Калужский филиал Частное учреждение профессионального образования Юридический полицейский колледж



Методические рекомендации по созданию презентаций педагогическими работниками для проведения учебного занятия

для обучающихся на базе основного общего образования по специальностям:

- 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

РАССМОТРЕНО

Методическим советом Юридического полицейского колледжа Протокол № 8 от 10.01.2023 года **ПРИНЯТО** на заседании Педагогического совета

Протокол № 3 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей Юридического полицейского колледжа Протокол № 5 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся Юридического полицейского колледжа Протокол № 5 от 10.01.2023 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Методические указания по созданию презентаций педагогическим работником для проведения учебного занятия (далее указания) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В методических указаниях обосновывается эффективность применения мультимедийной презентации в современном образовательном процессе. Рассматриваются принципы разработки презентации, подходы К представлению учебной информации, требования к оформлению слайдов. Подробно описывается методика использования электронного программного образовательной деятельности. продукта В Методические указания предназначены для преподавателей учреждений среднего профессионального образования

Организация-разработчик: Калужский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Разработчик: методический отдел Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Указания рассмотрены и утверждены на заседании педагогического совета Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж протоколом № ____ от _____.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2	Презентация как эффективное средство представления	учебного
матер	риала в современном образовательном процессе	5
2.1 Э	тапы создания презентаций	7
2.2 C	структура презентации	8
3.	Требования к оформлению и содержанию презентаций	10
3.1	Требования к содержанию информации на слайде	13
4.	Применение презентации	15
5.	Общие сведения о ленте в MICROSOFT POWERPOINT 2010	16
5.1	Режимы просмотра презентации	19
5.2	Создание мультимедийной презентации в Microsoft PowerPoint	19
5.3	Основные приемы работы с программой	20
5.4	Использование видео- и звуковых файлов	22
5.5	Запись звука или речевого сопровождения	23
5.6	Создание гиперссылки	23
5.7	Добавление управляющей кнопки	27
5.8	Установка автоматического и непрерывного показа слайдов	
5.9	Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Poin	29

1. Пояснительная записка

Одним из актуальных и распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс образовательной организации являются мультимедийные презентационные технологии.

В широком смысле слова презентация – это комплексное представление всей полноты теоретического, фактического и визуального материала в виде логически сменяющей друг друга последовательности наглядного материала (слайдов).

В узком смысле слова презентации – это электронные документы особого рода, способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Электронные презентации предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Использование электронных презентаций, к примеру, позволяет значительно повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы обучающихся с подобного рода ресурсами.

Методические указания по созданию презентаций педагогическим работником для проведения урока предназначены для педагогических работников образовательных организаций для освоения основных навыков работы с мультимедийной презентацией.

2. Презентация как эффективное средство представления учебного материала в современном образовательном процессе

Современные мультимедийные программные средства обладают большими возможностями в отображении информации, значительно отличающимися от привычных, и оказывают непосредственное влияние на мотивацию обучаемых, скорость восприятия материала, утомляемость и, таким образом, на эффективность образовательного процесса в целом.

Одним из типов мультимедийных продуктов, получивших наиболее широкое применение в образовательном процессе, является компьютерная презентация.

Компьютерная презентация, созданная в программной среде PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты (музыку, мультипликацию и видеофрагменты). Переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов (кнопок) или гиперссылок.

Программа MS PowerPoint предназначена для создания и редактирования произвольных презентаций. Техника обработки презентаций тесно связана с техникой редактирования текстовых документов.

К достоинствам электронной презентации можно отнести:

- последовательность изложения материала;

 учет индивидуальных особенностей обучающихся, возможность изменения скорости подачи материала;

 наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала;

 мультимедийные эффекты (элементы анимации, аудио- и видеофрагменты);

- компактность и транспортабельность.

Выделяют следующие виды мультимедийных презентаций:

- статические:

• пользователь (обучающийся) изучает информационный материал, размещенный на слайдах презентации, но не имеет возможности изменить содержимое слайдов (записать или отметить на слайде правильный ответ);

 последовательность просмотра слайдов проектируется разработчиком презентации в виде жесткой навигационной схемы и не может быть изменена в процессе работы;

– интерактивные:

• пользователь, помимо изучения информационных материалов, может изменить содержимое слайдов;

• навигационная схема интерактивной презентации является динамичной, последовательность перехода между слайдами определяется действиями пользователя в процессе выполнения учебных заданий, размещенных на слайдах.

