


МБУ «ВЕРХНЕТОЕМСКАЯ БС»

ВЕРХНЕТОЕМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

ЦЕНТР ДЕЛОВОЙ И ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ



Как создать презентацию в программе



Microsoft®

PowerPoint



Верхняя Тойма

2016

Как создать презентацию в программе Microsoft PowerPoint 2010 / Верхнетоемская центральная библиотека, Центр деловой и правовой информации ; [сост. И. Н. Шульгина]. - Верхняя Тойма : [б. и.], 2016. - 74 с.

ОТ СОСТАВИТЕЛЯ

Хотите научиться делать отличные PowerPoint презентации?

Специально для Вас мы создали это пособие, в котором размещена пошаговая инструкция для работы в программе Microsoft PowerPoint на примере PowerPoint 2010.

- *Вы освоите основные фишки и приемы;*
- *Создадите и легко отредактируете слайды;*
- *Сможете оперативно форматировать текст, объекты, изображения;*
- *Попробуете вставлять таблицы;*

А также узнаете как добавить видео и воспроизвести его в ходе презентации.

Надеемся, что данное пособие будет Вам полезно и станет своеобразной "шпаргалкой" при возникновении затруднений в работе над оформлением презентаций.

Сегодня можно говорить с уверенностью о том, что продвижение книги и чтения средствами визуальной культуры - продуктивное и перспективное направление деятельности, которое может стать одним из главных в работе библиотек любых типов и видов.

Мультимедийная презентация является оптимальным способом продвижения книги и чтения. Презентация может стать и средством познания, и способом развития мотивации к чтению. Ее можно рассматривать как один из способов рекомендательной библиографии, как новое средство накопления информации, а также презентация удобна для использования в библиотечной работе.



Мультимедийные презентации могут иметь разные свойства и вид в зависимости от целей, которые необходимо достигнуть с использованием той или иной презентации. **Мультимедийная презентация** представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, мультимедийная презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Преимущества мультимедийных презентаций

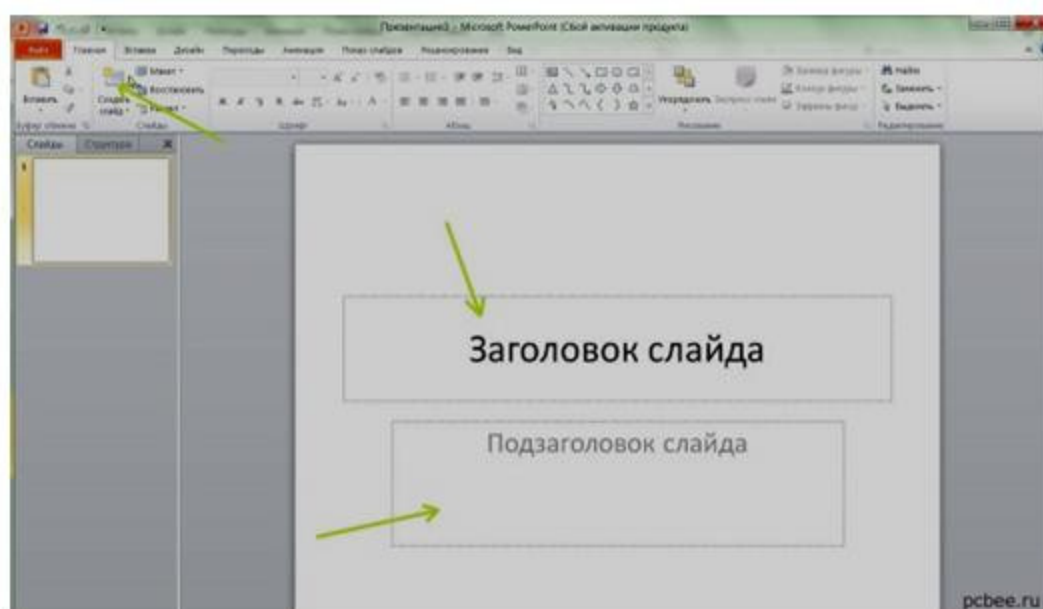
1. Возможность в одной мультимедийной презентации разместить большой объем различной по типу информации, что позволяет в полной мере продемонстрировать достоинства рекламируемого продукта;
2. Компактность и удобство хранения. Мультимедийные презентации могут переноситься на различных типах дисков, USB-картах;
3. Эмоциональная привлекательность мультимедийных презентаций за счет эффективного сочетания звуков, видео и графики;
4. Мобильность — все, что нужно для демонстрации — это мультимедиа носитель и компьютер.
5. Возможность непосредственно воздействовать на ход презентации.

Для тех, у кого на компьютере есть Майкрософт Офис, имеет смысл обратить внимание на Microsoft Power Point. Эта достаточно удобная программа с привычным, понятным оформлением позволяет создавать слайды различного вида, редактировать и вставлять видеофайлы

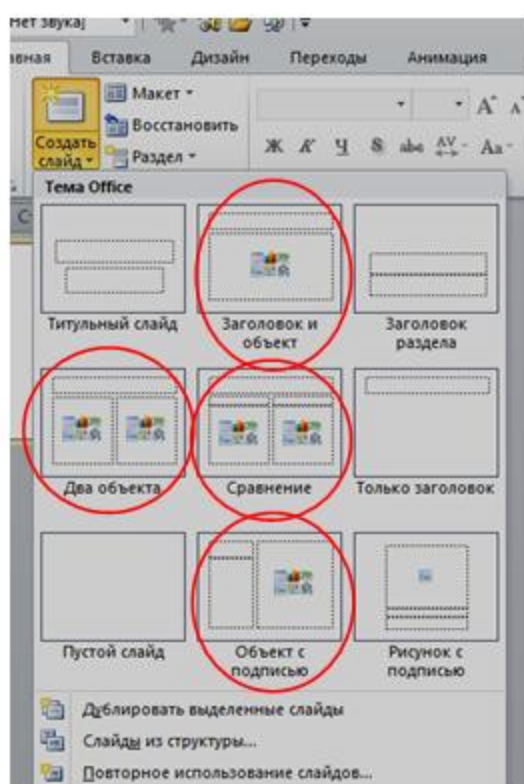


Начнем с того, где эту программу искать. Если у Вас установлен Microsoft Office, все просто. В нижнем левом углу экрана расположена кнопка «**Пуск**», нажимаем, в открывшемся списке выбираем строку «**Все программы**». В новом перечне находим строку «Microsoft Office». После ее активации появляется список офисных программ, где есть и **Microsoft Power Point**. При ее запуске открывается стартовое окно.

Создание слайдов

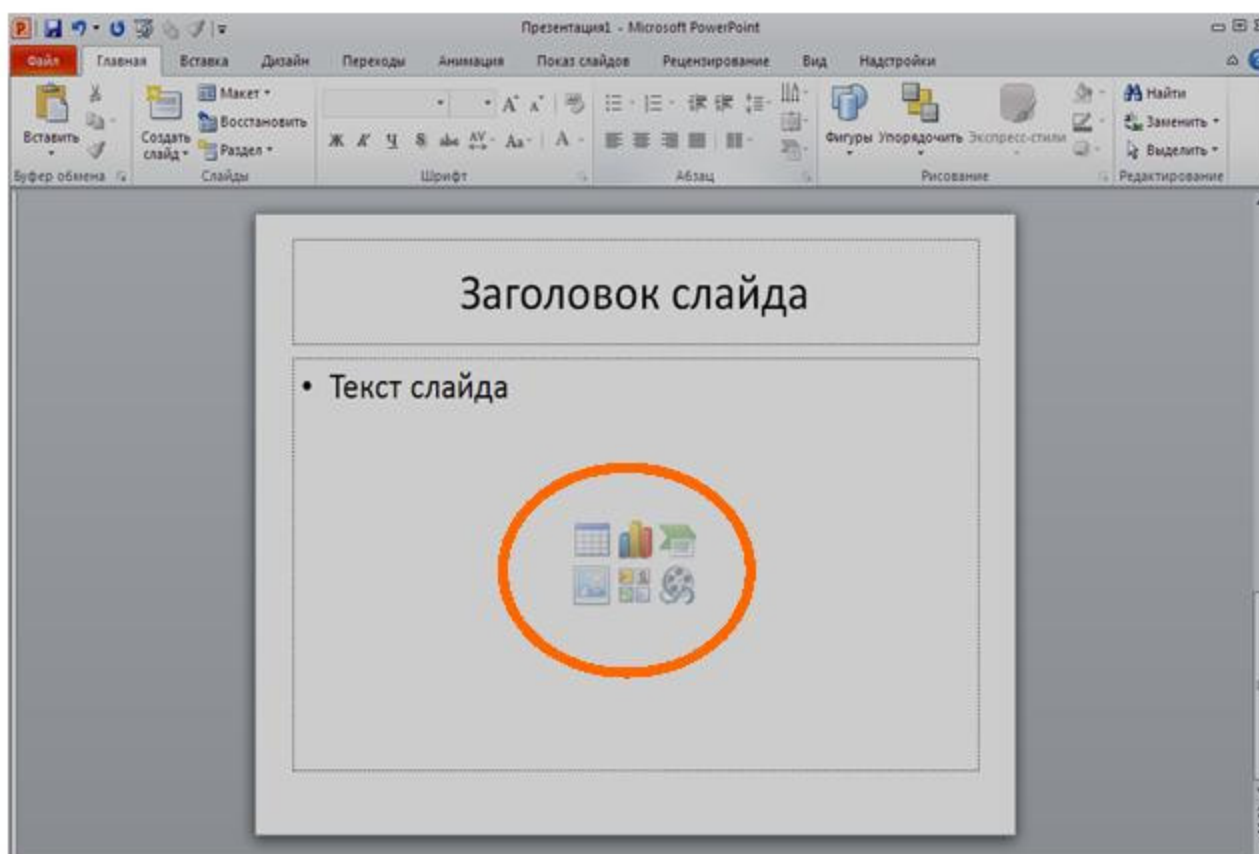


В открывшемся окне Вы увидите стандартную форму слайда. Таких форм может быть несколько. Нажав на иконку в верхнем левом углу «Создать слайд», Вы обнаружите их схематическое изображение. Выбираете тот формат, который Вам больше всего подходит и «кликаете». Слайд появляется в развернутом виде. Он уже доступен для редактирования. Заполняете поля, вставляете необходимые текстовые пояснения, картинки, диаграммы или видеофайлы.

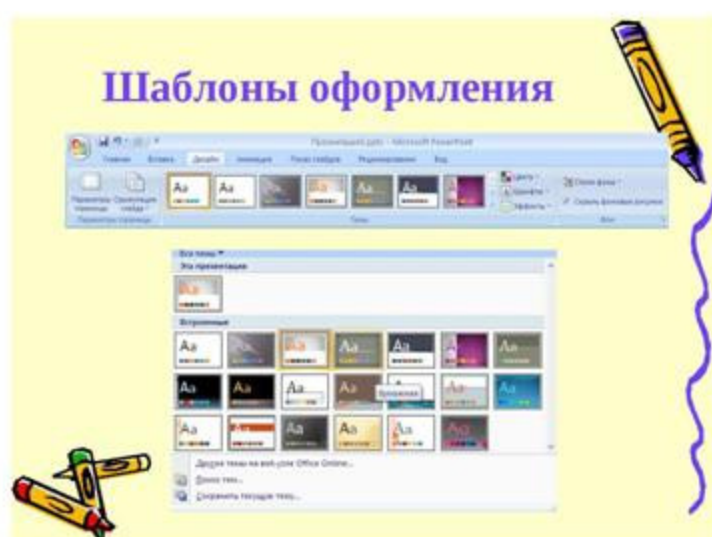


Это очень легко сделать, если выбрать макет, в центре которого есть схематическое изображение всех шести возможных вставок:

Если схематическое изображение Вам ни о чем не говорит, наведите курсор и сможете прочитать, что за объекты вставляются через эту иконку. Выбираете нужный пункт, выполняете несложные действия, которые подсказывает программа и слайд готов.

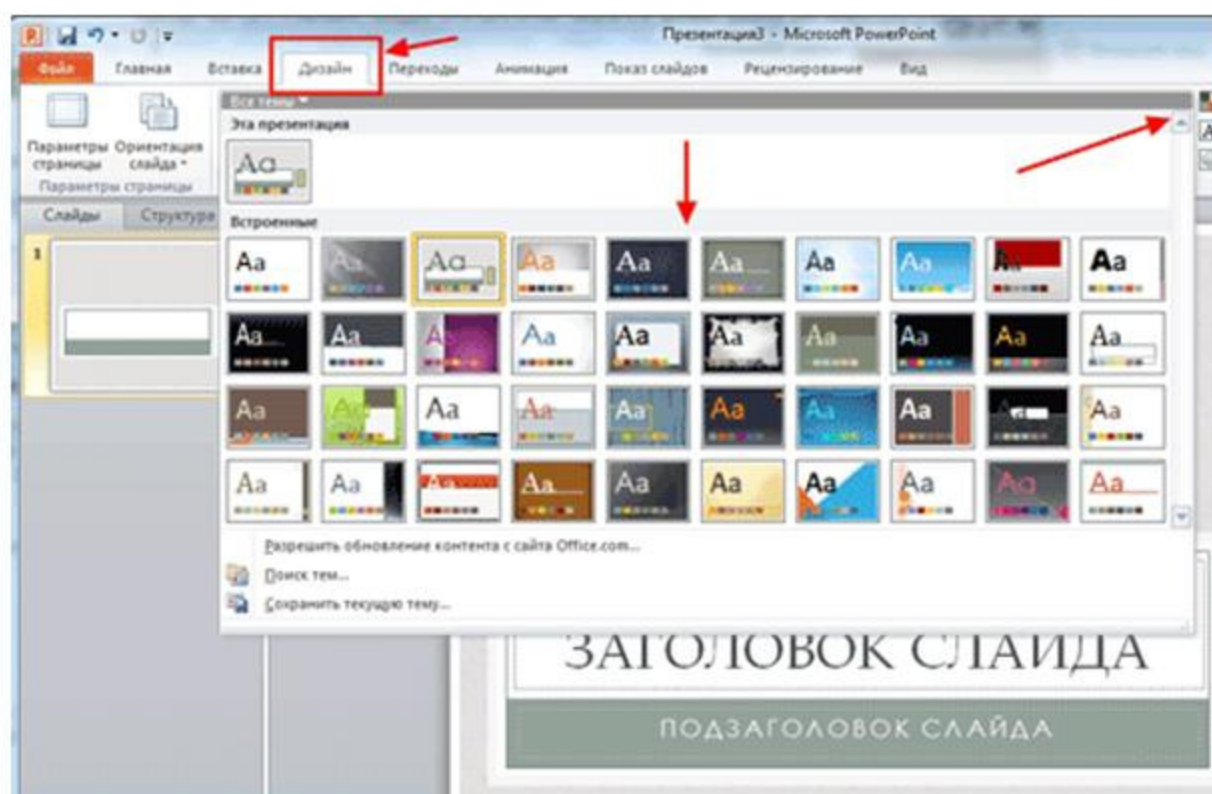


Оформление слайдов



Выбор темы презентации PowerPoint

Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».



Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

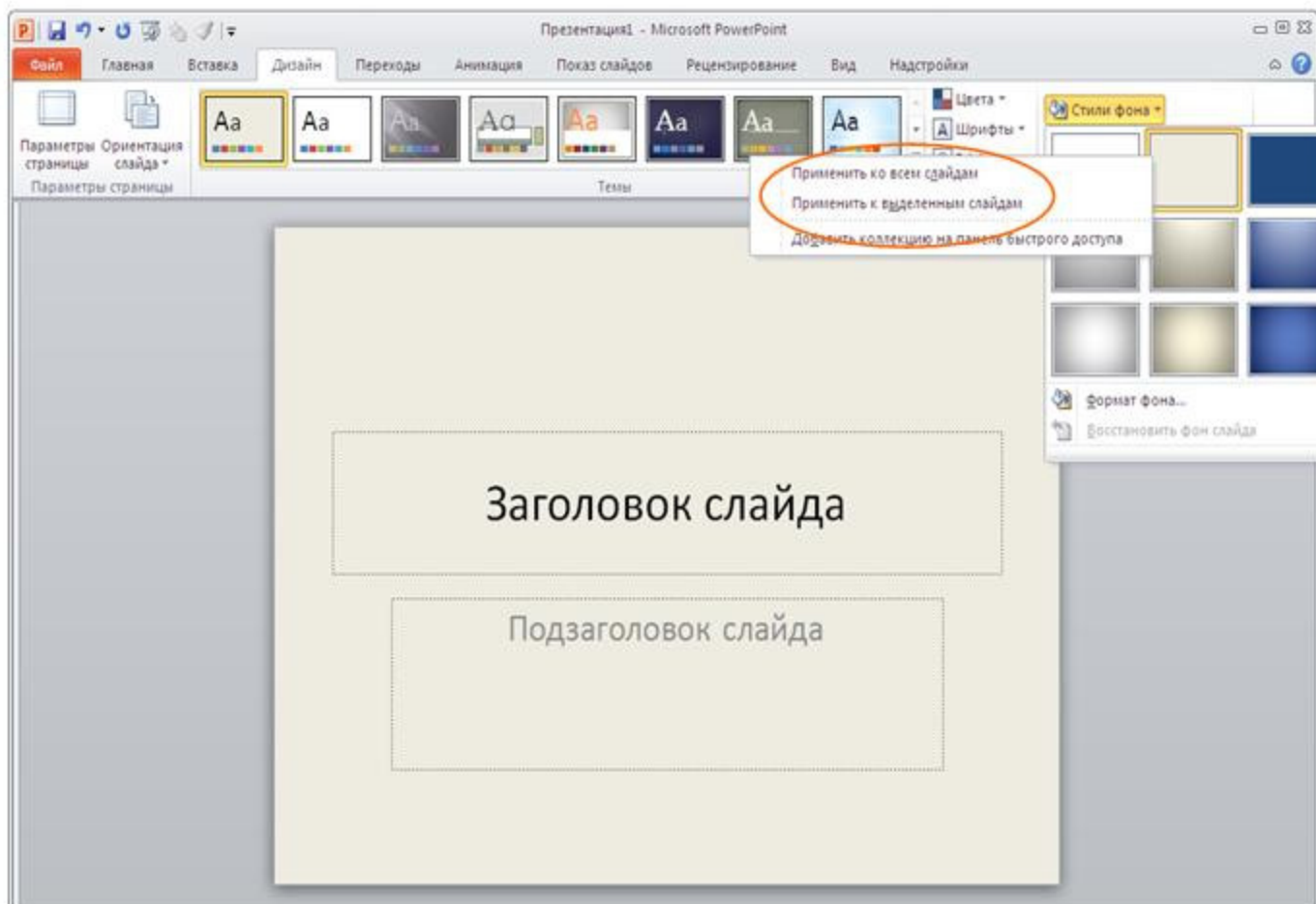
Полезный совет:

- Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.
- Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению.
- Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

Фон для презентации

- ⇒ Перейдите на вкладку «Дизайн». На панели инструментов первая кнопка справа «Стили фона». При наведении курсора на название кнопки всплывает подсказка: «Выберите любой стиль фона для данной темы. Щелкните любой стиль правой кнопкой мыши, чтобы вывести меню способов применения».

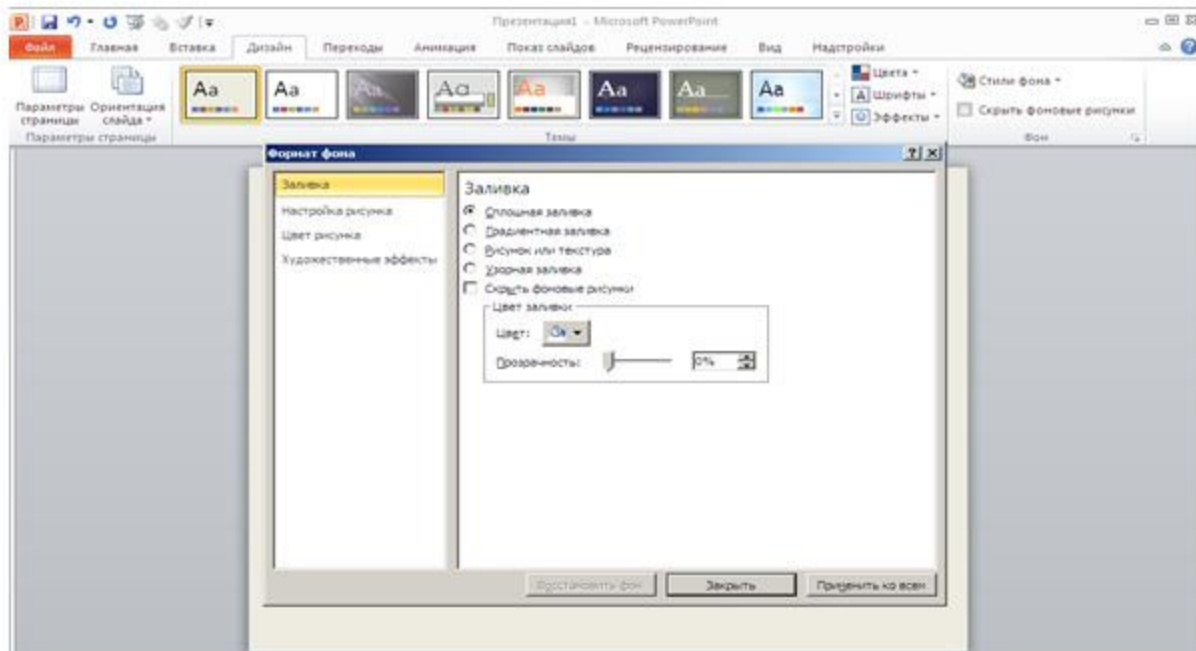
- ⇒ Нажмите на «Стили фона», откроется окно с образцами фонов. Воспользуйтесь всплывающей подсказкой и вызовите меню способов применения щелчком правой кнопкой мыши по картинке выбранного фона.



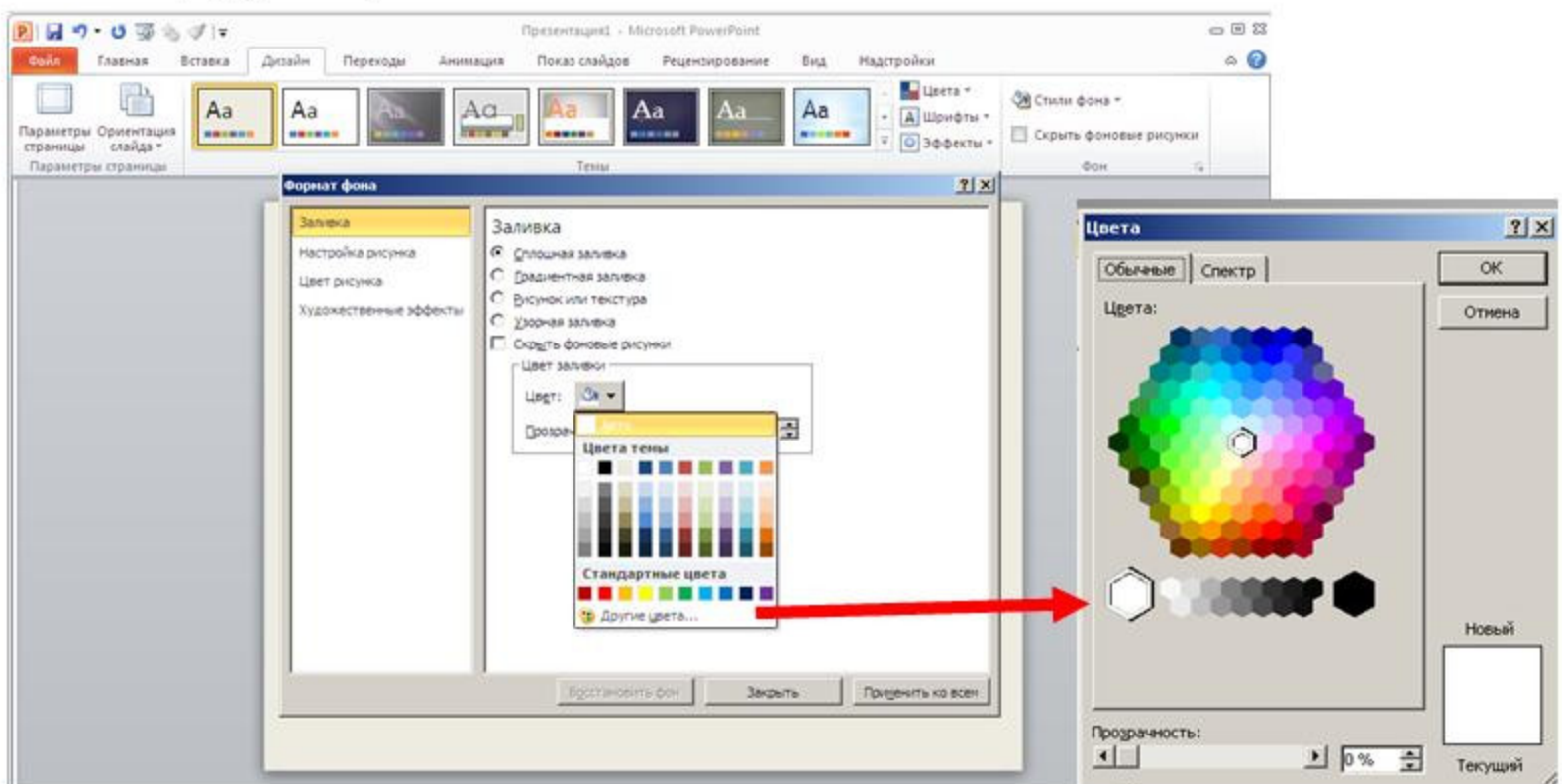
- ⇒ Выберите из предложенного меню способ применения: ко всем слайдам или к выделенным. В последнем случае слайды должны быть предварительно отмечены. Сохраните выбор.

Как сделать в презентации свой фон.

- ⇒ На пустом месте слайде нажмите правую кнопку мыши и выберите строку “Формат фона”.

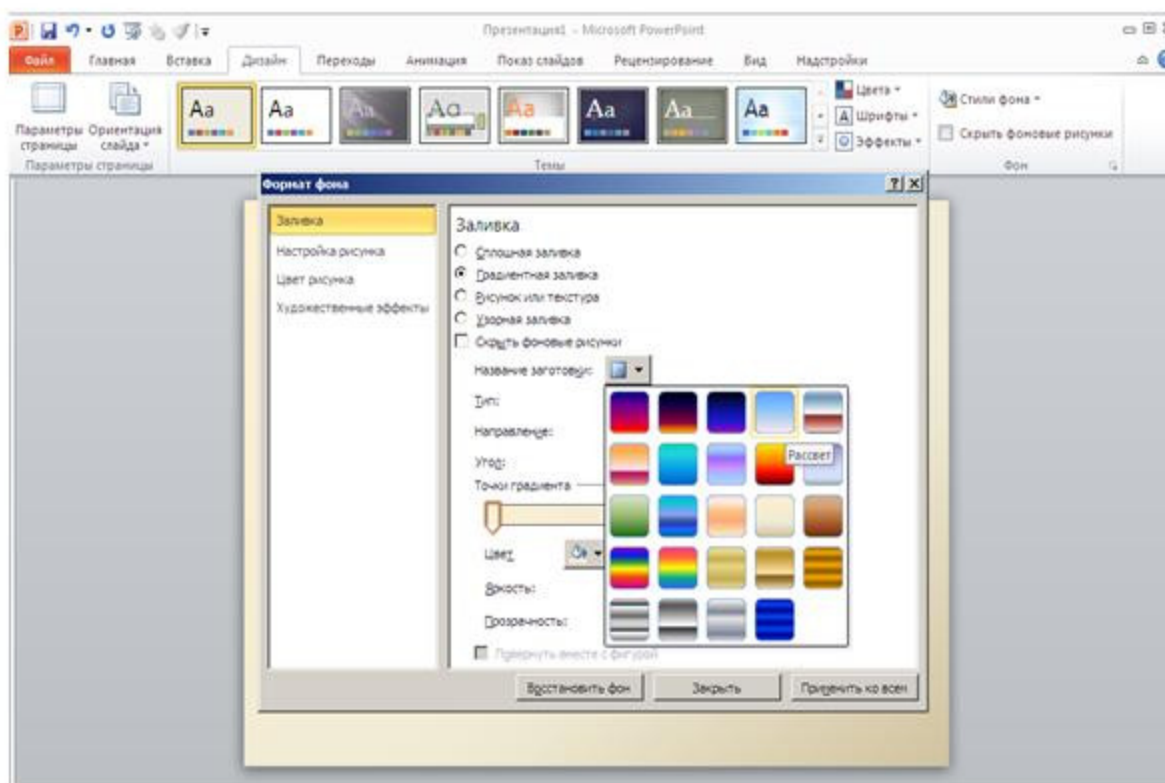


- ⇒ Выберите один из предлагаемых цветов или зайдите в «Другие цвета», где можно воспользоваться как обычными цветами во вкладке «Обычные», так и их оттенками во вкладке «Спектр». Также можно сделать определенную заливку фона, нажав на «Способы заливки» под строкой «Другие цвета».



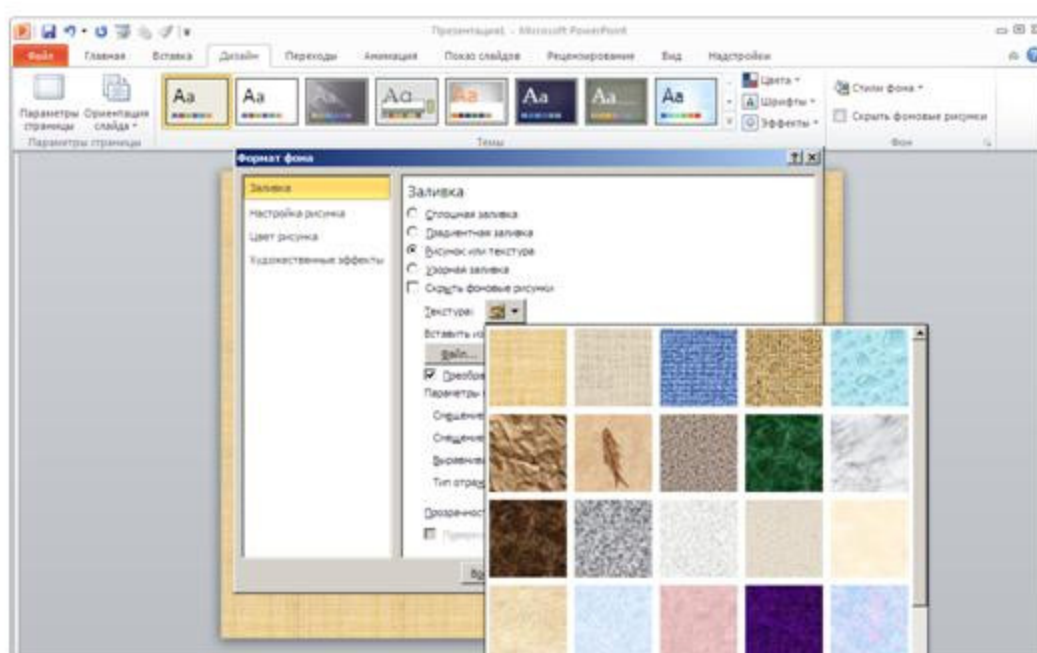
Попробуйте градиентную заливку

Во вкладке «Градиентная заливка» можно выбрать заготовку. Очень яркую заготовку лучше не применять в презентации, т.к. на них плохо виден текст.



