

Сопровождение курса лекций средствами Microsoft PowerPoint



Введение

- Данные рекомендации направлены на освоение технологии подготовки мультимедийного сопровождения лекционных курсов на примере использования приложения Microsoft PowerPoint, входящего в пакет программ Microsoft Office 2003.
- Если Вы уже подготовили тезисы Вашей лекции, то воспользуйтесь основными рекомендациями для создания презентации.
- При необходимости повторите общие принципы операций с объектами При необходимости повторите общие принципы операций с объектами, рассмотрите структуру окна приложения При необходимости повторите общие принципы операций с объектами, рассмотрите структуру окна приложения Microsoft PowerPoint При необходимости повторите общие принципы операций с объектами, рассмотрите структуру окна приложения Microsoft PowerPoint,

Создание презентации

Презентация Microsoft PowerPoint – это набор слайдов, содержащих текстовую, графическую и звуковую информацию.

В меню **Файл** выберите **Создать** (или нажмите **Ctrl + N**). В появившейся справа области задач **Создание презентации** Вы можете выбрать различные способы: создание новой презентации, создание из шаблона оформления, из мастера автосодержания или из имеющейся презентации.

Кроме того, при наличии подключения к Интернету Вы можете осуществить поиск шаблонов для презентаций на узле Кроме того, при наличии подключения к Интернету Вы можете осуществить поиск шаблонов для презентаций на узле Office Online и Ваших веб-узлах.

Работа с мастером автосодержания

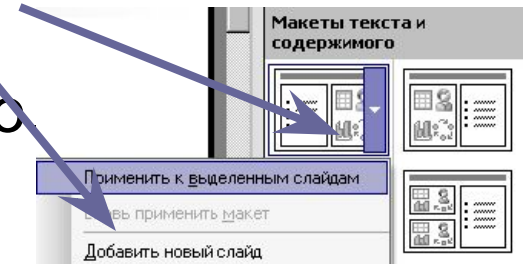
Мастер автосодержания хранит готовые макеты презентаций для освещения различных тем. Для создания презентации из мастера автосодержания выполните следующую последовательность действий:

- выберите в меню **Файл** команду **Создать**;
- выберите в области задач **Создание презентации** пункт **Из мастера автосодержания**;
- последовательно выполняйте указания мастера (см. [Пример 1](#));
- нажмите кнопку **Готово**. Выбранная Вами презентация автоматически откроется в новом окне Microsoft PowerPoint ([Пример 2](#)). Перейдите из [области структуры](#) во вкладку **Слайды** и продолжайте работу.

Разметка слайда

Заголовок, текст и объекты слайда размещаются в соответствующих заполнителях и группируются в зависимости от выбранных макетов слайда (макетов текста, содержимого, текста и содержимого или других макетов).

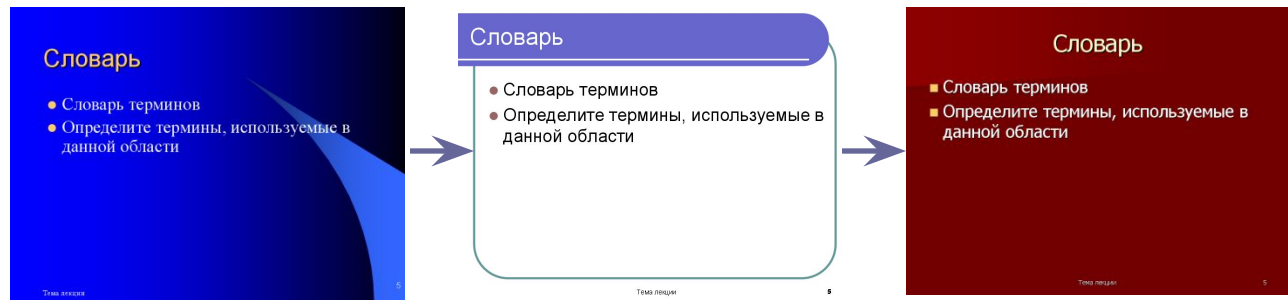
- выделите слайд или группу слайдов;
- в меню **Формат** выберите команду **Разметка слайда**;
- в появившейся области задач найдите подходящий эскиз макета и примените его к выделенным слайдам, нажав на значок со стрелкой;
- можно также **добавить новый слайд** с аналогичным макетом содержимого



