



*Российский государственный университет нефти и газа им.
И.М. Губкина*

Кафедра Информатики

Дисциплина: Информатика

Преподаватель:

К.Т.Н., ДОЦЕНТ

Коротаев

Александр Фёдорович



Microsoft PowerPoint

PowerPoint –
универсальное программное
средство подготовки
презентационной графики
*(используется как
средство визуализации
при сопровождении докладов,
отчетов, презентаций,
защиты проектов и т.д.)*



Что такое презентация

Презентация в широком смысле слова – это выступление, доклад, представление бизнес-плана, товара или услуги, защита проекта и т.д., обычно сопровождаемые визуальной демонстрацией.

Презентация в узком смысле слова – это электронный документ, подготовленный средствами презентационной графики.

PowerPoint – это средство разработки электронных презентаций, с помощью которого можно создать комплект подготовленных для показа слайдов, содержащих иллюстративную информацию по теме выступления (оформленные тексты, схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и т.д.). Всё это может быть снабжено спецэффектами, звуком, анимацией и пр.

Показ слайдов – последовательный просмотр слайдов презентации, проводимый вручную или автоматически с заданной скоростью.

Готовая презентация может быть выведена на:

- Экран компьютера (для большой аудитории можно использовать проектор)
- Web-страницу
- Чёрно-белые или цветные прозрачные плёнки
- Слайды 35 мм
- Бумажную печать для получения раздаточных материалов



Итак, для создания презентации необходимо:

- подготовить набор слайдов
- настроить режим их показа

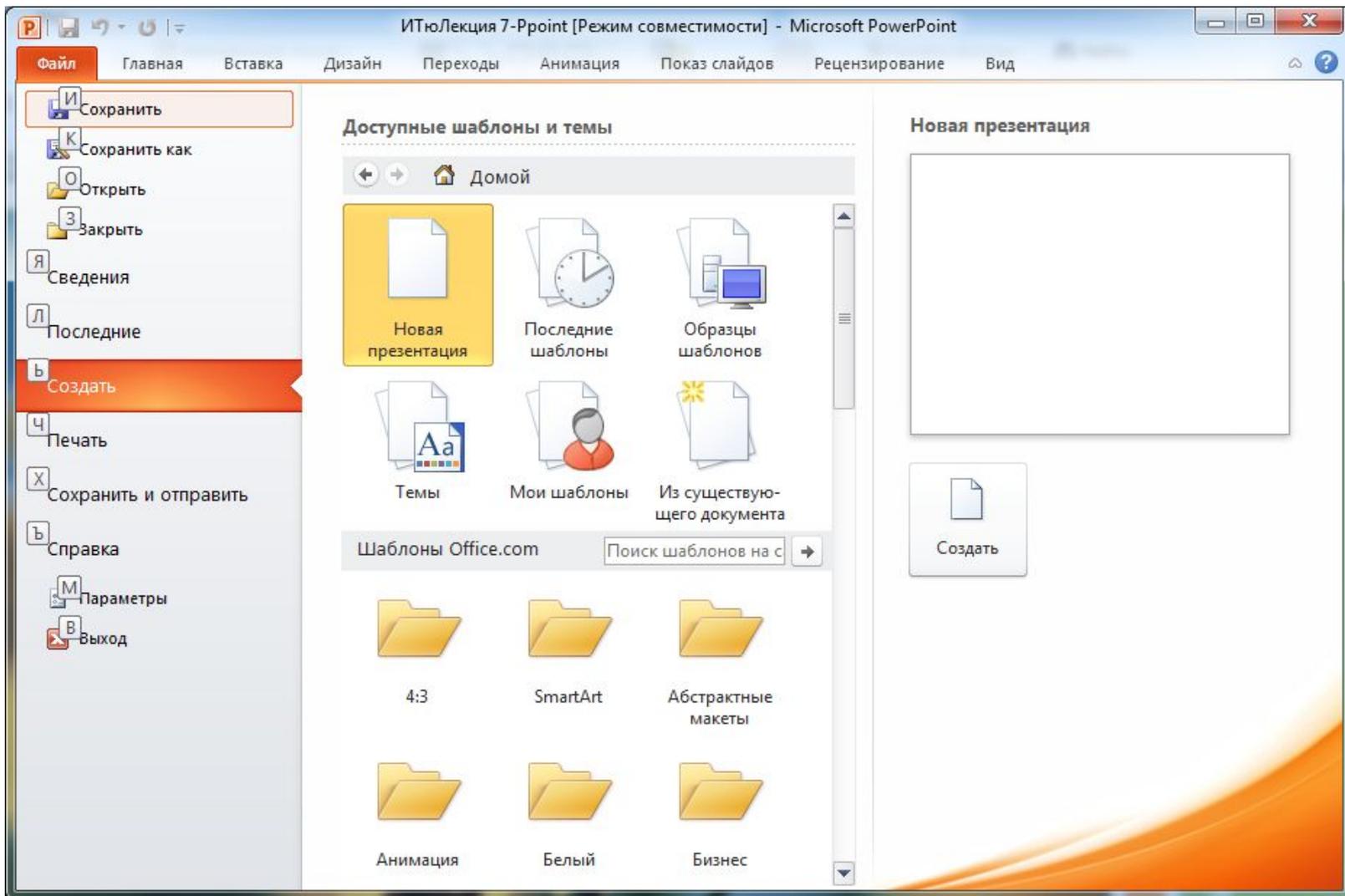
Информация, содержащаяся в слайдах, может быть подготовлена:

