

TALLINNA ÜLIKOOL

INFORMAATIKA OSAKOND

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

в Microsoft PowerPoint

Светлана Толбаст

2005

СОДЕРЖАНИЕ

НАЧАЛО РАБОТЫ	3
ЗАПОЛНЕНИЕ СЛАЙДА	5
РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА СЛАЙДОВ	7
ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	9
ВВОД РАЗЛИЧНЫХ ЭФФЕКТОВ В ПРЕЗЕНТАЦИЮ	11

В данной инструкции дано лишь краткое описание основных функций PowerPoint

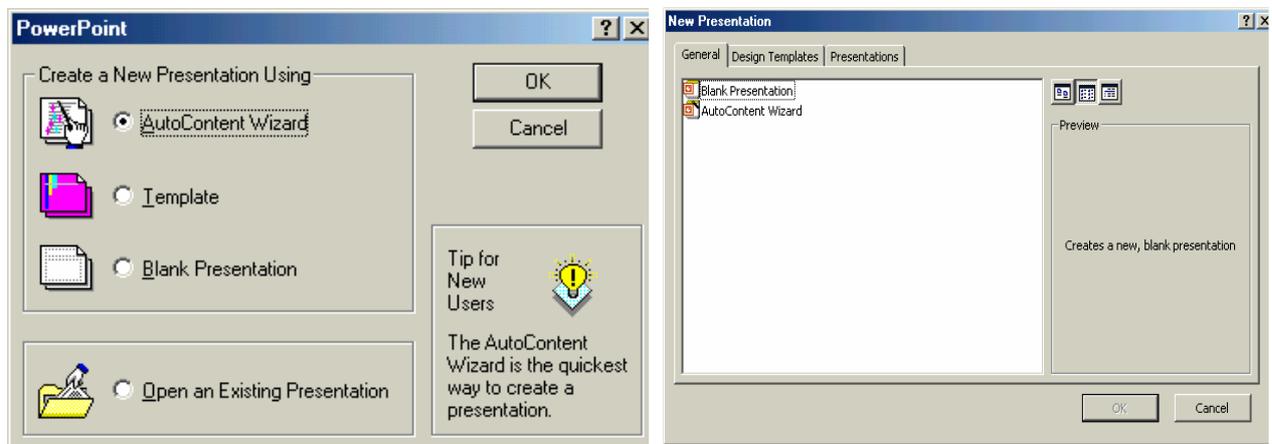
Под презентацией (от английского *present* —представлять) подразумевается именно передача, представление аудитории идей, планов, разработок. Компьютерная презентация —это файл, в который собраны демонстрационные материалы. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности слайдов . Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге, переслать по электронной почте. Компьютерные слайды позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения. Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего, которые видит только докладчик .

Наиболее популярным средством для создания, обработки, оформления презентаций является программа PowerPoint из семейства программ Microsoft Office, принципы работы которых очень похожи.

Начало работы

Загрузка программы:

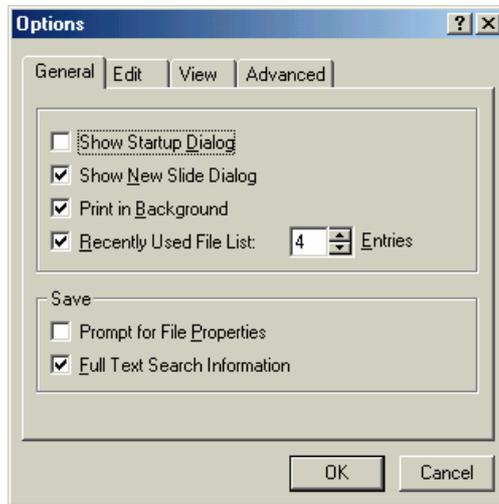
Start ► Programs ► Microsoft PowerPoint - **Пуск ► Программы ► Microsoft PowerPoint**



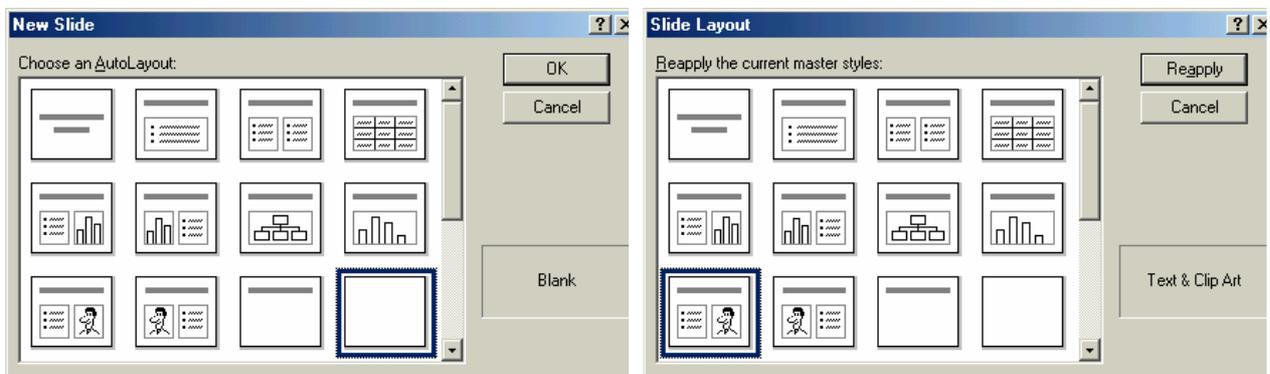
Сразу после запуска программы PowerPoint требуется определить дальнейшие действия: открыть существующую презентацию или создать новую. Предлагаются на выбор следующие опции: **AutoContent Wizard** - **Мастер автосодержания**, **Template** - **Шаблон** оформления, **Blank Presentation** - **Пустая презентация** и **Open an Existing Presentation** - **Открыть презентацию**. Мастер и Шаблон предоставляют свои варианты презентаций, такие, как "Бизнес-план", "Собрание" и т. д., представляющие собой заготовки презентаций и содержащие элементы художественного оформления. Опции **Пустая презентация** и **Открыть презентацию** содержат только графику, выдержанную в едином стиле. Пользователю останется выбрать ему необходимую и заполнить соответствующие поля и формы.