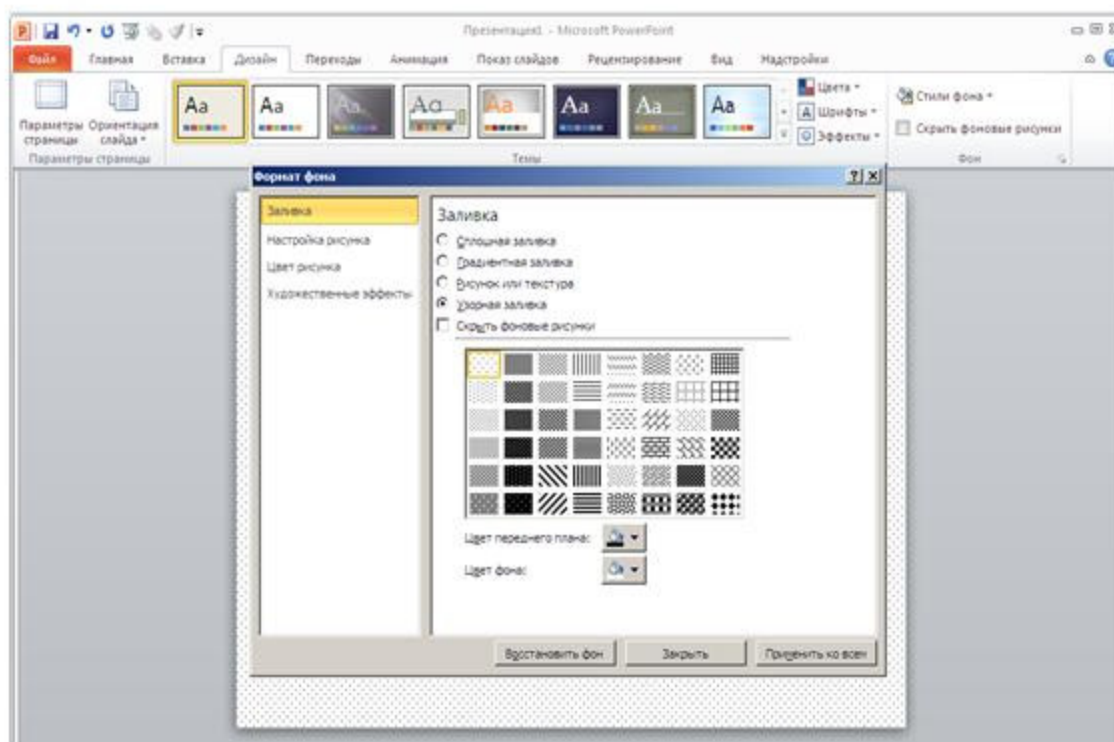
Примените к слайду текстуру

Во вкладке «Текстура» возьмите один из предлагаемых образцов фона. Если ни один из них Вам не подходит, найдите необходимый фон для презентации в Интернете, сохраните на Ваш компьютер и выберите его, нажав на «Другая текстура». Примените полученную текстуру к одному или всем слайдам.



Посмотрите на 3-й способ заливки – узор

В окне «Заливка» представлены узоры, для которых можно выбрать цвет фона и штриховки. Если Вам нравится узорчатый фон, выберите его для Вашей презентации.



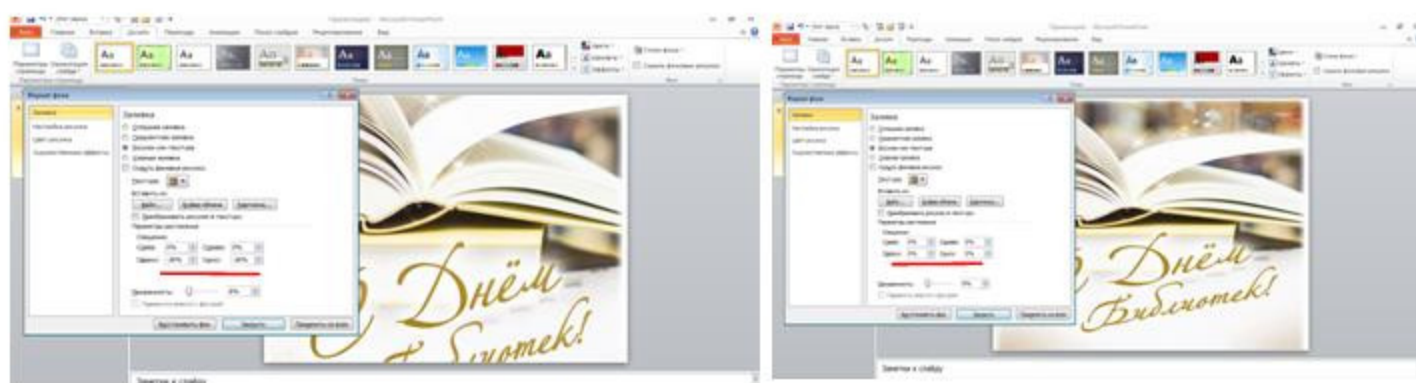
Вставьте свой рисунок

Чтобы сделать картинку фоном презентации, в окне «Заливка» выберите «Рисунок или текстура» - «Вставить из:» - «Файл», а дальше выбираете сохраненную на компьютере фотографию или картинку и нажимаете «Вставить».

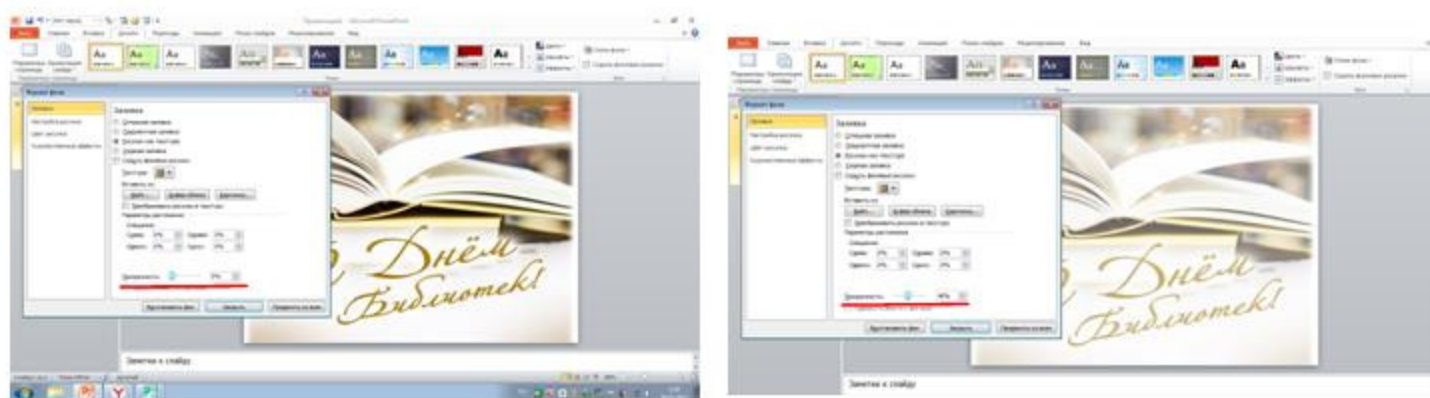


После вставки Вы можете:

- преобразовать рисунок в текстуру;
- задать параметры растяжения (смещения) если рисунок полностью не отображается на слайде;



- задать параметры прозрачности.



Если фон будет одинаковым для всех слайдов, то для сохранения нажмите «Применить ко всем», если он только для одного слайда - нажмите «Заккрыть».

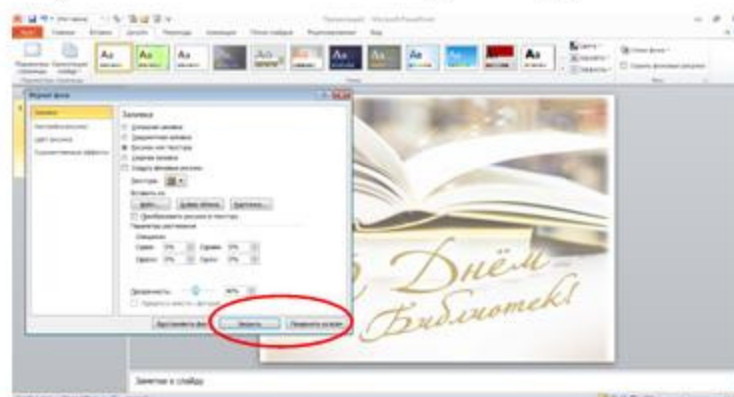
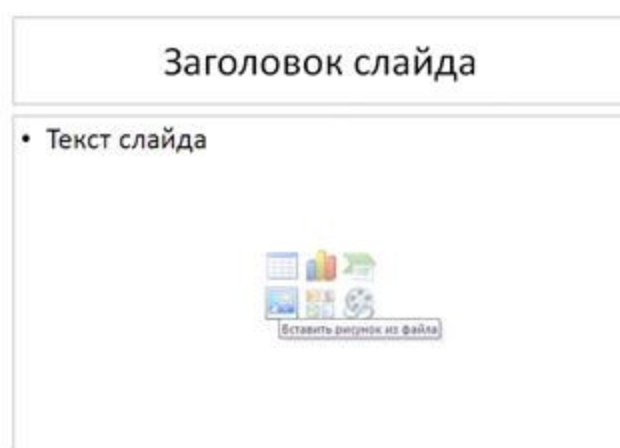


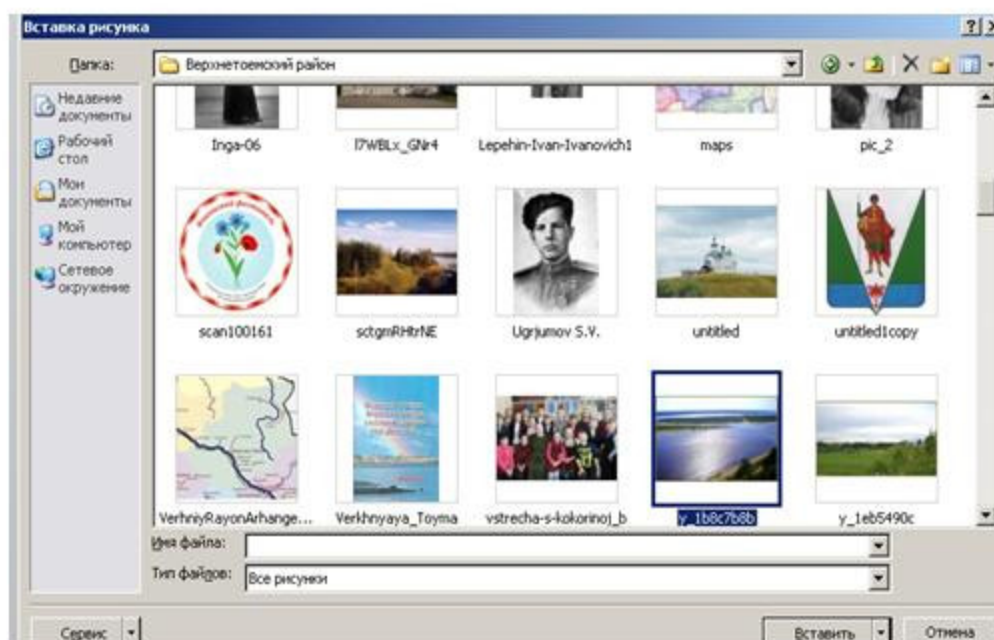
Рисунок для фона можно создать и в самой презентации, используя автофигуры и различные способы заливки.

Вставка рисунка в презентацию

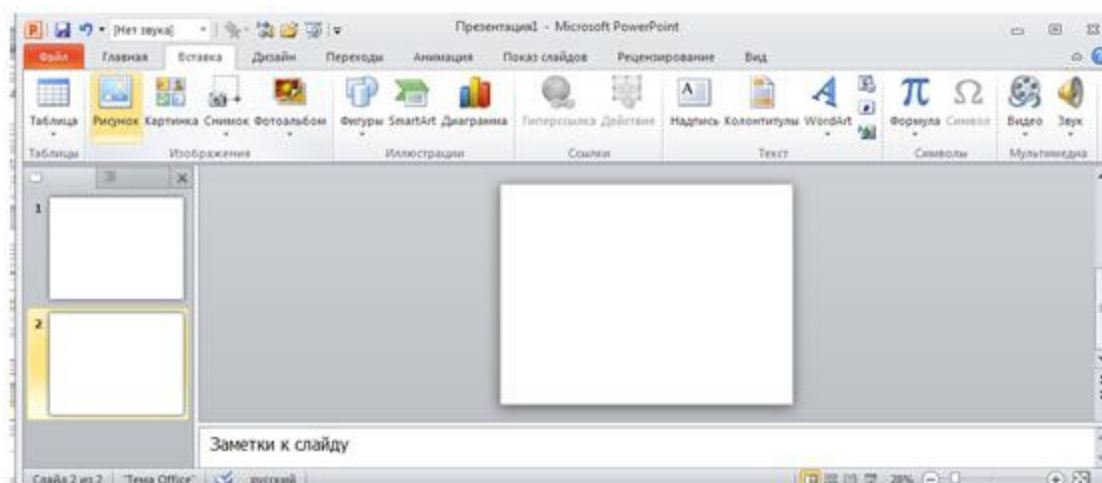
Если Вам необходимо загрузить иллюстрацию, сохраненную на компьютере, выбираете иконку, названную «Вставить рисунок из файла» (слева внизу).



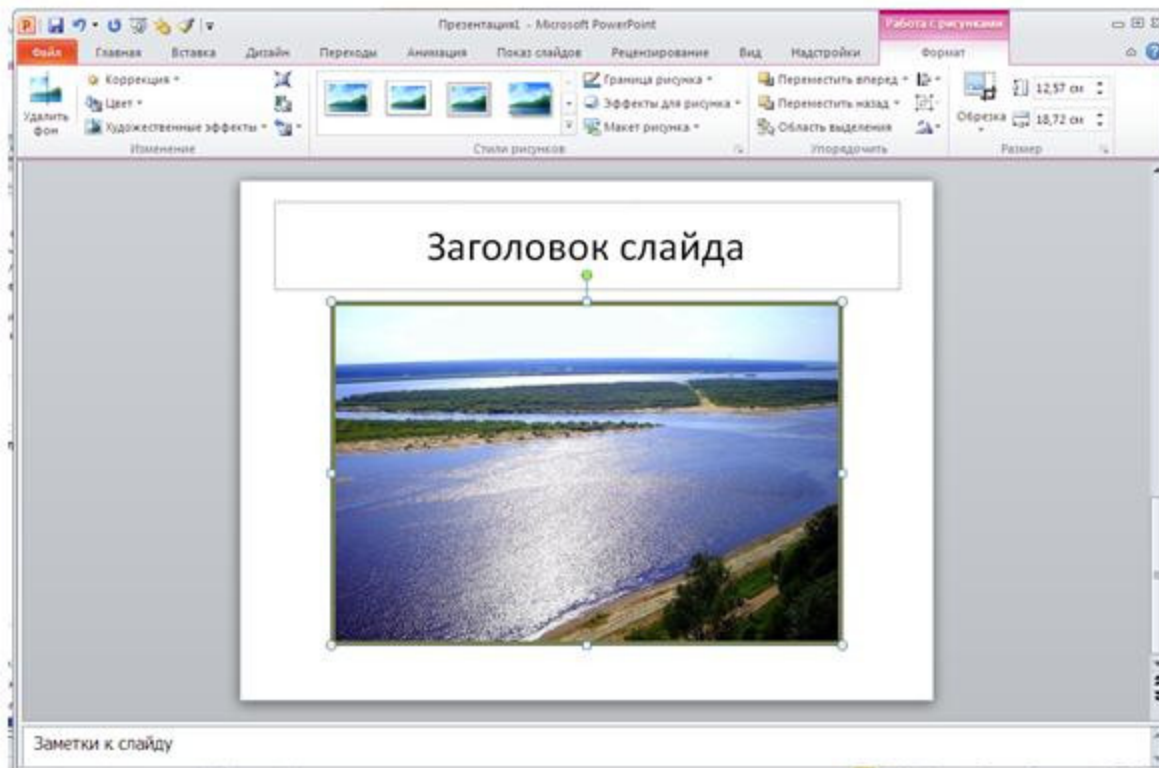
Нажимаете на иконку, открывается окно Вставка рисунка, в котором Вы выбираете нужное изображение, «кликаете» на нем и нажимаете кнопку «Вставить» (на панели справа).



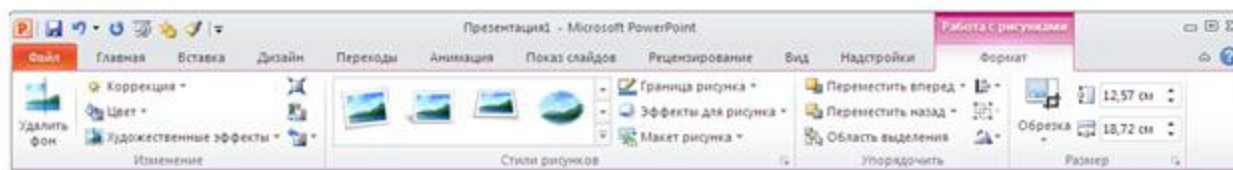
Если выбран макет «Пустой слайд», то выбираете вкладку «Вставка» - «Рисунок» и выбираете изображение, сохраненное на компьютере.



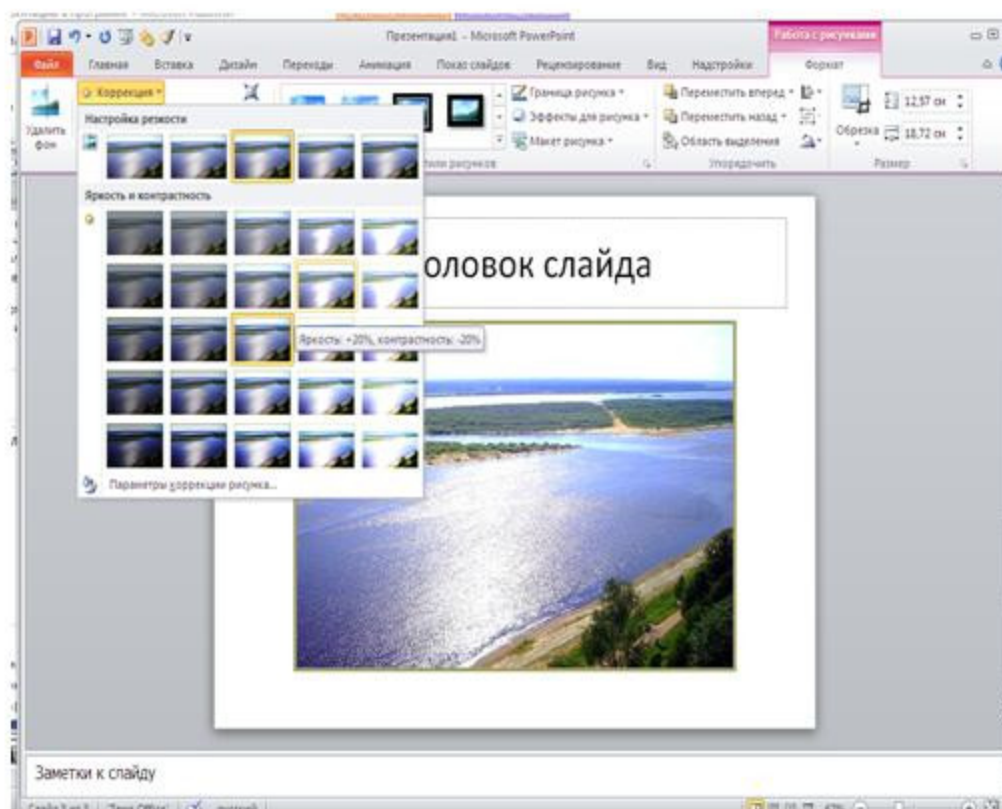
и вот картинка уже скопирована на слайд.



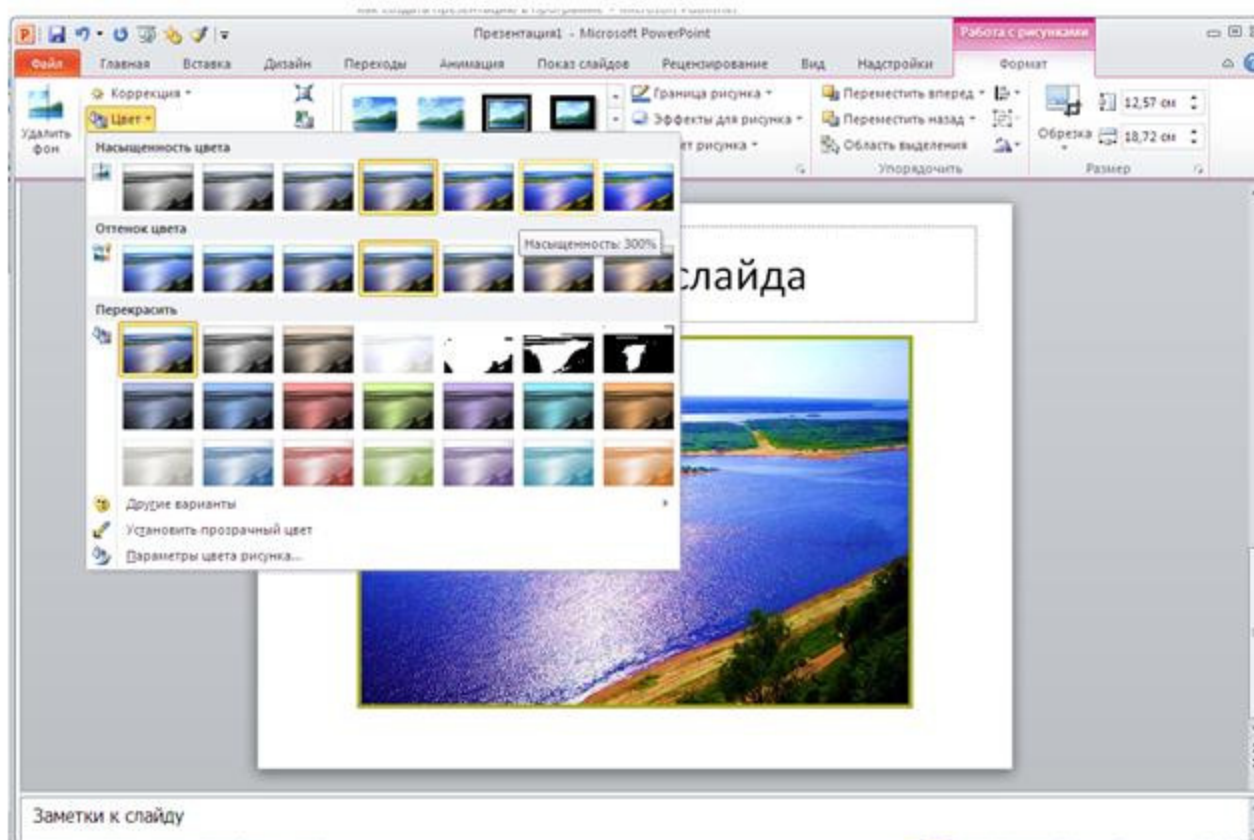
С помощью вкладки "Работа с рисунками - Формат" Вы можете отредактировать картинку:



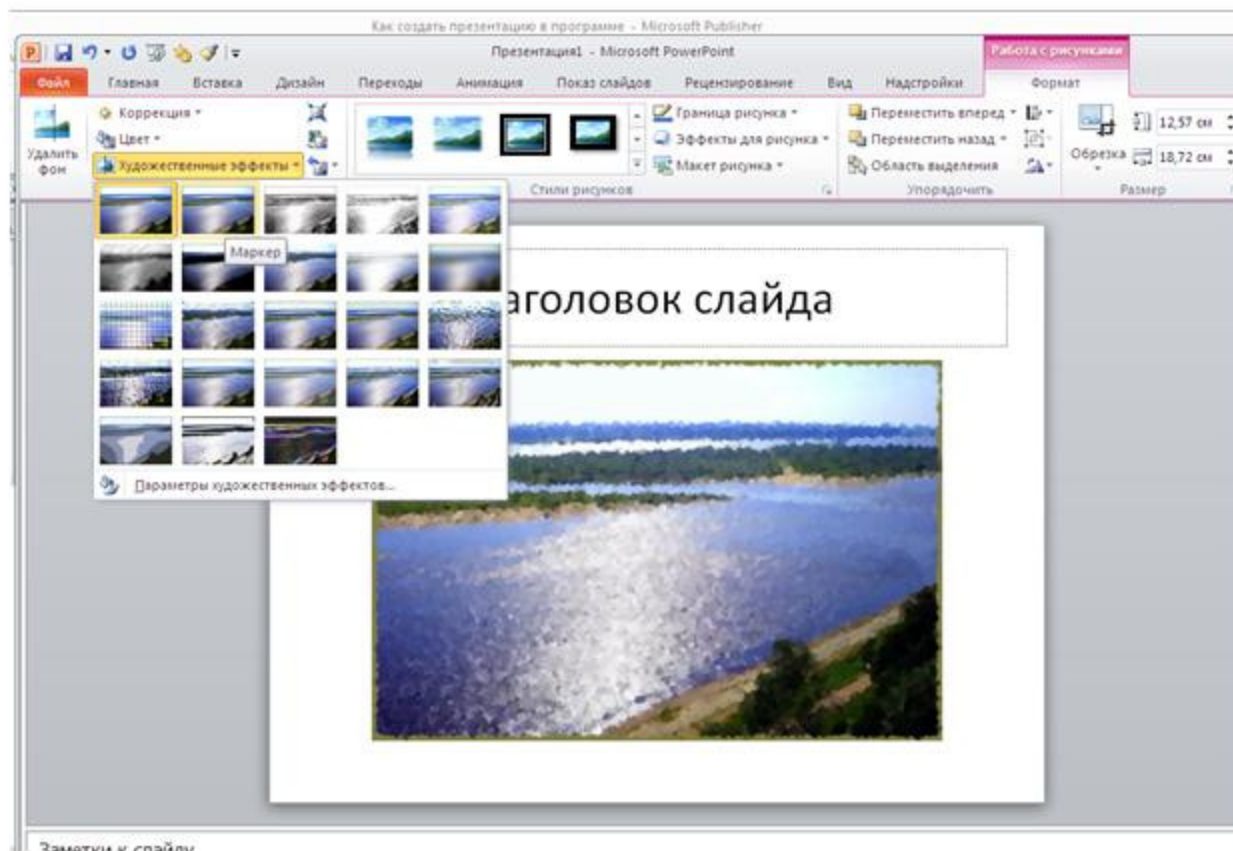
⇒ настроить яркость и контрастность (сделать рисунок ярче или темнее)



⇒ Изменить насыщенность и оттенок цвета или перекрасить картинку

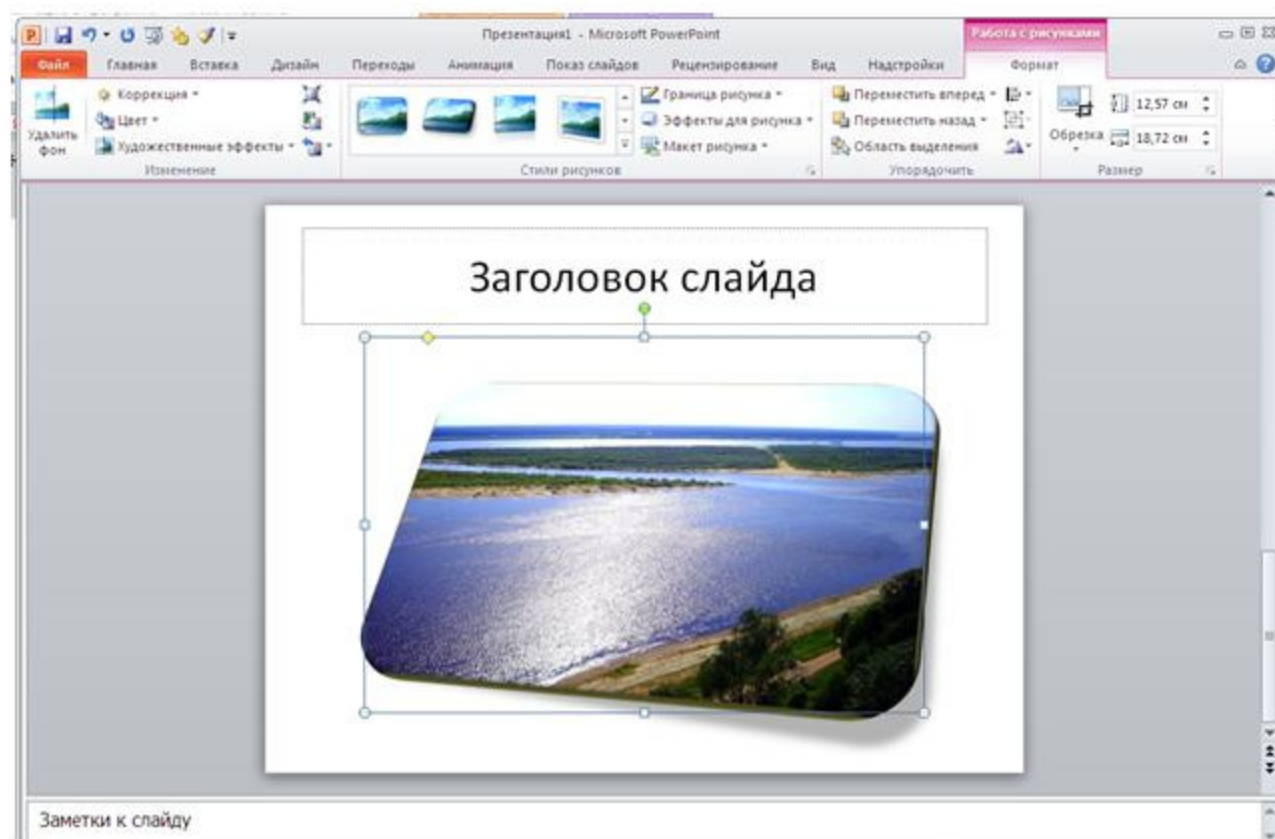
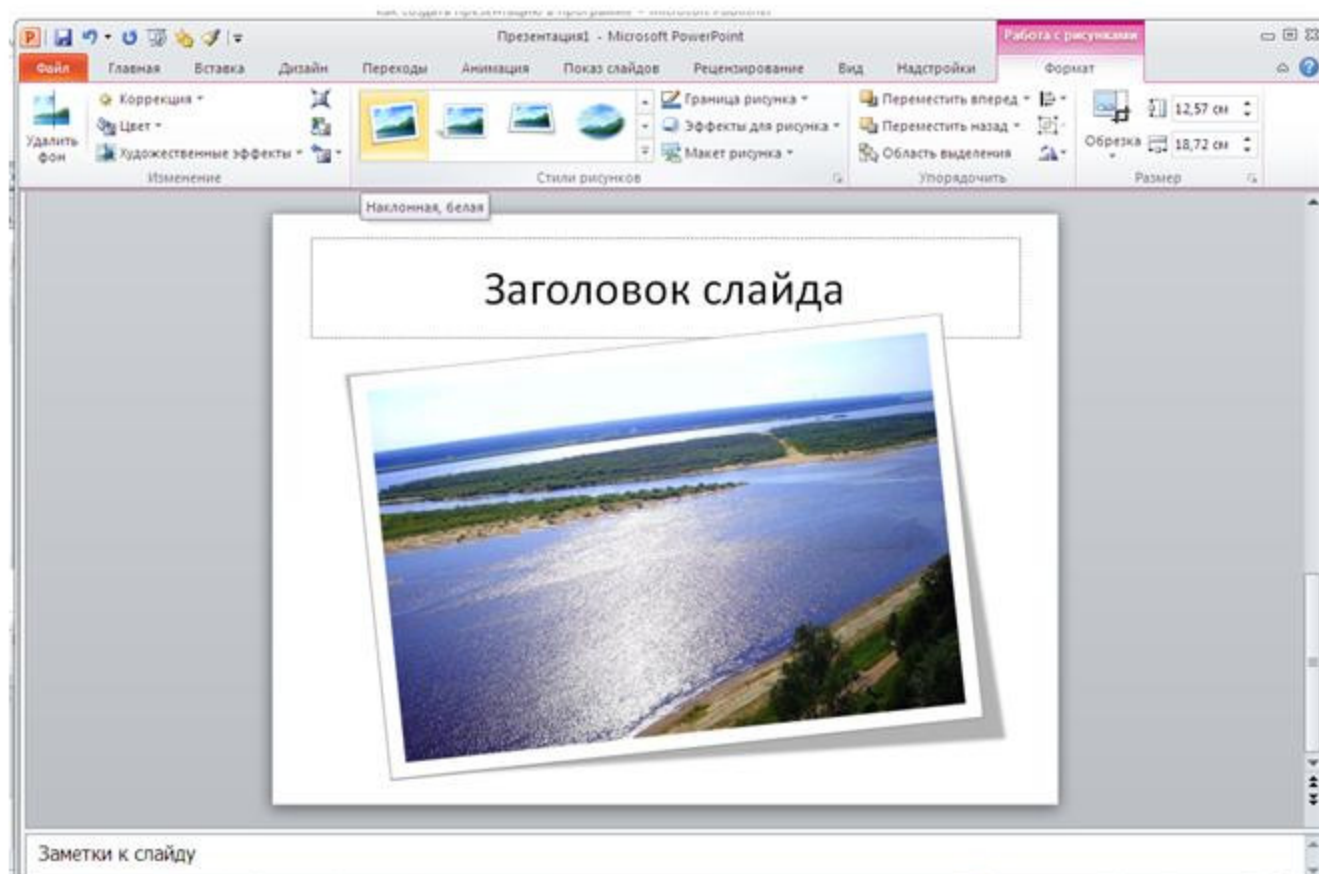


⇒ Применить художественные эффекты



Панель "Стили рисунков"

Можно выбрать любой стиль рисунка. Здесь есть рамки, разное расположение рисунка, отражение рисунка и т. д. Поднося курсор мышки к любому из этих инструментов, сразу видно на слайде, как меняется рисунок. Чтобы зафиксировать выбранный стиль, щелкаем мышкой по выбранному инструменту стиля.



