

ГОУ ВПО «Оренбургская государственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации»
Кафедра биологической физики и математики.

Медицинская информатика.

Microsoft PowerPoint

Создание презентации.

Методическое пособие для студентов.

Оренбург 2017 г

Современные компьютерные технологии оказывают влияние не только на методы организации научной и производственной деятельности, они также изменяют образ различных мероприятий, связанных с обменом информацией: семинаров, конференций, совещаний и т. п., на которых происходит обмен новыми идеями, формирование имиджа различных фирм, технологий, взглядов. Мероприятия, направленные на представления результатов деловой, научной, политической и иной деятельности, принято называть презентациями.

Microsoft PowerPoint — это полный графический пакет для создания презентаций и слайд-фильмов. Он предоставляет пользователю мощный набор средств по комплектованию и оформлению демонстрационных материалов, необходимых для представления докладчиком заданной темы аудитории.

Презентация PowerPoint — это набор слайдов и спецэффектов (слайд-фильм), раздаточные материалы, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле PowerPoint.

Слайд — это отдельная «страница» презентации. Слайду могут включать заголовки, текст, диаграммы, таблицы, рисованные объекты и фотографии, фильмы и звук.

Интерфейс программы MS PowerPoint спроектирован с учетом описанной технологии создания презентации. Кроме того, структура интерфейса сильно напоминает такие продукты фирмы Microsoft, как MS Word и MS Excel. Командные вкладки ленты соответствуют обычным этапам работы над презентацией:

- вкладка **Главная** содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, а также поиска текста в определенном слайде;
- вкладка **Вставка** позволяет добавлять в слайды ряд элементов — таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, объектов WordArt, текстовых объектов и роликов;
- вкладка **Дизайн** содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации; команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда;
- вкладка **Анимация** содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов;
- вкладка **Показ** слайдов предоставляет команды для настройки, репетиции и показа слайд шоу; здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения;
- вкладка **Рецензирование** содержит инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования; кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе;

- вкладка **Вид** содержит набор различных опций представления презентации; с их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.

В правой части окна находится полоса прокрутки. На полосе находятся два вида кнопок и бегунок. Кнопки с двойными стрелками используются для перехода от одного слайда к другому. Кнопки с одинарными стрелками служат для прокрутки при просмотре отдельного слайда.

Внизу окна расположена строка состояния, в которой выводятся сообщения о состоянии системы и действиях пользователя.

Структура рабочей области окна зависит от одного из пяти режимов работы PowerPoint;

В *обычном режиме* в рабочей области отображаются три зоны: зона структуры, зона слайда и зона заметок. Эти зоны позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Зона структуры служит для организации и развертывания текста презентации. В ней можно вводить текст презентации и приводить в порядок пункты списков, абзацы и слайды. В зоне слайда отображаются текст и графические объекты отдельного слайда. На отдельный слайд можно добавлять рисунки, фильмы, звуки, анимацию и гиперссылки. Зона заметок слайда служит для добавления заметок докладчика или сведений для аудитории.

Режим структуры позволяет работать только с текстом и с заголовками на всех слайдах презентации, организованными в классическую иерархическую структуру. В этом режиме с содержанием презентации можно работать как с обычным текстовым документом, не отвлекаясь на оформление отдельных слайдов. Режим полезен для работы над планом презентации, для отслеживания логической последовательности изложения материала в презентации.

Режим слайда в основном предназначен для оформления отдельного слайда. В каждый конкретный момент времени в рабочей зоне отображается отдельный слайд, и можно работать только с этим слайдом. В этом режиме, наряду с обычным режимом, на слайде удобно размещать надписи, автофигуры, рисунки и изображения, таблицы и диаграммы, задавать фон слайдов, анимацию объектов на слайде и т. д.

Режим сортировщика слайдов позволяет одновременно охватить взглядом все слайды презентации в уменьшенном масштабе. Миниатюры слайдов разложены в рабочей зоне окна, как страницы доклада. В этом режиме удобно переупорядочивать, добавлять, копировать, удалять слайды, определять способы смены слайдов, устанавливать интервалы времени отображения слайдов для автоматического показа презентации. Это упрощает добавление, удаление и перемещение слайдов, задание времени показа слайдов и выбор способов смены слайдов.

При создании презентации в любой момент можно запустить пробный показ слайдов и просмотреть презентацию. Для этого нужно переключиться в *режим показа слайдов*. Каждый слайд в этом режиме занимает весь экран. При этом PowerPoint воспроизводит переходные

эффекты между слайдами, анимацию отдельных объектов слайдов, их звуковое сопровождение, отрабатывает временные задержки, установленные в режиме сортировщика слайдов. Когда презентация готова, этот режим используется для демонстрации презентации аудитории.

Общая схема создания первой презентации

Запуск PowerPoint производится через меню Пуск > Все программы > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007. После запуска Microsoft PowerPoint на экране появляется окно программы с единственным пустым слайдом.

Microsoft PowerPoint имеет богатую коллекцию шаблонов цветового оформления слайдов, подготовленную профессиональными дизайнерами, для оформления презентации. Каждый шаблон оформления содержит образцы слайдов, задающие тип фона, стили маркированных списков, цвет и размер шрифта заголовков и текста. Чтобы воспользоваться шаблоном, выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку Office и выберите команду **Создать**.
- В появившемся окне **Создание презентации** слева выберите раздел **Установленные шаблоны**. В центральной части окна появятся образцы.
- Щелчок на миниатюре подходящего шаблона и нажатие кнопки **Создать** в правом нижнем углу окна приведет к созданию презентации выбранного дизайна.

Для добавления нового слайда в презентацию выполните следующие действия.

- На вкладке **Слайды** панели, расположенной в левой части окна программы, щелчком выберите тот слайд, после которого должен появиться новый слайд.
- На вкладке **Главная** раскройте кнопку **Создать слайд** и выберите тип добавляемого слайда. Новый слайд появится после текущего слайда.

Если добавляемый слайд должен стать первым слайдом в презентации, выполните следующие действия.

- Сначала добавьте новый слайд после текущего слайда.
- Потом щелчком мыши выберите новый вставленный слайд, а затем мышью перетащите его вверх в панели слайдов. Положение перемещаемого слайда будет отмечаться горизонтальной линией, и вы сможете проконтролировать новое размещение слайда.
- Отпустите кнопку мыши, когда горизонтальная линия окажется над первым слайдом презентации.

После создания серии слайдов первый вариант презентации следует сохранить в файле, нажав кнопку **Сохранить** на панели быстрого доступа или нажав кнопку Office и выбрав команду **Сохранить**.

Редактирование текста

Закончив черновой набросок презентации, следует улучшить ее содержание и внешний вид. При этом возможно, придется изменить текст, расположение объектов на слайдах, цвета и дизайн отдельных или всех слайдов, поменять порядок слайдов, вставить или удалить некоторые слайды, ввести анимацию объектов, настроить эффекты смены слайдов, время демонстрации отдельных слайдов и всей презентации.

Редактирование текста презентации в целом наиболее удобно в режиме структуры. Работа со структурой является наилучшим вариантом организации и развития презентации, так как в процессе работы на экране отображаются все заголовки и основной текст. Можно поменять местами пункты на слайде, переместить слайд целиком с одной позиции в другую и изменить заголовки и основной текст. Например, чтобы упорядочить слайды или пункты маркированного списка, значок слайда или маркер, соответствующий пункту списка, перетаскивается мышью в другую позицию. При этом, изменяя текст в режиме структуры, пользователь видит результаты своей работы в центральной области окна программы — на текущем слайде.

В обычном режиме и режиме показа слайдов можно посмотреть, насколько удачно разместились текст в знакоместах на слайде. При необходимости можно выбрать другой формат текста или списков, используя командные кнопки в группах **Шрифт** и **Абзац** на вкладке **Главная** ленты.

Оформление с помощью тем

MS PowerPoint 2007 предоставляет возможность применить единый дизайн ко всем слайдам презентации, воспользовавшись галереей тем. Чтобы получить к ней доступ, следует перейти на вкладку **Дизайн** и нажать кнопку в списке образцов в группе **Темы**. Новые темы имеют дополнительные настройки и позволяют быстро просматривать изменения, указав на интересующий параметр в галерее **Темы**.

Темы можно легко редактировать и сохранять в галерее **Темы** для повторного использования. Это очень полезно при наличии определенной корпоративной стилистики и дизайна, используемого в деловых презентациях. Просто измените слайд в соответствии с вашим дизайном (или откройте презентацию с уже имеющейся темой) и щелкните на команде **Сохранить текущую тему** в нижней части галереи **Темы**. Выбранную тему можно применить к выделенным слайдам или установить в качестве темы по умолчанию для презентаций после щелчка правой кнопкой мыши на теме в галерее **Темы**.

Выбор новой цветовой схемы

Office PowerPoint 2007 предлагает уже готовые цветовые комбинации. Можно выбрать имеющуюся группу цветов (или создать собственную), которая заменит цвета, присутствующие в текущей теме. При выборе цветовой схемы в Office PowerPoint 2007 изменения применяются к

фону, ко всем таблицам, тексту и объектам, в результате чего формируется сложенный и удобный для восприятия набор цветов.

Команда **Цвета** находится в группе **Темы** на вкладке **Дизайн**. Щелкните на стрелке кнопки **Цвета**, чтобы отобразить галерею опций. Наведите указатель мыши на поле цвета, чтобы выяснить, как данный цвет будет выглядеть в презентации. Найдя желаемый цвет, щелкните на нем, чтобы применить его к презентации.

Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд

Для наглядного представления и акцентирования внимания на важной информации на отдельных слайдах презентации можно разместить различные схемы и рисунки. Вставка производится в обычном режиме или в режиме слайда.

Добавление и форматирование рисунков

В данном случае под рисунком понимается изображение, сохраненное в файле графического формата. Для вставки рисунка на слайд презентации следует на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажать кнопку **Рисунок**, а затем в папке размещения файла рисунка выбрать необходимый файл.