Окно шаблонов PowerPoint можно открыть также в меню: **File ► New - Файл ► Создать**. В данном диалоговом окне **New Presentation - Новая презентация** шаблоны презентаций рассортированы по нескольким вкладкам. Если ни

один из вариантов не устраивает, тогда выбирается опция **Blank Presentation - Пустая презентация**. Если хотим и впредь начинать работу только с создания новой, пустой презентации, можно отключить режим **show startup dialog - диалог при запуске** в диалоговом окне **Options - Параметры**, которое появится при вызове меню: **Tools ► Options - Сервис ► Параметры**



После выбора опции **Blank Presentation**, на экране появится диалоговое окно **New Slide – Новый слайд**, в котором программа представит различные варианты макета или разметки слайда, например, **Blank - Пустой слайд**, **Text and ClipArt - Текст и графика** и другие. Сделав выбор, щелкаем по **OK**, и можно начинать заполнять соответствующие места на слайде текстовой информацией, иллюстрациями, таблицами, схемами.

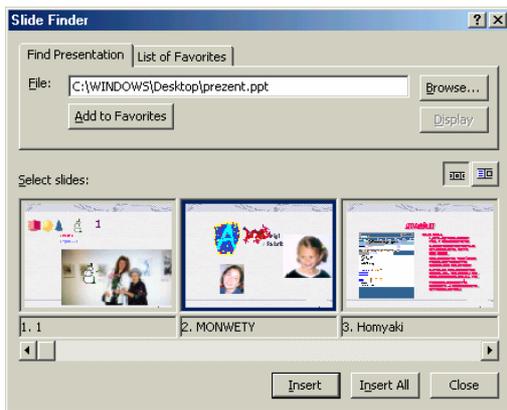


Чтобы выбрать необходимый макет, можно воспользоваться и функцией меню **Format ► Slide Layout – Формат ► Разметка слайда** или меню **Insert ► New slide – Вставка ► Новый слайд**.

Создать новый слайд можно также поместив курсор в конец предыдущего слайда и нажав кнопку **Enter** на клавиатуре.

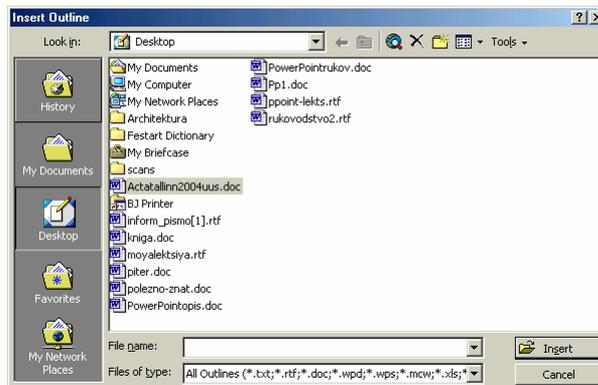
Выделив уже имеющийся слайд презентации и выбрав необходимую команду меню: **Insert ► Duplicate Slide - Вставка ► Дублировать слайд**, получим слайд-близнец, расположенный сразу после его прототипа.

Команда меню **Insert ► Slides from Files - Вставка ► Слайд из файла** позволяет копировать слайды из одной презентации в другую. Если воспользоваться ею, откроется диалоговое окно: **Slide Finder**



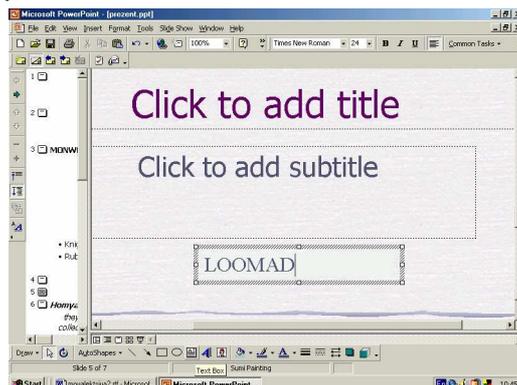
Щелкаем на кнопке **Browse – Обозреть** и выбираем файл с нужной презентацией. Затем в презентации отмечаются нужные слайды, и завершается процесс щелчком по кнопке **Insert – Вставить**. Чтобы отметить сразу несколько слайдов, используются кнопки **Ctrl** и **Shift** на клавиатуре.

При помощи команды меню **Insert ► Slides from Outline – Вставка ► Слайд из структуры** (под структурой в данном случае подразумевается любой текстовый файл) PowerPoint преобразует каждый абзац текстового файла в отдельный слайд презентации.



Заполнение слайда

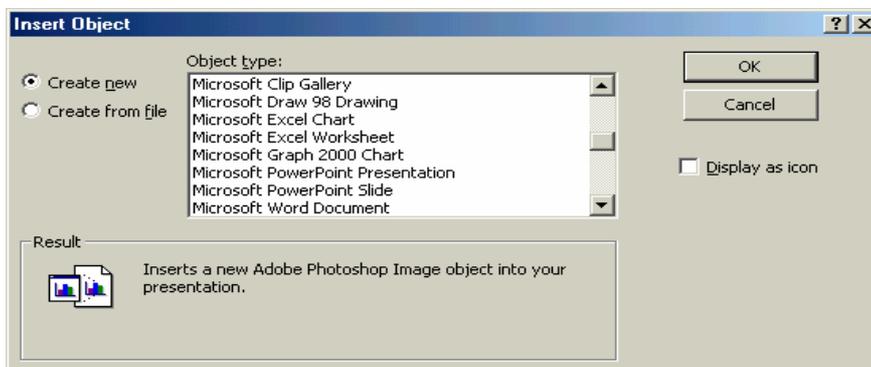
Набор текста в PowerPoint осуществляется так же, как и в любом текстовом редакторе, за тем лишь исключением, что сам текст вводится не в любую точку листа, а только в специальную форму, появляющуюся на экране после выбора команды **Text Box ► Текстовая Рамка** из меню **Insert ► Вставка** или кнопкой **Text Box** на панели инструментов **Drawing**. Для ввода заголовка или подзаголовка в кадр слайда надо щелкнуть мышкой в текстовой коробке **Click to add Title** или **Click to add Subtitle** соответственно, если она имеется на слайде.



