

## **Лабораторная работа №6**

### **MS Power Point. Создание презентаций**

Цель: приобрести навыки создания презентаций в MS Power Point.

#### **Краткие теоретические сведения:**

**Ввод текста.** Каждый слайд в презентации содержит специальный заполнитель, указывающий, какой текст можно ввести вместо него на слайде. Чтобы заменить текст заполнителя собственной надписью, следует щелкнуть левой кнопкой мыши на поле заполнителя, затем ввести собственный текст.

**Редактирование текста.** Редактирование текста в слайдах производится аналогично как в текстовом редакторе Microsoft Word.

**Вставка слайдов.** Новый слайд можно вставить в любое место в презентации. Для этого нужно выполнить следующие действия:

- открыть вкладку **Главная**;
- выбрать **Создать слайд**.

Разметку слайда можно оставить прежнюю, а можно выбрать другую.

Для того чтобы в текущую презентацию вставить отдельные или все слайды другой презентации, следует выполнить следующие действия:

- открыть презентацию, в которую нужно вставить слайды;
- выделить слайд, перед которым нужно вставить слайды;
- выбрать вкладку **Главная**, а в ней – **Слайды из структуры**. Появится

диалоговое окно **Вставить структуру**.

**Выделение слайдов** происходит следующим образом:

- чтобы выделить один слайд нужно щелкнуть кнопкой мыши на слайд;
- чтобы выделить два или больше соседних слайдов на панели структуры, следует щелкнуть кнопкой мыши на первый слайд, затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкнуть на последний слайд группы.

**Удаление слайдов.** Слайд можно удалить в любом режиме. Чтобы удалить слайд, нужно выполнить следующие действия:

- выделить слайд, который нужно удалить (можно удалить сразу несколько слайдов, если выделить их все);
- нажать клавишу **Delete** на клавиатуре.

**Вырезание, копирование и вставка слайдов** осуществляется следующим образом:

- выделить слайды, которые нужно скопировать или вырезать;
- щелкнуть на вкладке **Главная**, выбрать **Вырезать** или **Копировать**;
- выбрать вкладку **Главная**, а в ней – **Вставить**. Скопированные или вырезанные слайды будут вставлены в указанное место презентации.

**Скрытие слайдов.** Перед демонстрацией презентации нужно продумать, какие вопросы возникнут у аудитории, и подготовиться на них ответить. Возможно, вы даже захотите создать специальные слайды с вариантами ответов на вопросы и сохраните эти слайды в скрытом виде до тех пор, пока они вам не понадобятся. Чтобы скрыть один или несколько слайдов, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать **Скрыть слайд**. Чтобы отменить скрытие слайда, следует щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и снова выбрать **Скрыть слайд**.

**Оформление слайдов.** В MS PowerPoint вставлено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, которые можно использовать при оформлении презентации. В этих шаблонах указываются используемые образцы фона, шрифты, цветовые схемы и многое другое. Когда шаблон оформления применяется для создания презентации, задаваемое им форматирование определяется для слайда, известного как образец слайда.

Образец слайда – это слайд, который задает основную структуру и цветовую схему для слайдов в презентации. Образец слайда выглядит как слайд, но на самом деле не является таковым. Это шаблон структуры создаваемого дизайна, в который вносятся изменения, отображаемые в каждом слайде

презентации. При использовании шаблон фактически применяется к образцу слайда, а затем к каждому слайду в презентации.

**Использование шаблонов оформления.** К презентации можно в любой момент применять различные шаблоны, независимо от того, как презентация выглядит в исходном случае. Чтобы изменить шаблоны оформления, следует выполнить следующие действия:

- на вкладке **Дизайн** на панели задач **Темы** выбрать **Дополнительные параметры**. На этой панели предлагается список доступных шаблонов оформления MS PowerPoint;

- выбрать образец, который хотите использовать. Все слайды презентации будут оформлены одной темой.