К вставленному рисунку можно применить различные эффекты оформления. Для этого нужно щелкнуть по рисунку, находящемуся на слайде, и перейти на вкладку **Формат**, которая появится при выделении рисунка. На этой вкладке пользователю доступны разнообразные средства изменения рисунка.

Фигуры Office Shapes

Office Shapes — это набор готовых фигур, которые можно использовать в презентациях Office PowerPoint 2007 для привлечения к объектам особого внимания. Эти фигуры можно увеличивать, уменьшать, вращать, переворачивать, раскрашивать, а также комбинировать с другими фигурами для создания более сложных схем и рисунков. Соответствующие команды находятся там, где их проще найти во время работы, — в группе команд Иллюстрации на вкладке **Вставка**.

- Выберите фигуру в галерее **Фигуры**, а затем нарисуйте фигуру в слайде.
- После рисования фигуры над основными вкладками ленты появится контекстная вкладка **Средства рисования**.
- Активизируйте вкладку **Формат**, отображающую набор инструментов, позволяющих работать с выбранной фигурой. Группа **Стили фигур** позволяет выбрать освещенность, цвет, стиль и тени объекта, а группа **Стили WordArt** — задать внешний вид текста, вписываемого в

фигуру. Группы инструментов **Упорядочить** и **Размер** дают возможность настроить местоположение и размер объекта.

На автофигуре можно расположить текст, введя его после вставки автофигуры.

WordArt — одна из функций, способных превратить текст в интересный визуальный элемент. Используемый для специальных элементов компонент **WordArt** привлекает внимание людей к наиболее важным вещам.

Клипы

Для оформления слайдов программа PowerPoint предлагает большую коллекцию клипов. Она включает широкий выбор различных рисунков, фотографий, звуков и видеоклипов, которые можно вставлять непосредственно в презентацию. Чтобы поместить клип на слайд, выполните следующие действия.

- На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Клип**. В окне программы справа появится одноименная панель.

- Для поиска клипов, наилучшим образом подходящих для презентации, в коллекции имеется средство поиска. Чтобы воспользоваться им, в поле **Искать** панели **Клип** введите одно или несколько слов, описывающих искомый клип.

3. Найденный клип достаточно перетащить мышью из панели **Клип** на слайд презентации.

Создание таблиц и диаграмм

Создание таблиц

Вставить таблицу на слайд можно двумя способами. Во-первых, если созданный пустой слайд содержит знакомство, в котором располагаются значки вставляемых объектов, то быстро вставить таблицу можно, щелкнув по значку **Вставить таблицу**. Появится диалоговое окно вставки таблицы, в котором следует указать число строк и столбцов.

Во-вторых, можно нажать кнопку **Таблица** на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** и вставить таблицу точно так же, как это делается, например, в Microsoft Word: либо выделить нужное количество строк и столбцов в макете, либо выбрать команду **Вставить таблицу** в меню кнопки **Таблица**, либо выбрать команду **Нарисовать таблицу** в том же меню и инструментом **Карандаш** нарисовать таблицу.

Есть также возможность вставить таблицу Microsoft Excel, выбрав в меню кнопки **Таблица** команду **Таблица Excel**.

Средства для работы с диаграммами

Организационные диаграммы. Аналогично Microsoft Word 2007 и Microsoft Excel 2007, в PowerPoint 2007 также есть новый высококачественный инструмент SmartArt для работы с организационными диаграммами. Можно добавить объект SmartArt на слайд, либо щелкнув по

значку **Вставить рисунок SmartArt** в знакоместе на слайде либо на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации**, нажав кнопку **SmartArt** . Появится диалоговое окно, предлагающее выбрать диаграмму определенного типа. Кроме того, также можно быстро преобразовать текст на отдельных слайдах в организационную диаграмму.

При *создании слайда с диаграммой* выполните следующие действия.

- Либо щелкните по значку **добавление диаграммы** в знакоместе на слайде, либо на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Диаграмма** .

- В появившемся окне **Вставка диаграммы** выберите категорию из списка слева и собственно вид диаграммы справа. Будет запущена программа Microsoft Excel с образцом таблицы данных, а на слайде появится диаграмма, построенная по этим данным.

- В таблице замените данные, вставленные для примера, собственными . Саму таблицу можно изменить теми же приемами, которые используются при работе с таблицами в MS Word и MS Excel.

- Для выхода из режима редактирования диаграммы щелкните по слайду вне диаграммы и закройте окно MS Excel с таблицей данных.

Чтобы изменить *тип диаграммы*, нужно выделить ее мышью и на вкладке **Конструктор** в группе **Тип** нажать кнопку **Изменить тип диаграммы**. Появится то же окно выбора типа диаграммы, что и при ее построении, в котором можно выбрать необходимый тип диаграммы.

Изменить, удалить или добавить данные для диаграммы можно, воспользовавшись кнопкой **Изменить данные** на вкладке **Конструктор** в группе **Данные**.

Изменить оформление диаграммы можно с помощью опций на вкладке **Макет**.

Диаграмму, как и любой графический объект на слайде, можно переместить, увеличить или уменьшить, перекрасить, добавить границы. Для этого при выделенной диаграмме следует воспользоваться вкладкой **Формат**.

Анимация объектов

В презентациях широко используется анимация текста, рисунков, звуковые эффекты на слайдах. Анимированные объекты подчеркивают различные аспекты содержания, создают поток информации, делают презентацию более интересной. Например, для текста или любого объекта можно задать эффект появления на экране, скажем, вылет слева, текст может появляться по букве, слову или абзацу. Порядок и время показа анимированных объектов можно изменять, а показ — автоматизировать, чтобы не пользоваться мышью. Можно предварительно просмотреть и, если требуется, изменить общий вид эффектов анимации текста и объектов. Однако следует иметь в виду, что излишнее использование эффектов анимации ухудшает презентацию, отвлекает зрителя от основной идеи доклада и утомляет. Поэтому большие фрагменты текста не стоит анимировать, так же как и не надо увлекаться применением анимационных эффектов

(особенно длительных) для всех элементов слайда — заголовков, текста, иллюстраций, подписей. Помните: анимационные эффекты должны дополнять, подчеркивать важные мысли презентации, а не выступать демонстрацией ваших навыков их использования.

Для анимации слайдов или объектов, расположенных на слайдах, служит вкладка **Анимация** ленты. Для добавления анимационного эффекта некоторому объекту выполните следующие действия.

- Выделите объект на слайде, а затем в панели **Настройка анимации** раскройте кнопку **Добавить эффект** и выберите вариант появления объекта на слайде. В меню кнопки представлен сокращенный набор эффектов. Полный перечень можно увидеть, выбрав команду **Другие эффекты** из меню кнопки **Добавить эффект**.

- Строка с опциями назначенного эффекта появится в списке в панели **Настройка анимации**. Раскрыв список этой настройки, измените параметры проявления эффекта объект появляется самостоятельно или по щелчку мыши; время, в течение которого проявляется эффект; назначьте звуковой эффект, выбрав команду **Параметры эффектов** и в диалоговом окне указав звуковой файл.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПОНЯТИЯМИ MICROSOFT POWERPOINT И ПРИЁМАМИ СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Выполнив задания этой темы, вы научитесь создавать презентацию средствами PowerPoint, форматировать и редактировать слайды.

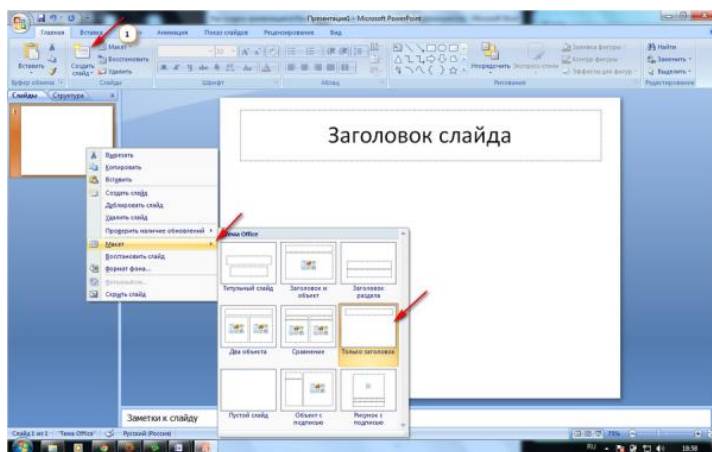
Задание.

Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмите тематику медицинская информатика.

Процесс создания презентации.

1. Открываем Power Point и выбираем титульную страницу презентации.



(Рисунок 1)

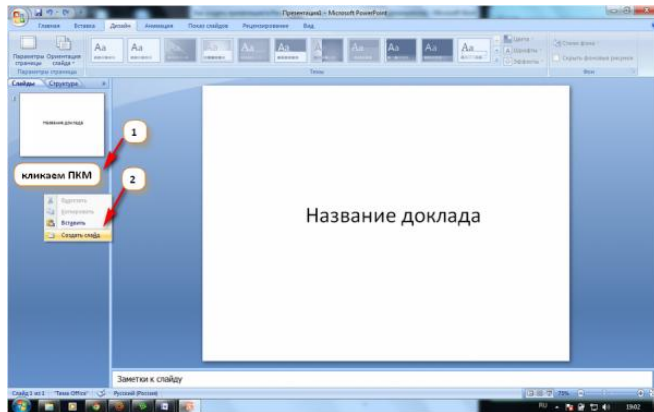
1.1. Макет сраницы можно выбрать, щелкнув по страничке правой кнопкой мыши и выбрав Макет.

Для титульного слайда выберем слайд с одним заголовком.

При помощи мыши заголовок переместим в центр листа и введем в рамку название доклада.

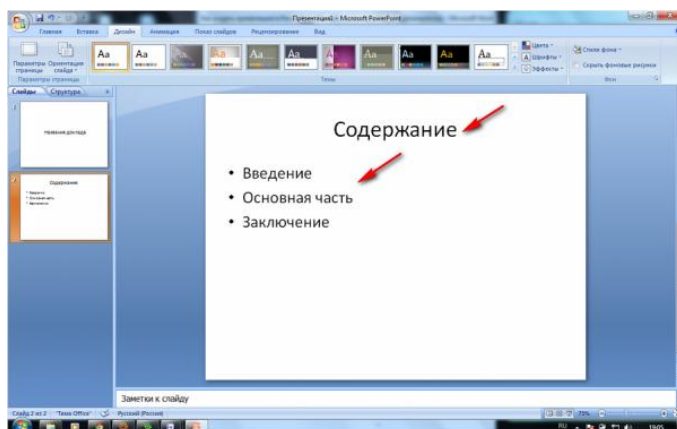
2. Создаем еще один слайд, на котором будет располагаться оглавление.

