

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Воронежской области
Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж
(ГБ ПОУ ВО ВГПГК)

**МЕТОДИЧЕСКОЕ УКАЗАНИЕ ДЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАТИКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ В
MICROSOFT POWER POINT 2007 – 2010**

**Для студентов с инвалидностью всех специальностей
очной формы обучения**

Воронеж

Общие положения

Лица с соматическими заболеваниями

При наличии хронических соматических заболеваний основным патопсихологическим механизмом формирования соматогенного астенического симптомокомплекса является изменение биосоциального статуса личности в результате соматического заболевания как фактора, независящего от субъективно-волевой сферы инвалида. У больных этой группы невротические жалобы появляются незаметно, постепенно, спустя некоторое время после диагностирования соматического заболевания, без значимых побочных психотравмирующих влияний.

Частота и выраженность соматогенного астенического симптомокомплекса растёт с увеличением давности соматического заболевания и степени его тяжести. Астеническая симптоматика усиливается в периоды обострения соматического заболевания и, наоборот, смягчается, а в ряде случаев даже исчезает при улучшении соматического состояния больных.

Первые признаками невротических нарушений: физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обессиливания, снижение работоспособности и концентрации внимания, ухудшение памяти, невнимательность, постсомнические нарушения.

Постепенно появляются расстройства эмоционально-волевой сферы: болезненная раздражительность, вспыльчивость, колебание настроения от мрачно-пессимистического до обычного, ровного.

Впоследствии в эмоциональной сфере превалирующими становятся негативные эмоции, усиливается подавленность, снижение настроения, формируется ощущение тоски, внутреннего дискомфорта с

элементами тревожности. 26 Организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к домашнему рабочему месту учащегося, оборудованному компьютером.

При наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Так, помещения для инвалидов с заболеванием туберкулезом желательно ориентировать на солнечную сторону. В них следует обеспечить повышенную кратность воздухообмена, при этом рециркуляция воздуха не допускается. В помещениях для инвалидов вследствие туберкулезных заболеваний отделочные материалы пола и стен следует выбирать с учетом обеспечения влажной уборки и дезинфекции.

Помещения для инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы желательно ориентировать на теневую сторону, при невозможности соблюдения этого требования необходимо применение солнцезащитных устройств. Рабочие места инвалидов данной группы при их расположении в непосредственной близости от окон должны быть защищены от перегрева в летнее время солнцезащитными устройствами. Временной режим обучения - шадающий.

Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося. Технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию - те же, что и при организации дистанционных курсов для обучающихся без ограничений в здоровье. Учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы) - те же, что у обучающихся без ограничений в здоровье. Формирование у педагогических работников готовности к обучению лиц с ограниченными

возможностями здоровья. Решение задачи расширения доступности качественного профессионального образования лиц с ОВЗ будет успешным только при условии специальной подготовки к их обучению педагогических работников организации.

Такая подготовка предполагает формирование у преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения реабилитационной направленности профессионально-педагогической деятельности. Реабилитационная направленность является необходимой составляющей профессиональной компетентности современного педагога, обучающего лиц с ОВЗ, и представляет собой сплав определенных психолого-педагогических установок с междисциплинарными знаниями, умениями и опытом реализации задач выявления, профилактики и преодоления барьеров и затруднений, возникающих в процессе обучения данной социальной группы.

Необходимый и достаточный уровень сформированности реабилитационной направленности помогает педагогическим работникам организации компетентно решать задачи, связанные с:

- распознаванием затруднений в учебной и учебно-профессиональной деятельности лиц с ОВЗ, установлением их причин;

- проектированием индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с ОВЗ в рамках учебной дисциплины (ее отдельного раздела, темы) или направления профессиональной подготовки;

- оптимальным выбором методов и приемов организации учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся с ОВЗ;

- объективным анализом текущих и этапных результатов усвоения учебных программ лицами с ОВЗ;

-созданием условий для их социализации и социально-трудовой интеграции.

Практическая работа № 1. «Знакомство с Microsoft PowerPoint 2007 и приемами создания и оформления презентаций»

Теоретические сведения

Запуск программы

Интерфейс программы

Режимы программы

Создание пустой презентации

Работа с текстом

Создание и форматирование списков

Практические примеры

Варианты заданий

Контрольные вопросы

Практическая работа № 2. «Вставка в слайд рисунков и анимации при демонстрации. Добавление эффектов и управление презентацией»

Основные правила разработки и создания презентации

Теоретические сведения

Настройка анимации

Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту

Задание режима появления объектов на слайде

Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла

Вставка изображений из Clip Gallery

Изменение размеров рисунка

Перемещение рисунка

Создание объектов SmartArt

Перевод списка в SmartArt

Применение цветовых схем и тем для SmartArt

Настройка объектов SmartArt

Практические примеры

Варианты заданий

Контрольные вопросы

Практическая работа № 3. «Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

Теоретические сведения

Добавление управляющей кнопки

Настройка и показ презентации

Оконный режим

Автоматический режим

Скрытие отдельных слайдов

Настройки экрана с комментариями для докладчика

Настройка автоматического показа по времени

Непрерывный показ

Показ случайных слайдов

Практические примеры

Варианты заданий

Контрольные вопросы

Практическая работа № 4. «MS PowerPoint 2007. Создание слайда с диаграммой и таблицей»

Теоретические сведения

Внедрение и вставка диаграммы в презентацию

Элементы диаграмм

Добавляем анимацию в диаграмму

Практические примеры

Варианты заданий

Контрольные вопросы

Практическая работа № 5. «MS PowerPoint 2007. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации»

Теоретические сведения

Создание заметок к слайдам

Печать страниц заметок

Репетиция и планирование проведения презентации

Печать раздаточных материалов
Практические примеры
Варианты заданий
Контрольные вопросы
Порядок выполнения лабораторных работ
Содержание отчета

Практическая работа № 1

Знакомство с Microsoft PowerPoint 2007 и приемами создания и оформления презентаций

Цель работы: овладение практическими навыками разработки и созданием новой презентации с типовой разметкой слайдов, т.е. с применением макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого.

Порядок работы:

1. Ознакомиться с окном PowerPoint 2007;
2. Разработать структуру презентации;
3. Освоить операции по созданию, удалению, копированию и перемещению слайдов;
4. Освоить операции добавления/удаления различных объектов на слайд;
5. Освоить приемы оформления отдельных слайдов и презентации в целом.

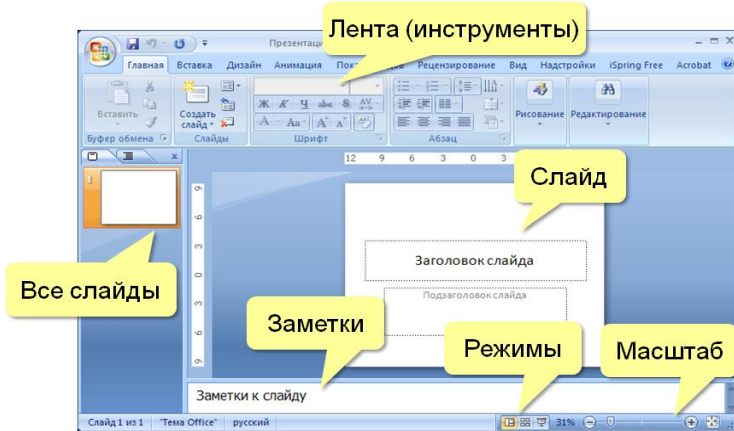
Теоретические сведения

Запуск программы

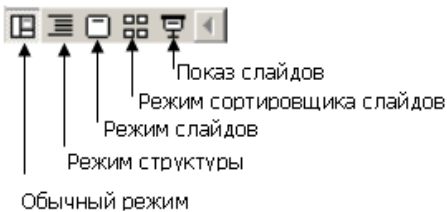
1. На панели задач щелкните кнопку **Пуск**.
2. В открывшемся меню щелкните команду **Все программы**.
3. Из открывшего списка программ, щелкните **Microsoft PowerPoint**.
4. Откроется диалоговое окно, в котором предлагаются **Варианты начальных действий пользователя**.

Выберите один из режимов создания новой презентации или откройте уже существующий.

Интерфейс программы



Режимы программы



1. **Обычный режим** — в данном режиме отображаются три области: структуры, слайда и заметок. Они позволяют одновременно работать

над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

- **Область структуры** служит для работы над текстовым содержанием и разворачивания содержимого презентации. Позволяет вводить текст презентации, изменять уровни и порядок элементов списков, а также порядок слайдов.
- В **Области слайда** отображается полное содержание отдельного слайда с учетом форматирования. Область позволяет добавлять в слайд рисунки, аудио- и видеофрагменты, анимацию и гиперссылки.

- **Область заметок** служит для добавления заметок докладчика или сведений для аудитории.
- 2. Для работы со слайдами презентации могут быть также использованы **Режим структуры** и **Режим слайдов**. Основное их отличие от **Обычного режима** состоит в том, что в первом случае большую часть рабочей области окна **PowerPoint** занимает **Область структуры**, а во втором – **Область слайда**. Это оказывается удобным при работе над соответствующими аспектами презентации.
- 3. В **Режиме структуры** размеры рабочей зоны **Структуры** гораздо больше, чем области **слайда** и **заметок**.
- 4. **Режим сортировщика слайдов** позволяет просмотреть все слайды презентации, а также организовать порядок следования слайдов.
- 5. **Режим Показ слайдов** позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе демонстрации.

Примечание. Переключаться между режимами можно также с помощью соответствующих команд ленты **Вид**.

Создание пустой презентации

1. Запустите **PowerPoint**.
2. В открывшемся диалоговом окне установите флажок **Создать презентацию**, используя в положение **пустую презентацию**.
3. Появится диалоговое окно **Создание слайда**, содержащее макеты слайдов.
4. При создании презентации в категории **Щелкните автомакет**: автоматически выделен макет **Титульного слайда**.

5. Щелкните кнопку **ОК**.

Microsoft PowerPoint автоматически создаст пустой титульный слайд.

Работа с текстом


Ввод текста

1. Для ввода текста в **Область слайда** – установите указатель мыши в текстовое поле. Текстовая рамка выделиться (появятся маркеры). Введите текст.
2. Для ввода текста в **Область Структуры** – установите указатель мыши в **Область Структуры** и введите текст.

