

# Основы работы в программе MS Power Point 2007

---

## Планирование содержания и вида презентации

В программе Power Point **под презентацией понимается последовательность слайдов, показываемых в полноэкранном режиме.** Слайды могут содержать текстовую информацию, графическую информацию, видеоматериалы и т.д.

Созданная при помощи Power Point презентация позволяет подготовить материалы доклада в удобной, наглядной, яркой форме. Сам термин "презентация" одновременно обозначает процесс представления материала аудитории и сам документ, в котором содержится текст и мультимедиа-материалы. От выступающего с презентацией требуется не только умение создать документ и грамотно оформить его, но и искусство донести его содержание до аудитории.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, продумать логику выступления и последовательность информации на слайдах.

### Этапы создания презентации:

1. Планирование содержания и вида презентации.
2. Создание презентации: редактирование и оформление слайдов.
3. Оформление спецэффектов для демонстрации презентации.
4. Настройка режима показа презентации, распечатка раздач и заметок.

## Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся, по крайней мере, следующие слайды:

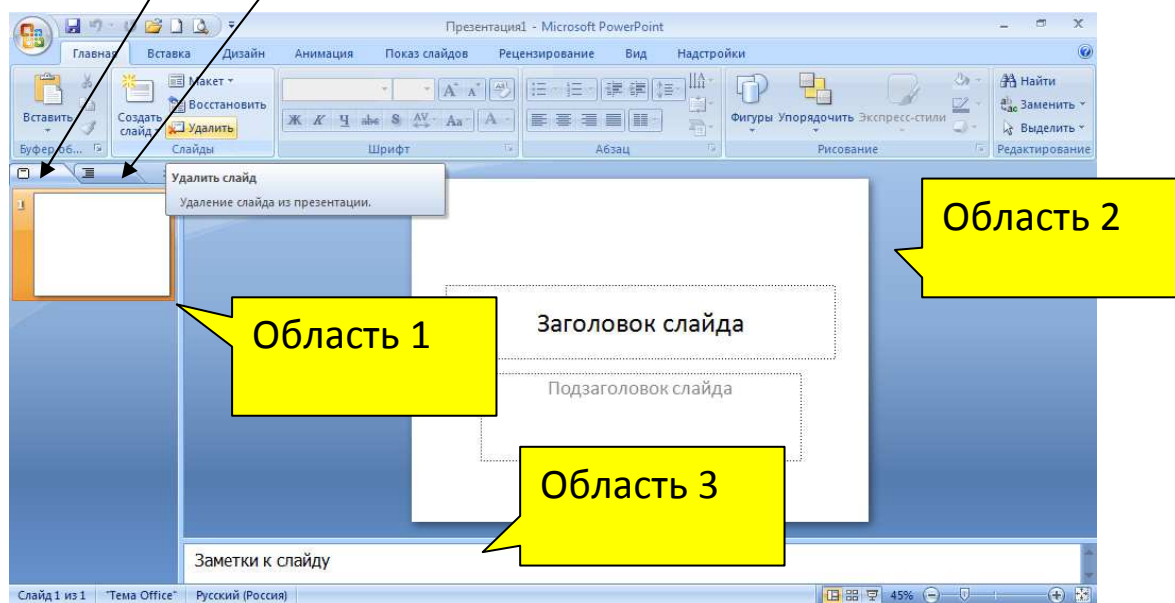
- основной титульный слайд
- вводный слайд, содержащий основные темы или тезисы презентации
- один или несколько слайдов для каждой темы или раздела
- итоговый слайд с выводами или обобщениями

Если используется такая базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или разделов, можно планировать, что минимальная презентация будет содержать не менее шести слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или разделов и итоговый слайд. В процессе создания презентации вы сможете скорректировать кол-во слайдов, удаляя ненужные и добавляя новые (**вкладка Главная, блок Слайды**).

## Структура окна программы

При запуске программы Power Point файл презентации открывается в так называемом **Обычном режиме (вкладка Вид - Обычный)**, который позволяет создавать слайды и работать с ними. В обычном режиме экран делится на несколько областей.

Область 1 – Последовательность всех слайдов, из которых состоит презентация. В обычном режиме **вкладка Слайды** содержит миниатюры всех слайдов текущей презентации, **вкладка Структура** отображает структуру. Для отображения нужного слайда в Области 2 необходимо щелчком мыши выбрать соответствующую миниатюру на вкладке Слайды Области 1. Миниатюры слайдов можно перетаскивать, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка Слайды позволяет добавлять и удалять слайды.



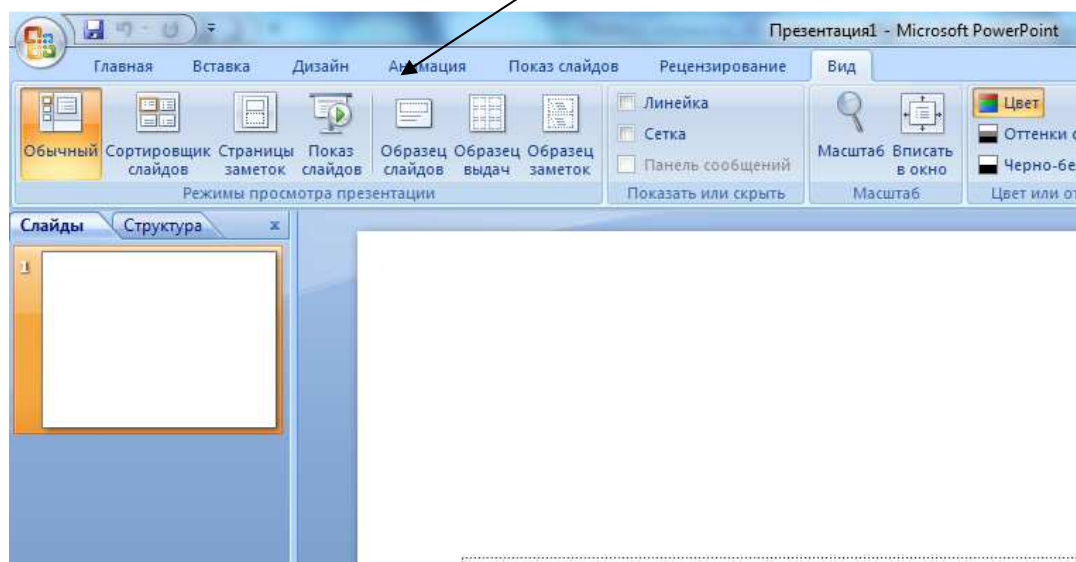
Область 2 - В этой области отображается слайд, выбранный в списке слайдов, можно работать непосредственно с отдельными частями текущего слайда презентации. Пунктирные линии показывают поля, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст, либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки. Служебные названия (заголовок слайда, подзаголовок слайда и др.) при показе презентации не отображаются на экране.

Область 3 – Это область заметок. В обычном режиме просмотра презентации можно написать комментарии или сопроводительный текст (ввести заметки) о текущем слайде. При показе презентации область заметок не будет видна аудитории, докладчик может раздать распечатанные заметки слушателям или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика.

Два других способа просмотра текущей презентации:

В режиме **Сортировщика слайдов (вкладка Вид – Режимы просмотра презентации)** - на экране отображаются все уменьшенные копии слайдов презентации.

В режиме **Показа слайда (вкладка Вид - Показ слайда)** – текущий слайд отображается на весь экран, можно просмотреть подряд все слайды презентации.




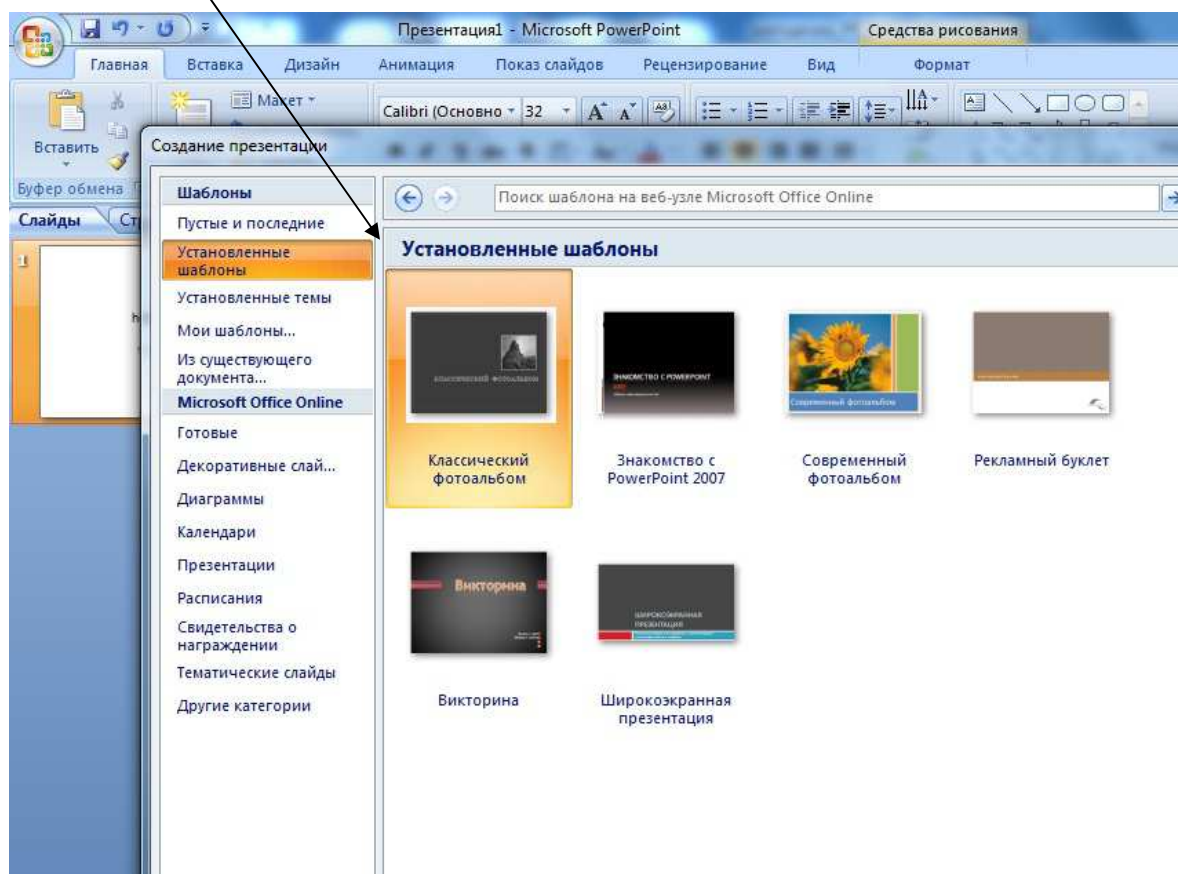
## Создание презентации: редактирование и оформление слайдов

