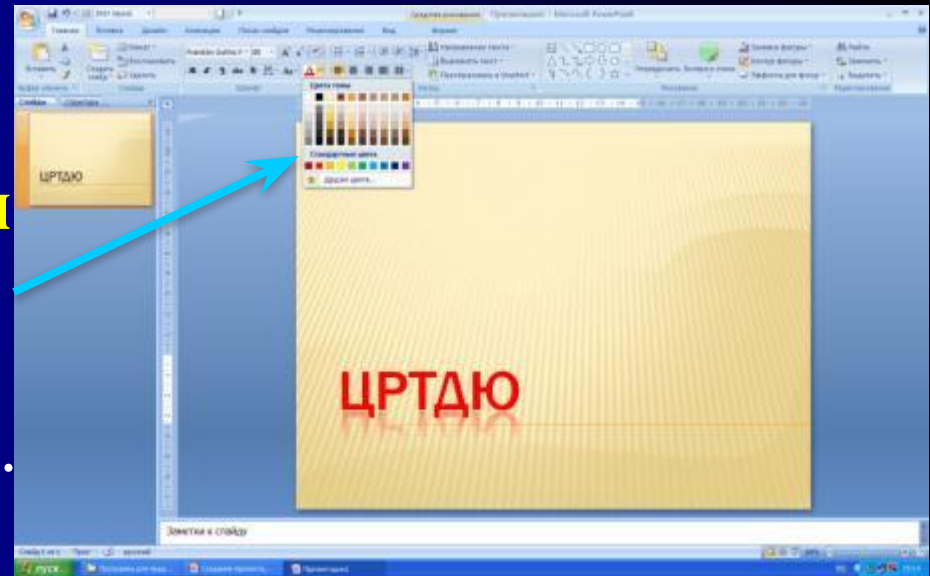
Советы по цветовому оформлению

- ❖ Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый)
- ❖ Используйте свои фоны и цветовые схемы
- ❖ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста
- ❖ Для фона и текста используйте контрастные цвета
- ❖ Соблюдайте единый стиль оформления
- ❖ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации



Изменение цвета текста

- Выделить текст, цвет которого хотите изменить.
- Выберите команду **Главная – Шрифт – Цвет текста**, подберите нужный цвет, после чего щелкните на **ОК**.
ИЛИ



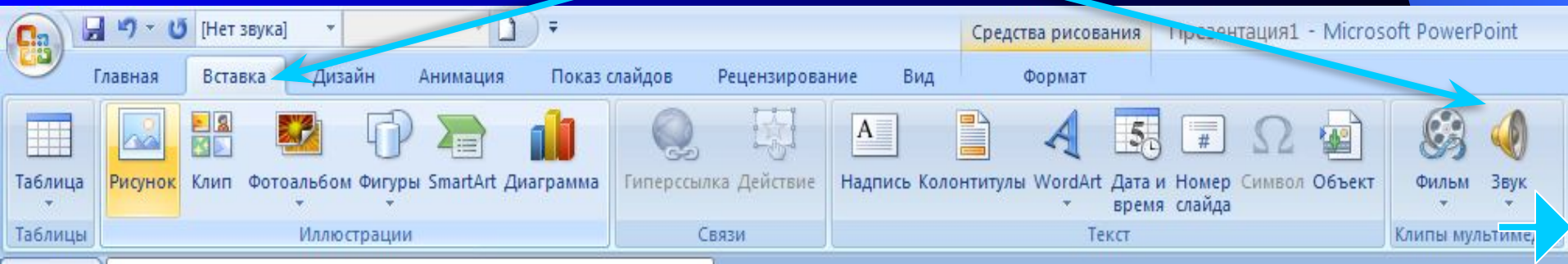
Выберите **Средства рисования – Формат – Стили Word Art** - выбрать понравившийся формат текста



