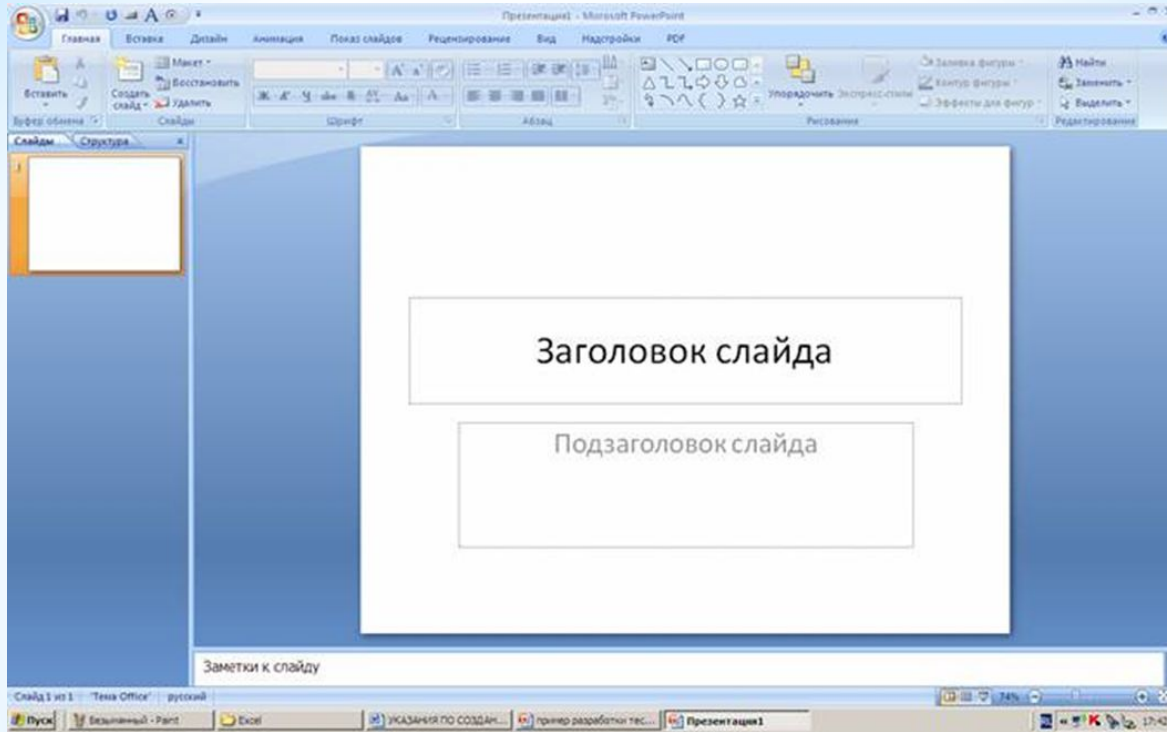


* Презентация своими руками

Этапы работы

1. Открыть Power Point и первый слайд
2. Выбор фона слайдов
3. Вставка текста и его форматирование
4. Вставка графических изображений и настройка
5. Работа с автофигурам
6. Добавление нового слайда
7. Создание гиперссылки
8. Анимация объекта
9. Создание диаграмм
10. Применение шаблонов
11. Вставка клипов
12. Звукозапись
13. Копирование слайда
14. Просмотр презентации
15. Сохранение презентации



* пуск - все программы - Mikrosoft Office - Power Point.

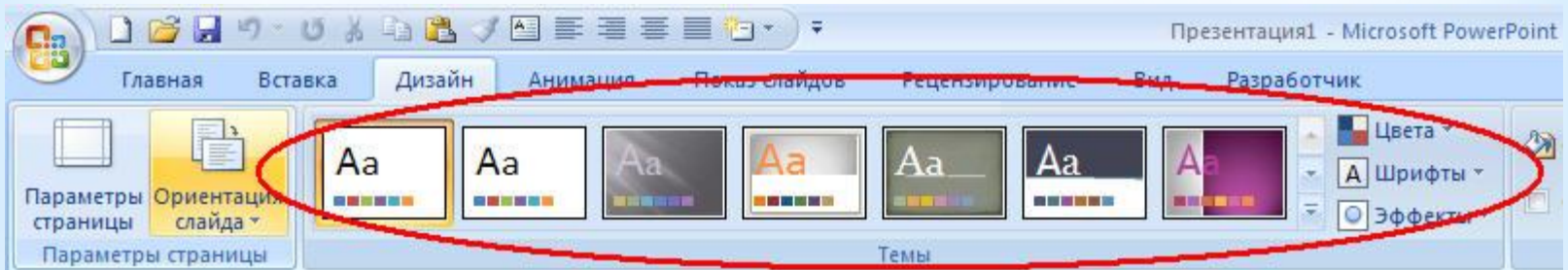
Откроется первое окно в которое печатают название начального слайда и содержание презентации

ОТКРЫТЬ POWER POINT

*Выбор фона слайдов - два способа:

*-вкладка **ДИЗАЙН - ТЕМА**. Выбрать вариант.

