

**А.В.Гончаров
Н.В.Юдина
Ю.А.Медведев
А.В.Малеев**

**СОЗДАНИЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ
ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

2009

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГГУ)

**А.В. ГОНЧАРОВ, Н.В. ЮДИНА,
Ю.А. МЕДВЕДЕВ, А.В. МАЛЕЕВ**

**СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ
MICROSOFT POWERPOINT 2007**

Владимир 2009

УДК 74.263.2
ББК [32.81 +22/18] я7

Гончаров А.В., Юдина Н.В., Медведев Ю.А., Малеев А.В.
Создание электронных презентаций (практикум). – Владимир: ВГГУ, 2009.
– 43 с.

В работе кратко и доступно изложены основные возможности редактора электронных презентаций Microsoft Power Point 2007. Практикум содержит описание интерфейса редактора и основных этапов создания электронной презентации. Последовательность изложения материала соответствует возможной последовательности освоения основных инструментов редактора, поэтому работа может быть использована в качестве самоучителя, позволяющего освоить ключевые возможности создания различных презентаций: рекламных, обучающих, лекционных, электронных каталогов, научных докладов, фотоальбомов, визитных карточек.

Практикум рассчитан на широкий круг непрофессиональных пользователей персональным компьютером, в первую очередь, студентов, учителей, преподавателей, аспирантов и научных работников.

Рецензенты: доктор технических наук, профессор, зав. кафедрой информатики и защиты информации ВлГУ М.Ю. Монахов,
доктор физико-математических наук, профессор, зав. кафедрой геометрии и методики преподавания математики Ю.А. Алхутов

Ответственный за выпуск: кандидат физико-математических наук, доцент кафедры информатики и вычислительной техники С.Б. Наумова

*Печатается по решению
Редакционно-издательского совета ВГГУ*

© ГОУ ВПО «Владимирский государственный гуманитарный университет», 2009

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Глава 1. Виды презентаций	5
Глава 2. Порядок создания и оформление презентаций	6
Глава 3. Основные этапы создания презентации	8
3. 1. Запуск PowerPoint. Окно редактора	8
3. 2. Присвоение имени и сохранение презентации	10
3.3. Добавление текста	11
3. 4. Добавление слайдов	11
3. 5. Форматирование содержимого слайдов	13
• Форматирование маркированных списков	13
• Изменение направления текста	14
• Добавление заметок докладчика	14
• Добавление объектов на слайд	15
• Вставка рисунка SmartArt	17
• Преобразование текста в рисунок SmartArt	18
• Вставка клипа	18
• Нумерация слайдов	19
• Вставка гиперссылок	20
Глава 4. Параметры страницы и темы оформления слайдов	21
Глава 5. Настройка анимации	21
5. 1. Настройка переходов между слайдами	21
5. 2. Настройка звуковых эффектов при смене слайдов	22
5. 3. Настройка скорости перехода от слайда к слайду	23
5. 4. Предварительный показ презентации	24
Глава 6. Применение анимационных эффектов к объектам	24
6. 1. Эффекты анимации	24
6. 2. Настройка анимации	25
6. 3. Настройка дополнительных параметров анимации	27
Глава 7. Проверка орфографии и просмотр презентации	29
7. 1. Проверка орфографии	29
7. 2. Просмотр презентации в виде показа слайдов	30
Задания для самостоятельной работы	34
Библиографический список	36

ПРЕДИСЛОВИЕ

В условиях информатизации системы образования и динамичного развития информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) учебная и учебно-методическая деятельность студентов и преподавателей вуза приобретает множество новых качеств. Одним из них является ИКТ–компетентность, которая является критерием профессиональной пригодности, причем как для учащегося, для которого освоение ИКТ является залогом его будущего трудоустройства, так и преподавателя, от деятельности которого зависит эффективность образовательного процесса.

Важной составляющей ИКТ-компетентности преподавателя является умение создавать электронные презентации, как инструмента визуализации и структуризации учебного материала, который используется на лекционных или других учебных занятиях.

Использование компьютера и мультимедийного проектора позволило перейти к подготовке и показу иллюстративного материала в виде презентации, которая сочетает все необходимые моменты по организации качественного сопровождения выступления докладчика, включая звуковое сопровождение, видео и анимацию.

Известно, что человек большую часть информации воспринимает органами зрения (~80%), и органами слуха (~15%). Поэтому электронные презентации воздействуют одновременно на эти важнейшие органы чувств человека и позволяют представлять информацию в максимально эффективном виде.

Наиболее распространённой программой для создания презентаций является программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office.

К преимуществам Microsoft Power Point можно отнести:

- легкость в освоении и простоту создания мультимедиа-презентаций (при достаточно широком наборе имеющихся возможностей, в частности, для реализации «оформительских» анимационных эффектов);
- возможность переноса данных из других приложений Microsoft Office, что позволяет расширить для непрофессионального пользователя возможности подготовки содержательного наполнения, а также включать в создаваемые презентации материалы, ранее подготовленные средствами Word и Excel.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Настоящее пособие содержит описание интерфейса редактора, основных этапов создания презентации, форматирование содержимого слайдов, способов оформления слайдов, настройки анимации, просмотра и демонстрации презентаций.

Пособие рассчитано на широкий круг непрофессиональных пользователей персональным компьютером, в первую очередь, студентов, учителей, преподавателей, научных работников. Последовательность изложения материала соответствует возможной последовательности освоения основных инструментов редактора, и поэтому пособие может быть использовано в качестве самоучителя, позволяющего «с нуля» освоить ключевые возможности создания различных презентаций: рекламных, обучающих, лекционных, электронных каталогов, фотоальбомов, визитных карточек, научных докладов.

Глава 1. ВИДЫ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Мультимедиа презентация - это один из самых удобных на сегодняшний день способов представления информации. Электронная презентация может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, иметь звуковое оформление и дикторское сопровождение и содержать видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентации дают возможность подать в привлекательном виде тщательно подготовленную информацию и могут быть использованы в различных целях:

1. Рекламная презентация. В этом случае презентация создается с целью распространения информации о компании; повышения имиджа, размещения информационных ресурсов по заданной теме. Часто такие презентации выполняются в виде ролика, который характеризуется линейным представлением информации, то есть в нем не предусмотрено взаимодействие с пользователем, который в этой ситуации является только зрителем.

Еще одно применение таких презентаций - подарочные издания и сувенирная продукция. На диске могут быть представлены достижения компании, описание производства, продукции и услуг, заслуги коллектива, описание прошлых мероприятий, тенденции и планы развития, фото сотрудников, приветствие руководителя.

Презентации могут демонстрироваться на выставках, конференциях и семинарах, в офисах, в торговых залах, на **web** сайтах компании.

2. Электронные каталоги. Такие презентации могут быть использованы в качестве каталога товаров и услуг, а также каталогов иллюстраций по соответствующим темам обучения.

3. Обучающие и тестовые презентации. С помощью такой презентации можно обучать сотрудников, слушателей семинаров, курсов,

и т.п. Такая презентация может быть приложением к технически сложной и наукоемкой продукции. Она не только обучит, но и проконтролирует уровень знаний.

4. **Нормативно-техническая документация**, методическая и сопутствующая литература. Презентация может быть использована в качестве оболочки для удобного доступа к информации. Такая презентация может содержать чертежи, технические паспорта, руководства по эксплуатации и т.п. В этом случае презентация обеспечивает не только удобный доступ к информации, но и позволяет существенно экономить на тиражировании больших объемов информации.

5. **Визитная карточка**. Электронная визитная карточка с мультимедиа презентацией необходимая вещь для людей, ведущих крупный бизнес.

6. **Создание фотоальбома** с музыкальным сопровождением и Вашими комментариями.

7. **Лекционная презентация**. Такая презентация включает иллюстративный материал в виде рисунков, схем, графиков, видео фрагментов и мультимедийных моделей.

Глава 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Наиболее оптимальный план работы над презентацией следующий.

- Определите назначение презентации, ее тему, составьте краткий план выступления и напишите развёрнутый текст выступления (лекции).

- Определите необходимое число слайдов. Разделите материал на отдельные слайды, при этом понадобятся следующие слайды: титульный слайд; слайд-содержание, включающий основные темы презентации; как минимум один слайд для каждой темы, которые

перечислены на «слайде – содержании»; итоговый слайд, включающий источники информации.

- Подумайте, как представить информацию наиболее удачным образом.
- Определите содержание слайдов и их графическое оформление.
- Подумайте, сколько минут каждый из слайдов будет виден на экране при показе презентации (совет : от двух до четырёх минут).

При создании презентации следует учитывать критерии, по которым можно оценивать Вашу презентацию.

По содержанию презентации:

- раскрытие темы;
- подача материала (обоснованность разделения на слайды, совет: один слайд – одна тема или одна идея);
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм);
- грамотность изложения;
- наличие интересной дополнительной информации по теме проекта;
- ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет).

По оформлению презентации:

- единство дизайна всей презентации;
- обоснованность применяемого дизайна;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- оптимизация графики;

По обоснованному использованию эффектов мультимедиа:
графики, анимации, видео, звука.

По навигации: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

3.1. Запуск PowerPoint. Окно редактора

Запустите PowerPoint : **Пуск >>Все программы >> Microsoft Office>> Microsoft Office PowerPoint 2007.**

PowerPoint откроется в обычном режиме (рис. 1), который позволяет создавать слайды и работать с ними.