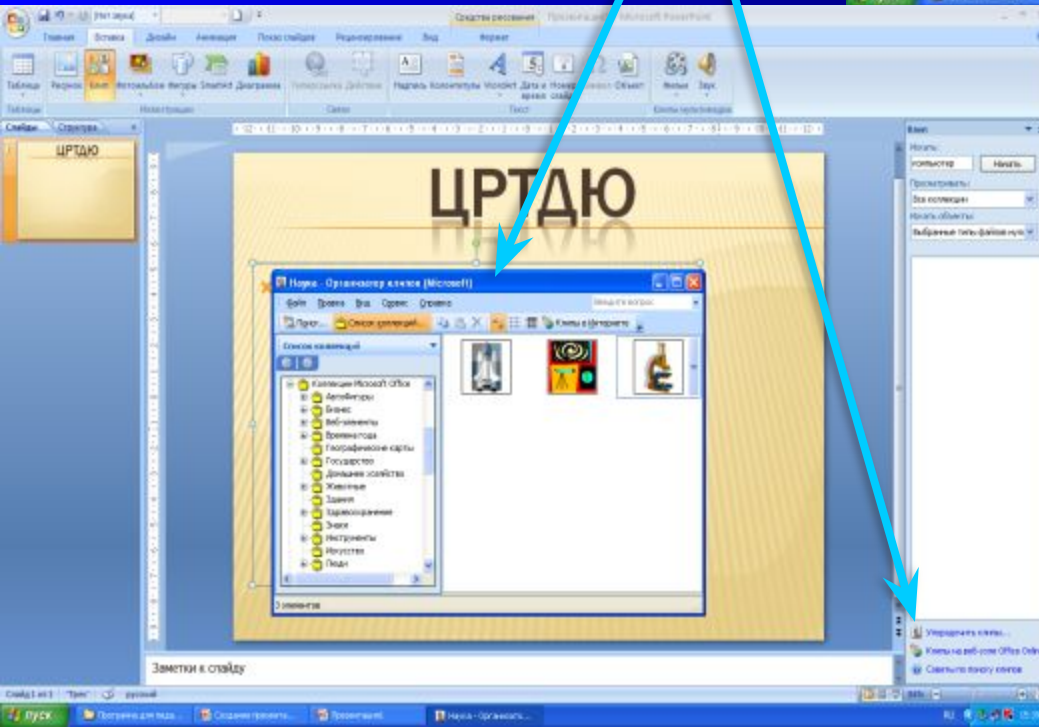
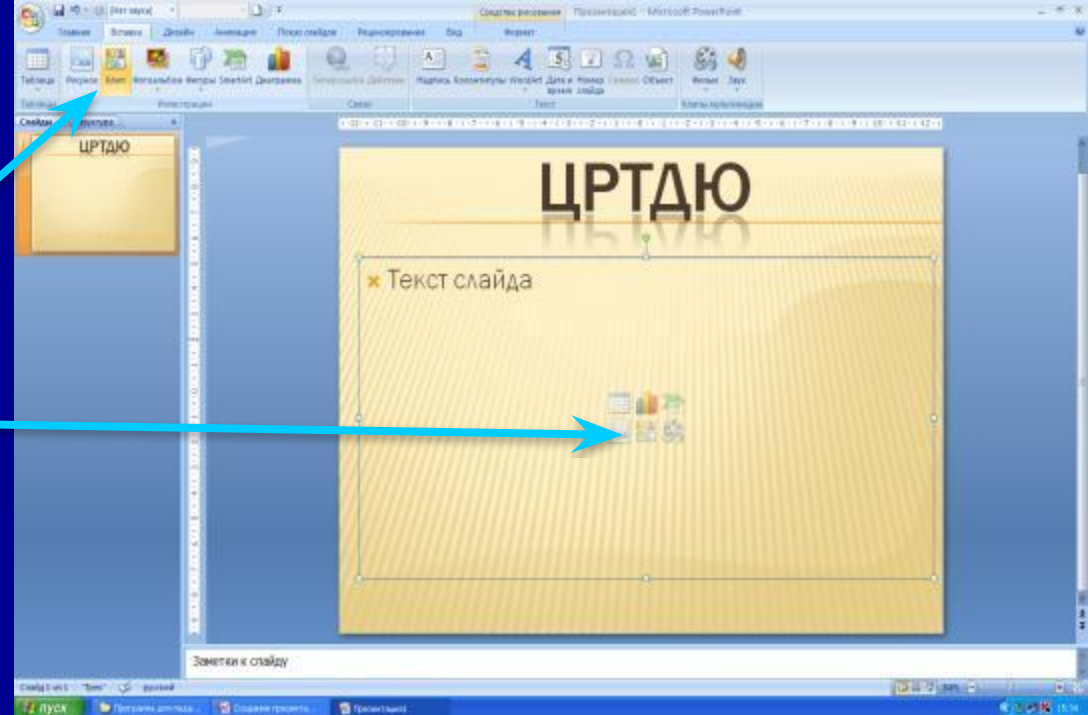
Добавление рисунков к слайдам

Если на жестком диске вашего компьютера есть графические изображения, которые вы хотите вставить в слайд, выполните следующие действия:

- Скопируйте нужное изображение, затем вставьте его в нужное место вашей презентации или выберите команду **Вставка - Рисунок - Из файла**. Также можно вставить звуковые и видеофайлы.

