

Практическая работа № 7

Тема: Создание мультимедийных презентаций.

Цель: Познакомиться с основными понятиями Microsoft PowerPoint и приемами создания и оформления презентаций.

Оборудование: Класс IBM PC.

Программное обеспечение: Microsoft PowerPoint.

Общие сведения

Компьютерные презентации являются одним из видов **мультимедийных** проектов. Компьютерные презентации часто применяются в рекламе, при выступлениях на конференциях и совещаниях, они могут также использоваться на уроках в процессе объяснения материала преподавателем или докладов студентов.

PowerPoint - позволит профессионально подготовить презентацию, щегольнув броской графикой и эффектно оформленными тезисами.

PowerPoint - это графический пакет подготовки презентаций и слайд-фильмов.

Он предоставляет пользователю все необходимое - мощные функции работы с текстом, включая обрисовку контура текста, средства для рисования, построение диаграмм, широкий набор стандартных иллюстраций и т.п.

Программы для создания презентаций работают так же, как и текстовые редакторы, с помощью которых можно менять внешний вид документа, как нравится. Можно менять шрифты, размер текста, цвета и так далее. Основное отличие в том, что чаще всего вам придется показывать результаты вашей работы прямо на экране компьютера.

Создавать слайды можно несколькими способами:

- С помощью **Мастера автосодержания**;
- Выбрать шаблон оформления;
- Можно предпочесть пустую презентацию и сделать свои настройки.

Существует два простых способа оживить презентацию, используя стандартные инструменты Microsoft PowerPoint. Первый – это смена слайдов, ...

... второй – встроенный аниматор, который позволяет добавить простейшие движения тексту и графике.

Алгоритм создания компьютерной презентации:

- Выбор темы
- Подборка информации сюжета
- Написание текста
- Съемка и отбор фото, видео, аудио материалов
- Компоновка материалов
- Запись звукового сопровождения слайдов
- Создание слайдов
- Настройка смены слайдов
- Настройка анимации слайдов
- Сохранение презентации
- Сохранение презентации как демонстрации PowerPoint или Web-страницы.

1. Создание, открытие и сохранение презентации

Команды даются 1) через контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопки мыши, 2) через выпадающие меню окна папки или программы, 3) нажатием кнопок на панелях инструментов.

1.1. Создать презентацию в своей папке	<i>Создать – Презентация – дать имя</i>
1.2. Открыть презентацию	<i>двойной щелчок по пиктограмме презентации</i>
1.3. Сохранить изменения в презентации	<i>меню «Файл» – Сохранить или кнопка</i> 

2. Вставка объектов (меню «Вставка»)

2.1. Вставить пустой слайд	<i>меню «Главная» – Создать слайд – выбрать автомакет “Пустой слайд” – нажать кнопку <Ok></i>
2.2. Вставить рисунок из коллекции картинок	<i>«Вставка» – Рисунок(Картинка, Снимок, Фотоальбом) – выбрать категорию – выбрать рисунок – нажать кнопку <Вставить клип></i>
2.3. Вставить рисунок из файла	
2.4. Вставить объект WordArt (фигурный текст)	
2.5. Вставить надпись	<i>«Вставка» – Надпись – растянуть на слайде контур надписи – напечатать текст</i>

3. Удаление и копирование объектов (рисунков, надписей, фрагментов текста и т.д.)

Рисунок выделяется щелчком, надпись – щелчком по краю, текст – растягиванием текстового курсора.

3.1. Удалить объект	<i>выделить объект – нажать клавишу <Delete></i>
3.2. Копировать объект в буфер	<i>выделить объект – Копировать или</i> 
3.3. Вставить объект из буфера	<i>Вставить или</i> 

4. Перемещение и масштабирование объектов

4.1. Переместить объект	<i>навести указатель мыши на рисунок или край надписи, он приобретет вид стрелки с якорем, зацепить и переместить объект</i>
4.2. Изменить размеры объекта (масштабировать)	<i>выделить объект щелчком – навести указатель на маркер масштабирования (квадратик), указатель превратится в двойную стрелку – зацепить, изменить размер контура объекта, перемещая указатель</i>

5. Вставка слайда с заголовком

5.1. Вставить слайд с заголовком	<i>как в 2.1, но выбрать автомакет “Только заголовок”</i>
5.2. Ввести текст в заголовок	<i>щелкнуть по надписи заголовка – ввести текст</i>

6. Режимы просмотра и демонстрация слайд-фильма (меню «Показ слайдов»)

Слайды легко перетаскивать, удалять и копировать, используя 3.1, 3.2, 3.3, в режиме сортировщика слайдов.