### Создание новой презентации с использованием шаблонов

Если вы ограничены во времени или не имеете опыта работы с программой Power Point, вам будет удобно использовать в качестве основы для создания своей презентации уже готовые шаблоны Power Point.

Чтобы воспользоваться готовым шаблоном, необходимо щелкнуть мышкой по

кнопке **MSOffice**  и выбрать команду **Создать**, в появившемся окне выбрать **Установленные шаблоны**. Двойным щелчком мыши следует выбрать нужный шаблон. Он тут же будет открыт в окне программы, и можно переходить к редактированию слайдов.



Обратите внимание, что название шаблонов никак не ограничивает использование этого шаблона для различных областей. Шаблон лишь предлагает набор специально скомпонованных и размеченных слайдов, на основе которых вы можете сделать любую презентацию.

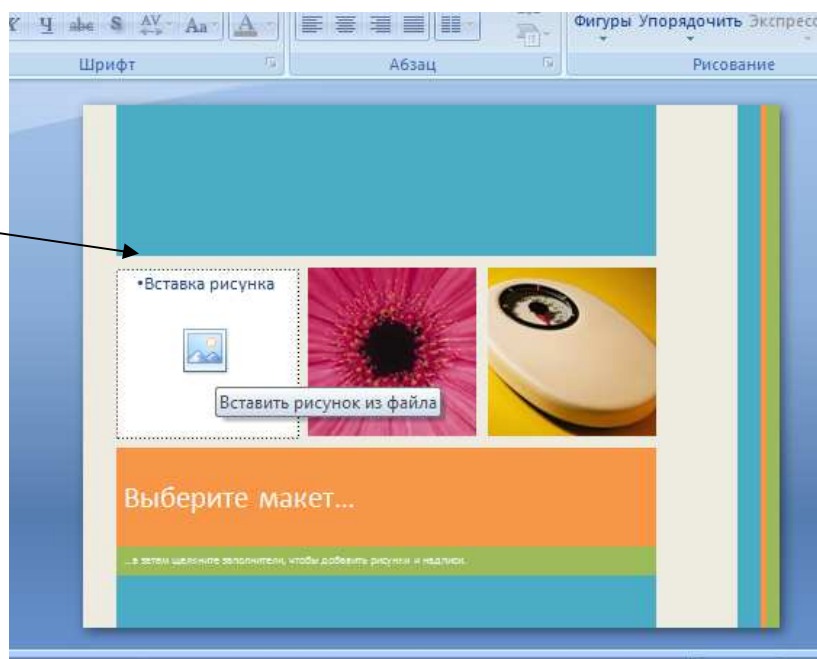
По умолчанию по выбранному шаблону создается презентация из 6-7 слайдов, выдержанных в едином стиле.

Шаблон позволяет сделать так, чтобы на каждом создаваемом слайде был нужный фон, поля для заголовка и для текста находились в нужных местах, текст в них печатался нужной гарнитурой, размером, цветом, с нужными межстрочными и межабзацными интервалами, буллиты были нужного типа и пр.

Удобство использования шаблонов состоит в том, что все, что вы вставляете в местозаполнители макета, размещается автоматически без предварительного редактирования.

Чтобы вставить свою картинку или фотографию в макет слайда шаблона надо:

- Выделить местозаполнитель с картинкой, в который вы хотите вставить свое изображение
- Удалить эту картинку нажатием клавиши DEL (после удаления на месте картинки появится цветной значок и подсказка «Вставка рисунка»)
- Нажать на цветную картинку в местозаполнителе и в появившемся окне выбрать файл, который вы хотите вставить



При этом ваш рисунок примет размер местозаполнителя, в который он вставлен. Вам не нужно будет самостоятельно «подгонять» размер картинки под размер местозаполнителя.

Чтобы вставить свой текст в макет шаблона надо:

- Выбрать нужный местозаполнитель
- Удалить текст, который есть в нем и набрать нужный вам текст (или скопировать его из другого источника). При этом текст сразу примет вид, который установлен в местозаполнителе (шрифт, размер шрифта, цвет, расположение на слайде).

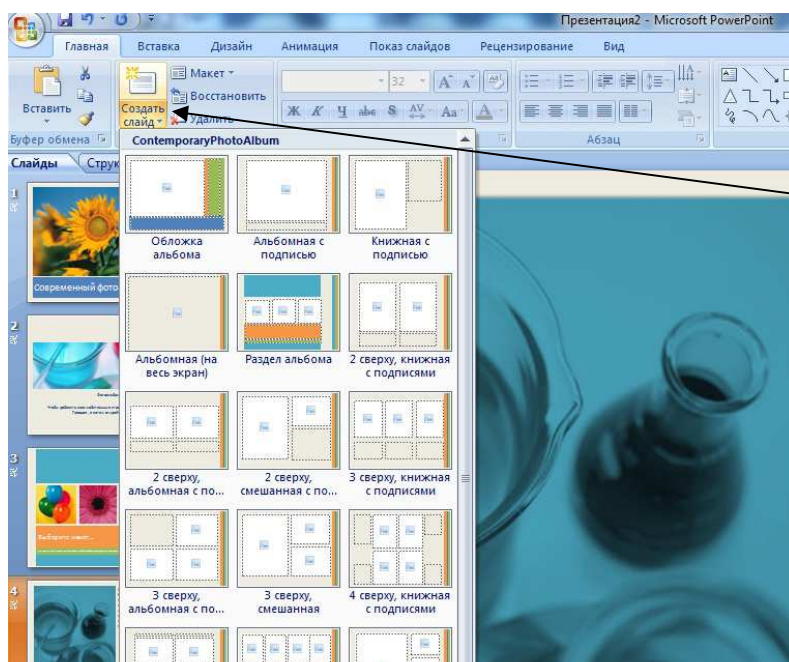
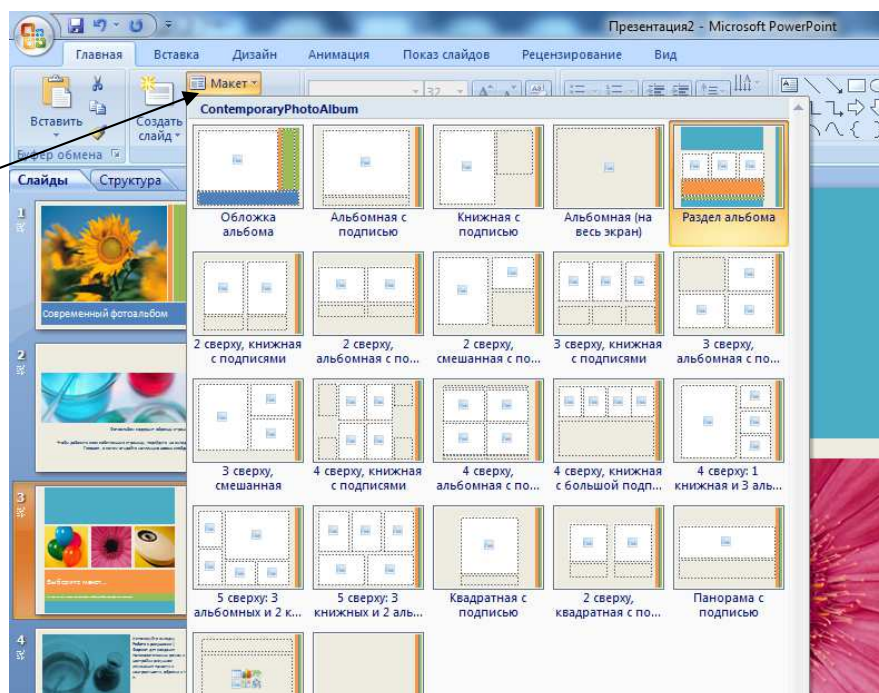
Таким образом, вы можете создать презентацию по готовому шаблону, не задумываясь над дизайном слайдов.