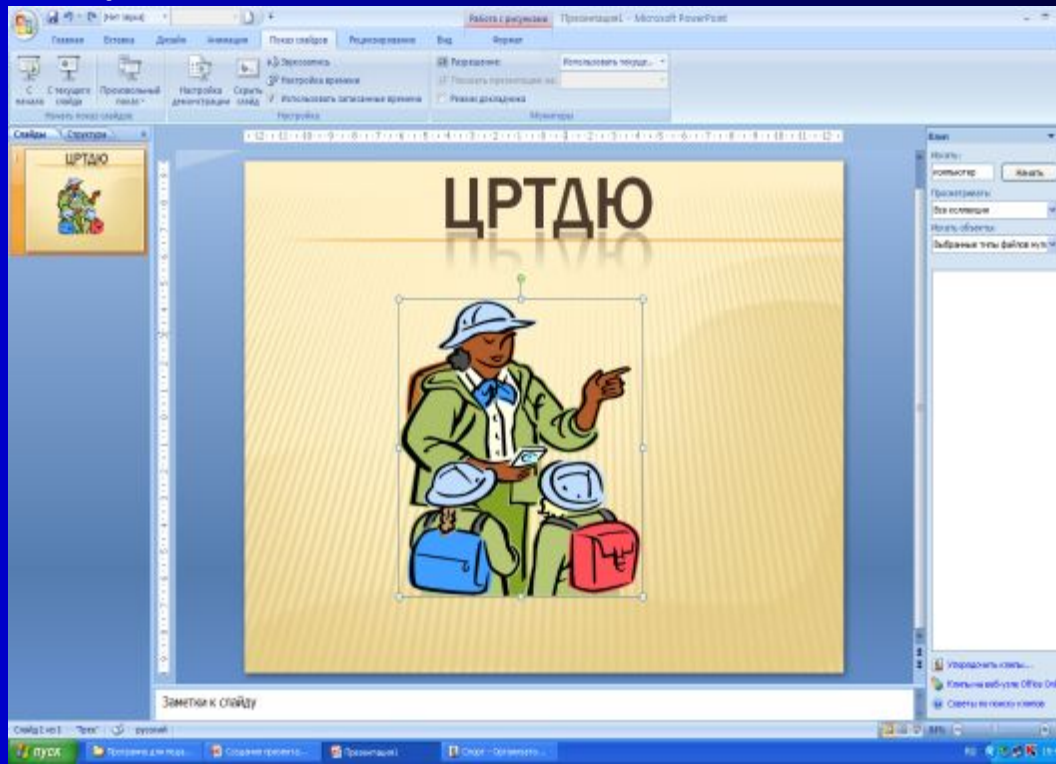


Чтобы вставить картинку из Коллекции картинок Microsoft, нужно нажать кнопку **Вставка - Клип**, затем **Упорядочить клипы - Вставить**.



Изменение параметров изображения

- Для перемещения изображения наведите указатель мыши на изображение, чтобы он принял вид четырехнаправленной стрелки. После этого перетащите указатель.



- Для изменения размеров изображения выделите картинку, подведите указатель мыши к маркеру изменения размеров; после этого нажмите кнопку мыши и потащите в нужном направлении.

- Для поворота изображения наведите указатель мыши на маркер поворота и потащите в нужном направлении



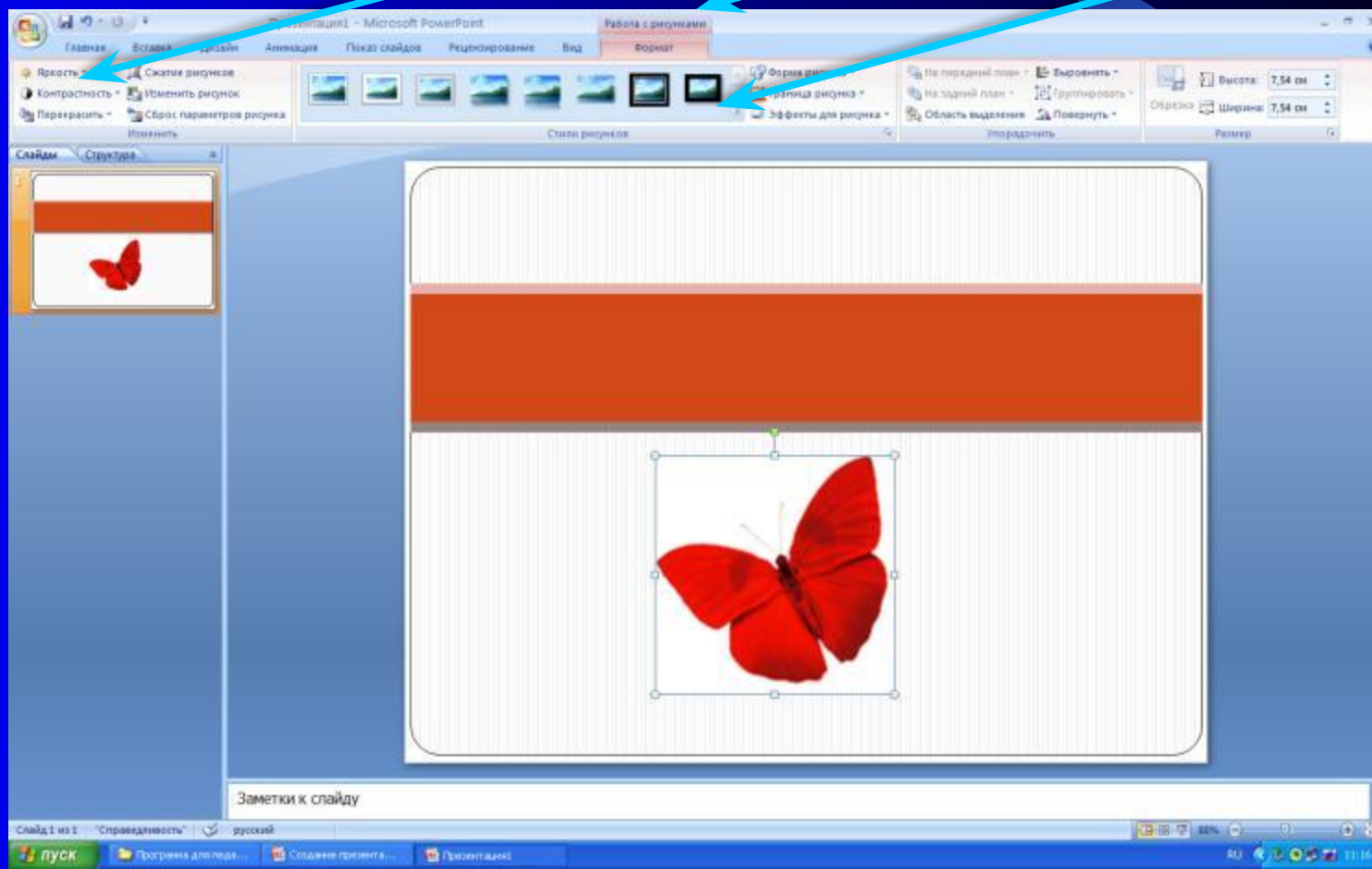
Чтобы картинка не деформировалась при увеличении размера, тяните за угловой маркер .