Для этого щелкнем правой кнопкой мыши на пустом месте слева и выберем Создать слайд.



(Рисунок 2)

3. Из меню Макет выбираем Заголовок и объект.



(Рисунок 3)

3.1. На место заголовка вводим текст - "Содержание".

3.2. Снизу вводим текст "введение, основная часть и заключение".

Отметим, что названия частей вашего доклада могут быть иными.

Их количество также строго не ограничивается.

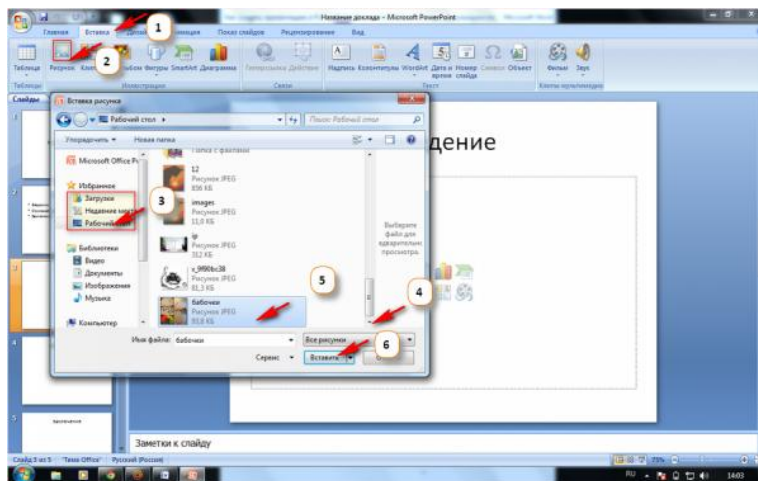
4. Далее описанным выше образом создаем столько слайдов, сколько вам необходимо.

Помещаем на них всю необходимую информацию, диаграммы и иллюстрации.

На месте заголовка слайда, как правило, пишут либо название доклада, либо название какой-либо его части.

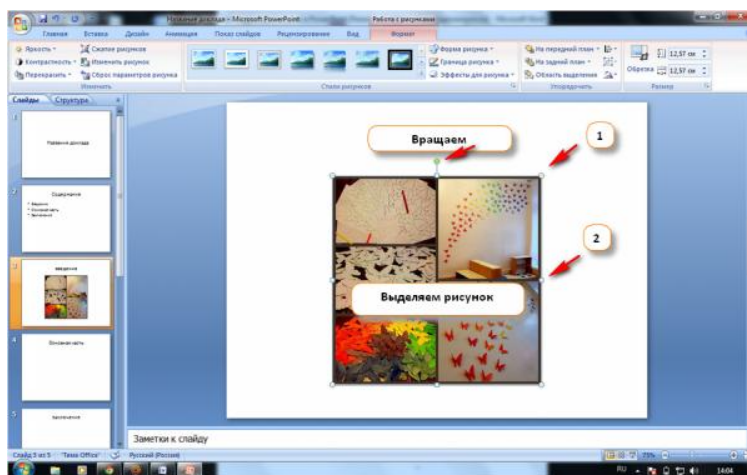
5. Для размещения картинки на слайде перейдем на закладку "Вставка", нажмем кнопку "Рисунок".

В открывшемся окне подберем путь к файлу с изображением и нажмем кнопку вставить.



(Рисунок 4)

5.1 При необходимости можно изменить размер рисунка и его расположение с помощью курсора мыши.



(Рисунок 5)

6. Перейдем к цветовому оформлению презентации.

6.1. В PowerPoint уже есть несколько стандартных тем, цветовые гаммы к которым вы сможете подобрать самостоятельно.

Для этого перейдем во вкладку Дизайн и выберем понравившуюся тему.

6.2. Подбор цвета можно осуществить с помощью меню Цвета.



(Рисунок 6)

7. В меню "Шрифты" подбираем желаемый шрифт.

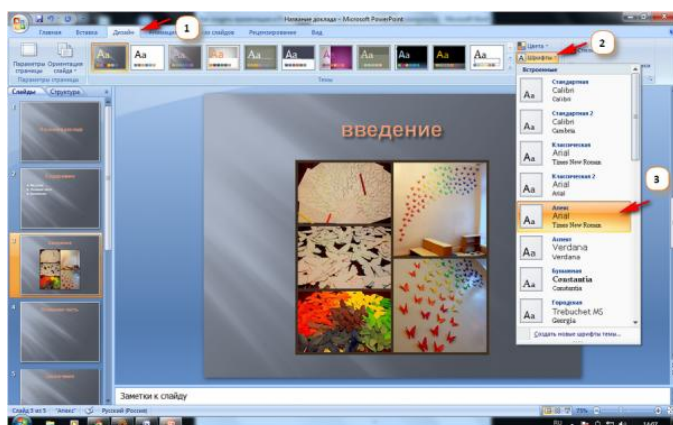


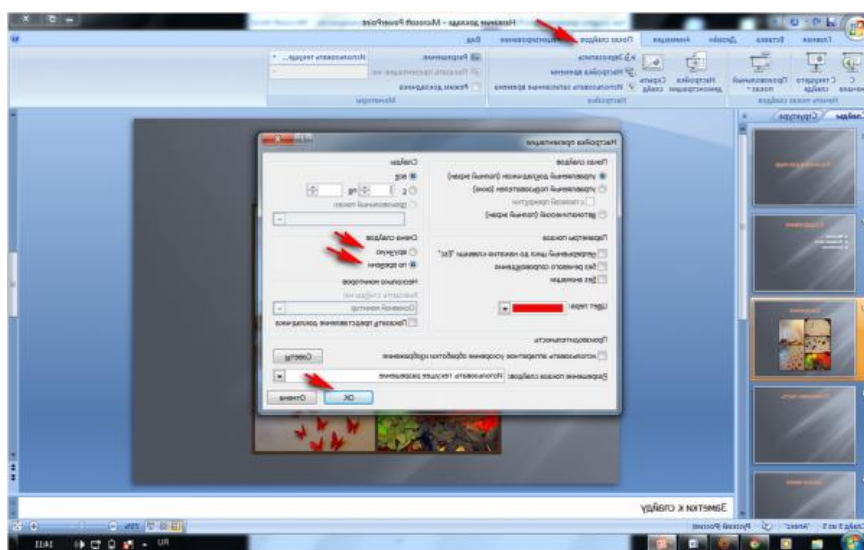
Рисунок 7)

8. Перейдем к оформлению показа слайдов. Слайды могут перелистываться самостоятельно через определенные промежутки времени, а могут перелистываться по щелчку мыши. Второй вариант в ряде случаев намного удобнее. Но рассмотрим оба.

9. Перейдем во вкладку Показ слайдов и выберем "Настройку показа слайдов".

9.1. В открывшемся окне можно выбрать показ вручную либо через промежутки времени.

9.2. Также можно установить количество демонстрируемых слайдов и параметры показа слайдов.



(Рисунок 8)

10. Далее сохраним нашу презентацию.

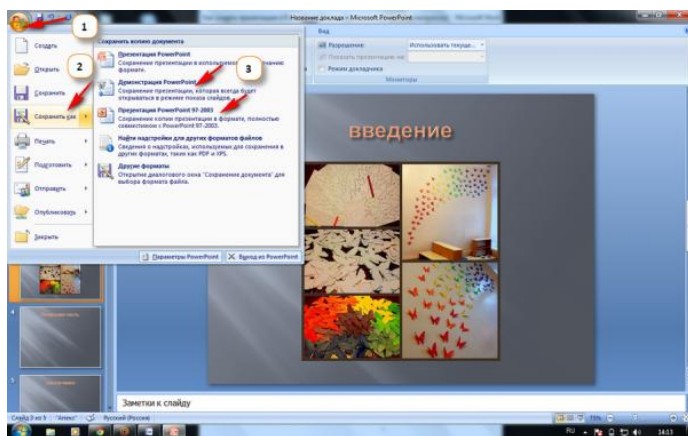
10.1. Для этого нажмем "Файл" - "значок Офиса" в левом верхнем углу.

10.2. Выберем опцию "Сохранить как".

10.3. Выбираем способ сохранения:

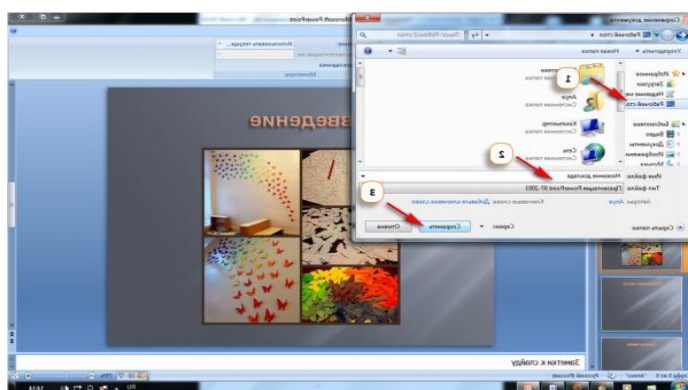
- презентация PowerPoint 97/2003 если показ будет на компьютере с офис 2003 и ниже (презентация в формате pdf, tx не открывается);

- "демонстрация", если мы не планируем редактировать презентацию (подходит для публикации в сети Интернет).



(Рисунок 9)

11. Укажем путь сохранения файла и его название. Нажмем Сохранить.



12. Для показа слайдов достаточно открыть презентацию и нажать клавишу F5.

13. Для завершения показа необходимо нажать клавишу Esc.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 MS POWERPOINT. ДЕМОНСТРАЦИЯ СЛАЙД-ФИЛЬМА И НАСТРОЙКА АНИМАЦИИ

Задание

Демонстрация слайд-фильма и присвоение эффектов анимации объектов и переходов слайдов.

