***Создание электронных презентаций средствамиPowerPoint***

**Основные вопросы**

1. Создание электронных презентаций средствами MS PowerPoint. 3.1. Создание новой презентации.

3.2. Открытие презентации.

3.3. Сохранение презентации.

3.4. Вставка нового слайда.

3.5. Добавление фигур к слайду.

3.6. Показ слайдов.

3.7. Печать презентации.

3.8. Работа и просмотр информации.

1. **Создание электронных презентаций средствами MS PowerPoint.**

**3.1. Создание новой презентации.**

Электронные презентации на сегодняшний день являются одним из самых интересных и эффективных инструментов для создания современного иннова-ционного имиджа компании и продвижения услуг на рынке. Электронная пре-зентация позволяет в красивой и доступной форме рассказать о компании, ее продуктах, услугах или технологиях. В зависимости от объема, целей и задач электронная презентация может пересылаться через электронную почту, раз-мещаться на различных носителях и распространяться в выбранной целевой аудитории в виде сувенира, демонстрироваться при проведении выставок и конференций или выступать в роли обучающего материала.

Основными элементами презентации, создаваемой в MS PowerPoint, являются:

1. Слайды – изображения, демонстрируемые на компьютере или на про-екторе, управляемом с помощью компьютера.
2. Заметки – к каждому слайду прилагается страница заметок, на которой находится уменьшенная копия слайда и отведено место для заметок докладчика.
3. Выдачи – краткое содержание презентации, напечатанное по два, три или шесть слайдов на одной странице, которое помогает следить за ходом пре-зентации.

Чтобы создать новую презентацию, необходимо выполнить следующие действия.

В PowerPoint 2010 откройте вкладку *Файл* (рис. 11) и выберите команду *Со-здать*.Выберите пункт *Новая презентация*,а затем нажмите кнопку *Создать*.



*Рис.11. Создание презентации*

**3.2. Открытие презентации**

Чтобы открыть существующую презентацию, необходимо выполнить сле-дующие действия. На вкладке *Файл* нажмите *Открыть*. Выберите нужный файл, а затем нажмите *Открыть*.

По умолчанию в PowerPoint 2010 в диалоговом окне *Открыть* показаны только презентации PowerPoint. Чтобы просмотреть файлы других типов, нажмите *Все презентации* *PowerPoint* и выберите нужный тип файла.

**3.3. Сохранение презентации**

Чтобы сохранить презентацию, необходимо выполнить следующие дей-ствия. На вкладке *Файл* нажмите *Сохранить как*.

* окне *Имя файла* введите имя презентации PowerPoint, а затем нажмите *Сохранить*.

По умолчанию в PowerPoint 2010 файлы сохраняются в формате презента-ции PowerPoint (PPTX). Чтобы сохранить презентацию в формате, отличном от PPTX, выберите нужный формат файла в списке *Тип файла*.

**3.4. Вставка нового слайда**

Чтобы вставить в презентацию новый слайд, необходимо выполнить сле-дующие действия. На вкладке *Главная* в группе *Слайды* щелкните стрелку ниже кнопки *Создать слайд*, а затем выберите нужный макет слайда (рис. 12).



*Рис.12. Выбор макета слайда*

Программа PowerPoint предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны включают оформ-ленные слайды, в которые пользователи вносят данные. Каждый шаблон слайда имеет свою композицию, соответствующую его назначению (вкладка Дизайн) (рис.13). Любой стандартный шаблон презентации можно изменить по своему усмотрению.



*Рис.13. Темы дизайна*

* презентации могут быть включены текст, графические объекты, табли-цы, диаграммы и т.п. Вставка и форматирование данных объектов осуществля-ется аналогично MSWord.

**3.5. Добавление фигур к слайду**

Чтобы вставить в слайд фигуру, необходимо выполнить следующие дей-ствия. На вкладке *Главная* в группе *Рисование* нажмите *Фигуры* (рис. 14).



*Рис. 14. Добавление фигур в слайд*

Щелкните нужную фигуру, затем щелкните любую область слайда и пере-тащите фигуру на нужное место.

Чтобы создать идеальный квадрат или круг (или ограничить размеры других фигур), нажмите клавишу <SHIFT> и удерживайте ее нажатой при перетаскивании.

**3.6. Показ слайдов**

Чтобы просмотреть презентацию в режиме показа слайдов начиная с пер-вого слайда, необходимо выполнить следующие действия.

На вкладке *Показ* слайдов в группе *Начать показ слайдов* (рис. 15) выбе-рите нужный вариант: *с начала*; *с текущего слайда* и т.д.



*Рис. 15. Настройка показа слайдов*

**3.7. Печать презентации**

Чтобы распечатать слайды презентации, необходимо выполнить следую-щие действия. На вкладке Файл нажмите Печать. Далее задайте необходимые настройки печати: распечатать все слайды, текущий слайд или слайды с опре-деленными номерами (рис. 16).



*Рис. 16. Настройка печати слайдов*

**3.8. Работа и просмотр информации**

Работа и просмотр информации могут осуществляться в трех режимах:

* *обычный* –на экране отображается только один слайд,для котороговыбирается оформление, вставляется текст или графика;
* *сортировщик слайдов* –отображаются миниатюры всех слайдов с тек-стом и графикой. Этот режим удобен для определения способа перехо-да от слайда к слайду и установки длительности отображения каждого слайда на экране в режиме демонстрации. Кроме того, можно удалять, вставлять, переставлять и копировать слайды;
	+ *режим чтения*;
	+ *показ (демонстрация) слайдов* –слайды по очереди выводятся наэкран, начиная с текущего или выделенного слайда.
* отличие от других приложений, таких как MSWord и MSExcel, в MSPowerPoint не существует фиксированных полей страниц. Текст и другие объекты размещаются на слайде вплоть до его краев. В процессе форматирова-ния одного слайда пользователь может назначать параметры либо одному слай-ду, либо всем слайдам презентации.

После заполнения слайдов текстом и добавления других объектов можно задать для них различные анимационные эффекты (вкладка *Анимация*) (рис. 17). Воспользовавшись кнопкой *Настройка анимации*, можно задать эффект анимации каждому объекту слайда в определенной очередности.



*Рис. 17. Настройка анимации*

Для отображения слайдов в ходе демонстрации используют специальный эффект, называемый *переходом*. Он определяет, как слайд будет появляться на экране – сразу или постепенно. Кроме того, можно задать способ смены слайда

– по щелчку или автоматически через определенный промежуток времени. Советы по созданию эффективных презентаций:

* + число слайдов должно быть минимальным;
	+ чтобы четко сформулировать свои мысли и завоевать внимание и интерес аудитории, необходимо включать в презентацию минимальное число слайдов.
	+ выбирайте такой размер шрифта, чтобы ваши слушатели легко могли прочитать надписи;
	+ текст слайдов должен быть простым (используйте маркированные списки или короткие предложения);
	+ подчеркните свои идеи с помощью графических объектов.
	+ рисунки, диаграммы, графики и рисунки создадут зрительные образы, которые помогут слушателям запомнить ваши слова (используйте выразитель-ное изображение в дополнение к тексту);
	+ надписи на диаграммах и графиках должны быть понятными;
	+ фон на всех слайдах должен быть неярким и уместным.
	+ проверяйте правописание.