Каждая электронная презентация, подготовленная к учебному занятию, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой – отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных. Это обеспечит возможность, при необходимости, связать презентации в единую обучающую систему, ориентированную, например, на изучение целого раздела (дисциплины).

При подготовке мультимедийных презентаций учебного назначения необходимо учитывать:

– общедидактические принципы создания обучающих программ;

 требования, диктуемые психологическими особенностями восприятия информации с экрана;

– эргономические требования.

Электронная презентация постоянно пополняется новыми материалами и совершенствуется. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

2.1 Этапы создания презентаций

При создании мультимедийной презентации следует руководствоваться следующими принципами:

 прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать;

 в презентации не должно быть ничего лишнего: каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею электронного продукта;

 презентация должна быть краткой, доступной и композиционно целостной;

 продолжительность презентации должна составлять не более 75 % от учебного занятия (60 минут);

 презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии, а не дублировать материал;

- идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот, увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

Создание презентаций состоит из 3-х этапов:

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

Планирование презентации включает в себя:

- определение целей;

- сбор информации об аудитории;

- определение основной идеи презентации;

– подбор дополнительной информации;

– планирование выступления;

- создание структуры презентации;

- проверка логики подачи материала;

– подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Разработка презентации включает в себя:

 создание структуры презентации (название, автор, краткое описание целей, содержание, выводы и итоги, ссылки на информационные ресурсы, список используемой литературы);

оформление презентации (шаблоны оформления, шаблоны презентаций);

– ввод, редактирование и форматирование информации;

 вставка объектов: картинок из коллекций, изображений из Интернета, диаграмм, звуковых файлов, видеороликов, добавление гиперссылок;

– добавление и настройка анимационных эффектов;

– настройка смены слайдов (автоматически или по щелчку).

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

2.2 Структура презентации

Основной единицей электронной презентации в среде MS PowerPoint является слайд, или кадр представления учебной информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

К структурным элементам презентации учебного назначения относятся:

- титульный слайд;

- оглавление;

учебный материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);

- словарь терминов;

- система контроля знаний;

– информационные ресурсы по теме.

Титульный слайд должен быть по возможности красочным. Для этого следует оформить его с помощью графических вставок и фонов. Дизайн Титульного слайда должен способствовать улучшению эмоционального состояния обучающихся и повышать их интерес к дисциплине (изучаемой теме) и должен включать:

- название темы;

- информацию об образовательной организации;

- сведения об авторе.

Оглавление (план) является важным структурным элементом презентации. Оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через гипертекстовые ссылки) к ее содержательным частям и максимально обозримым, т.е. находиться на одном слайде. Таким требованиям удовлетворяет двухуровневое оглавление (разделы И подразделы).

Оглавление может представлять сокращенное графически-текстовое изображение содержания, помогающее понять структуру учебного материала, идеи, заложенные в нем, и сопоставляющее отдельные фрагменты содержания презентации с некими графическими образами, способствующими ассоциативному запоминанию.

Учебный материал в электронной презентации представляется в краткой форме.

Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и элементов, не свойственных бумажным носителям (анимации, видеовставок, звуковых фрагментов).

Словарь терминов и определений желателен для презентации учебного назначения. Предпочтительнее оформить его на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала нужно разместить соответствующую кнопку.

Система контроля знаний в среде MS Power Point может быть организована как экспресс-тестирование (для быстрого контроля усвоения

лекционного материала) или через систему гиперссылок (для организации самоконтроля при работе с презентацией как с опорным конспектом).

При экспресс-тестировании возможно предъявление тестовых заданий в автоматическом режиме на ограниченное (зависящее от сложности вопроса) время (задается при выборе параметров анимации объекта). Ответы обучающихся при этом могут фиксироваться на бумажном носителе и анализироваться педагогическим работником после завершения урока.

Информационные ресурсы по теме представляют собой перечень источников информации на бумажных и электронных носителях (CD-ROM, Интернет-ресурсы), используемых педагогическим работником при подготовке презентации. Список ресурсов может содержать обязательные и дополнительные источники информации, предлагаемые обучающимся для самостоятельного изучения отдельных вопросов по теме учебного занятия.

3. Требования к оформлению и содержанию 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.

