

# Лекция 1. Интерфейс MS PowerPoint

Компьютерная презентация – это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

Презентации используются:

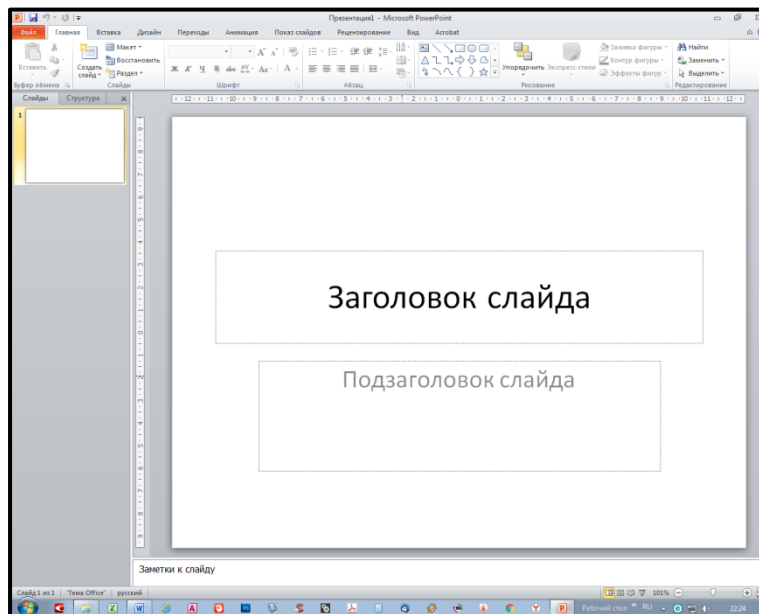
- на публичных выступлениях;
- при проведении выставок;
- для рекламы в СМИ;
- при обучении сотрудников.

Одна из самых популярных программ для создания слайд-шоу является Microsoft PowerPoint.

**PowerPoint** – презентационная программа, входящая в пакет Microsoft Office. Содержит средства для создания гибкого сценария презентации и записи звукового сопровождения каждого слайда. Наличие русскоязычной версии позволяет успешно работать с текстами на русском языке. Встроенная поддержка Интернета позволяет сохранять презентации в формате HTML.

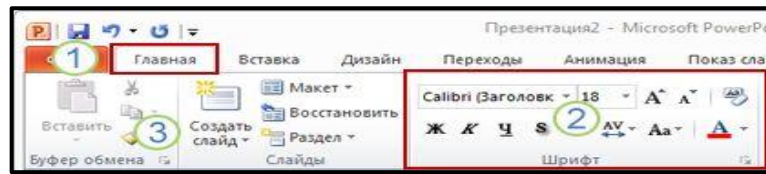
**Дополнительные возможности:**

- Возможности графического редактора.



- Анимация. Эффекты. Звук.
- Интерактивные настройки.

**Основные функции ленты**



### Вкладка «Главная» в PowerPoint 2010

1. Вкладка на ленте, в данном случае – вкладка «Главная». Каждая вкладка содержит инструменты для выполнения операций определенного типа, например средства для вставки или применения анимации к объектам.
2. Группа на вкладке «Главная», в данном случае – группа «Шрифт». Команды объединены в логические группы и собраны вместе на вкладках.
3. Отдельная кнопка или команда в группе «Слайды», в данном случае – кнопка «Создать» слайд.



### Вкладка Вставка

1. Таблица.
2. Фигуры.
3. Диаграмма.
4. Колонтитулы.



### Вкладка Оформление

1. Нажать «Параметры страницы», чтобы открыть диалоговое окно.
2. В группе «Темы» выбрать тему, чтобы применить ее к презентации.
3. Нажать «Стили фона», чтобы выбрать цвет и стиль фона для презентации.



### Вкладка Переходы

1. В группе «Переходы» к этому слайду выбрать переход, чтобы применить его к текущему слайду.
2. В списке «Звук» выбрать один из нескольких звуков для перехода.
3. В разделе «Смена слайдов» выбрать вариант «По щелчку», чтобы переход выполнялся по щелчку мыши.