Для ввода текста в **Область заметок** – установите указатель мыши в **Область заметок** и введите текст.

Форматирование текста

Создание и форматирование списков

1. Для создания маркированного списка, на **вкладке Главная** в **группе Абзац** щелкните кнопку **Маркированный список** .
2. Для изменения образца маркера – щелкните команду **Список**. В открывшемся диалоговом окне **Список**, выделите подходящий **Вариант №** маркированного списка. Для изменения цвета маркера раскройте палитру цветов в поле **Цвет**. Используя стрелки околотекстового поля **Размер**, можно установить новый размер маркера.

Практические примеры

Упражнение: 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 вариант 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 2007; Организация работы с документацией.

Создание презентации

Слайд № 1

Запустите PowerPoint 2007. **Пуск-Программы-PowerPoint 2007.** Перед вами появится окно PowerPoint 2007.

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

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов. Выберите самый первый тип

Титульный слайд.

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 вкладку **Главная – Создать слайд...** Появляется уже знакомое 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 текст**.

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

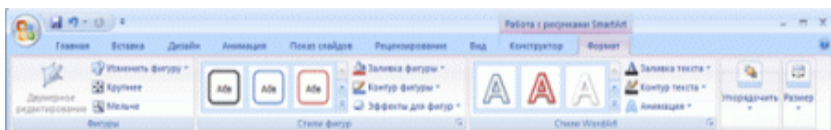
Теперь приступим к разработке второго слайда – самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- 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 вкладку **Главная – Создать слайд**.
- Выберите разметку **Только заголовок**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться вкладкой **Вставка – Текст – Надпись**

1. Щелкните границу надписи или фигуры, которую требуется изменить.

Если требуется изменить сразу несколько надписей или фигур, щелкните первую надпись или фигуру, нажмите клавишу **SHIFT** и, удерживая ее, щелкните поочередно остальные надписи или фигуры.

2. На панели **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** нажмите кнопку **Контур фигуры**.



3. Выполните одно или несколько следующих действий.

- Чтобы изменить цвет границы надписи или фигуры, выберите нужный цвет.

Чтобы установить цвет, не входящий в цвета темы, выберите пункт **Другие цвета контура** и затем выберите нужный цвет на вкладке **Обычные** или создайте собственный цвет на вкладке **Спектр**. Пользовательские цвета и цвета вкладки **Обычные** не обновляются при изменении темы документа.

- Чтобы изменить толщину границы, выделите пункт **Толщина** и выберите нужную толщину линии.

Чтобы определить нестандартную толщину линии, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.

- Чтобы изменить стиль границы, выделите пункт **Штрихи** и выберите нужный стиль границы.


Чтобы создать собственный стиль, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.

Совет. В Office PowerPoint 2007 границу можно также изменить на вкладке **Главная**, нажав в группе **Рисование** кнопку **Контур фигуры**.



Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста. 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 **Линия**, 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 папке своей группы под именем: **РР_Иванов**. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

Варианты заданий

Вариант № 1

Создать презентацию Компьютерные игры и их классификация. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

Вариант № 2

Создать гороскоп для всех знаков зодиака на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

Вариант № 3

Представить краткую биографию, какой - либо известной личности XX столетия. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

Вариант № 4

Написать программу телепередач и фильмов с анонсами на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

Вариант № 5

Составить свой распорядок дня, используя возможности ClipGallery, Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

Вариант № 6

Создать презентацию «История вычислительной техники». Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

Вариант № 7

Показать результаты проведения международной конференции по вопросу мирного урегулирования конфликтов в мире. На каждом слайде поместить данные о странах-участницах, информацию об участии в конференции, изображение флагов этих государств.

Вариант № 8

Составить календарь праздников года, применив скрытые слайды и различную авторазметку для слайдов. Дать краткое описание каждого из праздников.

Вариант № 9

Показать результаты проведения социологического опроса. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

Вариант № 10

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления чая, рассказать о разных сортах чая. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

Вариант № 11

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления кофе, рассказать о разных сортах кофе. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

Вариант № 12

Создать презентацию Армия России – на службе Отечества. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

Вариант № 14

Создать презентацию книги "Кулинария". Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

Вариант № 15

Написать письмо деловому партнеру, используя основные и специальные приемы форматирования текста в PowerPoint.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
2. Из каких действий состоит процесс создания презентаций?
3. Что такое слайд?
4. Как добавить в презентацию новый слайд?
5. Что такое шаблон? Какие существуют виды шаблонов в PowerPoint?
6. Какое расширение имеет файл презентации, шаблон презентации?
7. Объясните назначение Режимы слайдов.
8. Назвать основные характеристики Режимы сортировщика слайдов.
9. Как применить шаблон оформления ко всем слайдам?
10. Установите разные шаблоны оформления для разных слайдов.
11. Что такое Цветовая схема слайда? Как ее выбрать?

12. Продемонстрируйте изменение Цветовой схемы слайда. Создание новой схемы.
13. Сделайте для двух слайдов один шаблон оформления, но разную цветовую схему.
14. Как настроить симметричное расположение объектов на слайде? Продемонстрируйте.
15. Отобразите на слайде сетку и направляющие.
16. Какие режимы отображения презентации вам известны? Объясните, какой способ просмотра когда удобней использовать.
17. Добавьте две картинки и объедините их в одну.
18. Создайте маркированный, нумерованный и многоуровневый список.
19. Сделайте список с нестандартным маркером.
20. Как создать новый слайд?
21. Отредактируйте заголовок 1-го слайда, изменив в нём цвет, шрифт, размер букв.
22. Отредактируйте надпись на 2-м слайде, содержащую список: измените цвет заливки, рамки надписи.
23. Вставьте новый слайд Большой объект. Свяжите его с файлом на диске.
24. Вставьте новый слайд Текст и клип. Заполните элементы слайда, используя файлы, имеющиеся на вашем ПК. Расскажите, как найти клип (используйте Справку).

Практическая работа №2 Вставка в слайд рисунков и анимации при демонстрации Добавление эффектов и управление презентацией

Цель работы: научиться размещать графические объекты на слайде; формирование навыков использования анимации при показе слайдов; изучить возможности настройки

анимации текста, графических объектов и переходов слайдов средствами Microsoft Power Point 2007.

Порядок работы:

1. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации текста.
2. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации графики.
3. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации переходов слайдов.

Основные правила разработки и создания презентации

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции

- На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
- Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
- Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3–6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

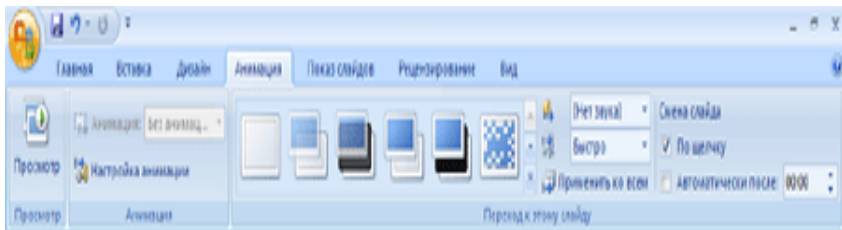
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

Теоретические сведения

Настройка анимации

Настройка анимации позволяет просматривать важные сведения об эффектах анимации, такие как тип эффекта анимации, порядок нескольких эффектов анимации относительно друг-друга, а также часть текста эффекта анимации.

1. Выберите рисунок SmartArt, для которого требуется добавить анимацию.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выберите требуемый эффект анимации из списка **Анимация**.



При добавлении анимации в рисунок SmartArt в зависимости от используемого макета можно выбирать следующие настройки.

Анимация

Описание

Как один объект

Анимация применяется для всего рисунка SmartArt как для одного большого изображения или объекта.

Все вместе

Анимация ко всем фигурам рисунка SmartArt применяется одновременно. Отличие этого эффекта анимации от **Как один объект** заключается в более выраженной анимации, при которой фигуры вращаются или увеличиваются в размере. В эффекте **Все вместе** каждая фигура вращается или увеличивается в размерах по отдельности. В эффекте **Как один объект** вращается или увеличивается в размерах весь рисунок SmartArt.

Последовательно

Анимация применяется отдельно к каждой фигуре в порядке очереди.

Последовательно по ветвям

Анимация применяется одновременно ко всем фигурам в одной ветви. Эффект подходит к ветвям организационной

диаграммы или к макету с иерархией и аналогичен эффекту **Последовательно**.

Сразу по уровням

Ко всем фигурам одного уровня анимация применяется одновременно. Например, если в макете имеются три фигуры, содержащие текст первого уровня, и три фигуры с текстом второго уровня, анимация будет сначала применена одновременно к трем фигурам с текстом первого уровня, а затем одновременно к трем фигурам с текстом второго уровня.

Последовательно по уровням

К фигурам рисунка SmartArt анимация сначала применяется по уровням, а затем в пределах этого уровня — по отдельности. Например, если имеется макет с четырьмя фигурами, содержащими текст первого уровня, и тремя фигурами с текстом второго уровня, анимация будет по отдельности применена вначале к каждой из четырех фигур, содержащих текст первого уровня, а затем по отдельности — к каждой из трех фигур, содержащих текст второго уровня.

1. На значках отображается время эффекта анимации относительно других событий слайда в следующих вариантах.
 - **По щелчку** (отображается значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку в слайде.
 - **С предыдущим** (нет значка). Эффект анимации начинается вместе с началом предыдущего эффекта (таким образом с помощью одного щелчка выполняется несколько анимационных эффектов).
 - **После предыдущего** (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания предыдущего эффекта из списка (при этом не

- требуется дополнительного щелчка, чтобы начать следующий эффект анимации).
2. Выберите элемент списка, чтобы увидеть значок меню (треугольник), а затем щелкните значок, чтобы открыть меню.
 3. Номерами обозначается порядок выполнения эффектов анимации. Эти номера соответствуют меткам, связанным с элементами анимации в обычном режиме при отображении области задач **Настройка анимации**.
 4. Значками представлен тип эффекта анимации. В данном примере это эффект выделения.

