

Тема программы: Создание компьютерных презентаций с использованием мультимедиа технологий.

Слово «**презентация**» английское - *presentation*, в переводе означает представление (в смысле рассказ, предоставление информации о чём-либо).

Презентация – удобный способ демонстрации достижений или возможностей компании, личности, описания методов производства или свойств выпускаемой продукции (товара), информирования о тенденциях или планах развития фирмы, предприятия и т.д. С помощью презентации можно легко реализовать коммуникативную задачу обучения, семинар или лекцию.

Приложение **MS PowerPoint 2007-10** позволяет создавать презентации, определять способы вывода их на экран и поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (*т.е. быть мультимедийными*). Презентации очень удобно использовать для сопровождения доклада, выступления. Например, презентации часто используют при защите дипломной работы или при выступлении на конференции.

Презентация состоит из множества слайдов (страниц), которые хранятся в одном файле. Презентации можно представлять в электронном виде,

распечатывать в виде раздаточного материала (копии всех слайдов) или распространять через Интернет.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации: размер слайда, разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде), шаблон оформления (дизайн слайда), эффект перехода от слайда к слайду. На каждом слайде можно разместить разные объекты (рис.1)

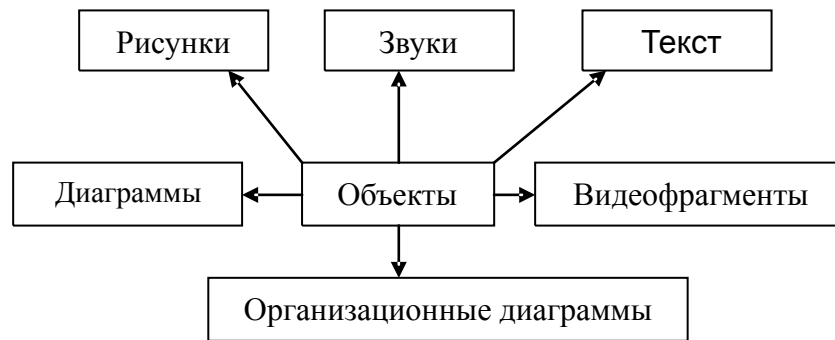


Рисунок 1. Размещение объектов на слайде

Презентация - связная последовательность слайдов, выполненных в едином стиле и хранящихся в едином файле.

Презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные
- со сценарием
- непрерывно выполняющиеся.

Интерактивная презентация – диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т.е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме, например, работает учащийся с обучающейся программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие клавиши мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка клавишей мыши на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Непрерывно выполняющиеся презентации. В них не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Этапы создания презентации

Создание презентации состоит из трех этапов: **планирование, разработка и репетиция презентации.**

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере необходимости.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного «изделия». Вы проверяете – насколько удачно Вы «смонтировали» материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Ниже рассматриваем только первый, но определяющий этап: планирование презентаций.

Планирование презентаций:

- определение целей;
- сбор информации об аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- планирование вступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала;
- подготовка заключения.

Для создания презентации существует несколько способов:

- новая презентация (без разметки или на базе: макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого);
- из шаблона оформления;
- из мастера автосодержания (на базе шаблонов презентации);
- из имеющихся на компьютере презентации.

Для показа презентации используют компьютер и мультимедийный проектор. Можно также в виде Web-страницы разместить презентацию на сайте.

Основные приемы работы с программой Microsoft Power Point 2007-10

Окно приложения Microsoft Power Point 2007-10

Запуск программы: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Office PowerPoint 2007-10**

После запуска приложение открывается в режиме **Обычный** (рис.1). В левой части окна приложения находится область **Структура** или **Слайды** для **переключения** между режимами **Слайды** и **Структура**.

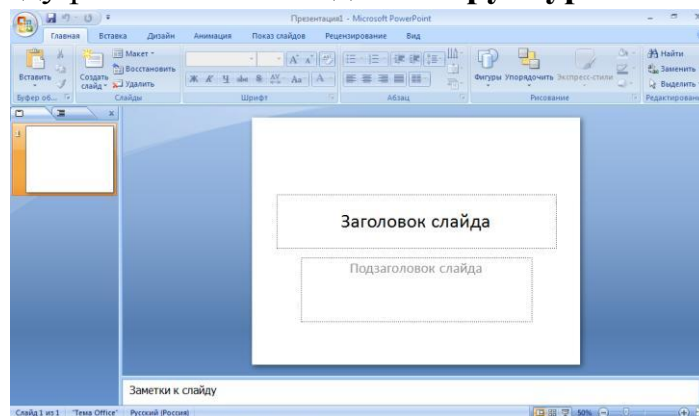


Рисунок 1. Интерфейс программы Power Point 2007

Элементы окна программы:

- Режим слайды;
- Режим структура;
- Строка меню;
- Панель инструментов;
- Область структура / слайды;
- Область заметок;
- Область слайда.


