

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
«СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Серия «Основы ИКТ – педагогу»

Создание презентаций в PowerPoint 2010

Краткое руководство пользователя

**Смоленск
2015**

ББК 32.81
М 69

М 69 Михайлова Г.В., Гаврыш С.В. Создание презентаций в Power Point 2010: Краткое руководство пользователя. – Смоленск: ГАУ ДПОС «СОИРО». – 2015. – 48 с.

Данное пособие представляет собой краткое руководство по созданию мультимедийных презентаций в программе PowerPoint и предназначено для практического использования преподавателями и слушателями курсов повышения квалификации в области ИКТ.

Материал представлен в виде алгоритмов по выполнению тех или иных операций при создании мультимедийных презентаций.

ББК 32.81

© ГАУ ДПОС «СОИРО», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение MS Office PowerPoint	5
История	5
Основные понятия	5
Запуск MS Office PowerPoint	7
Интерфейс программы.....	7
Рабочие алгоритмы.....	10
Создание презентации	10
Ввод текста	10
Редактирование текста.....	10
Форматирование текста	10
Изменение Темы слайда	10
Изменение Цветовой схемы	11
Изменение Шрифтовой схемы	11
Добавление нового слайда.....	11
Изменение Макета слайда	12
Сохранение презентации	12
Добавление колонтитулов	13
Добавление объектов на слайд.....	13
Таблица	13
Рисунок.....	14
Картинка.....	15
Снимок	16
Фотоальбом.....	16
Фигуры	17
SmartArt.....	18
Диаграмма.....	19
Надпись	20
WordArt	20
Видео	21
Звук.....	21
Форматирование объектов	22
Таблица	22
Рисунок, картинка, снимок.....	22
Фигуры	24
SmartArt.....	26

Диаграмма	28
Видео.....	28
Звук	29
Настройка анимации.....	30
Добавление переходов.....	32
Показ слайдов	32
Настройка презентации	33
Параметры настройки.....	33
Настройка времени	34
Режим докладчика	35
Добавление интерактивных элементов.....	35
Гиперссылка	35
Управляющие кнопки.....	36
Триггеры.....	39
Заключение	41
Вопросы для самоконтроля	43
Источники	45

Назначение MS Office PowerPoint

Программа Microsoft PowerPoint на сегодняшний день остается идеальным и очень мощным средством для создания слайд-шоу и проведения электронных презентаций. Здесь реализованы все основные инструменты создания презентаций. С помощью этой программы можно превратить числовую, графическую и текстовую информацию в красиво оформленные слайды и диаграммы.

История

Идея PowerPoint появилась у Боба Гаскинса, студента университета Беркли. В 1984 году Гаскинс присоединился к Forethought (компания, разработчик компьютерного программного обеспечения) и нанял разработчика Денниса Остина. Боб и Деннис объединили усилия и создали программу Presenter. Деннис создал оригинальную версию программы с Томом Рудкиным. Позже Боб решил изменить название на PowerPoint.

В 1987 году вышел PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh. Он работал в чёрно-белом формате. Позже с появлением цветных Macintosh появилась и цветная версия программы. К первым версиям PowerPoint прилагалось руководство в виде книги синего цвета в твердом переплете, однако из-за дороговизны обновления такого руководства в Forethought решили вернуться к электронной справке.

В 1987 году Forethought и PowerPoint были куплены Microsoft за 14 млн. долларов. В 1990 году вышла версия для Windows в комплекте программ Microsoft Office. Однако с 2002 года с появлением Office XP PowerPoint мог распространяться и отдельно от пакета Office.

Основные понятия

Для упрощения понимания дальнейшего материала представим несколько определений:

Презентация (лат. Presentation – представление) – это публичное представление чего-либо (программ, разработок, идей, коллекций и т.д.) с целью ознакомления с ними слушателей.

Компьютерная презентация – это:

- 1) набор слайдов и спецэффектов, использующихся для показа на экране с целью представления информации о программах и разра-

ботках;

2) краткий конспект или план доклада, лекции специалиста.

Презентация – это файл, в котором собраны все эти материалы.

Слайд – слайдами называются черно-белые и цветные прозрачные пленки для демонстрации на видеоаппаратуре, а также изображения, демонстрируемые на экране компьютера или на проекторе, управляемом с помощью компьютера. Слайд может включать различные объекты: заголовки, текст, графика, диаграммы, звук, рисунки, видеосюжеты. Каждый слайд располагается на отдельной странице, представленной при разработке презентации в виде прямоугольника.

Макет слайда – заготовка, отображающая места расположения информации на слайде. В макетах размещаются рамки, которые в свою очередь включают текст, такой как заголовки слайдов или маркированные списки, и основное содержимое слайда: таблицы, диаграммы, рисунки, фигуры и картинки.

Шаблон PowerPoint 2010 – это структура или проект слайда либо группы слайдов, который сохраняется в виде файла с расширением POTX. Шаблоны могут содержать макет, цвета темы, шрифты темы, эффекты темы, стили фона и даже содержимое.

Тема – включает согласованные цветовые схемы, фоновые рисунки, начертания шрифтов и схемы размещения заполнителей. С помощью заготовленных тем можно легко и быстро изменить общий вид презентации.

Цветовая схема представлена набором из гармонично подобранных цветов, применяемых к слайдам, страницам заметок, раздаточным материалам.

Шрифтовая схема представлена гармонично подобранными шрифтами, применяемыми на всех слайдах презентации.

Объект – это любой отдельный элемент на слайде. Объектом, например, является текст, линия или фигуры, которые вы можете создать с помощью инструментов рисования, а так же любые картинки, которые используются из других приложений и размещаются на слайдах презентации.

Запуск MS Office PowerPoint

1. На **Панели задач** нажать кнопку **Пуск**  ;
2. Выбрать пункт **Все программы**;
3. В появившемся меню перечислены программы, установленные на компьютере. Выбрать пункт **Microsoft Office**;
4. В раскрывшемся меню левой кнопкой мыши (ЛКМ) выбрать **Microsoft PowerPoint 2010**.

Интерфейс программы

Одним из изменений в пакете Office 2010 является то, что команды, которые раньше были доступны через меню **Файл** или при нажатии кнопки **Microsoft Office** (в версии 2007), теперь можно найти в **Представлении Microsoft Office Backstage**.

Представление Backstage (рис.1) – это место, где можно управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, сохранением, проверкой скрытых метаданных и персональных данных, а также установкой параметров. Другими словами, это все действия, выполняемые с файлом, которые нельзя выполнить внутри файла. Данное представление отображается при выборе вкладки **Файл**.

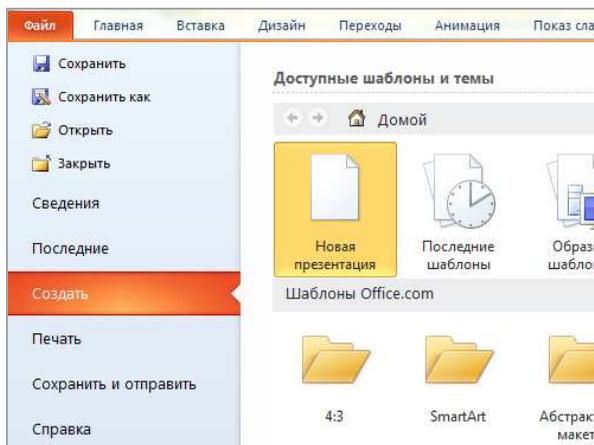


Рис. 1. Представление Backstage
В программе Microsoft PowerPoint 2010 меню и панели инстру-

ментов PowerPoint 2003 заменены **лентой** (рис. 2).

Лента содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов. Лента спроектирована таким образом, чтобы помочь быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.

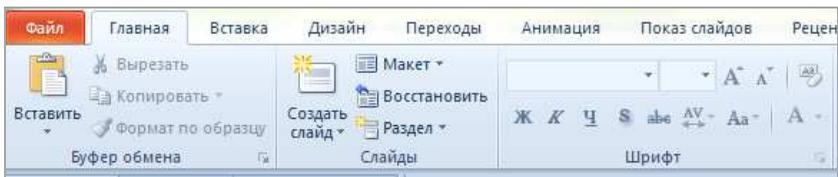
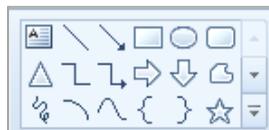


Рис. 2. Лента

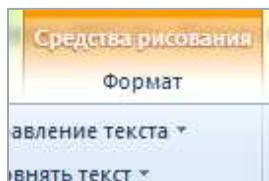
На рисунке 2 представлена Лента, открытая на вкладке **Главная**. Каждая вкладка содержит инструменты для выполнения операций определенного типа, например средства для вставки или применения анимации к объектам. Команды на вкладке сгруппированы в логические **Группы** (например, *Шрифт*).

