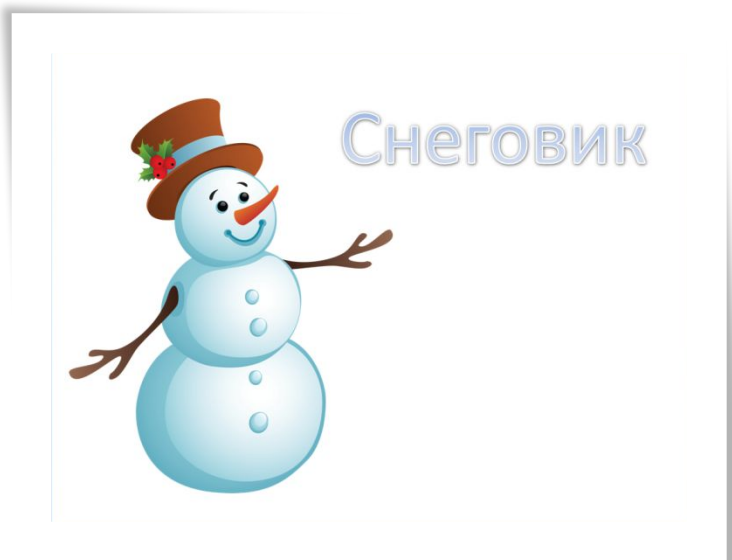
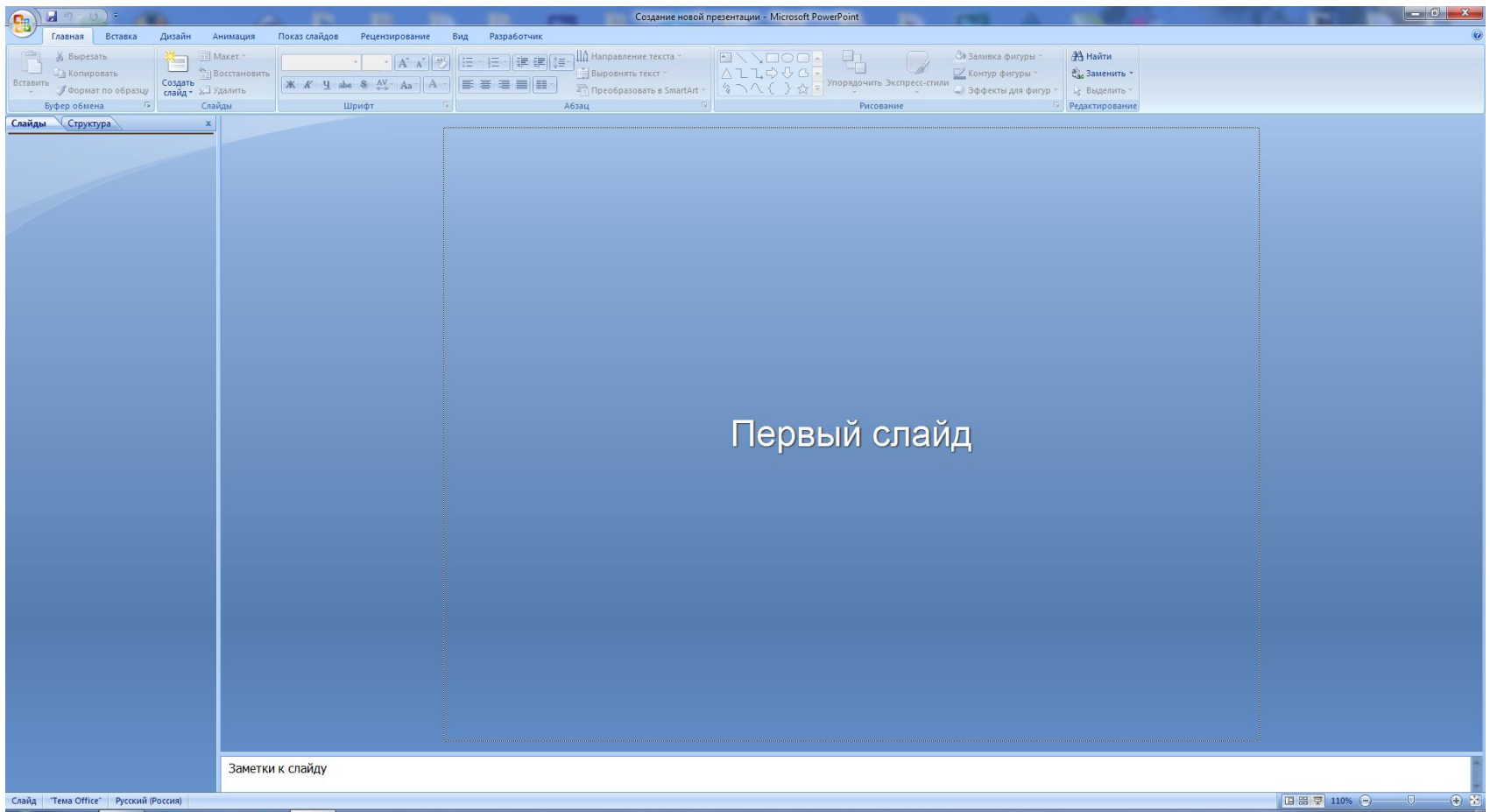




СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ



Алексеева Наталья Николаевна
Педагог дополнительного образования
МАУДОДОУЦ «Ровесник» г.
Красноуральск



Окно программы при
открытии

1 способ создания новой презентации:

1. Щелкните кнопку Office

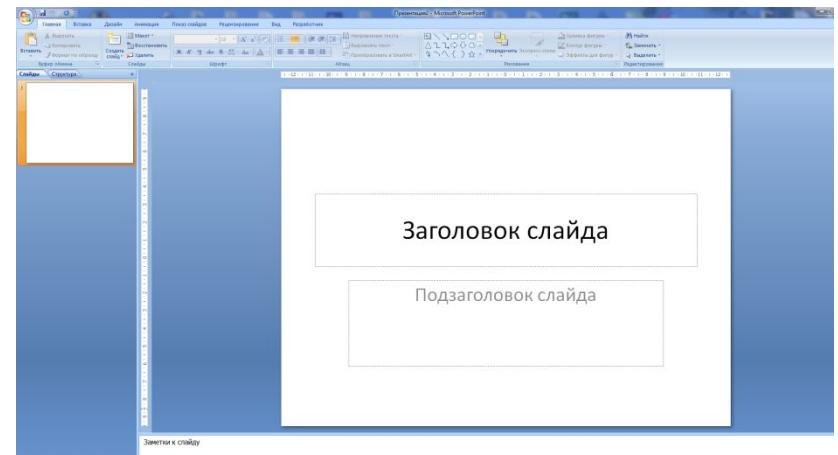
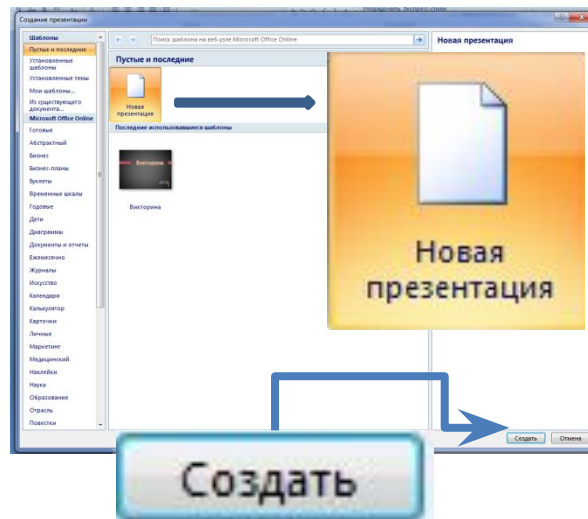
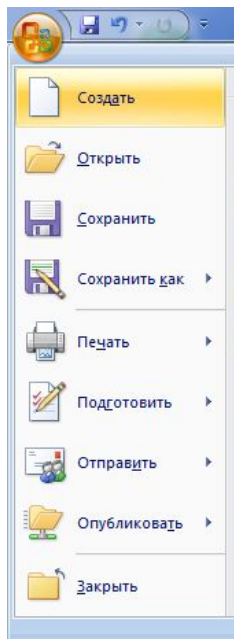


2. В раскрывающемся списке выберите действие «Создать»

3. На экране появится окно «Создание презентации»