*-вкладка **ДИЗАЙН - ФОН - СТИЛИ ФОНА**. Выбрать вариант



*Выбор фона слайдов

- * Вставка текста - три варианта:
- * -набираем текст прямо на выделенную область нового или предыдущего слайда
- * -вкладка **ВСТАВКА -ТЕКСТ - НАДПИСЬ**. В документ слайда или к выделенной фигуре набираем свой текст.
- * -вставляем ранее скопированный готовый текст из буфера обмена в выделенную область слайда. Размер выделенной области можно изменить путем перемещения боковых маркеров левой кнопкой мыши.

* Вставка текста

- * Для **форматирования** необходимо выделить текст.
- * -вкладка **ГЛАВНАЯ - ШРИФТ** позволяют выбрать размер, цвет, начертание шрифта, межзнаковый интервал, заменить шрифт.
- * -вкладка **ГЛАВНАЯ - АБЗАЦ** позволяет выбирать межстрочный интервал, выравнивать текст относительно края окна, изменить отступ, маркировать или нумеровать списки.
- * Форматирование текстов на слайде не отличается от форматирования текстов WORD.

* **Форматирование текста**

* Варианты вставки изображений:

* -вкладка **ВСТАВКА - ИЗОБРАЖЕНИЯ** (или **ТАБЛИЦЫ, ИЛЛЮСТРАЦИИ**). В группе **ИЗОБРАЖЕНИЯ** выбрать **РИСУНОК (КАРТИНКИ, СНИМОК, ФОТОАЛЬБОМ)**. На соответствующую опцию нажать левую кнопку мыши и найти нужный файл изображения. Скопировать файл в буфер обмена. Затем в выделенную область слайда вставить файл из буфера обмена.

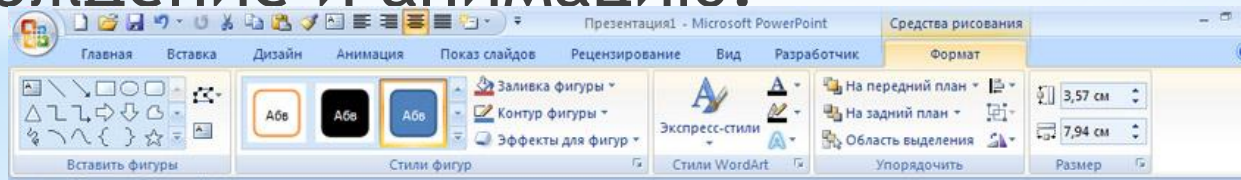
* -вкладка **ВСТАВКА -ИЛЛЮСТРАЦИИ** позволяет выбрать **ФИГУРЫ, ДИАГРАММА**, особый шрифт **SmartArt** путем нажатия левой кнопки мыши на опцию и затем вставить в выделенную область слайда.

* -**КАРТИНКУ** можно перетащить на слайд и два щелчка.

*** Вставка графических изображений и настройка**

* Для настройки изображения щелкаем на него правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбираем различные варианты работы с изображением в режиме **ФОРМАТ**.

* Рисунок можно поворачивать, изменять размер, обрезать, изменять цвет, яркость, контрастность, вносить в него надписи и художественные эффекты, его можно поставить на передний или задний план, копировать, сохранять, вырезать, сделать гиперссылку, вставить звуковое сопровождение и анимацию.