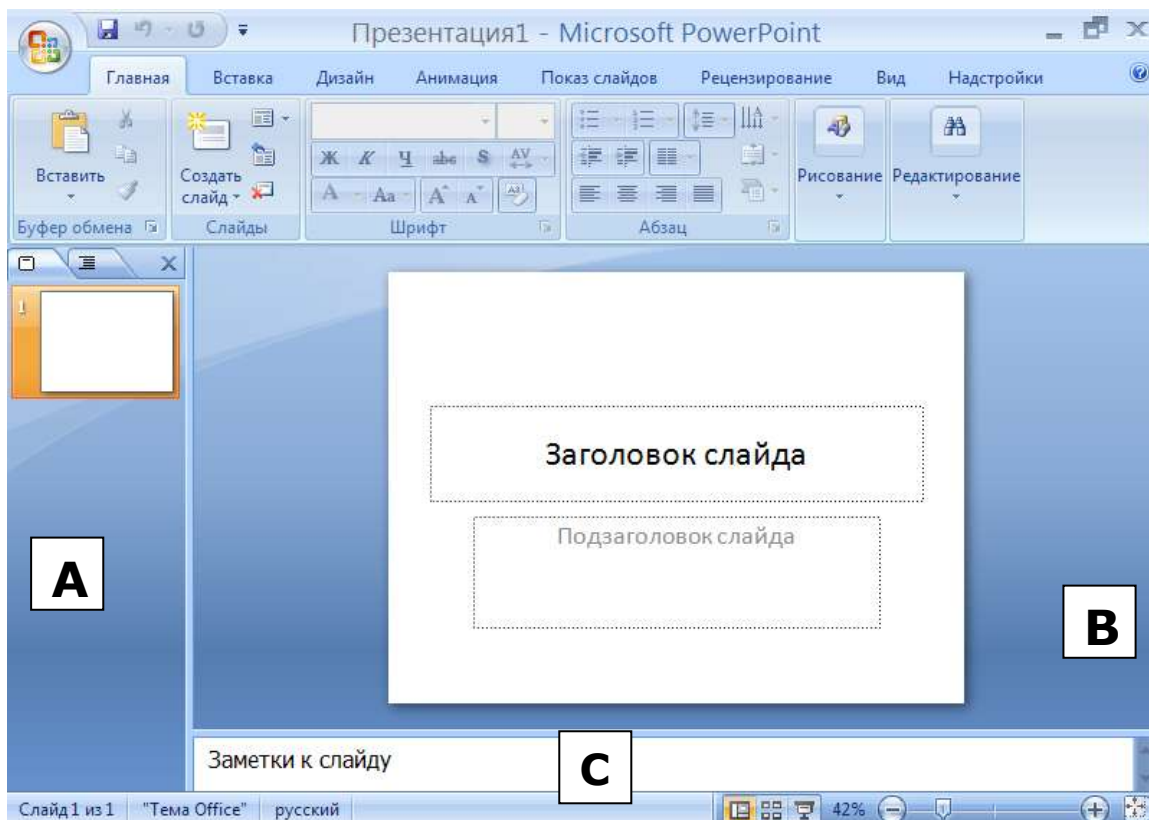


Рис. 1. А- вкладка **Слайды**, В- область **Слайд**, С- область **Заметки**

Вкладка **Слайды** содержит эскизы (миниатюрное представление) всех слайдов, которые отображаются в области **Слайд**. После добавления других слайдов для появления нужного слайда в области **Слайд** можно щелкнуть соответствующий эскиз на вкладке **Слайды**. Можно также

перетаскивать эскизы, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Вкладка **Слайды** так же позволяет добавлять и удалять слайды.

Область **Заметки** позволяет вводить заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика.

Область **Слайд** – это рабочая область, в которой можно работать непосредственно с отдельными слайдами. После запуска **PowerPoint** в области **В Вы** увидите пустой слайд, состоящий из двух полей: заголовка и подзаголовка.

Поля, выделенные пунктирными линиями, являются частью макетов большинства слайдов. В эти поля можно ввести текст или вставить изображения, диаграммы, таблицы, рисунки и другие объекты (например, формулы, таблицы, видеоролики).

При создании новой презентации можно использовать шаблон **Новая презентация**. Этот шаблон самый простой и может быть адаптирован для различных видов презентаций. Поэтому его удобно использовать в начале работы в **PowerPoint 2007**.

Для создания новой презентации на основе этого шаблона нажмите

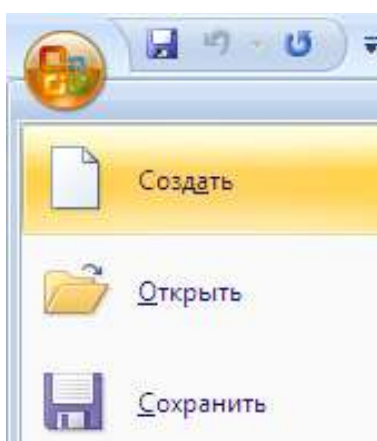


Рис. 2

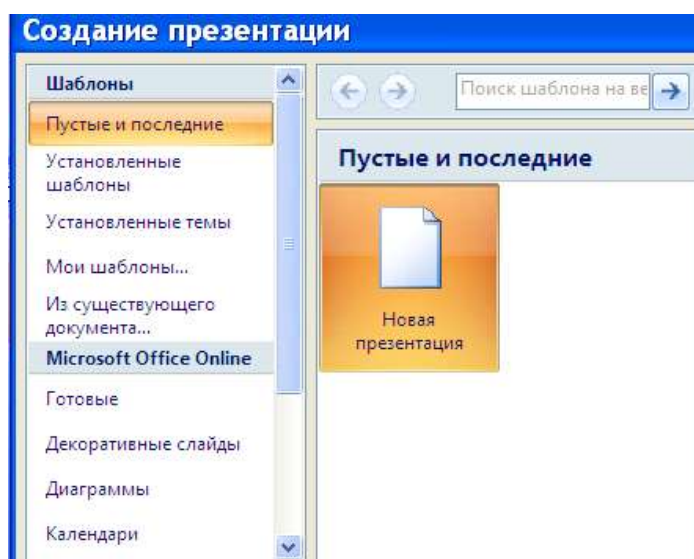




Рис.3

кнопку **Microsoft Office** , выберите команду **Создать** (рис. 2), в группе **Шаблоны** выберите **Пустые и последние** (рис. 3) и дважды щелкните **Новая презентация** в группе **Пустые и последние** (рис. 3).

3. 2. Присвоение имени и сохранение презентации

Рекомендуется сразу же присвоить имя презентации, а затем во время работы часто выполнять её сохранение:

- Нажмите кнопку **Microsoft Office** , укажите команду **Сохранить как** (рис. 4), а затем выберите один из следующих вариантов: **Презентация PowerPoint** (в этом случае презентация будет открываться только в Office PowerPoint 2007) или **Презентация PowerPoint 97-2003** (в этом случае презентация может быть открыта либо в Office PowerPoint 2007, либо в более ранних версиях PowerPoint)

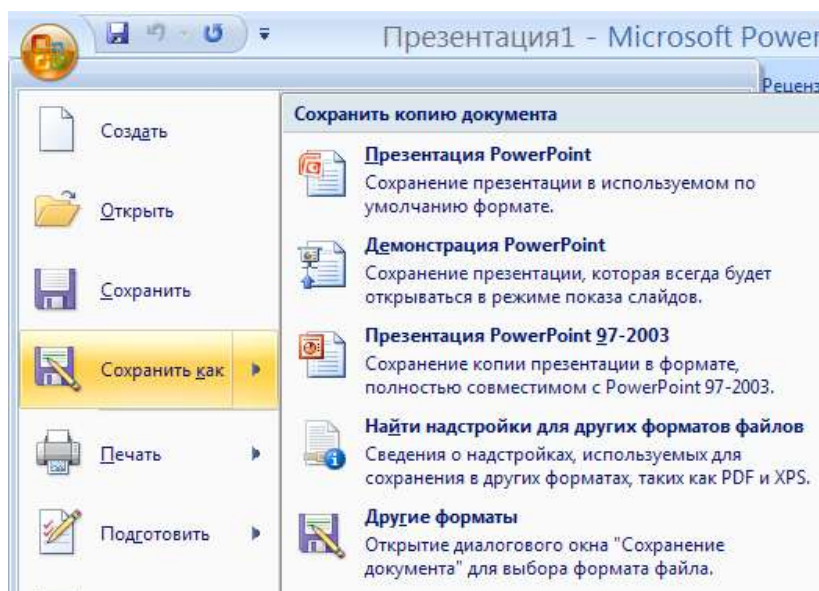


Рис. 4

В открывшемся окне **Сохранение документа** (рис. 5) в списке **Папка** выберите папку или другое место, в котором нужно сохранить презентацию;

- В поле **Имя файла** введите имя презентации и нажмите кнопку **Сохранить**.

С этого момента можно нажимать сочетание клавиш **CTRL+S** или щелкать кнопку **Сохранить** в верхней части экрана, чтобы в любой момент быстро сохранить презентацию.

3. 3. Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, щёлкните местозаполнитель (область выделенная пунктиром на слайде (рис. 1, В)), а затем введите или вставьте нужный текст. Например, в область **Заголовок слайда** введите название презентации, а в область **Подзаголовок слайда**, например, - фамилии авторов презентации. Итак, первый слайд создан.