Дизайн слайда

Созданная Вами презентация уже содержит шаблон оформления, который Вы можете оставить или заменить на другой, предлагаемый в программе или на узле Microsoft Office Online:

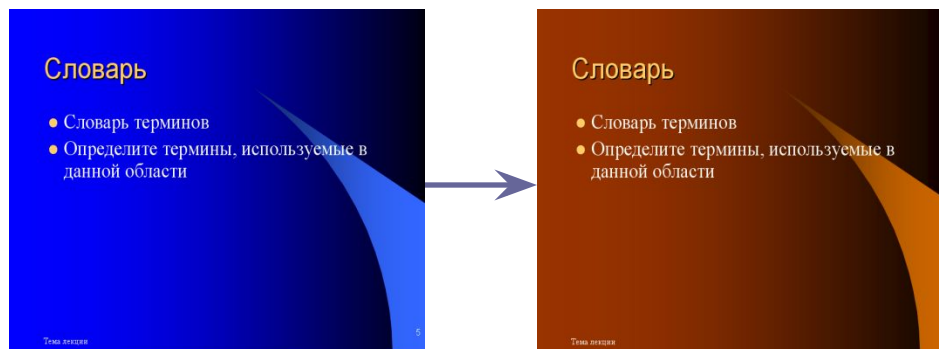
- в меню **Формат** выберите команду **Оформление слайда**;
- в области задач **Дизайн слайда** выберите **Шаблоны оформления**;
- найдите нужный шаблон и примените его ко всем или только к выделенным слайдам, нажав на значок со стрелкой.



Цветовая схема

В шаблоне оформления по умолчанию задается та или иная **цветовая схема** – цвета, использованные для заголовка и основного текста; для фона, теней и заливок; для гиперссылок, заливок и маркеров.

Выберите подходящую цветовую схему и примените ее ко всем или только к выделенным слайдам, нажав на значок со стрелкой:



Эффекты анимации

Для выделения ключевых моментов и повышения информативности слайдов используйте **анимацию** – специальные звуковые или видеоэффекты.

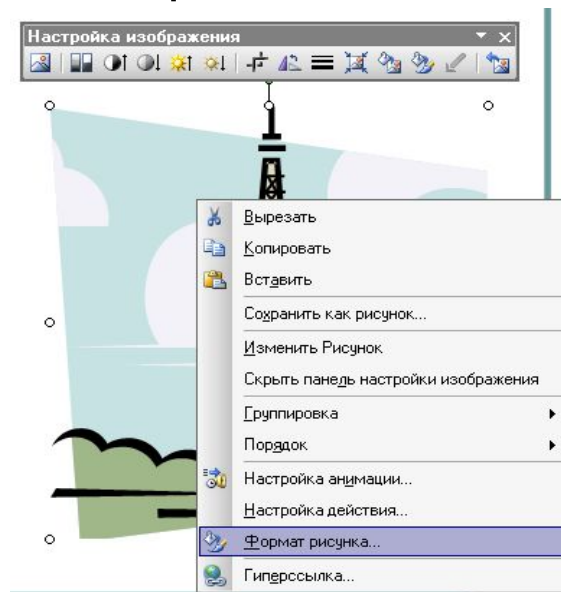
- Можно применить готовые **схемы анимации** – видеоэффекты для заголовка, абзацев или маркеров текста: в области задач **Дизайн слайда** перейдите к **Эффектам анимации**.
- Выберите, просмотрите и примените только к выделенным или ко всем слайдам простые, средние или сложные анимационные эффекты (например, возникновение, подчеркивание или подъем).

