



# **Microsoft Power Point**

**создание презентаций**



# Презентация

- это демонстрационные материалы для публичного выступления.

# Компьютерная презентация

- это файл, в который собраны материалы для выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

# Достоинства слайдовой презентации:

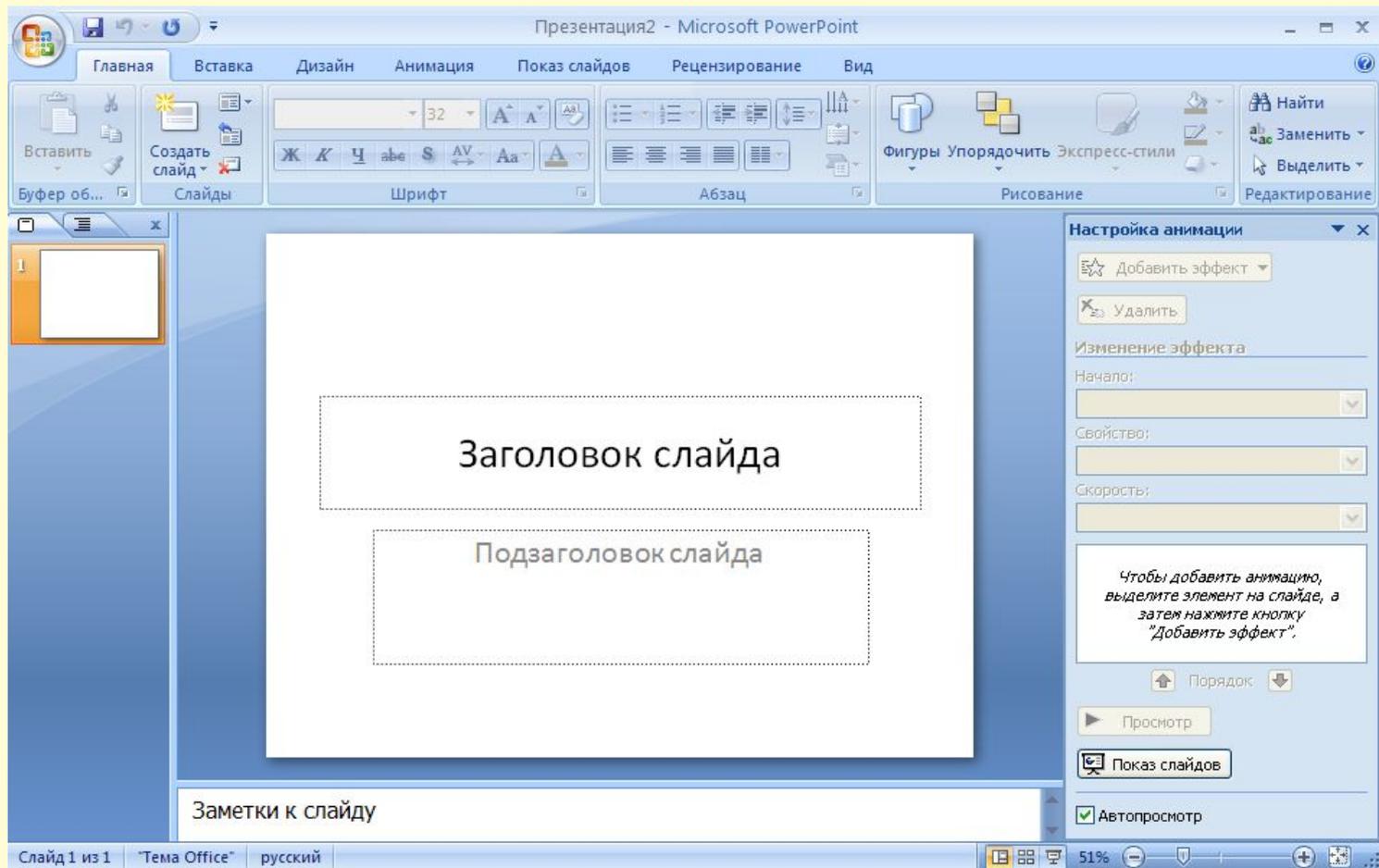
- ✓ последовательность изложения;
- ✓ возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- ✓ мультимедийные эффекты;
- ✓ копируемость;
- ✓ транспортабельность.