На ленте также находятся контекстные вкладки, коллекции и кнопки вызова диалоговых окон.

Коллекция – это прямоугольное окно или меню с набором соответствующих изображений.



Контекстная вкладка – отображается только по мере надобности, чтобы не перегружать ленту. Например, вкладка **Работа с рисунками** появляется только после выделения вставленного на слайд рисунка.



Диалоговые окна вызываются нажатием кнопки  в нижнем правом углу соответствующей *Группы*.

После запуска программы перед вами появляется **Главное окно** (рис. 3).

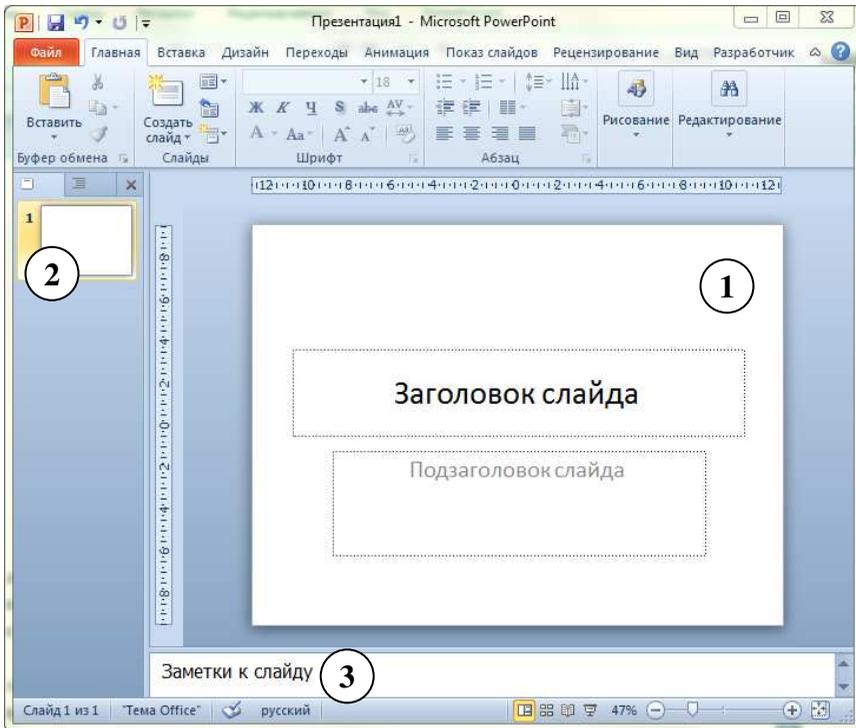


Рис. 3. Главное окно программы

Так же как и в предыдущих версиях программы, в версии 2010 Главное окно программы разделено на 3 области:

1. **Область слайда** – основная рабочая область, где идет непосредственная работа с наполнением конкретного слайда. Пунктирные рамочки – *местозаполнители*, в которые добавляются объекты слайда (текст, рисунки и пр.)
2. **Область структуры** – отображаются эскизы слайдов презентации. Здесь можно их перемещать, копировать и удалять.
3. **Область заметок** - можно ввести заметки к текущему слайду. Их можно распространить среди слушателей или просматривать в режиме докладчика во время демонстрации презентации.

Рабочие алгоритмы

Создание презентации

1. Открыть вкладку **Файл**.
2. Выбрать команду **Создать**.
3. В группе **Доступные шаблоны и темы** выбрать вариант **Новая презентация** или какой-либо понравившийся шаблон.
4. Нажать кнопку **Создать**.

Ввод текста

1. Щелкнуть в соответствующем **Местозаполнителе**.
2. Напечатать нужный текст.

Редактирование текста

1. Щелкнуть в соответствующем **Местозаполнителе** по нужному тексту.
2. Выполнить редактирование текста.

Форматирование текста

1. Щелкнуть в соответствующем **Местозаполнителе**.
2. **Выделить** нужный текст.
3. Используя кнопки **группы Шрифт** (рис. 4) на вкладке **Главная**, отформатируйте его.



Рис. 4. Группа *Шрифт*

Изменение Темы слайда

1. Перейти на вкладку **Дизайн**.
2. Выбрать нужную **Тему** в группе **Темы**.

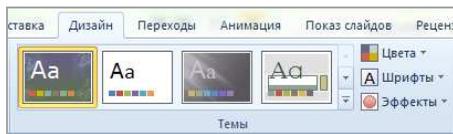


Рис. 5. Группа *Темы*

Изменение Цветовой схемы

1. Перейти на вкладку **Дизайн**.
2. Нажать кнопку **Цвета** в группе **Темы**.
3. Выбрать подходящую **Цветовую схему**.

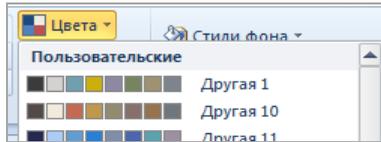


Рис. 6. Выбор *Цветовой* схемы

Изменение Шрифтовой схемы

1. Перейти на вкладку **Дизайн**.
2. Нажать кнопку **Шрифты** в группе **Темы**.
3. Выбрать подходящую **Шрифтовую схему**.

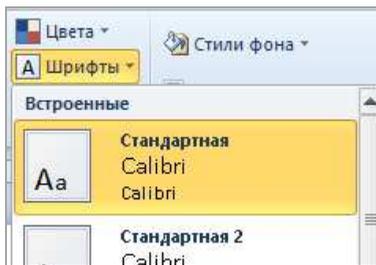


Рис. 7. Выбор *Шрифтовой* схемы

Добавление нового слайда

1. Перейти на вкладку **Главная**.
2. Нажать кнопку **Создать слайд** в группе **Слайды**.

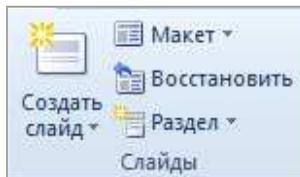


Рис. 8. Группа *Слайды*

Изменение Макета слайда

1. Перейти на вкладку **Главная**.
2. Нажать кнопку **Макет** в группе **Слайды**.
3. Выбрать нужный макет.

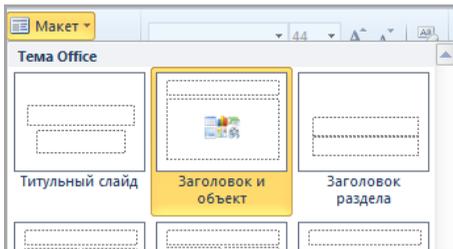


Рис. 9. Выбор Макета

Сохранение презентации

1. Перейти на вкладку **Файл**.
2. В перечне команд выбрать **Сохранить**.
3. В открывшемся окне (рис. 10) указать **место** (папку для сохранения) и **имя файла**.

Для сохранения презентации в более ранней версии в поле **Тип файла** выбрать **Презентация PowerPoint 97-2003 (*.ppt)**

Также презентацию можно сохранить в формате **PDF**, для этого в поле **Тип файла** выбрать **PDF (*.pdf)**



Рис. 10. Окно *Сохранение документа*

Добавление колонтитулов

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Колонтитулы** в группе *Текст*.
3. В появившемся окне (рис. 11) ввести все нужные данные.
4. Нажать кнопку **Применить** или **Применить ко всем**.

Обратите внимание: на титульном слайде колонтитулов быть не должно

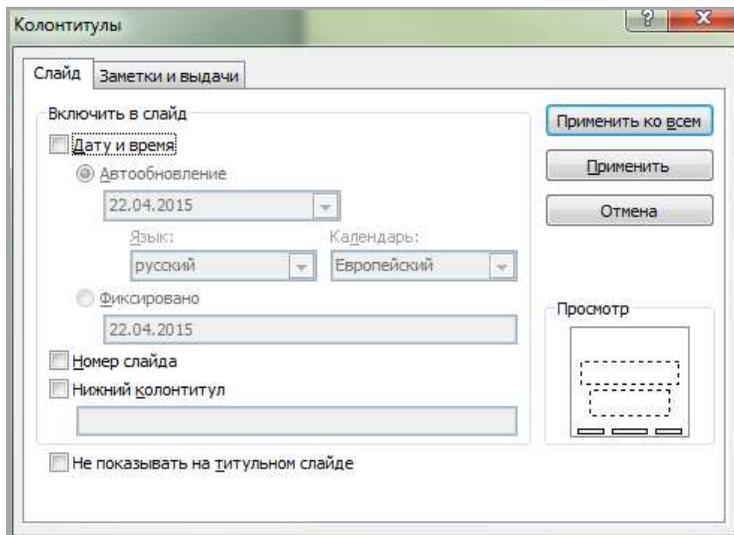


Рис. 11. Окно *Колонтитулы*

Добавление объектов на слайд

Таблица

1 способ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Таблица**.
3. Выбрать нужное количество ячеек будущей таблицы, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
4. Для добавления текста в ячейки таблицы щелкнуть ячейку, а затем ввести текст.