Настройка анимации

- Коррекцию анимационных эффектов можно произвести, выбрав в меню [Показ слайдов](#) область задач [Настройка анимации](#).
- К каждому или ко всем элементам разметки слайда можно применить различные варианты и определить скорость эффектов входа, выделения или выхода элементов (см. [Пример 3](#)).


Вставка рисунков

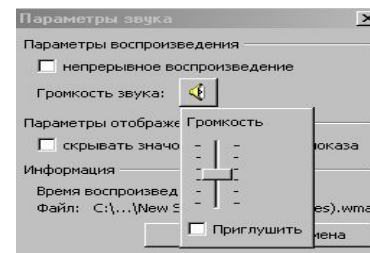
- Для добавления в слайд графических файлов в меню **Вставка** найдите подменю **Рисунок**, где выберите нужный Вам тип объекта – картинки из коллекции клипов, графические файлы на компьютере, автофигуры, объекты WordArt, организационные диаграммы.
- Выберите нужный рисунок из коллекции или из файла, с помощью контекстного меню или панели инструментов **Настройка изображения** определите параметры рисунка (цвет, формат, размер, положение на странице, прозрачность и т.д.).



Вставка видео и звука




Для большей наглядности демонстрируемого материала в презентацию можно вставлять рисунки, автофигуры, объекты WordArt, диаграммы, таблицы, формулы (Microsoft Equation), фильмы, звук и другие объекты.

- Для добавления в слайд видео- и(ли) аудиофайлов в меню **Вставка** найдите **Фильмы и звук**.
- Выберите нужный клип из библиотеки Microsoft Office или из файла, задайте режим воспроизведения (по щелчку или автоматически).
- Переместите значок  и с помощью контекстного меню, вызванного щелчком правой кнопки мыши, выберите варианты **изменения звукового объекта** и отображения значка.



Создание звукового сопровождения

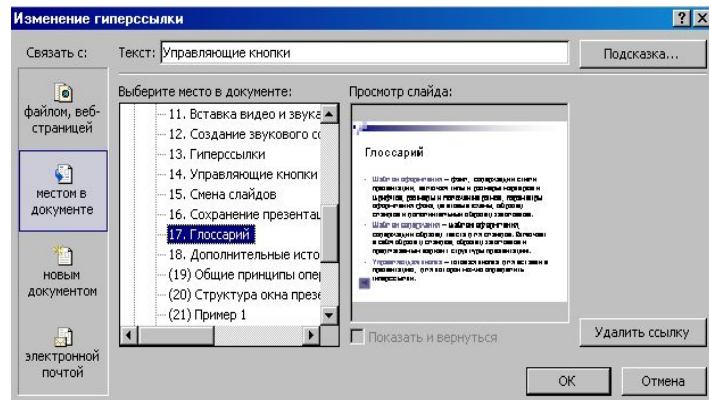
Речевой звуковой ряд может использоваться для комментирования графической или текстовой учебной информации. Качество звукового ряда должно соответствовать параметрам эргономики и учебным задачам.

- Для добавления в слайд собственного звукового комментария в меню **Вставка** найдите **Фильмы и звук** и выберите пункт **Записать звук**.
- На появившейся панели **Звукозапись** нажмите кнопку **Запись** , продиктуйте текст, остановите запись .
- Проверьте качество записи, нажав кнопку **Воспроизведение** . Продолжительность записи (в секундах) показана на панели **Звукозапись**.

Гиперссылки

Для облегчения процесса навигации в презентации можно задавать гиперссылки для перехода на определенный слайд в данной или другой презентации, на файл или веб-страницу и т.д.

- Для создания гиперссылки выделите объект-метку, в меню **Вставка** выберите **Гиперссылка**. В области **Связать с** найдите нужный тип связи и задайте нужные условия перехода.
- Помните, что гиперссылки становятся активными только при запуске презентации.