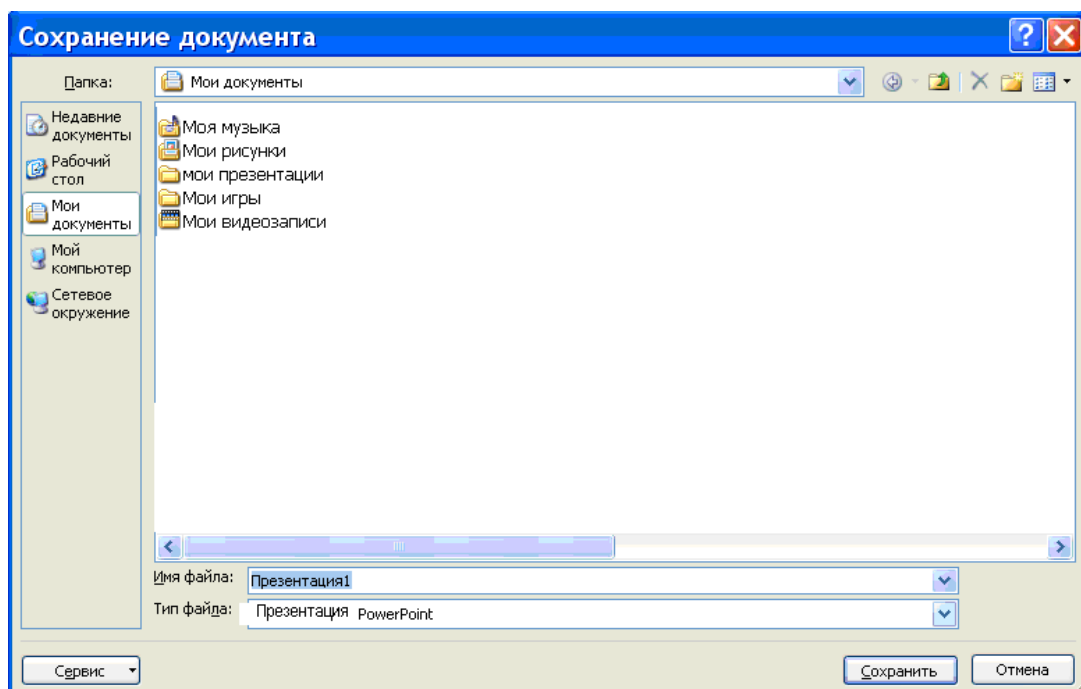


Рис. 5

3. 4. Добавление слайдов

- На вкладке **Слайды** (рис. 1, А) щёлкните под первым слайдом. Появится мигающая черта.

- На вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд**. Появится коллекция (рис. 6), в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

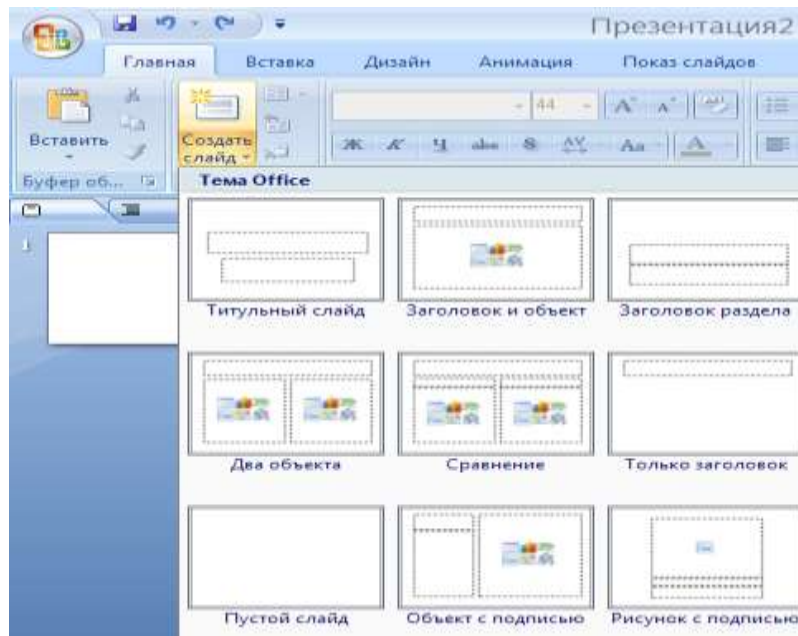


Рис. 6

Выберите нужный макет, например **Заголовок и объект**, и щёлкните по нему. Второй слайд появится в области **Слайд** и на вкладке **Слайды** (рис. 7).

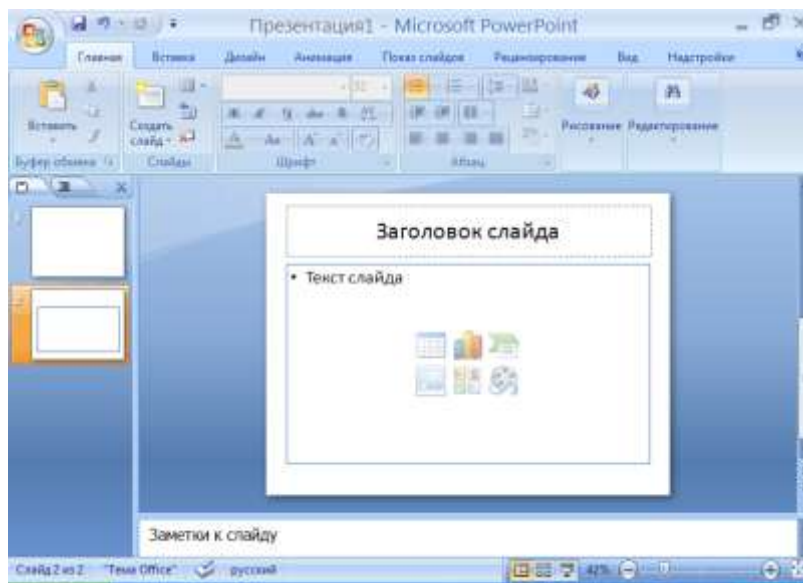


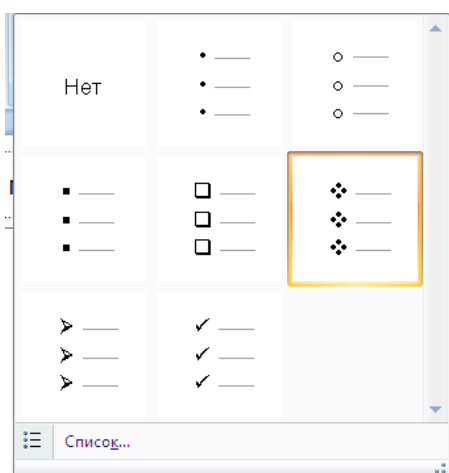
Рис. 7

В нашем примере слайд содержит кнопки для быстрой вставки объектов (таблица, диаграмма, рисунок, клип, рисунок **SmartArt**). Повторите эту процедуру для каждого добавляемого слайда.

Внимание. Если нужно, чтобы для нового слайда использовался тот же макет, что и для предыдущего слайда, просто нажмите кнопку **Создать слайд**, вместо того чтобы щёлкать стрелку рядом с ней. Вставьте заголовок слайда и приступайте к вставке текста и объектов на слайд.

3. 5. Форматирование содержимого слайдов

Форматирование маркированных списков



При вставлении текст в одних случаях автоматически форматируется как маркированный список, а в других - нет. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** выполните одно из следующих действий:

- Чтобы переключиться между маркированным и не маркированным


текстом, выделите текст и нажмите кнопку

Рис. 8

Маркеры .

- Чтобы изменить стиль значков маркеров в маркированном списке, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Маркеры**, а затем выберите нужный стиль маркера (рис. 8). Эти изменения можно также выполнить с помощью мини-панели инструментов. Вывести на экран мини-панель инструментов можно, щелкнув невыделенный текст правой кнопкой мыши.

Изменение направления текста

- Чтобы изменить направление текста, на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Направление текста** , и появится меню (рис. 9).

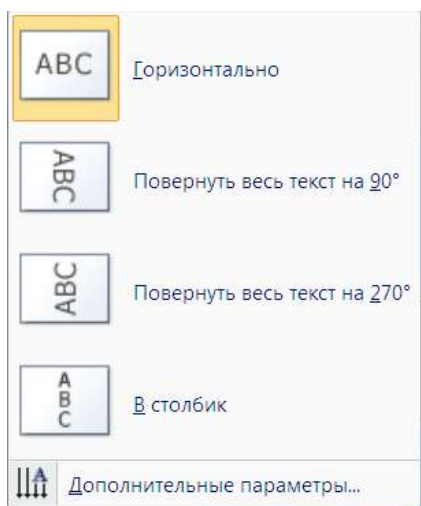



Рис. 9

В данном меню выберите соответствующее действие.

При выборе **Дополнительные параметры** в открывшемся окне можно задать поля и размещение текста в несколько колонок.

- Чтобы выровнять текст, на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку

Выровнять текст  и в открывшемся меню выберите один из вариантов (рис. 10).

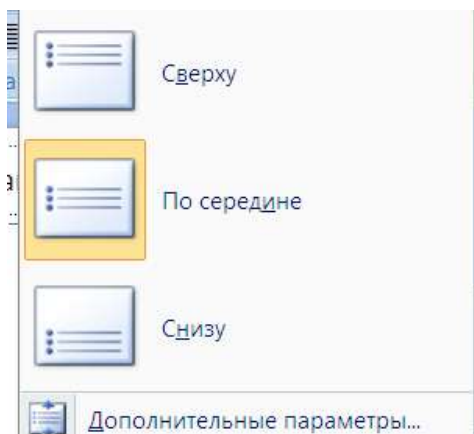



Рис. 10

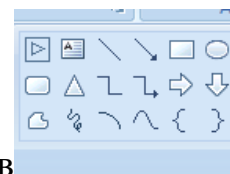
- Если вам не нравятся результаты вашего форматирования, то можете быстро всё вернуть в первоначальное состояние. Для этого на вкладке **Главная** в группе **Слайды** нажмите кнопку **Восстановить** .