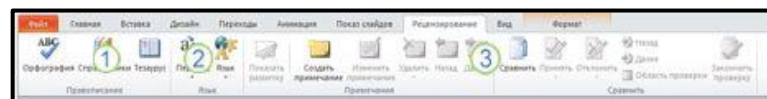
### Вкладка Анимация

1. Нажать «Добавить анимацию» и выбрать «Эффект анимации», который требуется применить к выделенному объекту.
2. Нажать «Область анимации», чтобы открыть область задач «Область анимации».
3. В группе «Время» находятся области для настройки параметров «Начало» и «Продолжительность».



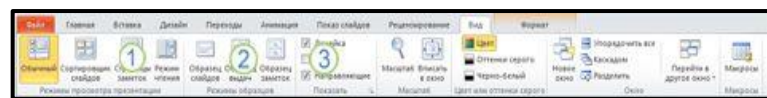
### Вкладка Показ слайдов

1. Группа «Начать показ слайдов» с кнопками «С начала» и «С текущего слайда».
2. Нажать «Настройка показа слайдов», чтобы открыть диалоговое окно «Настройка презентации».
3. Скрыть слайд.



### Вкладка Просмотр

1. Группа «Орфография», запускает проверку орфографии.
2. Группа «Язык» с командой «Язык редактирования» – изменяет язык.
3. Группа «Сравнить» определяет изменения в текущей презентации по сравнению с другой презентацией.



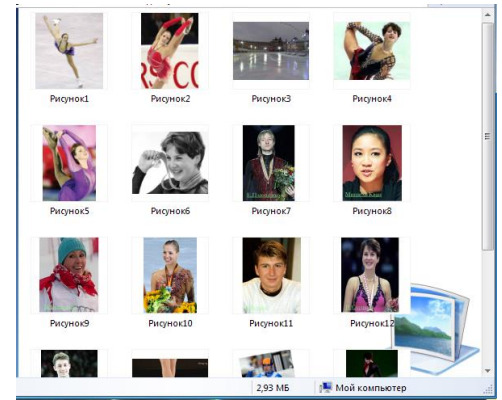
### Вкладка Вид

1. Сортировщик слайдов.
2. Образец слайда.
3. Группа «Показать» с элементами «Линейка и Сетка».

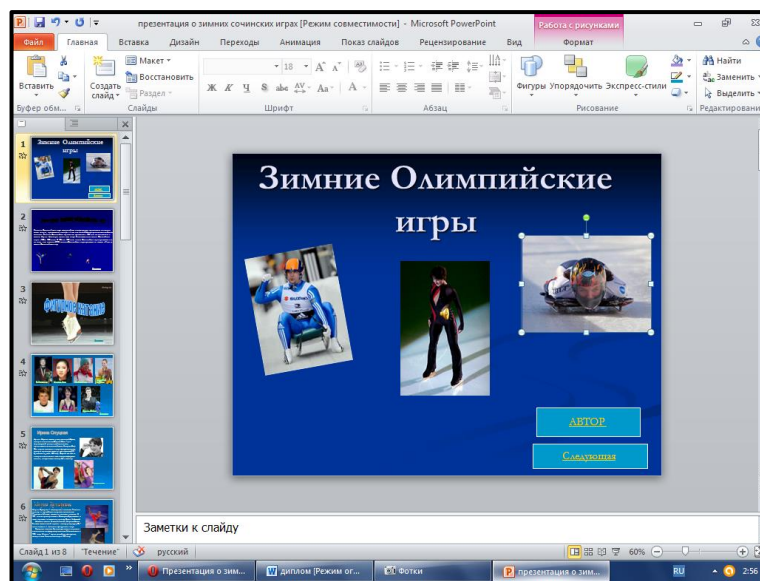
При запуске программы, автоматически предлагается выбрать необходимую презентацию для ее воспроизведения. Как пользоваться PowerPoint Viewer, разберется даже неопытный человек, выбрав нужный файл, нажать на кнопку «Открыть», чтобы начать просмотр презентации в полноэкранном режиме.

## Лекция 2. Алгоритм создания презентации

1. Собрать материал (фото, видео, музыка, тексты).
2. Создать папку и поместить в нее собранный материал.
3. Продумать дизайн (оформление, расположение материала на слайдах). Это определит количество слайдов.
4. В папке создать презентацию MS PowerPoint.
5. Три слайда стандартные:



- 1-й слайд – титульный (заголовок, авторы);
- 2-й слайд – содержание (оформляется список (дизайн – любой), а затем создаются гиперссылки);
- 3-й – слайд заключительный (выводы, пожелания и т.д.).
6. Все остальные слайды – по вкусу, наносится информация фильма.