Управляющие кнопки

Управляющие кнопки часто используются для автоматической демонстрации презентации:



- Выберите в меню **Вставка** подменю **Рисунок** и далее – панель инструментов **Автофигуры**.
- Вставьте необходимую управляющую кнопку (**Настраиваемая**, **Домой**, **Справка**, **Сведения**, **Далее**, **Назад**, **В начало**, **В конец**, **Возврат**, **Документ**, **Звук**, **Фильм**). В меню **Показ слайдов** выберите пункт **Настройка действия**, где во вкладке **По щелчку мыши** или **По наведению указателя** задайте необходимые действия.

Смена слайдов

- Выберите в меню **Показ слайдов** область задач **Смена слайдов**.
- К выделенным или ко всем слайдам примените анимационные эффекты перехода, регулируя скорость, режим, звуковое сопровождение смены слайдов.
- Параметры показа слайдов (вручную, по времени и т. д.) более точно можно выбрать в настройках презентации (**Показ слайдов - Настройка презентации**).

Сохранение презентации

- Можно воспользоваться следующими способами сохранения презентаций: в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить как**. В диалоговом окне нужно задать имя и тип итогового файла (**Презентация**, **Демонстрация**, **Шаблон презентации** и т.д.) и щелкнуть **Сохранить**.
- Для публикации на web-узле необходимо сохранить презентацию следующим образом: выберите в меню **Файл** команду **Сохранить как web-страницу**. В диалоговом окне выберите каталог, название основного html-файла и щелкните **Опубликовать**.
- Закройте приложение и откройте сохраненную презентацию.

Глоссарий

- **Шаблон оформления** – файл, содержащий стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы, образец слайдов и дополнительный образец заголовков.
- **Шаблон содержания** – шаблон оформления, содержащий образец текста для слайдов. Включает в себя образец слайдов, образец заголовков и предлагаемый вариант структуры презентации.
- **Управляющая кнопка** – готовая кнопка для вставки в презентацию, для которой можно определить гиперссылки.



Дополнительные источники информации



- Кравцова А., Усенков Д. Изучаем PowerPoint. Изд-во «Образование и Информатика». 2003. 400 с.
- Официальный учебный курс Microsoft. Microsoft Office PowerPoint 2003. М.: Эком; Бином; Лаборатория знаний, 2006. 392 с.
- Уэмпен Ф. PowerPoint 2003. Библия пользователя. М.: Диалектика, 2005. 768 с.
- Курсы по PowerPoint. URL: <http://office.microsoft.com/ru-ru/training/CR061832731049.aspx>