Добавление заметок докладчика

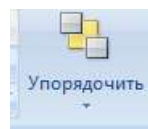
Заметки можно ввести в области **Заметки к слайду** (рис. 1, С) для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания текста, одновременно позволяя

отслеживать все данные, нужные во время презентации. Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация **Office PowerPoint 2007** запускается с монитора докладчика, а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

Добавление объектов на слайд



- Для добавления на слайд графических примитивов предназначены инструменты группы **Рисование** вкладки **Главная**.



Кнопка **Упорядочить** позволяет настроить взаимное расположение нескольких объектов.

После вставки на слайд графических элементов на ленте появится контекстный инструмент **Средства рисования** и его вкладка **Формат**, с помощью которой можно гибко управлять расположением и формой объектов, а также применять к ним различные стили оформления (рис. 11).

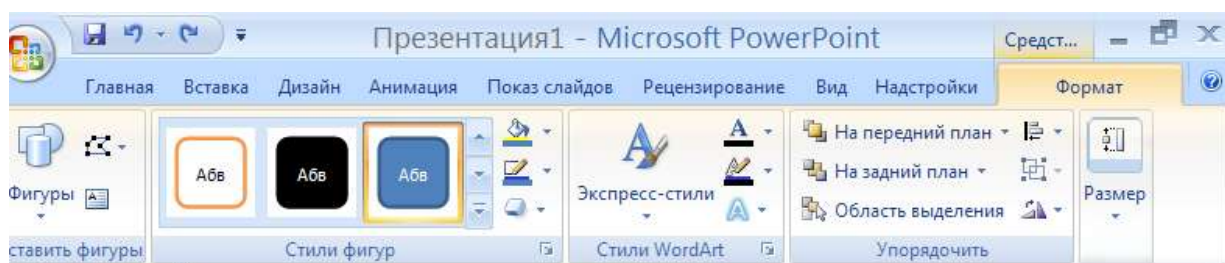


Рис. 11

- Чтобы добавить на слайд объекты других типов, надо перейти на вкладку **Вставка** и нажать соответствующую кнопку (рис. 12).

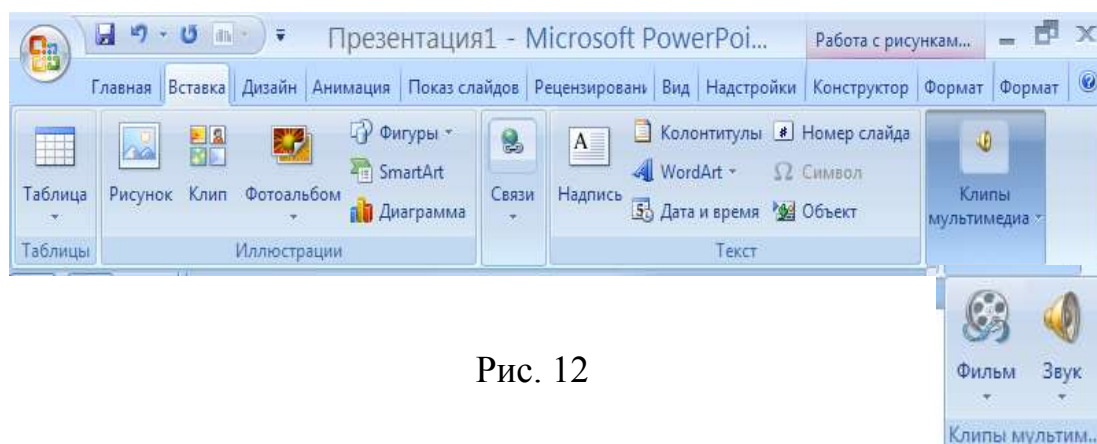


Рис. 12

Например, чтобы вставить фильм, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Фильм**. Появится меню (рис. 13) и выберите соответствующее действие.

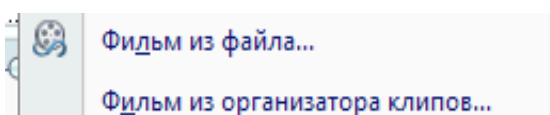


Рис. 13

Чтобы настроить для презентации звуковое сопровождение, нажмите кнопку **Звук**. При этом появится меню (рис.14), из которого выберите нужное действие.

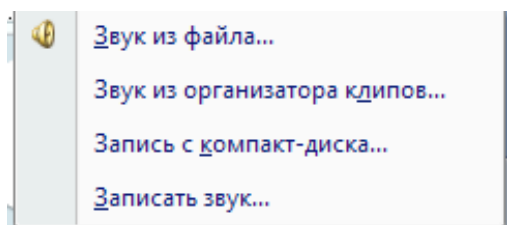


Рис. 14

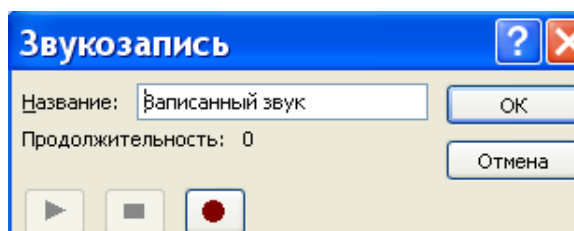



Рис. 15

Если к вашему компьютеру подключен микрофон, то вы можете выбрать действие **Записать звук** и записать звуковой фрагмент (рис. 15).

Вставка рисунка SmartArt

- Щелкните местозаполнитель, в который нужно добавить рисунок **SmartArt**.
- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt** .
- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**. Появится диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt** (рис. 16).

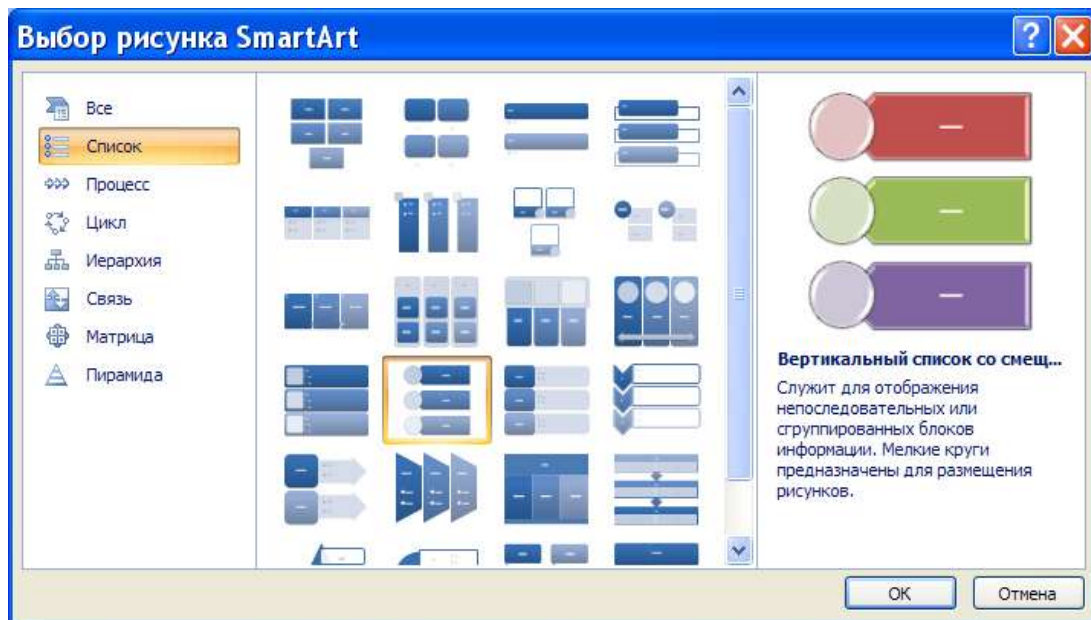


Рис. 16

- В крайней левой области этого окна (рис. 16) щелкните нужный тип рисунка **SmartArt**, например, список.
- В центральной области найдите и щелкните нужный макет, а затем нажмите кнопку **OK**.

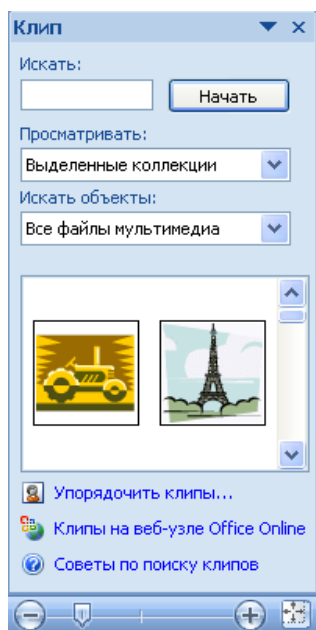
Теперь рисунок **SmartArt** можно переместить, изменить его размер, цвет, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой экспресс-стиль.


Преобразование текста в рисунок SmartArt

- Щелкните по тексту, который нужно преобразовать.
- Во вкладке **Главная** найдите **Абзац** и нажмите кнопку **Преобразовать в рисунок SmartArt** 
- Чтобы увидеть, как будет выглядеть рисунок **SmartArt** с нужным текстом, наведите в коллекции указатель на эскиз этого рисунка **SmartArt**. Коллекция содержит макеты рисунков **SmartArt**, которые лучше всего подходят для маркированных списков. Для просмотра полного набора макетов нажмите кнопку **Дополнительные рисунки SmartArt**. Найдя нужный рисунок **SmartArt**, щелкните его, чтобы применить к своему тексту.