Для форматирования введённого текста необходимо его выделить и далее уже использовать необходимые для этого инструменты на панели инструментов или в меню: **Format ► Font - Формат ► Шрифт**.

Для того, чтобы вставить рисунок на слайд, надо выбрать меню: **Insert ► Picture - Вставка ► Рисунок** и далее местонахождение, или папку **Clip Art** с набором всевозможных картинок, или **From File - Из файла**, или что-то другое. Для изменения форматирования рисунка (изменение цвета, контраста, тонирования и т.д.) можно воспользоваться инструментами панели инструментов **Picture**, при отсутствии панели на экране - достать из меню: **View ► Toolbars ► Picture - Вид ► Панели инструментов ► Рисунок**.

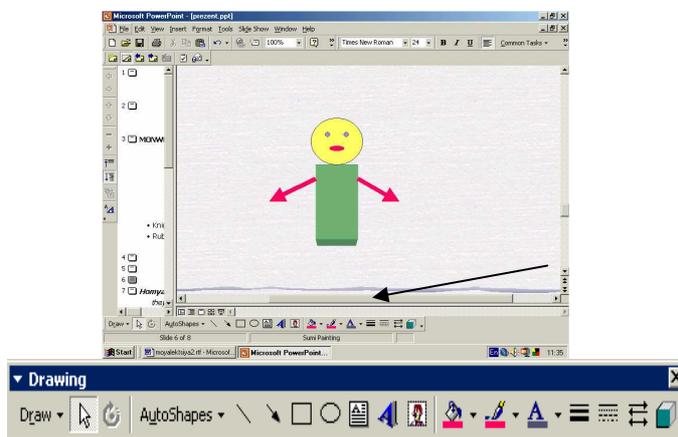
Аналогично можно применить команду из меню: **Insert ► Object - Вставка ► Объект**. Команда позволяет использовать объект (таблицу, рисунок, графическое изображение и т.д.), созданный ранее и сохранённый в файле – вкладка **Create from File**, либо создать новый – вкладка **Create new** в диалоговом окне **Insert Object - Вставка Объекта**.



В списке **Object type – Тип объекта** указывается тип создаваемого объекта (таблица, изображение и т.д.)

Вставлять и копировать графические изображения (таблицы, диаграммы, рисунки) из любой программы можно и с помощью буфера, используя, как известно, команды из меню: **Edit ► Copy – Правка ► Копировать; Edit ► Paste - Правка ► Вставить** или соответствующие кнопки на панели инструментов.

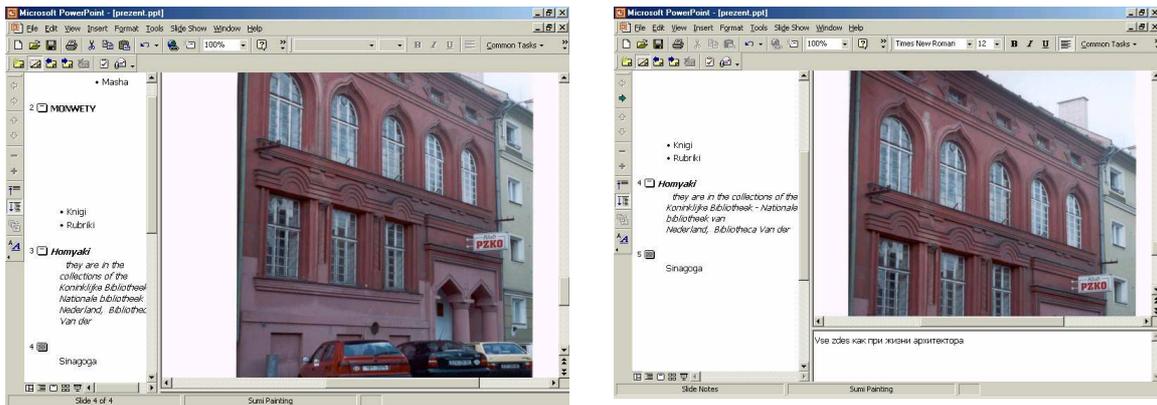
Простейшие изображения и схемы создаются на слайде кнопками панели инструментов **Drawing – Рисование**.



Режимы просмотра слайдов

В нижнем левом углу рабочего окна PowerPoint расположены кнопки выбора вида слайдов на экране, эти кнопки дублируют соответствующие команды меню *View - Вид*.

Кнопкой *Slide view – Вид слайда* программа переключается в режим создания и редактирования отдельных элементов слайда. С одного слайда на другой перейти можно при помощи вертикальной полосы прокрутки, а также клавиш *Page Up* и *Page Down* на клавиатуре.

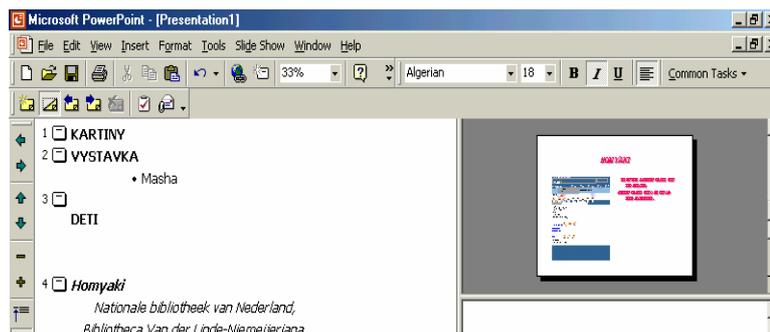


В рабочей области программы *View ► Normal – Вид нормальный*, экран делится на три панели: слева - область структуры документа, справа - сам слайд, внизу - область заметок.