Откройте созданный вами ранее файл (PP_Иванов)

Демонстрация

Для того чтобы начать демонстрацию, перейдите к первому слайду и воспользуйтесь

кнопкой , расположенной в левой нижней части экрана или выполните команду **Вид – Демонстрация...** (в этом случае нет необходимости переходить к первому слайду).

Первый слайд должен появиться перед вами в режиме просмотра (занимает весь экран).

Переход к следующему слайду в режиме демонстрации осуществляется щелчком мыши, нажатием клавиш **Enter**, **Пробел**, **PageDown**, при помощи клавиш управления курсором «Вниз» или «Вправо».

По ходу демонстрации выступающий может давать любые устные пояснения к представляемым слайдам, переход от слайда к слайду осуществляется через такой промежуток времени, который потребуется для выступающего и его слушателей (управляет демонстрацией выступающий).

Провести демонстрацию наиболее эффективно поможет применение контекстного меню, которое в процессе демонстрации можно вызвать нажатием правой клавиши мыши.

Как пользоваться командами контекстного меню?

Чтобы указатель мыши не был виден во время презентации, но мышь была активна, необходимо в контекстном меню команды **Указатель – Параметры стрелки** – выбрать опцию **Скрывать всегда**. Вы сможете перемещать указатель мыши по экрану, щелкать для перехода к новому слайду, вызывать контекстное меню, при этом указатель мыши останется невидимкой. Для возврата указателя мыши, вызовите контекстное меню и выберите команду **Указатель – Параметры стрелки – Автоматически**.

Хотите на какое-то время отвлечь внимание слушателей от экрана и привлечь к себе, чтобы сообщить что-то особенно важное. Выполните команду контекстного меню **Экран – Черный экран (Белый экран)**. Щелчок мыши в области экрана отменит выбранные опции **Черный экран (Белый экран)** и выведет на экран следующий слайд.

Хотите во время демонстрации графически отметить некоторые моменты (обвести какие-то записи, провести указующую линию, чтобы акцентировать на чем-либо внимание слушателей)? И при этом вам нужно, чтобы все пометки не сохранялись до следующей демонстрации? Выберите в контекстном меню команду **Указатель – Ручка**, указатель мыши изменил форму, теперь им можно рисовать, делать пометки по ходу демонстрации. Цвет ручки можно выбрать при помощи команды **Указатель – Цвет чернил**. Кроме указателя в виде ручки, есть еще и **Фломастер**, и **Выделение (Маркер)**.

Если по каким-то причинам вы хотите завершить демонстрацию, прежде чем достигли последнего слайда, то в контекстном меню выберите команду **Завершить демонстрацию**.

Внимание!!! Обязательно первую демонстрацию проведите только для себя (прорепетируйте), а затем уже выходите выступать перед аудиторией.

Настройка анимации

Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии, например, РР_Иванов.

Установите курсор на Слайд № 1, вызовите контекстное меню и выберите опцию **Смена слайдов**. Исследуйте эту панель в правой части окна. Также можно изменить следующие параметры **Смены слайдов** – **Скорость перехода**, а также возможность **Добавить звук**. Возможно задать **Смену слайдов** по щелчку либо автоматически, через выбранный интервал времени.

Внимание!!! Часто сложно рассчитать время, через которое должна происходить смена слайдов, так как в ходе демонстрации могут возникать различные ситуации, на которые заложить время не представляется возможным. Например, вопросы, которые может задать аудитория во время показа. Поэтому чаще используют смену слайдов по щелчку.

Внимание! Слайды, оформленные в одном стиле (цвет, шрифт, переходы, анимация в одном выдержанные направлении), т. е. в едином дизайне, легче воспринимаются аудиторией.

Задайте смену слайдов **В форме круга**, скорость – **Средне**, звук – **Бластер**, и щелкните по кнопке **Применить ко всем**. Если же вам необходимо задать смену слайдов различного вида, то нужно щелкнуть по кнопке **Применить**, тогда выбранный тип смены слайдов будет применён к текущему слайду.

Предварительный просмотр осуществляется при помощи кнопки **Просмотр**. Просмотр всего слайд-фильма производится щелчком по кнопке **Показ слайдов**.

Далее произведем анимацию объектов на слайде. Рассмотрим по шагам процесс анимации слайда.

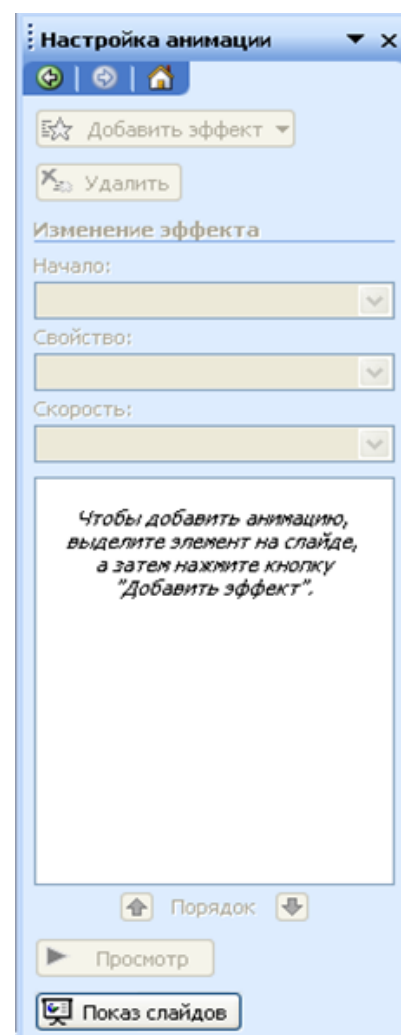
Слайд № 1. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку на слайде и в контекстном меню выберем опцию **Настройка анимации**. В правой части экрана появится панель **Настройка анимации**. На данной панели есть возможность **Добавить эффект: Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения**.

Вход – это объект, у которого анимационный эффект присутствует в момент его появления на слайде. **Выход** – в момент исчезновения, **Выделение** – объект изменяет свои параметры (цвет, размер, и др.). **Пути перемещения** – присвоение сложной траектории объекту на слайде.

Выберем эффект **Вход – поворот**, скорость – **средне**. Подзаголовок эффект **Выделение – Изменение цвета текста**, скорость – **быстро**.

Слайд № 3, слайд № 4 выполните самостоятельно. Обратите внимание на то, что при настройке анимации есть возможность корректировать параметры эффектов, а также изменять порядок следования объектов анимации.

Слайд № 2 – здесь необходимо продумать порядок следования объектов при анимации, если вы будете анимировать каждый блок отдельно. Если же вы хотите, чтобы схема появлялась или уходила целиком как единый объект, то необходимо вспомнить навыки работы с рисованными объектами в Word. На панели инструментов **Рисование** выберите кнопку **Выбор объектов** и обрисуйте вокруг всей схемы прямоугольник.



Внимание!!! Все объекты должны попасть в зону выделения. Далее на панели **Рисование** щелчок по кнопке **Действия – Группировать** . Теперь схема – это один объект, настройте для него анимацию.

Сохраните результат своей работы в папке своей группы (класса) под тем же именем, что и ранее.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

MS POWERPOINT. СОЗДАНИЕ СЛАЙДА С ДИАГРАММОЙ И ТАБЛИЦЕЙ

Изучив данную тему, вы научитесь: создавать в слайде **Объект – Диаграмма**, редактировать и форматировать её; создавать в слайде **Объект – Таблица**, редактировать и форматировать её; размещать объекты **Таблица** и **Диаграмма** на слайде; изменять фон слайдов, не используя шаблон (дизайн-макет) оформления.

Задание 1.

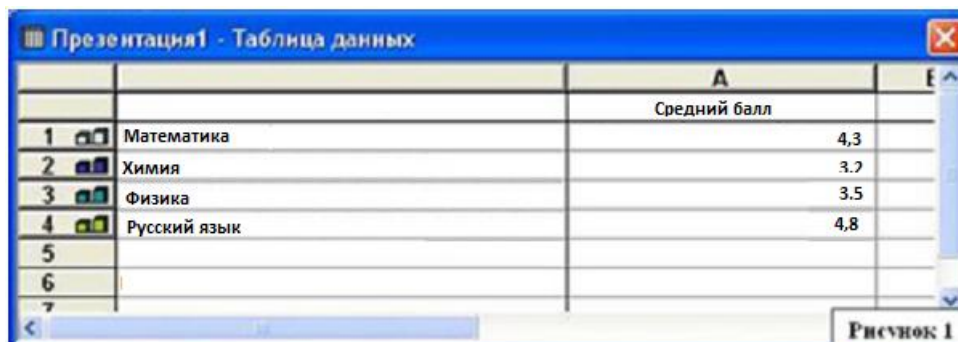
Создайте слайд, содержащий организационную диаграмму по процентному соотношению распределения больных по отделениям (Указать название отделения и процент больных).

Технология выполнения задания

Создайте новый файл MS PowerPoint. Данный файл будет содержать всего 4 слайда: титульный, слайд с таблицей и слайд с диаграммой и слайд с диаграммой при помощи Excel.

Добавьте новый слайд, выбрав макет **Заголовок и Диаграмма**. Введите в блок **Заголовок слайда** – Средний балл по предметам. В области диаграммы дважды щелкните левой кнопкой мыши. На слайде отобразится диаграмма, и отдельно появится окно **Таблица данных**.

Эту таблицу надо заполнить своими данными.



		А	
		Средний балл	
1	Математика	4,3	
2	Химия	3,7	
3	Физика	3,5	
4	Русский язык	4,8	
5			
6			
7			

По мере заполнения своей информацией Таблицы данных диаграмма будет изменяться.

Закройте окно с таблицей данных, воспользовавшись кнопкой **Заккрыть** в правом верхнем углу.

Справа от столбцов диаграммы – пустое место. Это произошло, потому что данные в столбцах В, С, D были стерты. Отредактируем таблицу данных. На панели инструментов **Стандартная** есть кнопка **Режим таблицы**, щёлкните её. Обратите внимание на столбцы В, С, D – их заголовки выпуклые, т. к. в них введены данные, если вы их сотрете, то заголовки столбцов всё равно останутся выпуклыми, т. е. данные в ячейках есть, но они нулевые. Щелкните правой кнопкой мыши по заголовкам столбцов В, С, D – и выберите режим **Удалить** или **Вырезать**, посмотрите, что у вас получилось.