1. Стиль

- соблюдение единого стиля оформления;

не использовать стили, которые будут отвлекать от самой презентации;

 вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

2. Фон:

 – для фона предпочтительны холодные тона (фиолетовый, сиреневый, розовый, бордовый, свекольный, сине-зелёная гамма, цвет морской волны, малахитовый, бирюзовый).

3. Использование цвета:

 не использовать слишком яркие цвета, так как они способствуют быстрому утомлению и отрицательно сказываются на эмоциональном состоянии обучающихся;

 не рекомендуется использовать и слишком тусклые цвета и оттенки, так как они также плохо влияют на психологическое состояние обучающихся, способствуют рассеиванию внимания и систематической отвлеченности обучающихся от работы на уроке;

– для фона и текста желательно использовать контрастные цвета;

 достаточно использовать 3 подходящих цвета (для фона, для заголовка, для текста). Главное, чтобы цветовое разнообразие не отвлекало от темы презентации.

4. Звуковое оформление:

 - громкость звука нет должна быть сильной, иначе речь будет плохо слышна;

 – для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.

5. Анимационные эффекты:

использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде:

не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они
 не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

6. Содержание:

сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;

 – размещение на слайде понятий, определений, терминов, предложений, которые необходимо зафиксировать в тетрадях обучающихся;

– каждому положению (каждой идее) должен быть отведен отдельный абзац текста;

 основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;

 предпочтительнее использование табличного вида предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

– при проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);

 вся текстовая информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;

- графика должна органично дополнять текст;

- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

7. Расположение информации на странице:

– предпочтительно горизонтальное расположение информации;

– наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

 – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

8. Шрифты:

– для заголовков – не менее 24;

– для информации не менее 16-18;

– подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-

22;

– шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;

– нежелательно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

 для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;

 – нельзя злоупотреблять использованием прописных букв (они читаются хуже строчных);

– для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

9. Способы выделения информации:

следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
 рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

10. Объем информации:

 не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;

– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

11. Виды слайдов:

– для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

3.1 Требования к содержанию информации на слайде

Работа с визуальной информацией, подаваемой с экрана, имеет свои особенности, может вызывать утомление, снижение остроты зрения. Особенно трудоемкой для человеческого зрения является работа с текстами. Вследствие этого при создании слайдов необходимо учесть целый ряд требований. Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;

- размещение на слайде понятий, определений, терминов, предложений, которые необходимо зафиксировать в тетрадях обучающихся;

- каждому положению (каждой идее) должен быть отведен отдельный абзац текста;

- основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке 15 абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;

- предпочтительнее использование табличного вида предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

 при проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);

- вся текстовая информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;

- графика должна органично дополнять текст. Требования к представлению информации на слайде - не стоит перегружать слайды слишком большим объемом информации (человек может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений);

- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

- поле экрана целесообразно заполнять зрительной информацией не более чем на 75%;

 следует отдавать предпочтение горизонтальному расположению информации;
 наиболее важную информацию рекомендуется размещать в центре слайда;

- если на слайде располагается рисунок (картинка), надпись должна находиться под ним;

- лучше не располагать на одном слайде более 2-3 рисунков, иначе внимание слушателей будет рассеиваться; - при выборе шрифтов для

текстовой информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные;

- размер букв, цифр, знаков на слайде определяется необходимостью их четкого рассмотрения с последнего ряда мест:

- для заголовков не менее 24 пт;
- для информации не менее 18 пт;
- шрифты без засечек (рубленые) легче читать с большого расстояния:

Arial предпочтительнее Times New Roman;

- нецелесообразно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации лучше использовать полужирный шрифт или курсив, рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

4. Применение презентации

Место использования мультимедийной презентации (или даже отдельного ее слайда) на учебном занятии зависят, от содержания этого занятия, цели, которую ставит педагогический работник.

Наиболее эффективные приемы применения электронной презентации:

1. Проведение презентаций на учебном занятии при объяснении нового материала:

 заранее созданная презентация заменяет классную доску при объяснении нового материала для фиксации внимания обучающихся на какихлибо иллюстрациях, данных, формулах и т.п.

2. Наглядная демонстрация процесса:

 наглядная демонстрация процесса (построение диаграмм, таблиц, моделирование физических опытов, построение географических карт и т.п.), которую невозможно или достаточно сложно провести с помощью плакатов или классной доски.