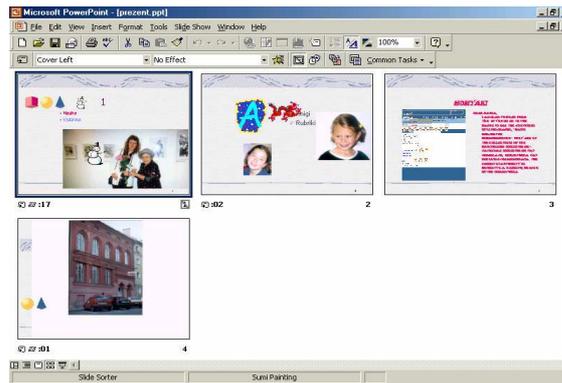
Работать можно как со структурой, так и в области слайда. Для наглядности и удобства предпочтительней использовать второй вариант, т. к. в процессе создания сразу видишь результат внесенных изменений. Особенно это важно, если впоследствии слайды планируется оформить фоновым изображением, рисунками, графиками и т. д. Но иногда удобней работать в левой панели структуры документа, например, если слайд содержит большое количество текстовой информации, написанной мелким шрифтом и не предполагает красочного оформления.

В презентации намного меньше текста, чем в текстовых документах., на слайды выносятся только то, чего не объяснишь на словах: формулы, рисунки, таблицы и т. п. Однако минимальное текстовое наполнение необходимо. Оно служит не только пояснением для картинок и таблиц, но и основой всего доклада. Презентацию лучше начинать с плана. Как правило, разделы этого плана служат заголовками слайдов.

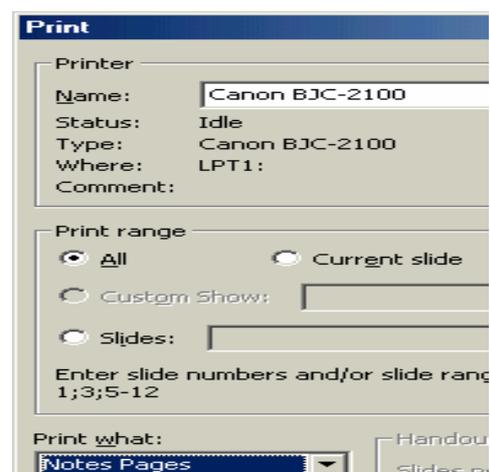
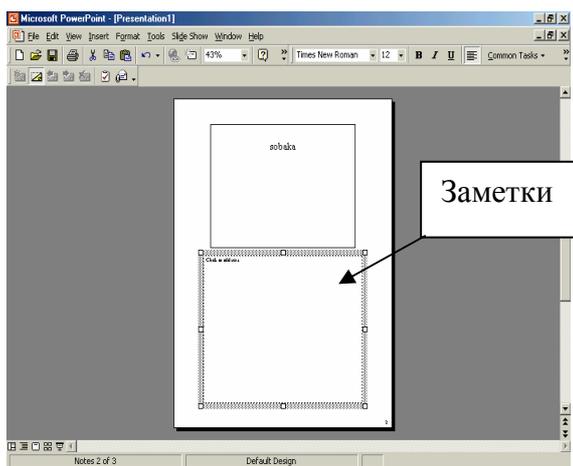
Кнопкой *Outline View* PowerPoint переключается в режим разметки презентации. С левого края экрана появляется новая панель инструментов. В верхнем правом углу располагается окно для просмотра текущего слайда.



В режиме **Slide Sorter - Сортировщик слайдов** (*View ► Slide Sorter*) маленькие изображения слайдов выстраиваются на экране одно за другим в том порядке, в каком они будут показаны во время выступления, т.е. можно видеть общий вид всей презентации на одном экране. В этом режиме возможно внесение некоторых изменений в структуру, например, создание и копирование слайдов по одному и группами, а также изменение их последовательности. Для выделения нескольких объектов слайда можно нажать клавишу **Shift** и, не отпуская ее, последовательно щелкнуть на всех выделяемых объектах. Чтобы поменять два слайда местами, просто выбрать мышкой нужный кадр и перетащить его на новое место. Сортировщик является одной из ключевых функций программы, так что в ходе создания презентации к нему придется обращаться не раз.

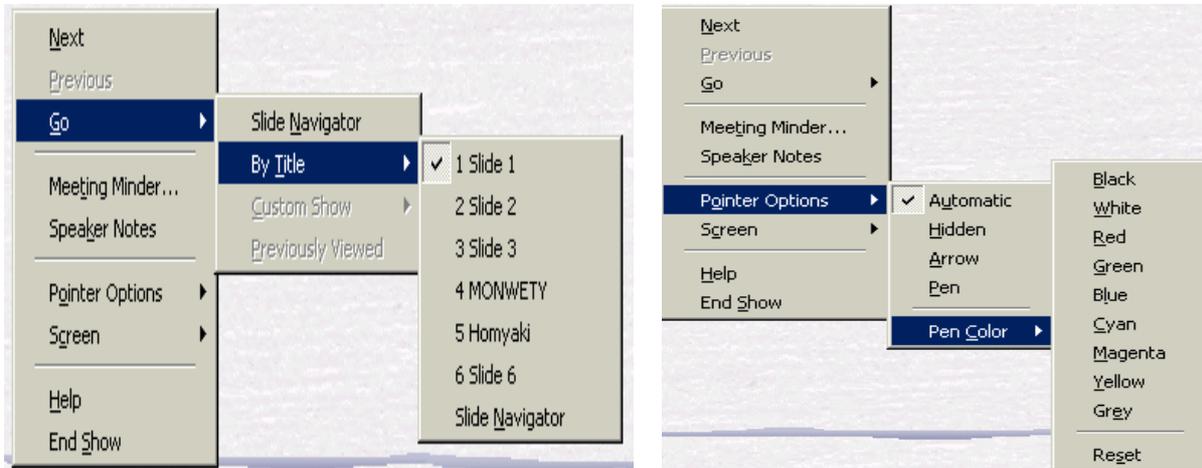


Notes Pages - режим заметок. Страница делится надвое: в верхней части изображен слайд, а в нижней — поле для заметок докладчика, которые вносят при создании презентации. Такие заметки полезно просмотреть перед выступлением. Для ввода заметок-комментариев можно также воспользоваться командой меню: *View ► Notes Page - Вид ► Заметки докладчика*. Заметки обычно используются в ходе доклада или лекции и необходимы самому докладчику, чтобы в процессе показа не растеряться и не забыть выделить какой-то важный момент. Для удобства покадровые заметки можно распечатать вместе со слайдами и держать перед собой, комментируя трансляцию презентации: *File ► Print*, и в поле *Print What* выбирается *Notes Pages*.