Маркер поворота



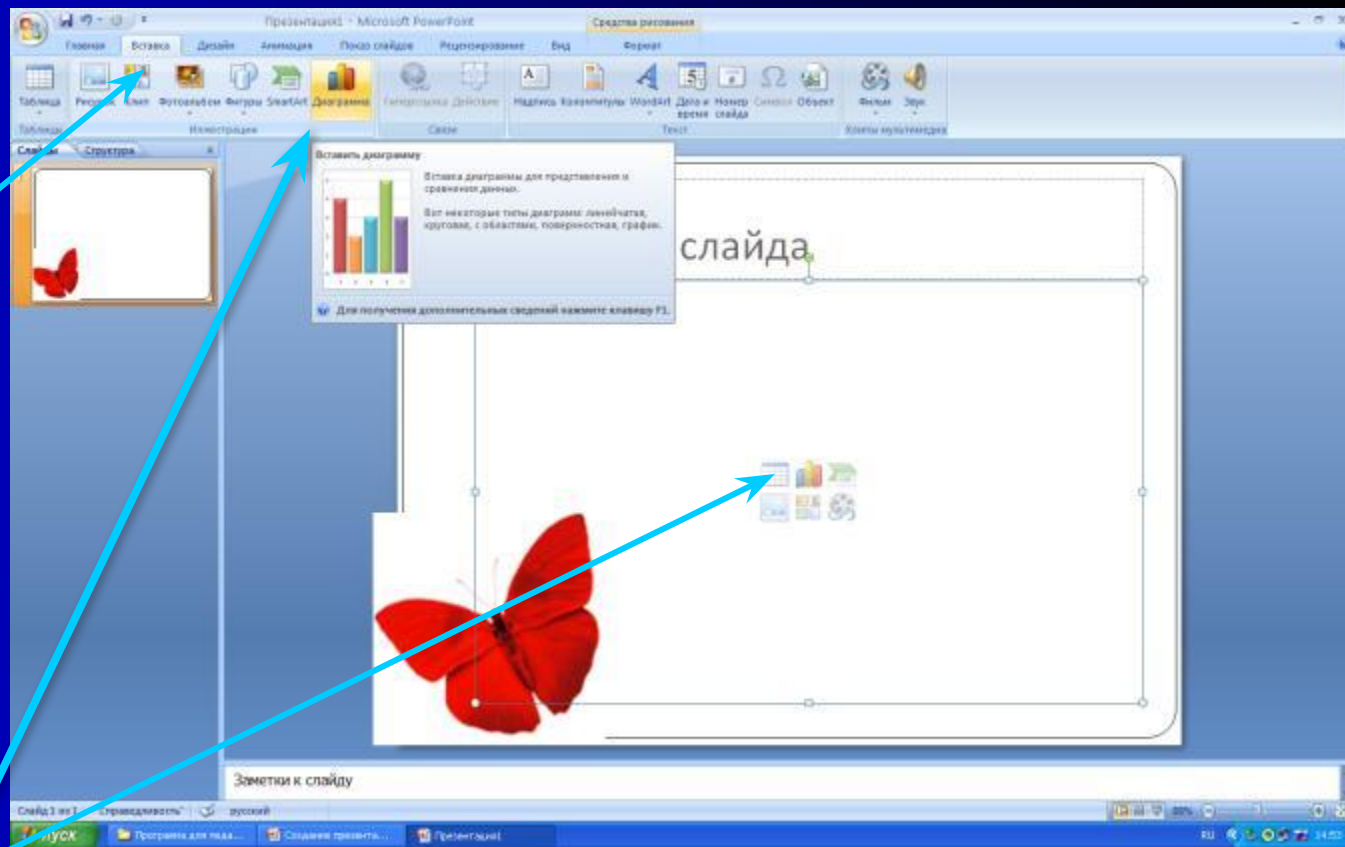
Маркеры изменения размеров

- Чтобы панель вышла, выделите изображение.
- С помощью панели **Работа с рисунками - Формат** можно увеличить или уменьшить яркость изображения, обрезать изображение, изменить стили объекта и т.д.