Общие принципы операций с объектами

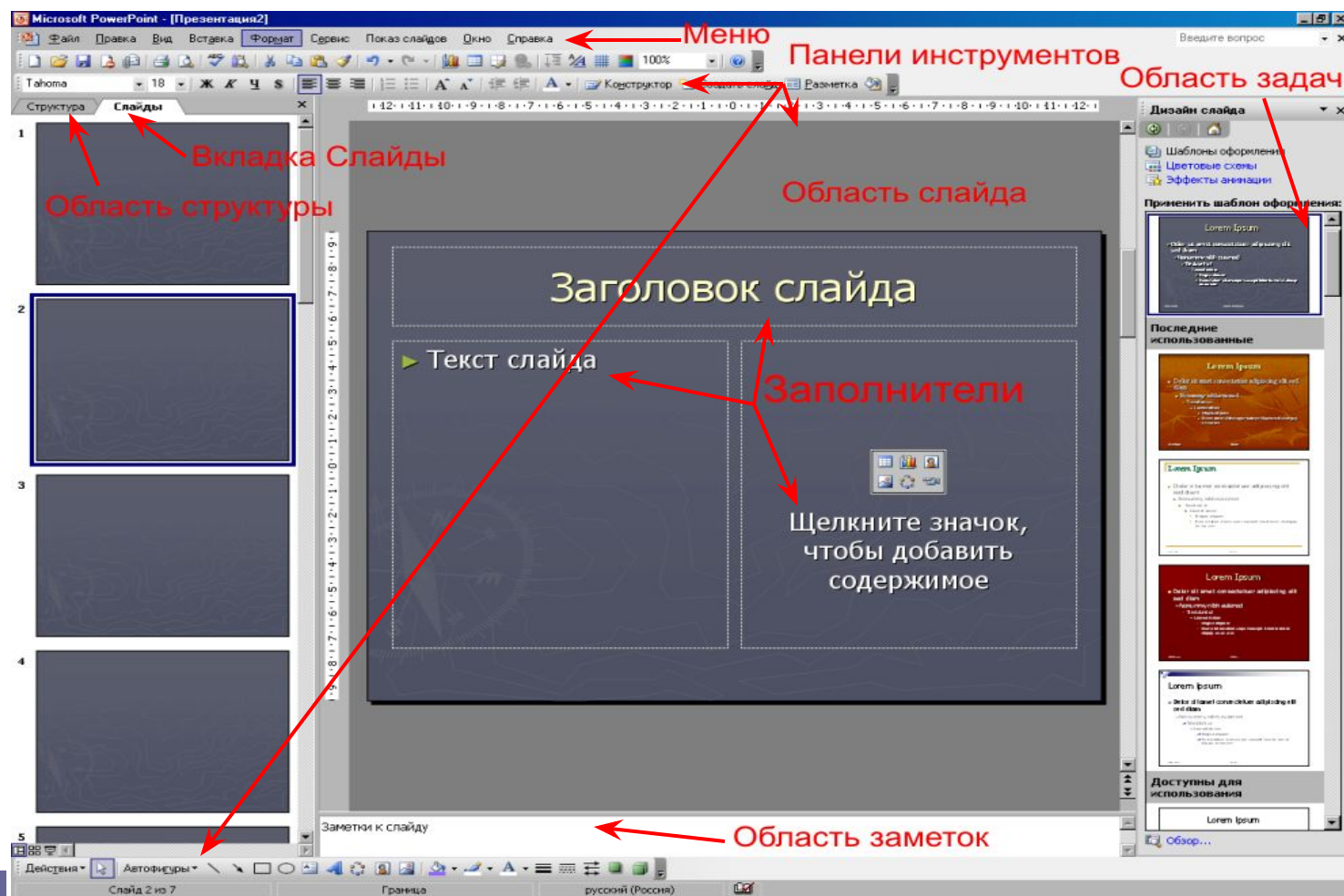
- Создание нового слайда
- Выделение слайда (группы слайдов)
- Копирование слайдов
- Перемещение слайдов
- Удаление слайдов