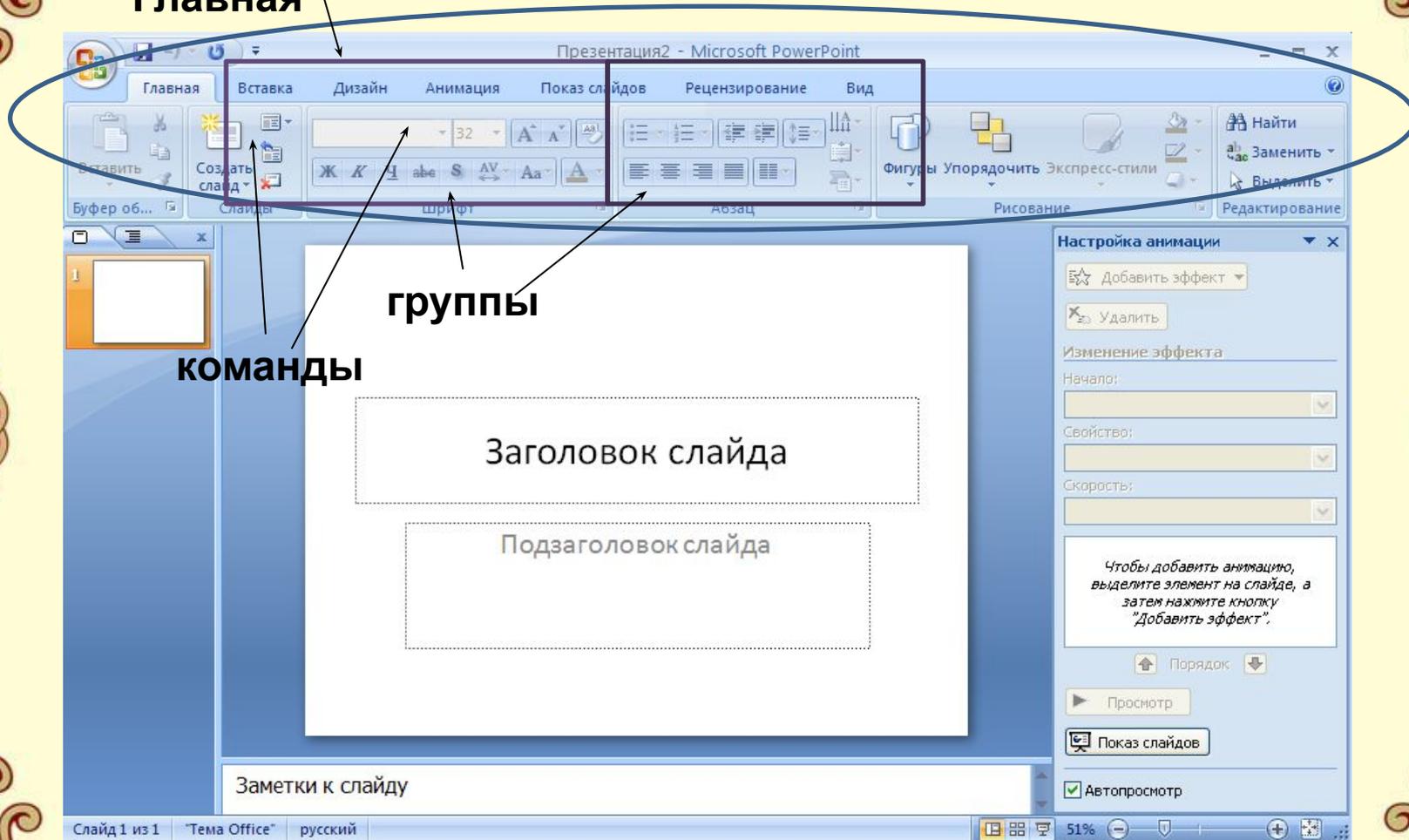
# Запуск программы Microsoft Power Point:

*Пуск – Все программы –  
–Microsoft Office –  
Microsoft Office Power Point 2013*