Но вы также можете изменять размер картинок, вид рамок, формат шрифта, расположение информации на слайдах готового шаблона. Чтобы изменить заранее заданные параметры в макете, нужно зайти в макет слайда и отредактировать нужные вам параметры.

Вы также можете изменять макет слайдов шаблона или создавать новые слайды по нужным вам макетам.

Чтобы изменить разметку текущего слайда необходимо на **вкладке Главная** щелкнуть по кнопке **Макет** и в раскрывшейся галерее выбрать нужную компоновку материала на слайде.



Чтобы добавить новый слайд в текущую презентацию следует на **вкладке Главная** щелкнуть мышкой по кнопке **Создать слайд** и в раскрывшейся галерее выбрать тип слайда.

Различные макеты предлагают широкие возможности по оформлению текста, рисунков и других объектов. В зависимости от типа презентации выбирайте различные сочетания макетов.

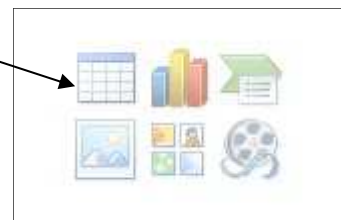
**Выполните задание №1, №1А из файла «Задачник по РР»**

### **Создание презентации «с нуля»**

Новая пустая презентация создается автоматически при запуске программы. Если вы уже открыли программу и работаете с другой презентацией, то для создания новой презентации **без использования шаблонов**, выберите команду **Создать** из меню **Файл**, затем – **Новая презентация**.

Подразумевается, что при запуске новой презентации первый отображаемый слайд – это титульный слайд презентации, поэтому автоматически при открытии новой презентации появляется слайд, который содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй - для подзаголовка. В PowerPoint 2007 также предусмотрены другие типы местозаполнителей.

Местозаполнители с цветными значками могут содержать обычный текст, но в них также можно выбрать те объекты, которые обозначены значками, чтобы автоматически их вставить в слайд (это могут быть фотографии, таблицы, диаграммы и др).

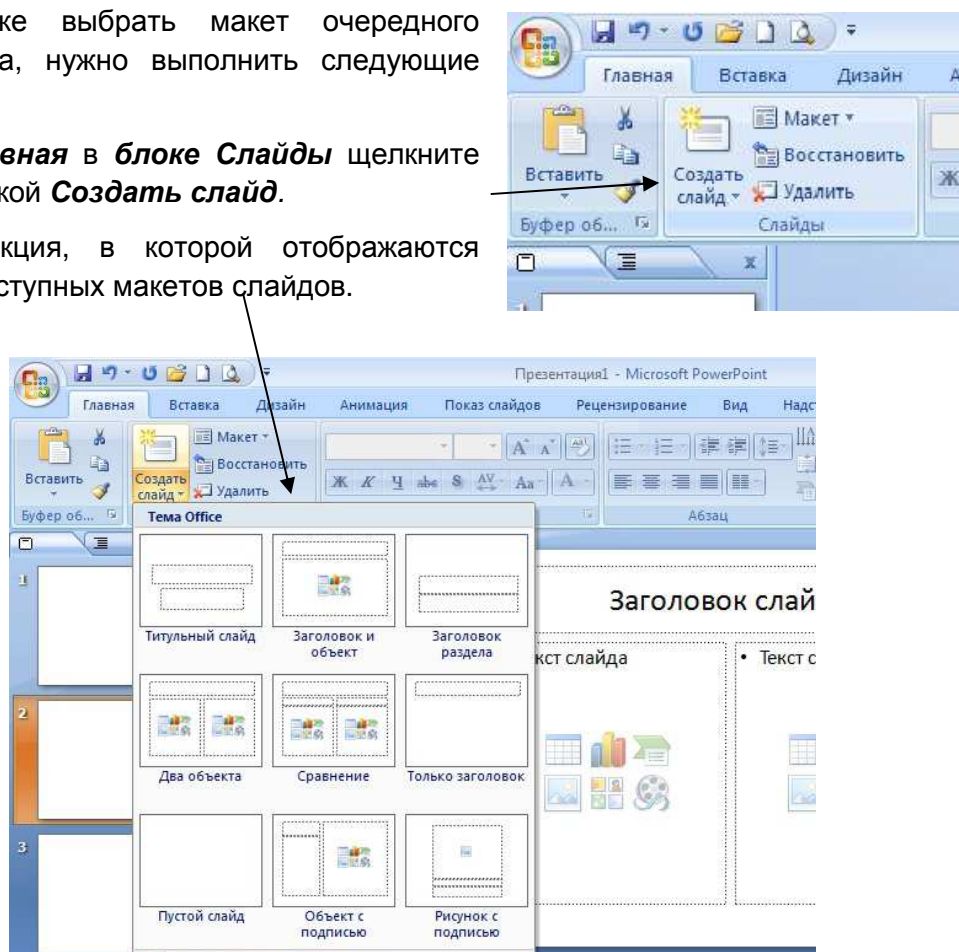


Есть несколько вариантов создания и изменения вида каждого очередного слайда новой презентации.

Чтобы сразу же выбрать макет очередного создаваемого слайда, нужно выполнить следующие действия:

На **вкладке Главная** в **блоке Слайды** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд**.

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



Если вы хотите изменить макет уже существующего (созданного автоматически или созданного вами ранее) слайда, выполните следующие действия:

- На **вкладке Слайды** (Область 1 окна программы) выберите слайд, к которому нужно применить новый макет.
- В **блоке Слайды** **вкладки Главная** выберите элемент **Макет**, а затем выберите нужный новый макет.

Чтобы создать слайд, идентичный одному из уже созданных, на **вкладке Слайды** (Область 1 окна программы) выберите нужный слайд, нажатием на правую кнопку мышки откройте контекстное меню и выберите команду **Дублировать слайд**.

Если нужно, чтобы для нового слайда использовался тот же макет, что и для предыдущего слайда, просто нажмите кнопку **Создать слайд**, в этом случае новый слайд автоматически создается по макету предыдущего слайда.

Для перемещения слайдов в **Обычном режиме** на **вкладке Слайды** (Область 1 окна программы) выберите слайд, который нужно переместить, а затем перетащите его в новое место. Для перемещения сразу нескольких слайдов, выделите нужные слайды при нажатой клавише CTRL и переместите их.



Для удаления слайда, щелчком мыши выберите слайд и нажмите на кнопку **Удалить в блоке Слайды вкладки Главная**. Для удаления сразу нескольких слайдов, выделите нужные слайды при нажатой клавише CTRL и удалите их.

## Редактирование текста

Самым распространенным содержанием слайдов в презентации PowerPoint является текст - в заголовках, названиях и маркированных списках.

Чтобы добавить текст на любой слайд, щелкните местозаполнители, в которые нужно добавить текст, а затем введите или вставьте нужный текст (скопируйте нужный текстовый фрагмент из любого текстового файла).

Чтобы изменить внешний вид текста на слайде воспользуйтесь основными командами **блока Шрифт и Абзац вкладки Главная**. Аналогично редактированию текста в MS Word, вы можете изменить характеристики шрифта, размера, цвета и абзаца. Кроме этого для изменения внешнего вида текста можно воспользоваться возможностями анимации или преобразования в рисунки SmartArt.

## Правила шрифтового оформления

Эти правила носят рекомендательный характер, особенно для начинающих создателей презентаций в Power Point:

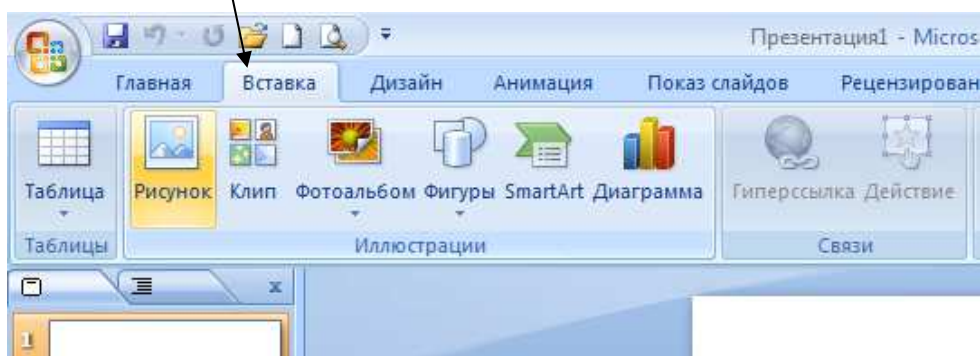
1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
3. Рекомендуемый размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 24–36 пунктов (обычный текст);
4. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; обязательно надо предусмотреть условия показа презентации (контрастность изображения, освещение в аудитории, где будет происходить демонстрация презентации);
5. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

## Работа с объектами

PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая клипы, фигуры, музыку, фильмы, звуки и анимацию. В этом разделе описывается работа только с некоторыми объектами, которые можно добавлять на слайды.