Удаление слайдов

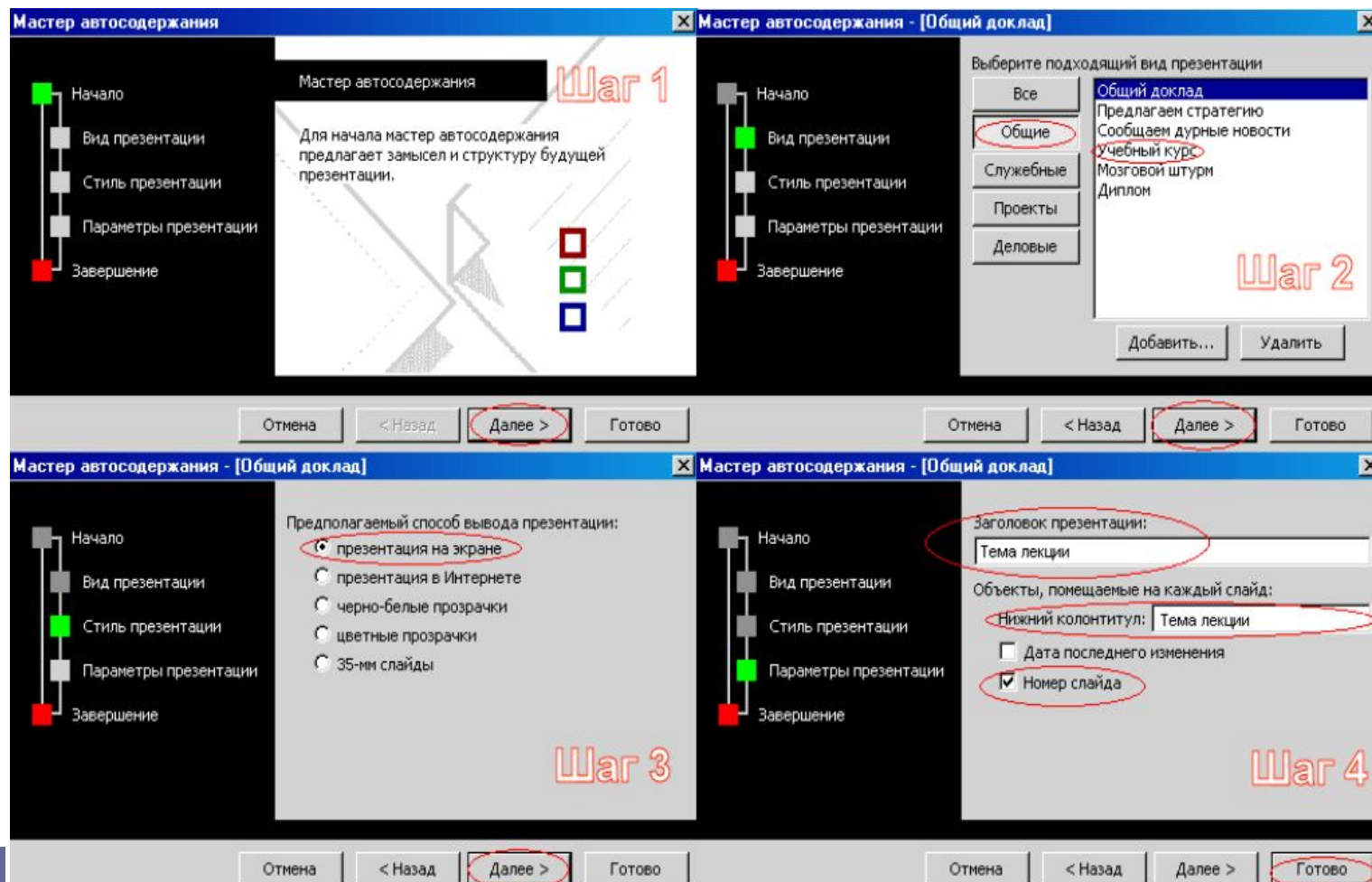
- На вкладке **Слайды** выделите слайд, в контекстном меню выберите **Вырезать** (или нажмите **Ctrl + X**). Переместите курсор в нужное место на вкладке, вызовите контекстное меню, выберите **Вставить** (**Ctrl + V**).
- На вкладке **Слайды** выделите нужный слайд, нажмите на клавиатуре кнопку **Delete**.