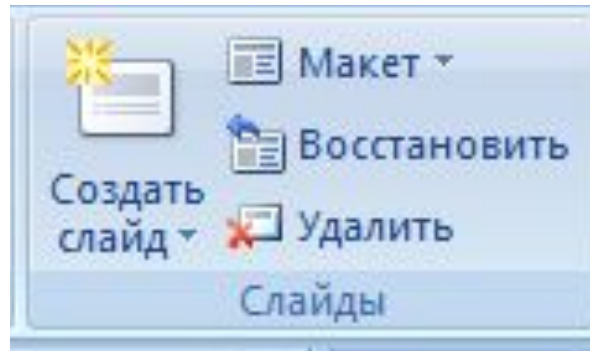
4. Выберите вариант «Новая презентация» - Создать

5. На экране появится титульный лист с фоном белого цвета

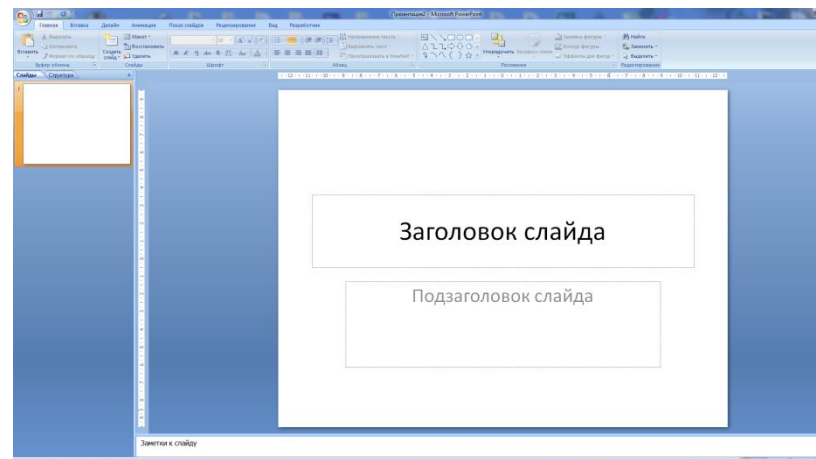


II способ создания новой презентации:

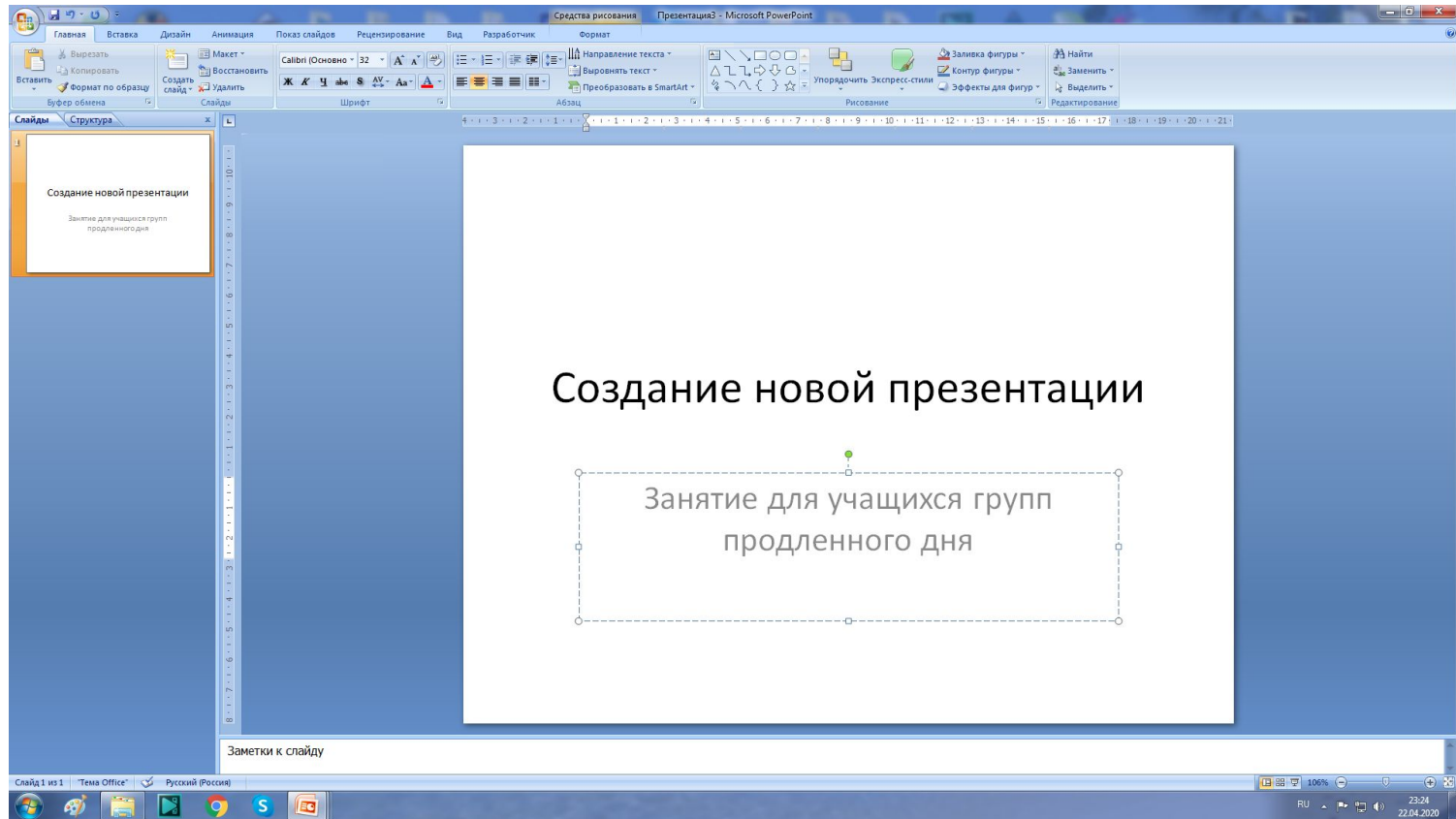
1. Щелкните кнопку Создать слайд (Вкладка Главная – Группа Слайды – Кнопка «Создать слайд»)