Элементы анимации отмечены на слайде непечатаемым нумерованным тэгом. Этот тэг соответствует эффектам в списке настроек анимации и отображается у края текста или объекта. Тэг появляется только в обычном режиме при отображении области задач «Настройка анимации».

Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту

1. Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** нажмите кнопку **Настройка анимации**.
3. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку **Добавить эффект** и затем выполните одно или несколько следующих действий.
 - Чтобы текст или объект появился с эффектом, выберите команду **Вход**, а затем нужный эффект.
 - Чтобы добавить эффект (например вращение) к отображаемому на слайде тексту или объекту, выберите команду **Выделение**, а затем нужный эффект.

- Чтобы добавить эффект удаления текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите команду **Выход**, а затем нужный эффект.
 - Чтобы добавить эффект, перемещения объекта в пределах слайда по определенному маршруту, выберите команду **Пути перемещения**, а затем нужный эффект.
4. Чтобы задать, каким образом эффект применяется к тексту или объекту, щелкните правой кнопкой мыши настраиваемый эффект анимации в списке **Настройка анимации**, затем выберите команду **Параметры эффектов**.
 5. Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках **Эффект**, **Время** и **Анимация текста** параметры, которые нужно использовать для анимации текста.
 - Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках **Эффект** и **Время** параметры, которые нужно использовать для анимации объекта.

Примечание. Эффекты появятся в списке **Настройка анимации** в порядке их добавления, а звука с помощью вкладки «Вставка».

Задание режима появления объектов на слайде

1. После того как Вы установили порядок анимации объектов, в списке **Порядок анимации**: выделите первый элемент.
2. Установите переключатель **Анимация** в положение **Автоматически**, через и в поле времени установите значение 1 (1 секунда).

3. Установите автоматический режим и время появления для остальных объектов, расположенных на данном слайде.
4. Щелкните кнопку **ОК**.


Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла

1. На вкладке **Вставка** в группе **иллюстрации** щелкните команду **Рисунок**, затем щелкните **Из файла**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Добавить рисунок** в раскрывающемся списке **Папка:** выберите диск, а затем папку, содержащую файл с необходимым рисунком.
3. Выделите нужный файл. Щелкните кнопку **Вставить**.


Вставка изображений из Clip Gallery

1. На вкладке **Вставка** в группе **иллюстрации** щелкните кнопку **Клип**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Вставка картинки** выберите необходимую категорию.
3. Выделите выбранный рисунок. Из всплывающей панели кнопок выберите **Вставить клип**. Программа добавит рисунок в документ.
4. Закройте окно **Вставка рисунка**.

Изменение размеров рисунка

1. Выделите рисунок – по периметру появятся восемь прямоугольных маркеров.
2. Подведите указатель мыши к нижнему правому маркеру. Указатель примет вид .
3. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте указатель вправо вниз, пока рисунок не станет больше. Отпустите кнопку мыши.

Перемещение рисунка

1. Выделите рисунок.
2. Наведите указатель мыши на рисунок, когда указатель примет вид  нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее переместите в нужное место на слайде.

Создание объектов SmartArt

Объекты SmartArt, или «умные картинки», — это нововведение Microsoft.

Чтобы добавить на слайд объекты SmartArt, нужно сделать следующее.

1. Выберите слайд, в который требуется вставить объект.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** и выберите **Иллюстрации** ► **SmartArt**. Откроется галерея объектов.
3. Выберите категорию объекта, щелкнув на ней кнопкой мыши.
4. Дважды щелкните кнопкой мыши на выбранном объекте.
5. Вместо двойного щелчка кнопкой мыши можно выделить объект, тогда справа появится описание объекта. После этого нажмите кнопку ОК, и объект будет добавлен на слайд.
6. PowerPoint покажет контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**, а объект SmartArt будет находиться в режиме редактирования.
7. На слайде добавьте текст в текстовый блок объекта SmartArt, щелкнув на нем кнопкой мыши.
8. Повторите процедуру для других блоков.

Перевод списка в SmartArt

Приложение PowerPoint 2007 позволяет преобразовывать списки, которые пользователь собирается применять многократно, в объекты SmartArt. Для этого нужно сделать следующее.

1. Добавьте маркированный или нумерованный список на слайд.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на списке и выберите в контекстном меню команду **Преобразовать в SmartArt**. PowerPoint отобразит список объектов.
3. Щелкните кнопкой мыши на подходящем объекте.
4. PowerPoint добавит выбранный объект на слайд.

Применение цветовых схем и тем для SmartArt

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется отформатировать.
2. Приложение PowerPoint отобразит контекстный инструмент **Работа с рисунками SmartArt** и его контекстную вкладку **Конструктор**. Перейдите на эту вкладку.
3. В группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**. Откроется галерея стилей SmartArt.
4. Щелкните кнопкой мыши на стиле, который нужно применить.
5. Для выбора цветовой схемы объекта нажмите кнопку **Изменить цвета**, расположенную на контекстной вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt**.

Откроется галерея цветов. Если вы наведете указатель мыши на какую-либо схему, то объект SmartArt в окне презентации примет соответствующий вид.

6. Щелкните кнопкой мыши на выбранной цветовой схеме. PowerPoint изменит цвет выбранного объекта.

Настройка объектов SmartArt

Объект SmartArt можно настроить по вкусу пользователя. Например, рассмотрим, как изменить макет объекта и отредактировать текст внутри объекта.

Для изменения макета объекта SmartArt нужно выполнить следующее.

1. Щелкните кнопкой мыши на объекте, который требуется изменить.
2. Перейдите на контекстную вкладку **Конструктор** и в группе **Макеты** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.
3. Откроется галерея макетов, в которой можно выбрать макет, щелкнув на нем кнопкой мыши.
4. Приложение PowerPoint изменит макет объекта.

Для редактирования текста объекта нужно сделать следующее.

1. На контекстной вкладке **Конструктор** выберите **Создать рисунок Область текста**. В открывшемся окне удобно редактировать текст, для этого предусмотрена специальная панель редактирования.
2. На панели редактирования текста введите текст. PowerPoint автоматически отобразит изменения в объекте.

Практические примеры

Упражнение. Добавление графических объектов на слайд
Варианты заданий

Вариант № 1

Создать видеофильм на тему **«Поколения ЭВМ»**

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 2

Создать презентацию **«Аппаратное обеспечение компьютера»** с использованием фотографий, вставок, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 3

Создать видеофильм на тему **«История развития ЭВМ»**

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдами.

Вариант № 4

Создать презентацию **«Логические основы устройства ПК»** с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей

PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.

Вариант № 5

Создать презентацию «**Основы логики и логические основы компьютера**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint, кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющие кнопки и свяжите их со слайдами.

Вариант № 6

Создать видеofilm на тему «**Компьютер и здоровье**»
При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 7

Создать презентацию «**Устройство компьютера**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 8

Создать видеofilm на тему «**Человек и компьютер**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдами.

Вариант № 9

Создать презентацию «**Архитектура ЭВМ**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 10

Создать презентацию «**Типы ПК**» с использованием фотографий, вставок, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 11

Создать презентацию «**Компьютер изнутри**» с использованием фотографий, вставок, средств рисования PowerPoint., кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Добавьте управляющие кнопки и свяжите их со слайдами.

Вариант № 12

Создать видеofilm на тему «**История средств обмена информацией**»

При подготовке желательно использовать сканированные картинки или картинки из электронных энциклопедий. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 13

Создать презентацию «**Процессор**» с использованием фотографий, вставок, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Вариант № 14

Создать презентацию «**Устройства вывода**» с использованием фотографий, вставок, кнопок перехода, эффектов анимации. Использовать как можно больше возможностей PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.

Вариант № 15

Создать презентацию «**Устройства ввода**» с использованием фотографий, видеоклипов, кнопок перехода, эффектов анимации, средств рисования PowerPoint. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.

Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.

Контрольные вопросы

1. Для чего предназначена программа MS PowerPoint 2007?
2. Как настроить анимацию картинки?
3. Как настроить переход слайдов?
4. Как поменять местами слайды?
5. Как добавить звуковое сопровождение к слайду?
6. Что такое анимация?
7. Как настроить анимацию текст
8. Как выполнить показ презентации? Назвать способы показа презентации.
9. Что такое переход слайдов? Примеры перехода слайдов
10. Какие возможности организации нелинейных переходов между слайдами вам известны?
11. Как организовать переход между слайдами с помощью **управляющих кнопок**?
12. Добавьте управляющую кнопку и свяжите ее со слайдом, указанным преподавателем.
13. Какие типы стандартных кнопок можно использовать в **Power Point**?
14. Как организовать нелинейные переходы с помощью **гиперссылок**?
15. Сделайте текстовые гиперссылки на другой слайд, на файл на диске, на сайт в Интернет.
16. Сделайте кнопку, работающую по наведению курсора мыши.
17. В каком случае удобней использовать презентацию, управляемую человеком, а в каком - компьютером?

18. Как отключить звук, сопровождающий анимационные эффекты?
19. В каком режиме настраиваются **анимационные эффекты**?
20. Как просмотреть список **анимационных эффектов**?

Практическая работа № 3

Создание управляющих кнопок.

Сохранение и подготовка презентации к демонстрации

Цель работы: узнать назначение управляющих кнопок; какие операции осуществляются с их помощью; научиться создавать заливку фона с помощью текстур, научиться оптимизировать изображения.

Порядок работы:

1.
 1. Освоить операции по созданию управляющих кнопок;
 2. Освоить операции добавления на слайд фона, текста, рисунков (изображения), кнопки и переход слайда;
1. Научиться создавать заметки к слайду;
2. Настраивать время показа презентации;
1.
 1. Научиться настраивать режимы демонстрации презентации.


Теоретические сведения

Управляющие кнопки

В программу PowerPoint включены готовые управляющие кнопки, которые можно добавить в презентацию и для

которых можно определить гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, такие как стрелки вправо и влево. Их используют как понятные всем символы для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайду. В Microsoft PowerPoint также содержатся кнопки для воспроизведения видеороликов и звукозаписей. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией

Добавление управляющей кнопки

1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните стрелку на кнопке **Фигуры**, а затем нажмите кнопку **Дополнительные параметры** 
2. В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.
3. Щелкните место на слайде и перетащите туда фигуру для кнопки.
4. В диалоговом окне **Настройка действия** выполните одно из следующих действий.
 - Для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши перейдите на вкладку **По щелчку мыши**.
 - Для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведении указателя мыши**.

Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий.

- Если ничего не должно происходить, выберите команду **Нет**.

- Чтобы создать гиперссылку, выберите команду **Гиперссылка на** и выберите объект назначения.
- Чтобы запустить приложение, выберите команду **Запуск приложения**, нажмите кнопку **Обзор** и выберите приложение, которое требуется запустить.

Настройка и показ презентации

После того как слайды созданы, их нужно подготовить к демонстрации. Для установок показа следует использовать вкладку **Показ слайдов**.

Перемещение слайдов в режиме сортировщика слайдов Полноэкранный режим

Полноэкранный режим установлен по умолчанию в настройках показа слайдов, но если нужно изменить настройки (либо приходится пользоваться чужими настройками, в которых изменен режим показа), то изменения можно внести следующим образом.

1. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка демонстрации**. Откроется окно настройки презентации.
2. Установите переключатель **Показ слайдов** в положение **управляемый докладчиком (полный экран)**.

Оконный режим

1. На вкладке **Показ слайдов** выберите **Настройка демонстрации**.
2. Переключатель **Показ слайдов** установите в положение **управляемый пользователем (окно)**.

3. Можно также включить или выключить показ полосы прокрутки экрана.

Автоматический режим

Для настройки автоматического режима сделайте следующее.

1. На вкладке **Показ слайдов** выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**.
2. Переключатель **Показ слайдов** установите в положение **автоматический (полный экран)**.
3. Для выхода из автоматического режима следует нажать клавишу **Esc**.

Скрытие отдельных слайдов

1. На панели слайдов, видимой в обычном режиме просмотра, выделите слайды, которые требуется скрыть.
2. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Скрыть слайд**.
3. На панели слайдов скрытые слайды будут отмечены специальным значком. При запуске презентации скрытые слайды отображаться не будут.

Настройки экрана с комментариями для докладчика

Для настройки режима с комментариями для докладчика у пользователя должно быть не менее двух экранов (два монитора, монитор и проектор, монитор и ноутбук), подключенных к компьютеру и готовых к использованию.

1. Перейдите на вкладку **Показ слайдов** и в группе **Мониторы** установите флажок **Режим докладчика**.
2. В раскрывающемся списке **Показывать презентацию на** выберите экран, на котором будет показываться презентацию.

Настройка автоматического показа по времени

1. **Перейдите на вкладку Показ слайдов и выберите Настройка ► Настройка времени.**
2. Приложение PowerPoint покажет презентацию в полноэкранном режиме, сверху отобразив панель **Репетиция**
3. Продолжайте чтение презентации в том же режиме, как при аудитории. Таймер будет отмечать время, уходящее на каждый слайд.
4. Можно использовать кнопки:
 - **Пауза** – для приостановки подсчета времени;
 - **Далее** – для перехода к следующему слайду;
 - **Повторить** – для обнуления времени показа текущего слайда.
5. После окончания показа нажмите клавишу **Esc**. PowerPoint выдаст сообщение с указанием общей продолжительности показа слайдов и спросит, нужно ли сохранять новое время показа.
6. Выберите **Да**, если требуется сохранить временные установки, и **Нет**, если нужно отменить запись.
7. На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** установите флажок **Использовать записанные времена** для показа презентации по времени.

Непрерывный показ

Чтобы настроить непрерывный показ слайдов, перейдите на вкладку **Показ слайдов** и выберите **Настройка ► Настройка демонстрации**. В открывшемся окне в области **Параметры** **показа** установите флажок **непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"**. Теперь при запуске презентации последовательность

титров будет повторяться до тех пор, пока вы не нажмете клавишу **Esc**.

Показ случайных слайдов

1. На вкладке Показ слайдов **выберите** Начать показ слайдов ► Произвольный показ.
2. В открывшемся меню выберите команду **Произвольный показ**. Откроется одноименное окно.
3. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Задание произвольного показа**.
4. В строке **Имя произвольного показа** введите название показа.
5. В левой части окна выделите слайды для произвольного показа и нажмите кнопку **Добавить**. Выделенные слайды будут перенесены в правую часть окна. При желании пользователь может изменить порядок слайдов, используя кнопки со стрелками.
6. После составления произвольного показа нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Закрыть** для возврата к обычному виду.

Практические примеры

Задание.

При помощи приложения PowerPoint 2007 создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации.

Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к

предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

Технология выполнения упражнения

Наша работа будет состоять из 6 слайдов. Создадим эти слайды, применив шаблон разметки для 1 слайда – Титульный, для последующих – Пустой слайд. Для каждого из этих объектов задаются: **фон, текст, рисунки (изображения), кнопки и переход слайда.**

Фон. Зададим фон с помощью текстур один для всех, чтобы наша презентация выглядела профессионально, в одном стиле. **Формат – Фон – Способы заливки – вкладка Текстура –** выберем понравившуюся текстуру, в нашем случае **Голубая тисненая бумага – Применить ко всем.**

Текст. Текст в нашей презентации только на первом слайде. Заголовок и подзаголовок оформите в соответствии с образцом. Добавим также на слайд **Дату**, которая будет автоматически меняться в соответствии с системным временем на ПК. Вставим текстовый блок (инструмент **Надпись**) **Вставка – Дата и время**, выберите формат даты и активируйте опцию **Автообновление.**

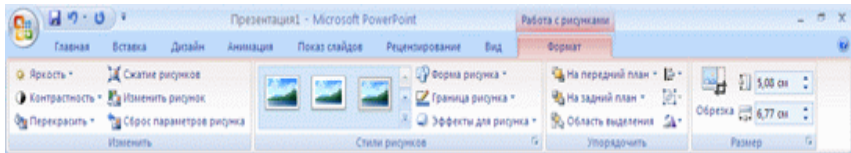
Рисунки. Найдем рисунки для нашей галереи и вставим их в слайды, **Вставка – Рисунок – Из файла.** Изменим их так, чтобы рисунки были расположены подобно.

Оптимизируем рисунки для публикации в Интернете.

Изменение разрешения рисунка

Щелкните рисунок, для которого требуется изменить разрешение.

1. На панели **Работа** с рисунками на вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки.**

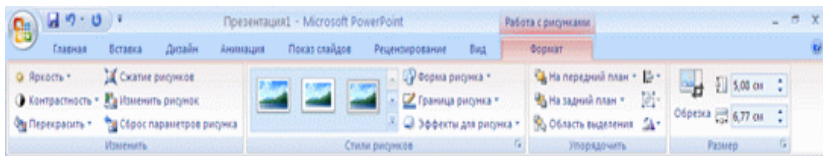


3. Чтобы изменить разрешение только выделенного рисунка (а не всех рисунков в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам**.
4. Выберите **Параметры**, а затем укажите нужное разрешение в поле **Качество вывода**.

Сжатие рисунка

В зависимости от количества цветов, используемых в рисунке, иногда можно понизить цветовой формат (сжать изображение) для уменьшения размера файла. Сжатие рисунка обеспечивается за счет сокращения числа битов цвета на точку без потери качества.

1. Щелкните рисунок, который требуется сжать.
2. На панели **Работа с рисунками** на вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки**.



3. Чтобы сжать только выделенный рисунок (а не все рисунки в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам**.

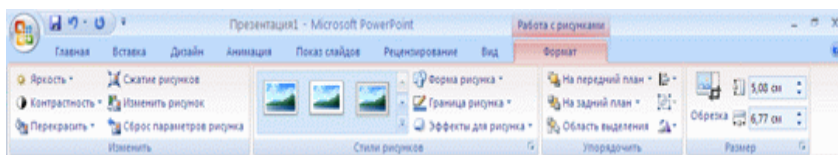
4. Выберите **Параметры**, а затем в группе **Параметры сжатия** установите флажок **Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении**.

Примечание. Параметр **Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении** применяется только к документу, открытому в текущей программе. Остальные параметры в диалоговом окне **Параметры сжатия** применяются ко всем документам в Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Word 2007 и Office Outlook 2007.

Удаление обрезанных областей рисунка

Даже после обрезки части рисунка обрезанные области остаются в файле изображения. Следующая процедура позволяет уменьшить размер файла за счет удаления обрезанных областей рисунка.

1. Щелкните рисунок, из которого требуется удалить ненужные данные.
2. На панели **Работа с рисунками** в вкладке **Формат** в группе **Изменить** выберите **Сжать рисунки**.



3. Чтобы удалить обрезанные области только выделенного рисунка (а не всех рисунков в документе), установите флажок **Применять только к выделенным рисункам**.
4. Выберите **Параметры**, а затем в группе **Параметры сжатия** установите флажок **Удалить обрезанные области рисунков**.

1. **Кнопки.** На каждом слайде будет размещено 4 кнопки: **переход к следующему слайду, переход к предыдущему слайду, выход из презентации, звуковое сопровождение.**

Начнем со второго слайда. В главном меню **Показ слайдов – Управляющие кнопки.** Выбираем нужную кнопку. В окне **Настройка действия – По щелчку мыши – Перейти по гиперссылке** выбираем: следующий слайд, предыдущий слайд и т.д. Изменим размеры кнопок с помощью мыши. Теперь нам все эти кнопки необходимо добавить на следующие слайды. Сделать это будет непросто, т.к. подогнать размеры кнопок точно, мы не сможем. Поступим проще. Скопируем первую кнопку и вставим ее последовательно в следующие слайды. Причем, обратите внимание, она встанет в нужное место, туда, где она была размещена на 2 слайде. Аналогично поступите с остальными кнопками.

2. Теперь запустим демонстрацию презентации.
3. Обратите внимание, вы можете перемещаться по презентации автоматически, не используя управляющие кнопки. Исправим положение. **Показ слайдов – Настройка презентации – Показ слайдов – Автоматически (полный экран).** Добавим на титульный слайд кнопку **Настраиваемая – Переход к следующему слайду.** Откроем контекстное меню для этой кнопки **Добавить текстовую строку** и

впишем **Старт**. Выход из презентации нажатие кнопки **ESC** на клавиатуре.

