

## 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
- Компонировка 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 | Создать – Презентация – дать имя   |
| 1.2. Открыть презентацию               | двойной щелчок по пиктограмме презентации  |
| 1.3. Сохранить изменения в презентации | меню «Файл» – Сохранить или кнопка  |

### 2. Вставка объектов (меню «Вставка»)



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

### 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            | выделить объект – нажать клавишу <Delete>  |
| 3.2. Копировать объект в буфер | выделить объект – Копировать или  |
| 3.3. Вставить объект из буфера | Вставить или                        |

### 4. Перемещение и масштабирование объектов

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

### 5. Вставка слайда с заголовком

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 5.1. Вставить слайд с заголовком | как в 2.1, но выбрать автомакет «Только заголовок» |
| 5.2. Ввести текст в заголовок    | щелкнуть по надписи заголовка – ввести текст       |

### 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 | Меню «Вид»           |
| 6.2. Запустить демонстрацию      | Меню «Показ слайдов» |

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 единообразия 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:

**Задание 1.** 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:

1. непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. 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).

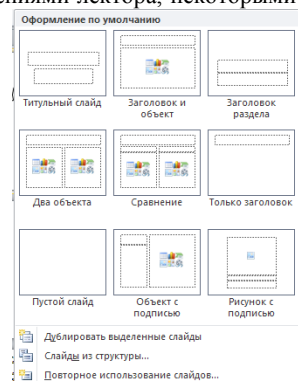
На втором — графически отобразим структуру курса. На остальных — содержание занятий, соответственно по темам:

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 стилизованными 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.



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

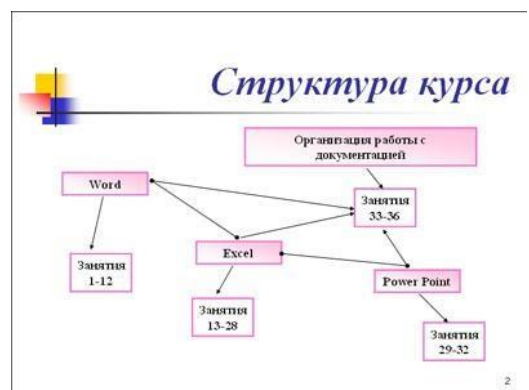
- Создание презентации
  - Применение шаблона дизайна
  - Форматирование шрифта
  - Рисование и вставка графики
  - Выбор цвета, типа линий и заливка
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

5

## Организация работы с документацией

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

6



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 понравившейся 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 растажирировать 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 потребует.

Провести демонстрацию наиболее эффективно, вам поможет использование **контекстного меню**, которое в процессе демонстрации 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 указующую 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:

1. Для чего предназначена программа MS Power Point ?
2. 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