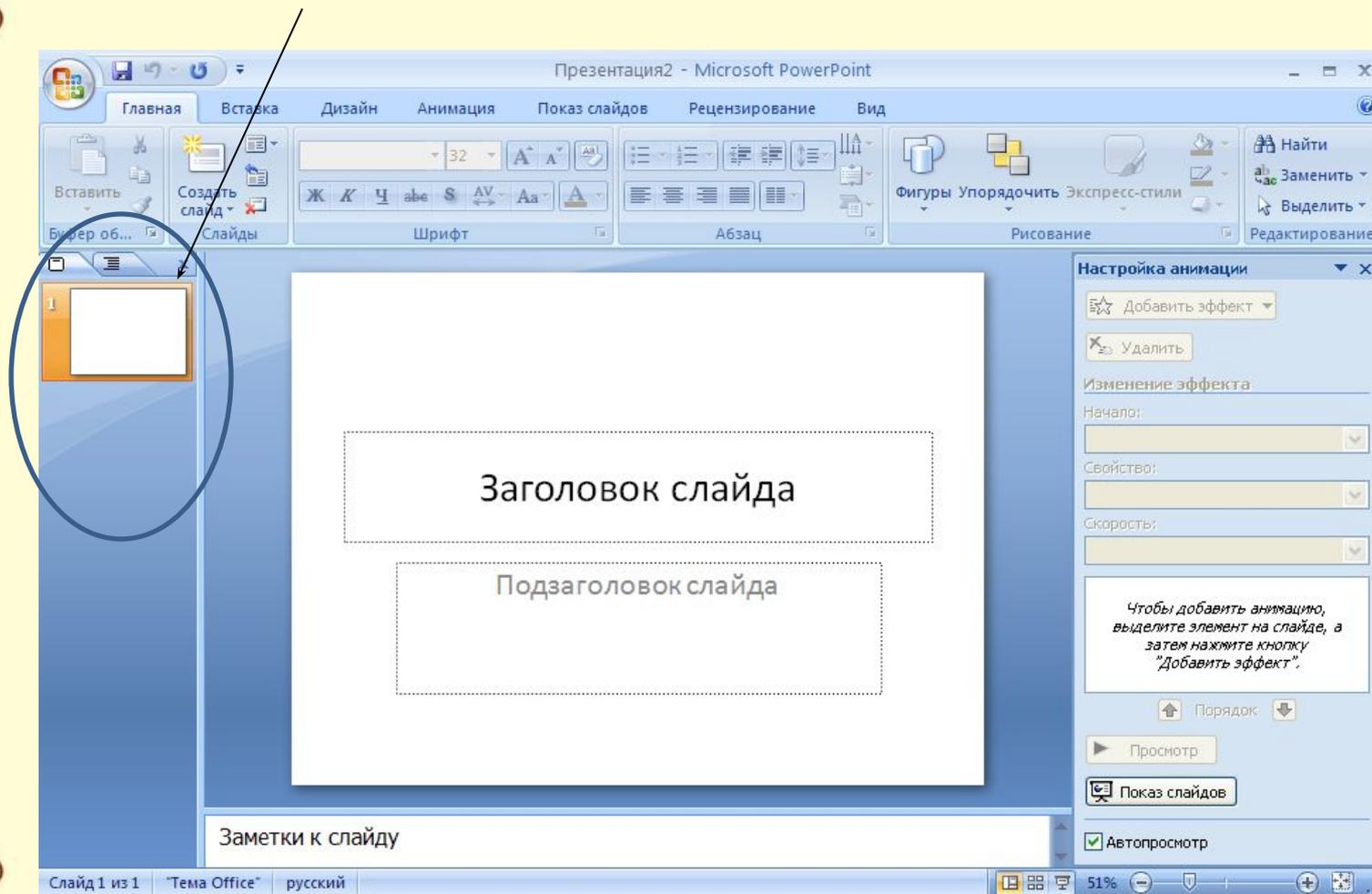
# Рабочий экран



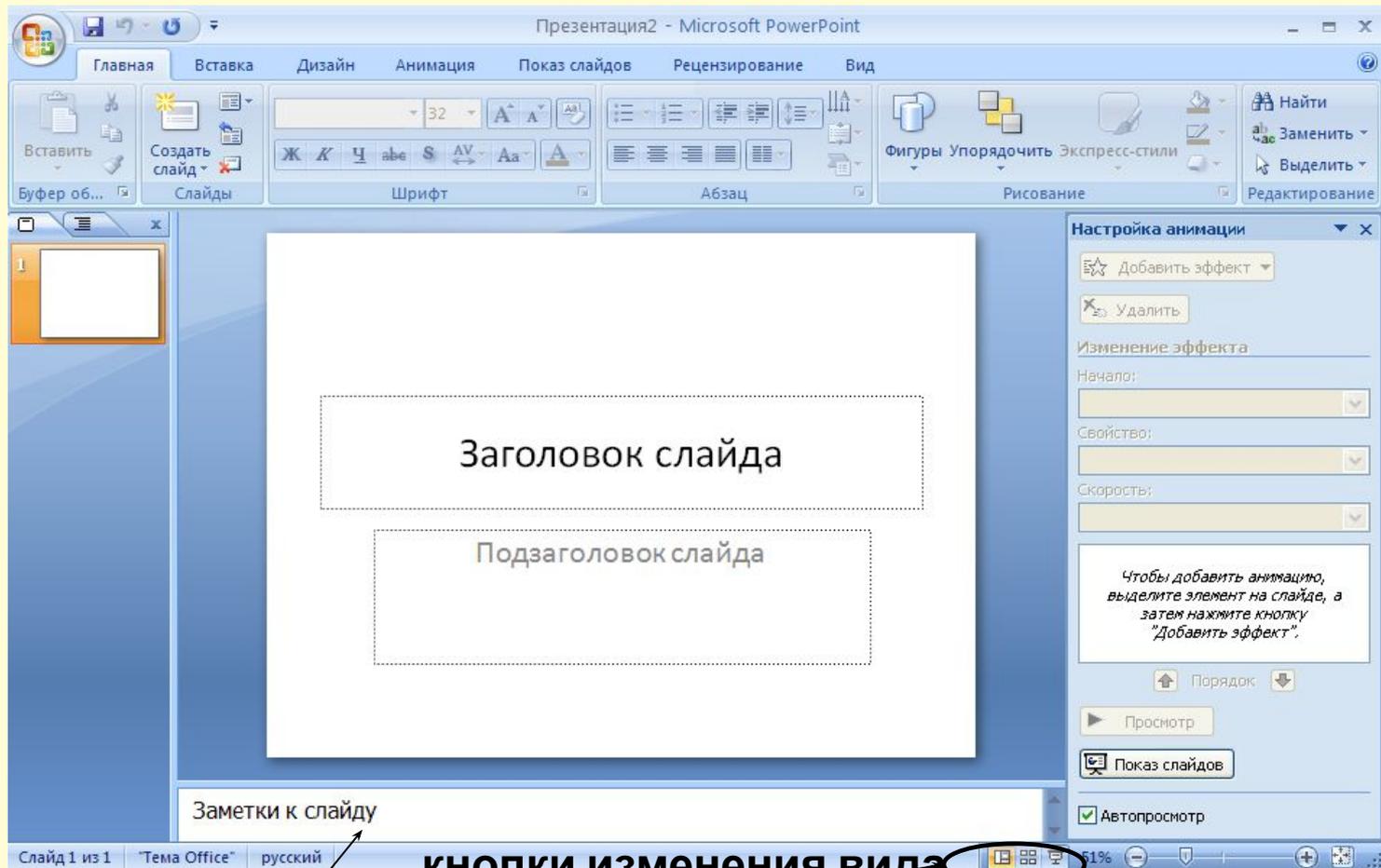
# Лента приложения Power Point 2007, открытая на вкладке Главная