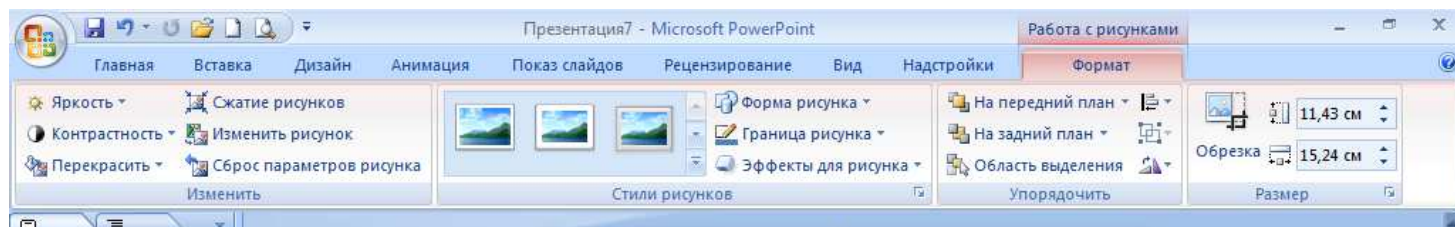
Чтобы автоматически вставить в слайд фотографии, таблицы, диаграммы и другие объекты можно использовать местозаполнители с цветными значками. Выберите значок нужного объекта, щелкните по нему и выберите нужный файл.

Если нужного вам местозаполнителя нет на слайде, то вставить объект можно, используя **вкладку Вставка**. Для вставки текста выбираете кнопку **Надпись**. Для вставки рисунка или фотографии кнопку **Рисунок**, для вставки таблицы – **Таблица**, для вставки диаграммы – **Диаграмма**.

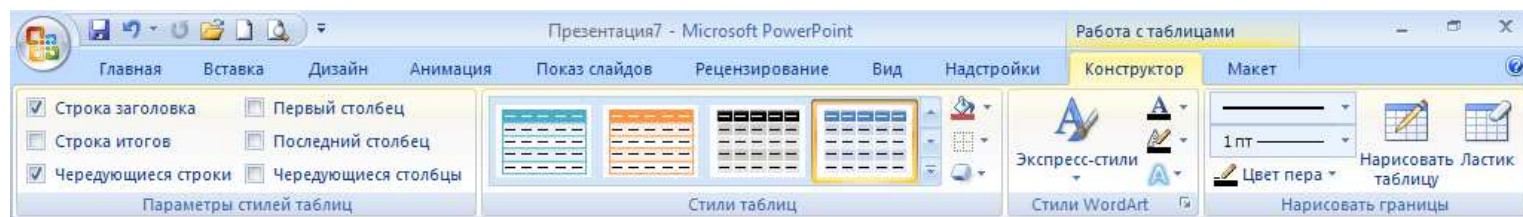


Для удаления объекта выделите его мышкой и нажмите **клавишу “Del”**.

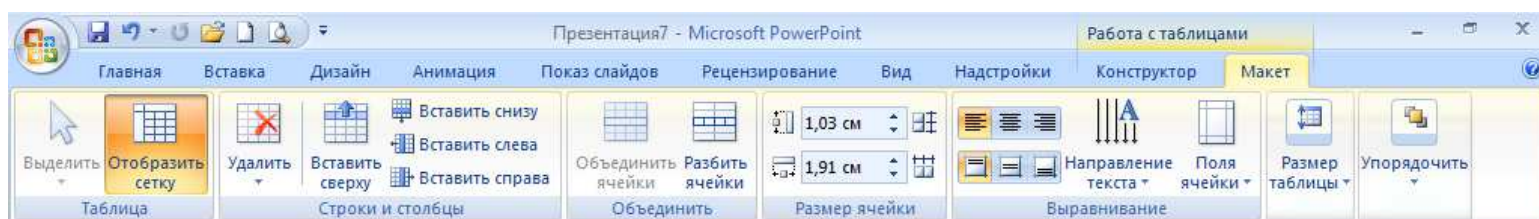
Для форматирования фотографий и картинок удобно использовать **вкладку Работа с рисунками – Формат**. Команды этой вкладки позволяют изменять размер, яркость, контрастность изображения, выполнять обрезку, применять различные эффекты для рисунка, выбирать стили оформления рисунка, создавать рамки и т. п.



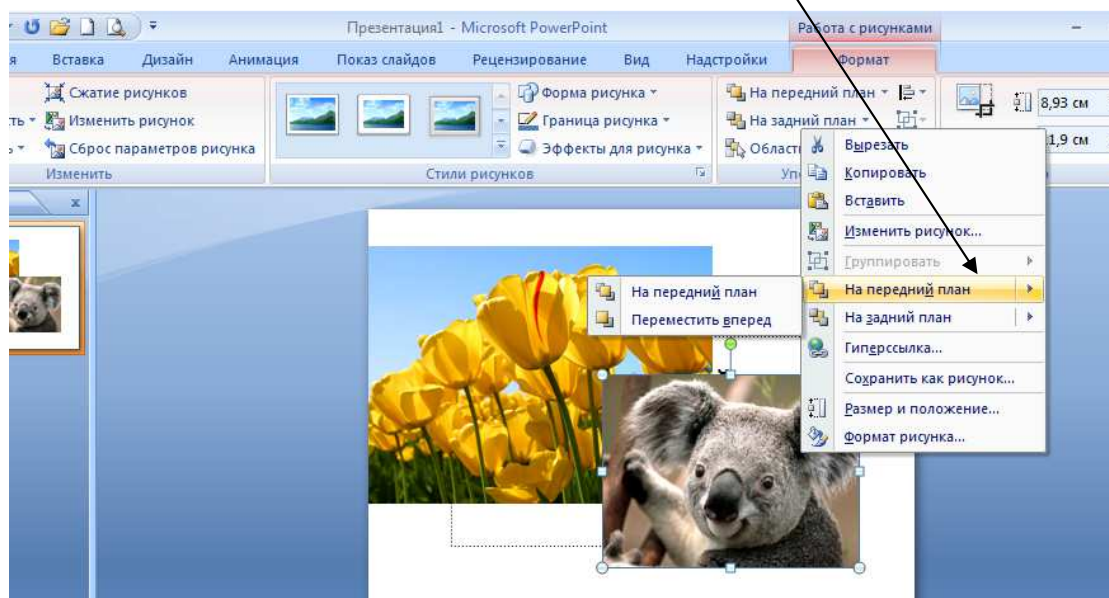
Для форматирования вставленной таблицы удобно использовать **вкладку Работа с таблицами – Конструктор**. Здесь можно выбрать стили оформления таблицы, параметры таблицы, границы таблицы.



При помощи **вкладки Работа с таблицами – Макет** удобно вставлять строки и столбцы, изменять размер ячеек, форматировать текст в ячейках и т.д.



При расположении нескольких объектов на одном слайде может возникнуть необходимость расположить их в определенном порядке над/под другим объектом. Для этого выделите нужный объект, щелкните по нему правой кнопкой мышки и из контекстного меню выберите **Поместить на передний план** или **Поместить на задний план**.



Существует несколько советов для эффективной работы с объектами во время редактирования слайдов:

**Точно позиционируйте объекты не только мышкой, но и клавишами курсора.** Выделенный объект (автофигуру, фотографию, текстовое поле) можно передвигать клавишами курсора (вверх, вниз, вправо, влево). Это намного быстрее и точнее, чем пытаться точно его разместить мышкой. Чтобы шаг перемещения был больше, нужно **удерживать Shift**, чтобы шаг был меньше (для точной подгонки), нужно **удерживать Ctrl**.

**Включите направляющие** (в контекстном меню на слайде **команда Сетка и направляющие** или **Alt + F9**). С их помощью можно наметить модульную сетку или просто выставить ориентир, чтобы ровно что-нибудь расставить. Объекты «липнут» к направляющим. По умолчанию выводится одна вертикальная и одна горизонтальная направляющая — чтобы скопировать направляющую, нужно зажать и перетащить ее в нужное место, **удерживая Ctrl**.

**Используйте горячие клавиши при работе с объектами:**

- Если перемещать объект мышкой, **удерживая Ctrl**, то исходный объект останется на месте, он скопируется и копию можно сразу поставить в нужное место.
- Если перемещать объект мышкой, **удерживая Shift**, то объект будет двигаться только строго вертикально или горизонтально.
- Если изменять размеры объекта, **удерживая Ctrl**, то размер будет меняться симметрично — центр объекта останется на месте.
- Если изменять размеры объекта, **удерживая Shift**, то будут сохраняться пропорции. Если **удерживать Shift** при рисовании автофигуры то ее ширина и высота получатся равными (например, получится круг или квадрат).
- Если перемещать объект мышкой, **удерживая Alt**, то объект не будет привязываться к сетке и липнуть к направляющим — его можно расположить точнее. С Alt можно точнее масштабировать объект.

**Выравнивайте расположение объектов при помощи функции выравнивать/распределить (вкладка Главная - раздел Рисование - Упорядочить).** Можно выделить несколько объектов и выравнивать их по вертикали или горизонтали; можно расставить их так, что координаты центров будут равноудалены по вертикали или горизонтали. Незаменимая вещь при создании блок-схем или при работе с большим количеством изображений.

Во время работы с многочисленными объектами выручает функция **Группировки/Разгруппировки** (вызывают ее, подведя курсор к выделенным элементам и нажав правую кнопку мыши или на **вкладке Главная - раздел Рисование - Упорядочить**). Объединив объекты в группу, можно подвергать их одновременно различным преобразованиям: масштабировать, поворачивать, изменять и т.д.