3. Презентация по результатам выполнения индивидуальных и групповых проектов:

 подготовка обучающимися (самостоятельно или в группе) презентации для сопровождения собственного доклада;

– создание фотоальбомов, как отчетов о проведении группой обучающихся исследований в рамках деятельности по проекту;

4. Совместное изучение информационных источников и материалов:

– совместное изучение информационных источников и материалов учебного занятия (например, обсуждение произведений искусства на основе мультимедийных энциклопедий, отсканированных графических изображений или полученных из Интернета материалов и пр.).

5. Корректировка и тестирование знаний:

 проведение дополнительных занятий в компьютерном кабинете, когда обучающиеся с плохой успеваемостью или отсутствующие на занятии обучающиеся самостоятельно изучают материал на основе презентаций;

– работа с тестирующими системами и тренажерами.

6. Как средство эмоциональной разгрузки:

 презентация применяется во время проведения блочных занятий или длительных консультаций перед экзаменами.

5. Общие сведения о ленте в MICROSOFT POWERPOINT 2010

Лента содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов в PowerPoint 2003 и более ранних версиях программы. Лента спроектирована таким образом, чтобы быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.



<u>Вкладка «Файл»</u> позволяет создать новый файл, открыть или сохранить существующий файл либо распечатать презентацию.

Вкладка «Главная» позволяет вставить новые слайды, сгруппировать объекты

иотформатировать текст на слайде.

Содержит команды управления текстом и шрифтом, автофигуры, а также их стили, эффекты и заливки. Здесь находятся 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, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

<u>Вкладка «Вставка»</u> позволяет вставить в презентацию различные элементы, из которых состоит слайд - таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колонтитулы.

Содержит команды вставки слайдов, таблиц, изображений, графических объектов SmartArt, диаграмм, фигур, гиперссылок, фильмов, звуков, файлов из других программ и других объектов. Вкладка позволяет вставлять Вкладка *Вставка* позволяет вставлять в презентацию медиафайлы (клип, звук, фильм и другие) и добавлять в слайды ряд элементов - таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.

<u>Вкладка «Дизайн»</u> позволяет настроить фон, выбрать стиль и цвета темы или задать параметры страницы для презентации.

На вкладке производят выбор фонового узора, цветов, шрифтов и специальныхэффектов для всей презентации.

Вкладка Дизайн помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. Вкладка 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 позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.

<u>Вкладка «Переходы»</u> позволяет применить переходы к текущему слайду, изменить или удалить их, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

<u>Вкладка «Анимация»</u> позволяет применить эффекты анимации к объектам слайда, изменить или удалить эти эффекты.

Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

<u>Вкладка «Показ слайдов»</u> позволяет запустить показ слайдов, настроить его параметры или скрыть отдельные слайды.

Вкладка предназначена для организации параметров демонстрации слайдов. Вкладка содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд- шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. Показ слайдов: предварительный просмотр слайдов, настройка к показу, подготовка параметров показа, запись речевого сопровождения. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды И выполнять другие подготовительные действия.

<u>Вкладка «Рецензирование»</u> позволяет проверить орфографию, изменить язык презентации или определить изменения в текущей презентации по сравнению с другой презентацией.

Вкладка содержит создание примечаний и защиты презентации. Вкладка имеет 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. Здесь производится проверка правописания и добавление примечаний.

<u>Вкладка «Вид»</u> позволяет показать образец слайда, образец заметок и сортировщик слайдов. Кроме того, здесь можно включить или выключить линейку, сетку и направляющие в документе.

Вкладка содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint,

применять линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне. На вкладке вид имеются инструменты для переключения режимов просмотра, отображение сетки, упорядочение окон. Вкладка **Bud** содержит инструменты упорядочения и масштабирования презентации, сортировщик слайдов, линейку и макросы.

5.1 Режимы просмотра презентации

При работе в приложении PowerPoint приходится часто менять режим просмотра. Эту операцию можно выполнить помощью С кнопок, расположенных в нижней части главного окна программы. Ползунок необходимости Масштаб при увеличить полезен ИЛИ уменьшить определенный элемент в презентации.



Инструменты просмотра и изменения масштаба документа

5.2 Создание мультимедийной презентации в Microsoft PowerPoint Запуск Microsoft PowerPoint

1.