Добавление диаграммы

- Выберите макет оформления, который хотите применить.
- Щелкните на кнопке **Добавление диаграммы**



- Введите все необходимые числа и надписи в лист данных.
- Закройте лист данных. Окно с листом данных закроется, а диаграмма появится на слайде.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Работа с диаграммами' (Work with Charts) task pane open. The main slide displays a bar chart with four categories and three data series. An Excel spreadsheet window is overlaid on the chart, showing the data source. A blue arrow points from the text 'Окно с листом данных закроется' to the Excel window, and another blue arrow points from the text 'а диаграмма появится на слайде' to the bar chart.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3			
2	Категория 1	4,3	2,4	2			
3	Категория 2	2,5	4,4	2			
4	Категория 3	3,5	1,8	3			

Заголово

Категория 1 Категория 2 Категория 3 Категория 4

Ряд 1
Ряд 2
Ряд 3

Заметки к слайду

Слайд 1 из 1 "Справедливость" русский

пуск Программа для пед... Создание презента... Презентация1 Microsoft Excel - диа... EN 68% 14:59

Разработка переходов

Чтобы демонстрация слайдов проходила интересно, PowerPoint предлагает специальные эффекты перехода между слайдами. Ваш слайд может растворяться на экране в следующем слайде, вылетать с экрана, появляться снизу экрана и закрывать собой предыдущий слайд или разрываться пополам, открывая под собой следующий слайд.



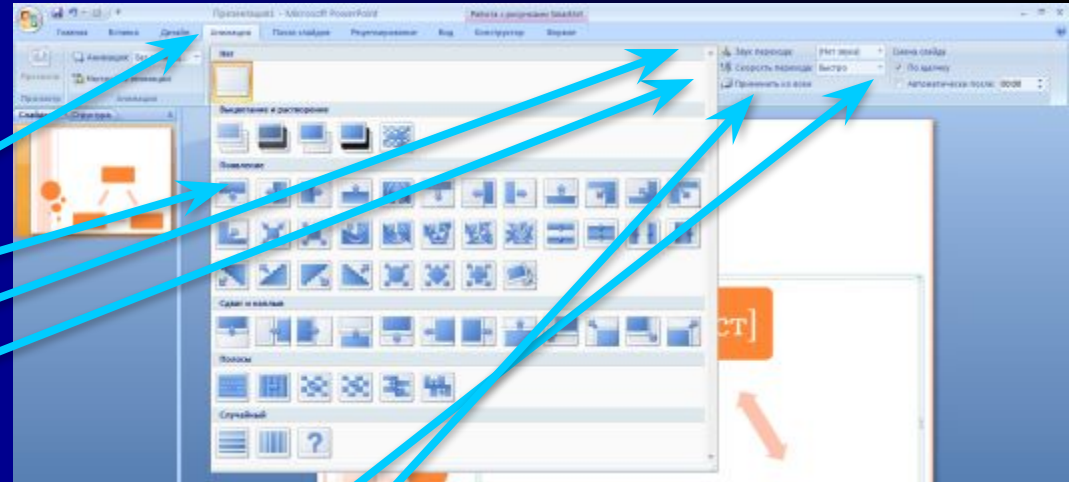
PowerPoint предлагает два типа переходов для ваших слайдов:

- ❖ **Эффекты при смене**, которые определяют, как должен выглядеть ваш слайд при появлении на экране.
- ❖ **Анимация текста**, которая определяет способ появления текста на слайде.



Разработка эффектов при смене слайдов

- Выделите слайд, в который необходимо внести изменения.
- Выберите команду **Анимация** **Переход к этому слайду**.
Выберите нужный эффект.
- Выберите скорость перехода.
- Если нужно, выберите звуковой эффект
- В группе опций **Смена слайда** установите способ перехода – **по щелчку** или **автоматически после** и в поле секунд установите нужное число секунд.
- Чтобы установить эти эффекты сразу для всех слайдов, щелкните на кнопке **Применить ко всем слайдам**.



