

Как создать презентацию?



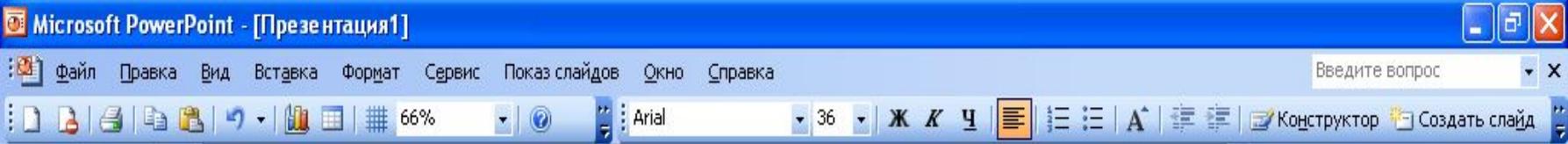
Добро пожаловать в
Microsoft PowerPoint



Содержание

- Оформление титульного листа. Создание слайдов.
- Работа с текстом.
- Размещение рисунка.
- Дизайн слайда.
- Добавление объектов (таблиц, диаграмм).





Запустите программу Microsoft PowerPoint

- Нажать пуск –Microsoft PowerPoint.
- В окне создание презентации - выбрать «Новая презентация».



В пункте разметка слайдов
выбрать макет «Титульный
слайд».

- Нажать кнопку
формат –
оформление
слайда.
- Выбрать
понравившийся
дизайн слайда
Например,
трава.



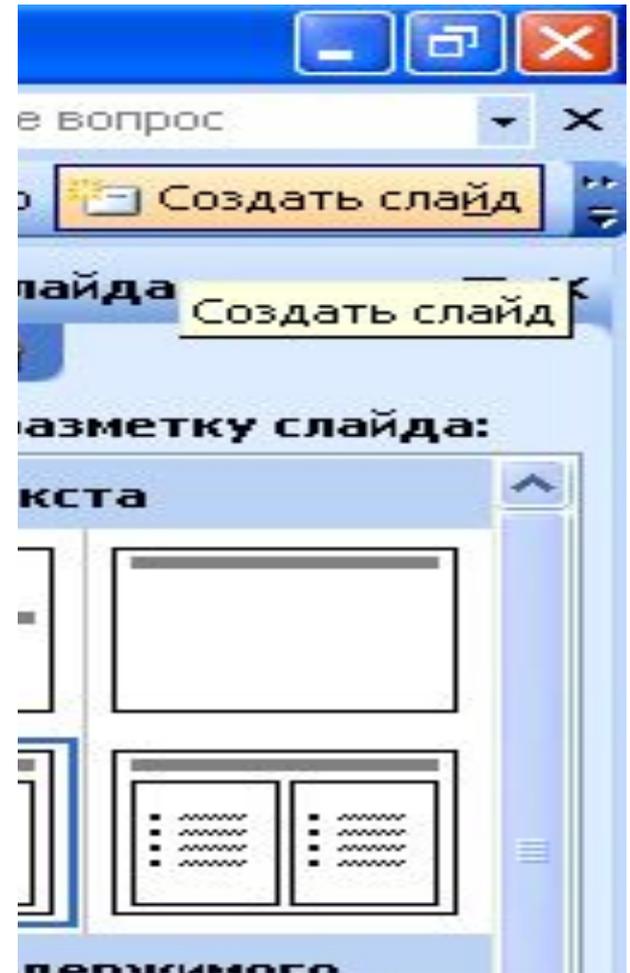
Надписи на титульном слайде.

1. «Заголовок слайда» – щелкнуть в рамку и ввести текст названия презентации.
2. «Подзаголовок слайда» - щелкнуть в рамку и ввести ваши фамилию, имя, отчество и т.д.
3. Можно поменять расположение заголовка и подзаголовка.



Создание слайдов.

- Выполнить команду Вставка – Создать слайд или в правом верхнем углу Создать слайд (панель инструментов). И так создается каждый новый слайд.



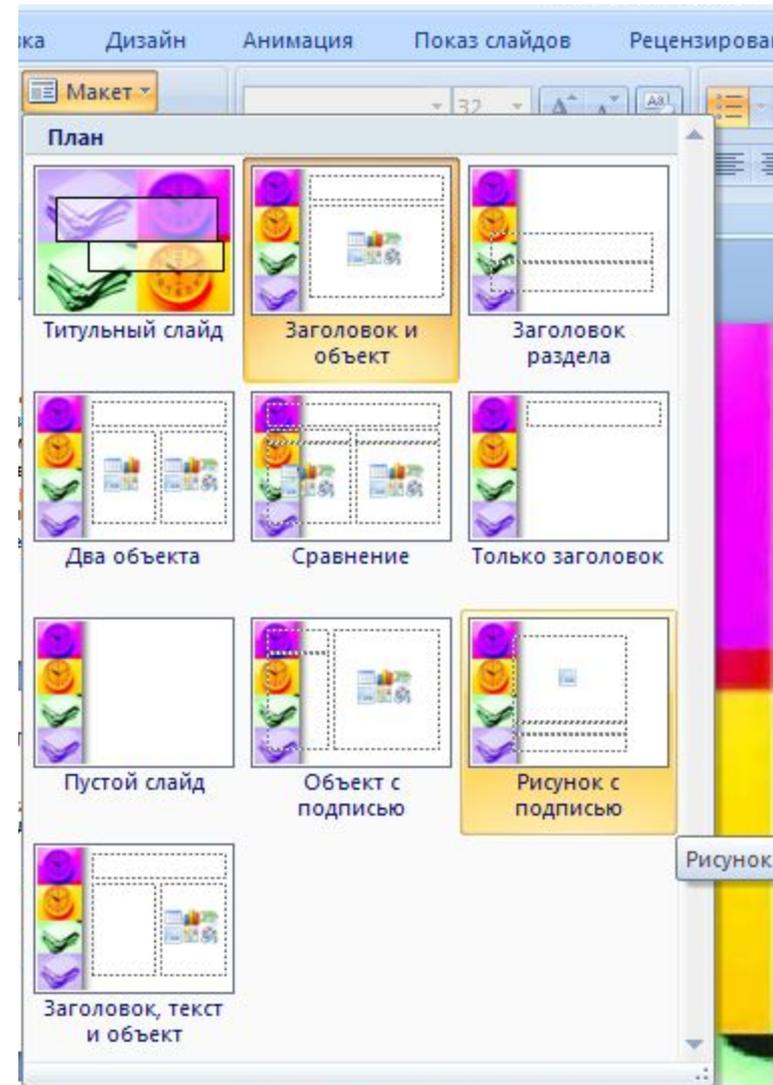
Работа с текстом

- После выбора макета слайда напечатать текст. Если для этого слайда не предусмотрена картинка, то лучше выбрать макет «Заголовок и текст». Текст можно отформатировать (аналогично редактору Word).



Размещение рисунка.

Выбрать
нужный макет.





Вставка фотографии из
заранее заготовленных
файлов.

В меню Вставка-
Рисунок – Из файла .
Выберите нужную
папку(картинки или
общие рисунки) на
диске (I).

Отразить с помощью
кнопки Вид –
сервис. Вставить
нужный рисунок.