**Выполните задание №2 из файла «Задачник по РР»**

## Применение к презентации другой темы

Презентация должна быть понятной и привлекательной для аудитории. Поэтому внешний вид слайдов имеет далеко не последнее значение в создании презентации. Вы можете самостоятельно разработать и создать дизайн слайдов вашей презентации, но для начинающего пользователя бывает более эффективным и правильным решением использовать готовые варианты дизайна. PowerPoint 2007 предоставляет множество тем для изменения внешнего вида слайдов. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем слайдам, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов.

Чтобы применить одну из стандартных тем в **блоке Темы вкладки Дизайн** выберите нужную тему документа. Чтобы увидеть как изменится текущий слайд после выбора той или иной темы, наведите указатель мышки на эскиз этой темы – текущий слайд будет показан в стиле выбранной темы.

Чтобы увидеть эскизы дополнительных тем, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов.



Если не указано иное, PowerPoint 2007 применяет темы ко всей презентации. Чтобы изменить внешний вид только выбранных слайдов, на **вкладке Слайды** нажмите и удерживайте клавишу CTRL, одновременно щелкая каждый слайд, который нужно изменить. Потом правой кнопкой мыши выберите тему, которую нужно применить к выбранным слайдам, и выберите в контекстном меню команду **Применить к выделенным слайдам**.


**Выполните задание №3 из файла «Задачник по РР»**

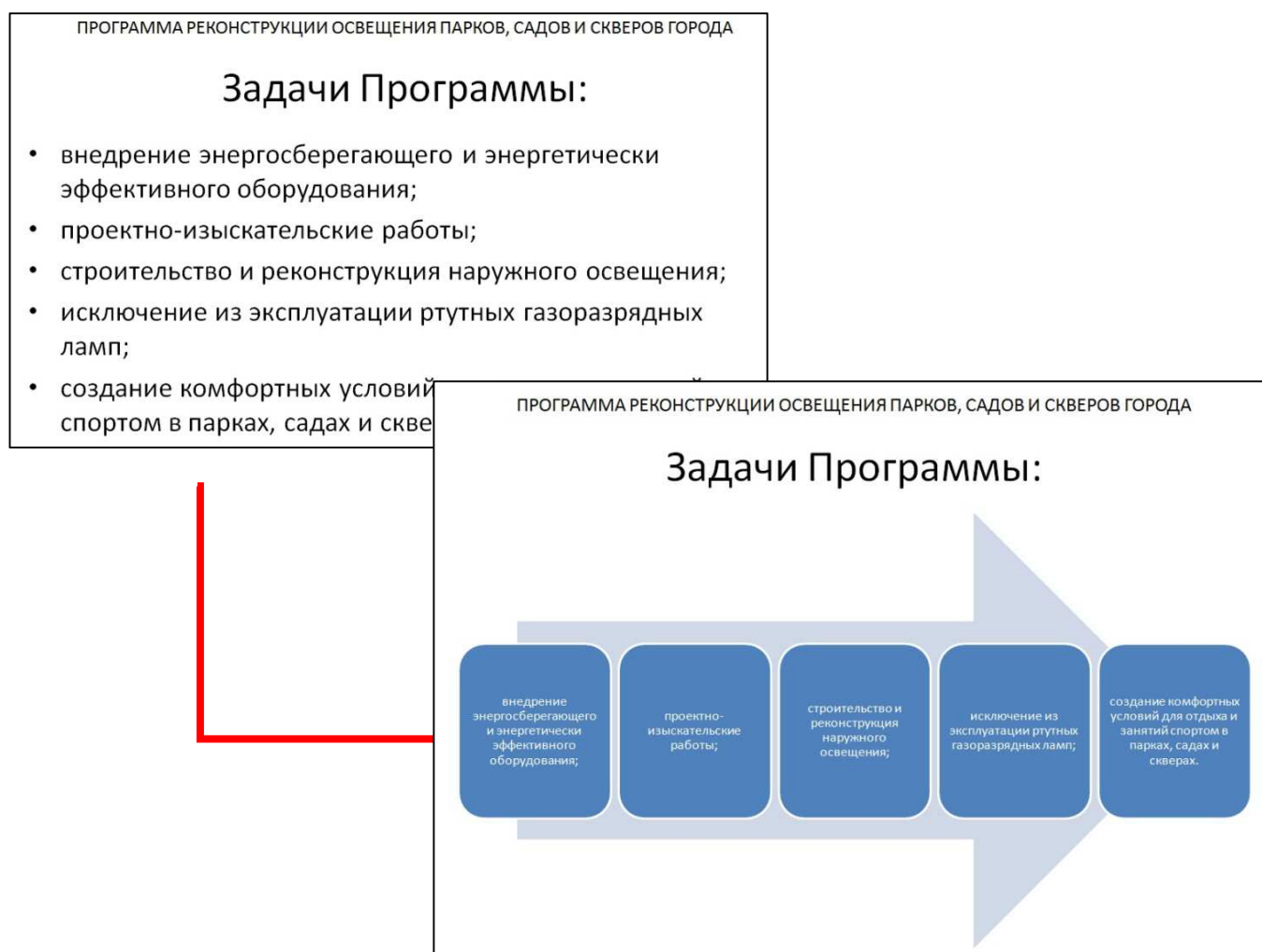
## Добавление рисунков SmartArt

Рисунок SmartArt - это визуальное представление сведений, которое можно полностью настроить. Преобразование текста в рисунок SmartArt - это быстрый способ преобразовать существующие слайды в профессионально оформленные иллюстрации. Например, можно одним щелчком превратить слайд «Перспективы развития организации» в рисунок SmartArt.

Чтобы преобразовать существующий текст в рисунок SmartArt, выполните следующие действия:



- Щелкните местозаполнитель, содержащий текст, который нужно преобразовать;
- В блоке **Абзац** вкладки **Главная** нажмите кнопку **Преобразовать в рисунок SmartArt** ;
- Чтобы увидеть, как будет выглядеть рисунок SmartArt с вашим текстом, наведите в коллекции указатель на эскиз этого рисунка SmartArt. Для просмотра полного набора макетов нажмите кнопку **Дополнительные рисунки SmartArt**;
- Выбрав нужный рисунок SmartArt, щелкните его, чтобы применить к своему тексту;



Теперь рисунок SmartArt можно перемещать, изменять его размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить другие изменения. Текст внутри рисунка тоже можно изменять и форматировать. Отдельные элементы рисунка могут быть перемещены внутри самого рисунка, их размеры могут быть изменены без изменения размера всего рисунка и т.д.

Есть другой способ преобразовывать текст в рисунок SmartArt: можно сначала вставить нужный рисунок SmartArt в слайд, а затем добавить к нему текст. Для этого:

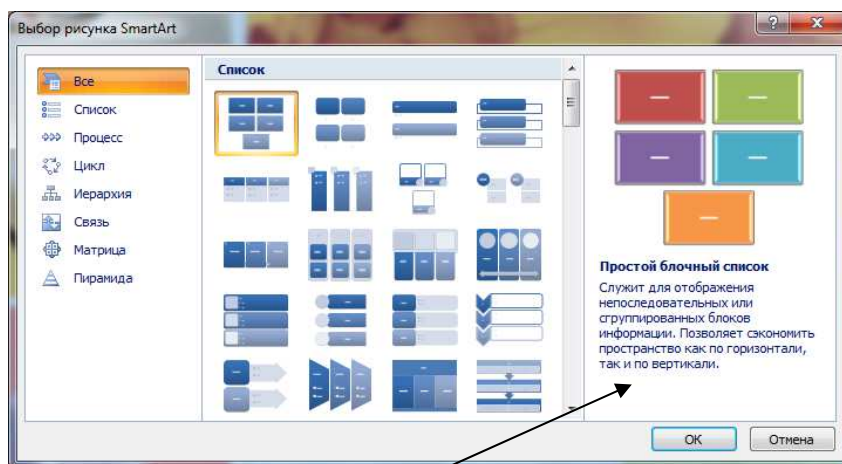
- Щелкните местозаполнитель, в который нужно добавить рисунок SmartArt;
- Если местозаполнитель не выделен или если выделен местозаполнитель, в который нельзя вставить изображение, тогда рисунок SmartArt по умолчанию вставляется в центр слайда;

- На **вкладке Вставка** в **группе Иллюстрации** нажмите **кнопку SmartArt**.

- В крайней левой области диалогового **окна Выбор рисунка SmartArt** щелкните нужный тип рисунка SmartArt.

- В центральной области найдите и щелкните нужный макет, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Для предварительного просмотра любого макета щелкните этот макет. Предварительный просмотр появится в крайней правой области.



После вставки выбранного объекта в слайд можно заполнять текстовые элементы рисунка.

**Выполните задание №4 из файла «Задачник по РР»**

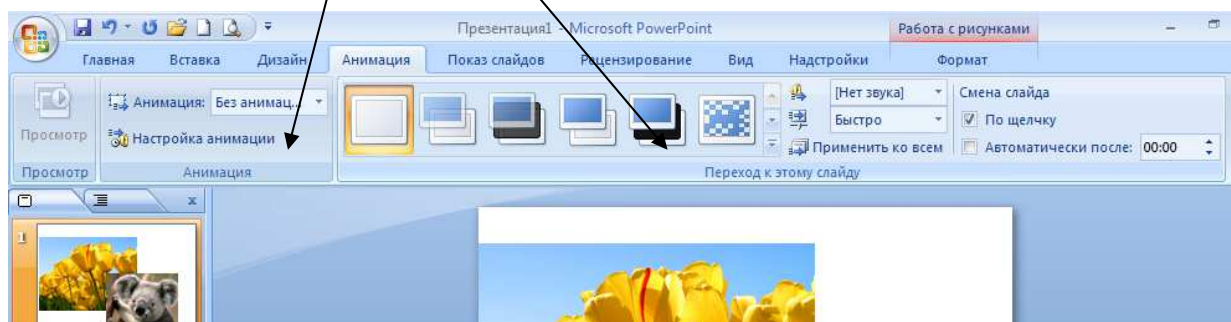
## Оформление спецэффектов для демонстрации презентации

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории, кроме этого анимационные эффекты сильно «утяжеляют» презентацию.