Панель "Граница рисунка"

В этой панели можно выбрать толщину рамки и задать этой рамке цвет

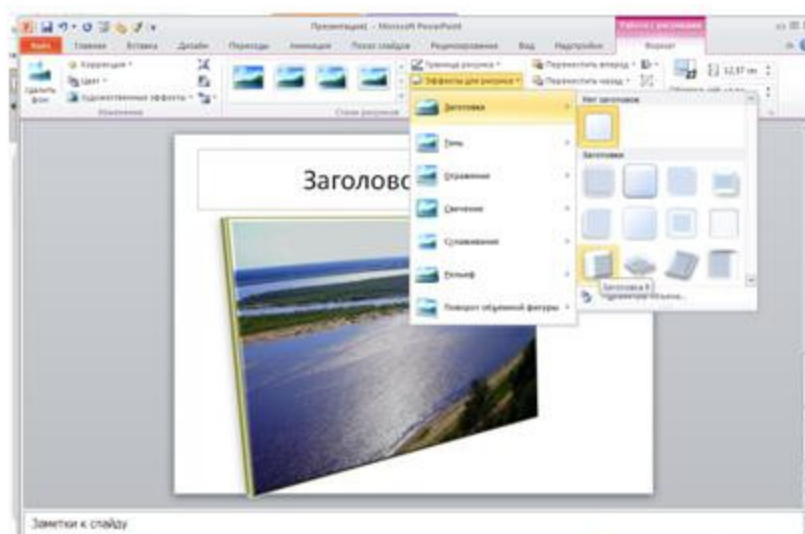


Панель "Эффекты для рисунка"

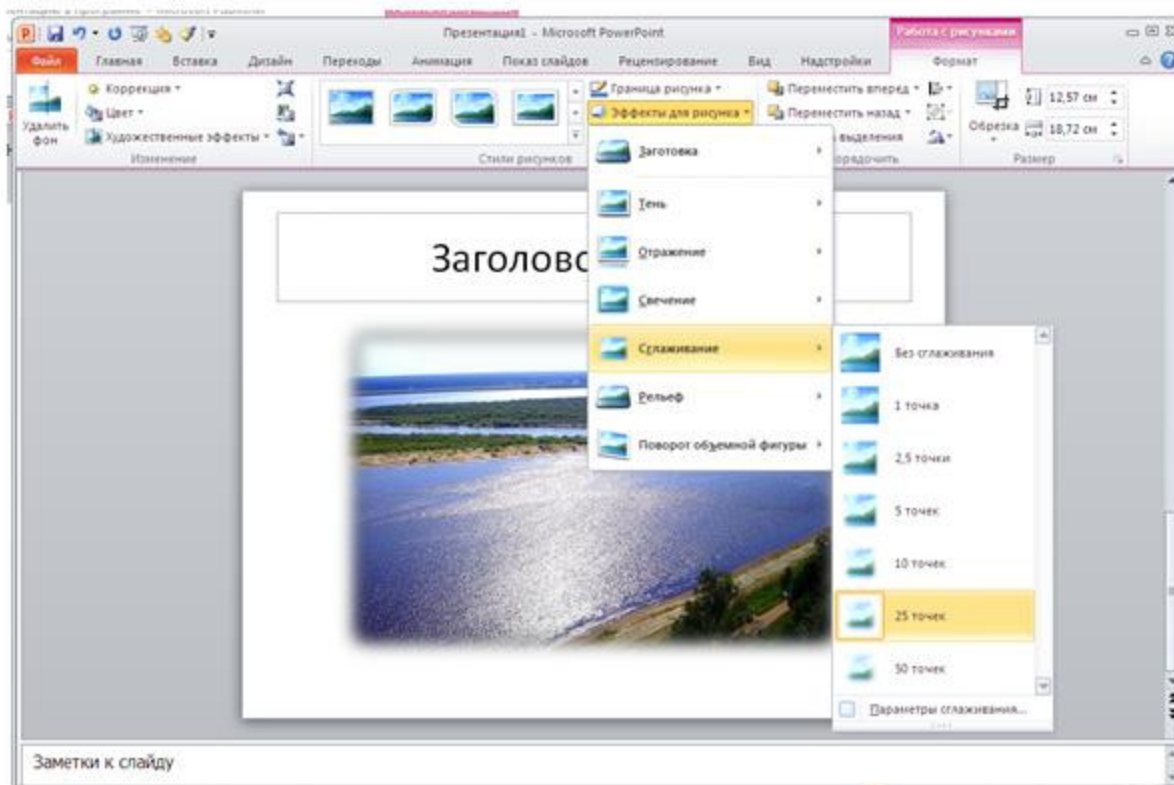
Здесь имеется целый перечень эффектов:

Заготовка, Тень, Отражение, Свечение, Сглаживание, Рельеф, Поворот объемной фигуры, нажав мышкой на который, Вы откроете соответствующие эффекты

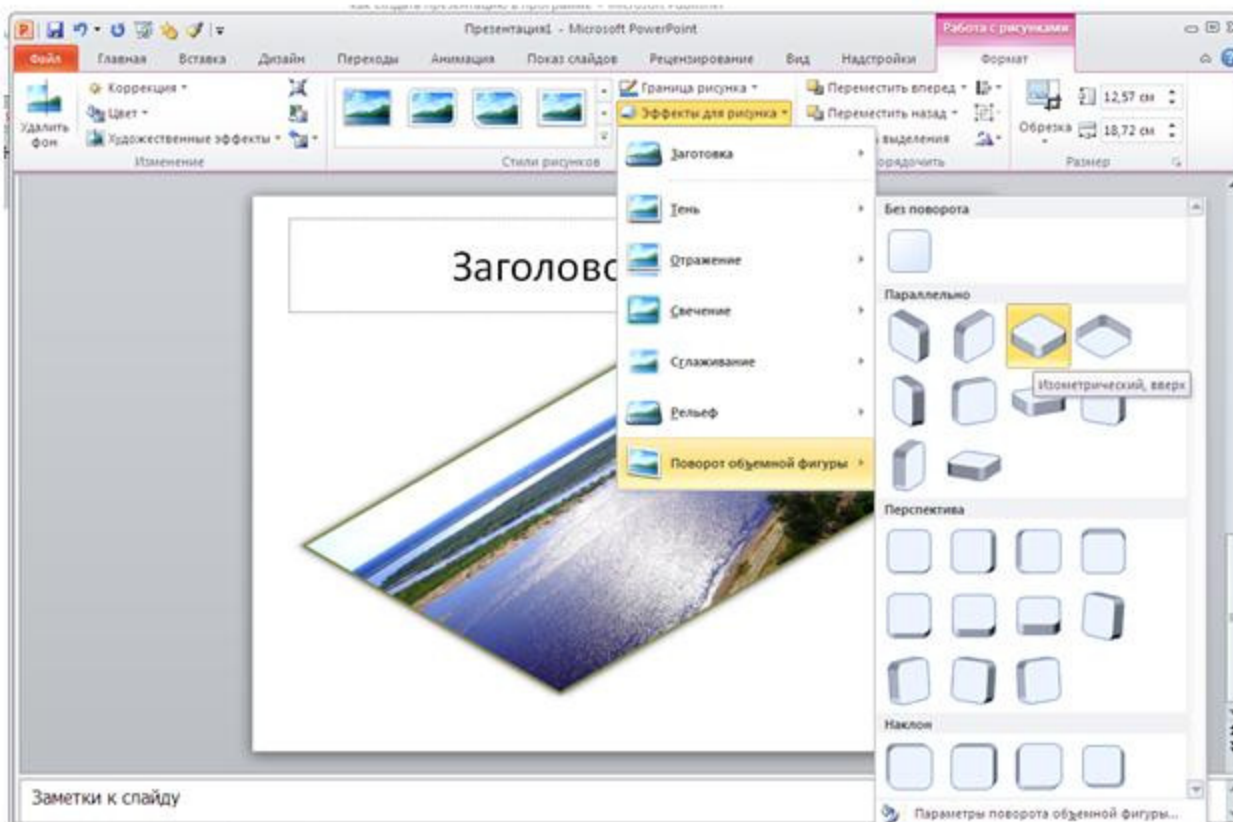
Заготовка



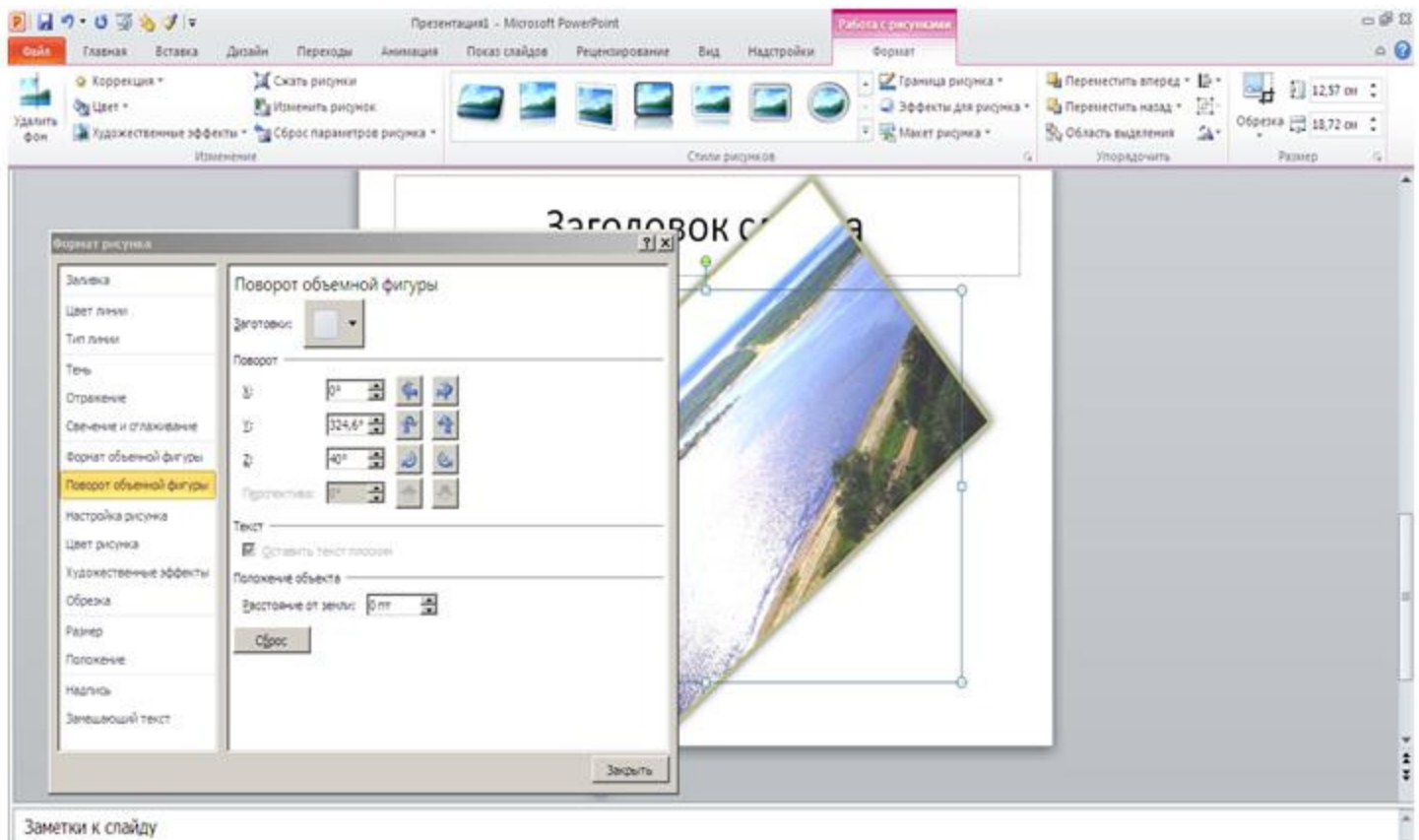
Сглаживание



Поворот объемной фигуры

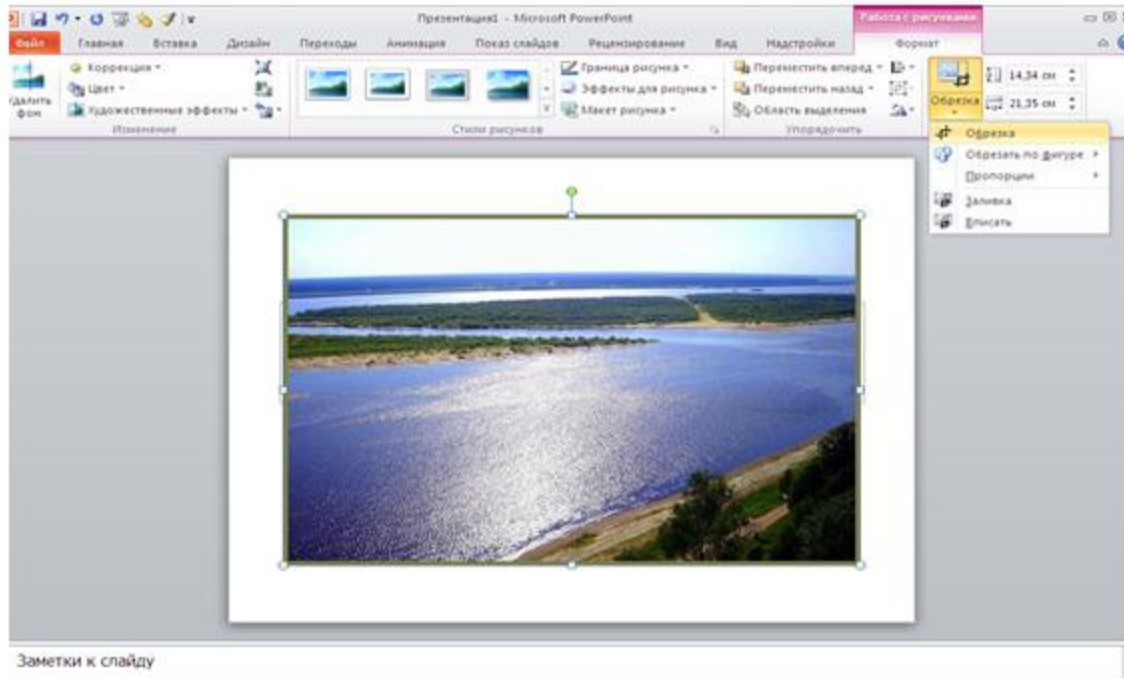


А также некоторые эффекты имеют внизу надпись **Параметры...**, где можно задать различное исполнение эффекта.

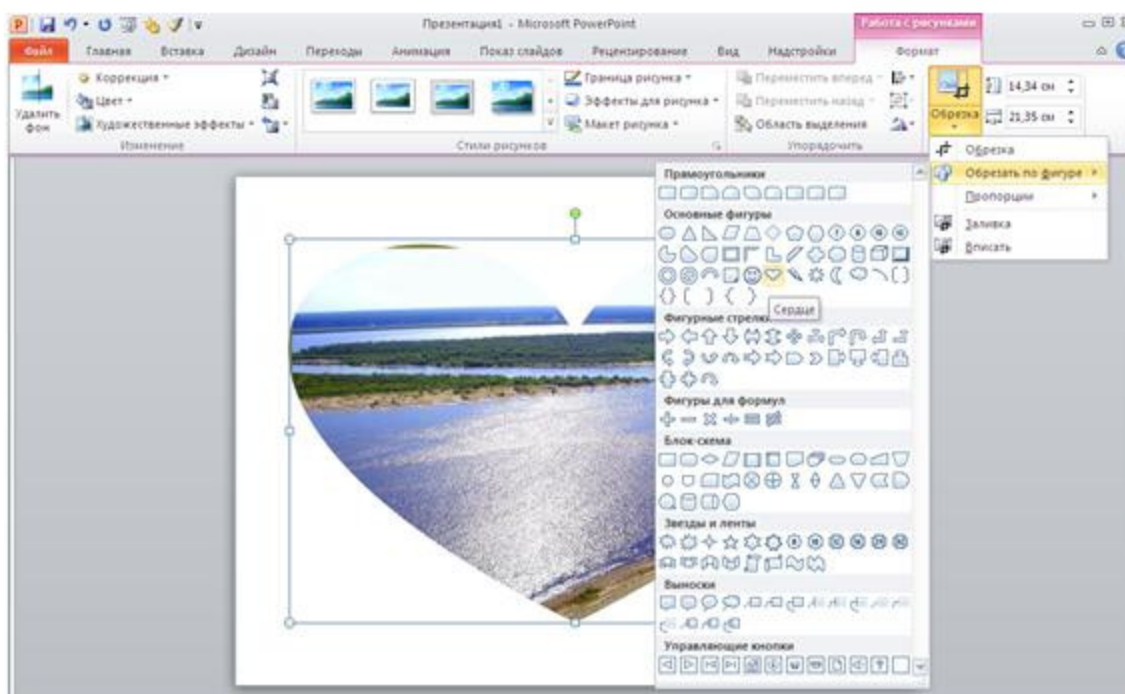


Как обрезать изображение (картинку) в презентации PowerPoint

Обрезка изображений - это один из лучших способов сделать качественно отформатированную и красивую презентацию.

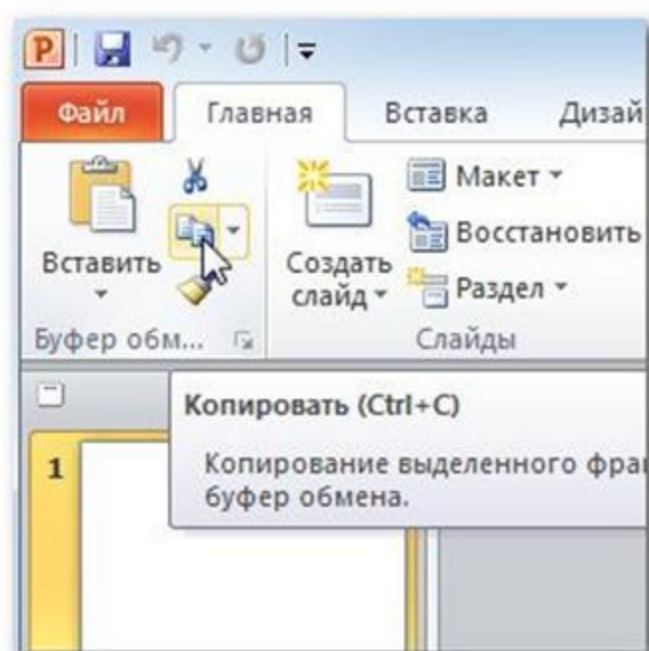


- Опция "обрезка" - позволяет обрезать изображение по одной из 4-х сторон или сразу несколькими.
- Опция "обрезка по фигуре" - позволяет вписать изображение в одну из фигур, например сердце.



- Опция "пропорции" - вписывает изображение в один из пропорциональных форматов, например (4:3).

Основные приемы работы с текстом.

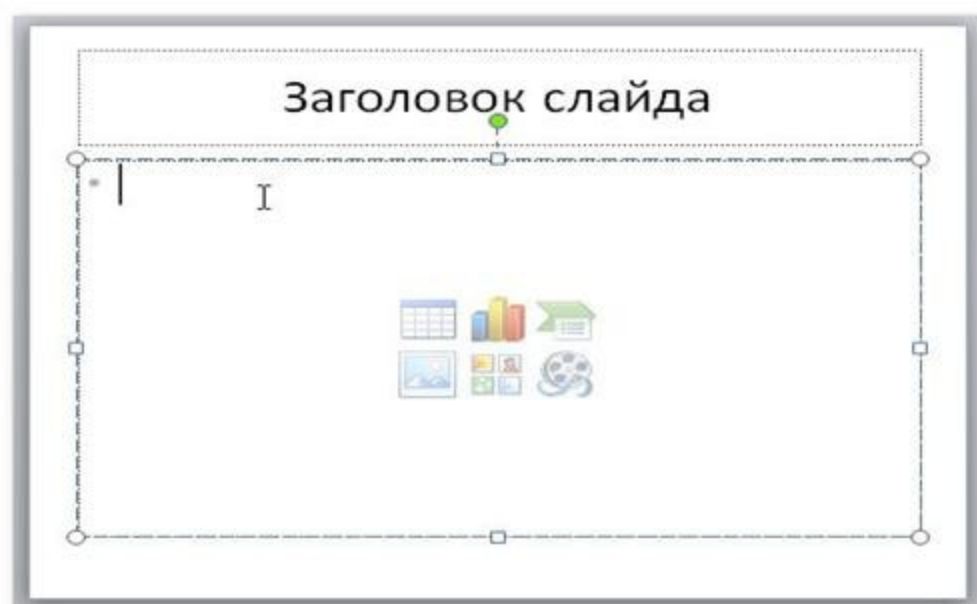


Если Вы только осваиваете Microsoft PowerPoint, то Вам нужно узнать, как выполнять основные приемы работы с текстом, чтобы добавлять текст на слайды и изменять его. Вам нужно узнать, как вставлять, удалять, перемещать и форматировать текст (те же самые приемы, что и в программе Microsoft Word), а также как пользоваться надписями.

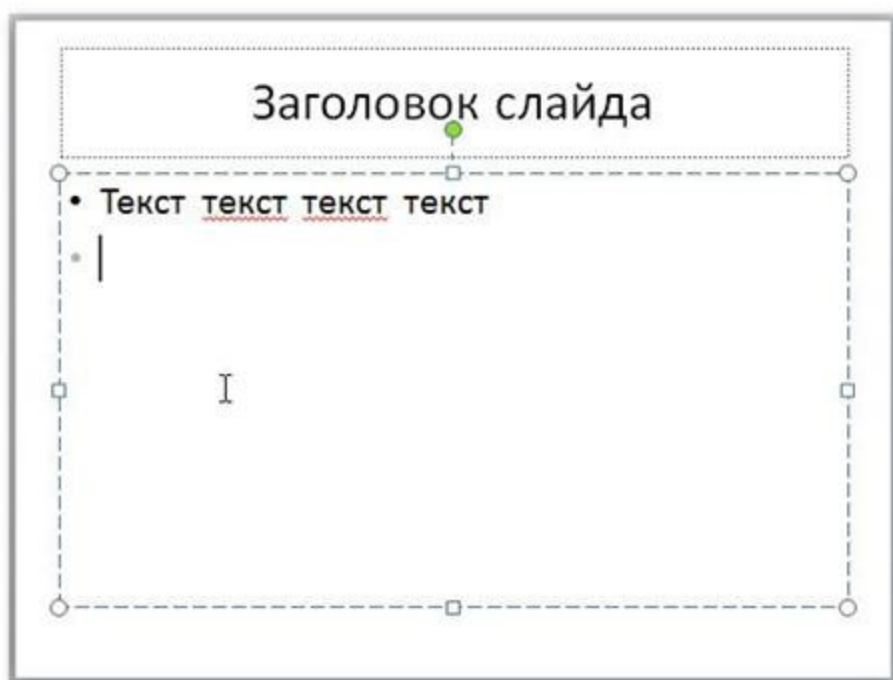
Чтобы вставить текст:

- Кликните по заполнителю или надписи там, где Вы хотите ставить текст.

Появится точка ввода.



Набирайте текст прямо в заполнителе или надписи.



* Некоторые заполнители автоматически преобразуют Ваш текст в **маркированный список**. Так происходит из-за того, что такие списки очень часто используются в PowerPoint. Чтобы удалить такой список, снимите выбор с команды Маркеры в группе «Абзац» на вкладке «Главная».

Для того, чтобы удалить текст:

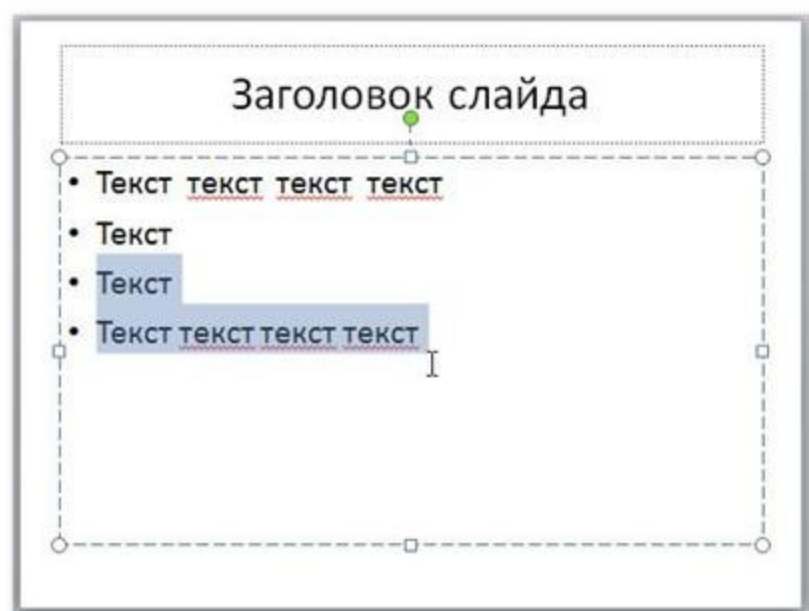
- Рядом с текстом, который Вы хотите удалить, поместите **точку ввода**
- Чтобы удалить текст слева от точки ввода, нажимайте клавишу Backspace на клавиатуре.
- Чтобы удалить текст справа от точки **ввода**, нажимайте на клавишу Delete на клавиатуре.

Для того, чтобы выделить текст:

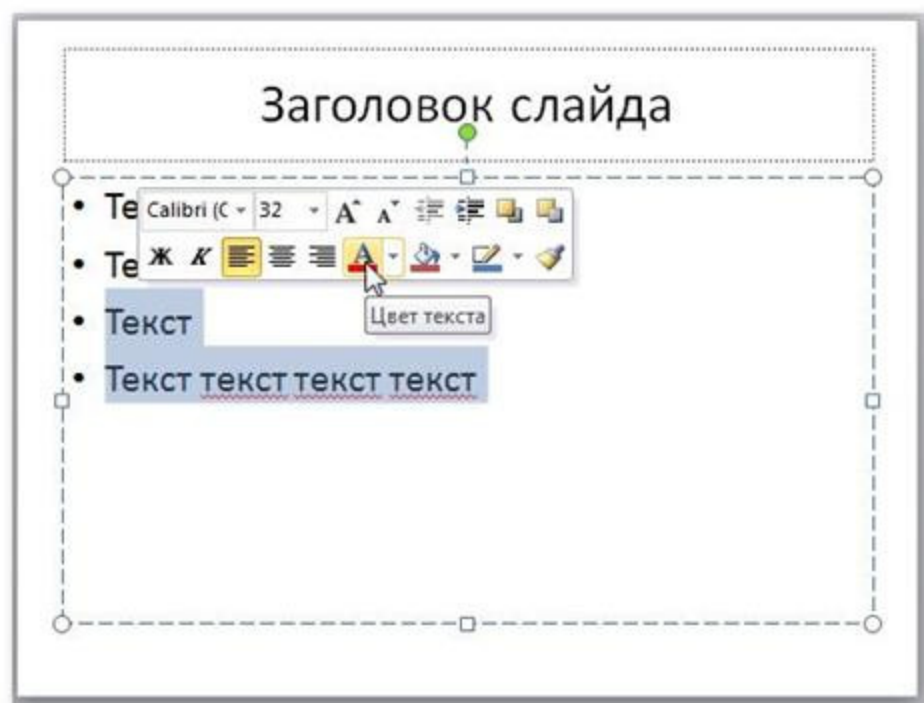
Точку ввода поместите рядом с текстом, который Вы хотите выделить.

- Кликните левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку мыши,

- перетаскивайте курсор по тексту, который Вы хотите выделить.
- Отпустите кнопку мыши. Появится подсвеченное поле над тестом. Это значит Вы выделили текст.

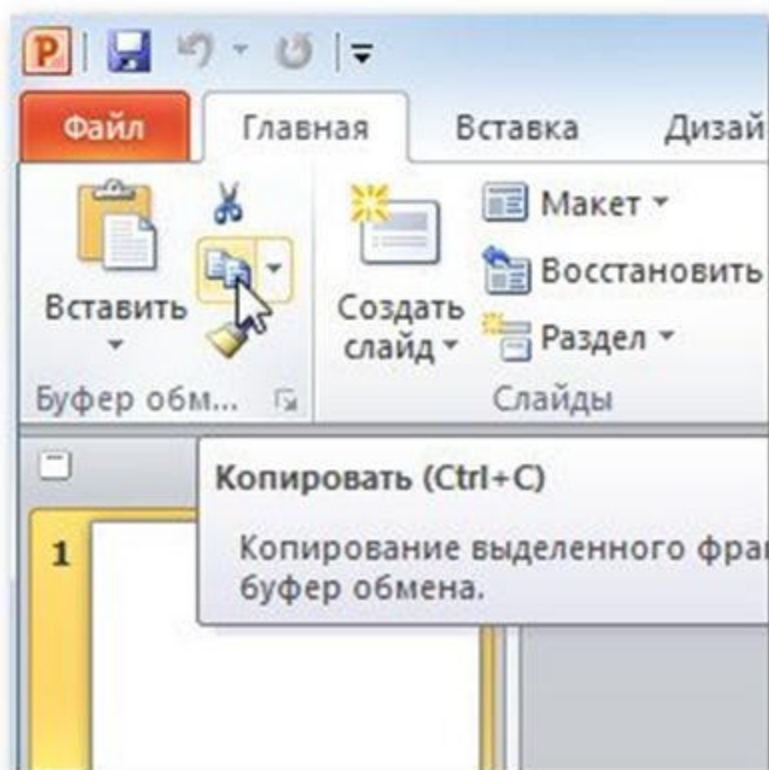


После того как Вы выделите изображение или текст в программе PowerPoint, появится **мини-панель** с наиболее часто используемыми опциями форматирования. Эта панель называется мини панель инструментов. Это может сэкономить Ваше время, т.к. к командам форматирования теперь легко получить доступ. Если панель инструментов не появилась, попробуйте направить курсор мыши на выделенный фрагмент.