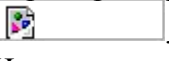
По умолчанию в области **Структура/Слайды** устанавливается режим **Слайды**. В этом режиме отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию. В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд. **Режим обычный** - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Для того чтобы презентация хорошо воспринималась и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

1. Строка заголовка.



На ней располагается:

- **панель быстрого запуска** – , на ней располагаются кнопки наиболее часто выполняемых команд (например, *сохранить*, *отменить* и т.д.).
- **название презентации** – . По умолчанию презентации присваивается название – «Презентация 1». Изменить название презентации можно при сохранении, в окне сохранения документа в поле «Имя файла», рисунок 2 необходимо удалить стандартное название и ввести свое:

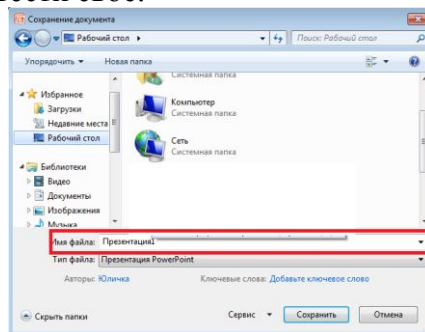







Рисунок 2. Поле «Имя файла»

- название программы - 
- кнопки управления:  - свернуть,  - свернуть в окно ( - развернуть),  - закрыть.

2. **Кнопка «Office»** рисунок 3 используется для вызова меню, содержащего список основных команд, которые можно выполнить с документом.

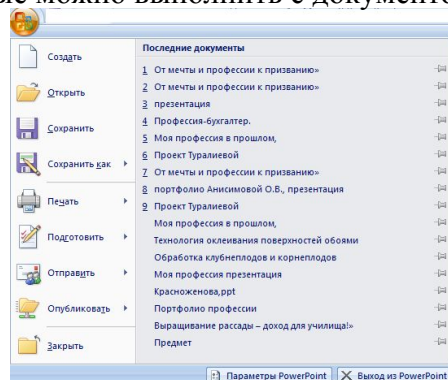
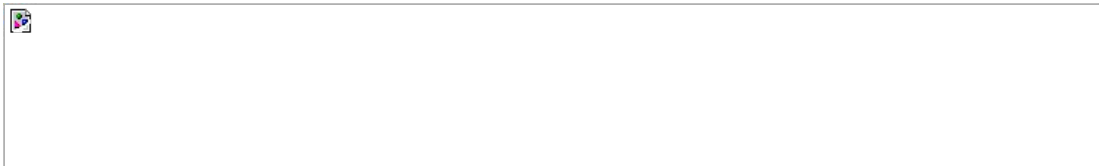


Рисунок 3. Кнопка «Office»

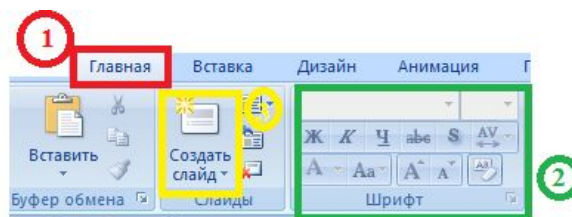
3. Лента



Лента — это горизонтальная область, похожая на ленточку, проходящая через верхнюю часть окна Power Point при запуске. Команды и другие пункты меню, необходимые для работы, сгруппированы на ленте вместе и расположены на вкладках, таких как *Главная* и *Вставка*. Щелкая ярлычки, можно переключать отображаемый набор команд.

Она спроектирована таким образом, чтобы помочь быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.

Составляющие ленты:

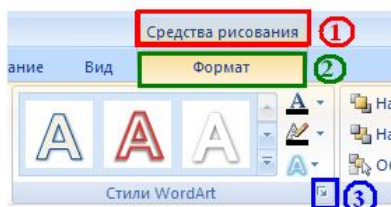


3. 1. Вкладка на ленте, в данном случае — вкладка *Главная*. Каждая вкладка содержит инструменты, которые используются для выполнения операций определенного типа, например средства для вставки объекта на слайд (выполняется с помощью вкладки *Вставка*).

3. 2. Группа на вкладке *Главная*, в данном случае выделена группа *Шрифт*. Команды объединены в логические группы и собраны вместе на вкладках.

3. 3. Отдельная кнопка или команда, в данном случае — кнопка *Создать слайд* (в группе *Слайды*).