2. На экране появится титульный лист с фоном белого цвета



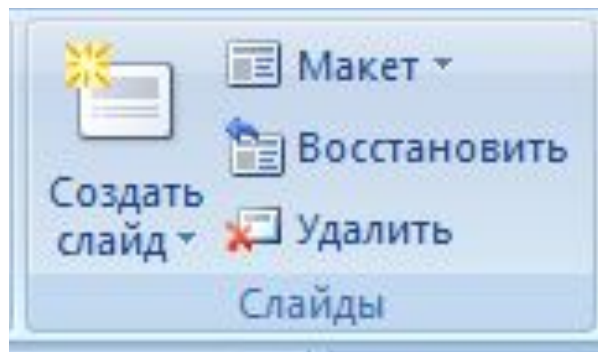
Введите в текстовые поля Заголовок и Подзаголовок презентации



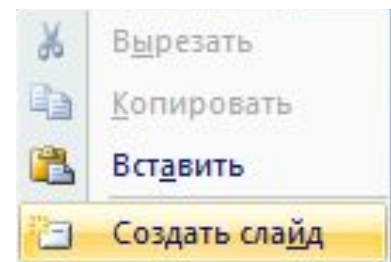
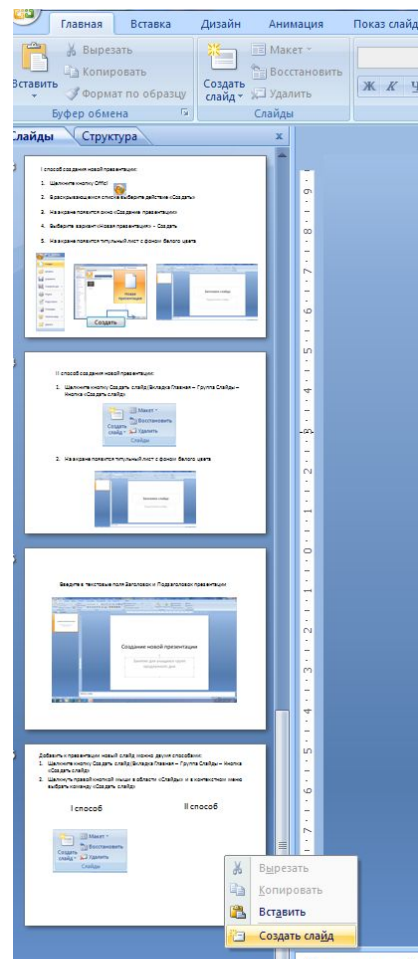
Добавить к презентации новый слайд можно двумя способами:

1. Щелкните кнопку Создать слайд (Вкладка Главная – Группа Слайды – Кнопка «Создать слайд»)
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши в области «Слайды» и в контекстном меню выбрать команду «Создать слайд»