- непосредственно в **PowerPoint**
- в любом другом приложении **MS Office**
(например, фрагмент может быть помещён в буфер обмена из документа **Word** или **Excel** и вставлен в слайд)
- в других специализированных приложениях
(так, растровую графику удобно готовить в графическом редакторе **Adobe Photoshop**, а векторную – в редакторе **CorelDraw**)



Создание новой презентации

в меню выберите команду **Файл / Создать**.





РАБОТА СО СЛАЙДАМИ

Удаление, копирование и перемещение слайдов

В PowerPoint слайды копируются также как и любые элементы в других программах Windows, т.е. на вкладке **Главная** (команды **Вырезать, Копировать, Вставить**). Удобнее всего это выполнять в режиме сортировщика слайдов (вкладка **Вид / Сортировщик слайдов**).

Вставка слайда

- в любом режиме выберите слайд, после которого должен появиться новый слайд
- на вкладке **Главная** выберите команду **Создать слайд**.

Разметка слайдов

При создании слайда можно выбрать один из имеющихся макетов слайдов:

- вкладка **Главная Макет**



Оформление слайдов

При оформлении слайдов можно применять цветовые схемы, устанавливать фон, применять готовые шаблоны оформления слайдов.

Выбрать шаблон оформления можно при создании презентации. В уже созданной презентации можно изменять дизайн слайдов

- вкладка **Дизайн**
- выбор подходящей **Темы**

На этой же вкладке можно настроить:

- **Цвета**
- **Шрифты**
- **Эффекты**
- **Стили и формат фона**

Кроме того, на вкладке **Дизайн** можно выбрать ориентацию слайдов и настроить их размер (**Параметры страницы**).



ДОБАВЛЕНИЕ ГИПЕРССЫЛОК И УПРАВЛЯЮЩИХ КНОПОК

Гиперссылки

Чтобы добавить гиперссылку:

- выделить текст или объект, на который устанавливается гиперссылка
- меню **Вставка / Гиперссылка...**

Управляющие кнопки

Для установки управляющей кнопки на слайд:

- на вкладке **Вставка** открыть список **Фигуры**
- в разделе **Управляющие кнопки** выбрать подходящую кнопку
- для добавления кнопки щёлкаем в нужном месте на слайде
- появится диалоговое окно **Настройка действия**, в котором производится настройка работы кнопки

Для настройки положения и внешнего вида кнопки можно использовать контекстное меню **Формат фигуры...**

👉 **Замечание:** Действие гиперссылок и управляющих кнопок будет проявляться **ТОЛЬКО** в режиме **показа слайдов**.



ДОБАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

(Диаграммы, изображения, звук, видео, ...)

На вкладке **Вставка** можно вставить на слайд различные объекты:

- Таблицы
- Рисунки
- Фотографии
- Диаграммы
- Формулы
- Мультимедиа (видео и звук)
- Другие объекты



СОЗДАНИЕ АНИМАЦИОННЫХ СЛАЙДОВ

Анимация - специальный визуальный или звуковой эффект, добавляемый в текст или объект.