Другие возможности ленты:



Контекстная вкладка — появляются только в том случае, когда на слайд добавлен (вставлен) какой-то объект, что позволяет не перегружать ленту. Активна эта вкладка в том случае, когда объект выделен. В данном случае — вкладка *Средства рисования*.

Дополнительная вкладка.

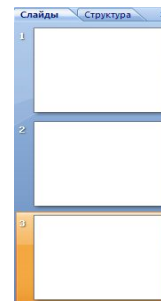
Средство для открытия диалоговых окон, в данном случае — для открытия диалогового окна *Параметры анимации*. Данные кнопки называются «Дополнительными».



Коллекция, в данном случае — коллекция фигур в группе «Вставить фигуры» на дополнительной вкладке *Формат*. Коллекция — это прямоугольное окно или меню с набором соответствующих изображений.

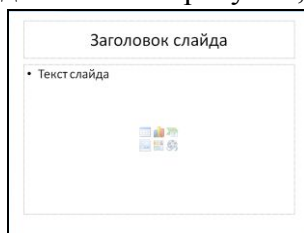
Миниатюры слайдов

Они располагаются с левой стороны окна и служат для быстрой навигации в подготовке презентации.



Макета слайда

Занимает основную часть рабочего окна программы. Именно на нем происходит оформление слайда презентации, т.е. добавляются рисунки, надписи, фигуры и много другое.



Макет слайда

Строка состояния



На ней указывается число слайдов и номер текущего, режим отображения слайдов, масштаб.

Чтобы знать расположение определенных команд на вкладках и в группах, давайте рассмотрим каждую в отдельности.

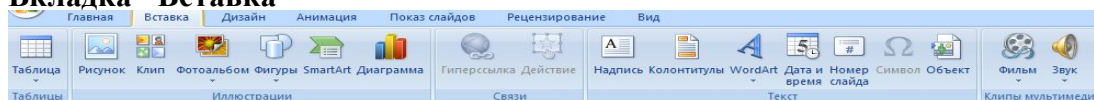
Вкладка «Главная»



Данная вкладка является первой, так как на ней расположены часто используемые кнопки. Например, вкладка Главная позволяет вставить новые слайды, сгруппировать объекты и отформатировать текст на слайде.

1. Если щелкнуть стрелку под кнопки *Создать слайд*, можно выбрать один из макетов слайда.
2. В группе *Шрифт* расположены кнопки Шрифт, Полужирный, Курсив и Размер шрифта.
3. В группе *Абзац* находятся кнопки По правому краю, По левому краю, По ширине и По центру.
4. Чтобы найти команду *Группировать*, нажмите кнопку Упорядочить и в разделе Сгруппировать объекты выберите Группировать.

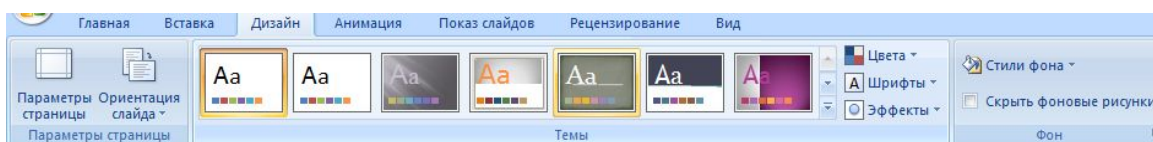
Вкладка "Вставка"



Вкладка **Вставка** позволяет вставить в презентацию таблицы, фигуры, диаграммы, верхние и нижние колонтитулы.

1. Таблица
2. Фигуры
3. Диаграмма
4. Колонтитулы
5. Надпись
6. Рисунки и много другое.

Вкладка "Дизайн"



С помощью вкладки **Дизайн** можно настроить фон, выбрать стиль и цвета темы или задать параметры страницы для презентации.

1. Нажмите *Параметры страницы*, чтобы открыть диалоговое окно *Параметры страницы*.
2. В группе *Темы* выберите тему, чтобы применить ее к презентации.
3. Нажмите кнопку *Стили фона*, чтобы выбрать цвет и стиль фона для презентации.

Вкладка "Анимация"



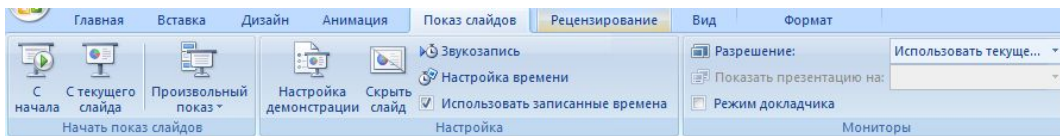
С помощью этой вкладки можно настроить эффект анимации, применить переходы к текущему слайду, изменить или удалить их.