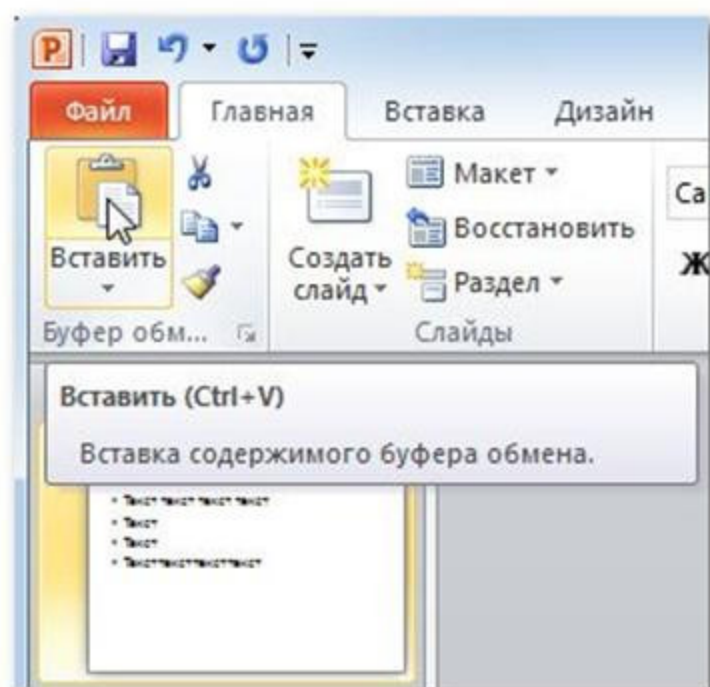


Для того, чтобы скопировать и вставить текст:

- Выделите мышью текст, который нужно скопировать.
- Кликните по команде **Копировать** на вкладке **Главная**. Можно также нажать правой кнопкой мыши на любой области выделенного фрагмента и выбрать **Копировать**.

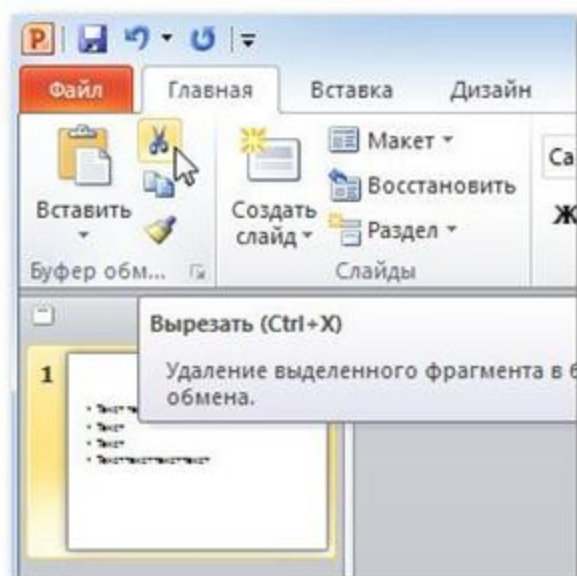


- Поместите точку ввода в то место, где должен появиться скопированный текст.
- На вкладке **Главная** кликните по команде **Вставить**. Текст появится.



Для того, чтобы вырезать и вставить текст:

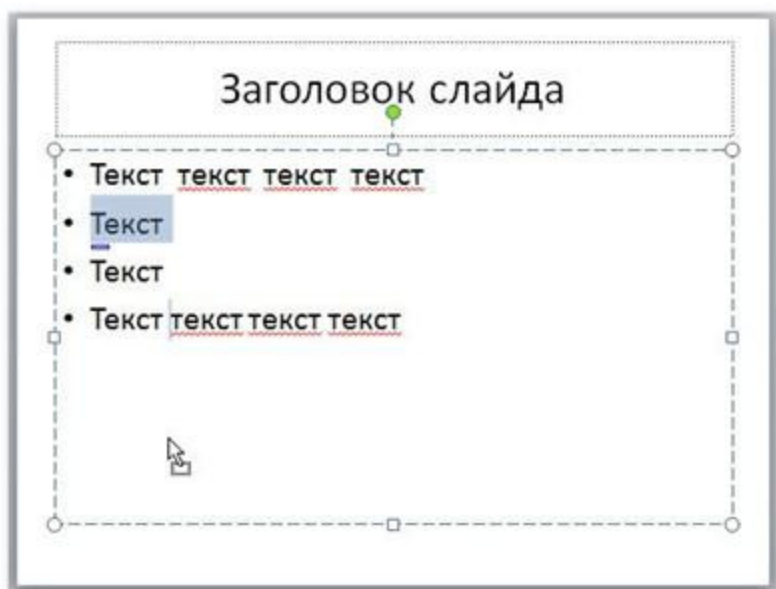
- Выделите мышью текст, который вы хотите вырезать.
- На вкладке **Главная** кликните по команде **Вырезать**. Можно также нажать правой кнопкой мыши на любой области выделенного фрагмента и выбрать команду **Вырезать**.



- Поместите точку ввода в то место, где должен появиться вырезанный текст.
- На вкладке **Главная** кликните по команде **Вставить**. Текст появится.

Для того, чтобы перенести текст:

- Выделите мышью текст, который нужно перенести.
- Кликните левой кнопкой мыши по этому фрагменту и, не отпуская кнопку мыши, перенесите его в нужное место. В это время под курсором появится прямоугольник, это означает что Вы перемещаете текст.



- Отпустите кнопку мыши и текст отобразится.

* Если текст не отображается в том месте, где Вы хотите, нажмите на клавишу **Enter**, чтобы текст переместился на новую строку.

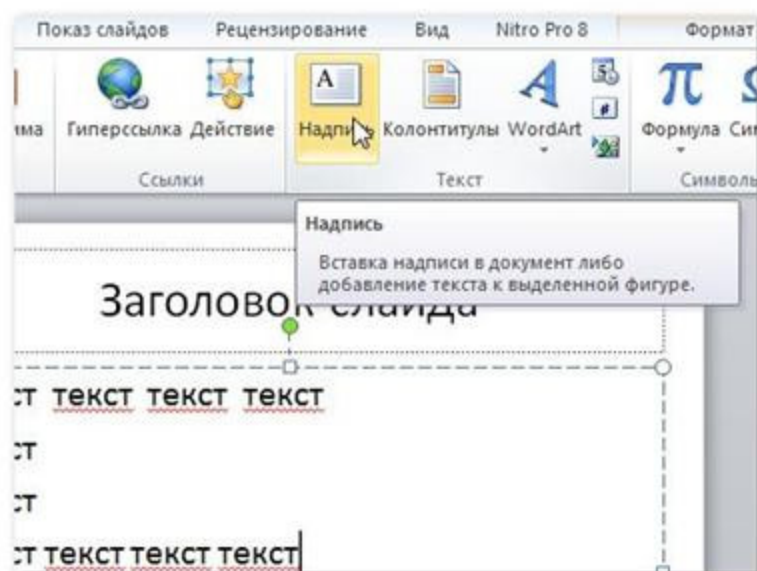
Найти и заменить

Найти и заменить это еще одна техника, которая может быть использована для редактирования текста. Найти и заменить позволяет Вам найти определенное слово или фразу (например, «Британский») на всех слайдах и заменить его на другое (например, «Английский»).

Работа с текстом

Когда Вы создаете презентацию, то можете добавить **надписи**, чтобы систематизировать информацию на слайде. Вам также нужно знать, как **форматировать текст**, чтобы добиться нужного внешнего вида.

Чтобы добавить надпись: Текст можно вводить в **заполнители** или **надписи**. **Заполнитель** – это особый тип надписи, так как он является частью макета слайда и часто содержит специальное форматирование (например, увеличенный шрифт заголовка слайда). Ввод текста в дополнительные надписи позволяет добавлять нужное количество текста на слайд, несмотря на его макет.



- Курсор мыши примет вид креста.
- Кликните в то место на слайде, где нужен текст. Надпись появится с точкой ввода внутри.

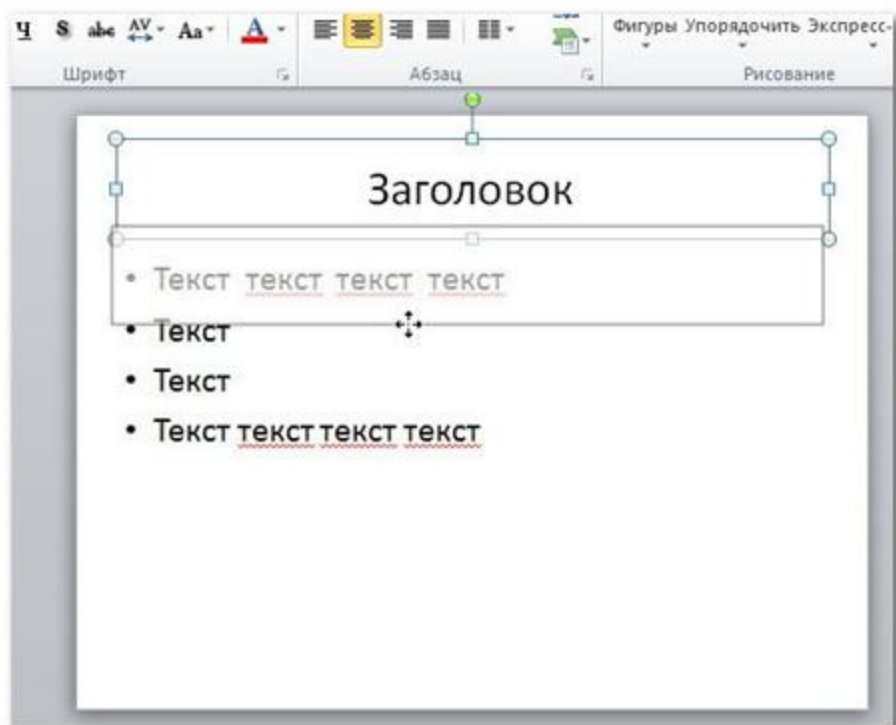


Чтобы переместить заполнитель или надпись:

- Кликните по объекту, который нужно переместить.
- Поместите курсор мыши на **границу** надписи, чтобы он принял вид креста со стрелками.



Кликните по границе и, не отпуская клавишу, перетаскивайте надпись в нужное место.

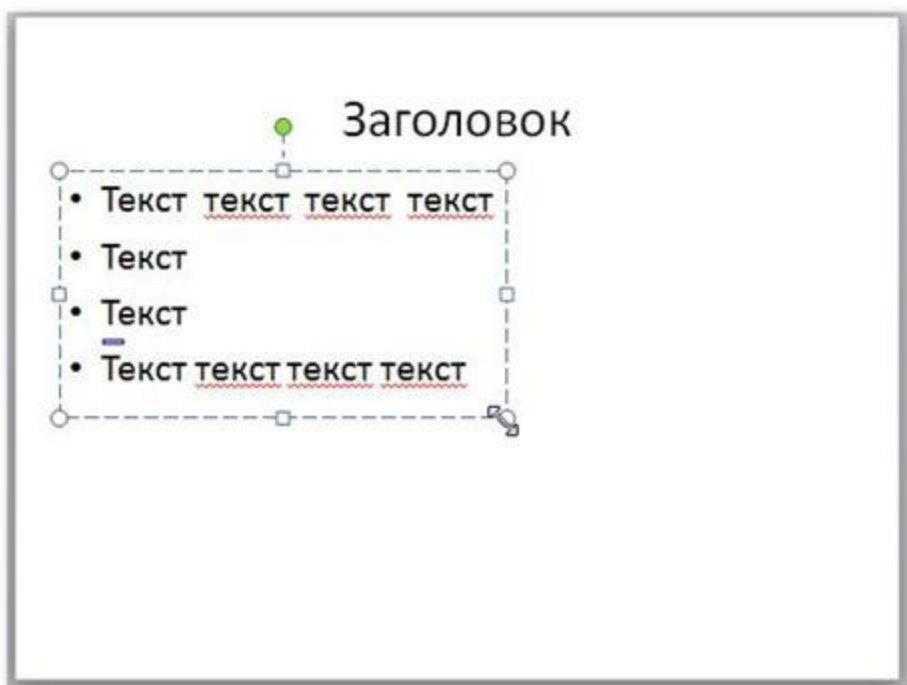


• Отпустите кнопку мыши. Надпись будет перемещена.

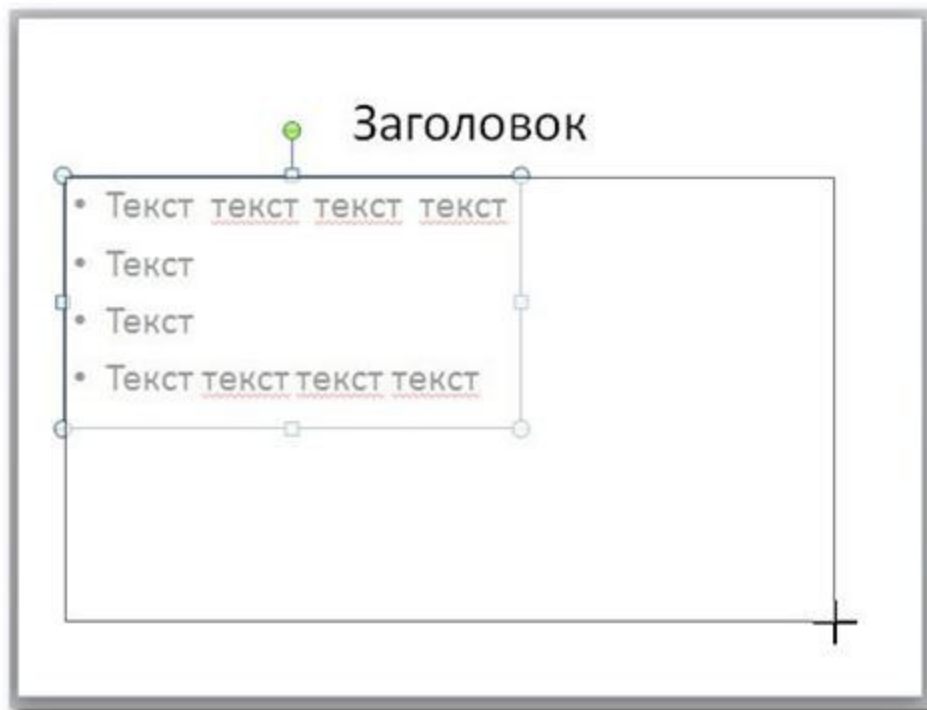
* Чтобы повернуть надпись, нажмите и перетаскивайте зеленый круг, расположенный над ней.

Чтобы изменить размер заполнителя или надписи:

- Кликните по объекту, размер которого нужно изменить.
- Поместите курсор мыши на один из **манипуляторов размера**, которые находятся в углах и на границах объектов. Курсор примет вид пары стрелок.



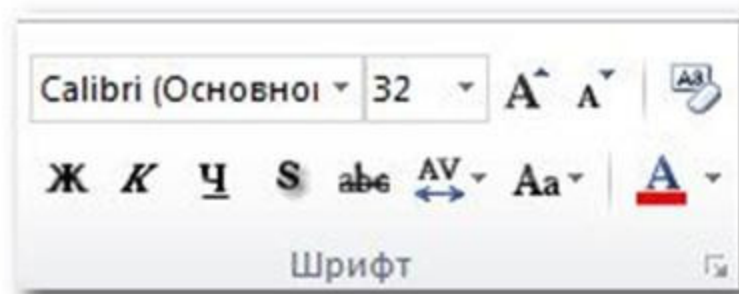
Кликните по манипулятору размера и, не отпуская кнопку мыши, тащите курсор, пока не добьетесь нужного размера.



- Отпустите кнопку мыши. Размер будет изменен.

Форматирование текста.

Вы можете сделать ваш текст на слайде особенным, изменив его форматирование, то есть размер, цвет, стиль и многое другое.

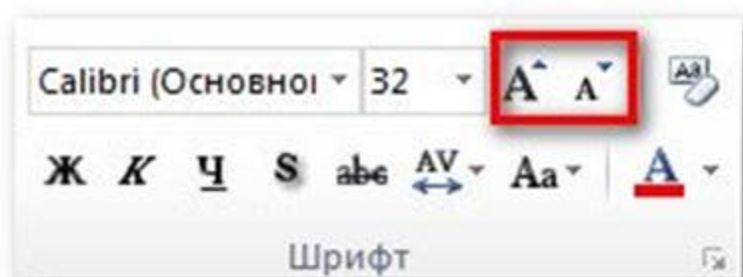


Шрифт

Кликните по выпадающему меню, чтобы изменить шрифт выделенного текста.

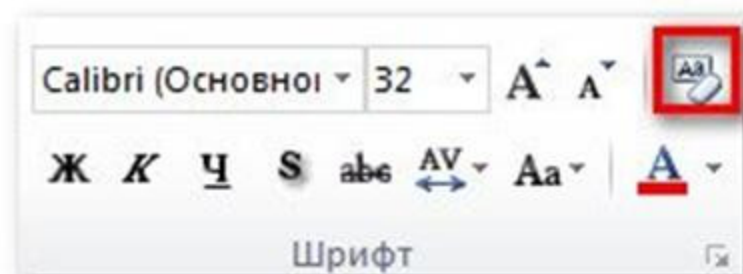
Уменьшить или увеличить размер шрифта

Используйте эти команды, чтобы уменьшить или увеличить размер шрифта на один стандартный размер.



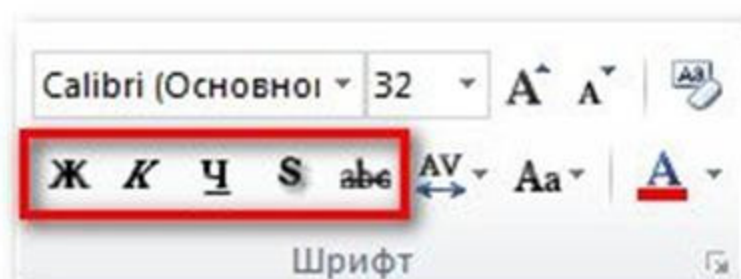
Удалить все форматирование

Кликните по команде Удалить все форматирование, чтобы в выделенном фрагменте остался только текст.



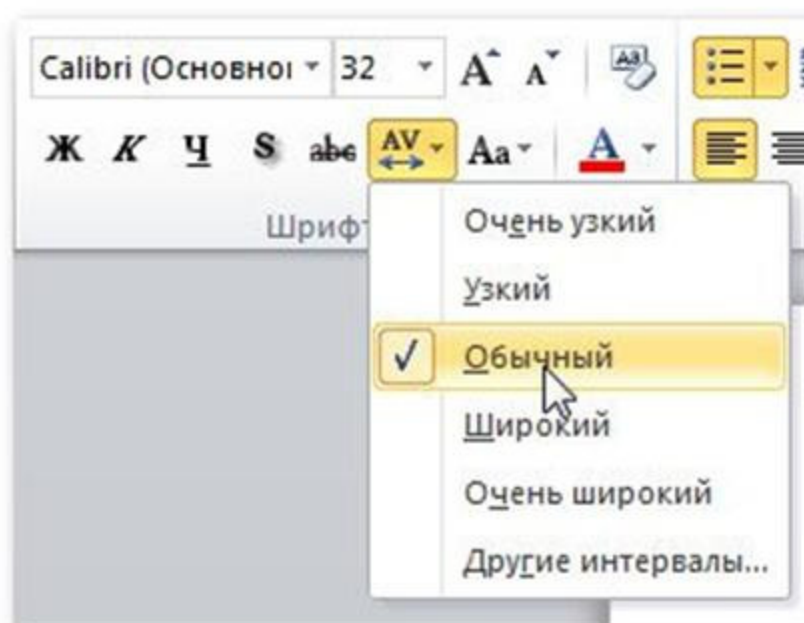
Стили шрифта

Используйте команды стилей шрифта, чтобы сделать текст **полужирным**, *курсивом*, подчеркнутым, с тенью, или зачеркнутым.



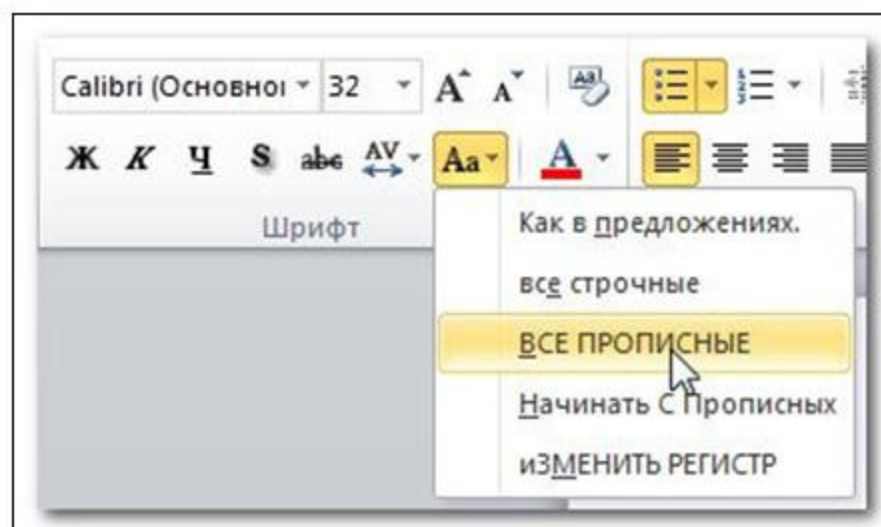
Межзнаковый интервал

Настройте интервал между знаками с помощью выпадающего меню.



Регистр

Быстро изменяет регистр выделенного текста.



Из раскрывающегося списка Вы можете выбрать один из установленных в системе шрифтов. Шрифты отличаются друг от друга формой букв, наличием засечек и другими особенностями. Однако учтите, что при демонстрации презентации на другом компьютере случается, что размеры и начертания текстовых блоков не соответствует задуманным. Так бывает, когда на демонстрационном компьютере отсутствуют шрифты, которые использовались при создании презентации.



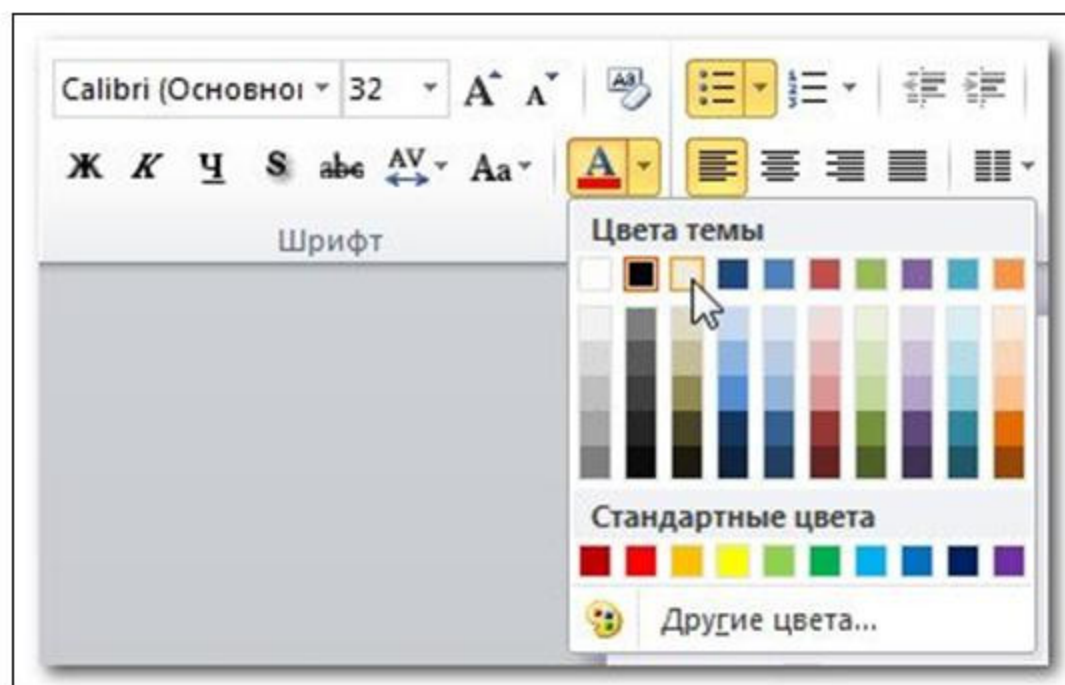
Размер шрифта

Выберите размер шрифта выделенного текста в выпадающем меню.



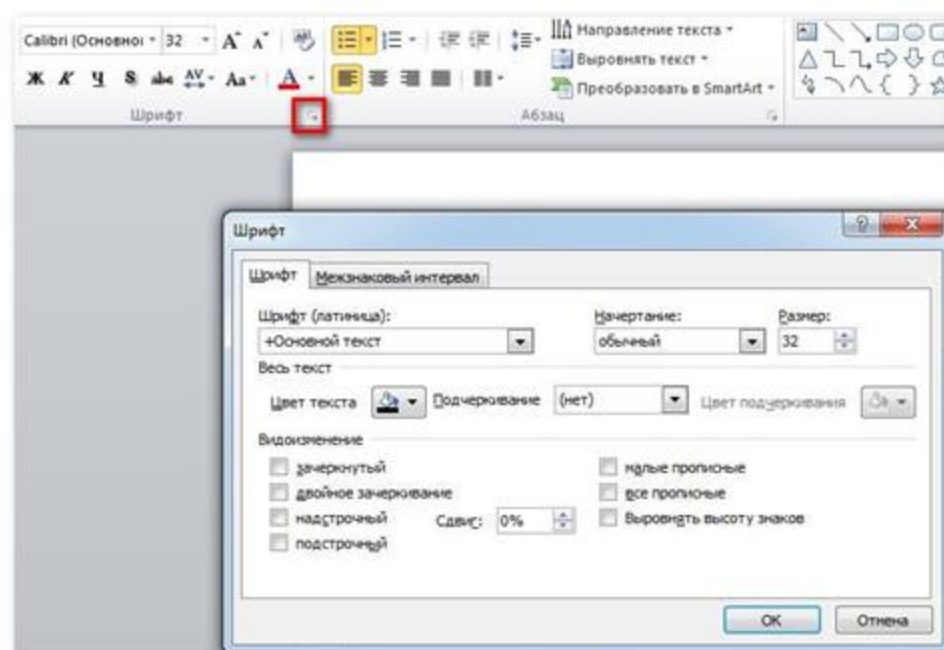
Цвет шрифта

Откройте выпадающее меню, чтобы изменить цвет шрифта.



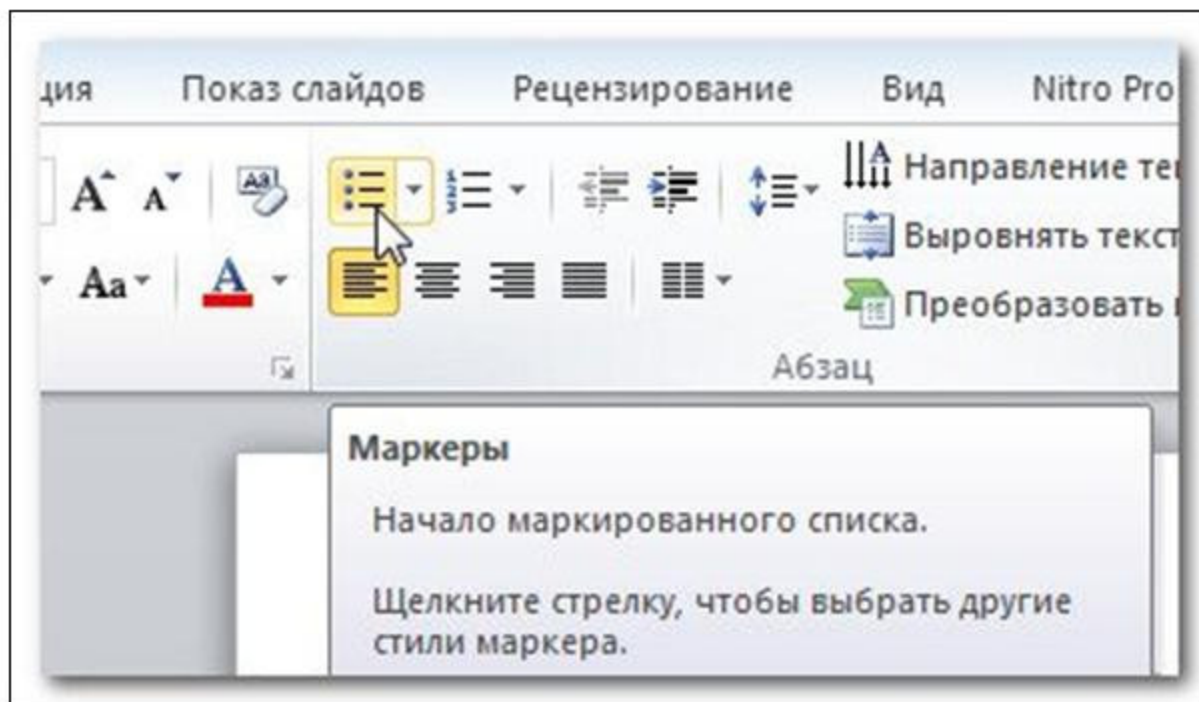
Показ диалогового окна Шрифт

Кликните по стрелке в правом нижнем углу группы шрифт, чтобы получить доступ к большему числу опций форматирования.



Чтобы вставить маркированный список:

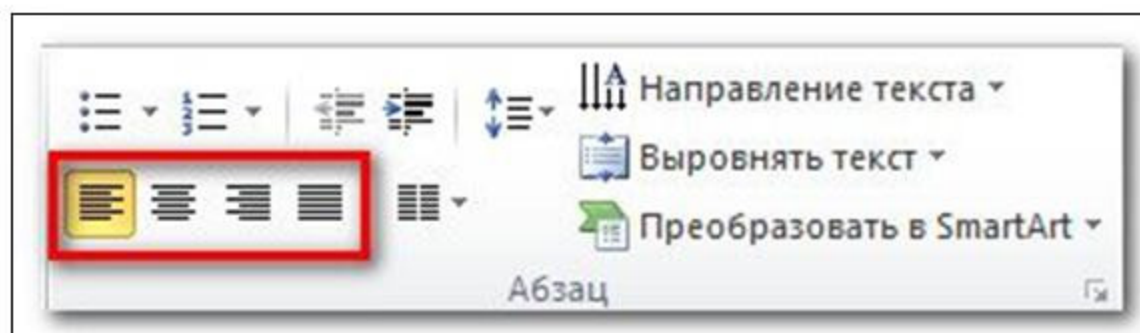
- Выделите надпись (или определенный текст).
- Кликните по команде **Маркеры** в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.



- Появится маркированный список.

Чтобы изменить горизонтальное выравнивание текста:

- Выделите текст, который нужно модифицировать.
- Выберите одну из **опций выравнивания** в группе **Абзац**.

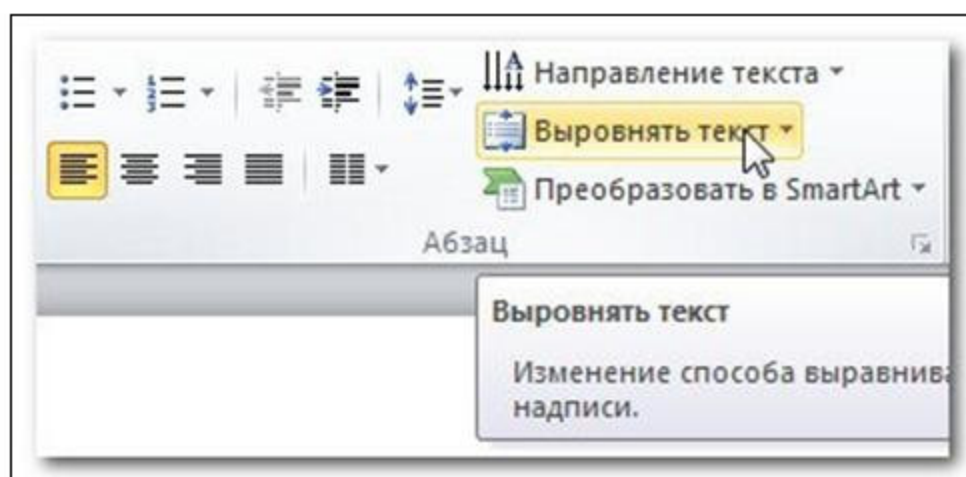


- **Выровнять текст по левому краю:** весь выделенный текст будет выровнен по левому краю.
- **По центру:** выравнивает текст на равное расстояние как от левого, так и от правого края.
- **Выровнять текст по правому краю:** весь выделенный текст будет выровнен по правому краю.
- **По ширине:** в тексте, выровненном по ширине, все строки одной длины от левого до правого края.