Для редактирования элементов построенной диаграммы щелкайте по ним правой кнопкой мыши и выбирайте команды из контекстного меню. Самостоятельно поменяйте цвета столбцов данных, цвет стенок диаграммы и расположение легенды.

Задание 2.

Создание слайда с таблицей.

Создайте слайд, содержащий таблицу отметок студентов (Ф.И.О.) по предметам (номер группы, список предметов и отметки по ним).

Технология выполнения задания

Добавьте новый слайд, выбрав макет (шаблон) **Таблица**.

В области таблицы дважды щёлкните левой кнопкой мыши и задайте размерность таблицы. Затем щёлкните по кнопке ОК. Заполните таблицу информацией.

Отредактируйте таблицу, уменьшив размер ячеек, изменив границы, отформатировав строку заголовков (можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши или командой меню **Формат**). Укажите заголовок таблицы – Отметки по предметам студентов №.

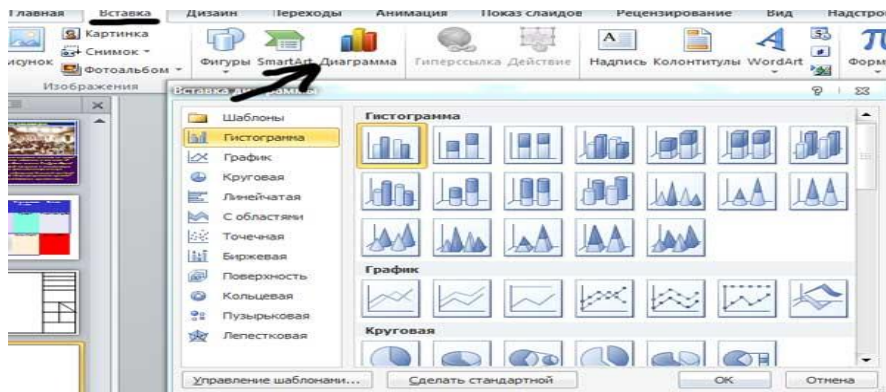
Изменим цвет фона, не используя шаблон оформления. Для этого выполним следующие операции. Выделите 1-й слайд: **Формат – Фон – Заливка фона – Способы заливки – Заготовка – Мох – От заголовка – Применить**.

Выделите 2-й слайд: **Формат – Фон – Заливка фона – Способы заливки – Заготовка – Рассвет – Диагональная 1 – Применить**.

Таким образом фон слайдов оформлен по-разному.
Сохраните файл под именем Журнал.

Создание диаграмм в PowerPoint при помощи Excel

В PowerPoint можно создавать различные диаграммы. Для начала создадим пустой слайд. Далее во вкладке "Вставка" нажмем на кнопку "Диаграмма". Перед нами появятся примеры возможных объектов.

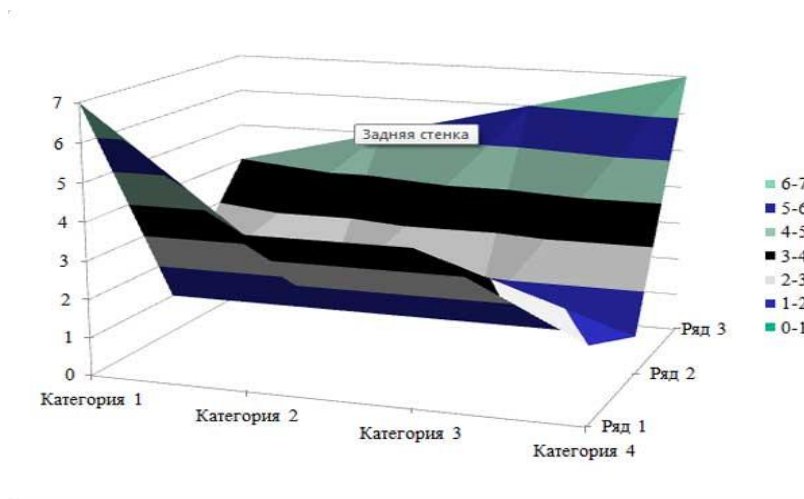


Создадим какую-нибудь диаграмму. Если у Вас установлен Excel, то появится такое окно. Введем нужные значения.

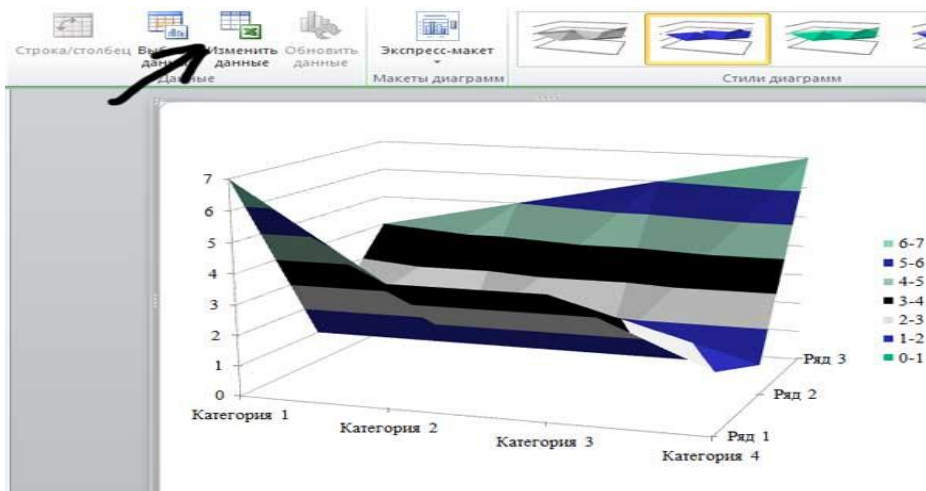
A	B	C	D	E
	Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	
Категория 1	4,3	2,4	2	
Категория 2	2,5	4,4	2	
Категория 3	3,5	1,8	3	
Категория 4	4,5	2,8	5	

Для изменения диапазона данных диаграмм

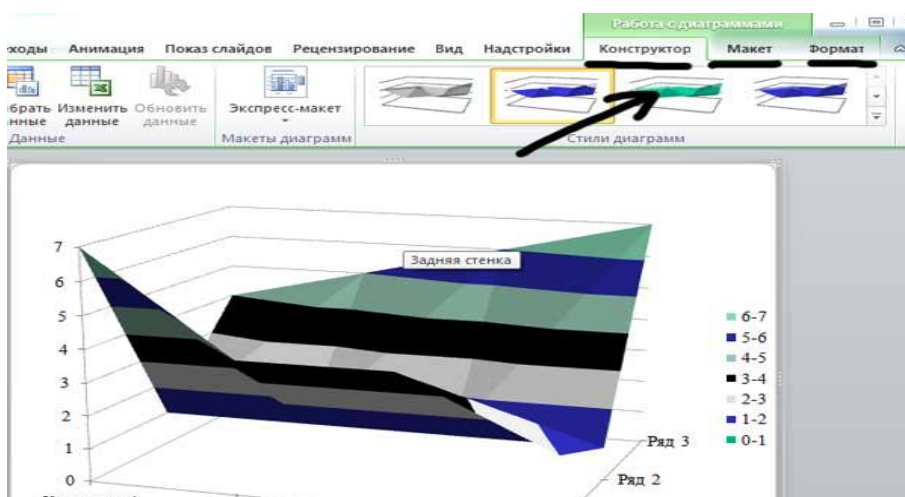
В итоге у меня получилась такая диаграмма (ее можно растянуть в разные стороны, как картинку - потянув за боковые грани):



Теперь окно программы Excel можно закрыть. При необходимости дальнейших изменений, просто нажмите кнопку "Изменить данные", и окно программы снова появится.

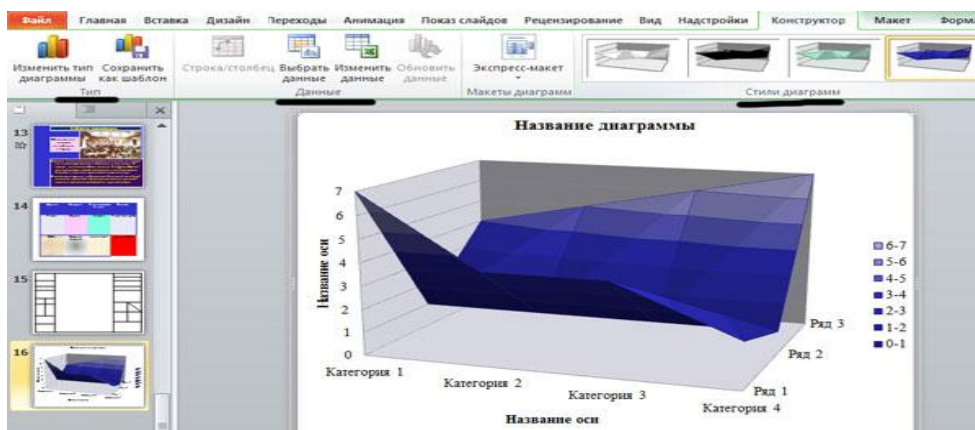


Все опции для редактирования диаграмм находятся во вкладках "Конструктор", "Макет", "Формат".

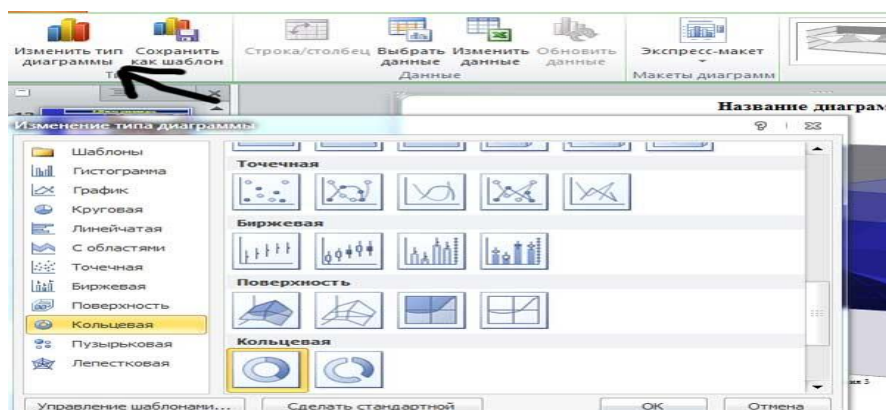


Вкладка "Конструктор".