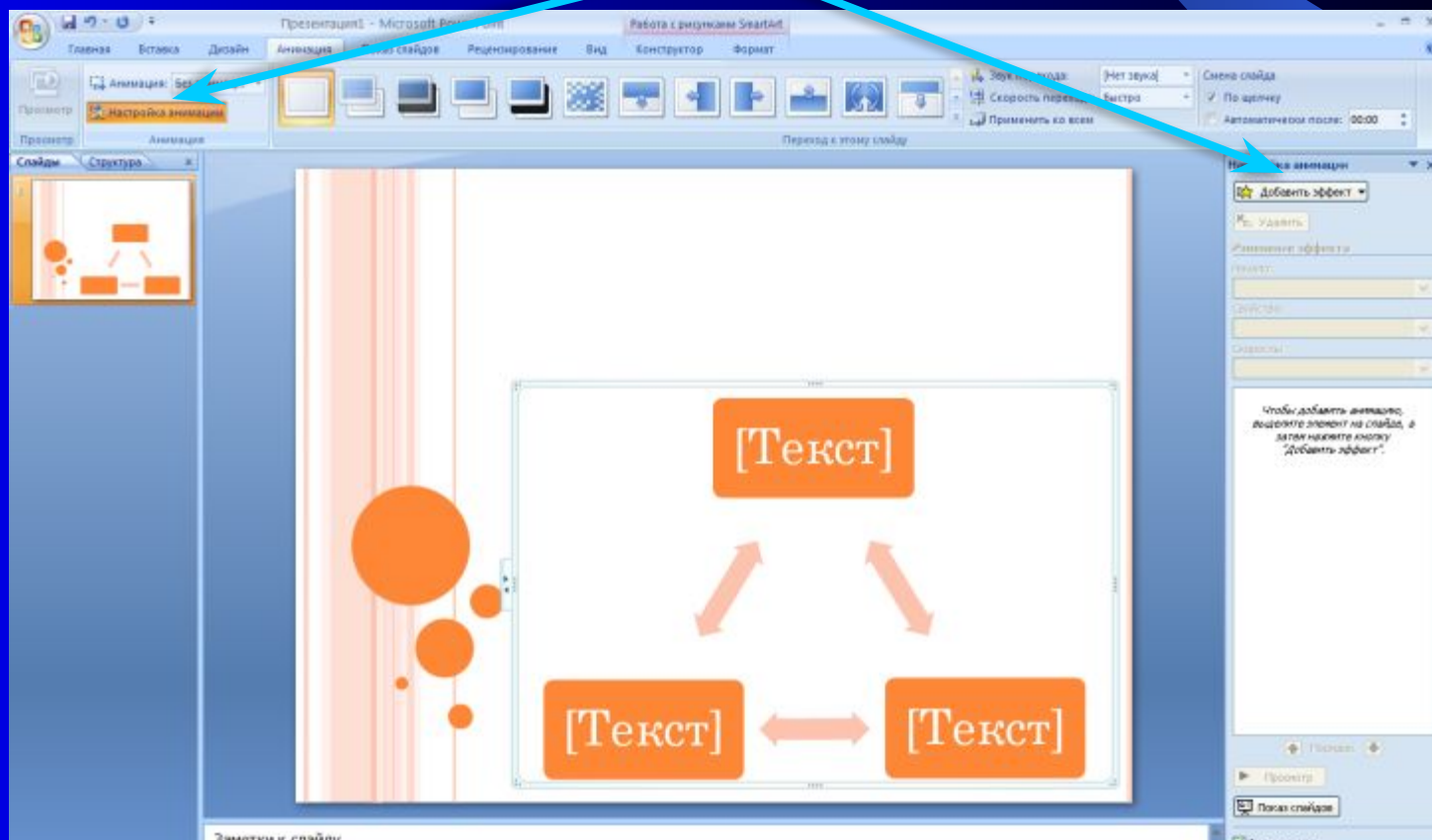
Анимация текста в слайде

Идея анимации текста состоит в том, чтобы в начале показать на экране слайд без текста или только с некоторой частью текста, а затем щелчками мыши вы последовательно выносите на экран остальной скрытый текст. Такие режиссерские находки позволят вам вызвать внимание аудитории к слайдам. По крайней мере зрители захотят посмотреть, что еще нового и необычного вы придумали.