2 способ

1. Если выбран макет слайда с **объектом**, то на слайде щелкнуть по



- кнопке **Вставить таблицу**.
2. Задать нужное число столбцов и строк в появившемся окне (рис. 12). Щелкнуть **ОК**.

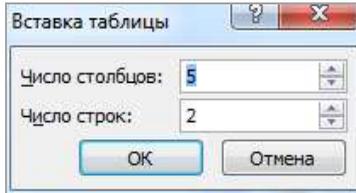


Рис. 12. Окно *Вставка таблицы*

Рисунок

1 способ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



Рисунок

2. Нажать кнопку **Рисунок** в группе *Изображения*.
3. В появившемся окне (рис. 13) открыть папку с нужными изображениями и выбрать рисунок.
4. Нажать кнопку **Открыть**.

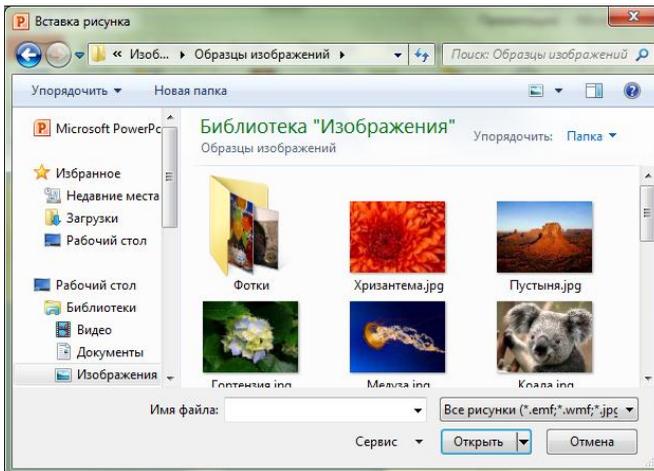


Рис. 13. Окно *Вставка рисунка*

2 способ

1. Если выбран макет слайда с объектом, то на слайде щелкнуть по



кнопке **Вставить рисунок из файла**.

2. В появившемся окне (рис. 12) открыть папку с нужными изображениями и выбрать рисунок.
3. Нажать кнопку **Открыть**.

Картинка

1 способ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Картинка** ^{Картинка} в группе *Изображения*.
3. В появившейся области задач (рис. 14) найти нужную картинку:
 - а. В строку **Искать** ввести ключевое слово.
 - б. Нажать кнопку **Начать**.
4. Вставить картинку, щелкнув по ней в области задач левой кнопкой мыши.

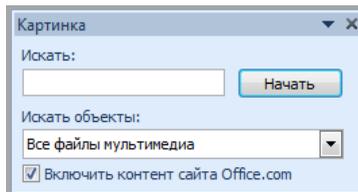


Рис. 14. Область задач *Картинка*

2 способ

1. Если выбран макет слайда с объектом, то на слайде щелкнуть по



кнопке **Картинка**.

2. В появившейся области задач (рис. 14) найти нужную картинку:
 - а. В строку **Искать** ввести ключевое слово.
 - б. Нажать кнопку **Начать**.
3. Вставить картинку, щелкнув по ней в области задач левой кнопкой мыши.

Снимок

На слайд презентации можно вставить снимок любой открытой программы, если ее окно не свернуто в значок на панели задач. Также можно вставить снимок экрана (скриншот).

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Снимок** в группе *Изображения*.
3. Выбрать рисунок нужной программы или нажать кнопку **Вырезка экрана** и сделать скриншот (рис. 15).

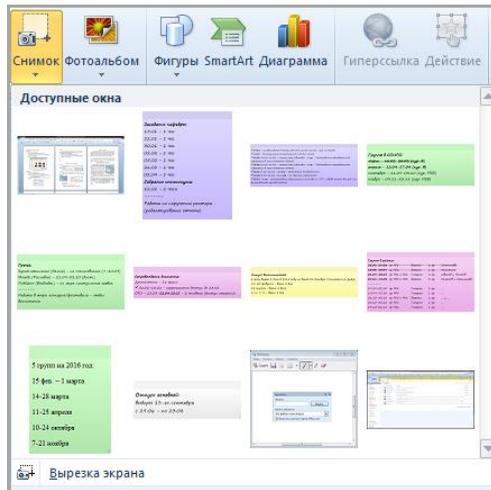


Рис. 15. Вставка Снимка

Фотоальбом

В программе PowerPoint есть возможность создать фотоальбом на основе набора рисунков. Каждый рисунок будет размещен на отдельном слайде.

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Фотоальбом** в группе *Изображения*.
3. В появившемся окне (рис. 16) нажать кнопку **Файл или диск...**
4. В открывшемся окне выбрать нужные рисунки и нажать кнопку **Вставить**.

5. В окне *Фотоальбом*, в области **Разметка альбома** выбрать нужные параметры.
6. Нажать кнопку **Создать**.

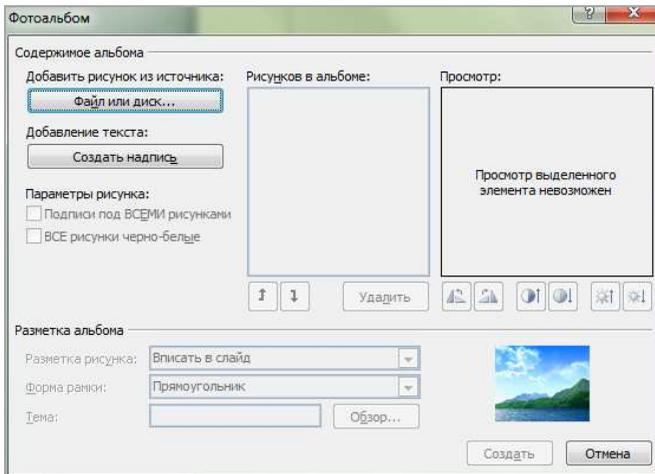


Рис. 16. Окно *Фотоальбом*

Фигуры

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Фигуры** в группе *Иллюстрации*.
3. Выбрать нужную фигуру (рис. 17).
4. Нарисовать фигуру нужных размеров, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

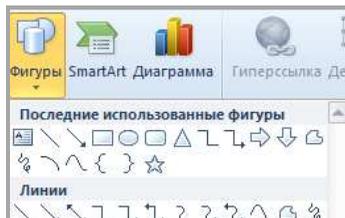


Рис. 17. Выбор Фигуры

SmartArt

Графические элементы SmartArt служат для наглядного представления данных и идей. Их можно создать на основе различных макетов, чтобы быстро, легко и эффективно донести сообщение.

1 способ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



SmartArt

2. Нажать кнопку **SmartArt** в группе **Иллюстрации**.
3. В появившемся окне (рис. 18) выбрать нужный рисунок SmartArt.
4. Нажать кнопку **ОК**.
5. Ввести нужный текст в появившейся схеме.

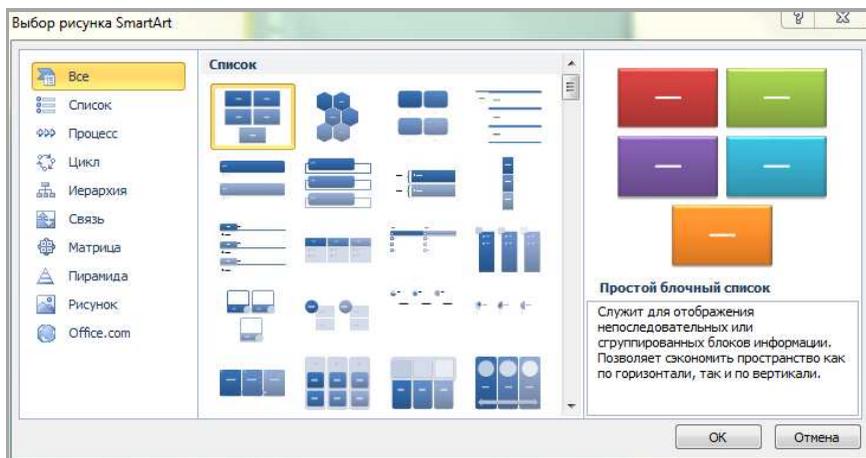


Рис. 18. Окно *Выбор рисунка SmartArt*

2 способ

1. Если выбран макет слайда с объектом, то на слайде щелкнуть по



кнопке **Вставить рисунок SmartArt**.

2. В появившемся окне (рис. 18) выбрать нужный рисунок SmartArt.
3. Нажать кнопку **ОК**.
4. Ввести нужный текст в появившейся схеме.

Диаграмма

1 способ

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Диаграмма** в группе **Иллюстрации**.
3. В появившемся окне (рис. 19) выбрать нужный тип диаграммы
4. Нажать кнопку **ОК**.
5. В окне табличного редактора Excel (рис. 20) ввести необходимые для отображения данные.