1. В группе *Переходы к этому слайду* выберите переход, чтобы применить его к текущему слайду.
2. В списке *Звук* можно выбрать один из нескольких звуков для перехода.
3. В разделе *Смена слайдов* можно выбрать вариант *По щелчку*, чтобы переход выполнялся по щелчку мыши.

Для настройки эффектов анимации к объектам слайда нужно:

1. Нажать на кнопку *Настройка анимации* и в появившейся справа *Области анимации* выберите эффект анимации, который требуется применить к выделенному объекту.
2. В этом же окне настраиваем *Начало*, *Скорость* и другие параметры анимации.

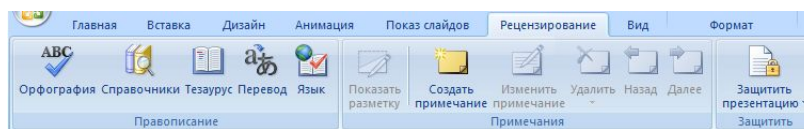
Вкладка "Показ слайдов"



С помощью вкладки **Показ слайдов** можно запустить показ слайдов, настроить его параметры или скрыть отдельные слайды.

1. Группа *Начать показ слайдов* с кнопками *С начала* и *С текущего слайда*.
2. Нажмите *Настройка показа слайдов*, чтобы открыть диалоговое окно *Настройка презентации*.
3. *Скрыть слайд*

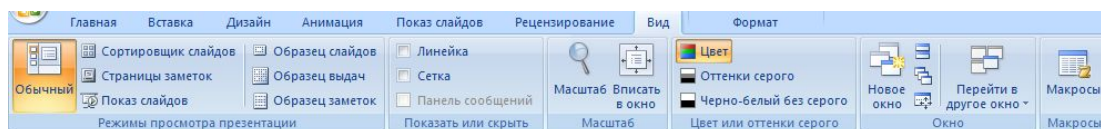
Вкладка "Рецензирование"



С помощью вкладки можно проверить орфографию, изменить язык презентации или определить изменения в текущей презентации по сравнению с другой презентацией.

1. Команда *Орфография*, позволяющая запустить проверку орфографии.
2. Команда *Язык* редактирования, позволяющей изменить язык.

Вкладка "Вид"



Вкладка **Вид** позволяет показать образец слайда, образец заметок и сортировщик слайдов. Кроме того, здесь можно включить или выключить линейку, сетку и направляющие в документе.

*Невозможно найти нужную команду. Некоторые команды, например *Обрезать* или *Сжать*, расположены на контекстных вкладках.*

Чтобы добавить контекстную вкладку, выделите объект, с которым собираетесь работать, и посмотрите, не появилась ли на ленте контекстная вкладка.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Создание презентации в приложении Microsoft Power Point 2007-10

1. Создание и сохранение презентаций

В основе любой презентации лежит набор слайдов, на которых размещаются графики, рисунки и другие объекты.

Существует несколько **способов создания** презентаций (рисунок 4):

- **Новая презентация (создается по умолчанию при запуске программы)**
 - **Из шаблона оформления**
- кн. Office– Создать

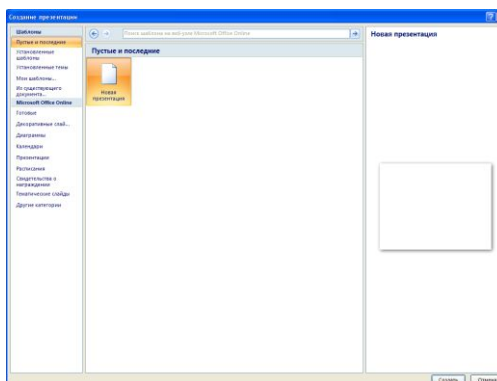


Рисунок 4. Окно создания презентации

В этом диалоговом окне можно выбрать один из вариантов создания презентации:

- **Пустые и последние** – позволяет создать пустую презентацию с одним пустым слайдом или выбрать один из последних использовавшихся.
- **Установленные шаблоны** – создание презентации на основе одного из установленных вместе с Office шаблонов. Презентация, созданная на основе шаблона, обычно содержит несколько слайдов с содержимым.
- **Установленные темы** – дает возможность выбрать тему для создаваемой презентации. Создается презентация, содержащая один слайд с примененной темой.
- **Мои шаблоны** – создание презентации на основе вашего шаблона.
- **Из существующего документа** – создание презентации на основе уже существующей презентации. В результате создается копия презентации, которая выбрана в качестве основы.

