

МБУК «ЦБС г.Рязани»
Центральная городская библиотека им. С.А. Есенина
Отдел автоматизации библиотечных процессов

Создание базовой презентации в PowerPoint 2007



Краткое руководство

ББК 32.97

Создание базовой презентации в PowerPoint 2007: краткое руководство / МБУК «ЦБС г. Рязани»; Центральная городская библиотека им. С.А. Есенина; сост. Е.В. Зубова. – Рязань, 2014. – 16 с.

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение.....	4
I. Алгоритм создания презентации	5
2. Основы работы в PowerPoint 2007.....	6
Начало работы с презентацией.....	6
Присвоение имени и сохранение презентации	7
Добавление, изменение порядка и удаление слайдов.....	8
Определение нужного количества слайдов.....	10
Применение к слайду нового макета.....	11
Копирование слайда.....	11
Изменение порядка слайдов	11
Удаление слайда.....	12
Добавление и форматирование текста	12
Форматирование маркированных списков.....	12
Изменение внешнего вида текста.....	13
Придание презентации нужного внешнего вида	13
Применение к презентации другой темы.....	14
Добавление смены слайдов.....	14
Проверка орфографии и просмотр презентации.....	15
Подготовка презентации к показу	16

ВВЕДЕНИЕ

Под презентацией подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация - это демонстрационные материалы для публичного выступления.

Электронная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов.

К достоинствам электронной презентации можно отнести:

- последовательность изложения. При помощи сменяющихся слайдов легко удержать внимание аудитории;
- возможность воспользоваться шпаргалками. Презентация это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего - как расставить акценты, о чем не забыть;
- мультимедийные эффекты. Слайд презентации - это не просто изображение, в нем могут быть элементы анимации, аудио- и видеотрегменты;
- компактность и транспортабельность. Диск (флэш-карта) с презентацией гораздо компактнее рулона плакатов, при этом файл презентации можно легко переслать по электронной почте или опубликовать в Интернете.

Одним из наиболее популярных инструментов для подготовки и показа презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С её помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

Презентация представляет собой серию независимых страниц: если текст и иллюстрации не помещаются на одной странице, то избыток не переносится на новую страницу, а теряется. Распределение информации по страницам презентации производит пользователь, при этом в его распоряжении имеется обширный набор готовых объектов.

Самое важное в программе подготовки презентации - это даже не число необычных возможностей, а простота выполнения и степень автоматизации тех операций, которые приходится выполнять чаще всего.

I. Алгоритм создания презентации

Создание презентации состоит из трех основных этапов: планирование, разработка и репетиция.

1. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Оно включает в себя:

- ✓ Определение основной идеи презентации.
- ✓ Подготовку сценария презентации.
- ✓ Подбор дополнительного материала (фото, музыка, видео).
- ✓ Создание папки на ПК и размещение в ней подготовленного рабочего материала в электронной форме.

2. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая проработку дизайна, расположение материала на слайдах, определение их количества, содержание и соотношение текстовой и графической информации, заполнение слайдов информацией.

В каждой презентации присутствуют три стандартных слайда:

- титульный (заголовок, авторы);
- вводный (содержание, основные темы или области презентации);
- заключительный (выводы, пожелания и т.д.).

Все остальные слайды создаются согласно теме и плану презентации.

На каждом слайде выполняются эффекты анимации, способы появления текста, фото, шаблоны оформления. Использование любого шаблона зависит от цели презентации (лучше брать спокойный тон, чтобы текст был виден четко).

Настраивается режим показа презентации.

В процессе разработки презентации производится ее обязательное сохранение в выбранной папке после создания каждого слайда.

3. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданного «изделия».

На данном этапе происходит проверка - насколько удачно «смонтирован» материал, насколько последовательны переходы от слайда к слайду.