2.

Пуск Все программы Microsoft Office Microsoft Office

PowerPoint 2010.

Ярлык 🔎 на рабочемстоле.Создание структуры презентации Формирование основной структуры презентации, не включающей в себя иллюстрации, анимацию и звук, поможет сосредоточить внимание на содержании презентации. Для создания структуры презентации:



1. В поле Заголовок слайда введите название своей презентации.

2. В поле *Подзаголовок слайда* введите данные об авторе презентации.

В левой части окна появится область (см. рисунок), в которой отражаются структурапрезентации или слайды презентации.

3. Перед тем как добавлять в презентацию графические изображения, наберитевесь текстовый материал.

Добавление слайдов в презентацию:

1. Команда **Вставка** 🗆 **Создать слайд**.

2. В левой части окна нажать на клавишу *Enter* на клавиатуре.

3. В левой части окна щелкнуть правой клавишей мыши и выбрать команду

– Создать слайд.

Сохранение презентации.

Команда Файл 🗆 Сохранить как...

5.3 Основные приемы работы с программой

Создавая презентацию, решите какие дополнительные эффекты, вы хотели бы использовать при ее демонстрации. Каждый эффект должен подчеркивать содержание. Чрезмерное использование эффектов может отвлечь от решения конкретной задачи, которую вы перед собой ставите.

Применение шаблона оформления:

1. На ленте Дизайн выберите Тему оформления слайда.

2. Наведите курсор на выбранный шаблон оформления и слайд примет оформление выбранной темы. Если щелкнуть правой кнопкой мыши, то

появится контекстное меню, в котором можно указать к каким слайдом нужно применить шаблон. Это команды *Применить к выделенным слайдам* для изменения оформления только выбранных слайдов или *Применить ко всем слайдам* для изменения оформления всех слайдов.

3. Если нужно изменить цветовую схему выбранного шаблона, щелкните покнопке

Цвета на ленте *Дизайн*.

Вставка картинок из коллекции:

1. Лента *Вставка* в группе команд *Изображения* выберите нужный объект длявставки.

2. Для вставки картинки из файла в группе *Изображения* выберите команду *Картинка*. В области задач *Картинка* выберите кнопку *Начать*. В появившемся областив левой части выберите нужный рисунок.

Добавление эффектов анимации

В презентации можно настроить анимацию текста и графических объектов на слайде, например, установить последовательность появления текста по буквам, словам, абзацам. Можно выбрать последовательность демонстрации элементов слайда, изменить цвет элемента при появлении, установить порядок и время анимации. Анимация может осуществляться вручную или автоматически.

Эффекты анимации применяются на вход, выход, выделение или пути перемещенияобъектов. На один объект можно наложить несколько эффектов. Для этого:

1. Должен быть установлен *Обычный* режим просмотра, если это не так, в меню

Вид выберите *Обычный*.

2. Перейдите к слайду, с объектами которого вы ходите связать эффект анимации. Если же эффект необходимо использовать во всех слайдах, то вы можете остаться на любом слайде.

3. На ленте Анимация выберите команду Добавить анимацию и в

раскрывающимся списке выберите один из предлагаемых эффектов.

Задание траектории движения анимированного объекта

Траектория – это путь движения анимированного объекта или текста по слайду.

- 1. Перейдите в режим Обычный.
- 2. Перейдите к слайду, в котором хотите добавить анимацию.

3. Выделите текст или объект, который хотите анимировать.

4. На ленте Анимация выберите команду Добавить анимацию, затем –

Пути перемещения. Вы можете задать один из стандартных путей либо

выбрать сложные пути, используя команду Дополнительные пути

перемещения.

5. Можно задать свой собственный путь движения объекта, выбрав

Пользовательский путь.

5.4 Использование видео- и звуковых файлов

Презентация выигрывает, если вы будете использовать в ней звуковое сопровождение и видеоматериалы.

Вставка звукового файла

1. На ленте *Вставка* выберите команду *Фильм или Звук*.

2. В окне *Вставка звука* или *Вставка видеозаписи* выберите звуковой иливидео файл. Щелкните *ОК*.

3. После закрытия окна на вкладке Работа со звуком (видео)

Воспроизведение необходимо указать, как будет программа запускать звуковой файлавтоматически или по щелчку при демонстрации слайда.