Примечание: выбирайте правильные типы диаграмм (динамику в круговой диаграмме показать нельзя).

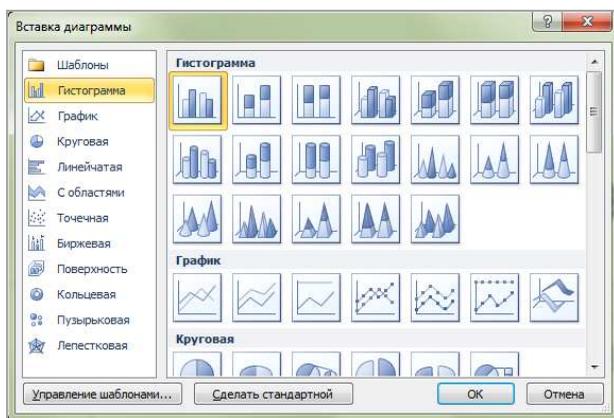


Рис. 19. Окно *Вставка диаграммы*

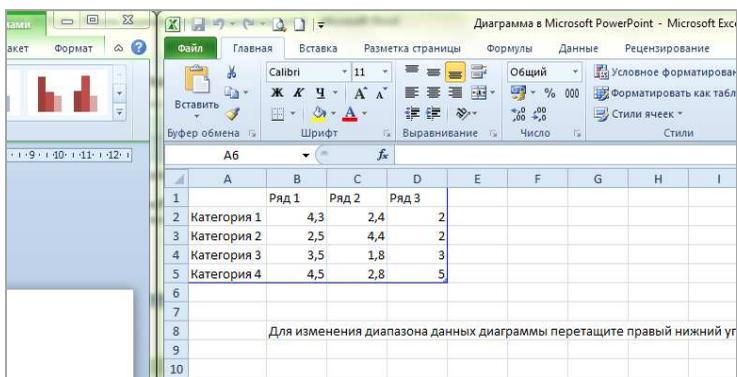


Рис. 20. Окно Excel

2 способ

1. Если выбран макет слайда с **объектом**, то на слайде щелкнуть по

кнопке **Добавление диаграммы** .

2. В появившемся окне (рис. 19) выбрать нужный тип диаграммы
3. Нажать кнопку **ОК**.
4. В окне табличного редактора Excel (рис. 20) ввести необходимые для отображения данные.

Надпись

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **Надпись**  в группе **Текст**.
3. Перевести указатель мыши на область слайда.
4. Нажав и удерживая левую кнопку мыши, нарисовать текстовое поле нужных размеров.
5. Напечатать нужный текст.

WordArt

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



2. Нажать кнопку **WordArt** в группе **Текст**.
3. Выбрать стиль объекта (рис.21).
4. Напечатать нужный текст.

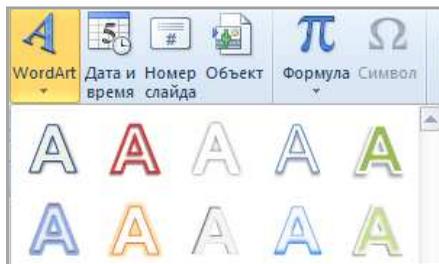


Рис. 21. Выбор стиля WordArt

Видео

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. Нажать кнопку **Видео** в группе *Мультимедиа*.

В PowerPoint 2010 видеоролики, вставляемые в презентации, становятся частью файла презентации. Видеофайлы больше не будут пропадать при перемещении презентаций.

3. Выбрать вариант **Видео из файла** (рис. 22).
4. В открывшемся окне выбрать нужный видеоролик.
5. Нажать кнопку **Вставить**.

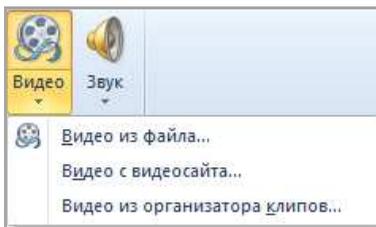


Рис. 22. Вставка видео

Звук

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



Звук
▼

2. Нажать кнопку **Звук** в группе *Мультимедиа*.

В PowerPoint 2010 можно добавить аудиоклип *из файлов* на компьютере, *из организатора клипов*. Можно также *записать* собственный звуковой файл и добавить его в презентацию.

3. Выполнить одно из указанных ниже действий:
 - a. Выбрать пункт **Звук из файла**, указать папку, в которой находится файл, и дважды щелкнуть файл, который нужно добавить.
 - b. Выбрать пункт **Звук из организатора клипов**, найти необходимый аудиоклип в области задач *Картинка* и щелкнуть его, чтобы добавить к слайду.
 - c. Выбрать пункт **Записать звук**, произвести запись и нажать **ОК**.

Примечание: чтобы звуковой файл не пропадал при перемещении презентации, размещайте их в одной папке.

Форматирование объектов

Таблица

1. Выделить таблицу, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границе (указатель мыши при этом имеет вид ).
2. Перейти на **контекстную вкладку** *Работа с таблицами* (рис. 23).
 - a. На вкладке *Конструктор* можно изменить стиль таблицы: заливка ячеек, цвет границ.
 - b. На вкладке *Макет* можно добавить/удалить столбцы/строки, удалить таблицу, объединить/разбить ячейки, изменить выравнивание и направление текста в ячейках.

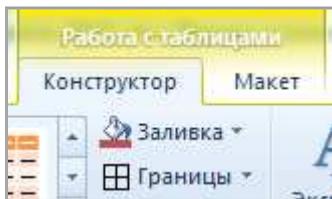


Рис. 23. Контекстная вкладка *Работа с таблицами*

3. По завершении форматирования таблицы, снять с нее выделение, щелкнув в свободном месте слайда левой кнопкой мыши.

Рисунок, картинка, снимок

1. Выделить объект, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Перейти на **контекстную вкладку** *Работа с рисунками* (рис. 24).

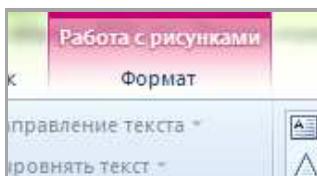


Рис. 24. Контекстная вкладка *Работа с рисунками*

3. Используя кнопки **группы Изменение** (рис. 25):

- a. Можно *удалить фон* рисунка.
- b. Можно настроить *резкость, яркость* и *контрастность* изображения.
- c. Можно изменить *насыщенность цвета* и *перекрасить* изображение.
- d. Можно добавить какой-то *художественный эффект*.
- e. Можно *сжать рисунок, изменить рисунок*, т.е. выбрать вместо него другой, а также *сбросить* все изменения.

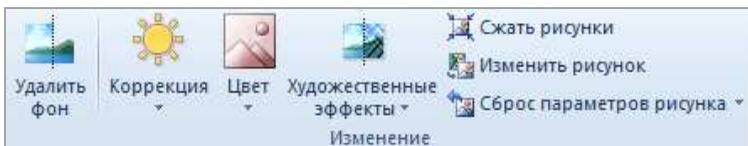


Рис. 25. Группа *Изменение*

4. Используя кнопки **группы *Стили рисунков*** (рис. 26):
 - a. Можно выбрать красивое *оформление* рисунка.
 - b. Можно добавить *границу рисунка*.
 - c. Можно добавить *эффекты* к рисунку.
 - d. Можно *преобразовать рисунок в объект SmartArt* (кнопка Макет рисунка).

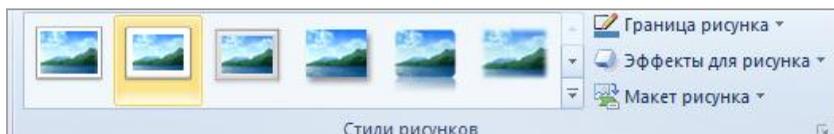


Рис. 26. Группа *Стили рисунков*

5. Используя кнопки **группы *Упорядочить*** (рис. 27):
 - a. Можно определить *порядок* объектов (передний/задний план).
 - b. Можно *выровнять* рисунки на слайде.
 - c. Можно *повернуть* рисунок.

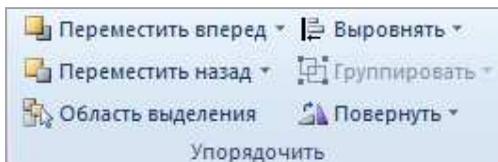


Рис. 27. Группа *Упорядочить*

6. Используя кнопки **группы Размер** (рис. 28):
- Можно *обрезать* рисунок.
 - Можно *изменить размеры* рисунка вручную. Для этого нужно ввести значения высоты и ширины рисунка в соответствующие поля.

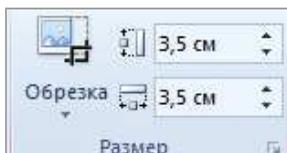


Рис. 28. Группа *Размер*

Размер рисунка можно изменить, используя **маркеры выделения** (рис. 29). Для этого нужно навести указатель мыши на любой из маркеров и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, изменить размер фигуры.