7. На каждом слайде выполняются эффекты анимации, способы появления текста, фото, шаблоны оформления. Использование любого шаблона зависит от цели презентации (лучше брать спокойный тон, чтобы текст был виден четко).
8. Оформляются гиперссылки.
9. На 1-й слайд наносится музыка, которая заканчивается на последнем.
10. Ставится режим показа.
11. Репетиция.
12. Пробный запуск и редактирование.
13. Если необходимо, то слайды распечатывают.

14. Сохранить презентацию в папке.

Чтобы не потерять результаты своей работы, нужно сохранить презентацию в соответствующей папке, вызвав команду «Сохранить» меню «Файл». После выполнения команды «Файл» – «Сохранить как...» откроется диалоговое окно «Сохранение документа». Дать имя файлу.

Расширение имени файла будет \*.ppt, что, обозначает PowerPoint.

## Лекция 3. Создание фотоальбома

Фотоальбом PowerPoint – это презентация, создаваемая для отображения личных и деловых фотографий.

В него можно добавить спецэффекты, включая привлекающие внимание между слайдами, красочные фоны и темы, специально разработанные и другие средства. Когда фотографии уже находятся в альбоме, можно добавить подписи, настроить порядок и макет, добавить рамки вокруг рисунков и даже применить тему, чтобы еще более изменить внешний вид альбома.

Чтобы фотоальбом был доступен другим пользователям, можно послать его вложением в сообщение электронной почты, опубликовать на веб-узле или распечатать.



1 Титульный слайд с темой

2 Фотография

3 Пустая надпись, используемая для получения промежутка

4 Форма рамки

5 Подпись

### Добавление фотографии из файла и с диска

На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку со стрелкой Фотоальбом и выберите команду Создать фотоальбом.

В диалоговом окне Фотоальбом в группе Добавить рисунок из источника нажмите кнопку Файл или диск.

В диалоговом окне Добавление новых рисунков укажите папку, содержащую требуемую фотографию, и нажмите кнопку Вставить.

Для предварительного просмотра фотографии в фотоальбоме щелкните ее имя в группе Рисунков в альбоме. Фотография отобразится в окне Предварительный просмотр.

Если требуется изменить порядок отображения фотографий, в группе Рисунков в альбоме щелкните имя фотографии, а затем нажимая кнопки со стрелками, переместите ее вверх или вниз по списку.

В диалоговом окне Фотоальбом нажмите кнопку Создать.

Чтобы изменить оформление фотографий в фотоальбоме, добавление рамок к фотографиям

ям, выбор темы и вставку.

### **Добавление подписи**

Введите текст, описывающий каждую фотографию в фотоальбоме, чтобы добавить подписи.

Добавьте фотографию.

На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку со стрелкой Фотоальбом и выберите команду Изменить фотоальбом.

В диалоговом окне Изменение фотоальбома в группе Параметры рисунка установите флажок Подписи под ВСЕМИ рисунками.

Если данный флажок недоступен, необходимо сначала задать для фотографий в фотоальбоме. Для этого выберите нужный макет в списке Разметка рисунка в группе Разметка альбома.

Нажмите кнопку Обновить.

По умолчанию в приложении PowerPoint в качестве прототипа для текста подписи используется имя файла фотографии.

В представлении Обычный щелкните прототип текста заголовка и затем введите подпись.

### **Изменение оформления фотографии**

Откройте презентацию фотоальбома, содержащую фотографию, которую нужно изменить.

На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку со стрелкой Фотоальбом и выберите пункт Изменить фотоальбом.

В диалоговом окне Изменение фотоальбом выполните одно или несколько из следующих действий.

Чтобы отображать все фотографии в фотоальбоме черно-белыми, в группе Параметры рисунка установите флажок ВСЕ рисунки черно-белые.

Чтобы выбрать макет для фотографий, в группе Разметка альбома в списке Разметка рисунка выберите требуемый макет.


Чтобы добавить рамки к фотографиям, в группе Разметка альбома в списке Форма рамки выберите форму рамки, которая соответствует всем фотографиям в фотоальбоме.