Структура окна презентации



Пример 1



Пример 2

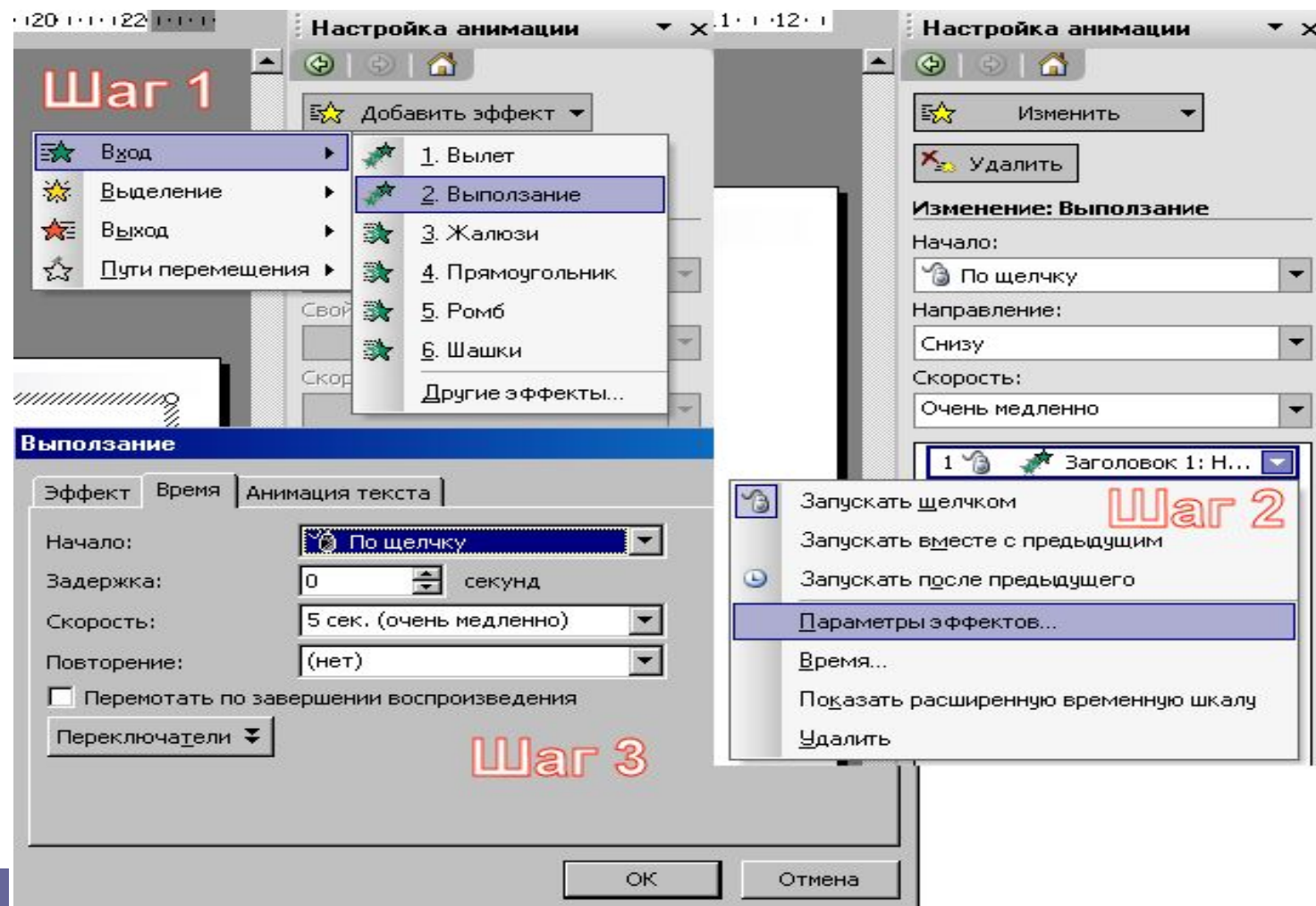
The image shows a presentation software interface with a slide thumbnail pane on the left and a main slide area on the right. The slide thumbnail pane is titled "Слайды" and contains six thumbnails numbered 1 to 6. The main slide area is blue and contains the following text:

- Тема лекции** (Title of the lecture) - Yellow text, centered at the top.
- Имя пользователя** (User name) - White text, centered below the title.
- Имя соответствует имени пользователя компьютера** (Name corresponds to the computer user name) - White text, centered below the user name.
- Нижний колонтитул** (Footer) - White text, located at the bottom left.
- Номер страницы** (Page number) - White text, located at the bottom right, with the number "1" below it.