## Режим просмотра презентации



# Заголовок, подзаголовок

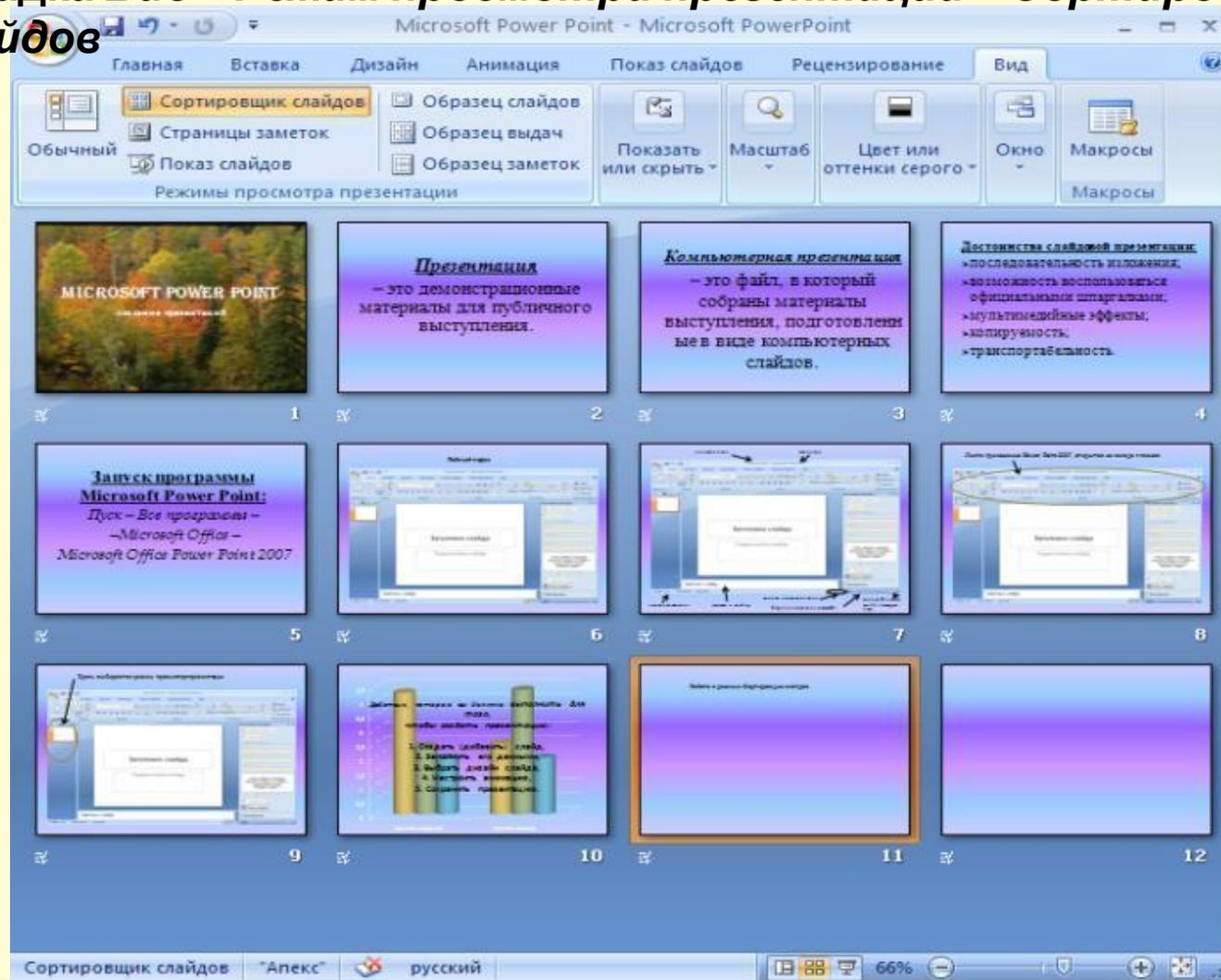


заметки к слайду

кнопки изменения вида

бегунок изменения масштаба

# вкладка Вид – Режим просмотра презентации - Сортировщик слайдов





И главное, НЕ ЗАБУДЬТЕ  
сохранить свою презентацию:  
*Файл – Сохранить...*

**Действия, которые вы должны выполнить для того, чтобы создать презентацию:**

- 1. Создать (добавить) слайд.**
- 2. Заполнить его данными.**
- 3. Выбрать дизайн слайда.**
- 4. Настроить анимацию.**
- 5. Сохранить презентацию.**

# Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>• Соблюдайте единый стиль оформления</li><li>• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li></ul>
Фон	Для фона предпочтительны светлые пастельные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"><li>• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li><li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li></ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li><li>• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li></ul>
Количество слайдов	Около 15
Шрифт	<ul style="list-style-type: none"><li>• Для заголовков – не менее 24.</li><li>• Для информации не менее 18.</li><li>• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li><li>• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li><li>• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li><li>• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li></ul>

# Оформление слайдов

Графика (рисунки)	Обоснованная (должны поддерживать содержание слайда или презентации в целом)
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Используйте короткие слова и предложения.</li><li>• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li><li>• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li></ul>
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"><li>• рамки; границы, заливку;</li><li>• штриховку, стрелки;</li><li>• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li></ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.</li><li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li></ul>
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"><li>• с текстом;</li><li>• с таблицами;</li><li>• с диаграммами.</li></ul>