Вставка клипа

Клип - это готовое изображение, представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур.



- Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип.
- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Клип** , откроется область задач **Клип** (рис. 17).
- В области задач **Клип** найдите и щелкните нужный клип.

Теперь клип можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и

выполнить другие изменения.

Рис. 17

Нумерация слайдов

- Чтобы вставить номер слайда, на вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Номер слайда**.
- Чтобы разместить на слайде дополнительный текстовый фрагмент, нажмите на кнопку **Надпись**.
- Для вставки даты нажмите кнопку **Дата и время** и в появившемся окне выберите подходящий формат. Чтобы добавить номер слайда в его колонтитулы, выделите слайд, нажмите кнопку **Номер слайда** и в открывшемся окне **Колонтитулы** на вкладке **Слайд** настройте необходимые параметры (рис. 18).

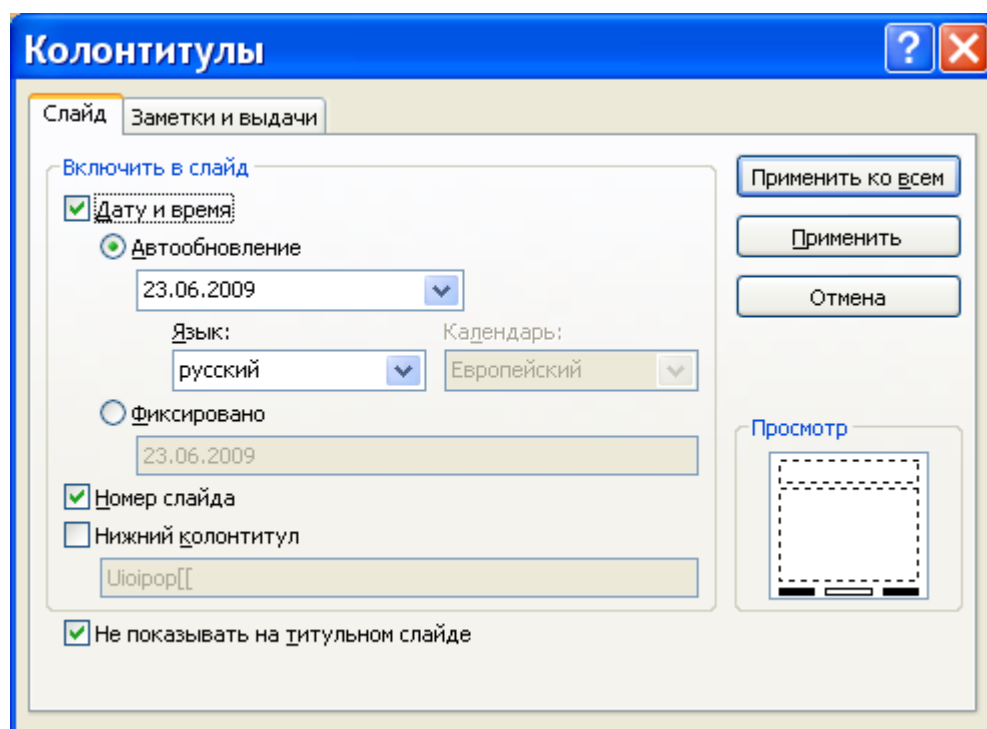


Рис. 18

По умолчанию номер вставляется в верхний колонтитул. Чтобы добавить его в нижний колонтитул установите соответствующий флажок. Чтобы применить настройки только к текущему слайду, нажмите кнопку **Применить**, ко всем - **Применить ко всем**.

Вставка гиперссылок

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

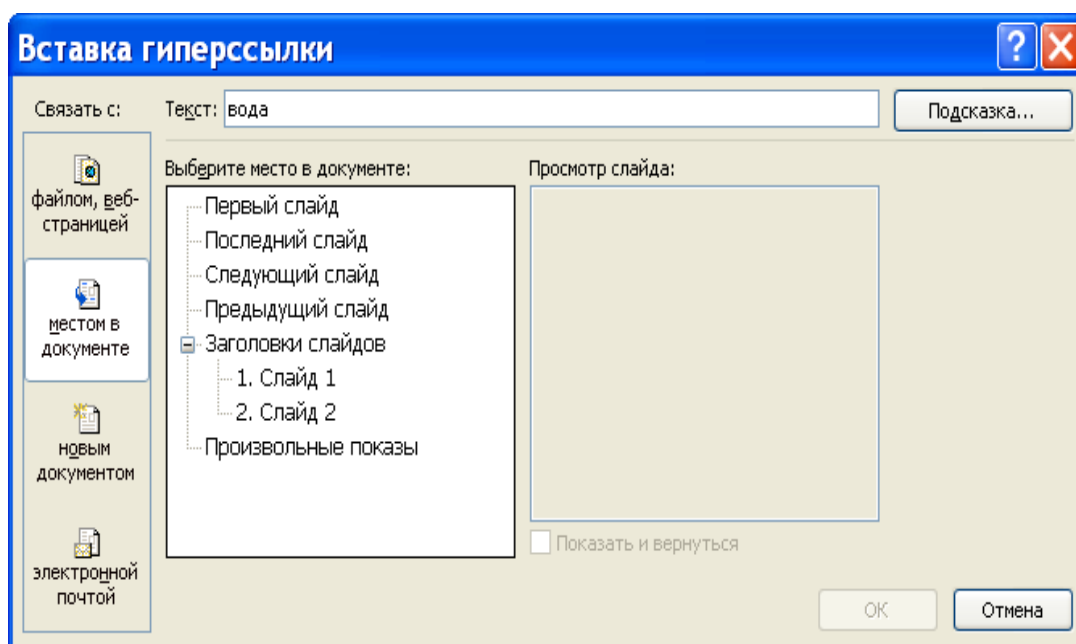


Рис. 19

- Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки. Либо можно выделить объект (например, клип или рисунок **SmartArt**).
- На вкладке **Вставка** в группе **Связи** щелкните элемент **Гиперссылка**.
- В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** (рис. 19) нажмите соответствующую кнопку в поле **Связать с...**, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите кнопку **Место в документе**.

- Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля **Отображаемый текст** и **Адрес**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Глава 4. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ И ТЕМЫ ОФОРМЛЕНИЯ СЛАЙДОВ

Разместив и отформатировав объекты слайда необходимо установить некоторые настройки, касающиеся оформления всего слайда. Для этого предназначена вкладка **Дизайн** (рис. 20).

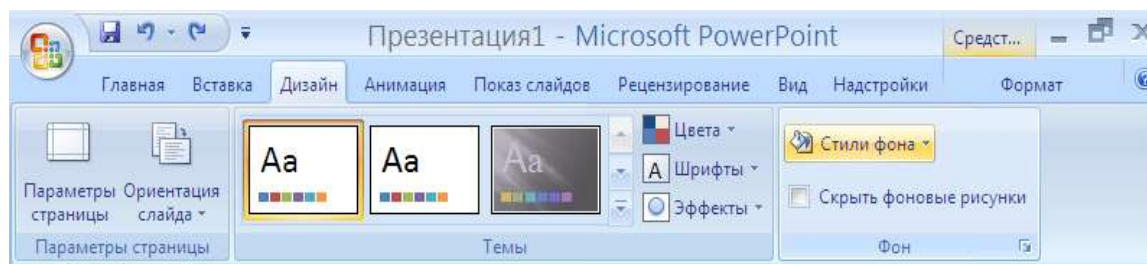


Рис. 20

Здесь с помощью инструментов группы **Параметры страницы** можно задать параметры страницы и ориентацию слайда.

На данной вкладке в группе **Темы** можно выбрать тему оформления слайда. Тема определяет цвет фона и шрифта, способы заливки.

- Для этого, подведите курсор к выбранной теме и нажмите правую кнопку мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать, как следует поступить с выбранной темой: применить ко всем слайдам, применить к выделенным слайдам и сделать тему по умолчанию.
- После применения, тему можно немного видоизменить, воспользовавшись кнопками **Цвета** и **Шрифты** в группе **Темы**.

Глава 5. НАСТРОЙКА АНИМАЦИИ

5. 1. Настройка переходов между слайдами

- На вкладке **Слайды** (рис. 1, А) щелкните по выбранному слайду.

- Перейдите на вкладку **Анимация** (рис. 21). В группе **Переход к этому слайду** выберите один из вариантов эффектов перехода и щелкните по нему при этом выбранный эффект будет продемонстрирован.