4. Еще раз запустим **Демонстрацию презентации**. Прекрасный результат!!!

Варианты заданий

Вариант № 1

Создать презентацию фотоальбома «**Государства Европы**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 2

Создать презентацию фотоальбома «**Галерея живописи**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 3

Создать проспект города N, показав на слайдах его достопримечательности. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 4

Создать презентацию фотоальбома «**Вокруг Земли**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 5

Создать презентацию фотоальбома "**Мой город**" показав на слайдах его достопримечательности. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 6

Создать презентацию фотоальбома «**Виды и рода войск**» с краткими комментариями к каждой фотографии.

Вариант № 7

Создать презентацию фотоальбома «**Москва в картинах художников**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 8

Создать презентацию фотоальбома «**Архитектурные памятники Владикавказа**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 9

Создать презентацию фотоальбома "**Страны мира**" с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 10

Создать презентацию фотоальбома «**Флаги разных стран**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 11

Создать презентацию фотоальбома «**Достопримечательности стран мира**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 12

Создать презентацию фотоальбома «**Семь чудес света**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 13

Создать презентацию фотоальбома "**По странам и континентам**" с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 14

Создать презентацию фотоальбома «**Животные тропиков**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Вариант № 15

Создать презентацию фотоальбома «**Лесные животные России**» с краткими комментариями к каждой фотографии. Использовать метод ветвления и скрытые слайды.

Контрольные вопросы

1. Как создать управляющую кнопку?
2. Как настроить переход, например, с 1 слайда к слайду № 5?
3. Как озвучить переход по кнопке?
4. Какие возможности имеет PowerPoint 2007 для создания фотоальбомов?
5. Какими путями готовая презентация доставляется пользователю?
6. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
7. Как автоматически показать несколько презентаций?
8. Для чего выполняется упаковка презентаций и как это сделать?

9. Какие возможности автоматизации работы предоставляет пользователю PowerPoint?
10. Какими способами в PowerPoint достигается единообразие в оформлении презентации?
11. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
12. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?

Практическая работа № 4 MS PowerPoint 2007.

Создание слайда с диаграммой и таблицей

Цель работы: научиться создавать в слайде объект-диаграмма, редактировать и форматировать ее; создавать в слайде объект-таблица, редактировать и форматировать ее.

Порядок работы

1. Изучить возможности PowerPoint 2007 по созданию в слайде диаграмм.
2. Изучить возможности PowerPoint 2007 по созданию в слайде таблиц.
3. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации диаграмм и таблиц

Теоретические сведения

Диаграмма (греч. *Διάγραμμα*) – графическое представление данных, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин.

В приложении Office PowerPoint 2007 предусмотрено множество различных типов диаграмм и графиков, которые можно использовать для предоставления аудитории

информации о складских запасах, изменениях организационной структуры, данных о продажах и о многом другом. Добавить диаграмму или график в презентацию можно двумя способами.

Можно внедрить и вставить диаграмму в презентацию.

При внедрении данных из диаграммы в PowerPoint эту информацию можно редактировать в приложении Office Excel 2007, а лист будет сохраняться в файле PowerPoint.

Можно вставить в презентацию диаграмму Excel и связать ее с данными в приложении Office Excel 2007.

При копировании диаграммы из приложения Office Excel 2007 и ее вставке в презентацию данные в диаграмме связываются с листом Excel. Если нужно изменить данные в диаграмме, необходимо внести изменения в связанный лист в приложении Office Excel 2007. Лист Excel — это отдельный файл, и он не сохраняется вместе с файлом PowerPoint.

Диаграмма в PowerPoint, созданная на основе данных примера в листе Excel.

Внедрение и вставка диаграммы в презентацию

Чтобы обеспечить поддержку данных, связанных с диаграммой в PowerPoint, выполните следующие действия.

1. В приложении PowerPoint щелкните рамку, в которую нужно поместить диаграмму.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграммы**.
3. В диалоговом окне **Добавление диаграммы** выберите диаграмму, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Приложение Office Excel 2007 открывается в разделенном окне и отображает на листе данные примера.

	A	B	C	D
1	Столбец1	Восток	Запад	Север
2	1-й кв.	20.4	35.6	22.9
3	2-й кв.	27.4	38.9	33
4	3-й кв.	90	40.6	49.5
5	4-й кв.	20.4	45	51

Данные примера в листе Excel.

- Для того чтобы заменить данные примера в Excel, щелкните ячейку листа, а затем введите нужные данные.

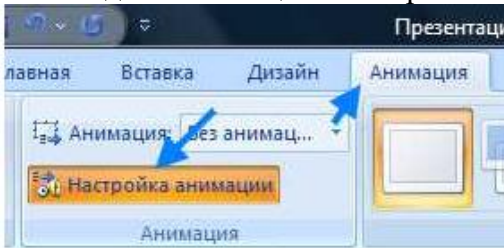
Можно также заменить подписи для осей в **Столбец A** и имя для записи легенды в **Строка 1**.

Элементы диаграмм



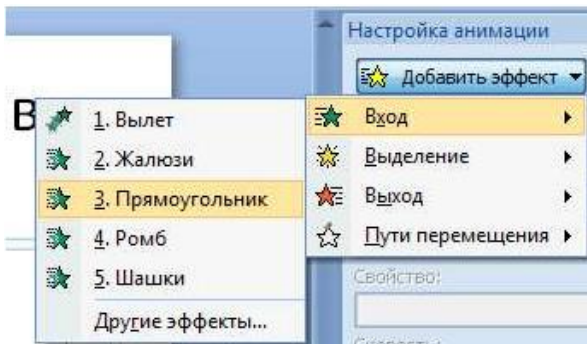
Добавляем анимацию в диаграмму

На вкладке “Анимация” выбираем “Настройка анимации”



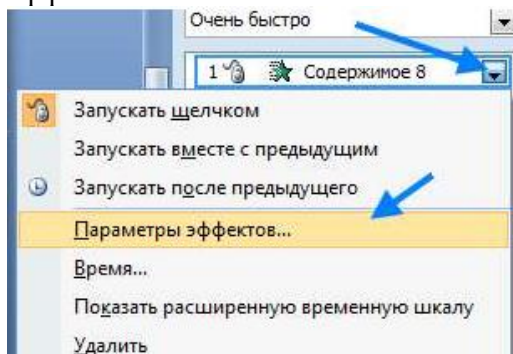
Панель “Настройка анимации” открывается в правой части экрана. Если кнопка “Добавить эффект” не активна, значит, на слайде не было выделено ни одного объекта. Анимацию можно настроить для любого объекта, расположенного на слайде, или для группы объектов. Например, можно анимировать диаграмму целиком, а можно – только отдельные точки, к которым нужно привлечь внимание. Щелкните на столбике, показывающем данные по России так, чтобы остался выделенным только он.

Выберите “Добавить эффект”–”Вход”–”Прямоугольник”

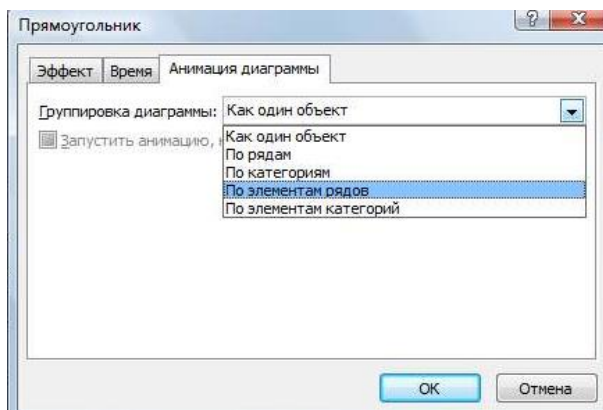


По умолчанию анимация применяется для всей диаграммы целиком. Давайте настроим эффекты анимации для диаграммы. Для этого раскрываем список настроек для

выбранного эффекта анимации и выбираем “Параметры эффектов”.



На вкладке “Анимация диаграммы” выбираем один из режимов группировки



Возможны следующие эффекты для группировки объектов при анимации диаграммы:

- как один объект – анимация применяется ко всей диаграмме целиком;
- по рядам – добавляет каждый ряд данных к диаграмме по одному. Например, если у вас

гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, можно отобразить столбики по кварталу за определенный период времени;

- по категориям – добавляет к диаграмме каждую категорию данных по одной. Например, если у вас гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отразить столбики по региону за определенный период времени;
- по элементам рядов – добавляет в диаграмму по одному маркеру в каждой серии. Например, если у вас гистограмма показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отобразить столбики для каждого региона по одному кварталу за определенный период времени;
- по элементам категории – добавляет маркер для каждой категории к графику по одному. Например, если у вас гистограмма, показывающая квартальные цифры продаж по регионам, вы могли бы отобразить столбики для каждого квартала по одному региону за определенный период времени.

Заметьте, что если вы выбрали группировку по элементам, то слева от диаграммы показаны номера анимаций каждого из элементов.

Выбрав соответствующий номер, вы можете просто удалить в списке справа анимацию не нужных вам элементов, чтобы оставить только необходимое. Также можно настроить скорость и иные эффекты анимации для каждого из элементов.

Практические примеры

Упражнение. Создание слайда с диаграммой.

Задание.

Создайте слайд, содержащий организационную диаграмму по процентному соотношению распределения финансов по отделам (Указать название отдела и процент выделенных средств).

Технология выполнения упражнения

1. Создайте новый файл MS Powr Point 2007. Данный файл будет содержать всего 3 слайда: **Титульный, слайд с таблицей и слайд с диаграммой.**
2. Добавьте новый слайд, выбрав макет **Заголовок и диаграмма**. Введите в блок **Заголовок слайда – Экономические показатели**. В области диаграммы щелкните левой кнопкой мыши. На слайде отобразиться окно вставка диаграммы и отдельно появится окно **Таблица данных**. Эту таблицу надо заполнить своими данными, которые указаны на **рисунке 1**.



		Д	Е
1	Отдел научных разработок		142
2	Отдел мониторинга		97
3	Информационно-аналитический отдел		135
4	Отдел социологических исследований		185
5			
6			
7			

3. По мере заполнения своей информацией **Таблицы данных** диаграмма будет изменяться.
4. Закройте окно с таблицей данных, воспользовавшись кнопкой **Закреть** в правом верхнем углу. Ваша диаграмма будет выглядеть так, как показано на **рисунке 2**.