Смоделировав нужное количество слайдов и проработав свою презентацию до конца, можно переходить в режим просмотра. Он находится в меню *View ► Slide Show - Вид ► Показ слайдов* или меню *Slide Show ► View Show* или вызывается нажатием клавиши F5. *Slide Show* - это режим, в котором, собственно, и показывают презентацию во время выступления. Обычно он полноэкранный, и на экране появляется первый кадр

презентации в том виде, в каком он был создан на этапе разработки. По щелчку левой кнопки мыши, клавишей **Enter**, клавишами со стрелками вверх \uparrow или вниз \downarrow или другими способами осуществляется переход к следующему слайду, и так до самого конца. Правой кнопкой на экран вызываются дополнительные функции, например переход к конкретному кадру через: **Go** ► **Slide Navigator** - Переход ► **Навигатор слайдов** или **Go** ► **By Title** - Переход ► **По заголовкам**.

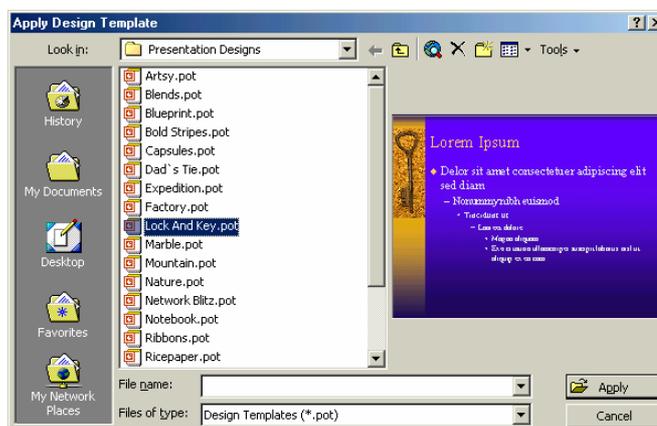


Next - переход на следующий слайд, **Previous** - переход на предыдущий слайд, **End Show** - преждевременное окончание показа презентации.

Непосредственно в процессе презентации с помощью специальной функции **Pen** ► **Перо**, вызываемой при щелчке по правой кнопке мыши, можно делать заметки поверх демонстрируемого кадра, либо, выбрав в том же контекстном меню режим **Screen** ► **Black Screen** - **Экран** - **Черный экран**, внести необходимые ремарки, как на учебной доске на уроке в школе, меняя при этом цвет **Pointer Options** ► **Pen Color** – **Свойства указателя** ► **Цвет пера**.

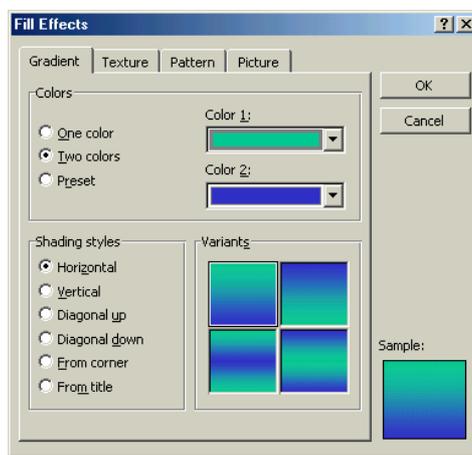
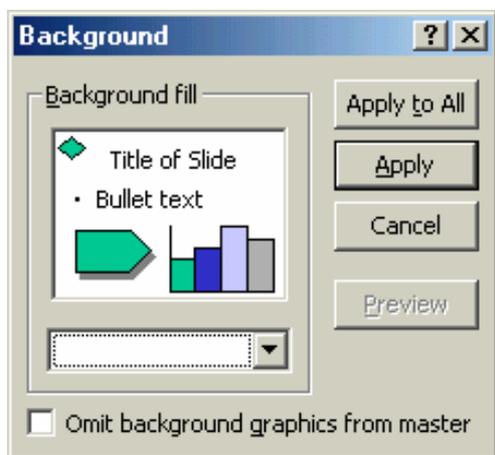
Оформление презентации

PowerPoint предоставляет неограниченные возможности для творчества. Самым простым является выбор из предлагаемого списка уже готовых оформлений слайдов в меню: **Format** ► **Apply Design Template** - **Формат** ► **Применить Шаблон Дизайна**

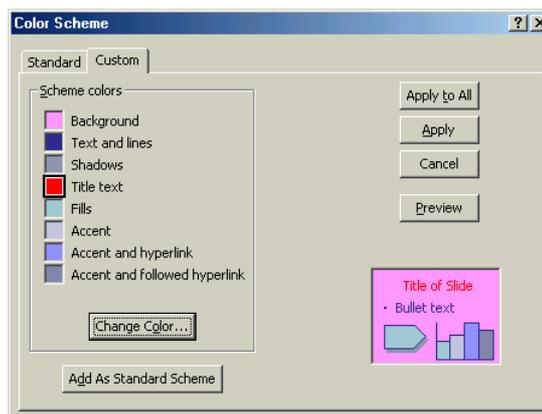
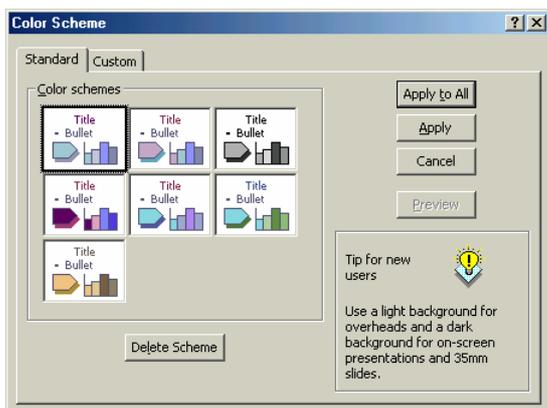