1.1. Сохранение презентации:

кн. Office – Сохранить (Сохранить как)

По умолчанию сохранение происходит в формате **.ppt**

Можно сохранить презентацию в виде **демонстрации** с расширением **.pps**

Все **шаблоны** презентаций имеют расширение **.pot**

2. Режимы работы с презентацией.

Существует четыре **режима работы** с презентацией (рисунок 5):

Обычный – используется для редактирования содержимого отдельных слайдов. В обычном режиме можно переключаться между панелями:

- Структура
- Слайды

Страницы заметок – режим, предназначен для создания заметок, которые помогают докладчику ориентироваться в материале во время проведения презентации. В области заметок располагаются примечания к слайдам презентации, которые можно распечатать и использовать их как для справки при проведении презентации, так и для раздачи их слушателям, если заметки предназначены для них, в качестве дополнения к демонстрируемым слайдам.

Сортировщик слайдов – режим, демонстрирующий эскизы всех слайдов, позволяет просматривать все слайды одновременно.

Показ слайдов – режим, в котором презентация отображается так, как ее будет видеть аудитория.

• Кнопки режимов просмотра

• Панель Структура и Слайды

Характерный для данной программы интерфейс линейки «Вид»:

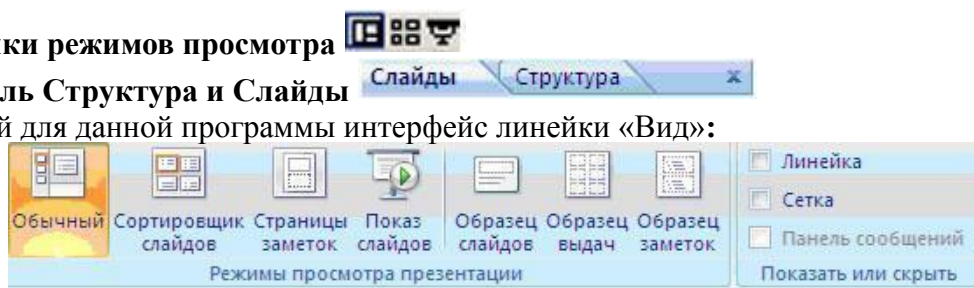


Рисунок 5. Режимы работы с презентацией

3. Оформление содержимого презентации: добавление, изменение порядка и удаление слайдов

Слайд, который автоматически появляется в презентации, содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй - для подзаголовка. Порядок прототипов на слайде называется макетом (Макет. Оформление элементов, таких как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы, автофигуры и видеофрагменты на слайде). В Office PowerPoint 2007 также предусмотрены другие типы местозаполнителей, например местозаполнители для изображений и рисунков SmartArt.

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Слайды** щелкните непосредственно под единственным содержащимся на этой вкладке слайдом.
2. В группе **Слайды** вкладки Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд** (рисунок 6)

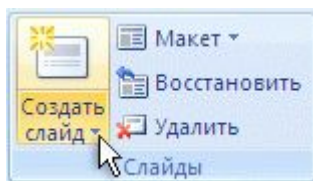


Рисунок 6. Создание слайда

3. Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

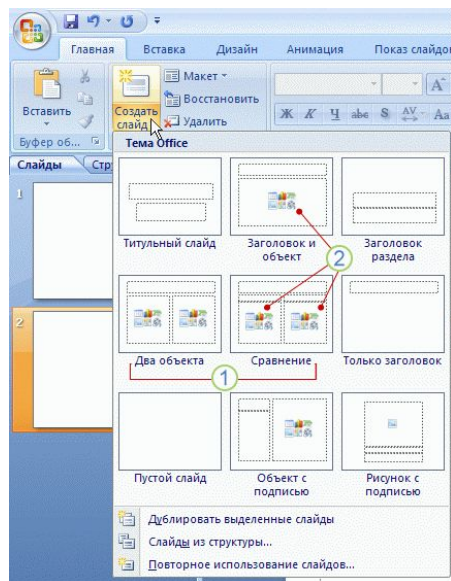


Рисунок 7. Коллекция макетов слайдов

1 - **Имя** определяет содержимое, для которого спроектирован каждый из макетов.

2 - **Местоzaполнители** с цветными значками могут содержать текст, но в них также можно щелкнуть эти значки, чтобы автоматически вставить объекты, включая рисунки SmartArt и клип (Клип. Готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур)

3 - Щелкните нужный макет для нового слайда (рисунок 8)

Новый слайд появляется и на вкладке **Слайды**, где он выделяется как текущий, и в области Слайд. Повторите эту процедуру для каждого добавляемого слайда.

3.1. Заметки докладчика.