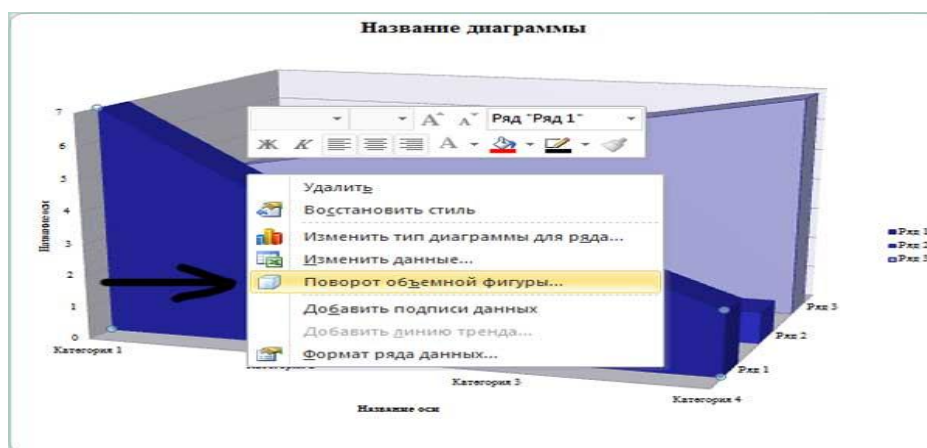
Можем изменить тип диаграммы, поменять исходные данные и стиль оформления. Для примера, изменим стиль.



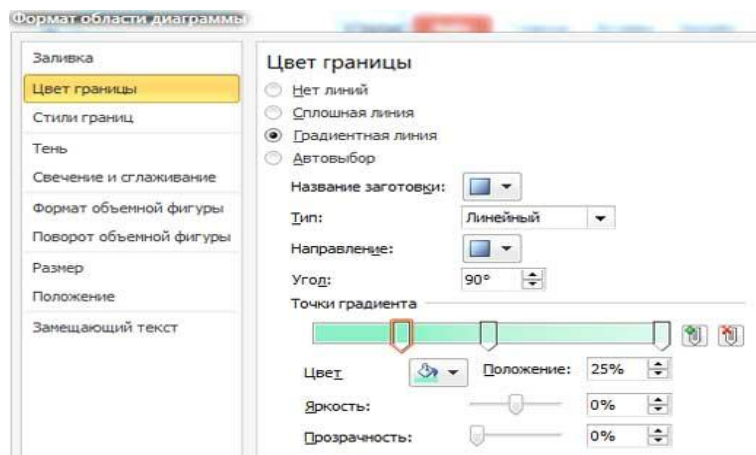
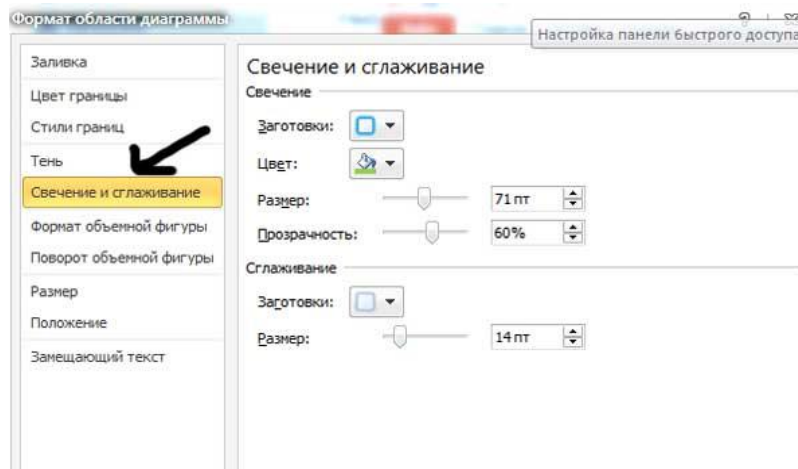
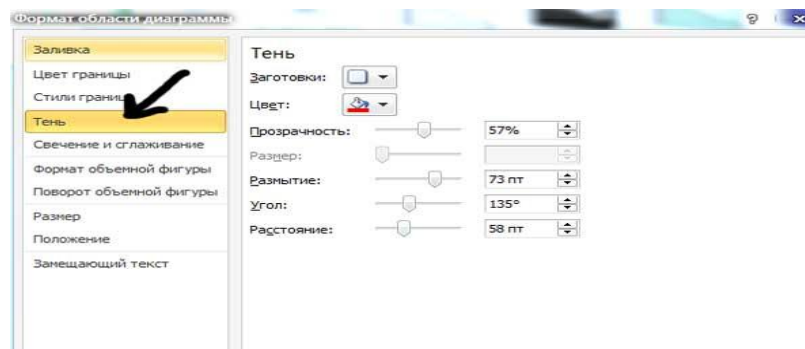
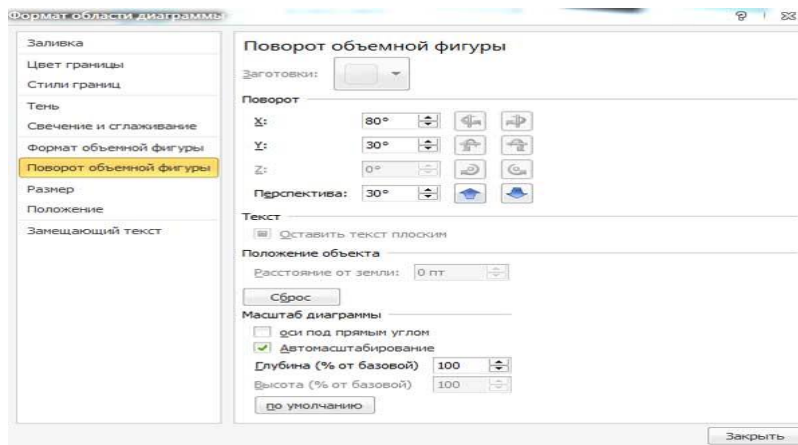
Для изменения типа диаграммы используем одноименную кнопку в левом углу.



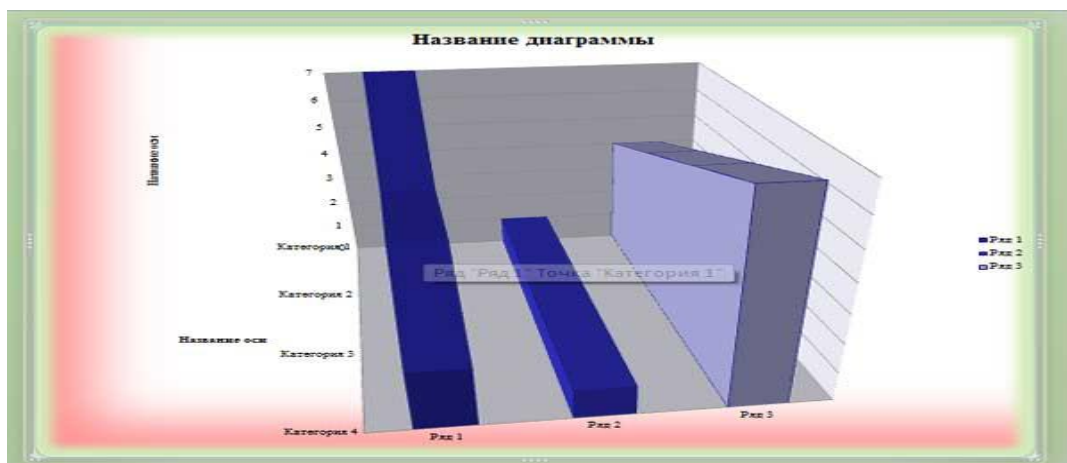
У объемных диаграмм элементы можно менять - поворачивать, менять угол наклона, высоту и глубину изображения. Для этого щелкнем правой кнопкой мыши по диаграмме, в контекстном меню выбрать "Поворот объемной фигуры".



Повернем диаграмму, зададим ей тень, свечение и рамки.



В итоге получилась следующая диаграмма:



Вкладка "Макет".

Позволяет редактировать выбранный элемент диаграммы (заголовок, легенду, вид осей координат и фон).

Вкладка Формат.

Здесь можно придать стиль нашей диаграмме, создавать различные эффекты, работать со шрифтом, менять размеры.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 ***MS POWERPOINT. ВСТАВКА В СЛАЙД РИСУНКОВ И АНИМАЦИЯ ПРИ*** ***ДЕМОНСТРАЦИИ***

Изучив данную тему, вы научитесь: создавать в слайде графический объект, редактировать и форматировать его; размещать графические объекты на слайде; формирование навыков использования анимации при показе слайдов.

Задание 1.

Добавление графических объектов на слайд.

Разместите на титульном слайде рисунок.

Технология выполнения задания

Откройте созданный ранее вами файл презентации. Откройте титульный слайд. Создайте на нем блок с датой, для этого используйте на панели **Рисование** кнопку **Надпись**, присвойте ей следующие параметры (предварительно проверьте, что **Надпись** активна): цвет линии – нет линий, цвет заливки – нет заливки. В текстовый блок вставим дату: **Вставка – Дата и время**. Выберите любой доступный формат и поставьте флажок у опции **Обновлять автоматически**. Данная опция позволяет не менять вручную дату и время, а приложение PowerPoint будет производить эту функцию автоматически. Выделите блок с Датой и уменьшите размер шрифта до 18 пт. Сделать это можно с помощью кнопок.

Переместите блок с датой в верхний левый угол, изменив предварительно его размер.

Выполните команду **Вставка – Рисунок – Картинки**, если вы хотите взять рисунок из коллекции Microsoft или **Вставка – Рисунок – Из файла**, если ваш рисунок находится в какой-то из папок компьютера.