Эффектным способом является цветная заливка используемая в меню: **Format ► Background ► Fill Effects - Формат ► Фон ► Эффект заполнения**

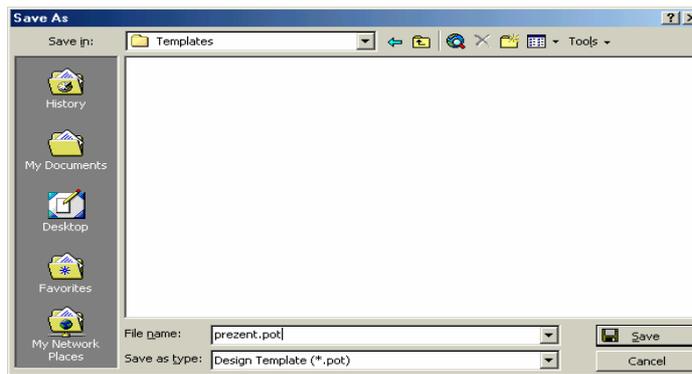
Выбираем любой понравившийся оттенок, его тип, текстуру и пр. на закладках **Gradient** - выбрать цветовую схему слайда, **Texture** - текстуру, **Pattern** - применить шаблон оформления. На закладке **Picture** ► **Рисунок** в качестве фона можно выбрать любой, заранее самостоятельно заготовленный рисунок.



Так же можно использовать для подбора цвета различных элементов слайда команду **Slide Color Scheme- Цветовая схема слайда** в меню **Format – Формат**. Выбрав вкладку **Custom – Пользовательская настройка**, в появившемся диалоговом окне **Color Scheme - Цветовая схема** подбирается цвет для каждого элемента слайда (заголовка, текста, гиперссылок, фона и т.д.). В правом нижнем углу можно наблюдать сочетание этих цветов в совокупности и принять решение о применении выбранной схемы на конкретном слайде - кнопка **Apply** или на всех – кнопка **Apply All**.

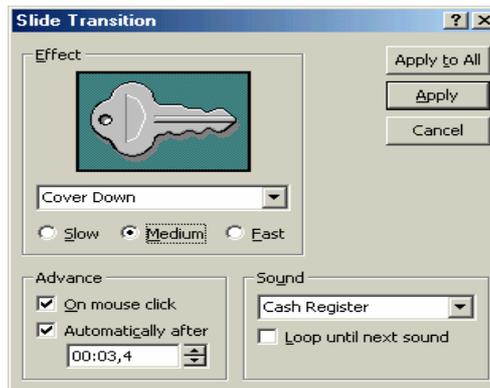


Чтобы каждый раз заново не заниматься рутинной работой, можно сохранить созданный слайд текущей презентации как образец для будущих разработок. Для этого требуется через команду **File ► Save As Файл ► Сохранить как...** сохранить нынешний слайд в качестве шаблона презентации, в поле **Save as type – Тип сохраняемого файла** выбрав **Design Template – Шаблон дизайна**, в результате получится файл с расширением **.pot**.

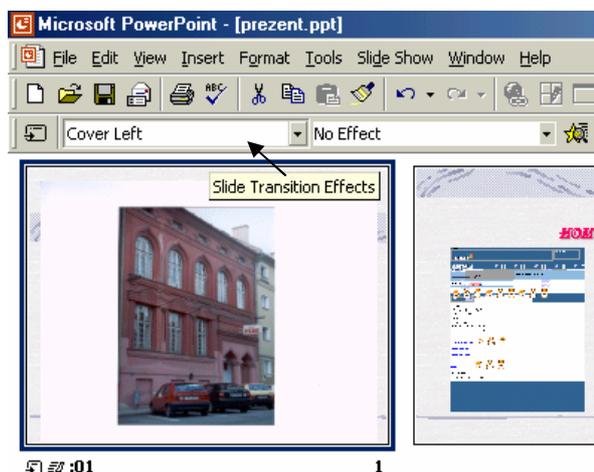


Ввод различных эффектов в презентацию

Способ перехода от одного слайда к другому во время демонстрации можно задать и в автоматическом режиме, например через меню **Slide Show - Показ слайдов**, выбрав команду **Slide transition - Переход слайда** и поле **Effect**.



Выбранный способ перехода демонстрируется тут же в диалоговом окне, что позволяет опробовать все предложенные способы. Кроме того, можно задать и скорость перехода: **Slow** - медленно, **Medum** - средне, **Fast** - быстро. При желании такой переход сопровождается разными звуками в поле **Sound - Звук**. В этом же диалоговом окне определяется и время показа отдельных слайдов, т.е. автоматический переход к следующему слайду через заданный промежуток времени в поле **Advance - Расширенная настройка, Automatically after - Автоматически после...** Все эти эффекты распространяются на все слайды данной презентации, если щелкнуть по кнопке: **Apply to All** или только на отдельный слайд, в данный момент являющийся активным, если щелкнуть по кнопке **Apply**. С левой стороны под слайдами в режиме **Slide Sorter** появятся пиктограммы, которыми можно воспользоваться для просмотра использованных эффектов, если щелкнуть мышкой, а также появится и время демонстрации слайда. Справа под слайдом расположен номер слайда.