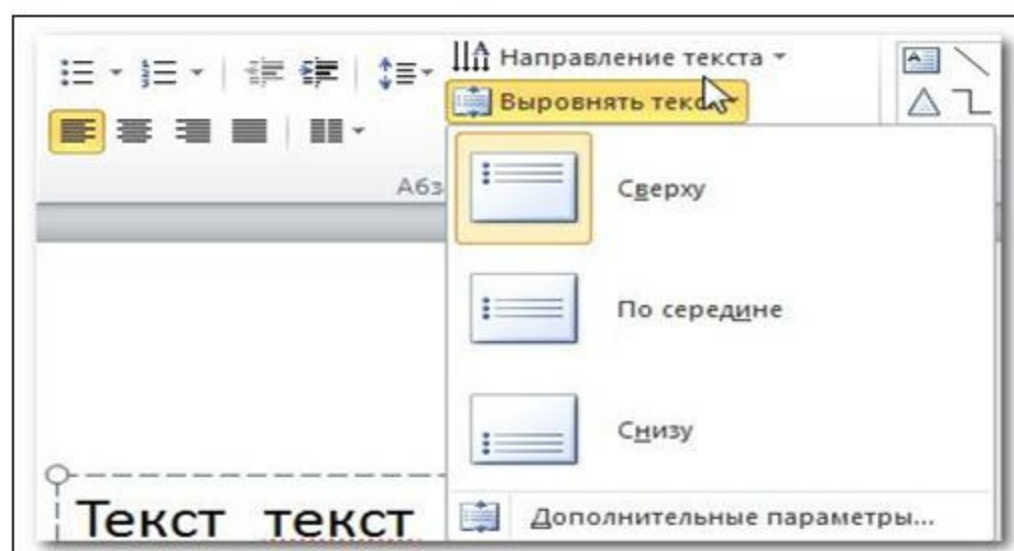
!Команды выравнивания влияют на выделенный текст в заполнителе или надписи, а не на весь слайд.

Чтобы изменить вертикальное выравнивание текста:

- Выделите текст, который нужно модифицировать.
- Кликните по команде **Выровнять текст** в группе **Абзац**. Появится меню.

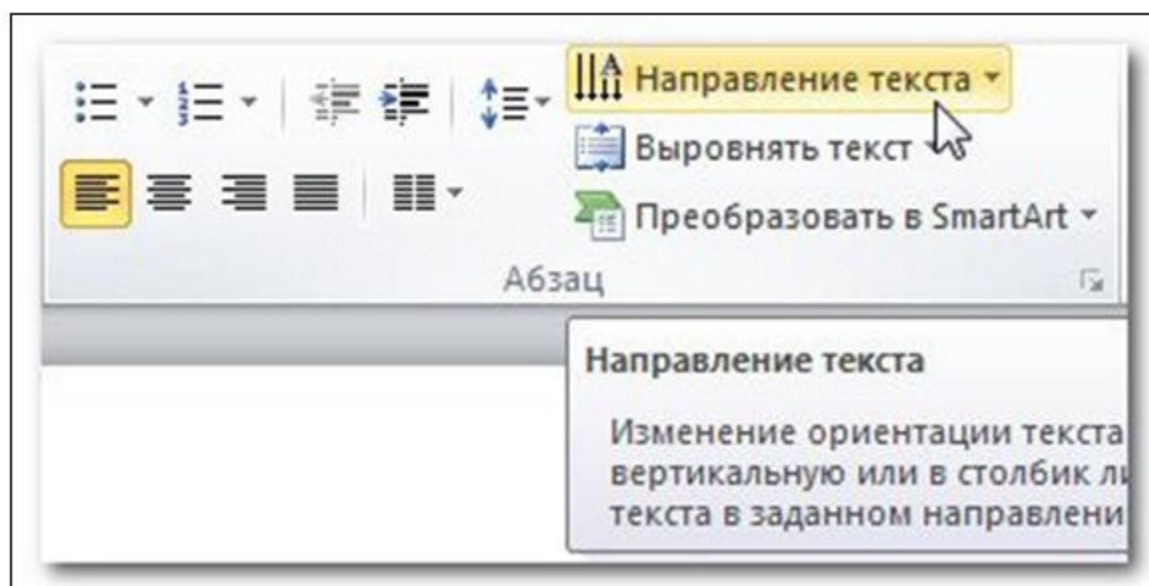


- Выберите одну из опций: **Сверху**, **По середине** или **Снизу**.

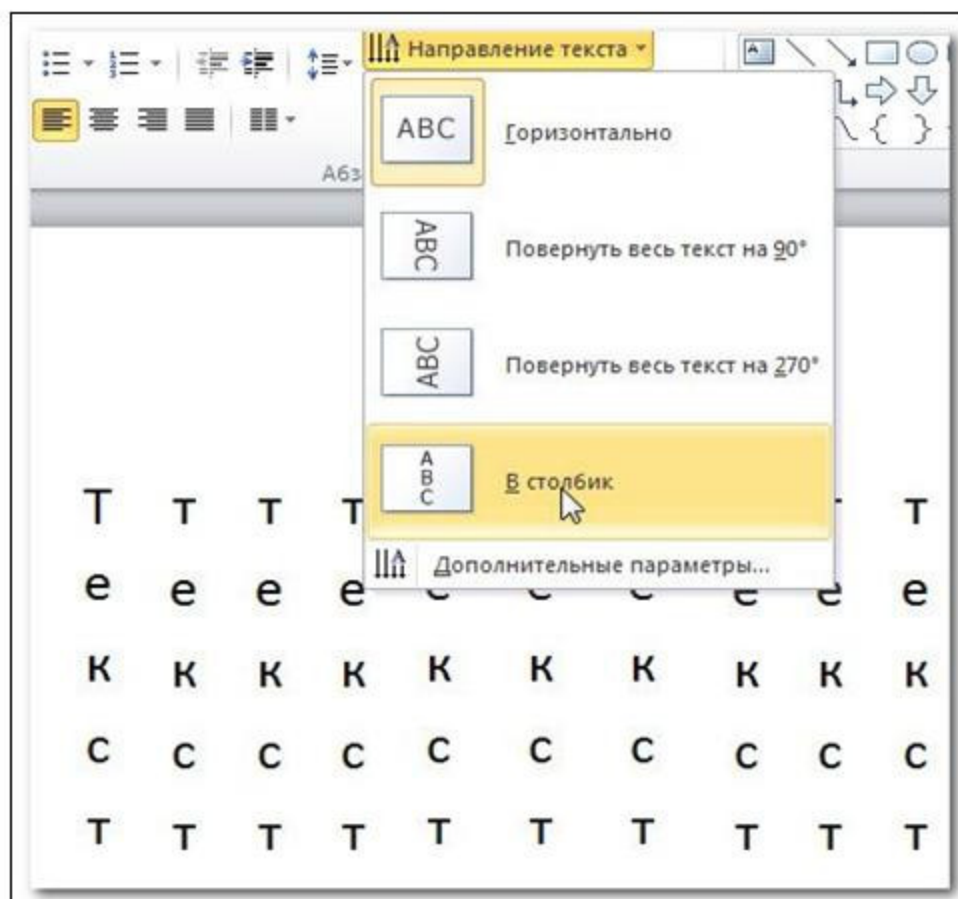


Чтобы изменить направление текста:

- Выделите текст, который нужно модифицировать.
- Кликните по команде **Направление текста** в группе **Абзац**. Появится меню.



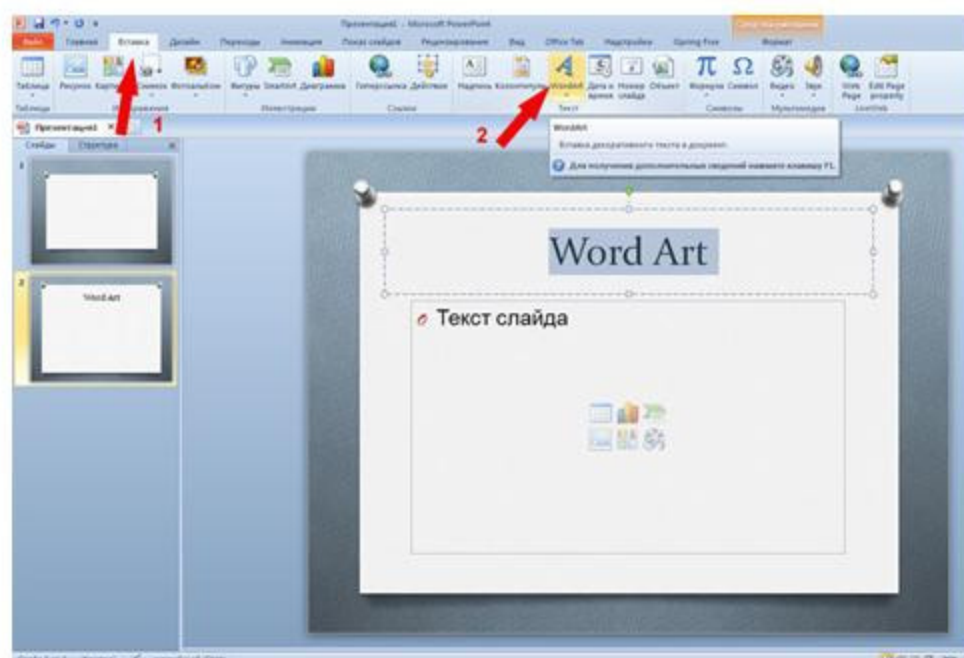
- Выберите один из вариантов направления: **Горизонтально**, **Повернуть** или **В столбик**.



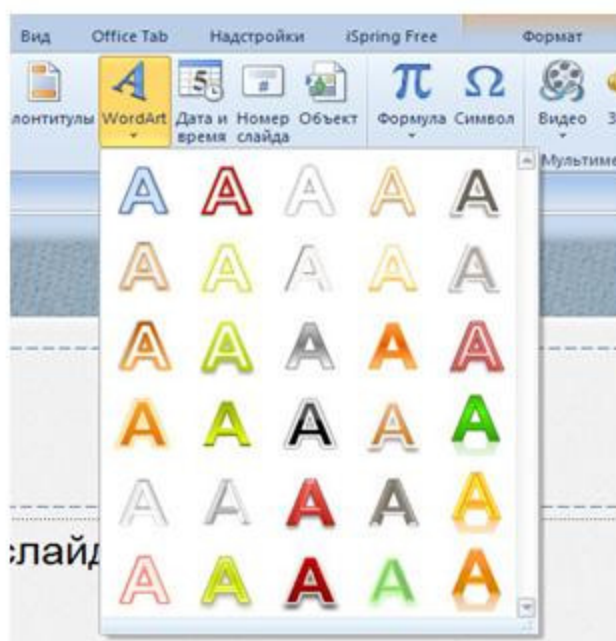
WordArt

WordArt - это коллекция стилей текста и специальная функция, которая позволяет пользователям применять специальные эффекты к тексту, такие как объемный 3D текст, цвет, градиент и многое другое.

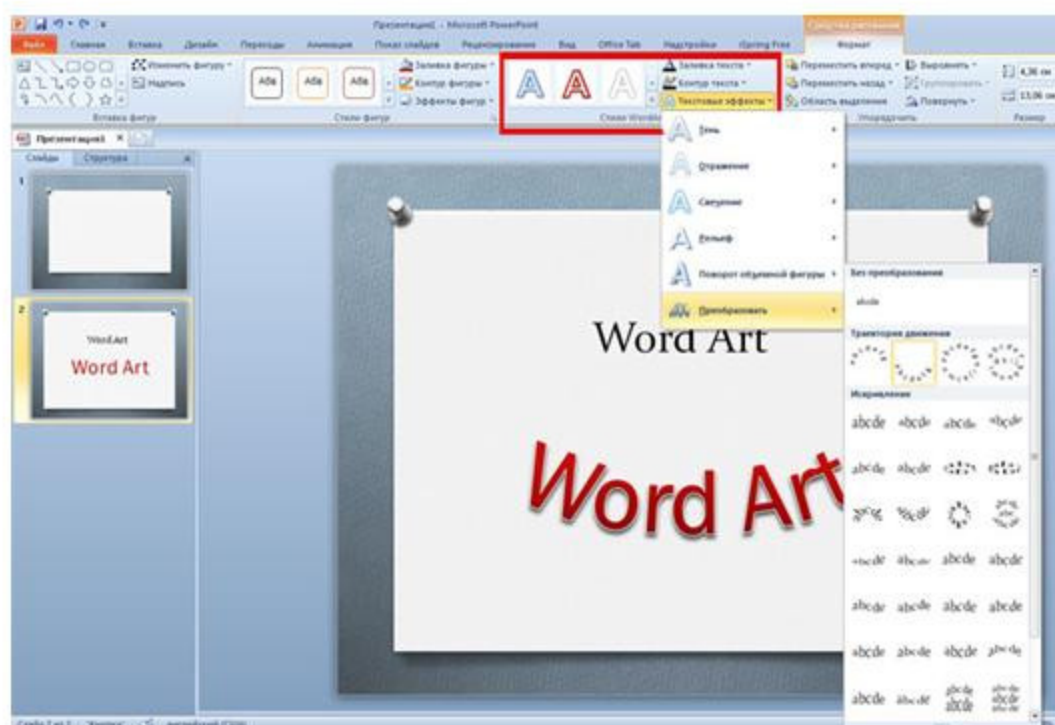
Чтобы вставить объект **WordArt** нужно перейти на вкладку Вставка и нажать на вот такой значок



Теперь можно изучить галерею WordArt, в которой существует широкое разнообразие конструкций, с помощью которых возможно сделать дизайн презентации более интересным.



После того, как выбран подходящий эффект, его всегда можно усилить как с помощью стандартных функций работы с текстом - сделать его жирным или курсивом, изменить шрифт, размер, и т.д., так и с помощью стилей Word Art - заливка текста, контур текста, текстовые эффекты - тень, отражение, свечение, рельеф, поворот объемной фигуры, преобразование..



Поэкспериментировав с различными вариантами, можно научиться создавать очень красивые текстовые эффекты.

Где можно использовать WordArt?

WordArt можно использовать в любой презентации и на любом слайде, где нужен красивый оригинальный дизайн текста.

Например:

- Титульные слайды
- Заголовки слайдов
- Создание 3D текста для диаграмм

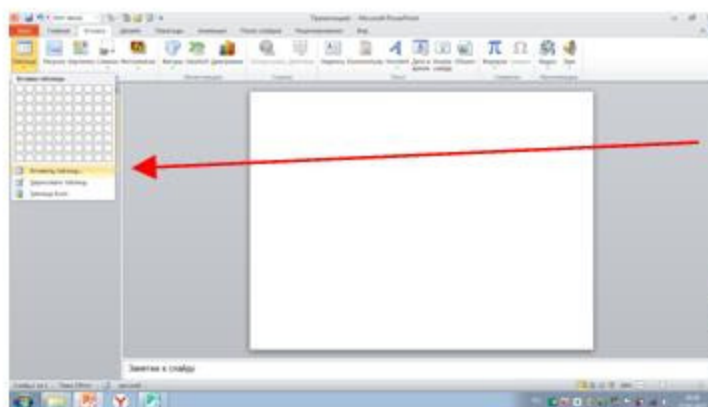
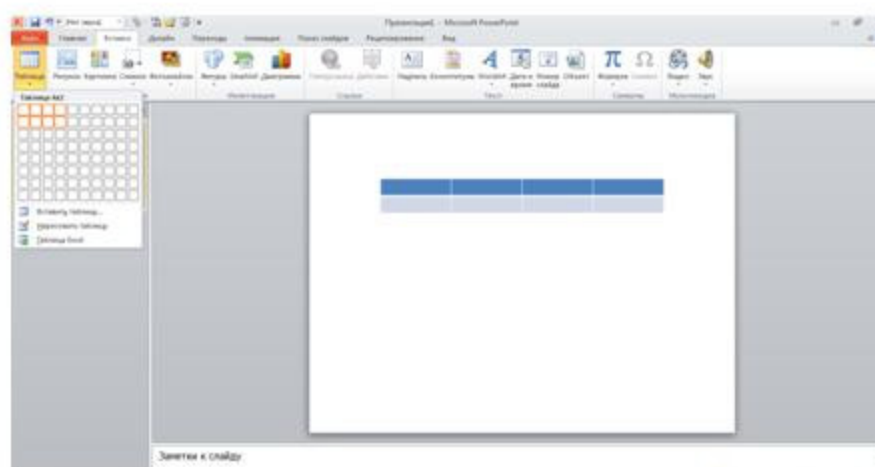
Главное, чтобы этот эффект соответствовал дизайну вашего шаблона и содержанию презентации.

Добавление таблицы

1. Выберите слайд, на который нужно добавить таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**.
Выполните одно из указанных ниже действий.

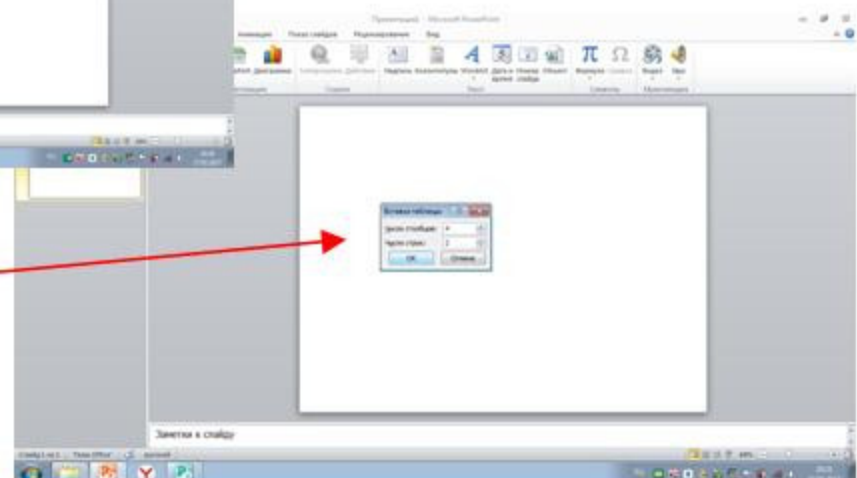


1. Выделите курсором несколько строк и столбцов, а затем щелкните левой кнопкой мыши.

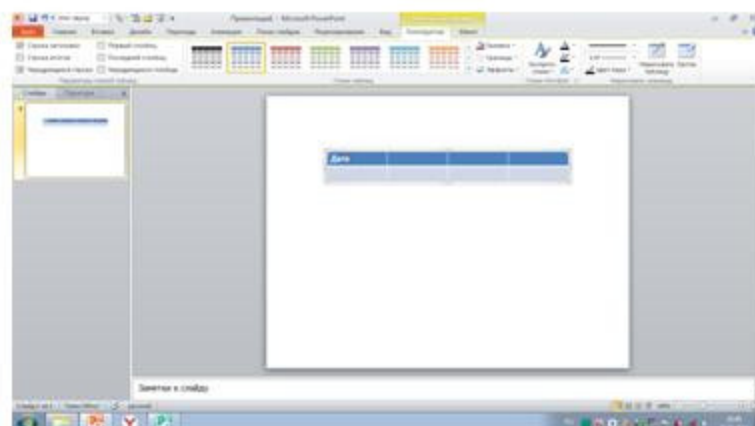


или Выберите команду **Вставить таблицу**,

а затем введите числа в списки **Число столбцов** и **Число строк** и нажмите **ОК**.



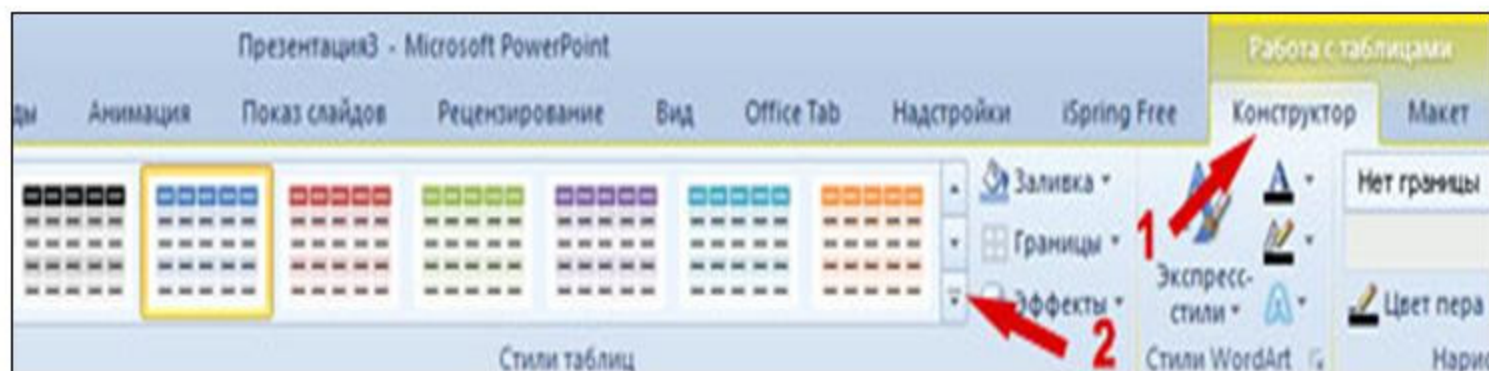
- Для добавления текста в ячейки таблицы щелкните ячейку, а затем введите текст. После этого щелкните в области вне таблицы



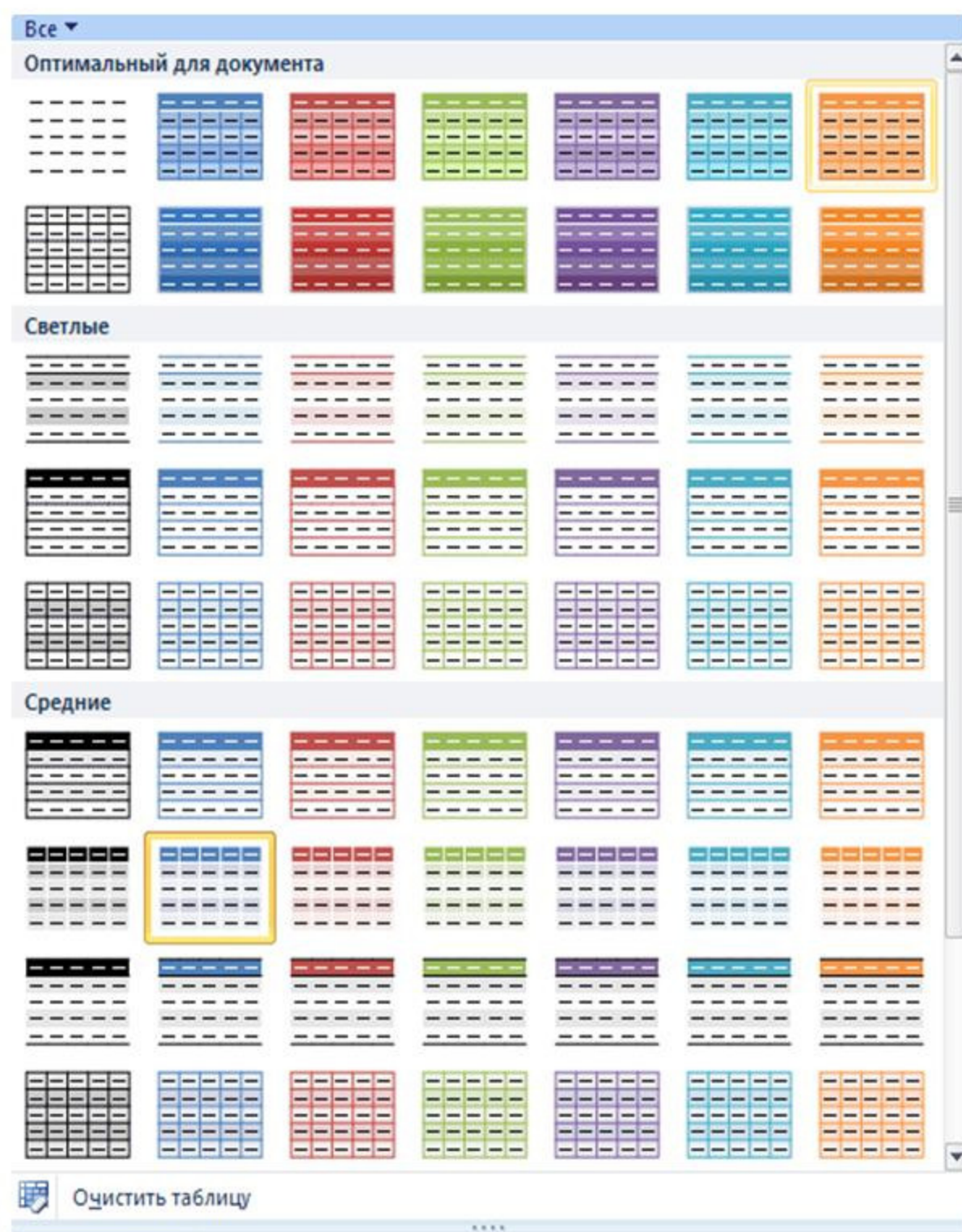
СОВЕТ : Чтобы добавить строку в конец таблицы, щелкните последнюю ячейку последней строки и нажмите клавишу TAB.

ПРИМЕЧАНИЕ : Чтобы преобразовать существующий текст в таблицу, необходимо сначала добавить таблицу на слайд, а затем скопировать текст в ее ячейки.

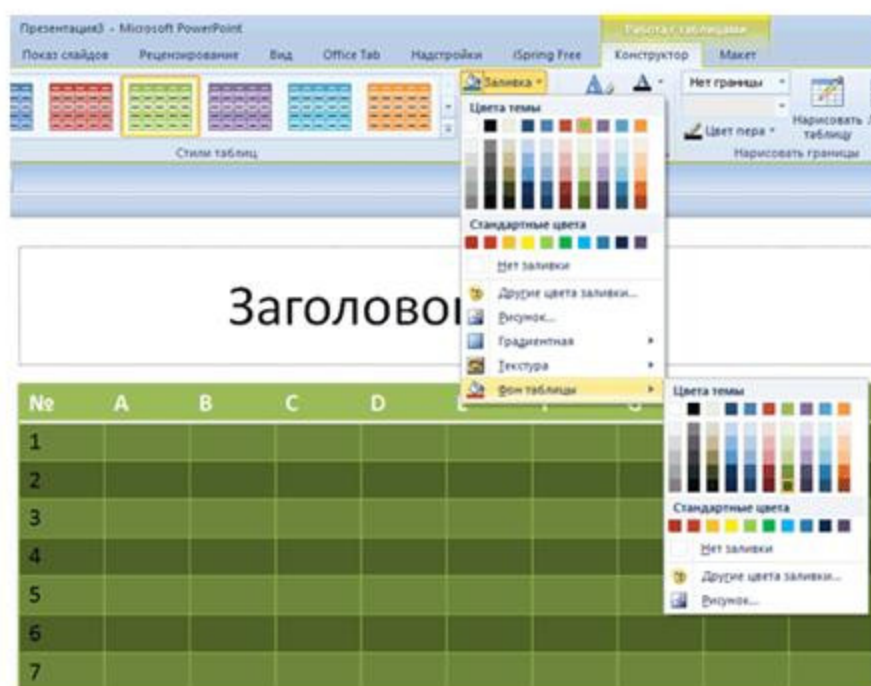
Кликните левой кнопкой мыши внутри вставленной на слайд таблицы, чтобы активировать новую вкладку на панели инструментов - *Работа с таблицами* - режим *Конструктор*. Нажмите на маленькую черную стрелочку (см. рисунок ниже) в группе *Стили таблиц*.



В коллекции стилей выберите подходящий дизайн для Вашей таблицы. В верхней части представлена цветовая гамма, оптимальная для Вашего документа, а потом идет разделение на светлые, средние и темные варианты оформления.



Если выбранный дизайн таблицы Вас полностью устраивает, то можно остановиться на этом варианте. Если хочется еще больше раскрасить таблицу, то кликните на кнопку **Заливка**. В открывшемся окошке выберите самую последнюю строчку - **Фон таблицы**. Откроется окошко **Цвета темы**. Поводите мышкой по каждой цветовой шкале. Когда нужное оформление будет выбрано, просто щелкните по выбранному оттенку мышкой.



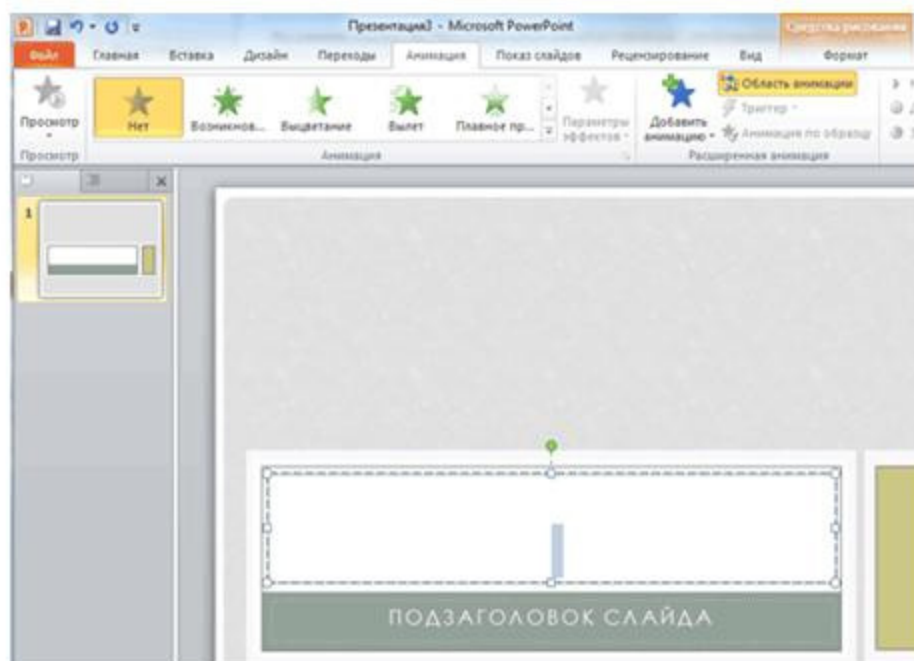
С помощью инструмента **Заливка** вся таблица раскрашивается в разные оттенки одной цветовой гаммы. Но этот же инструмент можно использовать для того, чтобы каждую из отдельных ячеек таблицы сделать определенного цвета. Поместите курсор внутрь выбранной ячейки, нажмите на кнопку **Заливка**, выберите нужный цвет.

№	A	B	C
1	Red	Green	Yellow
2	Yellow	Red	Blue
3	Green	Blue	Red
4	Blue	Yellow	Green

Ну вот и все. Осталось только ввести необходимые данные и разноцветная таблица будет полностью готова.

АНИМАЦИЯ

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.



Полезный совет:

- Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.

- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

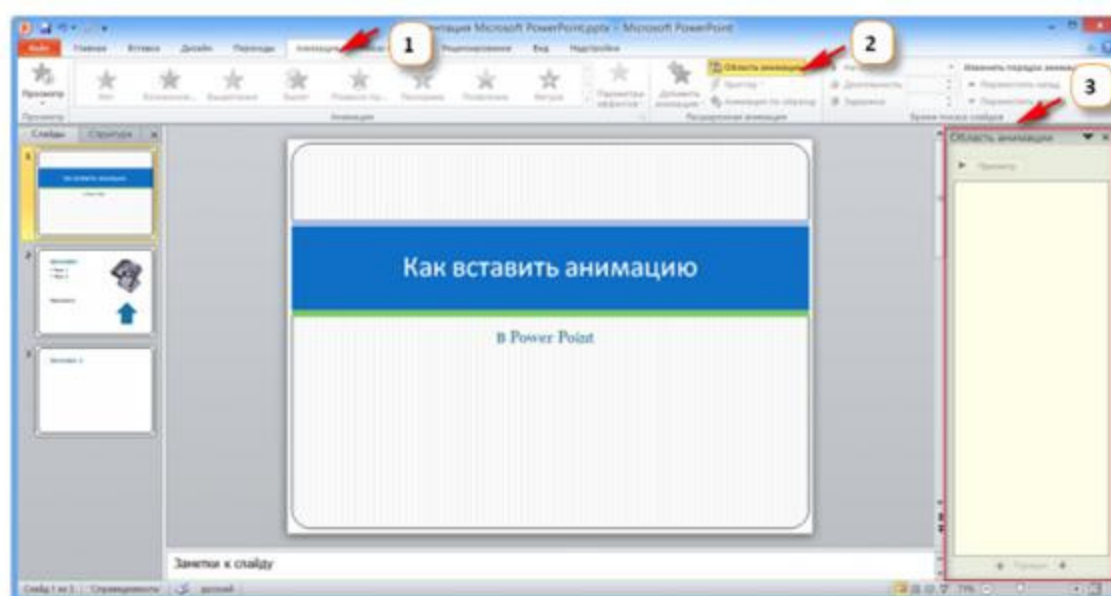
В Power Point есть три типа анимации:

- А) Входа;
- Б) Выделения;
- С) Выхода.

Все вышеописанные типы характеризуются появлением, движением и исчезновением таких объектов как текст, графика, фигуры.

Работа с текстом

1. Сначала откроем «пульт управления анимацией», нажав на вкладке «Анимация» и затем на кнопке «Область анимации».

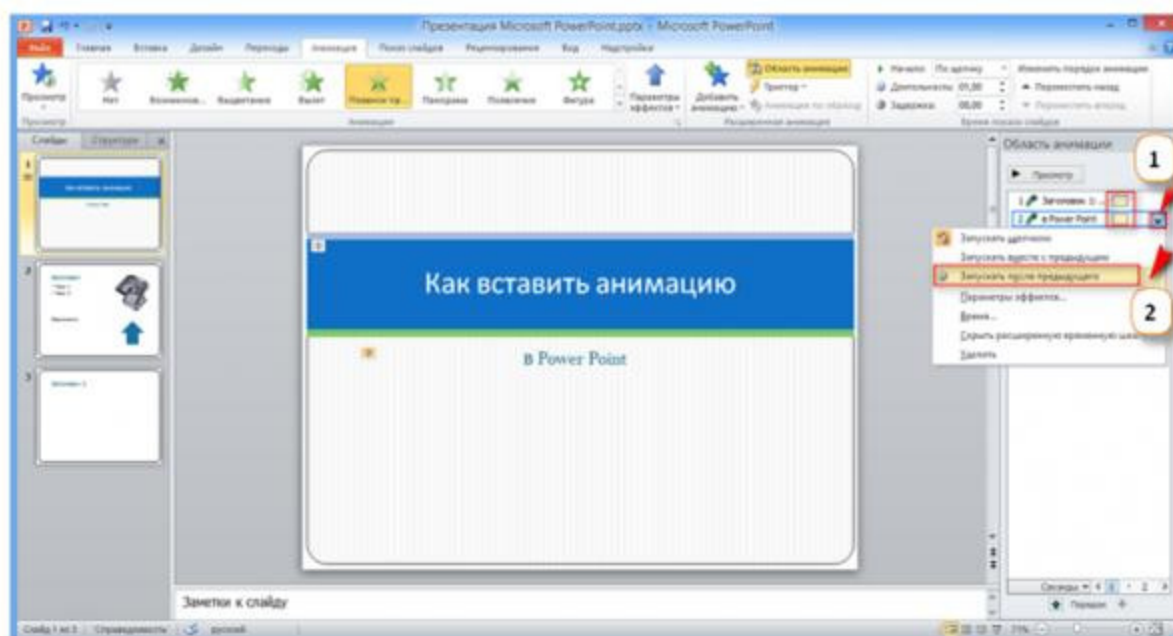


2. Затем, выделив слайд, начинаем применять анимацию ко всем его элементам.

2.1. Выделяем заголовок презентации и на вкладке «Анимация» выбираем тип анимации «Плавное приближение».

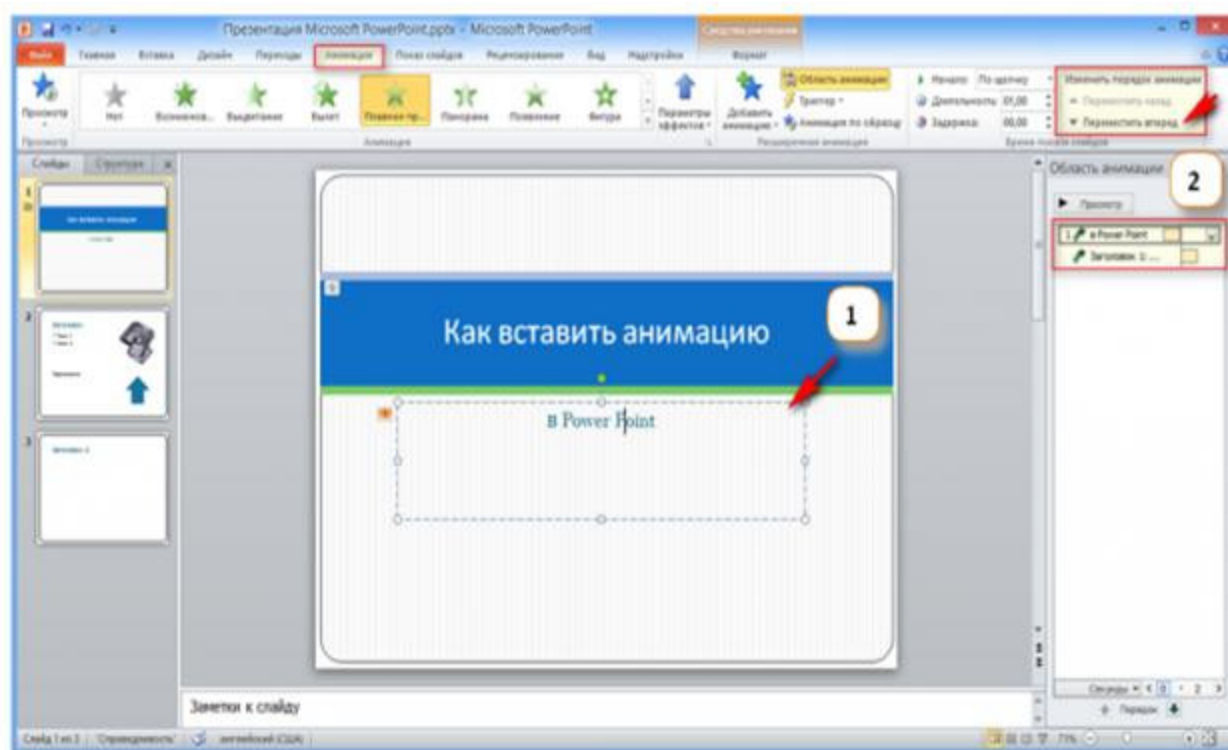
2.2. Выделяем подзаголовок и повторяем действия из пункта 2.1

3. В области анимации кликаем на раскрывающееся меню и выбираем для подзаголовка время запуска – «После предыдущего».

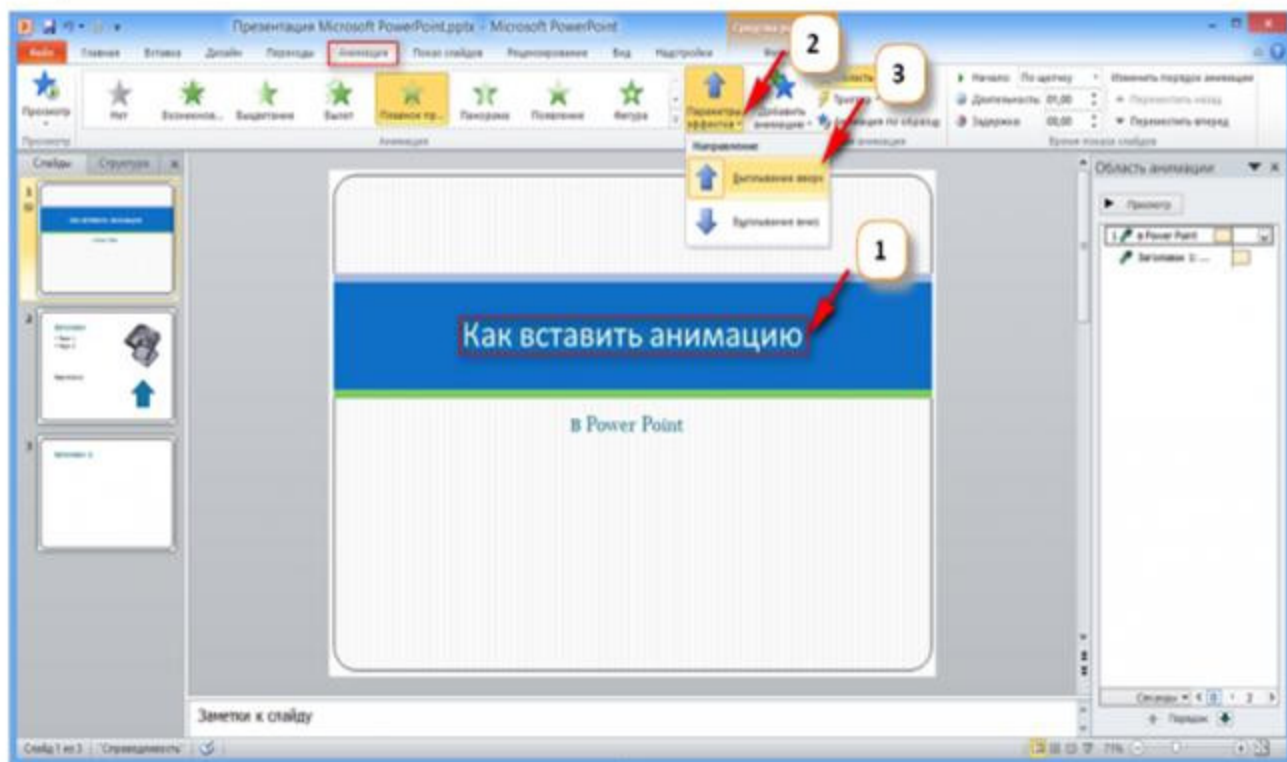


Информация:

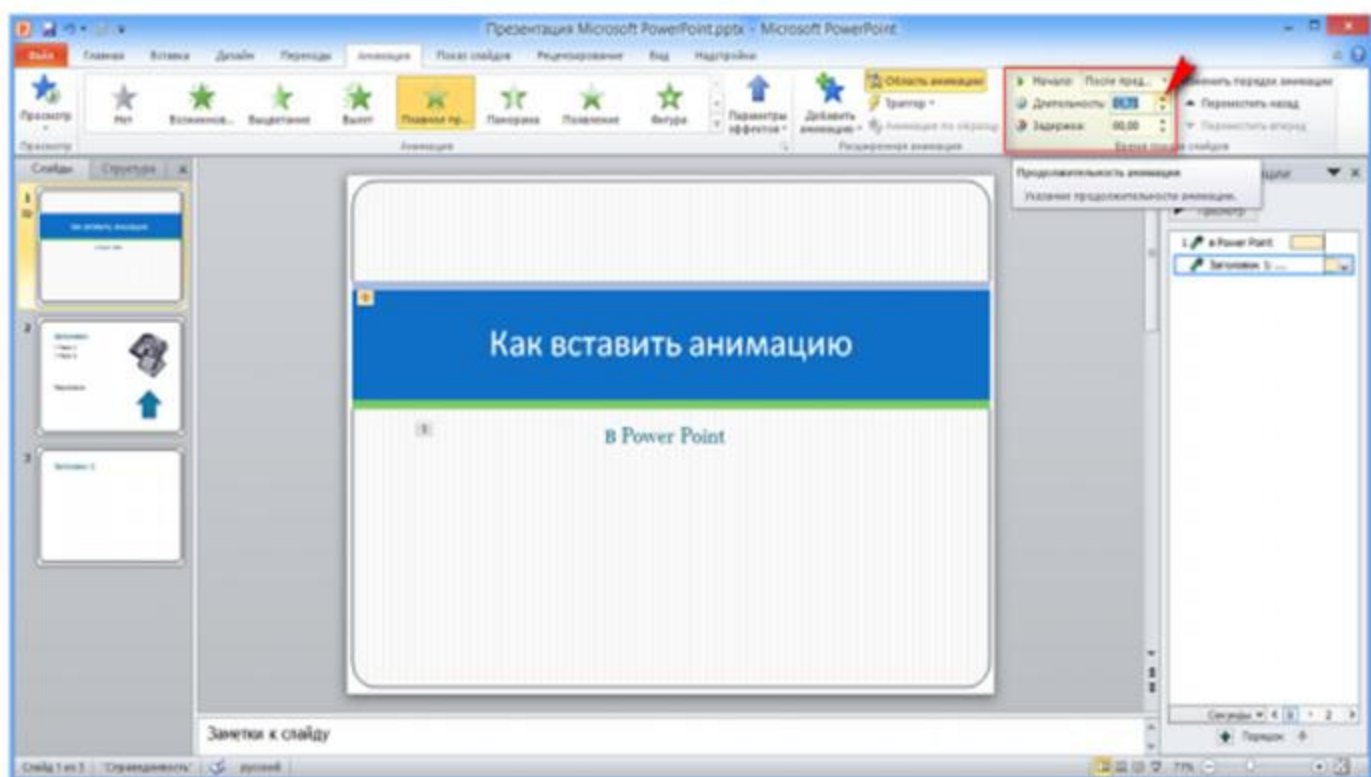
- в окне «Область анимации» все элементы нумеруются;
- последовательность эффектов можно изменить, нажав во фрейме «Изменить порядок презентации» - «Переместить вперед».



Изменяем направление движения текста, выделив текст и нажав на вкладке «Анимация» кнопку «Параметры эффектов» - «Вверх».



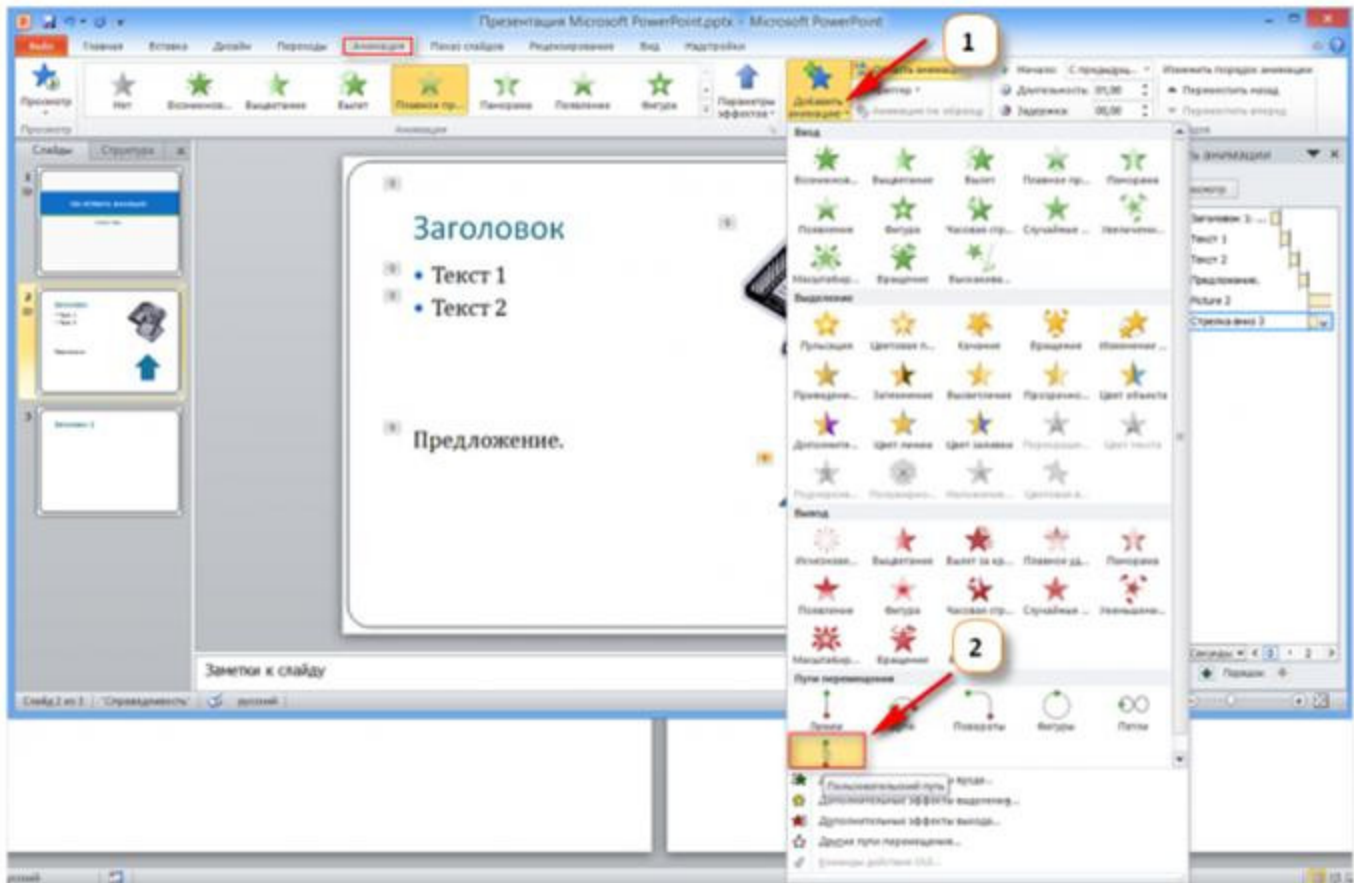
Увеличиваем / уменьшаем время воспроизведения анимации, выделив подзаголовок и во фрейме «Время показа слайдов» увеличив время, нажав на кнопку со стрелочкой вверх.



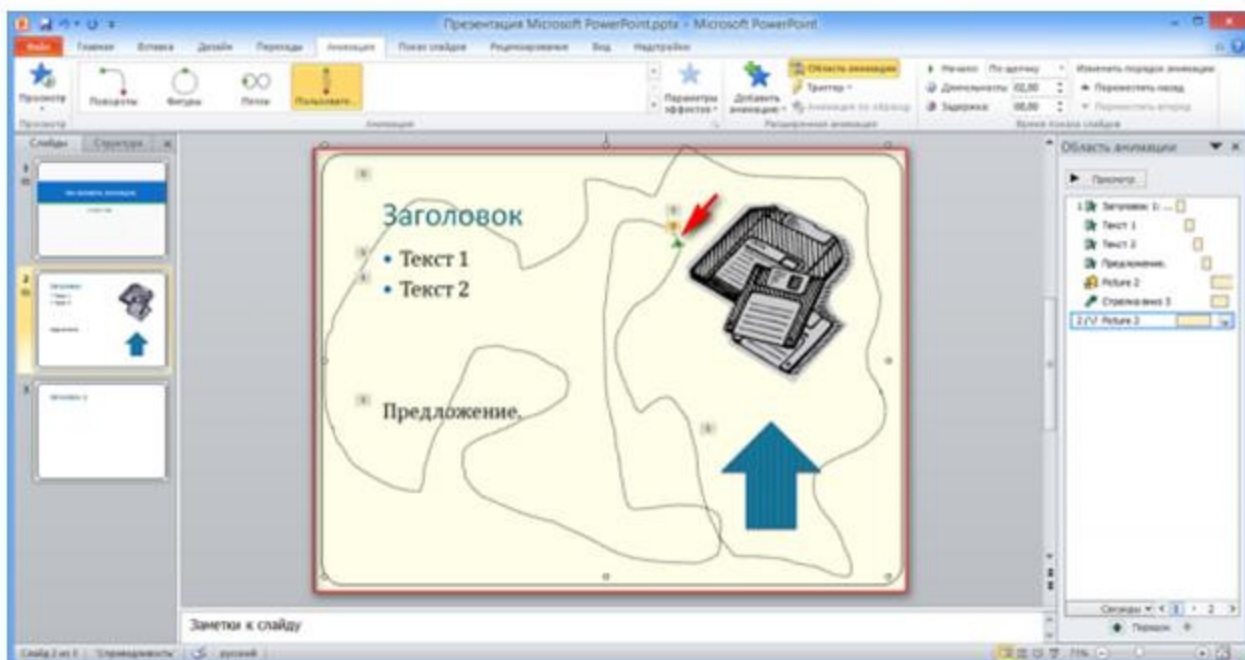
Профессиональный уровень

Если Вы хотите сделать сложные передвижения в презентации применив анимацию, то для этого:

- выделим объект и нажав «добавить анимацию», выберем «Пользовательский путь»;

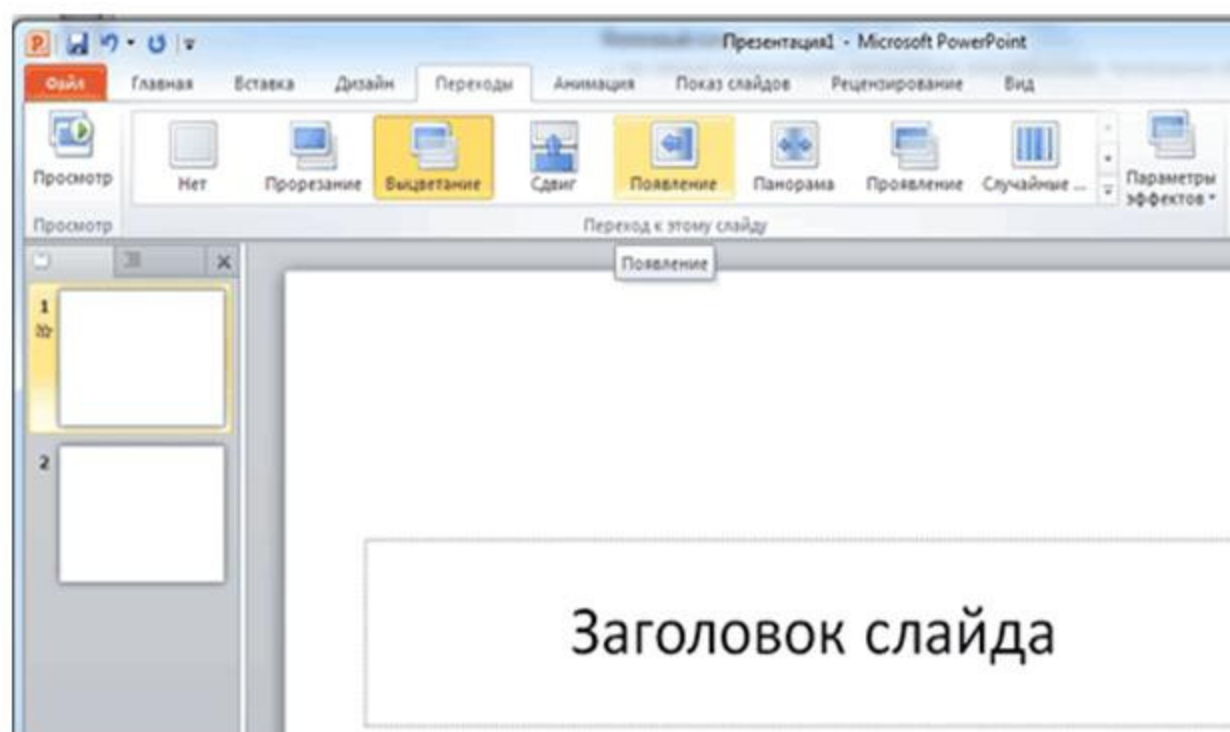


нарисовав появившимся карандашом путь, мы получаем очень сложное движение.



Переходы между слайдами

Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.



Выбор эффекта перехода на новый слайд PowerPoint

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

Полезный совет:

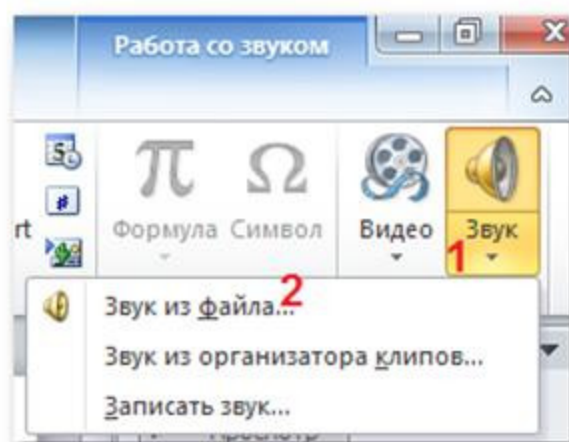
- Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
- Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
- В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
- Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

ВСТАВКА ЗВУКА В ПРЕЗЕНТАЦИЮ

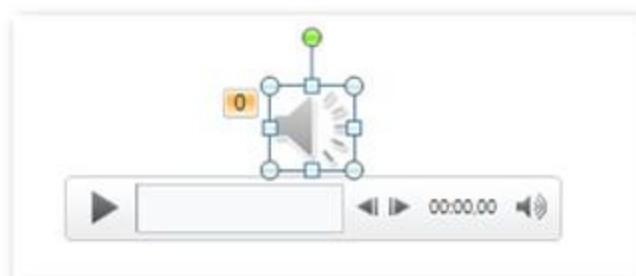
Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. Как же в PowerPoint вставить музыку?

Для большинства случаев вопрос наложения музыки на показ слайдов довольно простой:

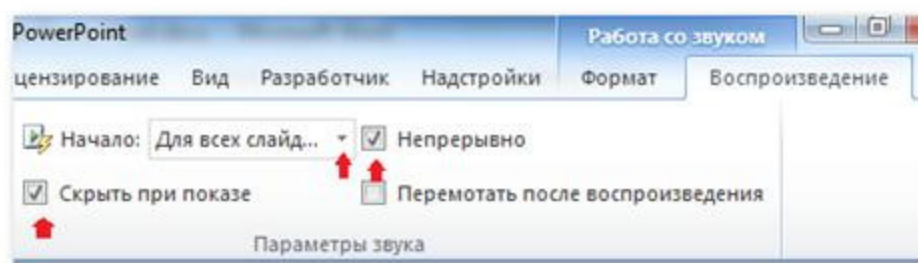
1. Нажмите на вкладку «Вставка», затем выберите «Звук / Звук из файла»;



2. Выделите значок звука на презентации и увидите, как появится несколько вкладок «Работа со звуком: формат и воспроизведение»;



3. Переходим на вкладку **Воспроизведение** и выбираем нужные опции;

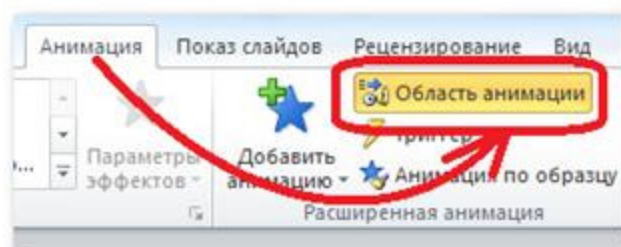


3.1. «Для всех слайдов», чтобы звучало на всех слайдах независимо от того, сколько времени на каком слайде вы находитесь.

3.2. «Непрерывно», чтобы звучало до тех пор, пока Вы не укажете на каком слайде остановить.

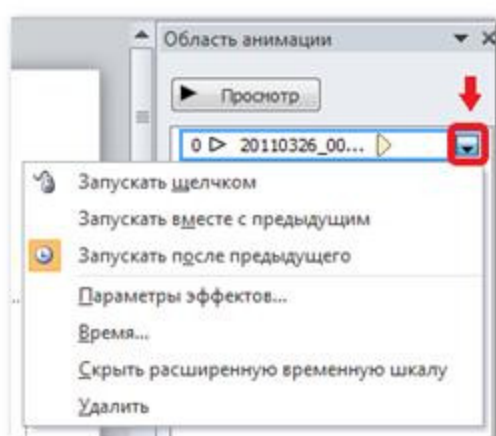
3.3. Поставьте галочку Скрыть при показе.

4. Также можно зайти во вкладку «Анимация» и включить отображение области анимации.



4.1. В области анимации можно дополнительно настраивать воспроизведение.

4.2. По щелчку мыши или, если презентация воспроизводится непрерывно, после предыдущего или перед предыдущим эффектом.



Запускаем презентацию PowerPoint и проверяем правильность настроек.

Полезный совет:

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.
- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.

Как вставить видео в презентацию PowerPoint

Теоретически, нет ничего сложного в процессе добавления видео в презентацию PowerPoint, на практике же возникает множество проблем. К примеру, видео вставить удастся, но оно воспроизводится не на всех компьютерах. Сейчас мы попытаемся разобраться в тонкостях вставки видео в презентацию.

Форматы видео

PowerPoint поддерживает следующие форматы видео:

- **AVI** (Audio Video Interleave) — один из наиболее распространенных форматов. В формате AVI можно сохранять аудио и видео данные, сжатые самыми разными кодеками.
- **MPEG** (Moving Pictures Experts Group) — формат был разработан специально для использования на таких носителях как video-CD.
- **ASF** (Advanced Streaming Format) — формат разработан фирмой Microsoft для хранения потокового видео и аудио. В отличие от таких форматов как AVI и MPEG, видео можно просматривать непосредственно в момент загрузки, т.е. не надо ждать полной загрузки файла.

WMV (Windows Media Video) — в файлах хранится звук и видео сжатые при помощи кодека Windows Media Video. По умолчанию ОС Windows включает в себя ряд наиболее распространенных кодеков, например Windows Media Audio, Windows Media Video и MP3, т.е. видео в формате WMV должно воспроизводиться без проблем на всех компьютерах работающих под управлением Windows. Формат WMV позволяет максимально сжать данные. Плюс заключается в том, что видео занимает мало места на жестком диске. Необходимо учитывать, что чем больше сжатие, тем хуже качество видео.