4. В противном случае звуковой файл будет запускаться только по команде пользователя. Для активизации звука в режиме *Показ слайдов* щелкните расположенный на слайде значок.

5. Чтобы настроить параметры воспроизведения, на ленте *Работа со звуком (видео) Воспроизведение* в группах команд *Редактирование* и *Параметры звука (видео)* укажите необходимые настройки.

5.5 Запись звука или речевого сопровождения

Можно усовершенствовать свою презентацию, добавив собственный голосовой комментарий к отдельным слайдам или к презентации в целом. Для записи звука компьютер должен быть оборудован звуковой картой, микрофоном, а также колонками или наушниками, чтобы можно было прослушивать записи.

По окончании записи звука со звуковым сопровождением появится значок, означающий наличие записи. Щелкнув его, вы можете запустить записанный звук или настроить автоматическое воспроизведение.

Вставка звуковой записи в отдельный слайд

1. Перейдите к слайду, который хотите озвучить. Подключите внешний микрофон или настройте внутренний.

2. На ленте *Вставка* в группе команд *Мультимедиа* выберите Звук, а затем –

– Записать звук.

3. Щелкните на кнопку *Запись* • и произнесите информацию, которую хотите записать.

4. По окончании записи щелкните кнопку *Стоп* ■. Введите имя записи и щелкните ОК. на слайде появится значок.

5.6 Создание гиперссылки

В приложении Microsoft Office PowerPoint 2010 гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в одной и той же презентации (например, гиперссылка на произвольный показ) или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

Гиперссылки можно создавать из текста или из объекта, например изображения, графики, фигуры или рисунка WordArt.

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужноиспользовать как гиперссылку.

2. На ленте Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Гиперссылка.

3. В диалоговом окне *Вставка гиперссылки* в поле *Связать с* выберите

– местом в документе.



4. Выполните одно из следующих действий.

– Ссылка на произвольный показ слайдов в текущей презентации: в поле *Выберите место в документе* щелкните произвольный показ, который нужно использовать как цель гиперссылки. Установите флажок *Показать и вернуться*.

– Ссылка на слайд в текущей презентации: в поле *Выберите место в документе* щелкните слайд, который нужно использовать как цель гиперссылки.

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужноиспользовать как гиперссылку.

2. На ленте Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Гиперссылка.

3. В поле Связать с выберите файлом, веб-страницей.

Связать с:	Те <u>к</u> ст: <<Вы	еленный фрагмент документа>>			Подсказка
1	Папка:	Мои документы	M 🚺	🙆 🞽	
страницей	текишал	MyHeritage			<u>З</u> акладка
E.	папка	■ диск ★ МАМИНА			
местом в документе	просмотрен- ные	 Мои видеозаписи Мои рисунки Моя музыка 		=	
новым цокументом	последние файлы	划 Моя папка 🛆 НАТУСИК 📗 ПАПИНА 🕼 паспорт		~	
B	Адрес:	- http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoin	t-help/HA010021479	ə.aspx	

4. Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.

5. Щелкните Закладка, затем щелкните заголовок слайда, на который будетуказывать ссылка.

Создание гиперссылки на адрес электронной почты

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужноиспользовать как гиперссылку.

- 2. На ленте Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Гиперссылка.
- 3. В поле Связать с выберите электронной почтой.

Вставка гипе	рссылки	2 🔀
Связать с:	Текст: <<Выделенный фрагмент документа>>	Подсказка
🔊 файлом, <u>в</u> еб-	Адрес эл. почты:	
страницей	<u>Т</u> ема:	
местом в документе	Недавно использовавшиеся адреса электронной почты:	
новым покументом		
электро <u>н</u> нои почтой	OK	Отмена

4. В поле *Адрес эл. почты* введите адрес электронной почты, на который будет указывать ссылка, или щелкните адрес электронной почты в поле *недавно использовавшиеся адреса электронной почты*.

5. В поле *Тема* введите тему сообщения электронной почты.

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который

нужно использовать как гиперссылку.

- 2. На ленте *Вставка* в группе *Ссылки* нажмите кнопку *Гиперссылка*.
- 3. В поле Связать с выберите файлом, ве
- 4. Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет

указыватьгиперссылка, а затем нажмите кнопку ОК.