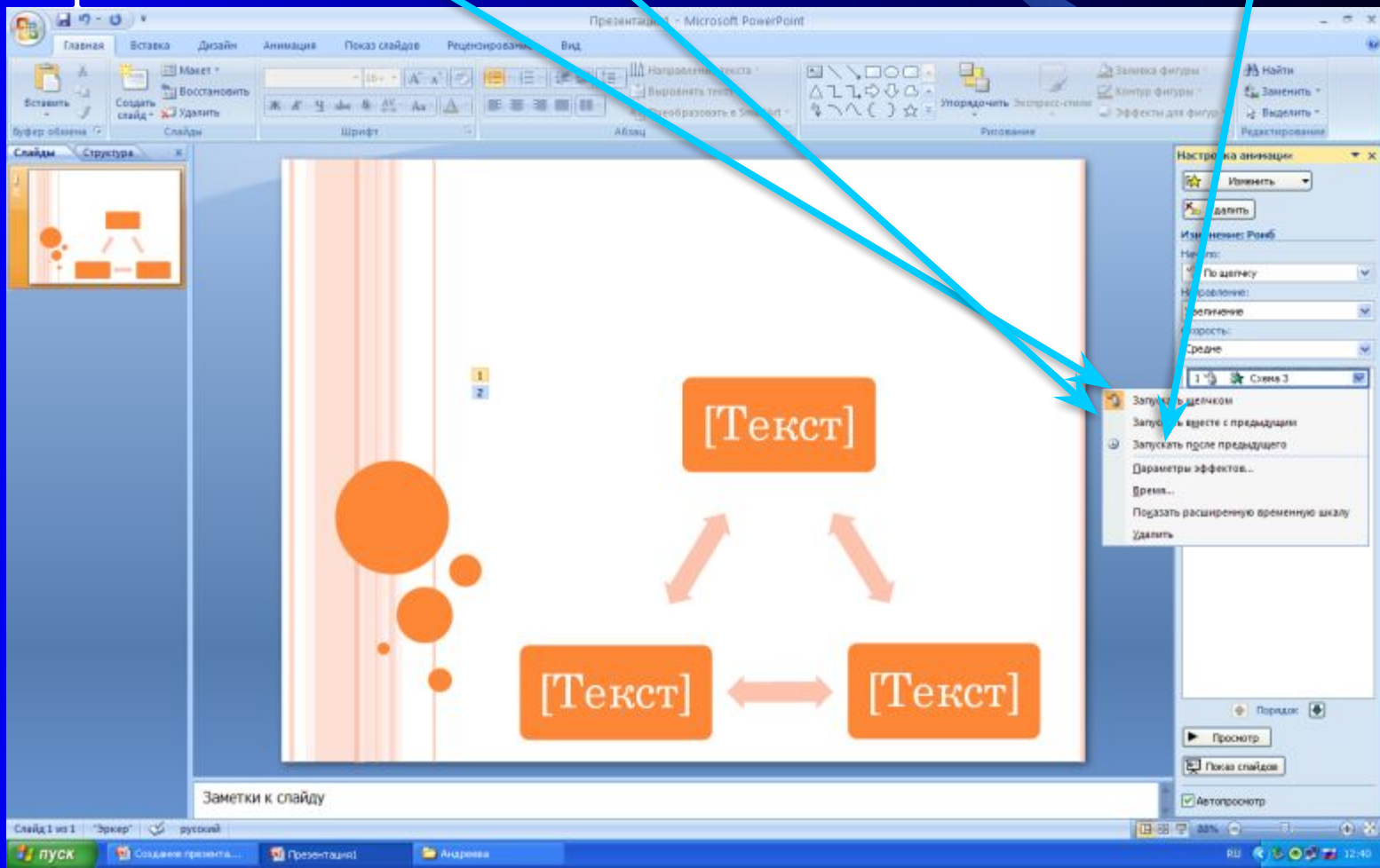


Анимация текста

- Выделите слайд.
- Щелкните надпись в слайде.
- Выберите команду **Анимация – Настройка анимации**
- Щелкните на кнопке **Добавить эффект**. Появится меню.

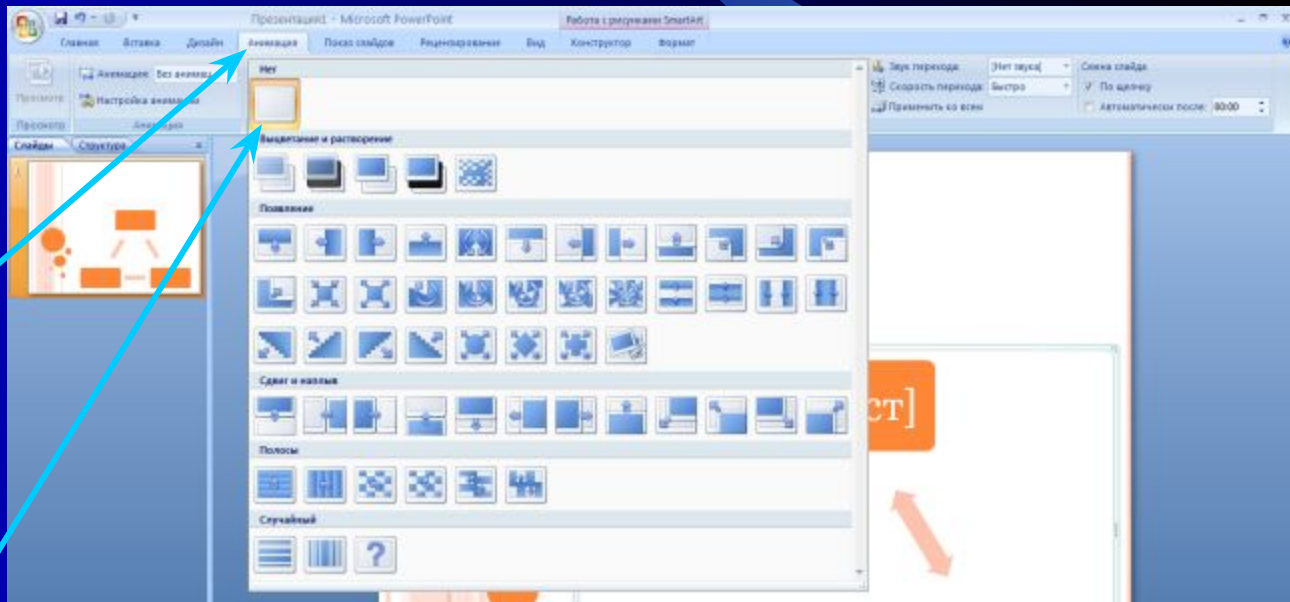


- Анимация текста или объекта может появляться с помощью **щелчка** мыши, **автоматически вместе с предыдущим** или **после предыдущего**
- В команде **Параметры эффектов** можно выставить эффекты по времени.