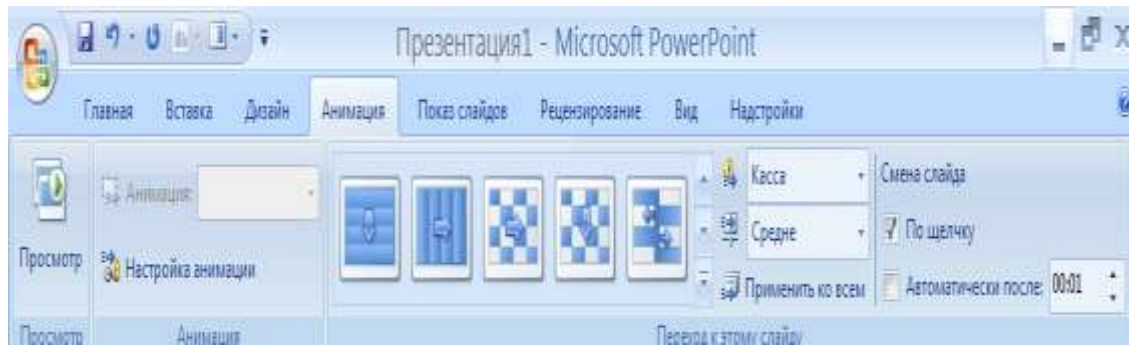




Рис. 21

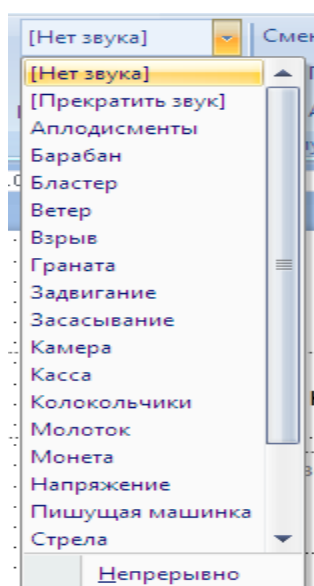
Кроме того, посмотреть результат настройки можно с помощью кнопки **Просмотр**, расположенной в группе **Просмотр** на вкладке **Анимация** (рис. 21).

Примечание: чтобы увидеть сразу же все виды эффектов перехода щелкните кнопку **Дополнительные параметры** 

5. 2. Настройка звуковых эффектов при смене слайдов

- На вкладке **Слайды** (рис. 1, А) щелкните по выбранному слайду.
- Перейдите на вкладку **Анимация** (рис. 21). В группе **Переход к этому слайду** найдите изображение , и справа от него нажмите на стрелку **Звук перехода**. Появится список звуков из стандартной библиотеки программы (рис. 22).

- Если же вы хотите, чтобы переход сопровождался мелодией,



сохраненной в виде какого-либо файла звукового формата, то выберите в этом списке пункт **Другой звук**.

- Вы можете задать непрерывное воспроизведение звукового фрагмента. Для этого в этом списке установите флажок **Непрерывно**.


- Чтобы задать прекращение звука, выберите в этом списке пункт **Прекратить**

звук.

Рис. 22

5. 3. Настройка скорости перехода от слайда к слайду

- На вкладке **Слайды** (рис. 1, А) щелкните по выбранному слайду.

Перейдите на вкладку **Анимация** (рис. 21). В группе **Переход к этому слайду** найдите изображение , и справа от него нажмите на стрелку **Скорость перехода**. Появится список: **Медленно; Средне; Быстро**.

По умолчанию все установленные параметры перехода применяются к выделенному слайду. Чтобы настройки распространялись на всю презентацию, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Для задания способа смены слайдов предназначены флажки **Смена слайда**. По умолчанию это происходит по щелчку кнопкой мыши.

Чтобы настроить смену слайдов по времени, установите флажок **Автоматически после** (рис. 21) и введите нужное значение в расположенное рядом поле.

5. 4. Предварительный показ презентации

- Откройте вкладку **Показ слайдов**. В группе **Начать показ слайдов** можно начать показ с начала или с текущего слайда.
- Предварительный просмотр осуществляется в полноэкранном режиме. Остановить показ можно в любой момент, нажав клавишу **Escape**.

Глава 6. ПРИМЕНЕНИЕ АНИМАЦИОННЫХ ЭФФЕКТОВ К ОБЪЕКТАМ

6.1. Эффекты анимации

- Выделите объект на слайде, откройте вкладку **Анимация** и в группе **Анимация** нажмите кнопку **Настройка анимации**. Отобразится область задач **Настройка анимации**.
- Нажмите кнопку **Добавить эффект**. Появится меню (рис. 23), в котором все возможные эффекты распределены по четырем

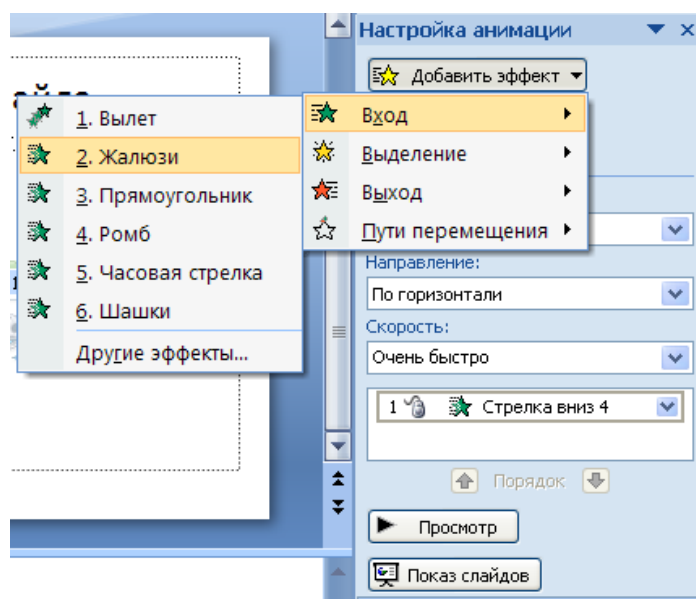


Рис. 23

группам:

1. **Вход** — служит для управления появлением элемента;

2. **Выделение** - служит для управления выделением элемента;
3. **Выход** – для управления исчезновением элемента;
4. **Пути и перемещения**— позволяет задать способ перемещения эффекта на слайде.

Подведите курсор к одному из этих названий. В открывшемся меню щелкните выбранный эффект.

Примечание: в каждой группе в меню присутствует только часть доступных эффектов. Чтобы просмотреть все возможные варианты, воспользуйтесь пунктом **Другие эффекты**.

После применения эффекта анимации, его можно в любой момент быстро изменить на другой эффект. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Изменить**.

6. 2. Настройка анимации

- Выделите на слайде объект.
- В области задач **Настройка анимации** (рис. 24) в списке **Начало** (щёлкните по стрелке) выберите вариант начала применения эффекта: **По щелчку**, **С предыдущим** или **После предыдущего**.

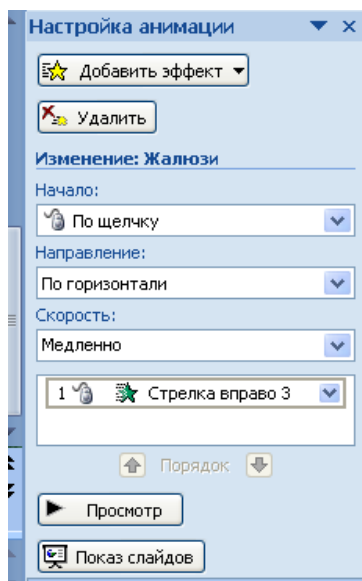


Рис. 24

Совет. Если вы хотите, чтобы все элементы презентации появлялись только по вашей команде, выберите из списка **Начало** значение **По щелчку**.

- В области задач **Настройка анимации** (рис. 24) в списке **Скорость** (щёлкните по стрелке) выберите вариант скорости выполнения анимации.
- Чтобы посмотреть, как будет выглядеть слайд при показе презентации, нажмите в области задач **Настройка анимации** (рис. 24) кнопку **Просмотр**. В этом случае анимация будет продемонстрирована в окне **PowerPoint**.
- Чтобы оценить настройку анимации в полноэкранном режиме, нажмите кнопку **Показ слайдов**

(рис. 24).

Примечание

- Все элементы слайда, к которым применялись эффекты, отображаются в специальном поле в области задач **Настройка анимации**. Чтобы изменить установленный по умолчанию порядок появления элементов,

воспользуйтесь кнопками **Порядок** (рис. 24).

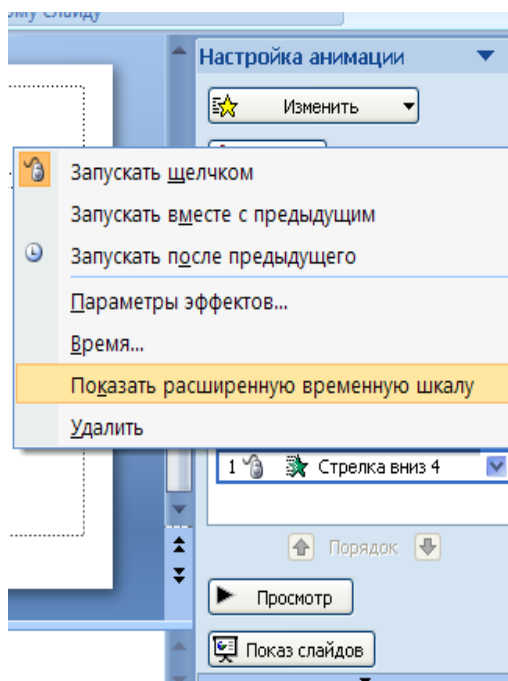


Рис. 25

- Щелкнув на названии элемента в списке правой кнопкой мыши, появится меню (рис. 25), содержащее пункты, позволяющие управлять моментом старта анимационного эффекта: **Запустить щелчком**, **Запустить вместе с предыдущим** и **Запустить после предыдущего**.

6. 3. Настройка дополнительных параметров анимации

- Выберите пункт **Параметры эффектов** (рис. 25). Появится окно (рис. 26) с названием эффекта, который был выбран ранее (рис. 23). В нашем случае выбран эффект **Жалюзи**.
- На вкладке **Эффект** (рис. 26) можно указать направление действия данного эффекта. Для этого нажмите стрелку в окне **Направление**. В нашем примере выбрано направление **По вертикали**.