Чтобы выбрать тему для фотоальбома, в группе Разметка альбома рядом с полем Тема нажмите кнопку Обзор, а затем в диалоговом окне Выбор темы выберите нужную тему.

Дополнительные сведения об использовании тем см. в статье Добавление темы в презентацию.

Чтобы добавить, в группе Рисунков в альбоме выберите фотографию, которую нужно дополнить надписью, и нажмите кнопку Создать надпись.

Чтобы повернуть, рисунок, увеличить или уменьшить его яркость или контраст, в списке Рисунков в альбоме выберите рисунок и выполните следующие действия.

Чтобы повернуть фотографию по часовой стрелке, нажмите кнопку .

Чтобы повернуть фотографию против часовой стрелки, нажмите кнопку .

Чтобы увеличить контрастность, нажмите кнопку .

Чтобы уменьшить контрастность, нажмите кнопку .

Чтобы увеличить яркость, нажмите кнопку .

Чтобы уменьшить яркость, нажмите кнопку .



## Лекция 4. Критерии оценки презентаций

### Состав презентации

- Раскрытие темы.
- подача материала (обоснованность разделения на слайды).
- Наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм).
- Немного текстовых слайдов.
- Слайд – 10-15 минут.
- Выдерживать стилистику фотографий.
- Слайды не должны утомлять. (Не перегружать).
- Лаконичная система изложения. (Структура презентации).
- Логика в аргументах.
- Единый стиль в заголовках.
- Единый стиль в компоновке слайда.
- Связь слайдов.
- Не более 27 слайдов.
- Выделение сильных аргументов на слайде.
- Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.

### Оформление слайдов

- Единство дизайна всей презентации.
- Обоснованность применяемого дизайна.
- Единство стиля включаемых в презентацию рисунков.
- Применение собственных (авторских) элементов оформления.
- Контрастность (чтобы хорошо было видно с экрана).
- Простота дизайна.
- Лучше использовать диаграммы, а не таблицы.
- Шрифт 24 пт и больше.
- Не надо «шедевральных» слайдов.
- Не использовать градиент (Плохо смотрится на экране).
- Не более 5-7 объектов на слайде.
- Использование принципа 7+2, 7-2.

### Текст

- Союзы (не оставлять один союз, переносить на другую строку).

- Не применять шрифт с засечками.
- 290 знаков на слайде (не больше).
- Не вводить общеизвестные определения.
- Не вводить очень сложные определения.
- Не применять много формул и аббревиатур.
- Шрифт лучше без теней (Усложняет восприятие).

#### **Заключение**

- Оригинальное. (Не надо – спасибо за внимание).
- Выводы в конце презентации (коротко, о чем была презентация). Не более 5-7.

#### **Доклад**

- Грамотность изложения.
- 8-10 основных тезисов.
- Не читать вслух текст на слайдах.
- Интерес оратора к тому, что он рассказывает.

#### **Списки**

- В одной форме
  - Либо полная (подлежащее + сказуемое).
  - Либо сокращенная (или подлежащее, или сказуемое).
- Первые слова списка должны быть одной и той же частью речи.
- Не использовать список третьего уровня.
- Лучше располагать параллельно.

#### **Титульный слайд**

- Не использовать много слов.

#### **Анимация**

- Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
- Должна соответствовать привычному способу восприятия (текст слева направо, сверху вниз – не впротивоход).
  - Текст не должен появляться долго. (Тягомотно).
  - Каждая фраза не должна появляться вычурно.
  - Текст не должен появляться из-за границы слайда (вызывает чувство тревоги).
  - Не мешать или отвлекать от восприятия информации.
  - Соблюдать баланс между содержанием и средствами его представления (Слишком большое количество текста, обилие анимации воспринимается с экрана также плохо).

- Количество анимации текста по буквам и по словам. (Использование этих эффектов только для заголовков слайдов, вместо того, чтобы применять их к каждому маркеру).
- Количество одновременно воспроизводимых фрагментов анимации. (Замена одновременной анимации последовательной).
- Анимация, включающая эффекты выцветания, вращения или наложения. (Заменить эти эффекты анимации другими).

#### **Впечатление от презентации**

- Живая презентация.
- Что можно применить, почерпнуть из презентации.
- Каким способом удерживалось внимание.