Вставка гипе	рссылки			? 🛛
Связать с:	Те <u>к</u> ст: <<Вы	деленный фрагмент документа>>		Подсказка
	Папка:	🔳 Мои документы 🕥 🞑 [2	
страницей	<u>т</u> екущая	MyHeritage		<u>З</u> акладка
S	папка		=	
местом в документе	просмотрен-	Мои рисунки		
裕可	страницы	Моя папка		
н <u>о</u> вым документом	посл <u>е</u> дние файлы			
a	Адрес:	http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint-help/HA010021479.aspx		
электронной почтой			ОК	Отмена

5.7 Добавление управляющей кнопки

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для нее гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, например стрелки вправо и влево, а также интуитивные символы для перемещения к следующему, предыдущему, первому или последнему слайду и для воспроизведения анимации и звуков. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией.

1. На ленте *Вставка* в группе *Иллюстрации* щелкните стрелку на кнопке

Фигуры и в группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.

2. Щелкните место на слайде и нарисуйте фигуру для кнопки.

3. В диалоговом окне *Настройка действия* выполните одно из следующихдействий.

4. Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью

управляющей

кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий.

5. Чтобы запустить приложение, выберите команду *Запуск программы*, нажмитекнопку *Обзор* и выберите приложение, которое требуется запустить.

6. Чтобы выполнить макрос, выберите команду Запуск макроса и выберитемакрос, который требуется выполнить.

7. Если требуется, чтобы фигура управляющей кнопка выполняла какое-либо действие, выберите команду *Действие*, а затем – требуемое действие.

8. Для воспроизведения звука установите флажок *Звук* и выберите нужный звук.

5.8 Установка автоматического и непрерывного показа слайдов Настройка времени показ слайдов

1. На ленте *Показ слайдов* выберите пункт *Настройка времени* для началапросмотра в режиме настройке.



2. Просматривая презентацию, нажимайте пробел, чтобы перейти к следующему анимированному объекту или слайду.

3. По окончанию презентации программа сообщит вам общее время демонстрации и предложит сохранить настройку времени. При этом новые значения заменят старые.

4. Примените команду *С начала* из группы команд *Начать просмотр слайдов*

для просмотра презентации и оценивания правильности выбора времени показа.

5. Чтобы изменить продолжительность показа одного слайда, сделайте

следующее:

перейдите в режим *Обычный* и выделите один или несколько слайдов,
 длякоторых хотите изменить время показа;

на ленте Переходы в группе команд Время показа слайдов установите точное время воспроизведения в поле Смена слайда □ После...

Настройка непрерывного показа слайдов

1. На ленте *Показ слайдов* выберите команду *Настройка демонстрации*.

2. Установите переключатель *Показ слайдов* в положение

автоматический (полный экран). При этом автоматически будет

установлен флажок Непрерывные циклдо нажатия клавиши Esc.

Презентация будет демонстрироваться в этом режиме.

3. Щелкните *ОК*.

Настройка презентации	? 🛛		
Показ слайдов О управляемый докладчиком (полный экран) О управляемый подъзователем (окно) С полосой прокрутки С детоматический (полный экран)	Слайды © все О с роизвольный показ:		
Параметры показа Иепрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc" Без речевого сопровождения Без анимации Цвет рисунка:	Смена слайдов Вручную опо времени Несколько мониторов Выводить слайды на: Основной монитор Показать представление докладчика		
Производительность использовать аппаратное ускорение обработки изображения Разрешение показа слайдов: [Использовать текущее разрешение]			
ОК Отмена			

5.9 Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Point

Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Point позволяет открыть презентацию и показать ее как законченную последовательность слайдов без отображенияна экране и использования меню программы Power Point.

Если демонстрацию открыть непосредственно из Power Point, то ее можно редактировать как обычную презентацию.

Для сохранения презентации в формате Демонстрации PowerPoint:

- 1. В меню Файл выберите пункт Сохранить как...
- 2. В рабочей папке укажите место сохранения файла.
- 3. В поле *Имя файла* введите имя сохраняемого файла.
- 4. Раскройте список *Тип файла* щелкнув кнопку Z данного поля, и выберите *Демонстрации PowerPoint*.

5. Нажмите на кнопку Сохранить.

Способы показа презентации

1. Кнопка 🗹 показ слайдов с текущего слайда в левом нижнем углуокна программы.

На ленте *Показ слайдов* выберите команду *Начать показ* или нажмитеклавищу *F5* на клавиатуре.