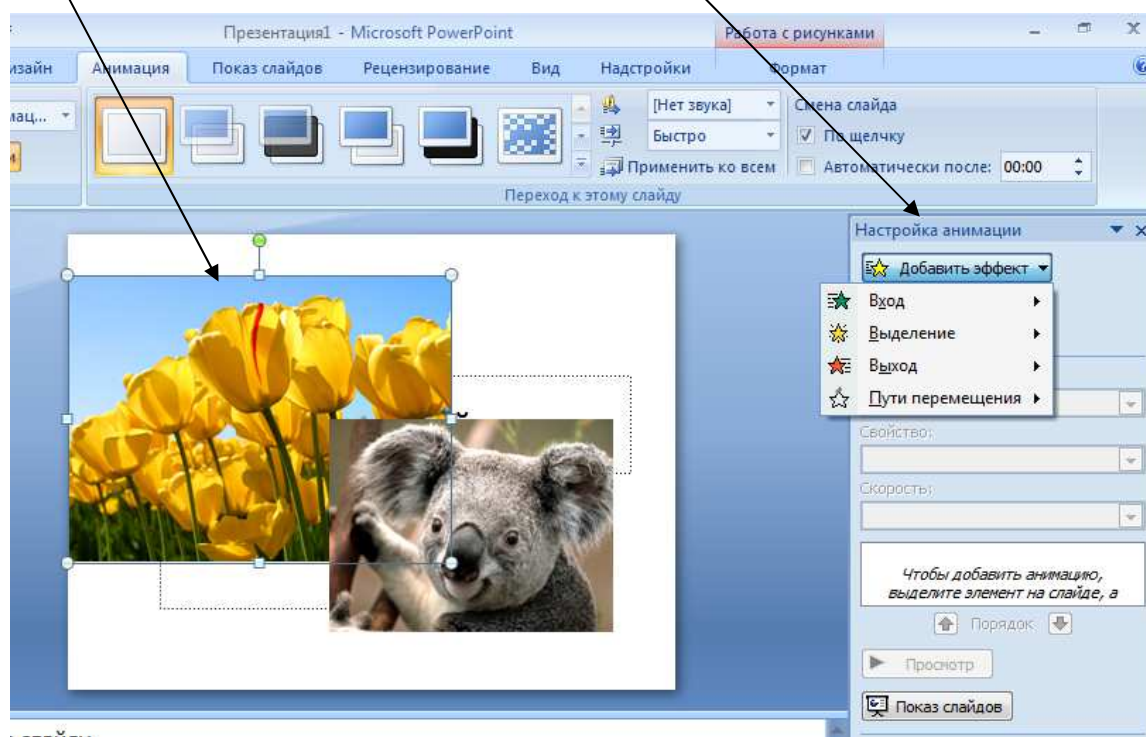
Всем объектам, размещенным на слайде, можно задать действия, которые будут выполняться при показе слайда в определенной последовательности и в определенное время (например, заголовок может появляться не весь сразу, а по буквам, фотография на слайде может вращаться вокруг своей оси, рисунок выезжать из правого угла в левый угол и т.д.) Анимационный эффект можно придать всему слайду или отдельным его элементам.

Для задания анимационных эффектов используется **вкладка Анимация**. В **блоке Переход к этому слайду** можно выбрать анимационный эффект, которым будет сопровождаться появление текущего слайда. При выборе эффекта он сразу же будет продемонстрирован на текущем слайде. Чтобы просмотреть все доступные эффекты щелкните мышкой по стрелочкам справа от предлагаемых вариантов.

Для задания анимационного эффекта для отдельных элементов слайда используется **блок Анимация**.



Чтобы выбрать эффект для конкретного объекта сначала выделите нужный объект на слайде, затем в **блоке Анимация** нажмите кнопку **Настройка анимации**. В правой части экрана появится окно **Настройка анимации**. Все дальнейшие настройки эффектов производятся с помощью команд этого окна. Для выбора эффекта надо нажать кнопку **Добавить эффект**.



Появится список эффектов, разбитых на группы:

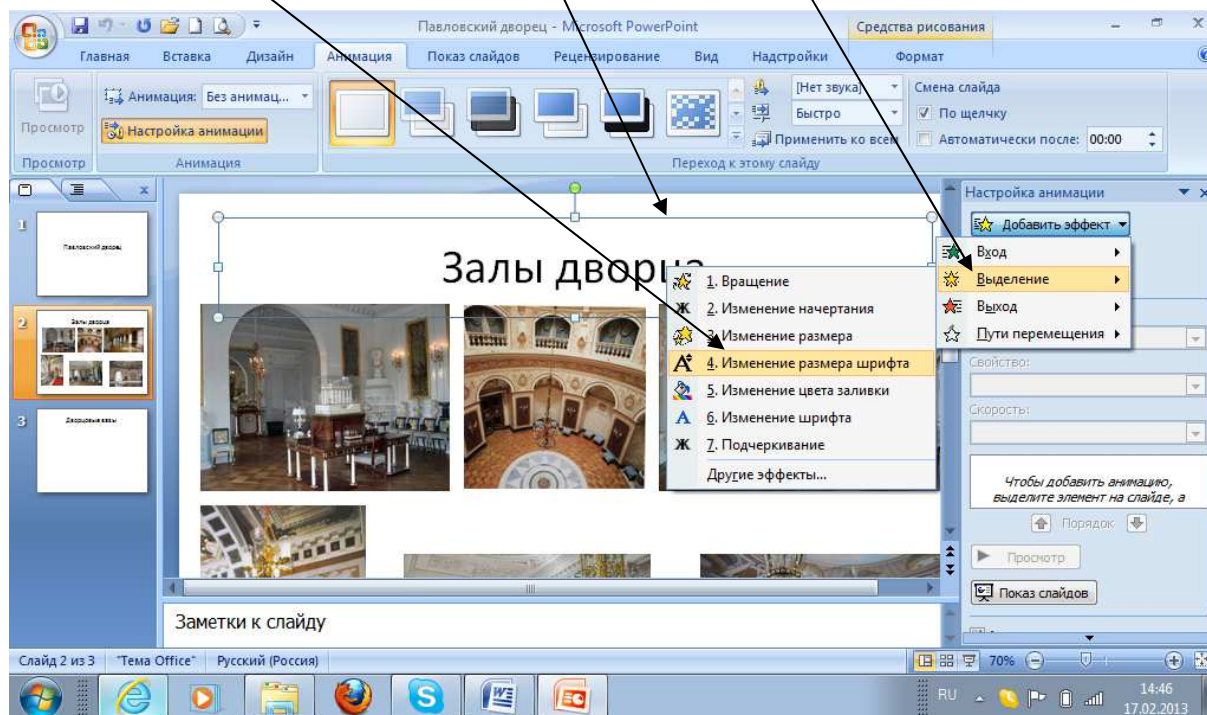
- **Вход** – эффекты появления объекта на экране; чтобы увидеть все возможные эффекты данной группы, в выпадающем меню в последней строчке выберите команду **Другие эффекты...**

- **Выделение** – эффекты выделения, например, по щелчку мышки во время презентации объект меняет свой цвет или выделение и др.; чтобы увидеть все возможные эффекты данной группы, в выпадающем меню в последней строчке выберите команду **Другие эффекты...**; эта группа больше подходит для анимации текстовых объектов.

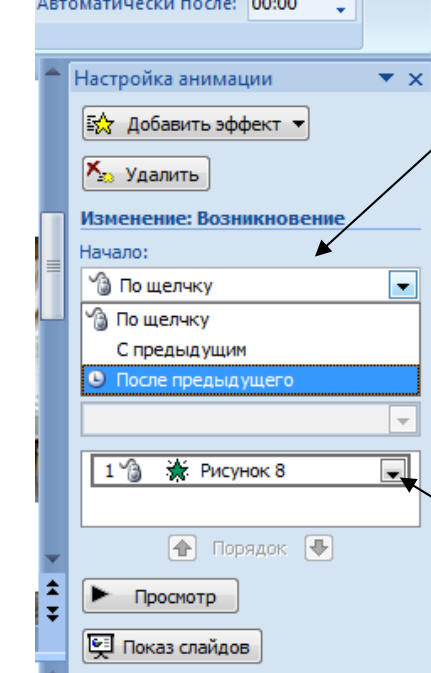
- **Выход** – эффекты исчезновения объекта со слайда; чтобы увидеть все возможные эффекты данной группы, в выпадающем меню в последней строчке выберите команду **Другие эффекты...**

- **Пути перемещения** – эффекты перемещения объекта по слайду, например, полет по слайду. Вы можете, например, поменять местами два объекта на слайде во время вашего рассказа; чтобы увидеть все возможные эффекты данной группы, в выпадающем меню в последней строчке выберите команду **Другие пути перемещения...**

Например, на картинке ниже выделен текстовый объект - заголовок слайда «Залы дворца». К нему будет добавлен эффект из группы **Выделение** – **Изменение размера шрифта**.