Справа от столбцов диаграммы пустое место. Это произошло от того, что данные в столбцах В, С, D – были стерты. Отредактируем таблицу данных. На панели инструментов Стандартная есть кнопка **Режим таблицы**, щелкните ее. Обратите внимание на столбцы В, С, D – их заголовки **выпуклые**, т.к. в них введены данные,

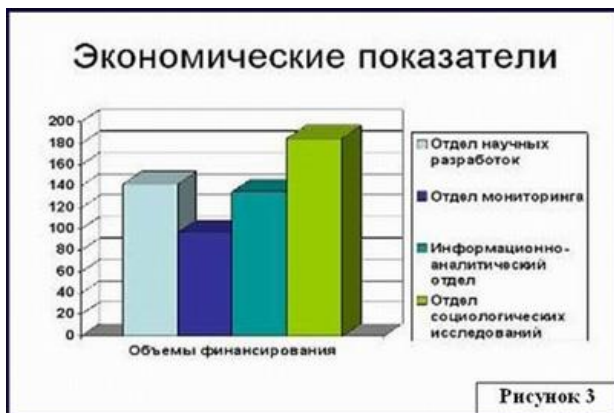


Рисунок 3

если вы их сотрете, то заголовки столбцов все равно останутся выпуклыми, т.е. данные в ячейках есть, но они нулевые. Щелкните правой

кнопкой мыши по заголовкам столбцов В, С, D – и выберите режим **удалить** или **вырезать**, посмотрите, что у вас получилось (рисунок 3)

Для **редактирования элементов** построенной диаграммы щелкайте по ним правой кнопкой мыши и выбирайте команды из **контекстного меню**. Самостоятельно поменяйте цвета столбцов данных, цвет стенок диаграммы и расположение легенды.

Упражнение: Создание слайда с таблицей

Создайте слайд, содержащий таблицу распределения финансов (название отдела, на какие нужды выделяются средства и в каком количестве).

Технология выполнения упражнения

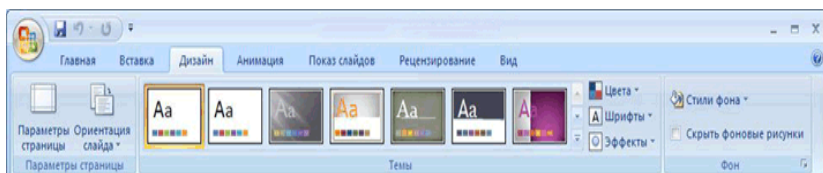
1. Добавьте новый слайд, выбрав макет (шаблон) **Таблица**.
2. В области таблицы щелкните левой кнопкой мыши и задайте размерность **таблицы**. Заполните таблицу информацией, как показано на **рисунке 4**.

Отдел	Мероприятия	Объем финансирования Тыс. руб.
Отдел мониторинга	Проведение тестирования учащихся 9- 11 классов Промышленного района по математике и химии	142
Отдел научных работ	Разработка тестов	97
Информационно аналитический отдел	Проведение консультационной работы среди методистов	135
Отдел социологических исследований	Проведение социологического опроса на тему : «ЕГЭ и традиционные экзамены»	185

3. Отредактируйте таблицу, уменьшив размер ячеек, изменив границы, отформатировав строку заголовков (можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши). Укажите **заголовок таблицы – Экономические показатели**.
4. Изменим цвет фона, не используя шаблон оформления. Для этого выполним следующие операции: выберите слайд или слайды, в которые нужно добавить стиль фона.

Для выбора нескольких слайдов щелкните первый из них, а затем, нажав и удерживая клавишу CTRL, щелкните остальные слайды.

2. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Стили фона**.



3. Выберите пункт **Формат фона**, а затем выберите необходимые параметры.

Совет Чтобы было легче читать выдачи презентации, можно скрыть объекты, не являющиеся местозаполнителями (такие как фигуры, изображения, диаграммы или рисунки SmartArt), находящиеся в макетах образца слайдов или в пользовательских макетах. Для этого щелкните слайд или слайды, в которых нужно скрыть рисунок фона, а затем на вкладке **Дизайн** в группе **Фон** установите флажок **Скрыть фоновые объекты**.

1 слайд: *Формат Фона – Градиентная Заливка – Тип заливки – Линейный – Направление, угол, цвет по желанию – Применить.*

2 слайд: *Формат Фона – Градиентная Заливка – Тип заливки – Линейный – Направление, угол, цвет по желанию – Применить.*

Таким образом, фон слайдов оформлен.

Варианты заданий

Вариант № 1

Создать рекламу нового автосалона. В презентации использовать диаграмму, показывающую предпочтения покупателей в покупке автомобилей.

Вариант № 2

Представить отчет о сдаче сессии среди студентов данной группы, применив вставку диаграмм, анимационные эффекты для диаграмм и различную авторазметку для слайдов.

Вариант № 3

Создать рекламный проспект центра международных перевозок и туризма. Использовать круговую диаграмму, показывающую соотношения туристических поездок в разные регионы мира за прошедший год.

Вариант № 4

Создать рекламный проспект Развитие пищевой промышленности. Использовать круговую диаграмму, показывающую соотношения кондитерской, рыбной, сахарной, консервной, и т.д. промышленности в разных регионах мира за прошедший год.

Вариант № 5

Создать презентацию хронические заболевания – следствие промышленного производства еды. Использовать диаграмму, показывающую соотношения – главные причины смертности в России (% , 2006–2010 гг.). По данным Всемирной организации здравоохранения по России.

Вариант № 6

Создать презентацию вред курения. Использовать диаграмму, показывающую процент курильщиков в России, применив, анимационные эффекты для диаграмм и различную авторазметку для слайдов.

Вариант № 7

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». Создать диаграмму, показывающую Факторы риска сердечно-сосудистых заболеваний.

Вариант № 8

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». Создать диаграмму, показывающую Факторы риска онкологических заболеваний.

Вариант № 9

Создать презентацию «Восемь краеугольных камней оптимального здоровья». В презентации использовать диаграмму, показывающую «Доля лиц с повышенной массой тела в РФ».

Вариант № 10

Создать презентацию тенденции развития российского рынка замороженных продуктов в 2007–2011 гг. Использовать диаграмму, показывающую соотношение объемов предложения отечественной и импортной свежемороженой плодоовощной продукции на российском рынке в 2007–2011 гг.

Вариант № 11

Создать презентацию «Рынок жестяных банок в 2007–2011 годах». Использовать диаграмму: Структура потребления жестяной банки в пищевой промышленности по отраслям

Вариант № 12

Создать презентацию Промышленность РСО Алании. В презентации использовать диаграмму,

показывающую «Структура промышленности. Основные показатели развития промышленных предприятий».

Вариант № 13

Создать презентацию «Пищевая индустрия». В презентации использовать диаграмму, показывающую Основные рынки экспорта.

Вариант № 14

Создать презентацию Обрабатывающие производства. В презентации использовать диаграмму, показывающую «Объемы отгруженной продукции в производстве пищевых продуктов в 1 кварталах 2008, 2009 гг., млн руб.».

Вариант № 15

Создать презентацию «Обрабатывающие производства». В презентации использовать диаграмму, показывающую «Объемы отгруженной продукции в производстве машин и оборудования в 1 кварталах 2008, 2009 гг., млн руб.».

Контрольные вопросы

1. Как вставить организационную диаграмму?
2. Создайте диаграмму по образцу, предложенному преподавателем.
3. Назовите типы новых блоков и изобразите их вид.
4. Измените цвет линий и вид текста, заливку блоков организационной диаграммы.
5. Сделайте на слайде гистограмму и круговую диаграмму.
6. Измените цвет и размер элементов диаграммы.
7. Как воспользоваться созданием замечаний к слайдам? Зачем предусмотрена такая возможность? Как просмотреть замечания по окончании просмотра?

8. Продемонстрируйте использование Карандаша при демонстрации презентации. С какой целью предусмотрен такой режим работы?
9. Распишитесь карандашом на слайде.
10. Как принудительно выйти из режима Показ слайдов?

Практическая работа № 5 MS PowerPoint 2007.

Сохранение и подготовка презентации к демонстрации

Цель работы: научиться создавать заметки к слайду, настраивать режимы демонстрации презентации; сохранять презентацию в различных вариантах.

Порядок работы:


1. Создать заметки к слайду;
2. Настраивать время показа презентации;
3. Настраивать режимы демонстрации презентации;
4. Сохранить презентацию в различных вариантах.

Теоретические сведения

Создание заметок к слайдам

Слайды презентации PowerPoint могут сопровождаться заметками. Страницы заметок представляют собой текстовую подсказку докладчику о содержимом слайда. Каждый слайд сопровождается страницей заметок, которая в обычном режиме отображения слайдов размещена в нижней части слайда. Вы можете увеличить размер области заметок, перетащив ее границу.

Область Заметки позволяет ввести заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика. После открытия шаблона новой презентации отображается только небольшая часть области **Заметки**. Чтобы увеличить видимую часть области **Заметки** и получить больше места для ввода данных, выполните следующие действия:

1. Наведите указатель на верхнюю границу области **Заметки**.
2. Когда указатель превратится в , перетащите границу вверх, чтобы увеличить область заметок докладчика.

На каждой странице заметок отображается изображение слайда вместе со всеми относящимися к нему заметками. В режиме страниц заметок можно добавлять в заметки диаграммы, рисунки, таблицы и другие иллюстрации.

Страницы заметок включают все имеющиеся заметки и слайды презентации.


Каждый слайд печатается на отдельной странице заметок.

Каждый слайд сопровождается соответствующими заметками.

На страницы заметок можно добавлять такие объекты, как диаграммы и рисунки.

Для предварительного просмотра заметок перед печатью необходимо переключиться в режим образцов заметок. Для этого предназначена кнопка **«Образец заметок»** вкладки **«Вид»** группы **«Режимы просмотра презентации»**. В этом режиме на каждой странице заметок отображается изображение слайда вместе со всеми относящимися к нему заметками. В режиме образцов заметок можно также установить темы оформления и параметры фона, задать параметры страницы.