Рис. 29. Маркеры выделения рисунка

Фигуры

- Выделить объект, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
- Перейти на **контекстную вкладку Средства рисования** (рис. 30).

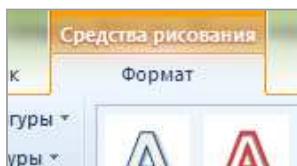


Рис. 30. Контекстная вкладка *Средства рисования*

- Используя кнопки **группы Вставка фигур** (рис. 31):
 - Можно *вставить* еще фигуры.

- b. Можно *изменить* фигуру (т.е. вставить вместо выбранной другую фигуру).
- c. Можно *изменить контур* фигуры вручную (изменение узлов векторного изображения).
- d. Можно добавить текстовое поле – *надпись*.

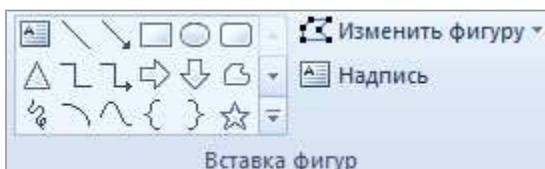


Рис. 31. Группа *Вставка фигур*

- 4. Используя кнопки **группы *Стили фигур*** (рис. 32):
 - a. Можно выбрать готовое оформление фигуры (*стиль*).
 - b. Можно изменить *заливку* фигуры.
 - c. Можно изменить *контур* фигуры (цвет, толщина и пр.).
 - d. Можно добавить *эффекты* к фигуре (тень, рельеф и пр.).

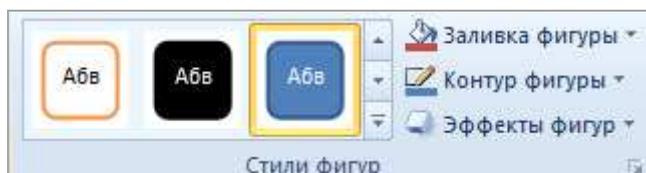


Рис. 32. Группа *Стили фигур*

- 5. Используя кнопки **группы *Стили WordArt*** (рис. 33):
 - a. Можно преобразовать текст внутри фигуры в *объект WordArt* и выбрать готовые *стили* этой надписи.
 - b. Можно изменить цвет текста (его *заливку*).
 - c. Можно изменить контур текста (*цвет*).
 - d. Можно добавить *эффект* к тексту.



Рис. 33. Группа *Стили WordArt*

- 6. Используя кнопки **группы *Упорядочить*** (рис. 34):

- a. Можно определить *порядок* объектов (передний/задний план).
- b. Можно *выровнять* фигуры на слайде.
- c. Можно *повернуть* фигуру.

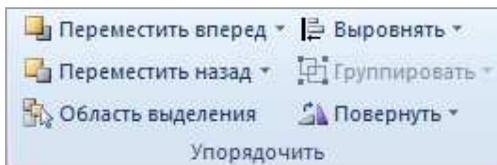


Рис. 34. Кнопки группы *Упорядочить*

7. Используя кнопки **группы *Размер*** (рис. 35):

- a. Можно *изменить размеры* фигуры вручную. Для этого нужно ввести значения высоты и ширины фигуры в соответствующие поля.

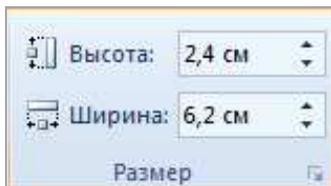


Рис. 35. Кнопки группы *Размер*

Размер фигуры можно изменить, используя **маркеры выделения** (рис. 36). Для этого нужно навести указатель мыши на любой из маркеров и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, изменить размер фигуры.

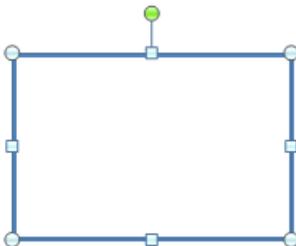


Рис. 36. Маркеры выделения фигуры

SmartArt

1. Выделить объект, щелкнув по его границе левой кнопкой мыши

(указатель мыши при этом имеет вид ).

2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с рисунками SmartArt*** (рис. 37).

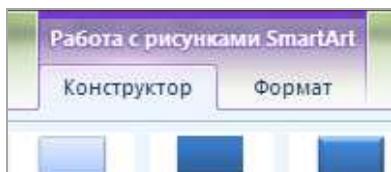


Рис. 37. Контекстная вкладка *Работа с рисунками SmartArt*

- a. На вкладке *Конструктор*:
- можно добавить в схему фигуры, маркеры, организовать фигуры в схеме (группа *Создание рисунка*),
 - можно изменить *макет рисунка* (группа *Макеты*),
 - можно изменить *стиль объекта* (группа *Стили SmartArt*),
 - можно *сбросить все параметры* объекта (группа *Сброс*).
- b. На вкладке *Формат*:
- можно изменить фигуры в схеме (заменить одну фигуру другой, уменьшить/увеличить фигуру),
 - можно изменить стиль фигуры (заливка, граница, эффекты),
 - можно изменить стиль текста внутри фигуры (группа *Стили WordArt*),
 - можно упорядочить фигуры и изменить их размер вручную.

Для редактирования текста внутри схемы можно:

- a. отобразить область текста, нажав кнопку **Область текста** в группе *Создание рисунка* на вкладке **Конструктор** контекстной вкладки **Работа с рисунками SmartArt**, и отредактировать текст как список в данной области (рис. 38)
- b. или *щелкнуть в нужной фигуре* схемы и отредактировать текст.

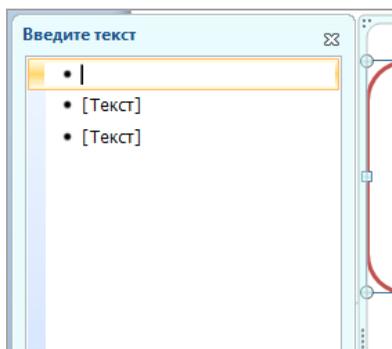


Рис. 38. Область текста

Диаграмма

1. Выделить диаграмму, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с диаграммами*** (рис. 39).

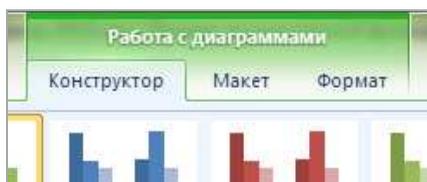


Рис. 39. Контекстная вкладка *Работа с диаграммами*

- а. На вкладке *Конструктор*:
 - можно изменить *тип* диаграммы,
 - можно изменить *данные* диаграммы,
 - можно изменить *макет* диаграммы,
 - можно изменить *стиль* диаграммы.
- б. На вкладке *Макет* можно изменить формат отдельного элемента диаграммы.
- с. На вкладке *Формат* можно изменить *стиль фигуры, текста* в диаграмме, *упорядочить* ее элементы и *размер* диаграммы вручную.

Видео

1. Выделить объект, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа с видео*** (рис. 40).

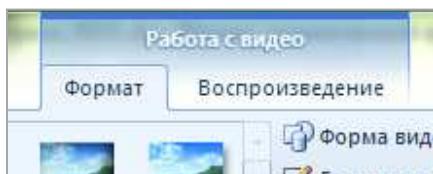


Рис. 40. Контекстная вкладка *Работа с видео*

- а. На вкладке *Воспроизведение* можно установить начало воспроизведения видео во время показа презентации (по щелчку или автоматически).

В PowerPoint 2010 вы можете осуществлять *монтаж видео*, а также добавлять в него *заставки* и *закладки*.

Как и в случае с рисунками, к видео также можно применять *границы, тени, отражения, свечение, сглаживание, повороты* объемных фигур, *рельефы* и другие дизайнерские *эффекты*. При воспроизведении видео воспроизводятся и все эффекты.

В нашем пособии мы не будем подробно рассматривать все тонкости настройки видео в презентации. Дополнительную информацию по работе с видео вы можете получить, нажав **клавишу F1** (справка) во время работы с презентацией.

Звук



1. Выделить на слайде объект, щелкнув по значку  левой кнопкой мыши.
2. Перейти на **контекстную вкладку *Работа со звуком*** (рис. 41).

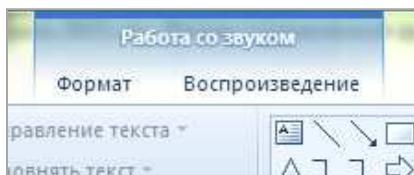


Рис. 41. Контекстная вкладка *Работа со звуком*

- а. На вкладке *Воспроизведение* можно установить начало воспроизведения аудиоклипа во время показа презентации (по щелчку или автоматически), а также *скрыть значок* во время демонстрации презентации.