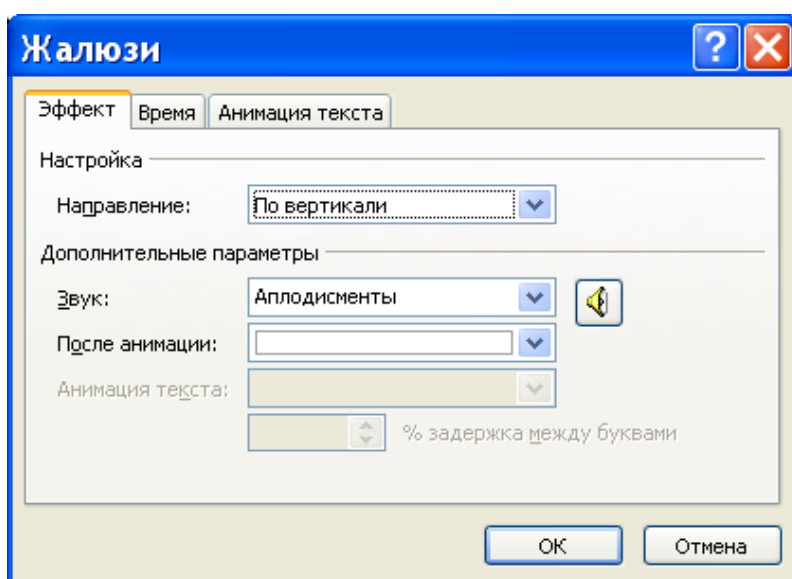



Рис. 26

На рис. 27 показана мгновенная фотография появления треугольника на слайде с использованием анимационного эффекта «жалюзи по вертикали».



Рис. 27

- На вкладке **Эффект** можно указать звуковое сопровождение выбранного эффекта. Для этого нажмите стрелку в окне **Звук**. В нашем примере выбраны Аплодисменты. Для регулировки звука нажмите кнопку 
- На вкладке **Эффект** в поле **После анимации** можно выбрать действия, выполняемые после завершения проигрывания эффекта. В нашем примере после завершения анимации цвет треугольника изменится на белый.
- Вкладка **Время** (рис. 28) предназначена для настройки длительности воспроизведения эффекта, количества повторений и временной задержки перед стартом анимации.

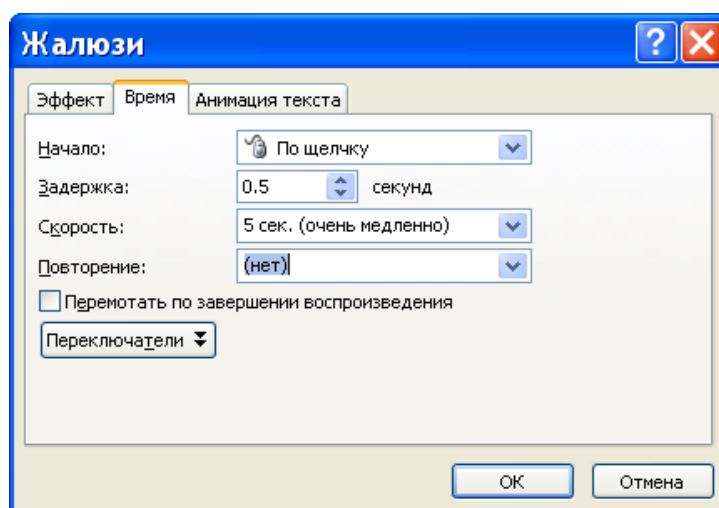


Рис. 28

Внимание. Если выделенный объект на слайде является надписью, то в данном окне будет присутствовать еще одна вкладка — **Анимация текста**, на которой можно настроить группировку большого текстового фрагмента при применении анимационных эффектов.

- Можно указать точное время появления и применения эффекта к каждому объекту слайда. Для этого выберите в меню (рис. 25) пункт **Показать расширенную временную шкалу**. Шкала времени отобразится в нижней части поля, содержащего перечень элементов (рис. 28). Чтобы изменить ее масштаб, нажмите кнопку **Секунды**.

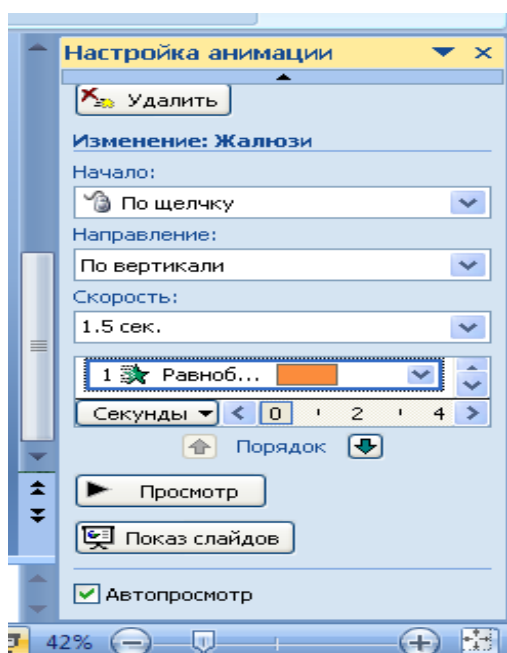


Рис. 29

В режиме временной шкалы при выделении элемента рядом с его именем отображается прямоугольник (рис. 29), показывающий, сколько времени будет длиться эффект (в данном примере 1, 5 с). Чтобы увеличить или уменьшить время показа анимации, подведите указатель к правому краю этого прямоугольника и потяните за него, удерживая нажатой кнопку мыши.

Скрыть временную шкалу можно с помощью пункта **Скрыть расширенную временную шкалу**.

Совет: не злоупотребляйте анимационными эффектами, так как презентация может получиться слишком сложной для восприятия.

Глава 7. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ И ПРОСМОТР ПРЕЗЕНТАЦИИ

7. 1. Проверка орфографии в презентации

- Выделите первый слайд презентации.
- На вкладке **Рецензирование** в группе **Правописание** выберите **Орфография**.

При обнаружении орфографической ошибки появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т. д.

7.2. Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

- На вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** выполните одно из следующих действий:
 - Для запуска презентации с первого слайда выберите **С начала**.
 - Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области **Слайд**, выберите **С текущего слайда**.

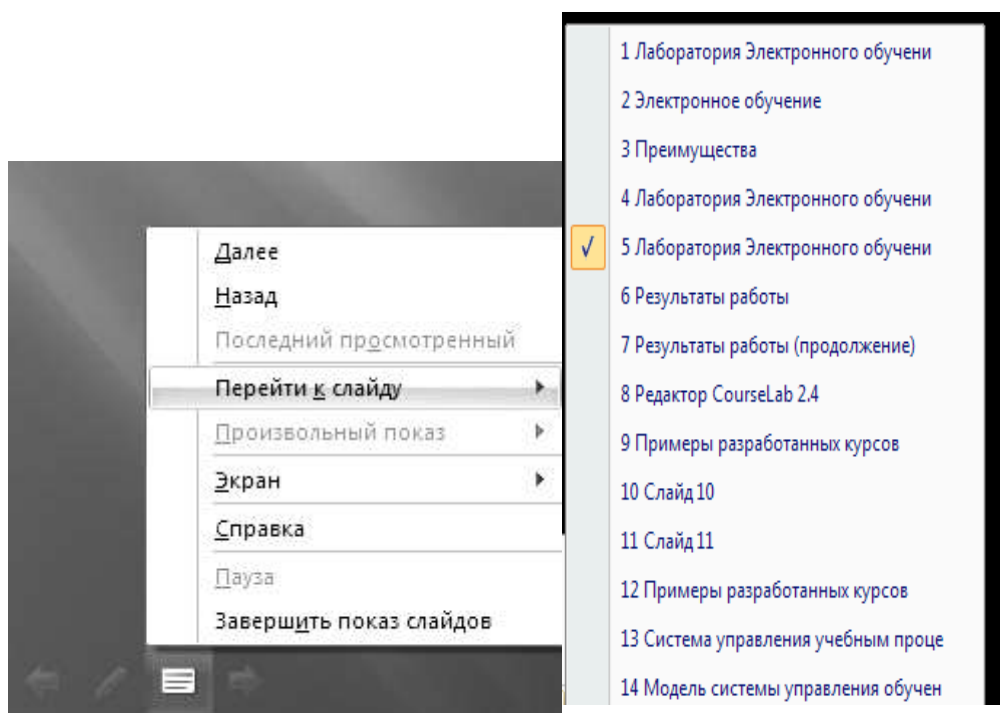


Рис. 30

В этом случае слайды будут отображаться в полноэкранном режиме и в порядке, в котором они расположены при создании презентации. Объекты слайдов будут сменять друг друга в зависимости от установленных

настроек: по щелчку мыши или через заданный промежуток времени. При этом в левом нижнем углу экрана вы увидите несколько кнопок, с помощью которых можно переходить к следующему или предыдущему слайду и управлять показом слайдов (рис. 30).

Совет. Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу **ESC**.

Команда **Перейти к слайду** позволяет перейти к любому слайду, выбрав его номер в списке.

Если во время презентации вам необходимо открыть внешнюю программу, выполните команду **Экран и Переключение программ**.

Чтобы прекратить просмотр презентации, выберите команду **Завершить показ слайдов**.

Если требуется показать их в другой очередности, то нажмите в группе **Начать показ слайдов** кнопку **Произвольный показ** и выберите в меню **Произвольный показ**. В открывшемся окне (рис. 31) задайте порядок отображения слайдов. Для этого нажмите кнопку **Создать**.