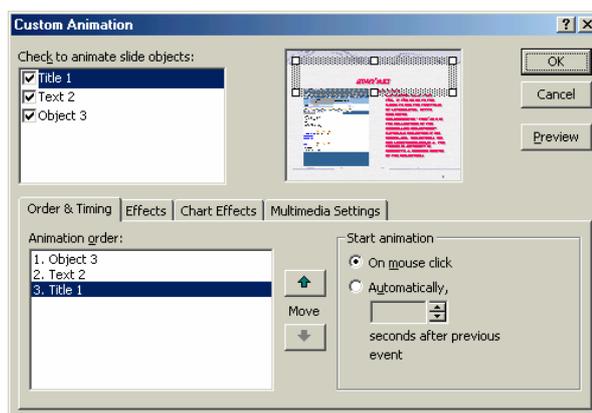
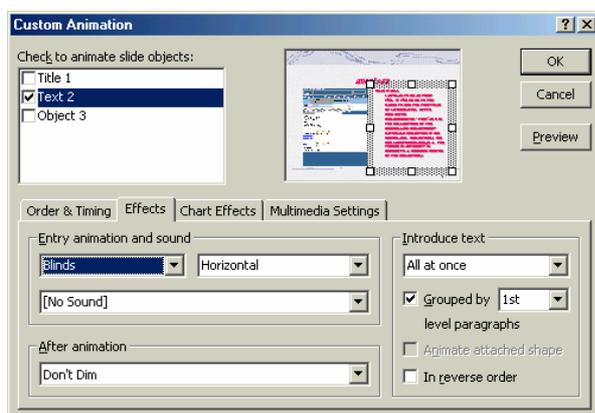
Находим опцию *Slide Transition Effects* - **Эффект смены слайдов** в режиме общего просмотра *Slide Sorter* - **Сортировщика слайдов** и меняем или добавляем при необходимости нужный эффект.

Если слайдов очень много, а эффект нужен всего один, то необходимо просто выделить все слайды (например, нажать комбинацию клавиш Ctrl+A) или *Edit* ► *Select All* - **Правка** ► **Выделить всё** и после этого выбрать желаемый способ смены кадров.

Можно смело экспериментировать, используя возможность программы запоминать последние операции, по умолчанию их 20, но это число меняется командой *Tools* ► *Options* - **Сервис** ► **Параметры** на вкладке *Edit* – **Редактирование** и в поле *Maximum number of undos*. – **Максимальное число шагов возврата**. Для отмены последней операции используется комбинация клавиш *Alt+Backspace*, кнопка  или команда меню *Edit* ► *Undo* - **Правка** ► **Отменить**, а для повтора только что выполненной операции или восстановления только что отмененной — клавиша *F4*, кнопка  или команда *Edit* ► *Repeat* - **Правка** ► **Повторить**.

В уже готовую работу легко внести динамику. Информация, регулярно обновляющаяся на экране, сопровождаемая надлежащим звуковым оформлением, различными эффектами при переходе от одного кадра к другому, а также внутри каждого слайда, привлечет больше внимания. Все зависит лишь от воображения.

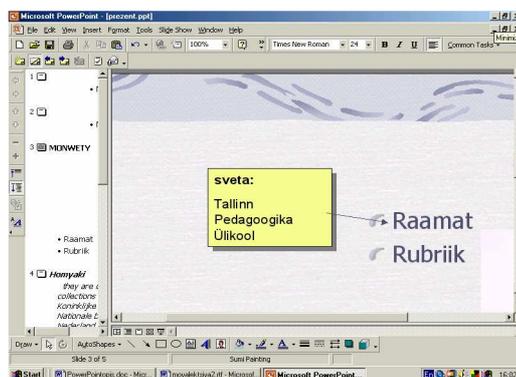
Для создания эффекта мультипликации достаточно воспользоваться функцией *Custom Animation* - **Настройка анимации** в меню *Slide Show* - **Показ слайдов**, либо в контекстном меню, появляющемся после щелчка правой кнопки мышки по нужному элементу слайда.



Программа предоставляет нам полную свободу действий. В левом верхнем углу отображаются все элементы данного слайда, и галочками следует отметить те из них, которые планируется "оживить". Используя закладку **Effects - Эффекты**, можно выбрать понравившийся эффект и сопроводить его при необходимости звуковым сигналом. Здесь же находится область настройки эффектов для текста **Introduce Text – Появление текста**. В закладке **Order & Timing - Порядок и время** находится окно **Animation Order - Порядок анимации** и стрелочками **Move** вверх/вниз задаётся последовательность и время (по щелчку мыши – **On mouse click** или через определенную задержку - **Automatically**) появления каждого из выделенных объектов. Если в кадре присутствуют мультимедийные объекты (видеоролик, звуковой файл) или диаграмма, то их поведение на экране также легко настроить, выбрав соответствующие закладки. Кнопка **Preview – Просмотр** позволяет просмотреть созданные эффекты.

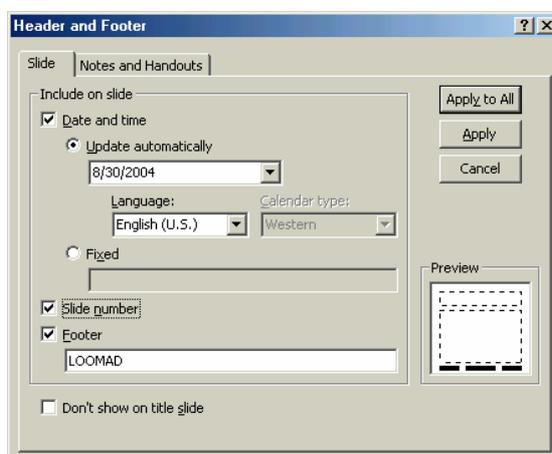
Комментарии.

На слайд можно ввести комментарии используя команду **Insert ► Comment - Ввод ► Комментарий**, при этом в указанном курсором месте появится желтый прямоугольник, в который вводится пояснение или уточнение. При необходимости скрыть, удалить или отыскать необходимый комментарий можно воспользоваться командой **View ► Comments - Вид –Комментарии**.