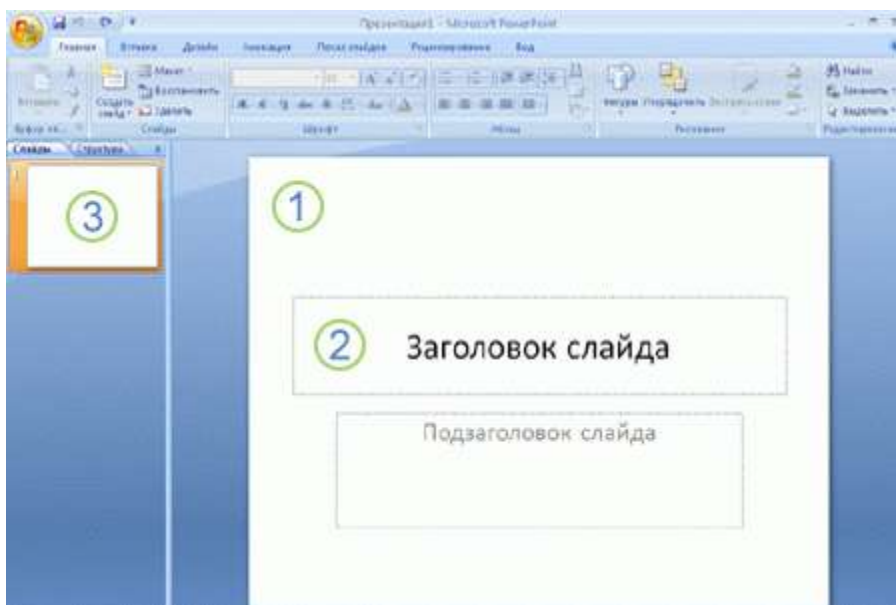
Вносятся изменения и правки. При необходимости расставляются дополнительные акценты для докладчика и распечатываются материалы слайдов созданной презентации.

2. Основы работы в PowerPoint 2007

Начало работы с презентацией

Запустите программу Office PowerPoint.

При запуске программа PowerPoint открывается в режиме, называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними.



1 В области **Слайд** можно работать непосредственно с отдельными слайдами.






2 Пунктирные линии показывают местозаполнители, в которые можно ввести текст или вставить изображения, диаграммы и другие объекты.

3 Вкладка **Слайды** содержит эскизы всех полноразмерных слайдов, отображаемых в области **Слайд**. После добавления других слайдов

для появления нужного слайда в области **Слайд** можно щелкнуть соответствующий эскиз на вкладке **Слайды**. Можно также перетаскивать эскизы, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка **Слайды** позволяет добавлять и удалять слайды.


Обратите внимание, что размер слайда в области **Слайд** уменьшается автоматически в соответствии с доступным пространством.

В верхней части экрана находятся три кнопки, которые могут оказаться полезны.

- **Отменить**  , которая отменяет последнее изменение. (Чтобы увидеть подсказку (Всплывающая подсказка. Краткое описание, которое появляется, когда пользователь удерживает указатель мыши на объекте, например на кнопке или гиперссылке.) об отменяемом действии, поместите указатель на кнопку. Чтобы увидеть меню других последних изменений, которые также могут быть отменены, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Отменить** .) Изменение можно также отменить, нажав сочетание клавиш CTRL+Z.
- **Вернуть**  или **Повторить**  , которые возвращают или повторяют последнее изменение, в зависимости от выполненного действия. (Чтобы увидеть подсказку о повторяемом или возвращаемом действии, поместите указатель на кнопку.) Повторить или вернуть действие можно также, нажав сочетание клавиш CTRL+Y.
- **Справка: Microsoft Office PowerPoint**  , которая открывает область **Справка PowerPoint**. Справку также можно открыть, нажав клавишу F1.

Присвоение имени и 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.

1. Нажмите кнопку **Microsoft Office**  , укажите команду **Сохранение документа**, а затем выполните одно из следующих действий.

- Для презентации, которая может быть открыта только в Office PowerPoint 2007, выберите **Презентация PowerPoint**.
- Для презентации, которая может быть открыта либо в Office PowerPoint 2007, либо в более ранних версиях PowerPoint, выберите значение **Презентация PowerPoint 97-2003**.

Если выбран этот вариант, новые функции Office PowerPoint 2007 становятся недоступными.

2. В списке Папка диалогового окна Сохранение документа выберите папку или другое место, в котором нужно сохранить презентацию.
3. В поле Имя файла введите имя презентации или примите имя файла, предлагаемое по умолчанию, и нажмите кнопку Сохранить.

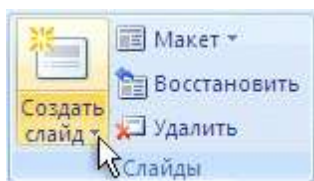
С этого момента можно нажимать сочетание клавиш CTRL+S или щелкать кнопку **Сохранить**  в верхней части экрана, чтобы в любой момент быстро сохранить презентацию.

Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

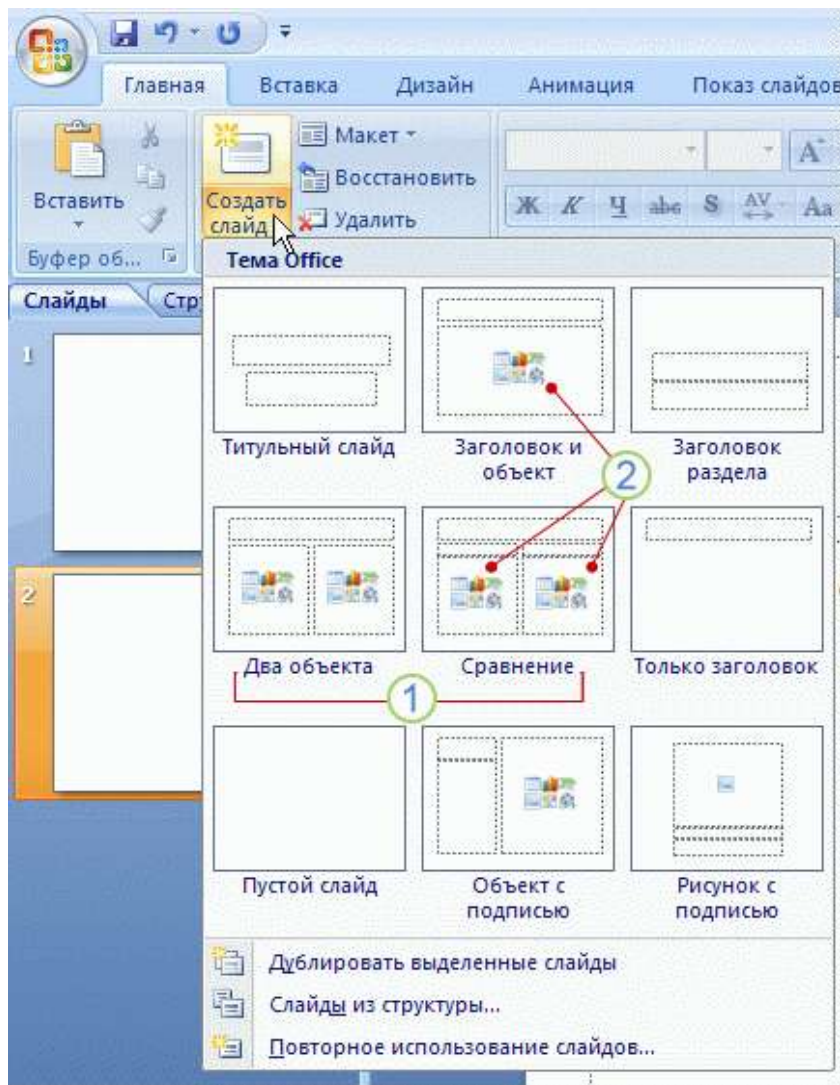
Слайд, который автоматически появляется в презентации, содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй — для подзаголовка. Порядок прототипов на слайде называется макетом. В Office PowerPoint 2007 также предусмотрены другие типы местозаполнителей, например местозаполнители для изображений и рисунков SmartArt.

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1. На вкладке Слайды щелкните непосредственно под единственным содержащимся на этой вкладке слайдом.
2. В группе Слайды вкладки Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Создать слайд.



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



1 Имя определяет содержимое, для которого спроектирован каждый из макетов.

2 Местозаполнители с цветными значками могут содержать текст, но в них также можно щелкнуть эти значки, чтобы автоматически вставить объекты.

3. Щелкните нужный макет для нового слайда.

Новый слайд появляется и на вкладке **Слайды**, где он выделяется как текущий, и в области **Слайд**. Повторите эту процедуру для каждого добавляемого слайда.

СОВЕТ. Если нужно, чтобы для нового слайда использовался тот же макет, что и для предыдущего слайда, просто нажмите кнопку **Создать слайд**, вместо того чтобы щелкать стрелку рядом с ней.

Определение нужного количества слайдов

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

- Основной титульный слайд.
- Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации.
- Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде.
- Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации.

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее шести слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из основных тем или областей и итоговый слайд.



Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

СОВЕТ. Подумайте, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Оптимальное время - от двух до пяти минут на слайд.