Выберите подходящую картинку и вставьте её на слайд. Картинка будет располагаться точно по центру слайда. Переместите картинку в другое место слайда, при необходимости уменьшите или увеличьте её размеры, используя маркеры окаймления. Кроме статичных рисунков в коллекции файлов есть и анимационные, они обозначены звёздочкой внизу картинки.

Примените фон для Титульного слайда по известному вам способу.

Задание 2:

Анимация объектов при демонстрации слайдов.

Технология выполнения задания.

Настройте анимацию для титульного слайда презентации.

Перейдите к титульному слайду.

Присвойте всем объектам вашей презентации анимацию объектов. Выполните команду **Показ слайдов – Настройка анимации**. В левой части можно проконтролировать, тот ли объект был выбран.

Затем необходимо произвести отдельную настройку анимации каждого выбранного объекта: эффекта появления объекта, времени его появления и способа его появления (по щелчку мыши или по времени). Для просмотра результатов настройки нажимайте кнопку **Просмотр окна Настройки анимации**. Результат будет виден на образце слайда.

После настройки всех объектов щелкните по кнопке **ОК**.

К каждому слайду можно добавить звук (текст автора, записанный ранее; звуки, музыку), используя команду **Вставка – Фильмы**, и звук – **Звук из коллекции картинок** (Стандартные).

Прослушайте свой результат.

Создайте *слайд № 4*. Разметка слайда – **Пустой**. Создайте надпись с помощью функции **Добавить объект Word Art – СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!** Присвойте эффект анимации **Выход – Центрифуга**.

Сохраните презентацию на жёстком диске вашего компьютера в папке своей группы командой **Файл – Сохранить** под тем же именем **Распределение финансов**.

Внимание! Вставка звука в презентацию. Устанавливаем курсор мыши на  и кликаем правой клавишей мыши, в опциях выбираем **Параметры звука** и в них устанавливаем эффекты проигрывания звука, используя пункт **Параметры эффектов**.

В блоке **Закончить** выбираете **Закончить после X слайда** и выставляете нужный слайд. А ещё можно в свойствах звука установить непрерывное воспроизведение.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

MS POWERPOINT. СОЗДАНИЕ УПРАВЛЯЮЩИХ КНОПОК

Изучив данную тему, вы: узнаете назначение управляющих кнопок; узнаете, какие операции осуществляются с их помощью; научитесь создавать заливку фона с помощью текстур; научитесь оптимизировать изображения.

Задание

При помощи приложения PowerPoint создать домашнюю картинную галерею. Для удобства перемещения по галерее добавить управляющие кнопки и включить звуковое сопровождение демонстрации.

Для удобства работы некоторые виды презентаций можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они позволят осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему слайду, вызов дополнительных функций.

Технология выполнения задания

Наша работа будет состоять из 6 слайдов. Создадим эти слайды, применив шаблон разметки для 1 слайда – Титульный, для последующих – Пустой слайд. Для каждого из этих объектов задаются: фон, текст, рисунки (изображения), кнопки и переход слайда.

Фон. Зададим фон с помощью текстур один для всех, чтобы наша презентация выглядела профессионально, в одном стиле. **Формат – Фон – Способы заливки – вкладка Текстура –**

выберем понравившуюся текстуру, в нашем случае **Голубая тиснёная бумага – Применить ко всем.**

Текст. Текст в нашей презентации только на первом слайде. Заголовок и подзаголовок оформите в соответствии с образцом. Добавим также на слайд Дату, которая будет автоматически меняться в соответствии с системным временем на ПК. Вставим текстовый блок (инструмент **Надпись**) **Вставка – Дата и время**, выберите формат даты и активируйте опцию **Автообновление**.

Рисунки. Найдем рисунки для нашей галереи и вставим их в слайды, **Вставка – Рисунок – Из файла**. Изменим их так, чтобы рисунки были расположены подобно.

Оптимизируем рисунки для публикации в Интернете. Кликните правой кнопкой по любому рисунку – **Отобразить панель настройки изображения – Сжатие рисунков**. Выставьте параметры: **Применить** – ко всем рисункам документа, **Изменить разрешение** для Интернета и экрана, **Параметры** – Сжатие рисунка, удалить обрезанные области рисунка.

Кнопки. На каждом слайде будет размещено 4 кнопки: переход к следующему слайду, переход к предыдущему слайду, выход из презентации, звуковое сопровождение.

Кнопка	Параметры настройки
	По щелчку мыши - Перейти на следующий слайд.
	По щелчку мыши - Перейти на предыдущий слайд.
	Звук – Выберите любой звук из обзора.
	По щелчку мыши - Перейти на последний слайд.

Начнем со второго слайда. В главном меню **Показ слайдов – Управляющие кнопки**. Выбираем нужную кнопку. В окне **Настройка действия – По щелчку мыши – Перейти по гиперссылке** выбираем: следующий слайд, предыдущий слайд и т. д. Изменим размеры кнопок с помощью мыши. Теперь нам все эти кнопки необходимо добавить на следующие слайды. Сделать это будет не просто, т. к. подогнать размеры кнопок точно мы не сможем. Поступим проще. Скопируем первую кнопку и вставим её последовательно в следующие слайды. Обратите внимание, она встанет в нужное место, туда, где она была размещена на 2-м слайде. Аналогично поступите с остальными кнопками.

Теперь запустим демонстрацию презентации.

Внимание! Настройка режима демонстрации слайдов. Выполним последовательность **Показ слайдов – Настройка презентации – Показ слайдов – Автоматически (полный экран)**. Добавим на титульный слайд кнопку **Настраиваемая – Переход к следующему слайду**. Откроем контекстное меню для этой кнопки => **Добавить текстовую строку** и впишем **Старт**. Выход из презентации – нажатие кнопки ESC на клавиатуре.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

АЛГОРИТМ СОСТАВЛЕНИЯ 3D ФИГУР В POWERPOINT

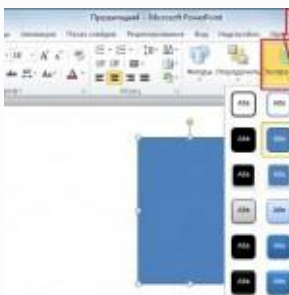
Цель: Освоить технологию составления фигур в PowerPoint.

1. Заходим в программу PowerPoint. Дальше: *Файл - Создать - Новая презентация - Создать*. Пусть вас не смущает слово презентация. Мы будем работать лишь с одним слайдом и в итоге сохраним даже не его, а нужную нам готовую объемную фигуру.



2. Чтобы у нас был *совершенно чистый слайд* без всякой разметки, идем в раздел *Главная-Создать слайд-Пустой слайд* или просто выделяем ненужную нам разметку, щелкнув по границе, и нажав клавишу Delete на клавиатуре.

3. В том же разделе *Главная* находим вкладку *Фигуры* и выбираем самый обычный прямоугольник в секции *Прямоугольники*. Щелкаем по нему, на слайде появляется крестик.



4. Зажимаем левую клавишу мыши и растягиваем границы прямоугольника до удобного для работы размера. Затем идем во вкладку *Экспресс-стили* и выбираем подходящий вариант окраски для нашей обложки.

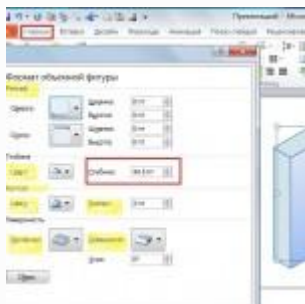
5. Теперь щелкаем *аккурат по границе* нашего прямоугольника *правой клавишей мыши* и



в выпадающем меню выбираем *Размер и положение*.

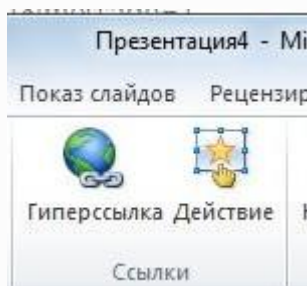


6. В свою очередь, в новом выпадающем меню выбираем *Поворот объемной фигуры - Заготовки* и кликаем по нужному нам образцу. Я выбрала вариант, показанный на скриншоте. Можно отодвинуть окно меню, чтобы посмотреть, устраивает ли нас такой вариант.



7. Не закрывая окно меню, просто переходим в пункт меню *Формат объемной фигуры*, расположенный чуть выше. Здесь мы первым делом задаем *Глубину*, что собственно и определяет объем фигуры. А уже затем можно экспериментировать с *Цветом*, *Контуром*, *Рельефом*, и конечно же, *Материалом* и *Освещением*. Не буду останавливаться на этих деталях, так как вы будете видеть все создаваемые вами изменения на своем шедевре при каждом щелчке мыши. Получив желаемый результат, закрываем выпадающее меню. Теперь нам нужно вставить картинку и написать соответствующий текст на нашей обложке.

8. В поисковой строке Картинки Google - логотип Skype появилось море различных логотипов. Сохранить понравившуюся картинку на свой компьютер и теперь будем вставлять ее



в нашу объемную фигуру в PowerPoint.

9. Из раздела верхнего меню *Главная* переходим в раздел *Вставка*, затем *Рисунок* и в появившемся окне находим только что сохраненную картинку. Щелкаем сначала по ней, затем по виртуальной кнопке *Вставить*, и вот картинка уже на нашем рабочем поле.



10. Вы автоматически попадаете во вкладку *Работа с рисунком*. Поэтому, прежде, чем поворачивать свою картинку, как мы это делали в пункте 6, предлагаю поупражняться с опциями, отмеченными на скриншоте размытым желтым цветом. Используем для своего рисунка *Художественные эффекты* и *Экспресс-стили*, а затем сделала все, как в пункте 6. *Размер и положение* - *Поворот объемной фигуры - Заготовки*. Если вам захотелось развернуть рисунок

немного иначе, можете покрутить его, используя зеленый кружок, отмеченный на скриншоте.