6.1. Переключить режим просмотра	<i>Меню «Вид»</i>
6.2. Запустить демонстрацию	<i>Меню «Показ слайдов»</i>

слайд-фильма (показ слайдов) 6.3. Перейти к следующему слайду в режиме демонстрации	щелчок левой кнопки мыши или нажатие клавиши управления курсором, выход – <Esc>
---	--

Оформление презентации

7. Достижение единства в оформлении презентации

7.1. Применить шаблон оформления (установить единый дизайн презентации)	«Дизайн» – выбрать шаблон оформления
7.2. Вставить рисунок на все слайды сразу, используя образец слайдов	«Вид» – Образцы – Образец слайдов – вставить рисунок (он появится на всех слайдах) – затем вернуться: «Вид» – Обычный

8. Настройка анимации

10.1. Настроить анимацию объектов на текущем слайде	«Показ слайдов», «Переходы»
10.2. Настроить анимацию смены слайдов	«Показ слайдов», «Переходы»

9. Создание системы навигации (гиперссылки)

11.1. Вставить гиперссылку	выделить объект – «Вставка» – Гиперссылка – нажать кнопку <Закладка> – выбрать нужный слайд
11.2. Вставить управляющую кнопку	«Показ слайдов» – список «Перейти по гиперссылке» – Слайд – выбрать нужный слайд

Гиперссылки действуют только в режиме демонстрации слайд-фильма

Ход работы:

Задание1. Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

- непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
- демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).

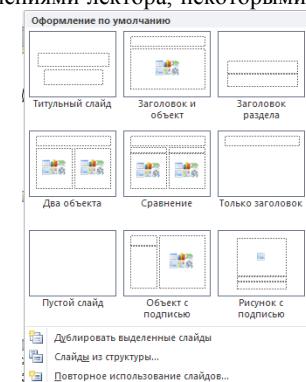
На втором — графически отобразим структуру курса. На остальных — содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word;

Microsoft Excel;

Microsoft PowerPoint ;

Организация работы с документацией.



Создание презентации

Слайд № 1

Запустите PowerPoint известными вам способами. Перед вами появится окно Power Point .

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация**.

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рисунок 1). Выберите самый первый тип — **Титульный слайд**.

Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды.

Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового оформления слайда. PowerPoint предоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В меню **Дизайн** выберите команду **шаблон оформления из предложенного списка ...** и дальше вас ждет очень приятный процесс - «просматривай и выбирай».

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Microsoft Office

Содержание курса 36 часов

Первый слайд готов.

Слайд № 2

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду **Главная–Создать слайд...** Появляется окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда **Заголовок** и текст в две колонки.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.

Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.

- Вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.

Слайд № 5

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и объект**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки



панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.

Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш PageUp, PageDown.
- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду **Главная–Создать слайд...**
- Выберите разметку **Только заголовок**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Вставка-Надпись**.

Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, WORD. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель)

Microsoft Excel

- Выравнивание данных в ячейке
- Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- Относительные и абсолютные ссылки
- Форматы чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблицы в режиме формы
- Мастер функций
- Организация работы с листами рабочей книги

4

Microsoft Word

- Форматирование абзацев
- Применение к абзацам отступов и интервалов
- Сортировка абзацев
- Форматирование нумерованных и маркированных списков
- Форматирование таблиц
- Применение таблиц к форматированию документов

3

Microsoft Power Point

- Создание презентации
- Применение шаблона дизайна
- Форматирование шрифта
- Рисование и вставка графики
- Выбор цвета, типа линий и заливки
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

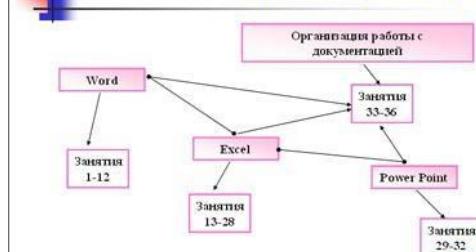
5

Организация работы с документацией

- Шаблоны
 - Использование готовых
 - Создание собственных
- Microsoft Office Binder

6

Структура курса



2

Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

- Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Формат-Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);
- выровняйте набранный текст По центру рамки **Надпись** (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера);
- выполните команду **Формат-Заливка фигуры-Градиентная...** (рисунок 2). В появившемся диалоговом окне выберите опцию Цвет, выберите любой понравившийся цвет. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки. В меню **Формат-Надписи** в опции **Контур фигуры** выберите цвет, шаблон, тип и толщину.