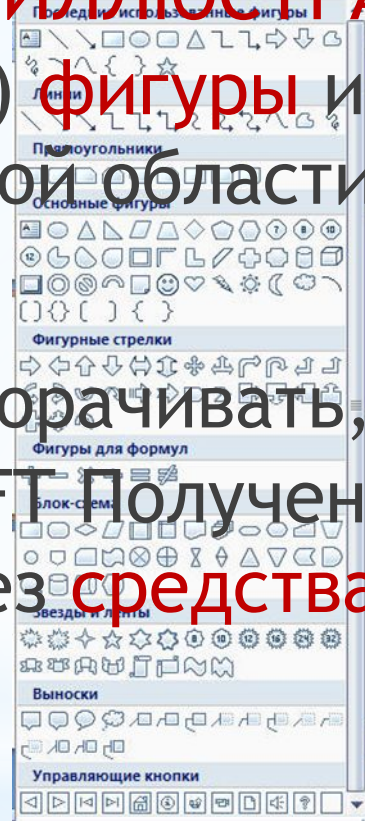
*** Настройка изображения**

* Для получения собственных чертежей и рисунков можно применить инструменты вкладки **ФИГУРЫ**.

* -вкладка **ВСТАВКА - ИЛЛЮСТРАЦИИ - ФИГУРЫ**.

Выбрать нужную(ые) **фигуры** из таблицы. Щелкнуть мышкой в выделенной области слайда и начните рисовать.

* **ФИГУРЫ** можно поворачивать, группировать при нажатой кнопке **SHIFT**. Полученный рисунок можно форматировать через **средства рисования**.



* **Работа с фигурами(автофигурами)**

- * Добавить новый слайд в версии **OFFICE 2010**:
- * вкладка - **ГЛАВНАЯ - СОЗДАТЬ СЛАЙД**. Появится окно слайда, разделенного на область для заполнения с названием **ТЕКСТ СЛАЙДА**, и внизу слайда рамка для **НАЗВАНИЯ СЛАЙДА**. Щелкнув правой кнопкой по мини-изображению слайда (на левой панели - **слайды/структура**) можно выбрать опции: создать еще один слайд, добавить раздел, формат фона, копировать, вырезать, опубликовать слайд.

*** добавление нового слайда**

- * Гиперссылка позволяет перейти от слайда к слайду, к любому файлу, к месту документа, к ресурсу интернета.
- * Сначала выделить (щелкнуть мышкой) элемент документа(текст, слово, рисунок и т.п.).
- * -вкладка - **ВСТАВКА - ССЫЛКИ - ГИПЕРССЫЛКА.**
- * В окне **ВСТАВКА ГИПЕРССЫЛКИ** нажать соответствующую кнопку **СВЯЗАТЬ С** файлом, веб страницей, местом в документе, новым документом, электронной почтой.
- * Затем в окне **выбор места в документе** щелкнуть в нужной строке списка названий слайдов. **ОК.**
- * В итоге ранее выделенное слово изменит цвет и станет гиперссылкой для вызова слайда или файла.

***Создание гиперссылки**

- * Для создания диаграммы используются разные шаблоны.
- * -вкладка - **ВСТАВКА - ДИАГРАММА**. Щелкаем мышкой. Появится окно - **ВСТАВКА ДИАГРАММЫ**, в котором следует выбрать нужный вариант шаблона диаграммы (гистограммы, графики, круговые, линейчатые и др.). В левом окне экрана появится окно **EXCEL** для введения собственной информации, которая будет отображаться на диаграмме в слайде.
- * В версии **OFFICE 2010** вызов окна **ВСТАВКА ДИАГРАММЫ** можно сделать прямо в середине окна нового слайда.

*** Создание диаграмм**

- * **Анимация** может применяться к элементам слайда, сопровождать смену слайдов, например, эффектом растворения, пульсация, появления с вращением, выскакиванием. Может происходить автоматически (задается время) или по щелчку мыши(задается на вкладке **анимация**).
- * Щелкаем курсором по выбранному слайду на панельке **слайды/структура**(слева экрана). Слайд появится в центре экрана.
- * Перед добавлением анимации слайд или объект должны быть выделены щелчком мыши.
- * -вкладка - **АНИМАЦИЯ - ДОБАВИТЬ АНИМАЦИЮ**.
- * Эффекты анимации могут применяться к одному объекту(слайду) или сразу ко всем(через **параметры эффектов**), или к нескольким(через **анимация по образцу**). При этом слева от макета слайда появится значёк анимации.

* **Анимация объекта**

* При создании презентации и слайдов можно применять шаблоны программы **Power Point**.

* -вкладка - **ГЛАВНАЯ - СЛАЙДЫ - МАКЕТ**. В окне появятся варианты шаблонов для создания слайдов.

* -вкладка - **ФАЙЛ (OFFICE для 2007) - СОЗДАТЬ**. Появится окно с опциями **ДОСТУПНЫЕ ШАБЛОНЫ И ТЕМЫ**, в котором имеются готовые шаблоны: новая презентация, образцы шаблонов, темы, мои шаблоны. Также через это окно можно получить в **интернете** шаблоны оформления и слайды, диаграммы, презентации и др., используя опцию **ШАБЛОНЫ OFFICE.com**.