Annotations with arrows point to the following elements:

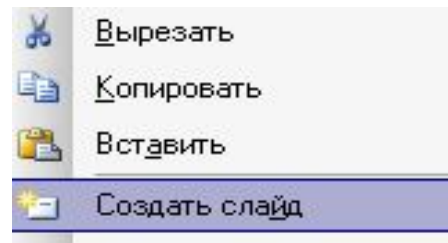
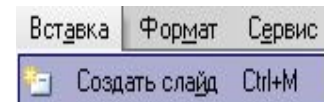
- Область слайдов** (Slide area) - Points to the slide thumbnail pane.
- Заголовок презентации** (Presentation title) - Points to the "Тема лекции" text.
- Имя пользователя** - Points to the "Имя пользователя" text.
- Номер слайда** (Slide number) - Points to the number "4" in the slide thumbnail pane.
- Тема лекции** - Points to the "Тема лекции" text in the footer area.

Пример 3

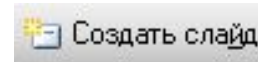


Создание нового слайда

1. В меню **Вставка** выберите **Создать слайд** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl + M**.
2. На вкладке **Слайды** выделите слайд, в контекстном меню, вызванном щелчком правой кнопки мыши, выберите **Создать слайд**.



3. Нажмите команду **Создать слайд** на панели инструментов **Форматирование**



Выделение слайда (группы слайдов)

Выделение одного слайда

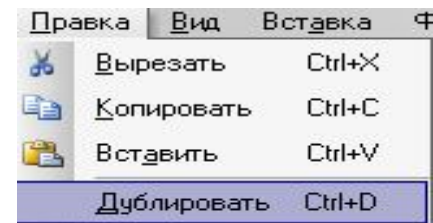
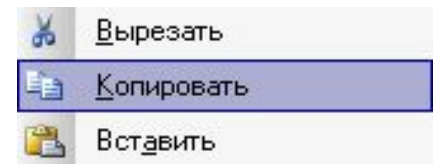
- Для выделения щелкните нужный слайд во вкладке **Слайды** левой кнопкой мыши один раз.

Выделение группы слайдов

- Для выделения несмежных слайдов щелкните один слайд, затем, удерживая нажатой кнопку **Ctrl**, щелкните другие слайды.
- Для выделения смежных слайдов щелкните первый слайд последовательности и удерживая кнопку **Shift** щелкните последний слайд.

Копирование слайдов

- На вкладке **Слайды** выделите слайд, в контекстном меню выберите **Копировать** (или нажмите **Ctrl + C**).
Переместите курсор в нужное место на вкладке, вызовите контекстное меню, выберите **Вставить** (**Ctrl + V**).
- На вкладке **Слайды** выделите нужный слайд, в меню **Правка** выберите **Дублировать** (или нажмите **Ctrl + D**).
Слайд с аналогичными структурой и содержанием появится следом за выделенным.



Перемещение слайдов

- На вкладке **Слайды** выделите нужный слайд. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите курсор в нужное вам место, затем отпустите кнопку.
- На вкладке **Слайды** выделите слайд, в контекстном меню выберите **Вырезать** (или нажмите **Ctrl + X**). Переместите курсор в нужное место на вкладке, вызовите контекстное меню, выберите **Вставить** (**Ctrl + V**). Вырезанный файл появится в указанном месте.

Удаление слайдов

- На вкладке **Слайды** выделите слайд, в контекстном меню выберите **Вырезать** (или нажмите **Ctrl + X**). Переместите курсор в нужное место на вкладке, вызовите контекстное меню, выберите **Вставить** (**Ctrl + V**).
- На вкладке **Слайды** выделите нужный слайд, нажмите на клавиатуре кнопку Delete.