Примечание: Используйте скрытие значка только при автоматическом

воспроизведении аудиоклипа или в случае создания какого-либо инструмента управления воспроизведением, например **триггера**. Триггером называется объект на слайде (например, рисунок, фигура, кнопка, абзац текста или надпись), щелчок по которому запускает определенное действие. Следует помнить, что значок звука всегда остается видимым, если не перетащить его за пределы слайда.

Дополнительную информацию по работе со звуками вы можете получить, нажав **клавишу F1** (справка) во время работы с презентацией.

Настройка анимации

1. Выделить объект на слайде, к которому нужно добавить эффект анимации
2. Перейти на вкладку **Анимация**:
 - а. В **группе Анимация** выбрать нужный эффект, а затем настроить для него *параметры* (рис. 42).

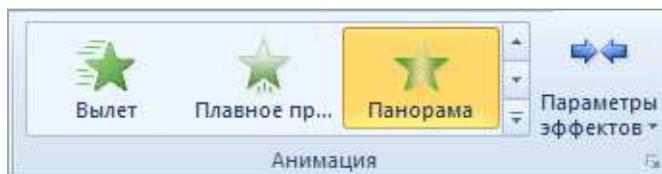


Рис. 42. Добавление эффекта анимации

- б. Или в **группе Расширенная анимация** нажать кнопку **Добавить анимацию** (рис. 43) и выбрать нужный эффект из нужной **группы эффектов** (рис. 44).

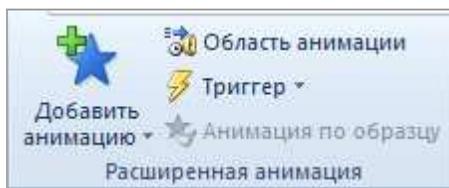


Рис. 43. Группа *Расширенная анимация*

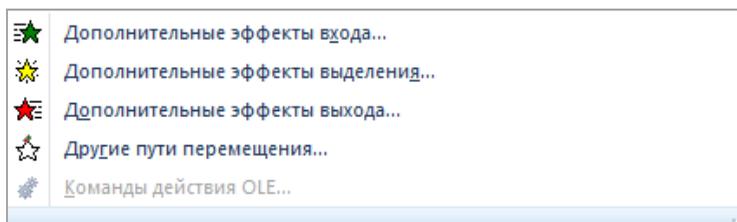


Рис. 44. Группы эффектов

3. В группе **Время показа слайдов** (рис. 45) настроить *начало* эффекта (по щелчку, с предыдущим, после предыдущего), *скорость* его исполнения, *порядок* анимации в случае необходимости.

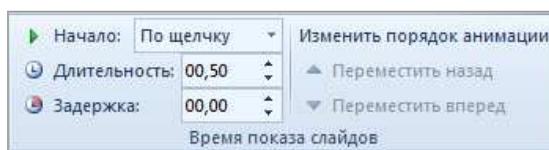


Рис. 45. Группа *Время показа слайдов*

Для удобства работы с эффектами анимации можно открыть *область анимации* (рис. 46), нажав соответствующую кнопку в **Группе Расширенная анимация**.

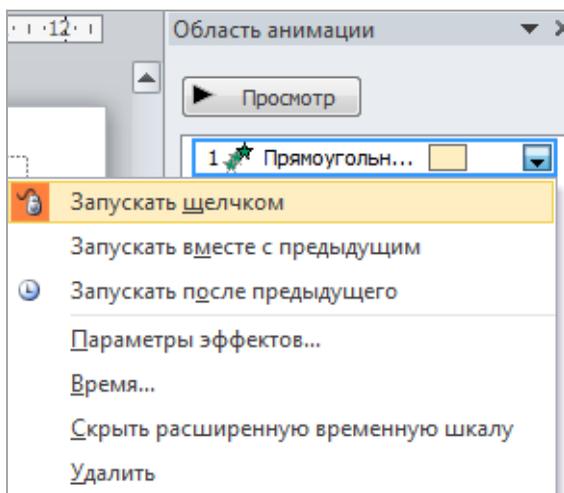


Рис. 46. Область анимации

Добавление переходов

Кроме добавления эффектов анимации к объектам на слайде, можно настроить анимационную смену самих слайдов.

1. Перейти на нужный слайд, щелкнув по его эскизу в области структуры левой кнопкой мыши.
2. Перейти на вкладку **Переходы**.
3. В группе **Переход к этому слайду** (рис. 47) выбрать нужный эффект и настроить его параметры.

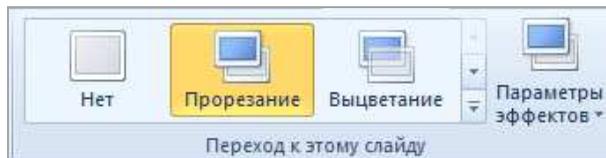


Рис. 47. Группа *Переход к этому слайду*

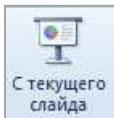
4. В группе **Время показа слайдов** настроить *длительность* перехода, *смену слайдов* (по щелчку или автоматически) и нажать кнопку **Применить ко всем** (для одинаковой настройки всех слайдов).

Если вы хотите для каждого слайда настроить свой переход, не нажимая кнопку **Применить ко всем**, переходите к другому слайду и проделайте все вышеописанные шаги.

Показ слайдов

1. Перейти на вкладку **Показ слайдов**.

2. Нажать кнопку **С начала**  или **С текущего слайда**



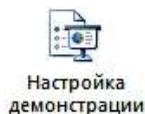
Запустить показ слайдов также можно с помощью клавиатуры:

F5 – запуск презентации с начала,

Shift+F5 – запуск показа с текущего слайда

Настройка презентации

1. Перейти на вкладку **Показ слайдов**.



2. Нажать кнопку **Настройка демонстрации** в группе **Настройка** (рис.48).

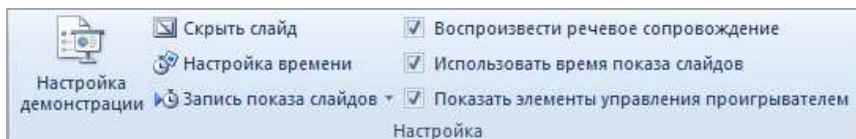


Рис. 48. Группа *Настройка*

3. В появившемся окне (рис. 49) выбрать нужные *параметры* и нажать кнопку **ОК**.

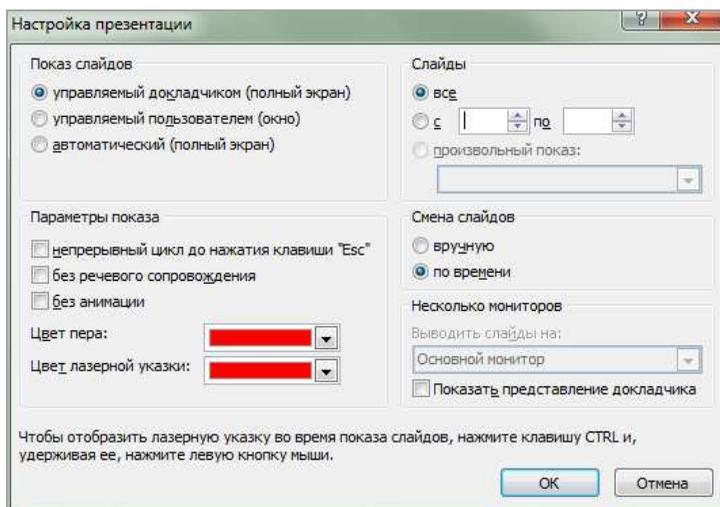


Рис. 49. Диалоговое окно *Настройка презентации*

Параметры настройки

1. Группа элементов управления **Показ слайдов**:
 - **Управляемый докладчиком** – полноэкранный режим демонстрации,
 - **Управляемый пользователем** – демонстрация в окне с кнопками управления,

- **Автоматический** – бесконечное число повторов всей последовательности слайдов.
2. Группа элементов управления **Параметры показа:**
 - **Непрерывный цикл до нажатия «Esc»** – то после показа последнего слайда будет осуществлен переход к первому слайду.
 - **Без речевого сопровождения** – при отображении слайдов звуки воспроизводиться не будут.
 - **Без анимации** – то при воспроизведении будет отключена анимация при смене слайдов.
 3. Группа элементов управления **Слайды:**
 - **Все** – отображение всех слайдов.
 - **С ... по...** – демонстрация группы последовательно расположенных слайдов.
 - **Произвольный показ** предназначено для показа слайдов в произвольной последовательности.
 4. Группа элементов управления **Смена слайдов:**
 - **Вручную** – смена слайдов по щелчку мыши.
 - **По времени** – автоматическая смена слайдов.

Настройка времени

1. Перейти на вкладку **Показ слайдов**.