Сводная таблица поддерживаемых PowerPoint видеоформатов

Формат видеофайла	<u>Power-Point</u> 2003	<u>Power-Point</u> 2007	<u>Power-Point</u> 2010
AVI	Да	Да	Да
WMV	Да	Да	Да
ASF	Х	Да	Да
MPG/MPEG	Х	Да	Да
FLV	Х	Х	Да

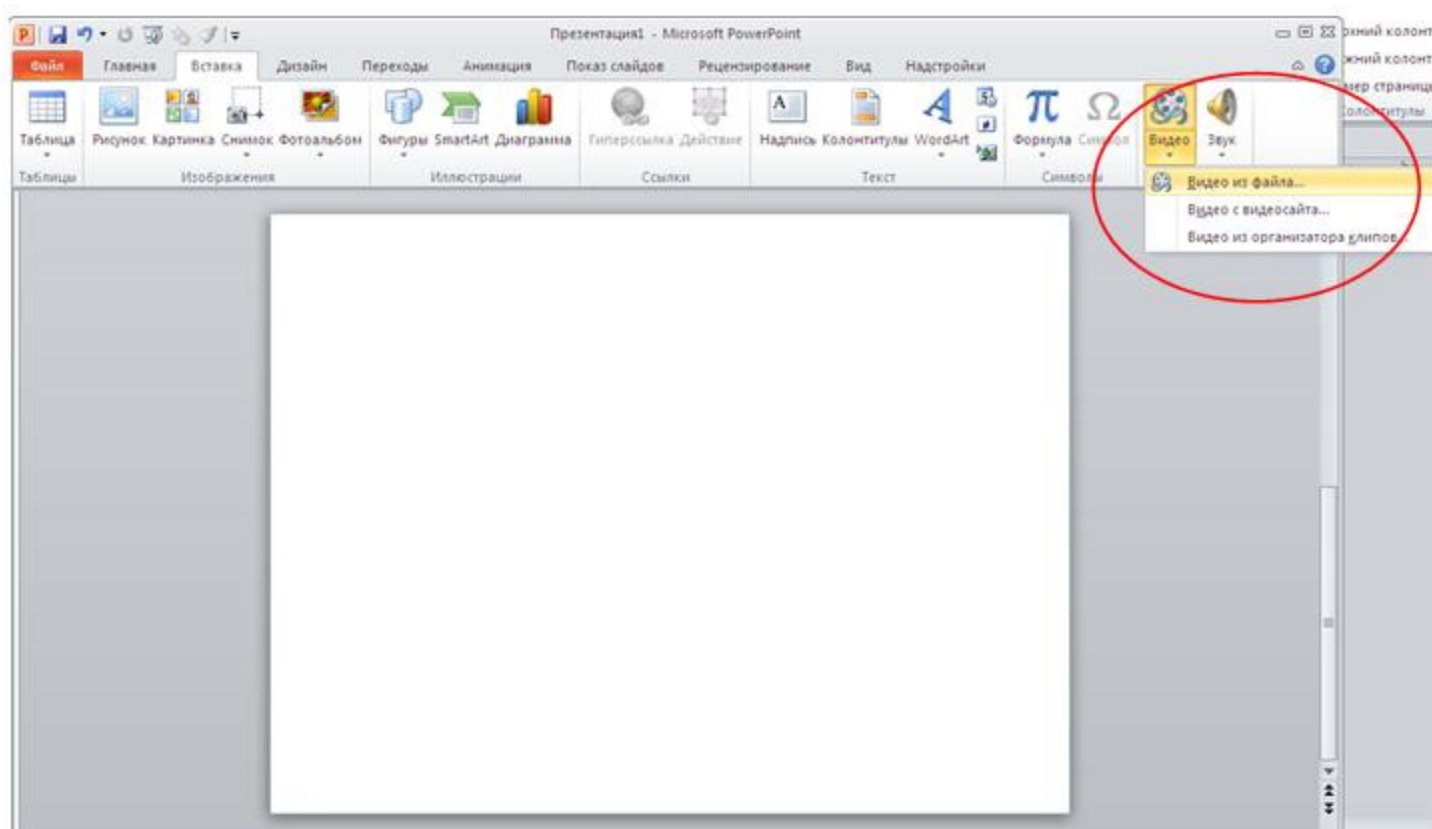


Добавление видео из файла на слайд

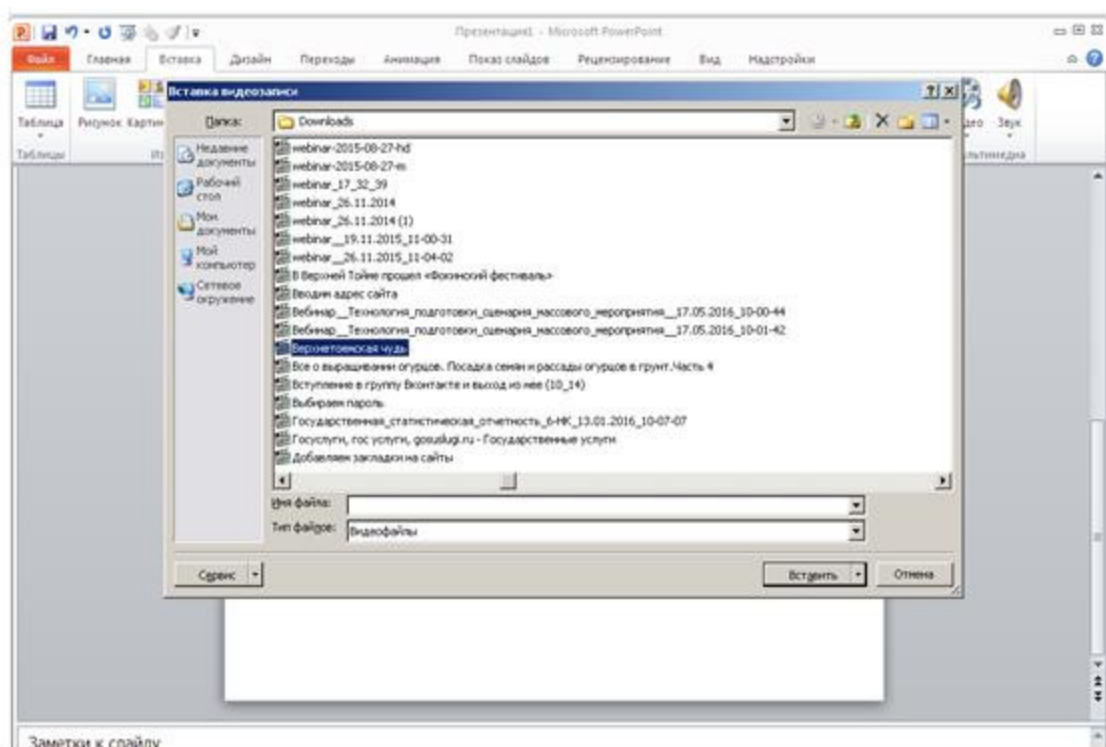
Важно! Видеоролики не встраиваются в презентацию (не являются ее частью), а хранятся в отдельных файлах. В комплекте с презентацией (файл с расширением pptx) должны идти видеофайлы, иначе видео воспроизводиться не будет. По этой причине, храните файл и переносите файл презентации и файлы с видео в одной и той же папке.

Шаг 1. В PowerPoint 2010 переходим на вкладку **Вставка** и нажимаем на кнопку **Вставка видео**. В выпадающей вкладке программа предложит на выбор **Вставить видео из файла**, **Видео с видеосайта**, **Видео из организатора клипов**.

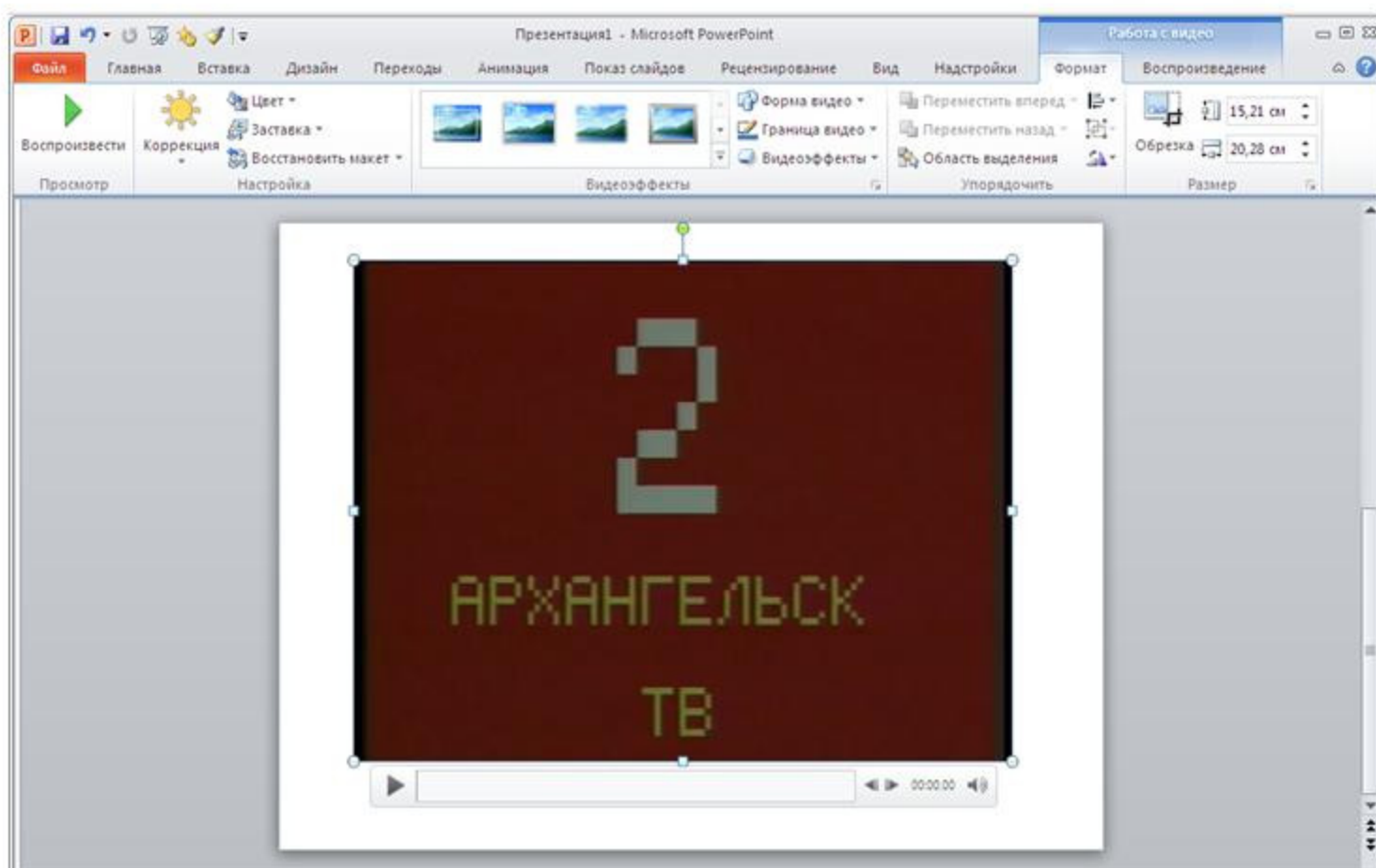
Нас интересует **Вставка Видео из файла**



Шаг 2. Выбираем видео для вставки и нажимаем **Вставить** (можно сделать двойной щелчок по необходимому файлу).

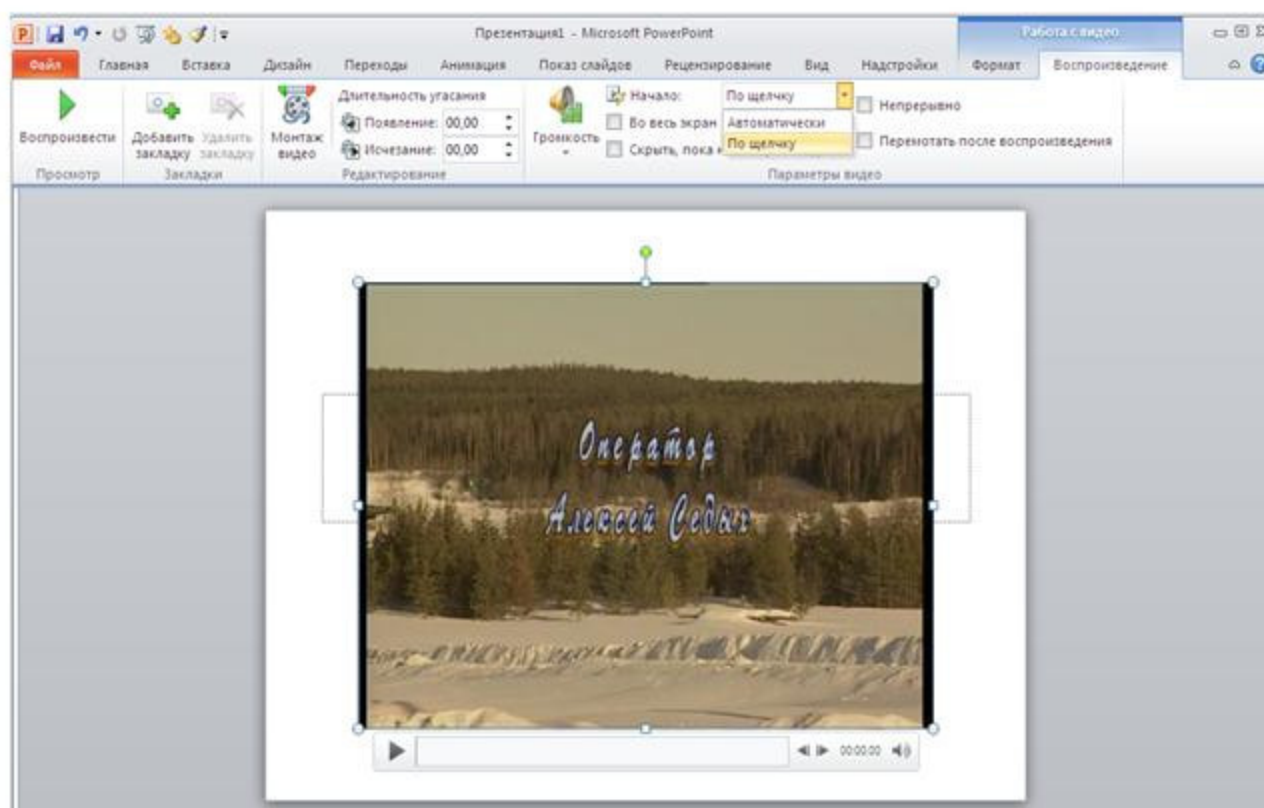


Немного подождите... Пока в презентацию вставляется видеофайл, внизу окна презентации Вы видите следующую надпись «Приложение Power Point выполняет вставку мультимедиа» и окно с бегунком. Когда они пропадут - видеофайл внедрен в презентацию.



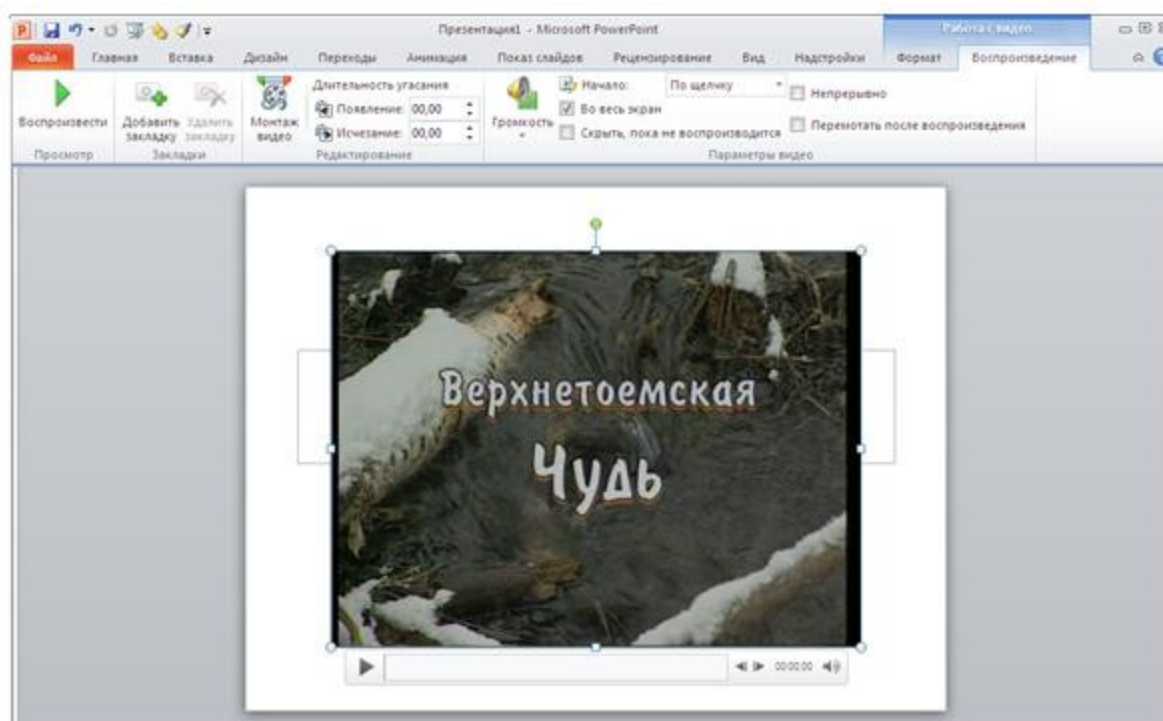
Шаг 3. Выбираем один из двух вариантов начала воспроизведения видео (Работа с видео—Воспроизведение):

1. Автоматически — воспроизведение видео начнется автоматически.
2. По щелчку — воспроизведение начнется только после щелчка по рабочей области проигрывателя.

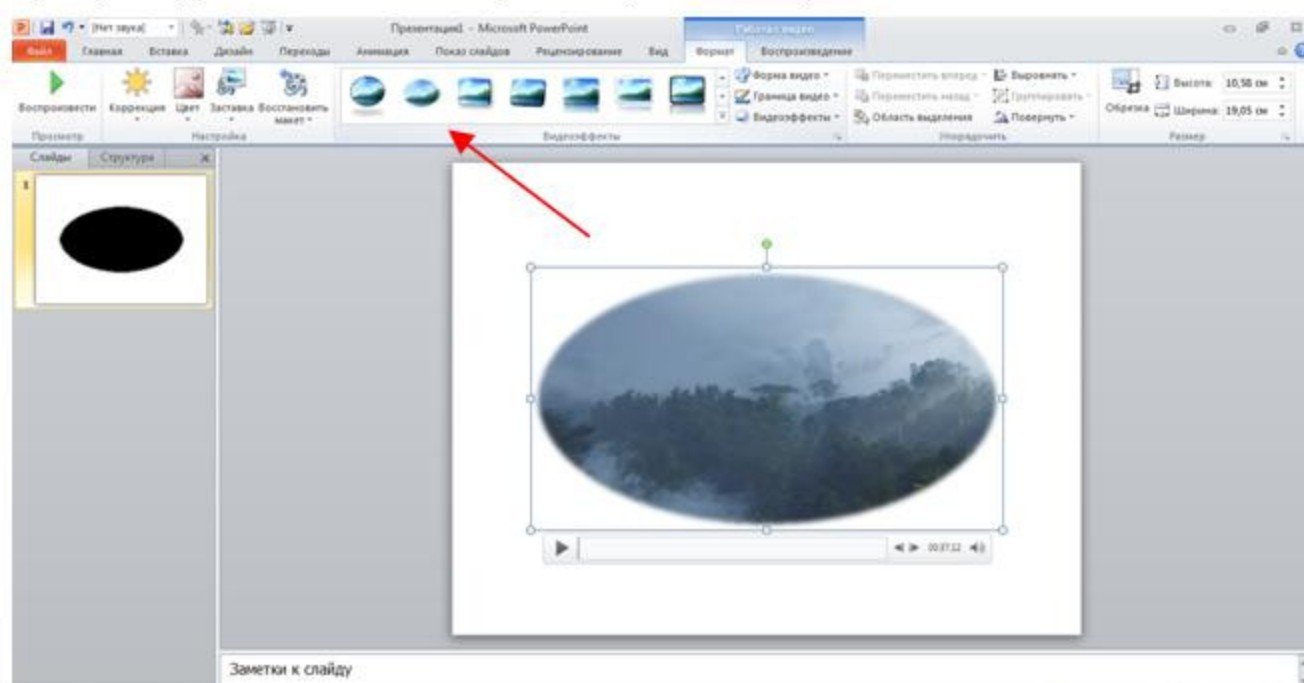


Чтобы во время презентации видео отображалось на весь экран, нужно войти в параметры настройки видео. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на фильме (прямоугольнике на слайде) и выбрать в появившемся меню «Изменить объект-фильм», затем «Параметры фильма». Устанавливаем флажок напротив команды «Разворачивать во весь экран» подтверждаем выбор кнопкой ОК. Теперь, во время презентации с началом показа данного слайда, программа автоматически запустит воспроизведение видео, а по окончании свернет его и снова на экране появится слайд, но уже без прямоугольника с неподвижным кадром.

Если же потребуется перед началом видео что-то объяснить или выслушать вопросы из аудитории (например, при объяснении материалов на лекциях), то можно сделать запуск видео в презентации «По щелчку», т.е. по команде пользователя ПК. Чтобы вставить видео в презентацию правильно, потребуется установить эффект анимации «По щелчку».



При выделении видео, становится активной вкладка **Работа с видео**, где в **Формате** можно установить дополнительные параметры, как при работе с картинкой (добавить контур, изменить форму видео, изменить размеры и т.п.)



Необходимо помнить:

1. Важен размер видео: если размер видеофайла слишком большой, он может не воспроизводиться или заметно тормозить при демонстрации.
2. ВСЕГДА проверяйте презентацию перед важным мероприятием, особенно если Вы планируете запускать презентацию с чужого оборудования.
3. Видео должно находиться в одной папке с презентацией.

Полезный совет!

Очень часто, презентация, созданная дома, не воспроизводит видео или музыку на других компьютерах. Причин может быть несколько: потеряна связь с файлами, программное обеспечение чужого компьютера не поддерживает формат файлов и т.п.

Чтобы обеспечить связь с файлами, каждый раз необходимо заново указывать путь к файлам на чужом компьютере. То есть вы переносите папку с презентацией и видео, открываете презентацию, удаляете видео и заново вставляете. Это один из самых надежных способов.

Полезные советы по созданию презентации в PowerPoint

- ◆ Не надо размещать на одном слайде кучу текста и рисунков. Это сильно отвлекает внимание и ухудшает его концентрацию.
- ◆ Текст и фон должны хорошо контрастировать друг с другом, иначе информацию будет сложно прочесть. Лучше читается светлый текст на темном фоне. Используйте слайды с одинаковым цветовым решением. Использование на слайдах 3-4 цветов улучшает восприятие и повышает концентрацию внимания.
- ◆ Материал на слайде следует делить на основной и дополнительный. Дополнительный материал лишь подчёркивает основную мысль слайда.
- ◆ Для разных типов объектов следует использовать разные размеры шрифта. Заголовок слайда оформляем размером шрифта 22-28 пт., подзаголовки – 20-24 пт., текст, заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22 пт. Шрифт менее 16 пт. плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе.
- ◆ Применяем одну и ту же гарнитуру шрифта на всех слайдах презентации. Для лучшей читаемости с любого расстояния в аудитории рекомендуют применять шрифты "Verdana", "Arial", "Bookman Old Style", "Calibri", "Tahoma". В презентации желательно использовать не более 3 типов шрифтов.

- ◆ Для повышения эффективности восприятия материала применяем там, где возможно "принцип шести". То есть, используем в строке шесть слов, а на одном слайде – шесть строк.
- ◆ Слишком частое использование разного звукового сопровождения переходов слайдов ухудшает восприятие содержания.
- ◆ Смену слайдов рекомендуем делать по щелчку мыши. В тексте Вашего выступления заранее сделайте пометки, которые укажут на смену слайда в тот или иной момент речи.
- ◆ Лучше сразу сделать пару экземпляра выступления: один экземпляр – себе, а второй – помощнику, который будет руководить показом презентации. Используйте фотографии и картинки только хорошего качества, чтобы не испортить эффект от презентации.
- ◆ Для звукового сопровождения выбирайте спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации.
- ◆ Не следует перенасыщать презентацию эффектами анимации. Большое количество мигающих и скачущих объектов, внезапных звуков, картинок с анимацией лишь отвлечет аудиторию.
- ◆ Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не менее двух минут.

Демонстрация готовой презентации и слайдов

Когда Ваша презентация завершена, Вам нужно знать, как представить ее аудитории. PowerPoint предлагает различные инструменты и функции, которые могут помочь вам сделать представление гладким, запоминающимся и профессиональным.

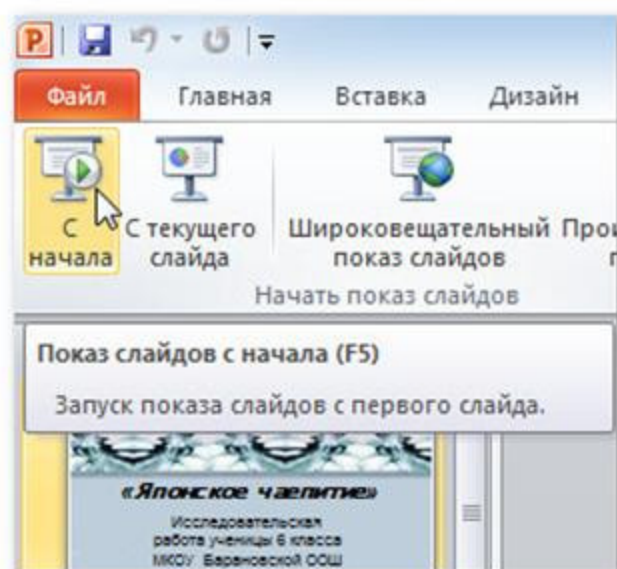


Чтобы продемонстрировать слайды, Вам нужно знать, как запустить презентацию. PowerPoint позволяет начать презентацию, как с первого слайда, так и с любого другого. Когда слайд-шоу началось, Вам нужно знать, как перемещаться между слайдами.

Чтобы начать слайд-шоу:

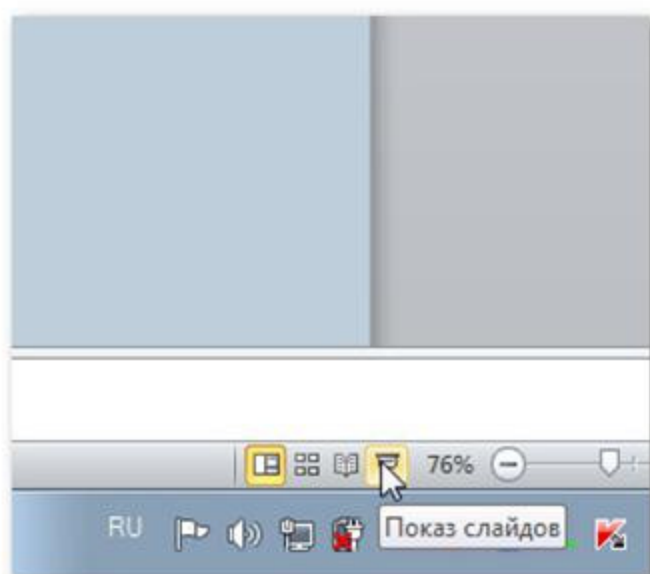
1. Перейдите на вкладку Показ слайдов.

Кликните по команде «С начала» в группе «Начать показ слайдов», чтобы начать показ с первого слайда.



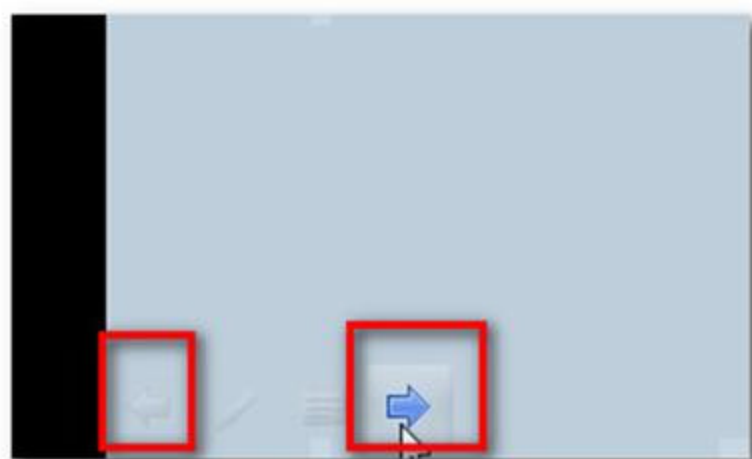
Вы также можете начать показ с любого слайда, для этого перейдите на слайд и кликните по команде «С текущего слайда» в группе «Начать показ слайдов». Опция удобна, если Вы хотите показать или посмотреть определенные слайды.

Еще один вариант запуска показа слайдов – это использование кнопки Показ слайдов в правом нижнем углу окна.



Чтобы перемещаться по слайдам:

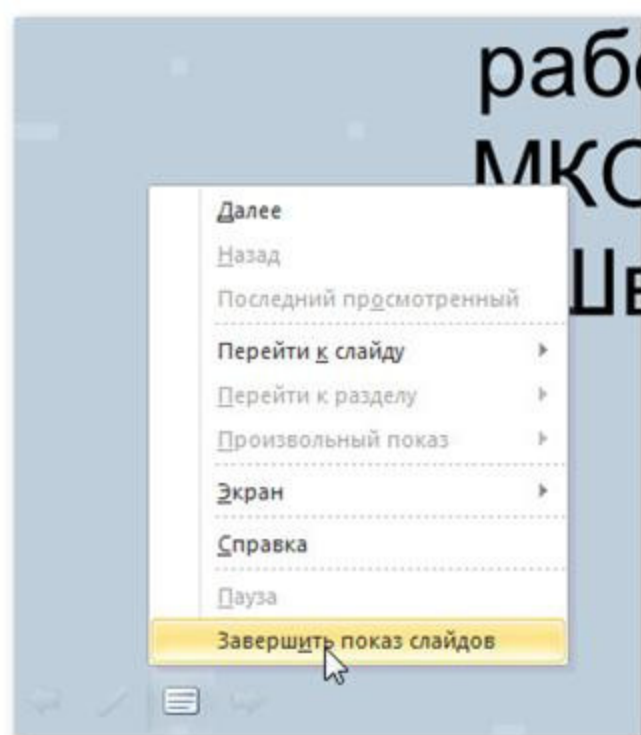
1. Наведите мышь на экран слева внизу. Появится меню.
2. Кликните по стрелке вправо, чтобы перейти к следующему слайду, или по стрелке влево, чтобы перейти к предыдущему.



Также для перемещения по слайдам вы можете пользоваться клавишами клавиатуры со стрелками.

Чтобы остановить показ слайдов:

Чтобы завершить показ слайдов наведите курсор мыши на иконку меню и нажмите «Завершить показ слайдов». Также Вы можете нажать клавишу «Esc».

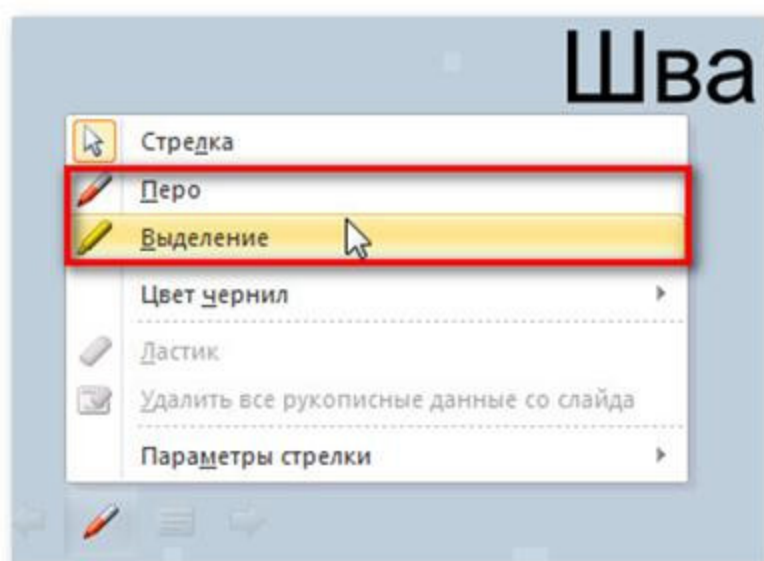


Инструменты и функции для презентации

PowerPoint предоставляет удобные инструменты и функции, которые можно использовать во время показа слайдов. В функции входит изменение указателя мыши на перо или выделитель для выделения элементов слайда и привлечения к ним внимания. Более того, вы можете перемещаться по слайдам или получать доступ к объектам на компьютере.