К презентации можно добавить заметки докладчика.

1. Введите текст в области: Заметки к слайду.



Рисунок 8. Окно просмотра страниц заметок

2. Чтобы увидеть страницу заметок целиком выполните команду:

Вид/Режимы просмотра презентации/Страницы заметок

3. Щелкните по кнопке **Сохранить** для текущего сохранения презентации.

3.2. Рисунки и графические примитивы на слайдах

Рисунок для слайда можно создать с помощью графического редактора, а затем поместить на слайд командой *Вставка-Рисунок-Из файла*.



Однако проще воспользоваться коллекцией рисунков, которая имеется в Microsoft Office. Рисунки из коллекции добавляют с помощью команды *Вставка-Клип- Выбрать коллекции - Упорядочить клипы* (рисунок 9, рисунок 10).

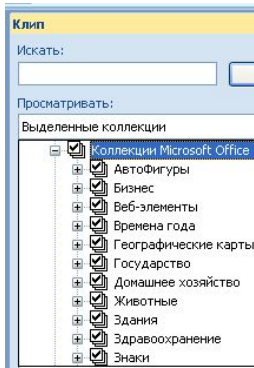


Рисунок 9

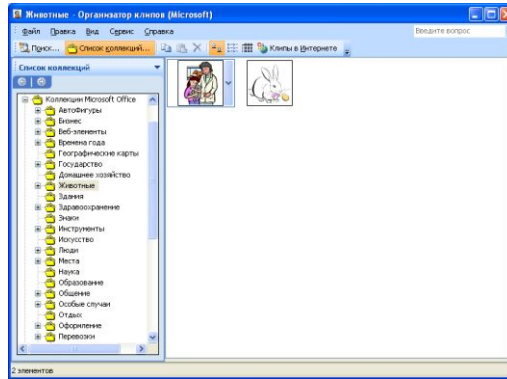


Рисунок 10

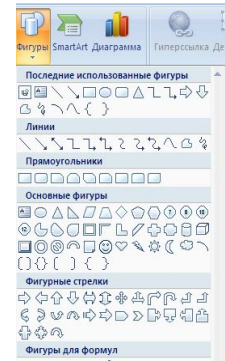


Рисунок 11

В появившемся диалоговом окне открывается коллекция рисунков, в которой можно выбрать нужный рисунок или рисунки для слайда рисунок 11.

На слайдах можно разместить различные графические примитивы (линии, прямоугольники, фигурные стрелки и пр.). Для этого необходимо воспользоваться командой *Вставка-Фигуры* , рисунок 12. Дважды щелкнув по созданной фигуре можно задать ее параметры форматирования (аналогично переходу на вкладку *Формат*):

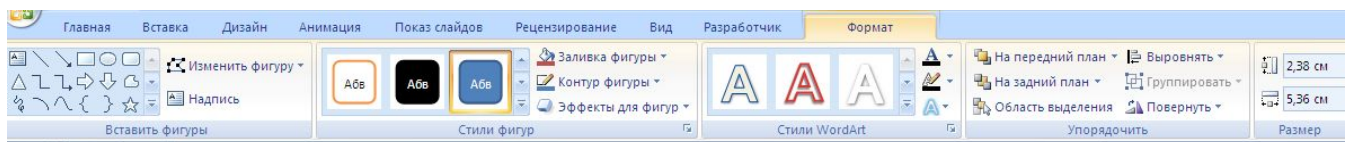


Рисунок 12 Вставка-Фигуры

С помощью панели можно изменить цвет фигуры или надписи, толщину и цвет контурной линии, добавить к фигуре тень или объем. Для этого фигуру или надпись выделяют, а затем указывают выбранное оформление. Кроме описанных выше объектов, в слайде можно

поместить диаграмму и объект SmartArt 

3.3. Редактирование и сортировка слайдов

PowerPoint позволяет редактировать каждый слайд по отдельности в режиме *Обычный*, а также просматривать все слайды одновременно и сортировать их в режиме *Сортировщик слайдов*. Для переключения режимов просмотра можно использовать вкладку *Вид*.