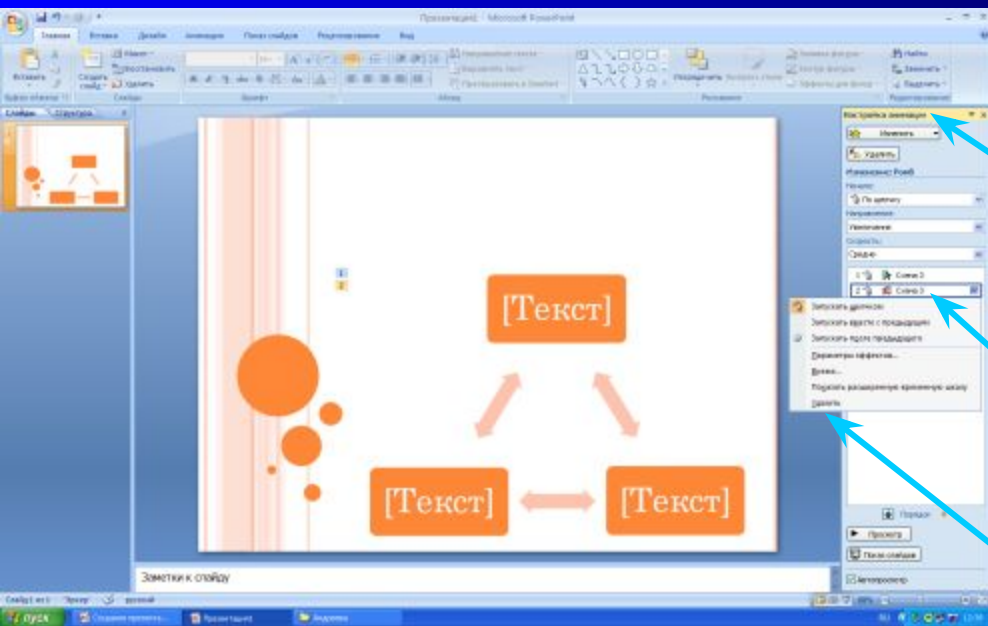
Удаление или изменение переходов

- Выделите слайд, в который хотите внести изменения.
- Выберите команду **Анимация**
- Выберите другой вариант смены слайдов или **Нет**.



Удаление эффекта анимации

- Выделите слайд, в который необходимо внести изменения
- Выберите команду **Анимация - Настройка анимации.**
- Щелкните на надписи эффекта.
- Удалите эффект кнопкой **Удалить** или **Delete**



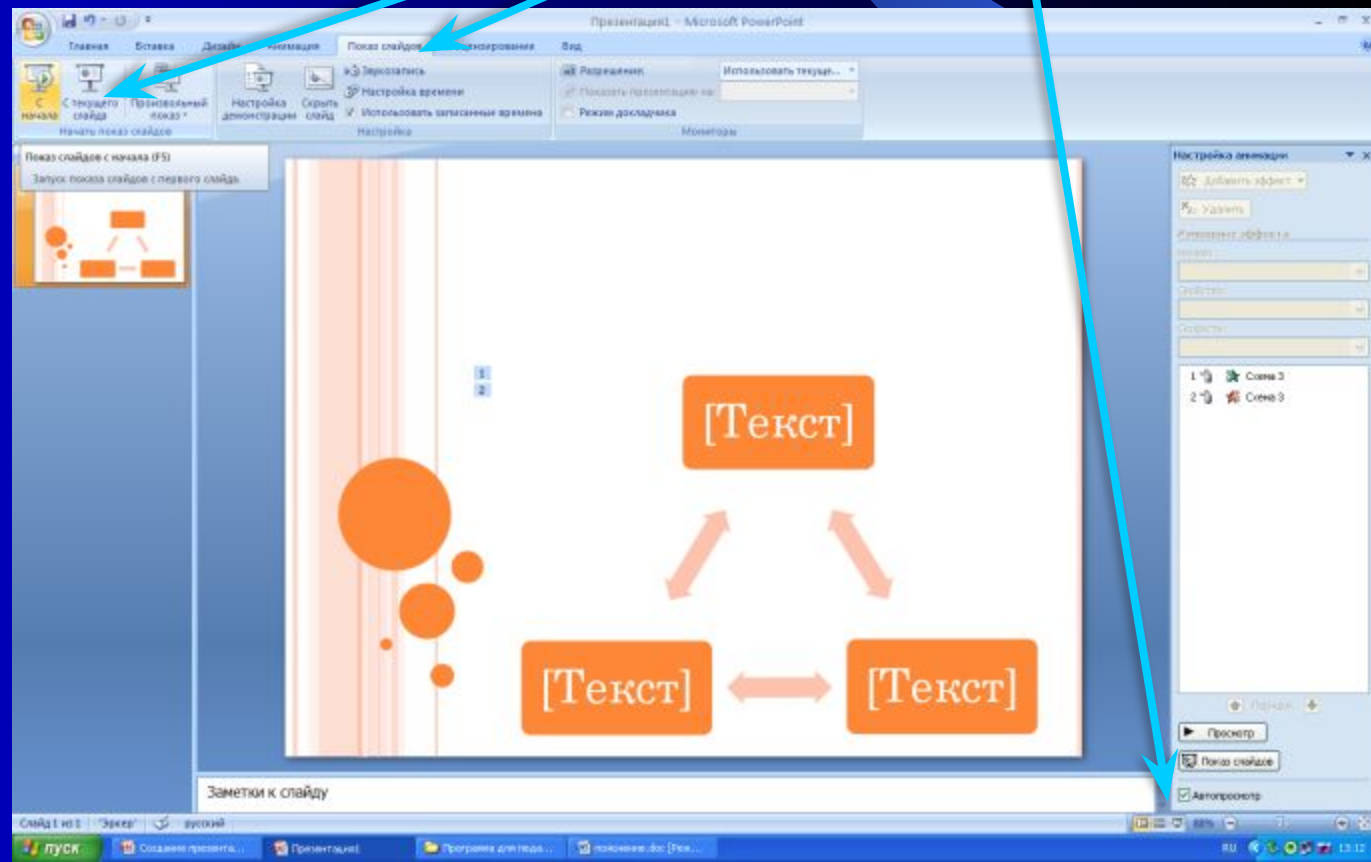
Советы по анимации

- ❖ **Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде**
- ❖ **Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде**



Демонстрация слайдов

- Для того чтобы просмотреть вашу презентацию в режиме показа, нужно выбрать команду **Показ слайдов**
- или нажать **кнопку F 5** на клавиатуре.



Творческих Вам успехов!