**по щелчку** – выбранный анимационный эффект будет выполнен после того, как докладчик нажмет клавишу управления презентацией на данном слайде;

- с предыдущим - выбранный анимационный эффект будет выполнен вместе с эффектом, который назначен до этого для другого объекта, например, одновременно будет подчеркиваться текст заголовка и появляться картинка под заголовком:

- **после предыдущего** - выбранный анимационный эффект будет выполнен через какое-то время после выполнения предыдущего эффекта.

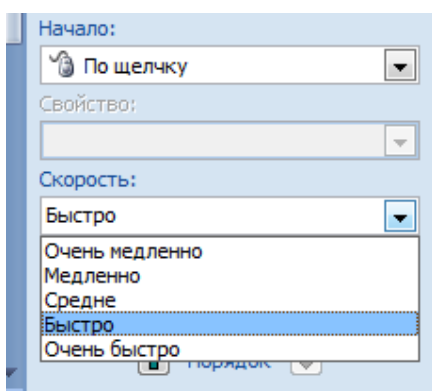
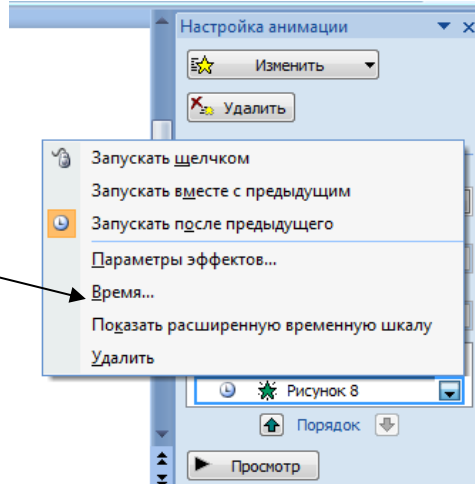
Чтобы назначить этот промежуток времени или изменить какие-то другие параметры эффекта надо нажать на **кнопку со стрелочкой** в окошке, где

отображается название объекта, к которому применяется эффект.

После этого в выпадающем меню надо выбрать нужный пункт, например, время.

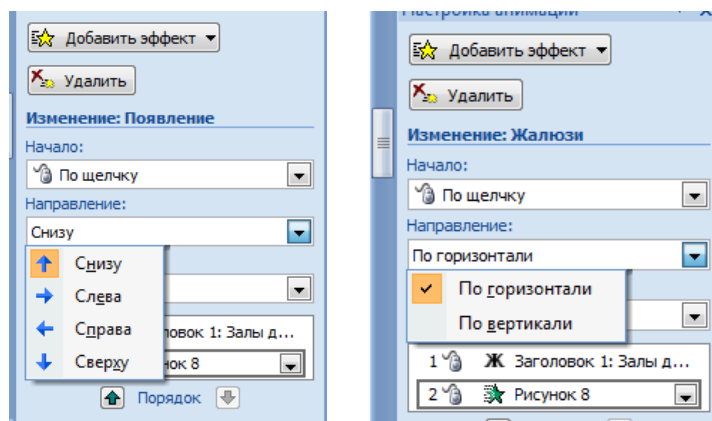
После этого в появившемся диалоговом окне назначить время и другие характеристики, если это нужно.

**Скорость** – это скорость, с которой выбранный эффект будет выполняться, например, выезжать из одного угла экрана в другой очень быстро или медленно. Если вы не назначили скорость, то эффект будет выполняться с заранее заданной скоростью, как правило, очень быстро.





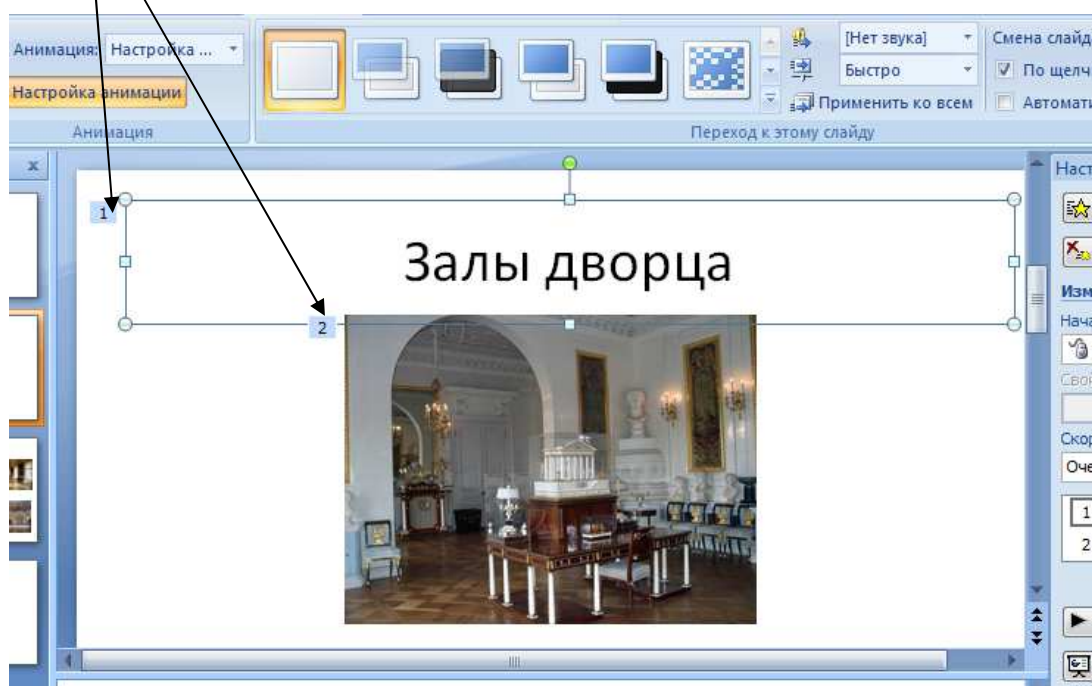
**Направление** – можно выбрать как именно будет выполняться тот или иной эффект, например, картинка будет выезжать слева направо или сверху вниз по горизонтали или по вертикали и т.д. К разным эффектам могут быть применены различные свойства.



Нажав на кнопку **Просмотр**, вы увидите как будут выглядеть все выбранные вами эффекты.

Нажав на кнопку **Удалить**, вы удалите тот эффект, который в данный момент выделен.

Когда вы назначаете эффекты для объектов, в рабочей области слайда рядом с объектом, к которому вы применили тот или иной эффект, появляются маленькие **квадратики с номером**, обозначающим порядковый номер эффекта. Порядок выполнения эффектов тоже можно менять.



Выполните задание №5 из файла «Задачник по РР»

## Настройка режима показа презентации, распечатка раздач и заметок

### Просмотр презентации

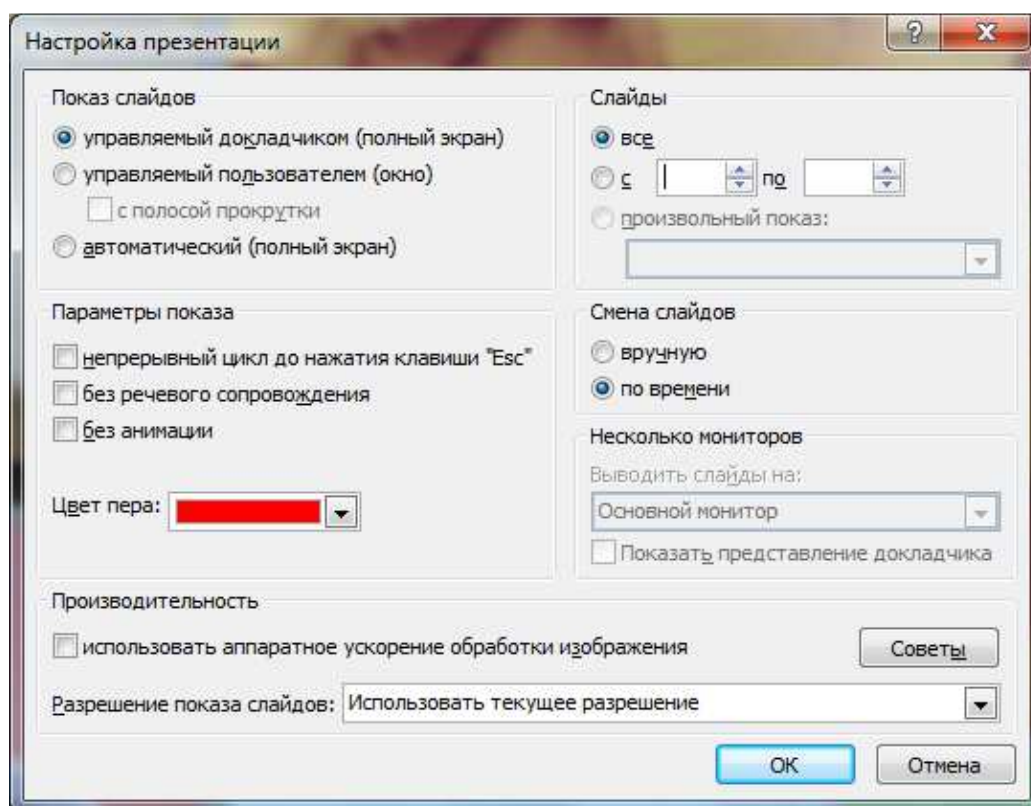
Начать просмотр презентации можно с самого начала, а можно с текущего слайда. В блоке **Начать показ слайдов** вкладки **Показ слайдов** выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите **С начала** (или клавиша **F5**).
- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите **С текущего слайда** (или сочетание клавиш **Shift+F5**).