Для установки анимации:

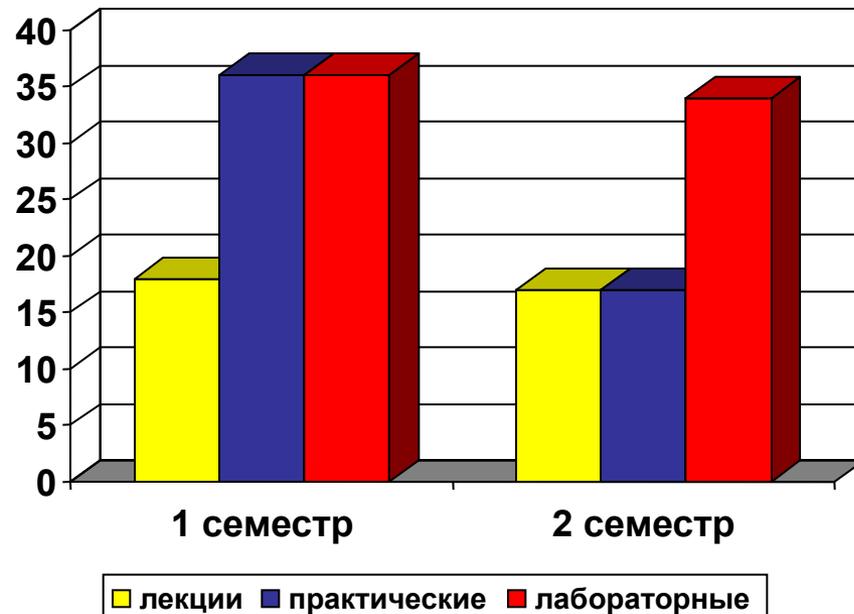
- переходим на вкладку **Анимация**
- выделяем объект (текст, рисунок, диаграмму...)
- настраиваем эффект и длительность анимации

На следующем слайде будет

продемонстрирована различная анимация



ПРИМЕРЫ АНИМАЦИИ



Ура ! Каникулы!!!



ПОКАЗ СЛАЙДОВ

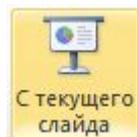
Показ слайдов можно настроить и осуществить с вкладки **Показ слайдов**:

- с начала



или клавиша **F5**

- с текущего слайда



или сочетание клавиш **SHIFT+F5**

Параметры показа слайдов

- меню **Показ слайдов / Настройка демонстрации**
- ✓ *Управляемый докладчиком (полный экран)*
- ✓ *Управляемый пользователем (окно)*
- ✓ *Автоматический (полный экран)*

Проведение показа слайдов в непрерывном цикле

установите флажок **непрерывный цикл до нажатия клавиши «Esc»**

Используя вкладку **Переходы**, можно настроить при показ слайдов:

- Эффекты при смене слайдов
- Смену слайдов по щелчку или по времени



УПРАВЛЕНИЕ ЭКРАНОМ В ХОДЕ ПОКАЗА СЛАЙДОВ

При показе слайдов в левом нижнем углу экрана появляется прозрачное меню, содержащее:

- кнопки со стрелками **Далее** и **Назад**
- кнопку вызова меню **управления экраном**
(с помощью этого меню можно переходить к **любому** слайду, **завершить** показ слайдов, делать **заметки** во время презентации, а также вызвать **справку** по показу слайдов)
- кнопку вызова меню **управления указателем**
(с помощью этого меню можно выбрать указатель в виде **стрелки, ручки, фломастера** или **выделения**, задать **цвет чернил**, а также изменить **параметры стрелки**)

Все эти возможности доступны и при вызове контекстного меню правой клавишей мыши.

CTRL+<левая клавиша мыши> - «лазерная указка»



СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Возможны варианты сохранения презентации в файлах различных типов:

- презентация
- демонстрация
- PDF-файл с возможностью публикации в Интернете
- шаблон презентации
- и др.

ПЕЧАТЬ СЛАЙДОВ

Для печати слайдов:

- выберите в меню команду **Файл / Печать...**
- выберите, что следует напечатать, в диалоговом окне **Печать**

Если выбран вариант **Выдачи**, можно указать число слайдов на странице и порядок их расположения (горизонтальный или вертикальный).

Предварительно можно просмотреть, как это будет выглядеть на печатаемой странице.