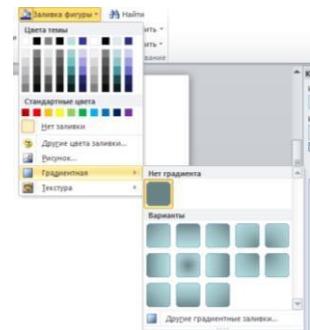


Рисунок 2

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растиражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).
- Для начертания линии выберите инструмент **Вставка-Фигуры**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.
- Пролистайте все имеющиеся слайды.

✓ Сохраните презентацию в личной папке своей под именем: **Структура курса**
Задание 2. Демонстрация презентации.

Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь кнопкой расположенной в левой нижней части экрана или выполните команду **Показ слайдов- С начала...** (в этом случае нет необходимости переходить к первому слайду).

Первый слайд должен появиться перед вами в режиме просмотра (занимает весь экран).

Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш **Enter, Пробел, PageDown**, при помощи клавиш управления курсором "Вниз" или "Вправо".

По ходу демонстрации вы можете делать любые устные пояснения, переходя к новому слайду через такой промежуток времени, который потребуется.

Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование **контекстного меню**, которое в процессе демонстраций можно вызвать **нажатием правой клавиши мыши**.

Как пользоваться командами контекстного меню?

- Вы хотите, чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но собираетесь пользоваться мышью. Выберите команду **Указатель - Параметры стрелки - Скрывать всегда**. Вы сможете перемещать указатель мыши по экрану, щелкать для перехода к новому слайду, вызывать контекстное меню, при этом указатель мыши останется невидимкой. Для того чтобы вернуть стрелку указателя мыши, вызовите **контекстное меню** и выберите команду **Указатель - Параметры стрелки - Автоматически**.
- Вы хотите на какое-то время отвлечь внимание слушателей от экрана и привлечь к себе, чтобы сообщить что-то особенно важное. Выполните команду **Экран - Черный экран (Белый экран)**. Щелчок мыши выведет на экран следующий слайд.
- Вы хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты: **обвести какие-то записи, провести указывающую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей**. При этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации. Выберите команду **Ручка** указатель мыши изменил форму, теперь им можно рисовать, делать пометки по ходу демонстрации. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды **Указатель - Цвет**. Кроме указателя в виде ручки есть еще и Фломастер, и Выделение (маркер).
- По каким-то причинам, вы хотите завершить демонстрацию прежде, чем достигли последнего слайда. Выберите команду **Завершить демонстрацию**.

✓ Обратите внимание!!! Обязательно первую демонстрацию проведите только для себя (прорепетируйте), а затем уже выходите выступать перед аудиторией.

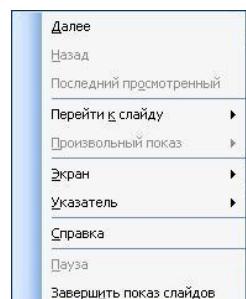
Если провести демонстрацию вы хотите не сразу после создания презентации, а через какое-то время (например, на следующий день) нет необходимости запускать PowerPoint . Найдите свой файл при помощи проводника Windows (или заранее создайте для него ярлык на рабочем столе), выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой клавиши мыши. В контекстном меню будет присутствовать команда **Демонстрация (Показ)**.

Задание 3. Оформите в виде презентации тексты любимых песен (по куплету на отдельном слайде).

Оформите отчет по работе.

Ответьте на контрольные вопросы:

- Для чего предназначена программа MS Power Point ?
- Из каких действий состоит процесс создания презентаций?



3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон?

Сделайте вывод по выполненной работе и запишите его в отчет