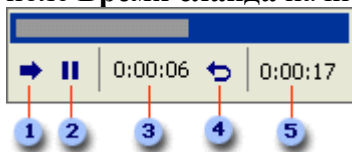
Печать страниц заметок

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать заметки.
2. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , щелкните стрелку рядом с пунктом **Печать**, а затем выберите пункт **Предварительный просмотр**.
3. В группе **Параметры страницы** щелкните стрелку под полем **Печатать следующее**, а затем щелкните **Страницы заметок**.
4. Чтобы задать ориентацию страницы, щелкните стрелку под пунктом **Ориентация**, а затем выберите параметр **Книжная** или **Альбомная**.
5. Нажмите кнопку **Печать**.
6. Чтобы задать верхние и нижние колонтитулы, нажмите кнопку **Параметры** и выберите пункт **Колонтитулы**.

Репетиция и планирование проведения презентации

1. На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нажмите кнопку **Настройка времени**.

Отобразится панель инструментов **Репетиция**, и в поле **Время слайда** начнется отсчет времени презентации.



Панель инструментов «Репетиция»

- 1 Далее (переход к следующему слайду)
- 2 Пауза
- 3 Время слайда
- 4 Повторить
- 5 Общее время презентации

2. Во время планирования презентации на панели инструментов **Репетиция** выполните одно или несколько следующих действий.
 - Чтобы перейти к следующему слайду, нажмите кнопку **Далее**.
 - Чтобы приостановить запись времени, нажмите кнопку **Пауза**.
 - Чтобы продолжить запись времени после паузы, повторно нажмите кнопку **Пауза**.
 - Чтобы повторить запись времени для текущего слайда, нажмите кнопку **Повторить**.
3. После того, как установлено время для последнего слайда, будет отображено окно сообщений, содержащее общее время презентации и предлагающее выполнить одно из следующих действий.
 - Чтобы сохранить записанные временные интервалы, нажмите кнопку **Да**.
 - Чтобы удалить записанные временные интервалы, нажмите кнопку **Нет**.

Откроется режим сортировщика слайдов, в котором будет отображено время демонстрации каждого слайда в презентации.

Если требуется отключить автоматическую смену слайдов в презентации, использующую записанные временные интервалы, выполните следующие действия.

- На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** снимите флажок **Использовать записанные времена**.

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

Печать раздаточных материалов

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.
2. Нажмите кнопку **Microsoft Office** , щелкните стрелку рядом с пунктом **Печать** и выберите пункт **Предварительный просмотр**.
3. В группе **Параметры страницы** щелкните стрелку под пунктом **Печатать следующее** и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

Совет. В формате **Выдачи (3 слайда на страницу)** предусмотрена линованная область для заметок.

4. Чтобы задать ориентацию страницы, щелкните стрелку под пунктом **Ориентация**, а затем выберите пункт **Альбомная** или **Книжная**.
5. Нажмите кнопку **Печать**.

Сохранение презентации

Презентация сохраняется в виде файла. Существуют различные подходы к сохранению презентации в зависимости от цели, с которой делается сохранение. Самые распространенные варианты:

- сохранение с возможностью последующего развития и модификации (формат **.pptx**)
- сохранение для показа (формат **.ppsx**)
- сохранение презентации для публикации в Интернет (формат **.html** или **.mht**)
- сохранение слайдов в виде отдельных графических файлов (форматы графических файлов)
- сохранение в качестве шаблона для разработки других презентаций.

В первом случае презентация сохраняется в полном объеме в файле с расширением **.pptx**. Таким образом, сохраненная

презентация может в дальнейшем модифицироваться и развиваться (конечно, с помощью программы PowerPoint 2007).

При сохранении в данном формате можно выбрать версию программы PowerPoint 2007, для которой будет сохранена презентация.

Сохранение презентации в формате **.pps**, PPSX делается с целью максимально подготовить презентацию к показу.

При запуске просмотра презентации в формате **.pps** не открываются рабочие окна программ, а сразу начинается показ слайдов. Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов.

Для сохранения файла презентации в данном формате выполните команду **Файл-Сохранить как**. В окне **Сохранение документа** перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Демонстрация Microsoft PowerPoint (*.ppsx)**, при необходимости в поле **Имя файла** введите имя файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В том случае, когда требуется опубликовать презентацию в Интернет, обеспечивая тем самым широкий доступ к презентации всем пользователям сети, следует сохранить презентацию в специальном формате **.htm (.html)** или **.mht (.mhtml)**. Для публикации презентации в Интернет в меню **Файл-Сохранить как web-страницу**.

Практические примеры

Задание 1

1. Создайте презентацию. Заполните ее информацией по своему усмотрению (ВНИМАНИЕ! Не оставляйте текст, вставленный в презентацию мастером. Это только подсказка для вас.). На титульном слайде

укажите тему и вашу фамилию. Готовая презентация должна содержать 10 слайдов. Настройте презентацию на автоматическое воспроизведение слайдов с интервалом в 1 минуту. И сохраните ее в формате пригодном для публикации в Интернете.

2. Вставьте в нее видеоклипы и настройте параметры воспроизведения видео
3. Добавьте закладки к видеоролику и эффекты воспроизведения
4. Подготовьте автоматический показ презентации в режиме непрерывного цикла.
5. Настройте длительность каждого слайда в режиме репетиции
6. Измените структуру презентации таким образом, чтобы появился выбор последовательности просмотра слайдов.
7. Добавьте в презентацию слайд – меню
8. Оформите каждый пункт меню в виде гиперссылки, задающей возможность перехода к другим слайдам презентации
9. Добавьте на каждый слайд презентации управляющие кнопки для перехода к слайду – меню и к завершающему презентацию слайду

Задание 2

Чтобы закрепить знания и попрактиковаться в построении слайд-шоу с переходами и анимациями, выполните следующее задание.

1. Откройте любую из созданных вами презентаций.
2. Распечатайте второй слайд презентации.
3. Отправьте презентацию по электронной почте своему коллеге.
4. Как присоединить презентацию к электронному сообщению?

5. Переключитесь в режим сортировщика.
6. С помощью сортировщика назначьте первым трем слайдам переходы Жалюзи горизонтальные, а остальным слайдам переходы Жалюзи вертикальные.
7. Текстовым объектам пятого и шестого слайдов задайте, соответственно, анимацию Прямоугольник внутрь , и Прямоугольник наружу.
8. Скройте 10-й и 12-й слайды.
9. Запишите речь диктора для нескольких слайдов с качеством Радиотрансляция.
10. Как изменить качество записи?
11. Настройте параметры просмотра слайд-фильма, чтобы он демонстрировался в окне браузера без линейки прокрутки, без анимации, а после последнего слайда выполнялся переход на первый слайд.
12. Какие режимы следует выбрать в окне параметров слайд-фильма?

Запустите просмотр презентации.

Варианты заданий

Вариант 1. Сообщаем дурные новости.

Размер – 7 слайдов (+ 3 своих). Тема – "*Успеваемость группы падает*". Рассмотрите ситуацию во всех деталях и рекомендуйте пути для ее решения. К слайду 3 ("*Как это случилось*") добавьте график падения посещаемости и таблицу успеваемости (+ 2 слайда). К слайду 6 ("*Взгляд в будущее*") добавьте рисунок (+1 слайд).

1 слайд (титульный) Сообщаем дурные новости

2 слайд Положение дел

- Изложите плохие новости
- Выражайтесь ясно, не скрывайте обстановку

3 слайд Как это случилось?

- Опишите предысторию, факты или стратегию
- Опишите исходные предположения, которые оказались неверными

4 слайд Возможные выходы

- Представьте возможные выходы из создавшегося положения
- Обсудите их сильные и слабые стороны

5 слайд Рекомендации и решения

- Изложите рекомендуемые действия или принятые решения
- Опишите, как рекомендации помогут решить проблему
- Обсудите план действий и преодоление возникших трудностей

6 слайд Взгляд в будущее

- Подтвердите свои цели
- Опишите ожидания на будущее
- Оцените время получения ожидаемых результатов

7 слайд Заключение

- Повторите ключевые моменты, которые придадут уверенность аудитории и улучшат ее моральное состояние

Вариант 2. Учебный курс.

Размер – 9 слайдов (+ 1 свой). Тема – "*Обучение студентов правилам пользования мобильными телефонами в университете*". Объясните, что пользоваться телефоном во время лекций и лабораторных занятий недопустимо. На слайде 4 ("*Обзор*") подкорректируйте рисунок – студент с мобильником выпадает из **учебного процесса**. После слайда 7 добавьте еще один раздел ("*Раздел3*").К слайду

8 ("Выводы") добавьте диаграмму, к слайду **9 ("Источники дополнительных сведений")** – таблицу.

1 слайд Учебный курс

2 слайд Введение

- Определите предмет обсуждения
- Сформулируйте тему для аудитории
- Определите имеющиеся у аудитории знания по рассматриваемой теме

3 слайд Повестка дня

- Список изучаемых разделов
- Время, отводимое на каждый раздел

4 слайд Обзор

- Предоставьте общий рисунок по теме
- Объясните, как отдельные разделы связаны между собой

5 слайд Словарь

- Словарь терминов
- Определите термины, используемые в данной области

6 слайд Раздел 1

- Подробно рассмотрите материал
- Приведите пример
- Выполните упражнения для закрепления материала

7 слайд Раздел 2

- Подробно рассмотрите материал
- Приведите пример
- Выполните упражнения для закрепления материала

8 слайд Выводы

- Перечислите рассмотренные вопросы
- Опишите практические работы
- Запросите результаты практикума

9 слайд Источники дополнительных сведений

- Другие курсы

- Перечислите книги, статьи, электронные источники
- Службы поддержки, другие источники

Вариант 3. Мозговой штурм.

Размер – 9 слайдов (+ 1 свой). Тема – "*Пути повышения посещаемости студентами учебных занятий*".

Предложите свои способы привлечения студентов в учебные аудитории. К слайду 3 ("*Обзор*") добавьте диаграмму; к слайду 5 ("*Правила*") – таблицу. Добавьте слайд 10 – "*Мечты о будущем*".