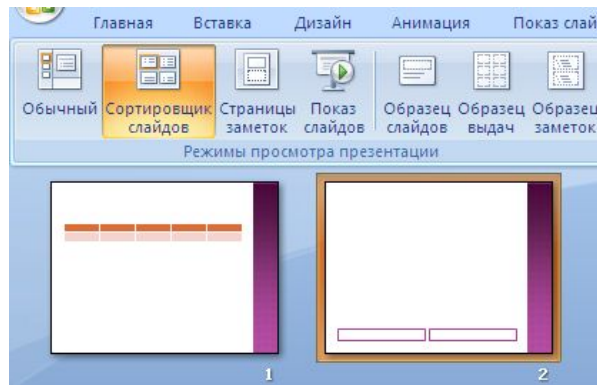


Рисунок 13. Сортировщик слайдов

После выбора режима *Сортировщик слайдов* в окне приложения появятся все слайды созданной презентации Рисунок 1313. В этом режиме удобно редактировать последовательность слайдов презентации. Слайд можно выделить, скопировать в буфер, вырезать, вставить из буфера или удалить. Слайды также легко поменять местами, перетащив их мышью на нужное место.

4. Оформление слайдов. Использование анимации в презентации

Анимация в процессе смены слайдов. PowerPoint позволяет выбрать различные типы анимации, которые появляются в процессе смены слайдов. Для настройки перехода от одного слайда к другому необходимо выбрать слайд и перейти на вкладку *Анимация*. Во вкладке можно задать следующие параметры: *вид перехода, скорость перехода, звук перехода, применить выбранные параметры ко всем слайдам*



Рисунок 14 Анимация

Выбранные настройки можно применить как к одному текущему слайду, так и сразу ко всем слайдам презентации.

Анимация объектов слайда. Любой объект, находящийся на слайде, можно заставить возникнуть на экране необычно: проявиться на экране, вылететь сбоку, развернуться до заданного размера, уменьшиться, вспыхнуть, вращаться и так далее.

Выбранные настройки можно применить как к одному текущему слайду, так и сразу ко всем слайдам презентации.

Для установки значений параметров анимации объекта его необходимо выделить, а затем выбрать *Анимация-Настройка анимации*. Появится диалоговая панель *Настройка анимации*

(Рисунок). В диалоговом окне перечислены объекты данного слайда. При помощи команды *Порядок* можно определить порядок появления объектов на слайде. После выбора одного из них можно приступить к настройке анимационных эффектов рисунок 15.

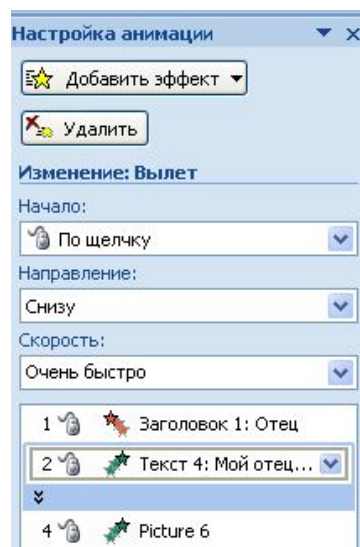


Рисунок 15

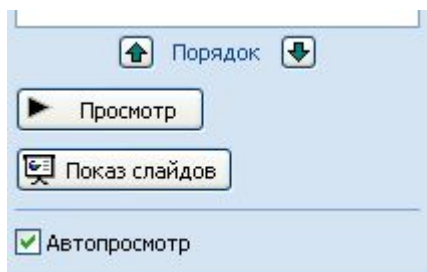


Рисунок 16

4.1. Интерактивная презентация

Мультимедийная презентация состоит из слайдов, которые содержат оформленный текст, иллюстрации, звуковые эффекты и анимацию. Возможно, сделать презентацию интерактивной. Для этого необходимо в процессе демонстрации презентации иметь возможность изменять последовательность предъявления слайдов. Существуют два различных способа создания переходов:

Первый способ состоит в создании **гиперссылок** на другие слайды или, в общем случае, на другие объекты (документы на локальном компьютере и Web-страницы в Интернет).

Второй способ состоит в размещении на слайдах **управляющих элементов** (например, *Кнопки*). Если активизировать кнопку (щелкнуть мышью), то произойдет некоторое событие (в данном случае переход на другой слайд).

На слайд можно поместить управляющие кнопки: *Вперед*, *Назад*, *В начало*, *В конец* и другие.



Рисунок - Управляющие кнопки

4.2. Демонстрация презентации

Готовую мультимедийную интерактивную презентацию можно запустить на демонстрацию. Запуск демонстрации презентации осуществляется выбором команд на вкладке *Показ слайдов*:

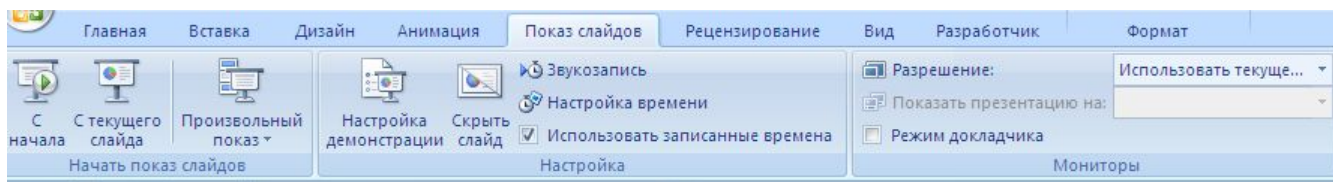


Рисунок 17 Показ слайдов

В процессе показа слайдов указатель мыши не виден на экране, но он сразу появляется, стоит только начать перемещение мыши. Одновременно с курсором в нижнем левом углу экрана появляется кнопки управления показом презентации, которые позволяют выполнить следующие команды: *Переход к следующему слайду*, *Переход к предыдущему слайду*, *Выбор средств для рукописных заметок*, *Завершить показ* и тд (**Ошибка! Источник ссылки не найден.8**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.9**).

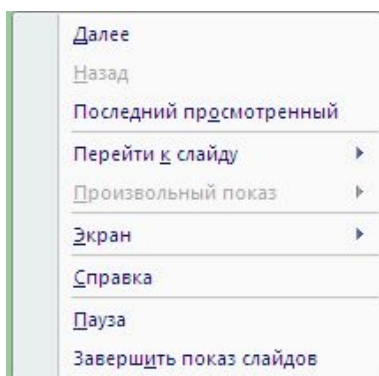


Рисунок 18

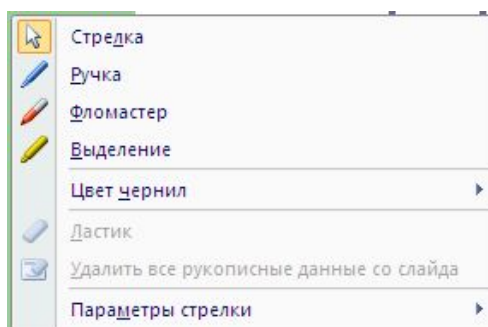


Рисунок 19

В процессе демонстрации презентации для перехода на нужный слайд можно также пользоваться управляющими кнопками и гиперссылками

5. Публикация презентации: настройка параметров страницы, печать слайдов.

5.1. Параметры страницы.

Перед выводом слайдов на печать следует проверить установленные параметры страницы.

1. Проверить параметры страницы, щелкните по вкл. Дизайн/Параметры страницы.
2. Откроется диалоговое окно, показанное на рисунке 20

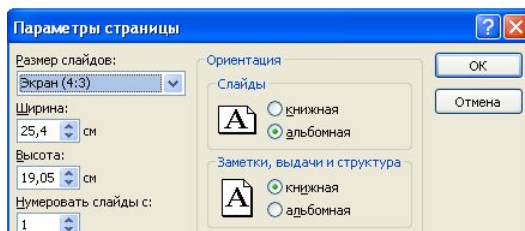


Рисунок 20. Диалоговое окно Параметры страницы

3. В раскрывающемся списке **Размер слайдов** выберите один из стандартных размеров (А3 , А4) при распечатывании слайдов. В случае отображения презентации на мониторе выбрать одну из пропорций экрана (4:3, 16:9, 16:10)
 4. В группе **Ориентация** задайте ориентацию страницы, обычно для слайдов устанавливается переключатель **Альбомная**.
 5. Щелкните ОК.
- 5.2. **Печать слайдов.** Чтобы распечатать презентацию на бумагу, выполните команду:
1. Щелкните на кнопке Office/Печать
 2. Откроется диалоговое окно Печать, рисунок 21

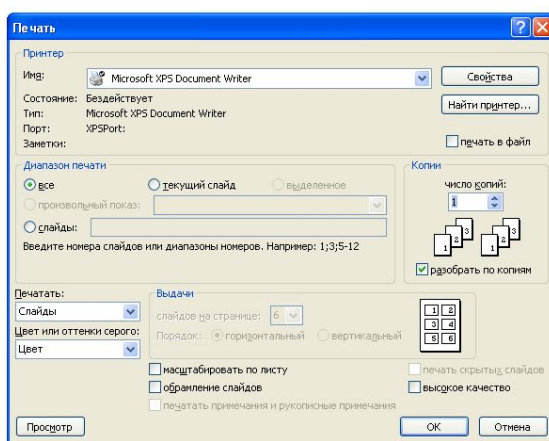


Рисунок 21. Настройка параметров печати

3. В раскрывающемся списке Печать выберите тип печатаемого документа. здесь доступны следующие варианты:
 - Слайды – печать слайдов по одному на каждой странице
 - Выдачи – вывод материалов для раздачи слушателям
 - Заметки – печать страниц заметок