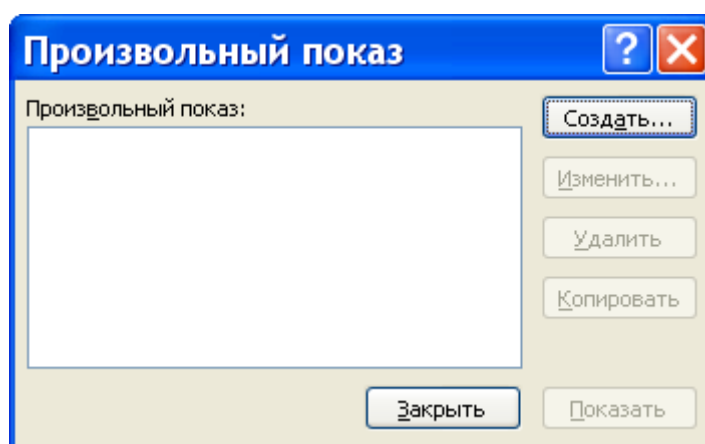


Рис. 31

В открывшемся окне **Задание произвольного показа** (рис. 32) введите **Имя произвольного показа** (в нашем примере, *Произвольный показ один*) и выберите слайды.

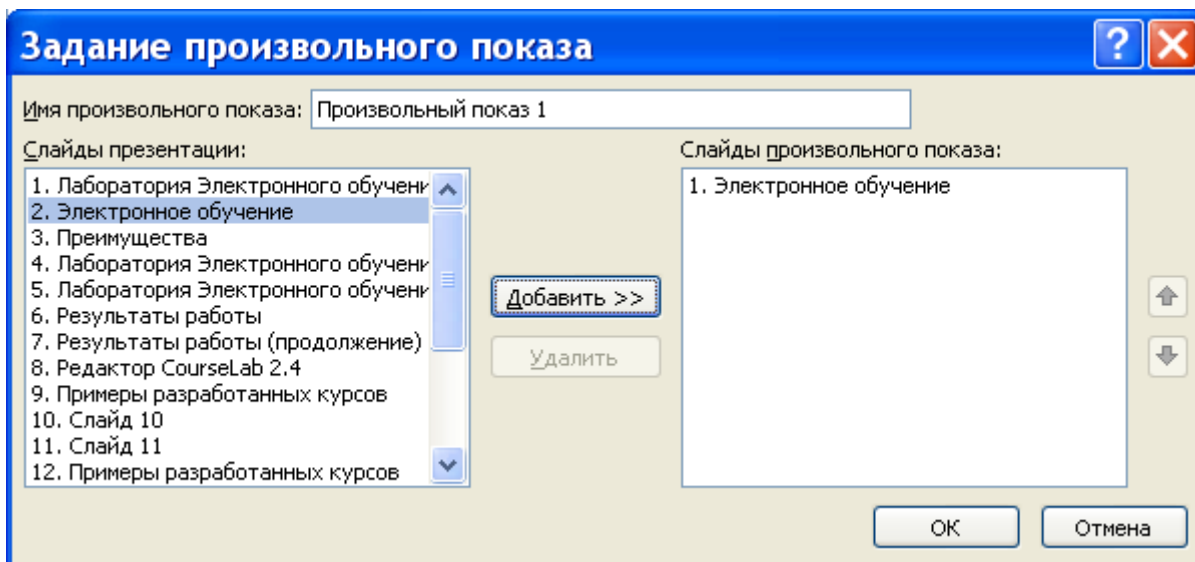


Рис. 32

Чтобы просмотреть, что у вас получилось, выберите название показа в меню кнопки **Произвольный показ**.

Если нужно, чтобы в процессе демонстрации презентации не

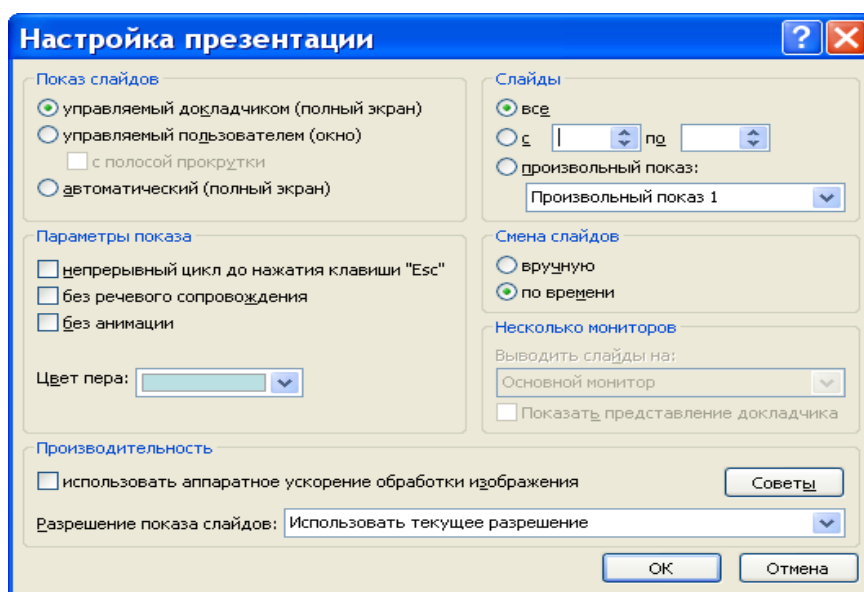


Рис. 33

отображался какой-либо конкретный слайд, скройте его. Для этого выделите его и нажмите кнопку **Скрыть слайд группы**.
Настройка на вкладке **Показ**

слайдов.

Для настройки дополнительных параметров показа воспользуйтесь кнопкой **Настройка демонстрации**. Откроется окно **Настройка презентации** (рис. 33).

В этом окне можно указать способ демонстрации слайдов.

Чтобы запретить звуковое сопровождение и отображение анимации, установите соответствующие флажки в области **Параметры показа**.

По умолчанию показ презентации подразумевает демонстрацию всех слайдов с первого до последнего. Изменить эту установку можно с помощью переключателя **Слайды** (рис. 33). Также в данном окне можно задать способ смены слайдов: вручную или по времени.

PowerPoint позволяет создать презентацию с сопровождающим звуком, которую можно демонстрировать без участия докладчика. Для этого нажмите кнопку **Звукозапись** группы **Настройка**. **PowerPoint** начнет показ презентации, а наговариваемый в это время в микрофон текст будет сохраняться на компьютере.

Для настройки времени перехода между слайдами предназначена кнопка **Настройка времени**. При щелчке на ней кнопкой мыши программа приступит к демонстрации презентации, однако при этом будет фиксировать время просмотра каждого слайда.

Примечание: просмотр слайдов возможен в любой момент создания презентации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Войти в редактор **PowerPoint**. Выполнить настройку желаемого внешнего вида слайдов презентации, используя закладки **Дизайн слайда – шаблоны оформления** и **Дизайн слайда – цветовые схемы**.

2. Создать титульный слайд. Сохранить создаваемую презентацию.

3. Разобраться, как можно изменять вид созданного слайда, используя различные макеты закладки **Разметка слайда** (например, макеты: **Заголовок и текст**, **Заголовок текст в две колонки**, **Заголовок и объект**, **Заголовок и 2 объекта**, **Заголовок, текст и объект** и т.д.).

4. Создать новый слайд вида **Заголовок и текст**. Ввести несколько абзацев текста и произвести настройку вывода текста, используя инструмент **Формат списка**.

5. Создать новый слайд вида **Заголовок и объект**. Рассмотреть, как создается, используя макет содержимого, новая таблица, диаграмма, как вставляется рисунок, фотография, организационная диаграмма или клип из коллекции.

6. Создать новый слайд вида **Только заголовок**. На пустом поле слайда создать несколько графических объектов, используя возможности закладки **Рисования**.

7. Изучить возможности различных способов перехода от слайда к слайду, используя инструмент **Эффекты анимации**.

8. Рассмотреть возможности оживления стандартного текстового слайда, используя инструмент **Настройка анимации**.

9. Создать слайды, содержащие таблицу, диаграмму, фотографию с пояснительным текстом. Слайды должны использовать возможности анимации.

10. Создать слайд, в котором в качестве изображения используется содержимое экрана, захваченное в буфер обмена с помощью клавиши **Print Scrn**.

11. Используя средства **Power Point** создать организационную диаграмму, например, отражающую структуру администрации вашего учреждения.

12. С помощью инструментов закладки **Рисование** создать свою диаграмму, максимально используя при этом анимацию.

13. Создать слайд, содержащий заголовок и изображение, с звуковым сопровождением, началом и завершением которого можно управлять.

14. Создать слайд, использующий один или несколько видеофрагментов.

15. Используя вставку гиперссылки организовать вызов выполняемой программы при демонстрации презентации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Баловсяк, Н. В. Видеосамоучитель Office 2007"(+CD)- СПб.:Питер/
Н. В. Баловсяк. 2008.
2. Создание базовой презентации в PowerPoint 2007,
<http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint/HA101942821049.aspx>
3. Безека С.В. Powerpoint 2007. Как создать красочную и информативную презентацию. : ИТ Пресс/ С.В. Безека. 2008.

Александр Васильевич Гончаров
Наталья Владимировна Юдина
Юрий Алексеевич Медведев
Андрей Владимирович Малеев

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
Практикум

Редактор – О.С. Ефимова
Компьютерный набор и вёрстка – А.В. Гончаров

Подписано в печать *18.12.09*

Усл. печ. л. – 1,7

Тираж 50 экз.

Формат 84 x 108 1/32

Уч-изд. л. – 1,8

Заказ *120-09*

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии ВГГУ
600024, г. Владимир, ул. Университетская, дом 2, тел. (4922) 33-87-92