1 слайд Мозговой штурм

2 слайд Повестка дня

- Обзор
- Цели мозгового штурма
- Правила
- Проведение мозгового штурма
- Подведение итогов
- Дальнейшие шаги

3 слайд Обзор

- Краткий обзор темы собрания
- Повестка дня
- Ожидаемые результаты

4 слайд Цели мозгового штурма

- Опишите цели диспута:
 - Новая продукция или услуги?
 - Новые возможности?
 - Новые названия изделий/услуг?
 - Идеи по продвижению продукции?
 - Новые методы работы?
- Определите важнейшие требования или ограничения

5 слайд Правила

- Плохих идей не бывает
- Мыслите творчески

- Рискуйте
- Не критикуйте

6 слайд Проведение мозгового штурма

- Рождайте новые идеи
 - Используйте игры и упражнения, чтобы «разбудить» творческую мысль
 - При отсутствии свежих идей переключитесь на другое упражнение
 - Работа небольшими группами может повысить эффективность
- Используйте компьютер для записи всех замечаний и мыслей

7 слайд Подведение итогов

- Дайте обзор идей
- Проголосуйте за лучшие и обобщите их
- Проверьте выполнение требований и ограничений
- Оставьте в списке лучшие 5-10 идей

8 слайд Дальнейшие шаги

- Опишите дальнейшие действия:
 - Изучение новых идей?
 - Продолжение обсуждения более многочисленной группой?
- Опишите дальнейшие шаги:
 - Воплощение идей в действительность

Вариант 4. Воодушевляем сотрудников.

Размер – 10 слайдов. Тема – "Победа группы на соревнованиях по настольному теннису". Отметьте ваши успехи и определите новые цели – одержать победу на соревнованиях по конному спорту. К слайду 3 ("Отчеты о достижениях") добавьте диаграмму; к слайду 7 ("Четкие цели") – таблицу.

Вариант 5. Обучение персонала.

Размер – 10 слайдов. Тема – "**Обучение новых стюардесс компании "Беларусь – АВИА"**". Опишите историю вашей компании и перспективы работы. К слайду 4 ("Кто есть кто") добавьте диаграмму; к слайду 6 ("Пособия") – таблицу.

1 слайд Обучение персонала

2 слайд Повестка дня/разделы

- История организации
- Кто есть кто
- Политика организации
- Пособия
- Отчеты о работе
- Другие ресурсы
- Необходимые документы
- Выводы

3 слайд История организации

- Дата основания организации
- Цели и устав организации
- Продукция и услуги
- Может потребоваться несколько слайдов

4 слайд Кто есть кто

- Перечислите основных руководителей
- Здесь уместна структурная диаграмма организации

5 слайд Политика организации

- Перечислите основные положения политики
- Укажите рабочее время
- Опишите требования, предъявляемые к сотрудникам
- Раздайте буклеты организации
- Может потребоваться несколько слайдов

6 слайд Пособия

- Здравоохранение
- Отпуска/болезни/выходные
- Нетрудоспособность/страхование жизни
- Пособия по увольнению

- Практика/обучение
- Другие пособия
- Более подробно пособия будут рассмотрены на следующем собрании

7 слайд Отчеты о работе

- Цели отчетов
- Частота и время отчетов
- Описание процедуры отчетности
- Раздайте формы отчетов и рассмотрите их

8 слайд Другие ресурсы

- Буклет организации
- Другие документы
- Имя ответственного/телефон по каждому пункту

9 слайд Необходимые документы

- Рассмотрите все формы, требующие заполнения
- Опишите время и сроки заполнения документов новыми сотрудниками

10 слайд Выводы

- Обсудите рассмотренные темы
- Повторите приглашение
- Напомните о сдаче заполненных документов
- Завершите выступление

Вариант 6. Предлагаем стратегию.

Размер – 7 слайдов (+ 3 своих). Тема – "Экологический кризис – проблема всей цивилизации". Содержание слайдов – на ваше усмотрение.

1 слайд Предлагаем стратегию

2 слайд Прогноз

- Определите долгосрочные целевые направления

3 слайд Цель и направление

- Опишите стратегическое направление
- Опишите стратегическую цель

- Обоснуйте с нескольких точек зрения

4 слайд **Нынешняя ситуация**

- Обзор современного состояния дел
- На слайдах используйте только названия пунктов; детали изложите устно

5 слайд **Как мы дошли до этого?**

- Историческая справка
- Решения, потерявшие актуальность

6 слайд **Возможные решения**

- Возможные стратегии
- Достоинства и недостатки каждой
- Стоимость каждого варианта

7 слайд **Рекомендации**

- Рекомендуемые стратегии
- Прогноз результатов
- Что делать дальше
- Основные шаги

Контрольные вопросы

1. Зачем **готовить печатные материалы** по презентации?
2. Как **пронумеровать** слайды?
3. Прокомментируйте **возможности** настройки **Параметров** **страницы** для печати слайдов.
4. Продемонстрируйте **возможности** настройки **Печати** слайдов.
5. Как сделать черно-белую и цветную распечатку слайдов на цветном принтере?
6. Как при распечатке растянуть слайд на весь лист формата А4 71 .Что такое **упаковка** презентации?
7. Как **создать** **упаковку** презентации? Продемонстрируйте.

8. Для чего включается **Power Point Viewer** в упаковку?
9. Как внедрить шрифты **True Type** в упаковку?
10. В каком виде и где получается **упаковка** презентации?
11. Что нужно сделать, чтобы распаковать презентацию? Продемонстрируйте.

Порядок выполнения лабораторных работ

Этапы работы над проектом:

1. Выбор темы, подбор литературы.
2. Составление плана работы над презентацией.
3. Подбор графических иллюстраций (домашняя работа).
4. Сканирование графических иллюстраций
5. Создание презентаций в режиме слайдов в программе MS Power Point.
6. Настройка переходов слайдов и анимации объектов.
7. Добавление звуковых фрагментов. Окончательное оформление презентаций.
8. Репетиция презентаций (во внеурочное время).
9. Защита презентаций.

Требования к презентации:

1. Количество слайдов – не менее 12, причем 1-й – титульный, а последний – может быть черным.
2. Время выступления на защите – 10 минут. Во время защиты один слайд не должен быть на экране более 1 минуты.
3. Содержание слайда должно иллюстрировать произносимый текст. Их несоответствие не допускается.

Методические рекомендации создателю презентации

1. Для соблюдения стиля в презентации целесообразно сначала отсканировать все иллюстрации, затем вставить их на слайды и продолжить работу с фоном, текстом и т.д.
2. Для соблюдения стиля, возможно, целесообразно применить один фон на всех слайдах, причем настроить анимацию так, чтобы сначала появлялся пустой слайд с этим фоном, а затем уже рисунки и текст – в нужной последовательности.
3. Второй способ выбора фона: он должен соответствовать цвету иллюстрации, используемой на слайде. Тогда на каждом слайде будет свой фон.
4. Иллюстрации можно отсканировать, а можно использовать уже готовые картинки (на специальных CD). Формат картинок-иллюстраций – **jpg**.
5. Следует избегать сильного увеличения размера отсканированной картинки-иллюстрации, так как это приведет к излишней "пиксельности" изображения на слайде. При необходимости, надо задать больший % при сканировании (125, 150, 175 200 % и т.д. или наоборот – 75,50 % и т.д. – для слишком больших изображений).
6. Не бояться одну и ту же иллюстрацию использовать на нескольких слайдах (при этом, возможно использовать на других слайдах уменьшенную копию). Можно использовать на одном слайде 2 иллюстрации – уменьшенную, а поверх ее – увеличенную (или увеличенный фрагмент иллюстрации). При этом анимацию надо настроить так, чтобы увеличенная иллюстрация появлялась на слайде по щелчку мыши.
7. Количество слайдов в презентации – не менее 10, но предпочтительнее – большее количество.

Ограничением количества слайдов служит недостаток времени и большие объемы презентационных файлов (что вызывает большие неудобства при перемещении их на другой компьютер, если не использовать сеть).

8. Средний объем файла – 3–4 Мб, а наибольший – около 9 Мб. Для копирования файла на дискету можно использовать либо мастер упаковки Power Point, либо архиватор **rar**. При этом сильного сжатия достичь не удастся, так как формат графических файлов **jpg** использует оптимальный алгоритм сжатия (при использовании файлов других форматов размер презентации увеличивается многократно).
9. Для систематизации выступления на 2-м слайде можно представить план, хотя это и необязательно. Во время выступления план можно показать, сопровождая словами: "Мое выступление состоит из следующих разделов (тем) ..."
10. При работе с текстом смелее использовать начертания **Ж, К, Ч**. Помнить, что слайд – сопровождение выступления, поэтому текста на слайде не должно быть слишком много; во время выступления его не надо читать, так как это производит плохое впечатление на аудиторию.
11. Не следует увлекаться использованием эффекта анимации для текста – падение по буквам, так как это отвлекает слушателей от выступления. Этот эффект можно использовать только для коротких фрагментов, например, для заголовков слайдов.
12. И конечно более высокий уровень – создание интерактивных презентаций.
13. Выступление должно быть продуманным, не более 10 минут. Текст лучше произносить по памяти, не в

кoем случае нельзя читать его по бумажке, так как это производит плохое впечатление на слушателей!

Содержание отчета

Отчет выполняется по всему разделу на бумаге формата А4 с использованием текстового процессора Word. На титульном листе указывается название ВУЗа, факультета, название предмета и темы, № группы, фамилия студента.

По каждой лабораторной работе содержится следующая информация:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Распечатка полученных презентаций в режиме выдaч
Ответы на контрольные вопросы в заданиях.
4. Вывод.

Список используемой литературы

1. *Дуг Лоу*. Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников". М.: Вильямс Диалектика, 2007. 304 с.
2. *Минько П.А.* Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. М.: Эксмо, 2007. 304 с.
3. *Безека С.В.* Microsoft Office PowerPoint 2007 для Windows. М.: Владимир ВКТ, НТ Пресс, ООО Москва, 2008. 192 с.
4. *Вашкевич Э.В.* PowerPoint 2007 Эффективные презентации на компьютере. Питер Пресс, 2008. 240 с.
5. WEB-сайт разработчика www.office.microsoft.com
6. WEB-сайт разработчика kpolyakov.narod.ru
7. WEB-сайт <http://www.metod-kopilka.ru>