Презентация откроется в режиме показа слайдов. Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу “Esc”. Просмотр возможен в любой момент создания презентации.

### Настройка режима показа презентации

Перед показом презентации в аудитории необходимо настроить режим показа презентации. Для этого используются команды **вкладки Показ слайдов**. Нажмите **Настройка демонстрации** в блоке **Настройка** и выберите нужные настройки.



- **Показ слайдов:**

Управляемый докладчиком (полный экран) – переключение каждого слайда по щелчку мыши или с помощью клавиатуры осуществляется докладчиком;

Управляемый пользователем (окно) – в этом режиме презентация показывается с элементами самой программы – на экране будут видны заголовок окна программы, главное меню, панели инструментов.

Автоматический (полный экран) – слайды чередуются автоматически без участия докладчика через интервал, установленный в настройках переходов между слайдами, либо в меню Показ слайдов – Настройка времени;

- **Параметры показа:**

Непрерывный цикл до нажатия клавиши “Esc” – удобно использовать для показа презентации в зацикленном режиме без докладчика, например, на выставке;

Без речевого сопровождения – выключает звуковые эффекты, если они есть в презентации;

Без анимации – отключает анимацию.

- **Слайды** – указывается, с какого по какой слайд должна показываться презентация – удобно в случае использования одной и той же презентации в разных аудиториях.

- **Смена слайдов:**

Вручную – каждый следующий слайд появится после нажатия на любую кнопку клавиатуры или мыши;

По времени – можно настроить время показа каждого слайда.

Для настройки показа презентации по времени в **блоке Настройка** нажмите команду **Настройка времени** и настройте временные интервалы между переходами от одного слайда к другому. Для этого во время просмотра презентации необходимо задерживаться на каждом слайде столько времени, сколько вам необходимо, чтобы он показывался в аудитории (при просмотре в режиме установки времени таймер появится в верхнем левом углу экрана). После этого сохраните временную схему, ее можно будет применить во время выступления.

**Выполните задание №6 из файла «Задачник по РР»**


## Использование заметок

Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные докладчику во время презентации.


Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область Заметки, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика. Иногда заметки составляются таким образом, чтобы их можно было распечатать и раздать аудитории, например, после презентации, чтобы у участников осталась вся необходимая информация.

## Сохранение презентации

Как и при работе с любой другой программой, рекомендуется сразу же присвоить имя презентации, а затем во время работы часто выполнять ее сохранение. Для первого сохранения нового файла нажмите кнопку MSOffice , укажите команду **Сохранить**, а затем выберите тип файла:

- для презентации, которая может быть открыта только в MSPowerPoint 2007, выберите Презентация PowerPoint;
- для презентации, которая может быть открыта либо в MSPowerPoint 2007, либо в более ранних версиях PowerPoint, выберите тип Презентация PowerPoint 97-2003.

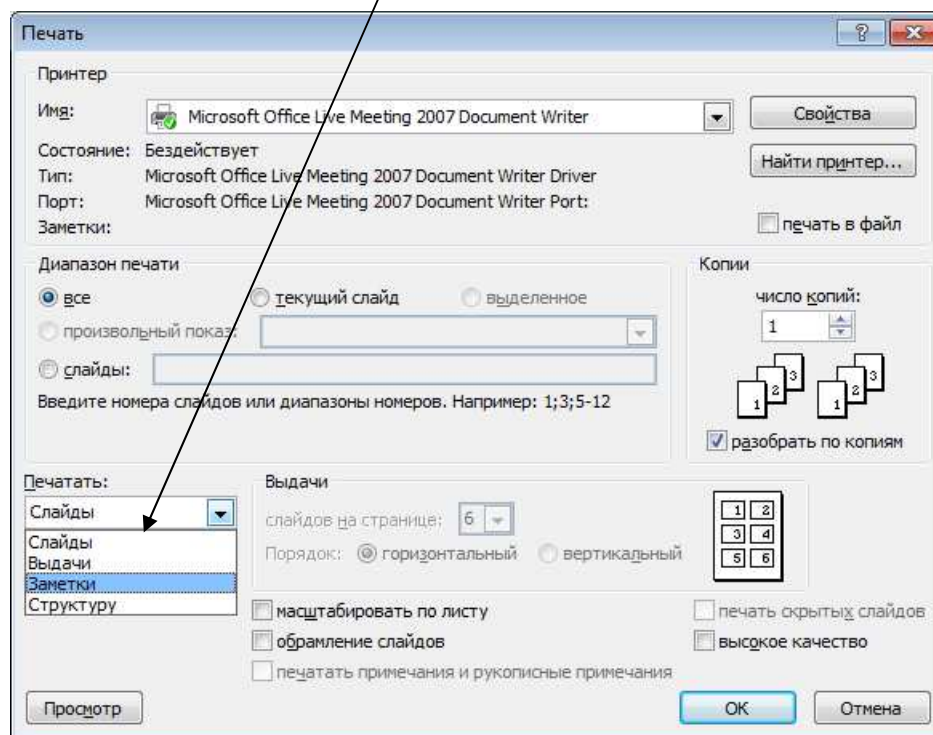
Сохранение уже названного файла презентации можно выполнять, нажимая сочетание клавиш CTRL+S или щелкать кнопку **Сохранить**  в верхней части экрана, чтобы в любой момент быстро сохранить презентацию.

В редакторе PowerPoint презентацию можно сохранить в двух форматах:

- Презентация (расширение файла \*.ppt) – используется для последующего редактирования презентации в редакторе, каждый раз будет открываться вместе с окном PowerPoint;
- Демонстрация (расширение файла \*.pps) – используется для демонстрации презентации. Презентация откроется сразу же в режиме просмотра, но ее можно просматривать, только если на компьютере установлен редактор PowerPoint. Такой формат удобен уже для полностью законченной презентации, не требующей редактирования, готовой к демонстрации в аудитории.

## Печать

Вы можете распечатать презентацию в форме раздаточных материалов, которыми слушатели смогут воспользоваться для справки, как в форме больших слайдов, так и маленьких, размещенных по несколько штук на странице. Вы можете распечатать слайды вместе с текстом заметок или распечатать структуру слайдов. Все эти параметры можно установить в окне **Печать**.



Нажмите кнопку Microsoft Office , выберите Печать - Печать.

Если в меню Печать вы выберете **Предварительный просмотр**, то сможете настроить такие же параметры, предварительно просмотрев как это будет выглядеть на печати. Здесь же вы сможете выбрать ориентацию страницы для распечатки материалов.



## Общие правила подготовки презентации

После создания презентации и ее оформления необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление (если вы готовите презентацию как сопровождение своего доклада), проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Есть еще несколько, носящих рекомендательный характер советов, которые могут помочь в подготовке к вашему выступлению:

- Очень важно быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, орфографические ошибки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава;
- Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему Вашего доклада. На защитах необходимо также указывать фамилию и инициалы научного руководителя и организацию. На конференциях рекомендуется указывать название и дату конференции. Это делается в том числе и для того, чтобы при обмене файлами с коллегами и при выкладывании в Интернете назначение презентации было понятно без дополнительных комментариев;
- Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия;
- Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально;
- Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты, на лекциях — до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда и на слух;
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки;
- По возможности используйте верхние  $\frac{3}{4}$  площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна;
- Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда;
- Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части (порой достаточно черного шрифта на белом фоне с небольшой яркой иллюстрацией для того, чтобы оставить сильное впечатление о докладе или презентации);
- Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, запишите и выучите свою речь наизусть. Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt);
- **Распространённая ошибка** — читать слайд дословно! Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи;
- Не проговаривайте формулы словами — это долго и безумно скучно. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно;
- При объяснении таблиц необходимо говорить, чему соответствуют строки, а чему — столбцы;
- В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого. В лекции, наоборот, можно (и часто нужно) возвращаться к наиболее важным идеям, рассматривая их с новых точек зрения. Над каждой фразой надо критически подумать: поймут ли её слушатели; достаточно ли у них специальных знаний, чтобы её понять? Непонятные фразы следует безжалостно изымать из презентации;
- Любая фраза должна говорить за что-то. Не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза, также как и каждый слайд презентации, должны логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели — донести до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

## Оглавление

Планирование содержания и вида презентации .....	1
Структура окна программы.....	2
Создание презентации: редактирование и оформление слайдов .....	4
Создание новой презентации с использованием шаблонов.....	4
Создание презентации «с нуля» .....	7
Редактирование текста .....	9
Правила шрифтового оформления.....	9
Работа с объектами.....	10
Применение к презентации другой темы.....	13
Добавление рисунков SmartArt .....	13
Оформление спецэффектов для демонстрации презентации .....	15
Настройка режима показа презентации, распечатка раздач и заметок .....	20
Просмотр презентации.....	20
Настройка режима показа презентации.....	20
Использование заметок.....	22
Сохранение презентации .....	22
Печать.....	23
Общие правила подготовки презентации .....	24