Применение к слайду нового макета

Чтобы изменить макет существующего слайда, выполните следующие действия:

1. На вкладке Слайды щелкните слайд, к которому нужно применить новый макет.
2. В группе Слайды вкладки Главная щелкните элемент Макет, а затем выберите нужный новый макет.

Копирование слайда

Если нужно создать два слайда, аналогичных по содержанию и макету, можно сэкономить усилия, создавая один слайд с форматированием и содержанием, общими для обоих слайдов, а затем создать копию этого слайда и добавить на каждый из этих слайдов окончательные индивидуальные детали.

1. На вкладке Слайды щелкните копируемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выберите команду Копировать в контекстном меню (Контекстное меню. Меню, содержащее список команд, относящихся к конкретному объекту. Для вызова контекстного меню щелкните объект правой кнопкой мыши).
2. Находясь на вкладке Слайды, щелкните правой кнопкой мыши место, в котором нужно добавить новую копию слайда, и выберите в контекстном меню команду Вставить.

Можно также вставить копию слайда из одной презентации в другую презентацию.

Изменение порядка слайдов

На вкладке **Слайды** щелкните слайд, который нужно переместить, а затем перетащите его в новое место.

Чтобы выделить несколько слайдов, щелкните слайд, который нужно переместить, а затем нажмите и удерживайте клавишу CTRL, одновременно щелкая по очереди остальные слайды, которые нужно переместить.

Удаление слайда

На вкладке **Слайды** щелкните правой кнопкой мыши слайд, который необходимо удалить, а затем выберите в контекстном меню команду **Удалить слайд**.



Добавление и форматирование текста

Самым общим содержанием слайдов в презентации PowerPoint является текст — в заголовках, названиях и маркированных списках.

Чтобы добавить текст на любой слайд, щелкните местозаполнитель, в который нужно добавить текст, а затем введите или вставьте нужный текст.

Форматирование маркированных списков

В одних местозаполнителях текст автоматически форматируется как маркированный список, а в других местозаполнителях — нет. В группе **Абзац** вкладки **Главная** выполните одно из следующих действий:

- Чтобы переключиться между маркированным и немаркированным текстом, выделите текст и нажмите кнопку **Маркеры** .
- Чтобы изменить стиль значков маркеров в маркированном списке, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Маркеры** , а затем выберите нужный стиль маркера.

Эти изменения можно также выполнить с помощью мини-панели инструментов — удобной миниатюрной полупрозрачной панели инструментов, которая становится доступной после выделения текста. Чтобы четко увидеть мини-панель инструментов, наведите на нее указатель. Чтобы воспользоваться мини-панелью инструментов, щелкните любую из доступных команд.

СОВЕТ. Вывести на экран мини-панель инструментов можно также, щелкнув невыделенный текст правой кнопкой мыши.

Изменение внешнего вида текста

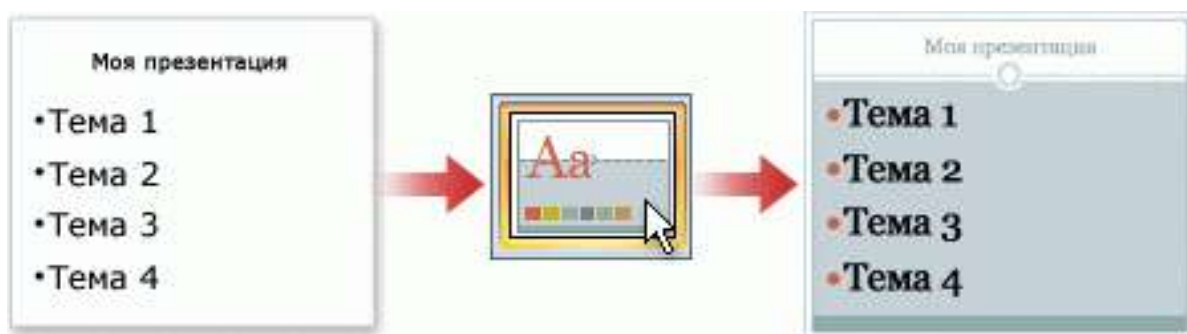
Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки **Главная**, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация или преобразование в рисунки SmartArt.

Придание презентации нужного внешнего вида

До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов. Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории?

Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов.

Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему.



