«ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ MS POWERPOINT »

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: АЛИЕВА ГУЛЬЖИЯН БАХТИЯРОВНА, МЕТОДИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГИА И ЕГЭ ЦЕНТРА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГБОУ ДПО РК КРИППО Включённая в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office PowerPoint является простым в освоении и очень мощным инструментом создания привлекательных презентаций, отвечающих любым требованиям. С помощью презентации PowerPoint каждый при желании может организовать эффективное сопровождение своего выступления.

Формы проведения презентации PowerPoint могут быть очень разнообразны:

- выступление,
- 🛛 доклад,
- демонстрация кинофильма или фотографий,
- выставка
- или даже театрализованное представление.

Презентация может быть простая, схематичная, он может содержать графики и схемы, множество иллюстраций, изобиловать спецэффектами. Все зависит от того, насколько развита фантазия и умения у её создателя.

ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ MICROSOFT POWERPOINT:

При запуске программы PowerPoint на экране появляется окно программы, содержащее следующие элементы графического интерфейса:

строка заголовка с названием программы и названием документа. При создании новой презентации название документа устанавливается автоматически как «Презенг

Заголовок слайда

Іотатки до слай

- кнопка Office (), содержащая команды для управления файлом;
- строка команд с закладками. На каждой закладке размещены группы команд, объединенные в зависимости от выполяемых ими действий. Например, для того, чтобы добавить к презентации новые элементы, такие как рисунки, диаграммы, таблицы, дату и время создания презентации, необходимо воспользоваться закладкой Вставка. Для работы над дизайном презентации — оформлении фона слайдов, подбора шрифтов, эффектов — необходимо

Ca	19 -	ت ت	Презентація1 - Microsoft PowerPoint									
	Основне	вставлення	Конструктор Анімація	Показ слайдів	Рецензування	Вигляд	+	۲				
Встави	ж Паралана ИТИ У	Створити слайд т	$\begin{array}{c c} & & \\ \hline & & \\ \hline & \\ & \\$	• A → E =			и Упорядкувати Експрес-стилі	ана элейтн Фас Замінити т № Виділити т				
Буфер о	бміну 🖻	Слайди	Шрифт	Di l	Абзац	R.	Рисунок 🕼	Редагування				

- область структуры или слайдов, в которой отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию;
- текущий слайд презентации;
- область заметок к слайду каждый слайд может содержать текстовые заметки, невидимые при демонстрации презентации на экране.
- В области заметок можно размещать текст, избыточный для слайдов, но помогающий докладчику осветить весь необходимый смысл. Заметки также можно распечатать или вывести на монитор докладчика, спрятав от аудитории;
- кнопки режима просмотра презентации которые находятся справа от строки состояния.
- элемент управления для изменения масштаба;
- область задач, которая показывает возможные действия разработчика в зависимости от ситуации. Область задач появляется автоматически при выборе тех или иных заклалок

В Обычном режик

происходит создание и редактирование слайдов. В этом режиме можно также добавлять или удалять слайды, копировать их или переносить. При наладке больших презентаций удобно пользоваться режимом Сорти 🗄 цик слайдов , в котором слайды представлены в виде эскизов, что позволяет легко изменять порядок слайдов, устанавливать время показа каждого слайда. Для просмотра слайдов, начиная с текуще необходимо выбрать режим Показа слайдов . При просмотре презентаций

переход от одного слайда к другому осуществляется кликом левой кнопки мышки

Презентацию можно также просмотреть другими способами: при помощи соответствующих пиктограмм закладки Пс з слайдов: С начала (), С текущего слайда (🛛 📇), Произвольный показ (); — при помощи клавиши F5; — при помощи пиктограт **Слайдов** закладки **Вид**.