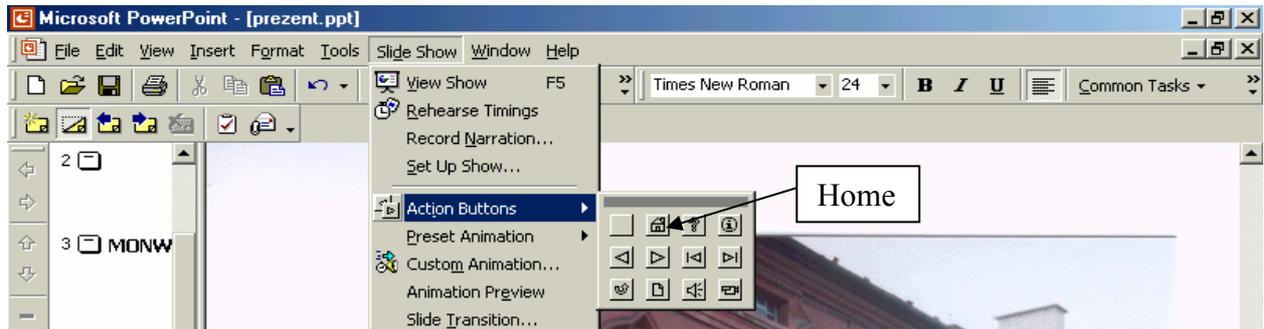
На каждом слайде можно разместить дополнительную информацию: текущее время и дату (с автообновлением или фиксированные), номер слайда, название выступления, своё имя и другую необходимую информацию, отредактировав колонтитулы:

View ► Header and Footer - Вид ► Колонтитулы

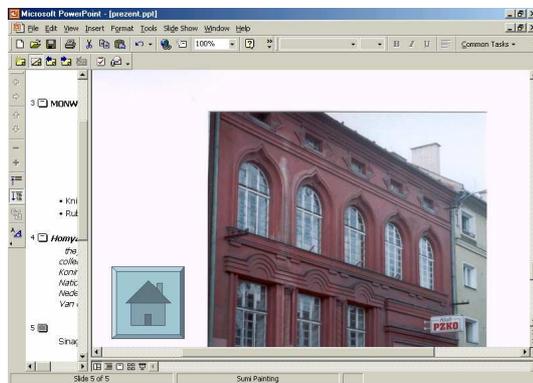


Дополнительные кнопки.

Из меню *Slide Show* ► *Action Buttons* - Показ слайдов ► Кнопки Действий в кадр внедряются дополнительные кнопки.



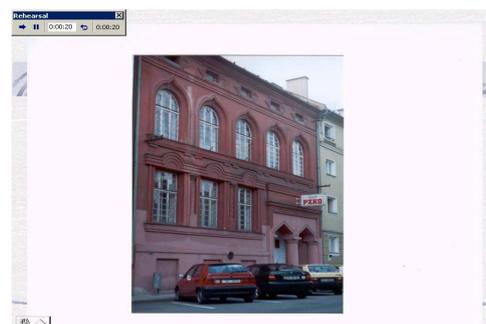
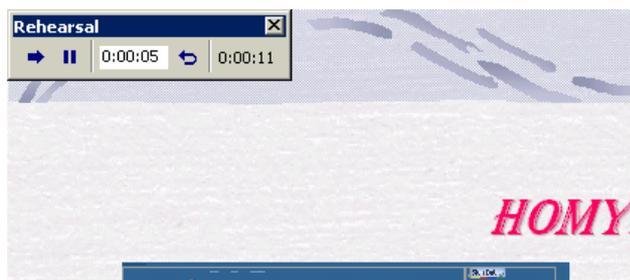
Эти кнопки в виде различных стрелочек и информационных значков внесут упорядоченность и работу с презентацией, делая ее более интерактивной.



Например, в приведённом выше слайде использована кнопка *Home* – В начало, при щелчке по этой кнопке в процессе презентации можно начать презентацию вновь с первого слайда.

Репетиция и использование хронометра.

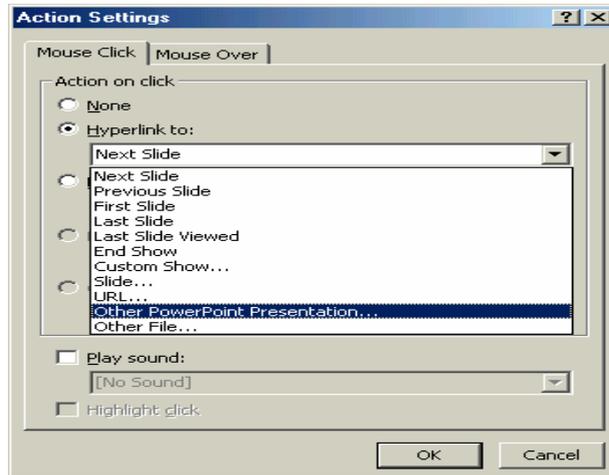
После того, как все слайды отредактированы должным образом, а вся презентация приняла окончательную форму, можно порепетировать. Для начала можно выяснить, сколько времени требуется на просмотр и объяснение каждого слайда. По команде *Rehearse Timings* - *Настройка времени* из меню *Slide Show* - *Показ слайдов* программа запустит презентацию в обычном полноэкранном режиме, а в левом верхнем углу появится хронометр, который и отсчитает, сколько же минут/секунд требуется для воспроизводства каждого кадра, Тем временем следует почитать свои заметки вслух и сравнить их с тем, что происходит на мониторе.



Добавление гиперссылок в презентацию.

Гиперссылка способна создать связь не только с любым кадром текущей презентации, но и позволяет перенести зрителя в другую презентацию, запустить любую программу или отправиться на другой конец света по заданному URL-адресу.

Первоначально необходимо выделить объект или текст, для которого создаётся гиперссылка. Далее меню: **Slide Show ► Action Settings - Показ слайдов ► Настройка действий**



на вкладке **Mouse Click – Щелчек мышью** в списке **Hyperlink to – Гиперссылка на...** выбирается необходимая ссылка: на **Next Slide – Следующий слайд**, **URL** – на страницу интернета, **Other File** - какой-то другой файл и т.д.

Гиперссылками можно пользоваться только во время демонстрации презентации, подведя мышку к гиперссылке (курсор превратится в руку) и щелкнув по ней, попадаем на необходимую для показа страницу интернета, файл или что-то другое.