**Настройка
времени**

2. Нажать кнопку **Настройка времени**  в группе **Настройка**

При этом начнется показ слайдов и появится панель **Запись** (рис. 50)

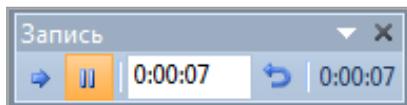


Рис. 50. Панель *Запись*

3. С помощью данной панели произведите *запись времени смены слайдов*.
4. После завершения показа слайдов сохраните настройки времени, нажав кнопку **Да**.

Режим докладчика

Данный режим является прекрасным способом просмотра презентации, когда заметки докладчика отображаются только на одном компьютере (например, на ноутбуке докладчика), в то время как аудитория просматривает презентацию без заметок на другом мониторе.

О включении данного режима и его настройке подробно написано в справке PowerPoint, которая появится после нажатия клавиши **F1**.

Добавление интерактивных элементов

Одна из самых впечатляющих функций PowerPoint – это возможность легко добавлять интерактивность, не требующая сложного программирования. Интерактивность на панели мониторинга – это достаточно неоднозначная функция. Как правило, интерактивность добавляется в виде «детализации» конкретного элемента, что позволяет пользователям просмотреть более подробные сведения о нем. Минусом в данном случае является сложность восприятия данных при перемещении из одного окна в другое. Зачастую пользователю приходится проматывать слайды вперед или назад. PowerPoint предоставляет уникальную возможность преодолеть это ограничение.

Гиперссылка

Добавление гиперссылки

Гиперссылка может быть добавлена как к тексту, так и к объекту (рисунок, клип, фигура).

1. Выделить объект, к которому будет добавлена гиперссылка.
2. Перейти на вкладку **Вставка**.



Гиперссылка

3. Нажать кнопку **Гиперссылка** в группе **Ссылки** или щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту и выбрать пункт **Гиперссылка**.
4. В появившемся окне (рис.51), в группе **Связать с...** выбрать пункт **файлом, веб-страницей** (если ссылка на другой файл или документ) или **местом в документе** (если ссылка ведет на другой слайд этой презентации).
5. Из списка выбрать файл (или ввести адрес веб-страницы, или выбрать слайд текущей презентации) и нажать кнопку **ОК**.

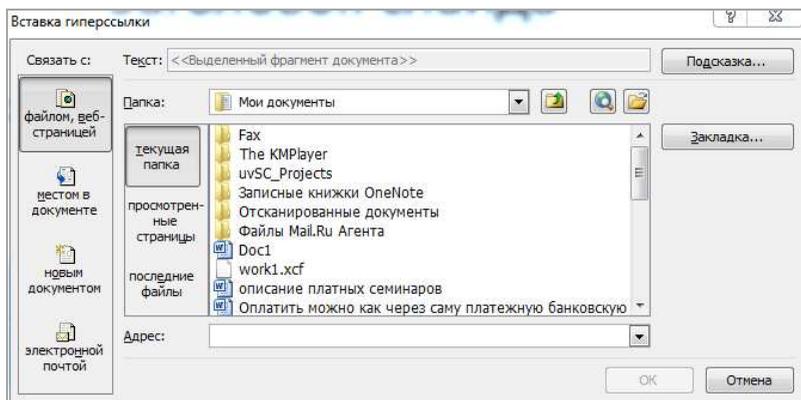


Рис. 51. Окно *Вставка гиперссылки*

Удаление гиперссылки

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по объекту, к которому добавлена гиперссылка
2. В появившемся контекстном меню выбрать команду **Удалить гиперссылку**.

Управляющие кнопки

Управляющие кнопки – это готовые кнопки, которые можно вставить в презентацию и назначить им нужное действие (например, переход к самому первому слайду).

1. Перейти на вкладку **Вставка**.



Фигуры

2. Нажать кнопку **Фигуры** в группе **Иллюстрации**.
3. В группе **Управляющие кнопки** (рис. 52) выбрать нужную фигуру.



Рис. 52. Группа *Управляющие кнопки*

4. Нарисовать кнопку нужных размеров, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
5. В появившемся окне (рис. 53) настроить кнопку.

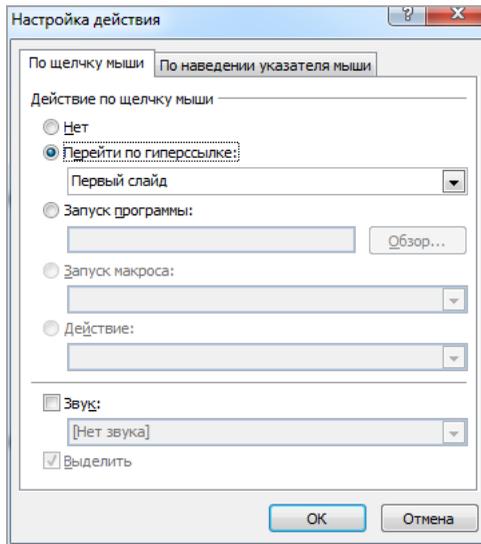


Рис. 53. Окно *Настройка действия*

В PowerPoint можно выбрать одну из 12 управляющих кнопок. Рассмотрим каждую из них более детально (двигаемся по порядку):

1. **Назад.** Управляющая кнопка *Назад* предназначена для перехода на предыдущий слайд. По умолчанию задается действие кнопке *Перейти по гиперссылке на предыдущий слайд*.
2. **Далее.** При щелчке мыши осуществляется переход на *следующий слайд*.
3. **В начало.** Переводит на *первый слайд*.
4. **В конец.** Управляющая кнопка *В конец* переводит на *последний слайд*.
5. **Домой.** По умолчанию этой кнопке назначается гиперссылка на первый слайд, можно выбрать любой другой слайд (например, слайд с оглавлением, меню презентации).
6. **Сведения.** Можно использовать для перехода на слайд с инструкцией или с другой информацией (например, об авторе презентации).

7. **Возврат.** Используется для перехода на последний показанный слайд (удобно размещать на слайде со справочной информацией).
8. **Фильм.** Можно использовать как триггер для запуска видео на слайде.
9. **Документ.** Применяется для запуска программы (действие задано по умолчанию). Можно использовать для открытия документа, только нужно настроить действие (об этом будет сказано далее).
10. **Звук.** При выборе управляющей кнопки *Звук* по умолчанию не задается действия кнопке, но уже установлен флажок *Звук*, остается только выбрать нужный звуковой звук из списка или задать свой.
11. **Справка.** Используется для создания гиперссылки на слайд со справочной информацией.
12. **Настраиваемая.** Эту кнопку можно настроить на свое усмотрение.

Настройка действия

В окне **Настройка действия** две вкладки (рис. 53):

- По щелчку мыши;
- По наведении указателя мыши.

В первой вкладке настраивается действие кнопки **при щелчке левой кнопкой мыши по ней**, а во второй – действие, которое будет происходить, если **навести указатель мыши на кнопку**.

На обеих вкладках есть несколько вариантов действия:

Нет. Никакого действия при нажатии (или наведении) мыши на управляющей кнопке происходить не будет.

Перейти по гиперссылке. Выбрать из раскрывающегося списка место назначения, то есть куда будет осуществлен переход при нажатии на данную управляющую кнопку или при наведении на нее указателя.

Возможно *несколько вариантов* гиперссылки:

- следующий, предыдущий, первый или последний слайд, последний показанный слайд, можно выбрать номер слайда;
- завершить показ презентации;
- адрес URL (сайт);
- другая презентация PowerPoint;
- другой файл.

Запуск программы. Нажать кнопку **Обзор** и указать программу, которую нужно запустить при нажатии (или наведении) на кнопку в режиме показа презентации.

Запуск макроса. Если в презентации есть макросы, то это действие будет активно, а если нет – кнопка будет неактивна.

Действие.

Помимо действия можно настроить **Звук**, который будет проигрываться при нажатии (или наведении) на кнопку. Для этого:

1. Установить флажок напротив надписи **Звук**.
2. В раскрывающемся списке выбрать:
 - a. *Прекратить звук* (используется для кнопки, при нажатии на которую нужно, чтобы звук прекратил звучать),
 - b. *Звук из предложенного набора*
 - c. *Другой звук...* (если нужного звука нет в наборе или необходимо вставить записанный звук или музыку). В последнем случае (если выбираем Другой звук...) нужно указать путь к звуковому файлу, расширение файла должно быть обязательно **.wav**.

Триггеры

В PowerPoint есть функция, которая позволяет сделать презентацию интерактивной, управляемой слушателем, а не лектором. С помощью триггера мы можем вложить в презентацию элемент обратной связи.

Вот общий алгоритм создания триггера в программе PowerPoint.

1. Разместить объекты на слайде и продумать, каким образом к ним будет применена анимация и триггер (например, задание для класса: среди предложенных чисел выбрать четные, на слайде числа 2, 3, 4, 5).