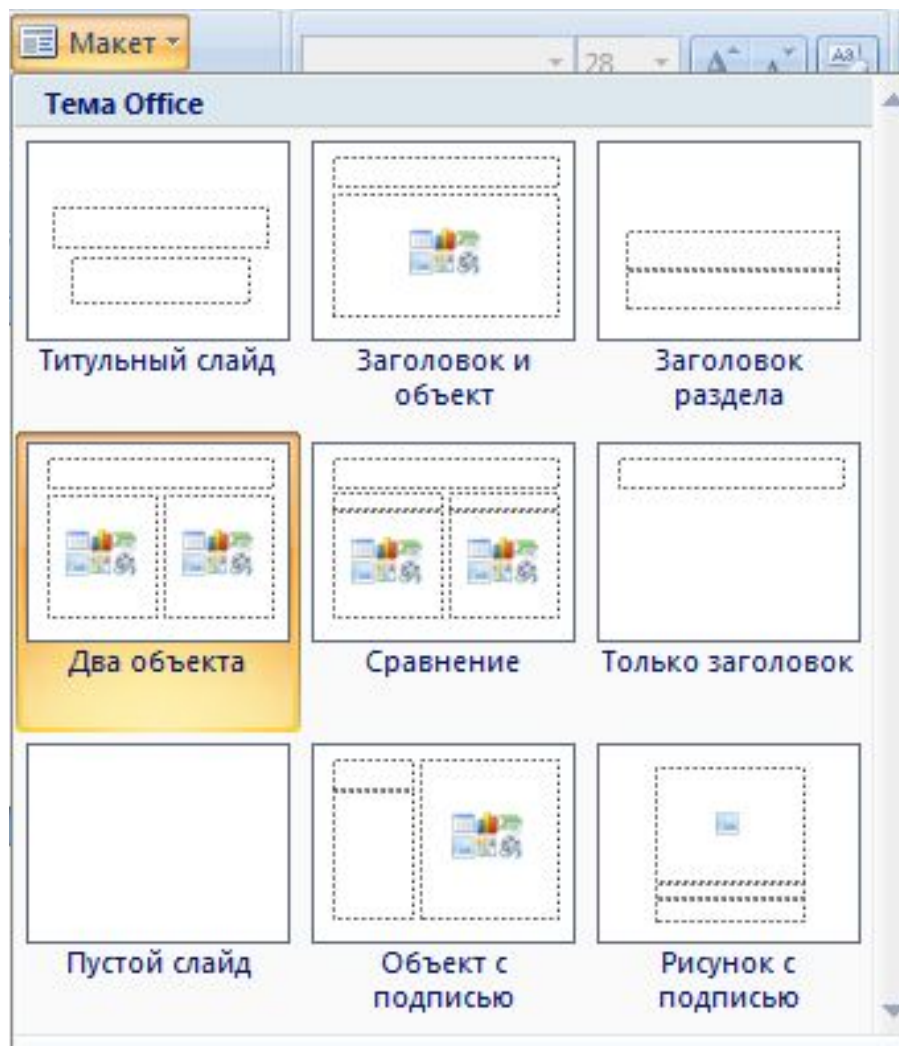
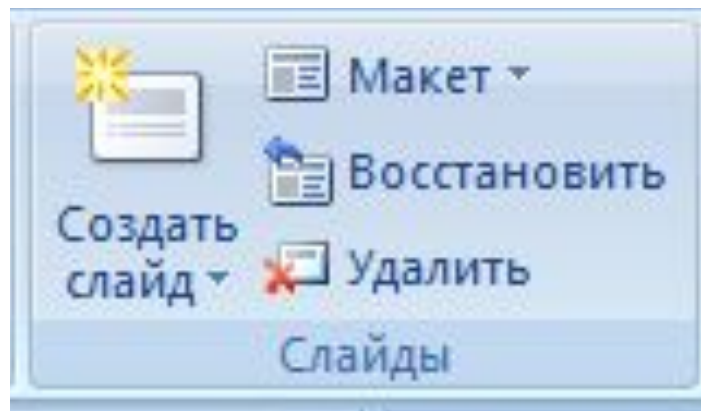
I способ



II способ



Макет слайда выбираем щелкнув на кнопке «Макет» (Вкладка Главная – Группа Слайды – Кнопка «Макет»)



Правила дизайна презентации

- ! Не применяйте к одному слайду более двух шрифтов различных типов
- ! Не используйте больше шести слов в одной строчке и больше шести строчек в одном слайде
- ! Темный фон лучше использовать для представления презентаций на экране