*** Применение шаблонов**

* В программе **MS OFFICE** можно найти множество картинок, рисунков, фотографий, видео и звуковых файлов, т.е. клипов. Их можно вставить в презентацию.

* -вкладка - **ВСТАВКА - МУЛЬТИМЕДИА - ВИДЕО/ЗВУК**

* Левой кнопкой мыши щелкнуть по опции **ВИДЕО** или **ЗВУК**. Появится окно **ВСТАВКА ВИДЕОЗАПИСИ (ВСТАВКА ЗВУКА)** в котором следует отыскать нужный файл в папках компьютера или в интернете. Несколько раз подтвердить кнопкой **ВСТАВИТЬ** пока программа последовательно ищет нужный **файл**, по которому следует щелкнуть. Немного подождать и на выделенном слайде или выделенной области объекта появится видеоклип со звуком или без. В случае звукового клипа появится макет динамика с кнопками для воспроизведения.

* Для отключения мультимедиа нажать **Ctrl+Z**.



Аёааа1036.3gp

*** Вставка клипов**

- * Открыть выбранный слайд. Проверить микрофон.
- * -вкладка - **ВСТАВКА - МУЛЬТИМЕДИЯ - ЗВУК.**
- * Отыскать нужный файл в папках, лазерном диске, флешке и сделать два щелчка по имени файла. В выделенной области слайда появится макет динамика. Звук появится после нажатия кнопки воспроизведения. Остановить звук - сделать щелчок мышкой в стороне. Убрать динамик - выделить его и набрать **Ctrl+Z.**
- * Для звукозаписи речевого сопровождения выбрать с первого или текущего слайда.
- * -вкладка - **ПОКАЗ СЛАЙДОВ - ЗАПИСЬ ПОКАЗА СЛАЙДОВ - НАЧАТЬ ЗАПИСЬ.** Запись можно приостановить соответствующей кнопкой. Убрать речевое сопровождение со слада можно через контекстное меню кнопки - **ЗАПИСЬ ПОКАЗА СЛАЙДОВ.**
*** ЗВУКОЗАПИСЬ**

- * При необходимости иметь в презентации два и более одинаковых слайда:
- * Вначале создайте пустой минислайд на панели **СЛАЙД/СТРУКТУРА** (слева экрана), нажав кнопку - **СОЗДАТЬ СЛАЙД**. Затем щелкнуть правой кнопкой по выбранному слайду и нажать в контекстном меню - **КОПИРОВАТЬ**. Теперь надо щелкнуть левой кнопкой в пустом минислайде и нажать кнопку - **ВСТАВИТЬ** (верхний левый угол экрана).
- * Для удаления слайда надо щелкнуть правой кнопкой мыши на нужный слайд и в контекстном меню выбрать - **УДАЛИТЬ СЛАЙД**.

* Копирование и удаление слайда

- * Вкладка - **ПОКАЗ СЛАЙДОВ - НАСТРОЙКА ДЕМОНСТРАЦИИ**. В окне настройка демонстрации выбрать необходимые варианты просмотра слайдов: **автоматический, вручную, по времени, непрерывный до нажатия, без речевого сопровождения, без анимации**. Последовательный переход от слайда к слайду можно делать, щелкая по текущему слайду левой кнопкой мыши.
- * -вкладка - **ПОКАЗ СЛАЙДОВ - С НАЧАЛА** или выбрать **С ТЕКУЩЕГО СЛАЙДА - ПРОИЗВОЛЬНЫЙ ПОКАЗ - НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ - СКРЫТЬ СЛАЙД**.
- * -вкладка - **ПЕРЕХОДЫ** позволяет выбрать вариант анимации при смене слайдов: **выцветание, сдвиг, появление, панорама, фигура**.
- * Переход к началу презентации через кнопку **ESC**.

*** просмотр презентации**



*Так как работа над презентацией проводилась в заранее определенной папке, то сохранение отдельных слайдов и всей презентации проводится путем нажатия левой кнопкой мыши вкладки - **ФАЙЛ**, а в его окне выбрать опцию - **СОХРАНИТЬ** или - **СОХРАНИТЬ КАК**, если документ сохраняется в любой другой папке.

*Работая над документом следует периодически сохранять отдельные наработанные его части для предотвращения потерь информации по разным причинам.

***Сохранение презентации**