Чтобы получить доступ к перу или выделителю:

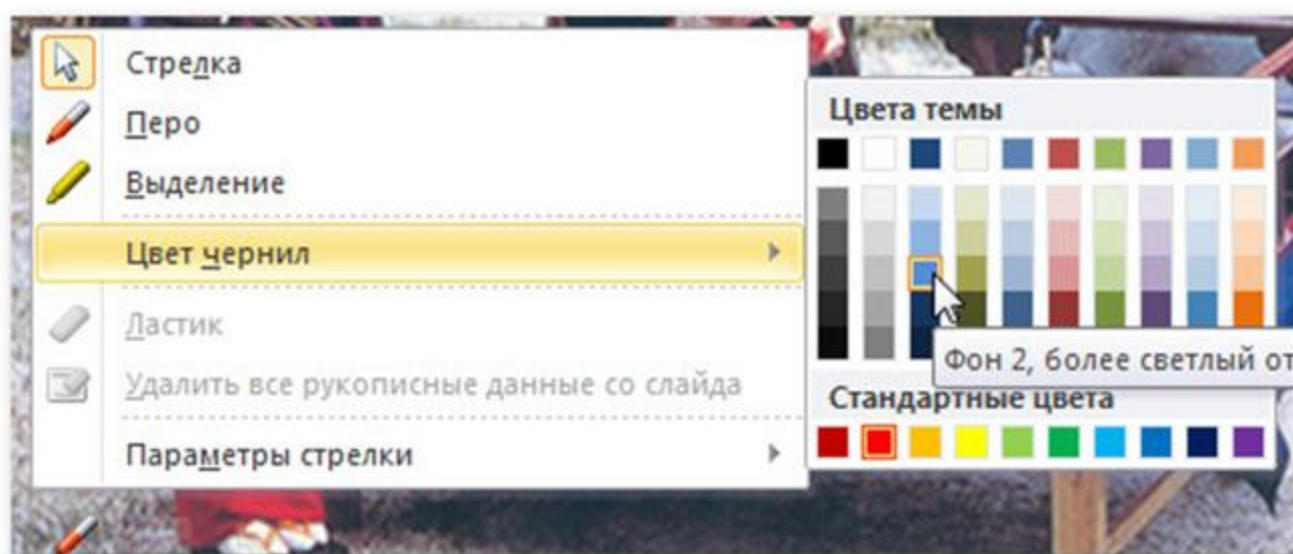
1. Кликните по меню параметров пера на экране слева внизу.
2. Выберите Перо или Выделение.



3. Используйте указатель, чтобы делать пометки на слайде.

В том же меню Вы можете изменить цвет пера или выделителя.

Обратите внимание, что для выделителя лучше подходят светлые цвета.

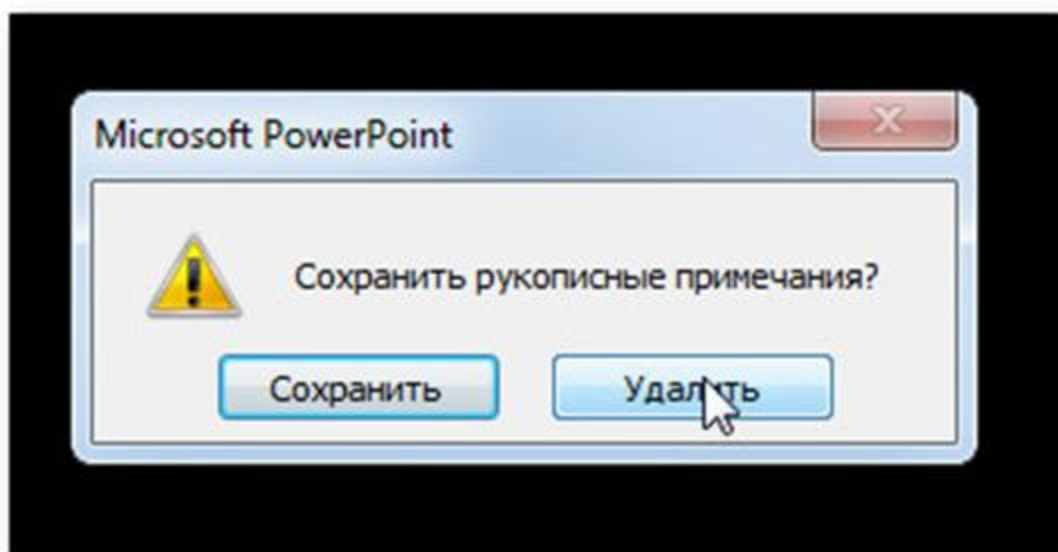


Чтобы стереть перо или выделение:

1. Кликните по меню параметров пера на экране слева внизу.
2. Выберите Ластик, чтобы удалить отдельные пометки, или Удалить все рукописные данные со слайда, чтобы удалить все пометки.

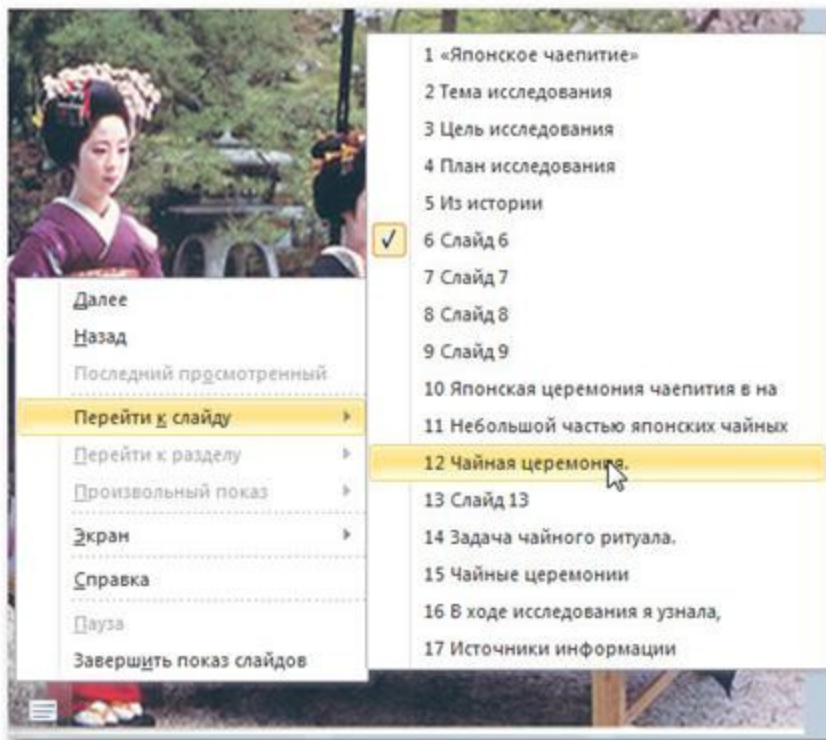


Когда показ слайдов закончится вы увидите предложение Сохранить или Удалить все пометки.



Переход к произвольному слайду:

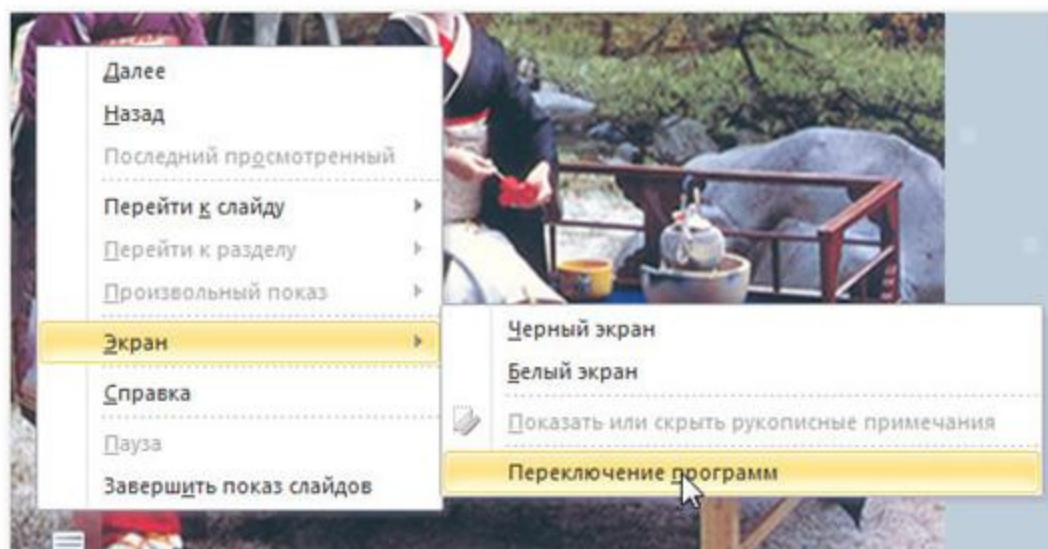
1. Кликните по иконке меню слева внизу на экране.
2. Выберите команду Перейти к слайду и нажмите на название нужного слайда.



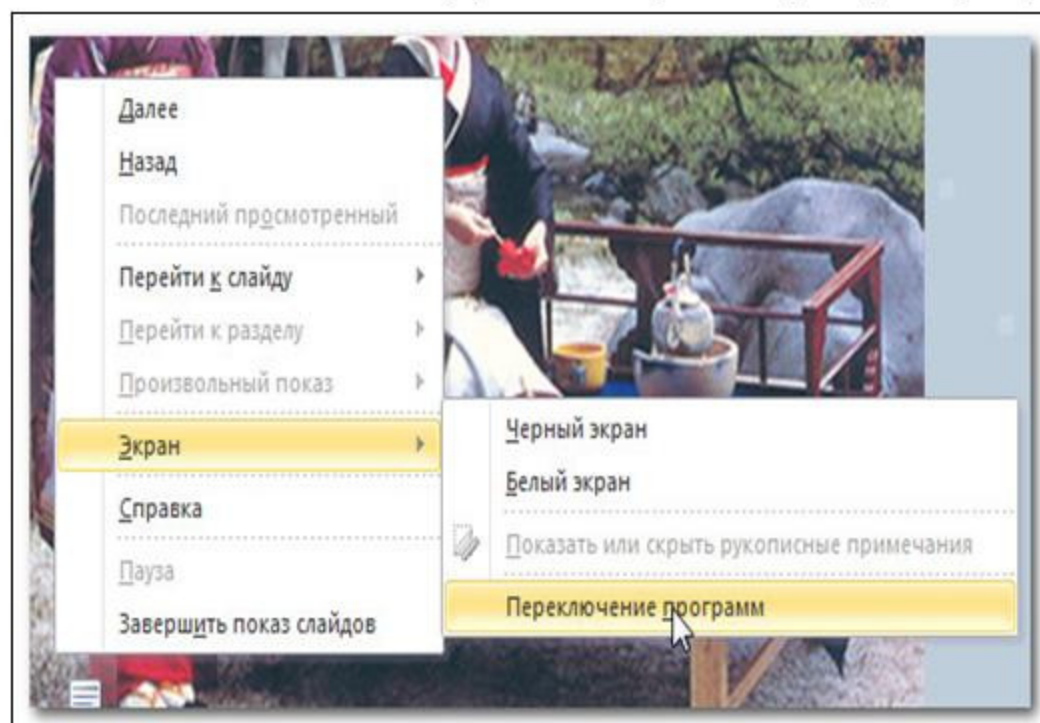
Чтобы получить доступ к рабочему столу:

Вам может понадобиться доступ к интернету или файлам и программам во время презентации. PowerPoint позволяет осуществить эти действия, не завершая презентацию.

1. Кликните по иконке меню слева внизу на экране.
2. Выберите Экран и кликните по пункту Переключение программ.

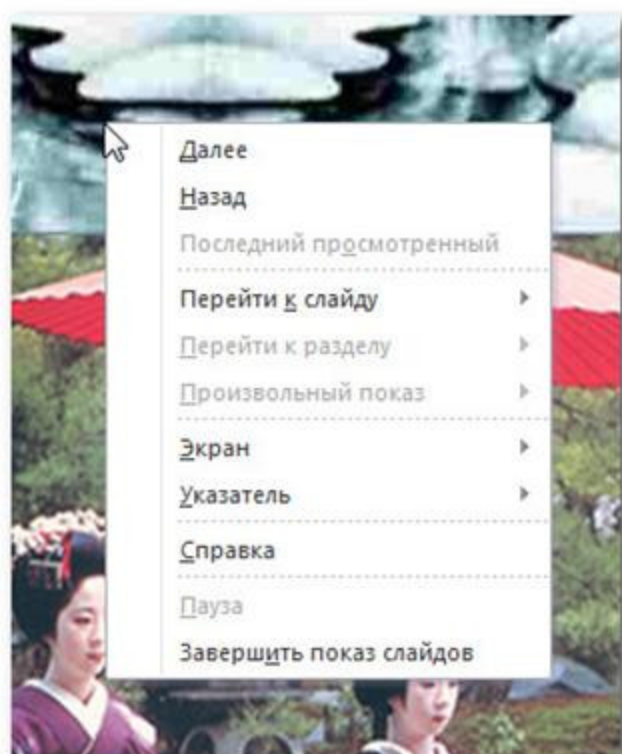


3. Появится панель задач. Выберите нужную программу.



Опции доступа к меню:

Вы также можете получить доступ к любому из вышеперечисленных пунктов меню, кликнув правой кнопкой мыши в любом месте экрана во время показа слайдов.

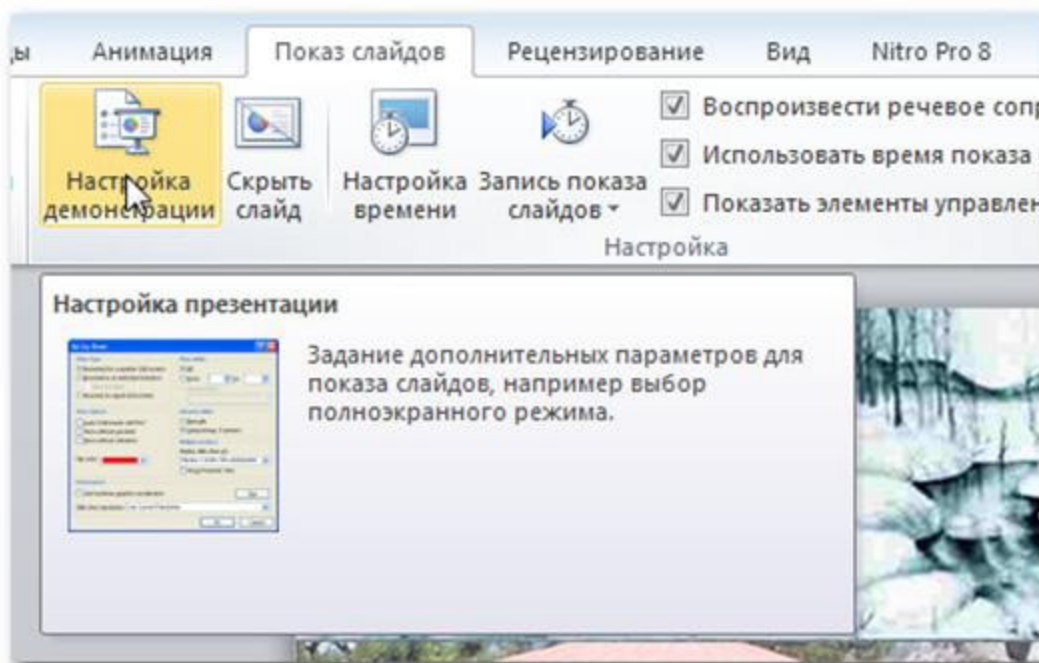


Параметры показа слайдов

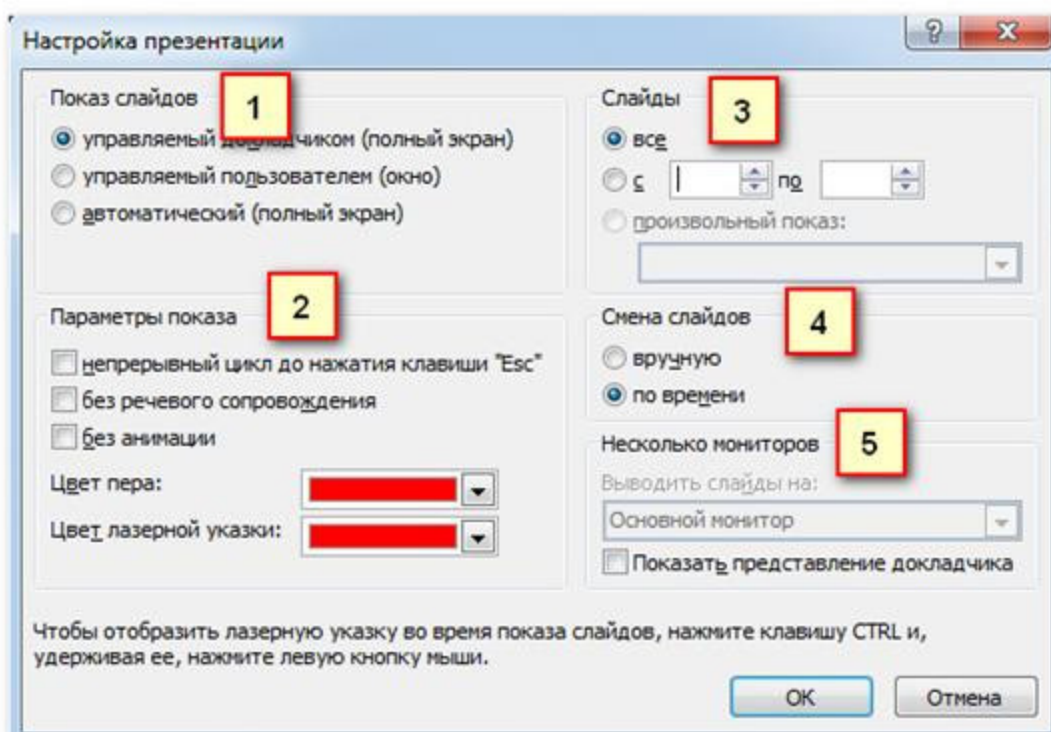
В PowerPoint есть различные настройки и параметры показа слайдов. Например, Вы можете настроить презентацию, которая будет демонстрироваться без сопровождения на выставке, то есть в цикле.

Чтобы настроить демонстрацию:

1. Перейдите на вкладку Показ слайдов.
2. Кликните по команде Настройка демонстрации.



3. Появится диалоговое окно Настройка презентации.



Как быстро сделать фотоальбом в PowerPoint

Если Вам нужно сделать свадебный, детский или любой другой фотоальбом, то один из самых простых вариантов - воспользоваться PowerPoint.

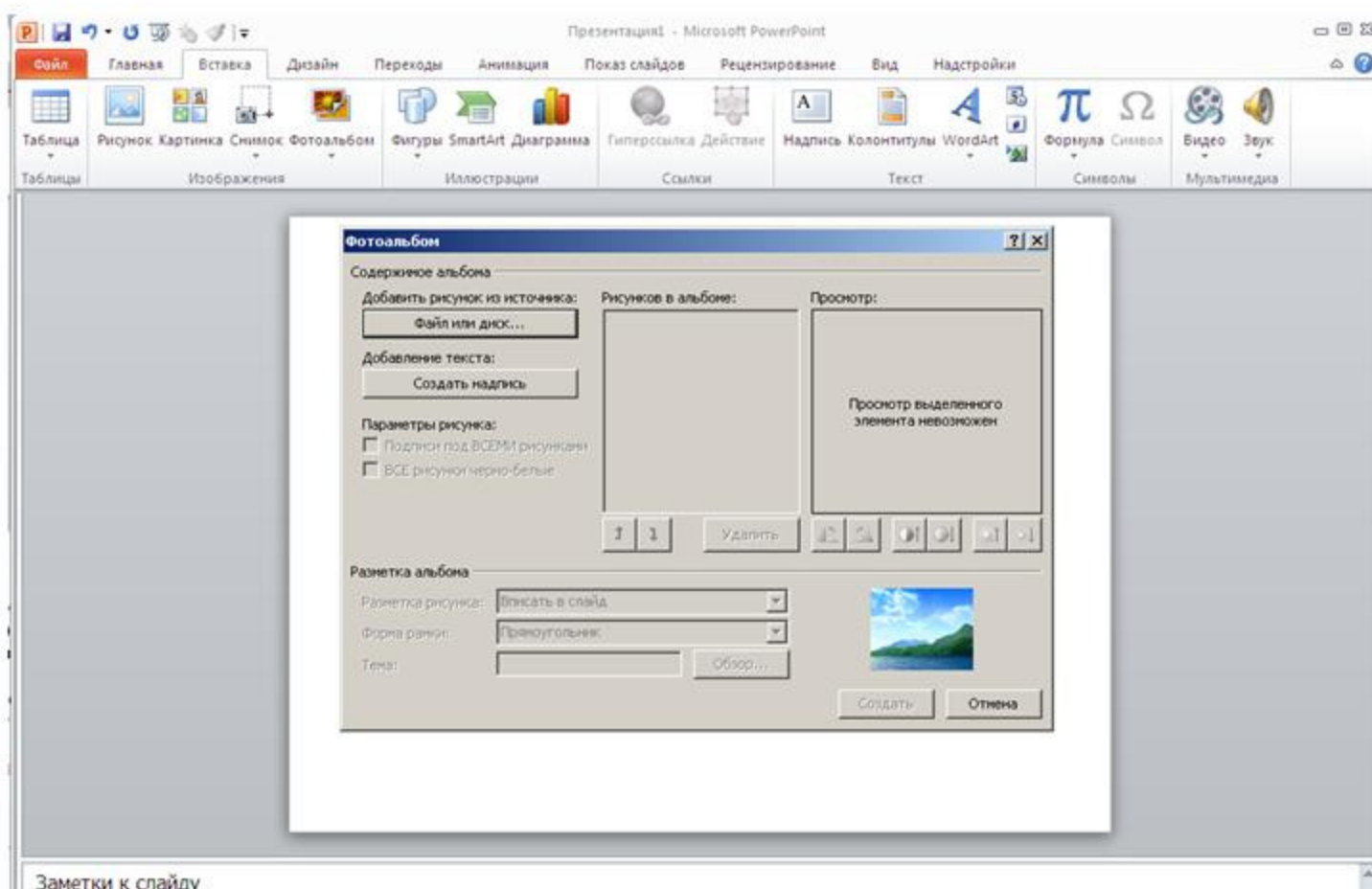
Вам не нужно будет руками вставлять фотографии на каждый слайд - всё можно сделать через встроенную автоматическую функцию для создания фотоальбомов.

После этого сможете наложить музыку, текст и другие эффекты.

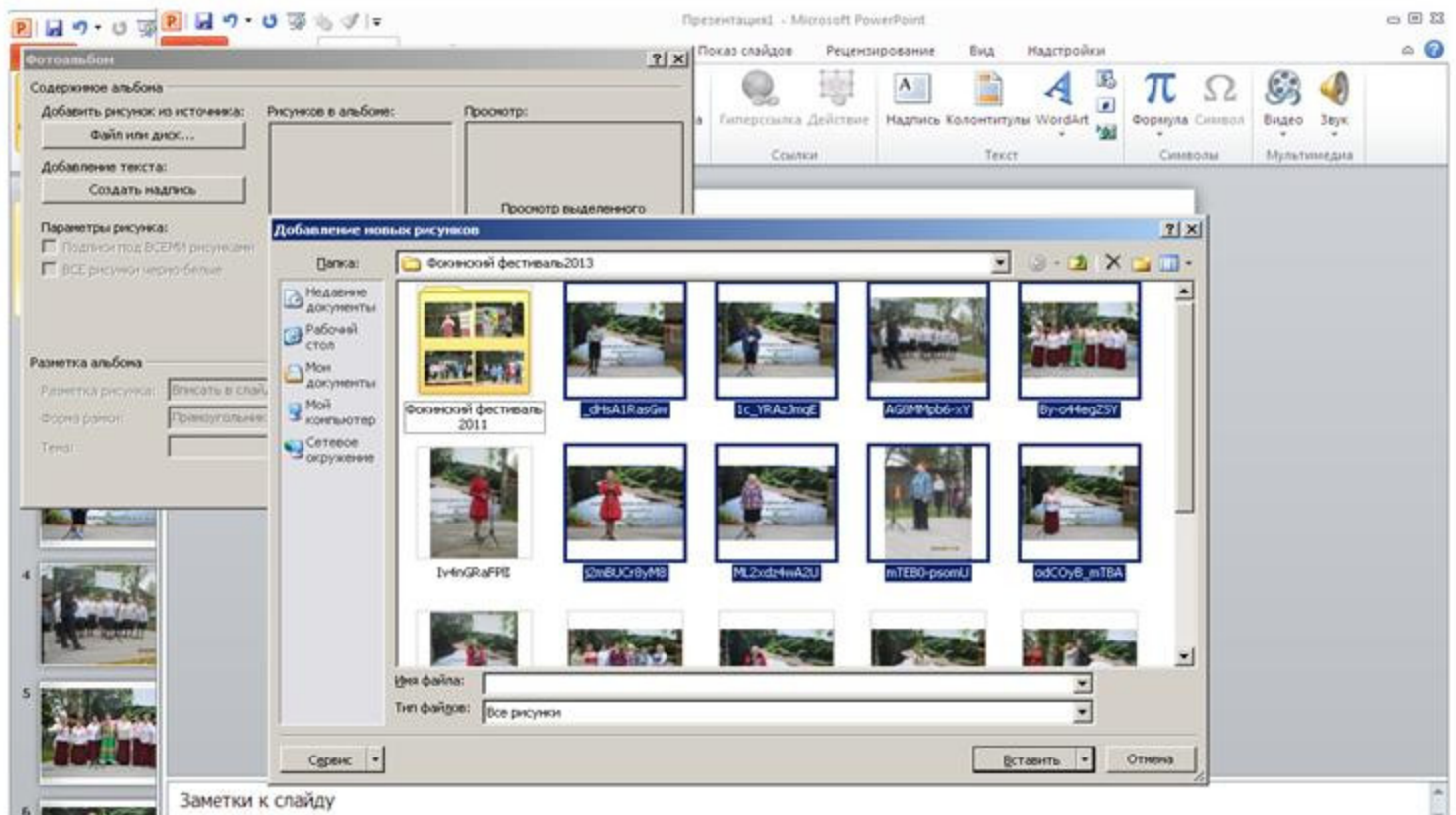
Делаем электронный фотоальбом сами:

Создайте новую пустую презентацию, а далее:

Вкладка "Вставка" > кнопка "Фотоальбом", откроется меню фотоальбома

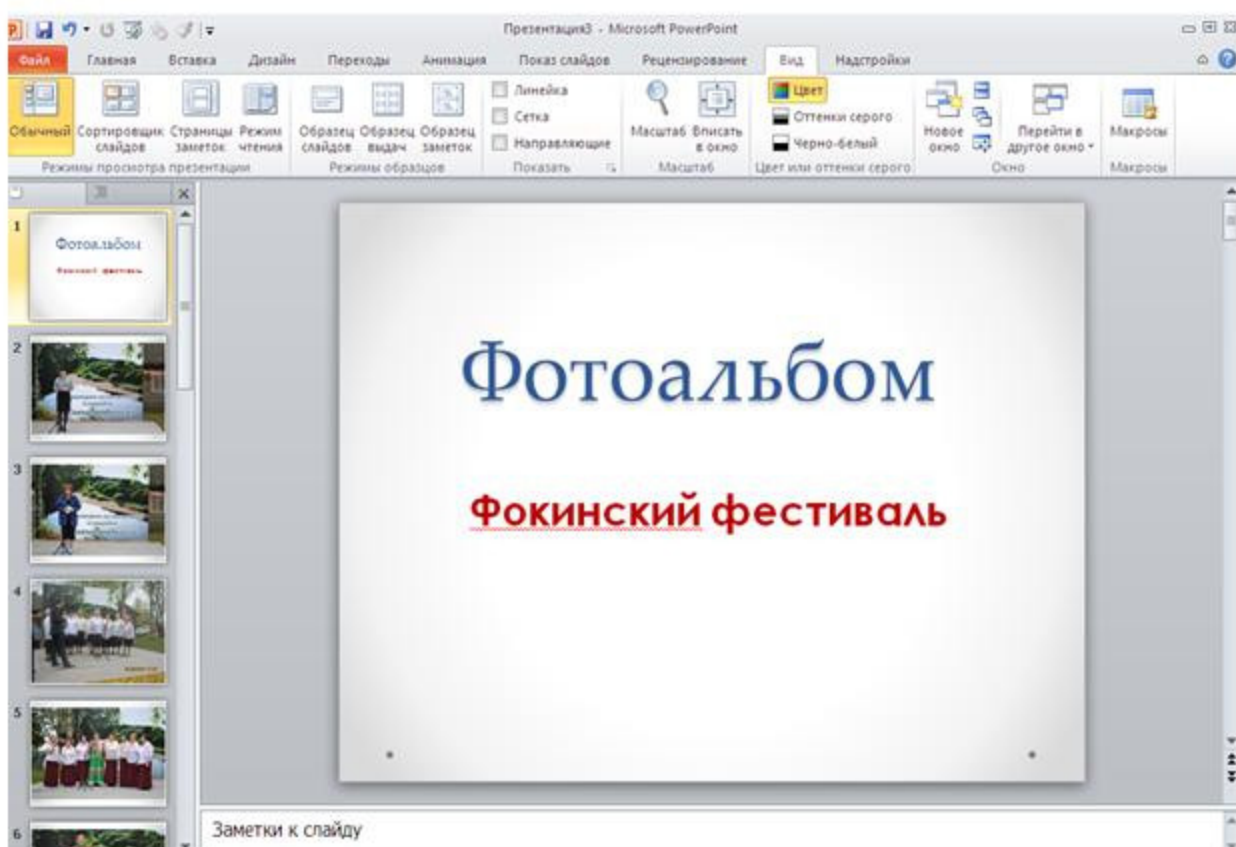


Нажав на кнопку "Файл или диск", выберете фотографии.
По необходимости настройте другие параметры (подписи, рамки и пр.), после чего нажмите на кнопку Создать.



Автоматически создается презентация, в которой каждый новый слайд - это фотография.

Осталось выбрать в каком формате сохранить презентацию, это может быть обычный формат PPTx, или PDF, или даже видео.



ИСТОЧНИКИ

- Демонстрация готовой презентации и слайдов [Электронный ресурс] . - Режим доступа : [www. URL: http://composs.ru/prezentaciya-powerpoint-2010-instrumenty-i-funkcii-dlya-demonstracii-gotovoj-prezentacii/](http://composs.ru/prezentaciya-powerpoint-2010-instrumenty-i-funkcii-dlya-demonstracii-gotovoj-prezentacii/) (Дата обращения: 26.05.2016).
- Как сделать анимацию в презентации [Электронный ресурс] // офис 2010 для чайников. - Режим доступа : [www. URL: http://www.tech-office2010.ru/page/kak-sdelat-animaciju-v-prezentacii](http://www.tech-office2010.ru/page/kak-sdelat-animaciju-v-prezentacii) (Дата обращения: 26.05.2016).
- Как сделать презентацию в PoverPoint? [Электронный ресурс] // Информатика. - Режим доступа : [www. URL: http://inphormatika.ru/presentations_kak_sdelat_prezentaciju_v_powerpoint_.html](http://inphormatika.ru/presentations_kak_sdelat_prezentaciju_v_powerpoint_.html) (Дата обращения: 26.05.2016).
- Как сделать фон для презентации [Электронный ресурс] // Как просто!.- Режим доступа : [www. URL: http://www.kakprosto.ru/kak-242409-kak-sdelat-fon-dlya-prezentacii#ixzz49CCVRRg5](http://www.kakprosto.ru/kak-242409-kak-sdelat-fon-dlya-prezentacii#ixzz49CCVRRg5) (Дата обращения: 26.05.2016).
- Презентации [Электронный ресурс] // Мультимедиа в библиотеке . - Режим доступа : [www. URL: https://sites.google.com/site/mmtvbibke/prezentacii](https://sites.google.com/site/mmtvbibke/prezentacii) (Дата обращения: 26.05.2016).
- PowerPoint 2010: основные приемы работы с текстом [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [www. URL: http://www.rootfront.com/article/10179881/2013-11-05/powerpoint-2010-osnovnye-priemy-raboty-s-tekstom](http://www.rootfront.com/article/10179881/2013-11-05/powerpoint-2010-osnovnye-priemy-raboty-s-tekstom) (Дата обращения: 26.05.2016).



Составитель: И. Н. Шульгина

**Верхнетоемская центральная библиотека
с. Верхняя Тойма
ул. Ломоносова, 4
Тел.: (81854)3-19-53
Факс: (81854)3-19-53
E-mail : VTkniga@yandex.ru**