По задумке: пользователь щелкает мышью по числу. Если он выбрал верный ответ (четное число), то число изменяет цвет, а если выбрал не верный ответ – то число исчезает.

2. Задать выбранную анимацию (см. *Настройка анимации*, стр. 30).
 - a. Например, для одних объектов – неправильных ответов – задаем анимацию **Выход – исчезновение**, для других – правильных – анимацию **Выделение – выделение цветом** (рис. 54).

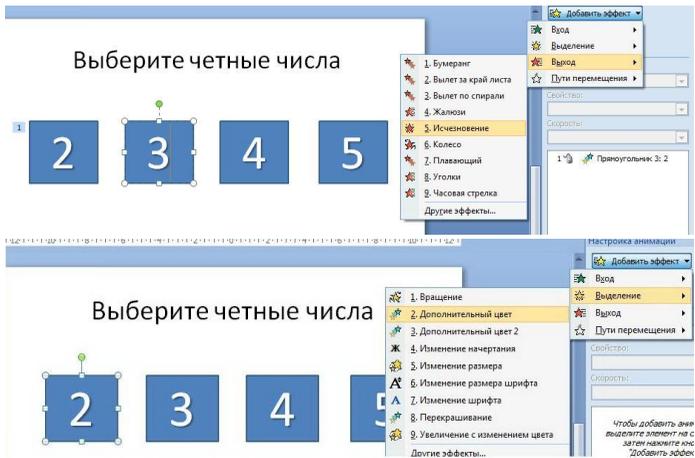


Рис. 54. Пример

3. Привязать эффект анимации к объекту, чтобы он запускался по щелчку на слайде – используем переключатели:
 - a. В области задач *Настройка анимации* щелкнуть стрелку рядом с эффектом, чтобы открыть раскрывающееся меню.
 - b. Выбрать команду **Время**.
 - c. В появившемся окне (рис. 55) нажать кнопку **Переключатели**.
 - d. Выбрать параметр **Начать выполнение эффекта при щелчке**, а затем нужный элемент (2, 3, 4 или 5 в нашем примере) из предложенного списка.

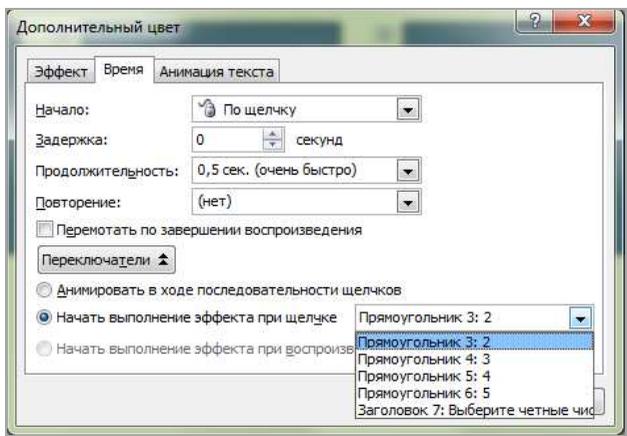


Рис. 55. Настройка триггера

Заключение

Художественное оформление презентации – важный этап разработки презентации, ведь чем эффективнее презентация, подготовленная для сопровождения урока, воспитательного мероприятия или выступления на педсовете, тем больше вероятность того, что цели и задачи, поставленные педагогом, будут реализованы.

Сформулируем некоторые советы по созданию эффективной презентации:

- ☞ При подготовке презентации нежелательно использовать для фона и объектов цвета, расположенные слишком близко друг к другу, так как при этом затрудняется восприятие информации, расположенной на слайде. В тоже время, прямо противоположные цвета редко образуют гармоничные пары – зеленый с фиолетовым или красный с голубым обычно кажутся слишком разнородными. Два теплых или два холодных цвета выказывают большее родство. Разница в яркости или насыщенности двух цветов заметна сразу, но она воспринимается как дополнение к разнице основных тонов.
- ☞ Фон и текст слайда должны быть достаточно контрастными. Сочетание цветов не должно утомлять глаз, и быть комфортным для чтения и просмотра. Контраст должен выражаться в различной яркости цветов, т.к. разница только в тоне или насыщенности не позволит сознанию различать текст и фон с достаточным автоматизмом.
- ☞ Фон – это изображение на втором плане слайда, поверх которого располагаются текст и изображения. Он может быть сплошным, с текстурой или с определенным узором.
- ☞ Часто случаются следующие ошибки при выборе фона:
 - слишком яркий фон, который перекрывает изображение;
 - слишком темный фон, на котором не видно текста сообщения;
 - слишком монотонный фон, придающий сообщению унылый вид;

- слишком насыщенный фон, отвлекающий внимание от основной информации.
- ☞ Серьезная ошибка – использование различного цвета фона на слайдах презентации. Презентация выглядит более профессионально, если на всех слайдах презентации неизменными остается цвет фона, текстура, а также размер и способ размещения изображений.
- ☞ Правильное оформление текста, расположенного на слайде – второй шаг к созданию хорошей презентации. В одной презентации следует применять один и тот же шрифт, начертание и цвет текста. Слабая контрастность между цветом и фоном затрудняет восприятие текста.
- ☞ Не рекомендуется, например, ставить в центре слайда заголовки, написанные большими буквами. Центрированный текст делит пустое пространство на две части, расположенные слева и справа от заголовка. Пустое пространство может привлекать внимание больше, чем сам заголовок.
- ☞ При настройке анимации в презентации следует обращать внимание на уместность применения тех или иных эффектов.

Надеемся, что наши рекомендации помогут Вам в освоении приемов создания эффективных мультимедийных презентаций.

Успехов Вам!

Вопросы для самоконтроля

1. Каково назначение программы PowerPoint?
2. Что такое презентация?
3. Что такое слайд?
4. Как создать новую презентацию?
5. Как добавить слайды в презентацию?
6. Как изменить макет слайда?
7. Как изменить тему оформления?
8. Как изменить цветовую и шрифтовую схемы?
9. Как ввести текст на слайд?
10. Как отредактировать и отформатировать текст на слайде?
11. Как добавить изображение на слайд?
12. Как изменить размеры рисунка?
13. Что такое WordArt и как добавить этот объект на слайд?
14. Как нарисовать схему на слайде?
15. Что такое SmartArt?
16. Как вставить на слайд таблицу? Диаграмму?
17. Как добавить эффект анимации к объекту на слайде?
18. Каковы основные принципы художественного оформления презентации?
19. Для чего устанавливают галочку Автопросмотр?
20. Как просмотреть презентацию с текущего слайда?
21. Как добавить гиперссылку?
22. Как добавить управляющую кнопку?
23. Как одновременно выделить слайды, которые идут подряд?

24. Как одновременно выделить слайды, которые не стоят рядом?
25. Как перейти в режим сортировки слайдов?
26. Как установить анимацию смены слайдов?
27. Как сохранить презентацию как веб-страницу?
28. Для чего сохранять презентацию как веб-страницу?

Источники

1. Дуг Лоу. Microsoft PowerPoint 2010 для «чайников». – М.: Вильямс, 2011. – 320 с.
2. Как вставить управляющие кнопки на слайд? Мастер-класс. [Электронный ресурс]. URL: <http://nachalo4ka.ru/kak-vstavit-upravlyayushhie-knopki-na-slayd-master-klass/> (дата обращения: 13.03.2015)
3. Кокс Дж., Ламберт Дж. Microsoft PowerPoint 2010: Step by step. – М.: ЭКОМ Паблишерз, 2012. – 544 с.
4. Кулешова А.В. Office 2013 – новые возможности. Обучающее видео. – М.: Разные, 2013
5. Леонов В. PowerPoint 2010 с нуля. – М.: Эксмо, 2010. – 321 с.
6. Материал из Википедии – свободной энциклопедии. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint (дата обращения: 10.03.2015)
7. Справка Microsoft PowerPoint 2010. [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/ru-ru/home> (дата обращения: 20.03.2015)
8. Шамарина Т. Как вставить триггер в презентацию PowerPoint. [Электронный ресурс]. URL: http://pedsovet.su/powerpoint/5671_kak_sdelat_test_s_triggerami (дата обращения: 02.04.2015)
9. Шамарина Т. Управляющие кнопки в презентации PowerPoint. [Электронный ресурс]. URL: http://pedsovet.su/powerpoint/5679_upravlyayushchie_knopki (дата обращения: 02.04.2015)

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**Михайлова Галина Валерьевна
Гаврыш Светлана Васильевна**

Создание презентаций в PowerPoint 2010

Краткое руководство пользователя

Серия «Основы ИКТ – педагогу»

Подписано в печать 29.04.2015

Формат 60×84/16. Гарнитура «Times New Roman»

Цифровая печать. Печ. л. 3

Тираж 50 экз.

Отпечатано в полном соответствии

с предоставленными оригиналами текстов в ГАУ ДПОС «СОИРО»

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а