11. Теперь задача вставить на обложку текст. Учимся как вставлять горизонтальный и



вертикальный текст. Идем у уже знакомый раздел *Вставка* и выбирает вкладку *WordArt*. Там выбираем любой приглянувшийся стиль и пишем подходящий для обложки текст. С размером, цветом, типом шрифта можно поработать, щелкнув *по самому тексту* правой клавишей *мыши* и выбрав нужные параметры в выпавшем меню. Повернуть текст нужно точно



так же, как мы уже делали в пунктах 6 и 10.

12. А вот, чтобы развернуть текст вертикально на торце обложки, нужно сначала написать нужный текст, как в пункте 11, а затем щелкнуть *по рабочей границе текста* правой клавишей *мыши*, как мы поступали с рисунком в пункте 5. В выпадающем меню выбираем *Размер и положение* и в следующем выпадающем окне *Надпись*, затем из всех опций *Направление текста* выбираем нужный вертикальный разворот, как показано на скриншоте.



13. Теперь нам остается сгруппировать все элементы нашего объемного изображения и сохранить, как отдельный рисунок. Наша "коробка для инфопродукта" готова!



ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И ОЦЕНКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Общие требования к презентации

- Презентация не должна быть огромной: для 5-минутного выступления в презентации должно быть не больше 10 слайдов.

• *Первый лист* – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название презентации; название организации, где работает автор и его должность; фамилия, имя, отчество автора.

• *Следующий слайд* – содержание, где представлены основные этапы презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться к содержанию.

• Дизайн и требования эргономики: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

• Предпоследний слайд презентации – список источников информации.

• Последний слайд презентации информация об авторе и координаты для связи с докладчиком (если он этого желает).

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трёх этапов:

I. *Планирование презентации* – это определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. *Создание презентации* – подбор программных и вспомогательных средств для реализации сценария, а также представление сценария в виде последовательности слайдов.

III. *Представление презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: *оформление слайдов* и *представление информации на них*. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:	
Стиль	-Единый стиль оформления. -Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. -Вспомогательная информация не должна отвлекать от основной, управляющие кнопки должны размещаться в нижних углах слайда

Фон	Предпочтительны теплые тона, т.к. они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности тона. Следует избегать фонов, перегруженных графическими элементами
Использование цвета	В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям
Анимационные эффекты	Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
1. Представление информации:	
Содержание информации	-Текст должен быть краток. -Заголовки должны привлекать внимание аудитории и должны быть краткими. -Точку в конце заголовка не ставить
Расположение информации на странице	-Предпочтительно горизонтальное расположение информации. -Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	-Для заголовков – не менее 24; -для информации – не менее 18 -Шрифты с засечками читаются легче. -Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. -Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. -Нельзя злоупотреблять прописными буквами, они читаются хуже строчных
Способы выделения информации	Следует использовать: -Рамки, границы, заливку; -штриховку, стрелки; -рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	-Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений. -Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. -Использовать не больше 7 строк или 40 слов
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: -с текстом; -с таблицами; -с диаграммами

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие теме выступления
Выделение основных идей презентации	Вызывают ли интерес у аудитории
Содержание	-Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. -Язык изложения материала понятен аудитории. -Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации: -статистика, диаграммы и графики; -экспертные оценки; -ресурсы Интернета; -примеры; -сравнения; -цитаты и т.д.
Подача материала презентации	-Хронология. -Приоритет. -Тематическая последовательность
Логика и переходы во время презентации	-От вступления к основной части. -От одной основной идеи (части) к другой. -От одного слайда к другому. -Гиперссылки
Заключение	-Яркое высказывание – переход к заключению. -Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	-Шрифт (читаемость). -Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) -Элементы анимации.
Техническая часть	-Наличие ошибок правописания и опечаток.

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (от 1 до 3 баллов)
Соответствие презентации заявленной теме задания	
Соответствие оформления презентации основным требованиям	

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (от 1 до 3 баллов)
Наличие и обоснованность графического оформления	
Соответствие анимационных эффектов содержательной части задания	
Наличие и обоснованность дополнительной информации	
Организационная структура презентации (линейная/нелинейная)	
Грамотное оформление ссылок на источники информации	
Грамотность изложения при защите	
Представление презентации	
Итоговое количество баллов:	

На презентацию заполняется таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует степени освоения программы: 1 балл – это низкий уровень, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как вы понимаете термин «презентация»?
2. Назовите основные режимы программы PowerPoint и их назначение.
3. Что такое дизайн и шаблон презентации?
4. Как вставить новый слайд в определенное место презентации?
5. Как оформить презентацию с помощью тем?
6. Что такое цветовая схема слайда, и как ее изменить?
7. Чем отличается шаблон презентации от макета слайда?
8. Какие эффекты можно создать на слайде?
9. Опишите последовательность действий при настройке анимационного эффекта к объекту на слайде.

Тест по теме **Microsoft PowerPoint**.

1. Что такое Power Point?
 - a. **прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций**
 - b. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c. устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d. системная программа, управляющая ресурсами компьютера
2. Что такое презентация PowerPoint?
 - a. **демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере**
 - b. прикладная программа для обработки электронных таблиц
 - c. устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
 - d. текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
3. Power Point нужен для создания
 - a. таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
 - b. текстовых документов, содержащих графические объекты
 - c. Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
 - d. **презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации**
4. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
 - a. **слайд**
 - b. лист
 - c. кадр
 - d. рисунок
5. Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...
 - a. показ
 - b. **презентацию**
 - c. кадры
 - d. рисунки
6. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...
 - a. **Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point**
 - b. Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
 - c. Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
 - d. Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
7. PowerPoint - это ...
 - a. анимация, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
 - b. **программа, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов**
 - c. текстовый редактор
 - d. программа, предназначенная для редактирования текстов и рисунков.
8. Элементы интерфейса PowerPoint
 - a. **заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.**
 - b. слово, абзац, строка
 - c. экран монитора
 - d. системный блок

9. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...

- a. Выделить его и нажать клавишу ESC
- b. Щелкнуть по объекту
- c. **Выделить его и нажать клавишу DELETE**
- d. Стереть

10. Запуск демонстрации слайдов

- a. Показ презентации
- b. F6
- c. **F5**
- d. Добавить эффект

11. Можно ли цвет фона изменить для каждого слайд

- a. **Да**
- b. Нет
- c. Иногда

12. Как выйти из режима просмотра презентации?

- a. F5
- b. **ESC**
- c. ENTER
- d. DELETE

13. Компьютерные презентации бывают:

- a. линейные
- b. **интерактивные**
- c. показательные
- d. циркульные

14. Какое расширение имеет файл презентации?

- a. *.txt
- b. ***.ppt, *.pptx, *.odp**
- c. *.doc, *.docx, *.odt
- d. *.bmp

15. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?

- a. Для сохранения документа в другом текстовом формате
- b. Для сохранения документа с таблицей в формате рабочей книги Excel
- c. **Для сохранения документа под другим именем**
- d. Для получения справки о сохранении документов

16. Что необходимо сделать для сохранения изменений в файле?

- a. Выполнить команду "Файл - Открыть..."
- b. Выполнить команду "Файл - Свойства..."
- c. **Выполнить команду "Файл - Сохранить"**
- d. Нажать кнопку "Копировать" на панели инструментов

17. В презентации можно использовать:

- a. оцифрованные фотографии;
- b. звуковое сопровождение;
- c. документы, подготовленные в других программах;
- d. **все выше перечисленное**

18. Вам нужно, чтобы смена слайдов происходила автоматически. Вы выберете в меню:

- a. **Демонстрация→ смена слайдов**
- b. Демонстрация→ настройка анимации
- c. Сервис→настройка

19. Какая команда контекстного меню программы PowerPoint превращает любой объект в управляющую кнопку?

- a. Настройка анимации
- b. Настройка действия**
- c. Настройка презентации
- d. Настройка времени

20. Шаблоны в программе Power Point предназначены для...

- a. вставки электронных таблиц**
- b. облегчения операций по оформлению слайдов
- c. вставки графических изображений
- d. создания нетипичных слайдов

Список литературы

Основная литература

1. Богомолова О. Б., Усенков Д. Ю. *Искусство презентации: практикум*, – М.: БИНОМ, 2010.
2. Будылдина Н.В. *Современные информационные технологии: учеб. пособие*. — Екатеринбург: Изд-во УрТИСИ ГОУ ВПО «СибГУТИ», 2008.- 201 с.
3. Информатика / под ред. Н.В. Макаровой. — М.: Финансы и статистика, 2007. — 768 с.
4. Киселев. В.Г. *Практическая работа в Excel 2007*. — Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского государственного ун-та, 2009. — 80 с.
5. Меженный О.А. *Microsoft Office 2007. Краткое руководство*. — М.: Диалектика, 2008. — 272 с.
6. Новиков Ф., Сотскова М. *Microsoft Office Word 2007*. — СПб.: БХВ-Петербург, 2008. - 960 с.
7. Омельченко В.П, Демидова А.А *Медицинская информатика*.-М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016.-527

Дополнительная литература

1. Акулов О. А. Информатика. Базовый курс учеб. для студентов вузов, бакалавров, магистров, обучающихся по специальности «Информатика и вычислительная техника», а также студентов, изучающих естественные науки / О.А. Акулов, Н. В. Медведев. 5-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 574 с. (Гриф МО РФ).
2. Михеева Е.В. Информатика. – М.: ИЦ «Академия», 2011.

3. *Михеева Е.В.* Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 384 с.; М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. – 256 с.

4. *Михеева Е.В.* Практикум по информатике. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 192 с.

5. *Острейковский В. А.* Информатика: учеб. для студентов техн. и экон. специальностей вузов / В. А. Острейковский. 5-е изд, стер. – М.: Высшая школа, 2009. – 511 с. (Гриф МО РФ).

Дополнительные источники в электронном виде

1. *Щеглов Ю.* Создание презентации в PowerPoint: учебное пособие для начинающих. – Новосибирск, ГРИОЭО – НГУ, 2002. [электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://www.nsu.ru/education/powerpoint>, [15.10.2014].

2. Презентация как все или удачная презентация // BizKiev. – [электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://bizkiev.com/content/view/124>, [10.10.2014].

Сайт с бесплатными шаблонами для презентаций

1. <http://office.microsoft.com/en-us/templates/CT101172721033.aspx>