ПРИЕМЫ СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

- Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска программы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.
 - Чтобы изменить макет слайда, воспользуйтесь командой Макет на вкладке Главная и выберите подходящий.
 - Слайд с разметкой для ввода текста
 - (метки-заполнители это рамки
 - с пунктирным контуром,
 - появляющиеся при создании
 - нового слайда).



Чтобы презентация не была блеклой, необходимо выбрать соответствующий фон. Для этого перейдите на вкладку **Дизайн/Темы** и выберите подходящий. Фон презентации можно сделать и самостоятельно. Таким образом мы

задали це	оказ славная Вставка Дизайн Переходы Анимация Показ слайдов Рецензирование Вид										
	Параметры Ориентация страницы сладда - Параметры страницы Сладды Структура 3	Вс исловия Эта презентация Accession Berpoennaee Aa Aa									

- Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.
 - Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

Полезный совет:

Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.

Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.

Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

- В верхний блок введите название презентации, в нижний – подзаголовочные данные (например, данные об авторе).
- Размер шрифта уже настроен, его можно немного изменить, не забывая, что информация на слайде должна быть хорошо читаемой. Это можно сделать в окне Шрифт или с помощью команд вкладки Главная. Полезный совет:
- Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.

- Выбор шрифта для презентации
- Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

- При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.
- Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.
- Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев курсив.
- Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
- Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
- Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
- Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

- Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные **схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи**.
- Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды

2		🛃 🧐 т 🕐 🐨 🔻 Работа в программе Power Point [Режим совместимости] - Microsoft PowerPoint														_ 0			
2	Гл	авная	Вста	вка Диза	йн Анимация	Показ (лайдов	Рецензиров	ание Ви,	д iSprin	ig Pro	novaPDF							
лиц	la I	Рисунок	Клип	Фотоальбом •	Фигуры SmartArt Д	11 Диаграмма	() Гиперссы	ГДІ лка Действие	А Надпись К	олонтитуль	A WordAr	50 (#) t Дата и Номер время слайда	Ω ш Символ Объект	Фильм •	обрание и странически странич				
														Клип					
× 1964 								h	Искать:	Начать									
Teresen Dira Tere. 1 Salde Jeger geländigen 1 Veländenden, sigs säderen geläg															Просматривать:				

ВСТАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ В ПРЕЗЕНТАЦИЮ

- Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
- Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

ВСТАВКА ЗВУКА В ПРЕЗЕНТАЦИЮ

- Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение.
- Чтобы в PowerPoint вставить музыку требуется по вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.
- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.



ВСТАВКА АНИМАЦИИ В POWERPOINT

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость

- Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

вставка анимационных эффектов

- Для придания большей выразительности или поэтапной выдачи информации к любому объекту презентации можно добавить анимацию. Например, можно сделать так, чтобы фигура быстро вылетала с одной стороны экрана, либо постепенно проявлялась на нем.
- Чтобы добавить анимационный эффект на вкладке Анимация в группе Анимация щелкните Настройка анимации
- В области задач Настройка анимации выберите Добавить эффект, в списке выберите один из видов эффектов: Вход, Выделение, Выход или Пути перемещения. Просмотрите эффект



ВЫБОР ЭФФЕКТА ПЕРЕХОДА НА НОВЫЙ СЛАЙД В POWERPOINT

- Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щелкните по эскизу слайда и в группе «Переход к этому слайду» выберите эффект смены слайдов.
- Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к этому слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.
- К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к этому слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

- Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
- Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
- В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
- Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руковолящему показом презентации

Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, на вкладке «Показ слайдов» нажмите кнопку . Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации спелует её Жак содать

APRIIK

презентацию

TOFOR ALEASER .

- Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего.
- Помните, что презентация это не цель, а средство в её достижении.

Практикум по теме: «Технология создания презентаций MS PowerPoint»



Тест - тренажер

Автор презентации

A COL





Укажи прямоугольный треугольник



Самый короткий месяц года?

Февраль

Май

Июнь



Молодец, ты прошел тест!







Попробуй еще раз...