Применение к презентации другой темы

В группе **Темы** вкладки **Оформление слайда** щелкните нужную тему документа.

ПРИМЕЧАНИЯ

- Для предварительного просмотра внешнего вида текущего слайда после применения конкретной темы наведите указатель на эскиз этой темы.
- Чтобы увидеть эскизы дополнительных тем, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов.



- Если не указано иное, Office 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. Выбрав все слайды, щелкните правой кнопкой мыши тему, которую нужно применить к этим слайдам, и выберите в контекстном меню команду **Применить к выделенным слайдам**.
- Если позднее понадобится использовать другую тему, щелкните эту тему, чтобы применить ее.

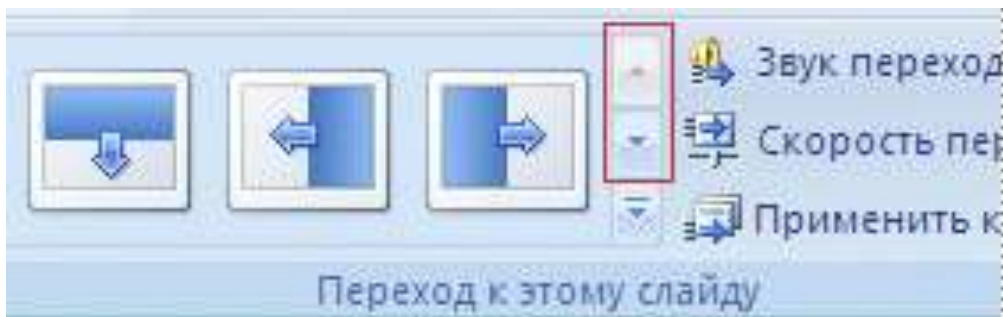
Добавление смены слайдов

Смены слайдов представляют собой анимационные эффекты, возникающие при переходе от одного слайда к следующему. Office PowerPoint 2007 предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

В группе **Переход к этому слайду** вкладки **Анимации** выберите нужный вариант перехода.

ПРИМЕЧАНИЯ

- Для предварительного просмотра внешнего вида текущего слайда с использованием конкретного варианта перехода наведите указатель на эскиз этого перехода.
- Чтобы просмотреть эскизы других переходов, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов.



- Если позднее понадобится использовать другой вариант перехода слайдов, щелкните этот переход, чтобы применить его.

Можно выбрать другие варианты в группе **Переход к этому слайду**, чтобы управлять скоростью перехода, добавить звук и применить этот же вариант перехода ко всем слайдам презентации.

Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

Проверка орфографии в презентации

Несмотря на то что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.
2. В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с

ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т. д.

Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите С начала.
- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

СОВЕТ. Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

Конечно, просмотр возможен в любой момент создания презентации.

Подготовка презентации к показу

Теперь, когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться и какое оборудование будет использоваться.

- Будет ли презентация выполняться на том же компьютере, на котором она была создана, или на другом компьютере, а также будет ли она доставляться на компакт-диске или с местоположения в локальной сети?
- Будет ли презентация показываться докладчиком, и в этом случае будет ли ее показывать автор или другой докладчик либо она будет демонстрироваться автоматически?

В зависимости от ответов на эти вопросы может понадобиться выполнить следующие процессы в указанном порядке, в другом порядке или (в некоторых случаях) выполнение этих процессов не потребуется.

Настройка времени презентации. Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика. Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика либо материалы для выдачи.

Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области **Заметки** в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации.

Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области **Заметки**. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки).



Выдачи



Страницы заметок

Функция упаковки для записи на компакт-диск или для веб-распространения. При использовании функции упаковки для записи на компакт-диск для копирования законченной презентации PowerPoint на компакт-диск, в местоположение в локальной сети или на жесткий диск компьютера будут скопированы также программа Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007 и все файлы, связанные с презентацией (например, фильмы и звуки). Тем самым будут включены все элементы презентации, и ее смогут просмотреть люди, на компьютерах которых не установлена программа Office PowerPoint 2007.

Примите поздравления!

Теперь вы знакомы с процессами, необходимыми для создания базовой презентации Office PowerPoint 2007.

Овладев основами создания презентаций, можно расширить свой опыт и попробовать поработать с другими функциями.

PowerPoint предлагает большой выбор параметров, позволяющих сделать презентации более эффективными, гибкими и наглядными.

УДАЧИ !