Чтобы применить шаблон к одному или группе выбранных слайдов, нужно выполнить следующие действия:

- выделить нужный слайд;
- на выбранной теме щелкнуть правой кнопкой мыши;
- выбрать **Применить к выделенным слайдам**.

**Использование цветовых тем.** С помощью шаблонов оформления можно изменить общую структуру и цветовую тему слайдов презентации (или выделенных слайдов презентации). Если вас устраивает структура слайдов презентации, но вы хотели бы изменить цветовые параметры, выберите иную цветовую тему для используемого шаблона. Для этого следует:

- выбрать вкладку **Дизайн**;
- в разделе **Темы** выберите **Цвета**. В появившемся окне выбрать цветовую тему. Чтобы выбрать нужную цветовую тему нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши.

Если цветовую тему нужно применить только к выделенным слайдам, следует навести курсор мыши на необходимую цветовую тему и щелкнуть правой кнопкой мыши, затем выбрать нужный параметр.

**Изменение фоновой заливки.** Цветовую тему, применяемую к слайду или слайдам можно подкорректировать, изменив фоновую заливку. Она часто применяется в тех случаях, когда выбранные шаблоны оформления и цветовая тема не задают для слайдов фон. Не следует применять цвет фона, который затемняет текст или графические изображения, добавленные на слайды.

Для того чтобы изменить фоновую заливку в слайдах, нужно выполнить следующие действия:

- выделить слайд;
- выбрать вкладку **Дизайн**. В разделе **Фон** выбрать **Стили фона** →

#### **Формат фона;**

- в появившемся диалоговом окне выбрать цвет заливки на появившейся цветовой палитре.

**Добавление иллюстраций, объекта WordArt, клипы мультимедиа.** Для того чтобы вставить иллюстрации, объекты WordArt, клипы мультимедиа нужно открыть вкладку **Вставка**. Объекты из разделов **Рисунок**, **Фотоальбом** вставляются из коллекции **Мои рисунки**, хранящейся в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить клипы из коллекции Microsoft Office нужно:

- 1) во вкладке **Вставка** выбрать **Видео** → **Видео из организатора клипов**;
- 2) в открывшемся окне **Организатор клипов** выбрать коллекции Microsoft Office (двойным щелчком левой кнопки мыши).

Чтобы вставить в слайд фигуру необходимо выбрать во вкладке **Вставка** раздел **Фигуры**, два раза щелкнуть кнопкой мыши по нужной фигуре.

**Вставка диаграмм** требует выполнения следующих действий:

- выбрать макет слайда, который предусматривает вставку в слайд диаграммы;
- поставить курсор мыши на рисунок диаграммы и щелкнуть на нем один раз;

- в появившемся диалоговом окне **Вставка диаграммы** выбрать нужную диаграмму и щелкнуть на ней два раза, при этом появятся два диалоговых окна: левое – слайд из презентации, правое – таблица с данными диаграммы.

**Изменение типа существующей диаграммы.** Для большинства плоских диаграмм можно изменить тип всей диаграммы, придав ей совершенно другой вид, или выбрать другой тип диаграммы для любого одиночного ряда данных, превратив диаграмму в смешанную диаграмму. Ряд данных – набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме. Каждому ряду данных на диаграмме соответствует отдельный цвет или способ обозначения, указанный на легенде диаграммы. Диаграммы всех типов, кроме круговой, могут содержать несколько рядов данных. Для пузырьковых диаграмм и большинства объемных диаграмм можно изменить только тип всей диаграммы.

Выполните одно из следующих действий.

1 Чтобы изменить тип всей диаграммы, щелкните кнопкой мыши на область диаграммы (область диаграммы – область размещения диаграммы и всех ее элементов) или область построения диаграммы (область построения на плоских диаграммах – ограниченная осями область, содержащая все ряды данных; на объемных диаграммах – ограниченная осями область, содержащая все ряды данных, имена категорий, подписи делений и названия осей) с целью вывести на экран инструменты для работы с диаграммой.

2 Чтобы изменить тип диаграммы для одиночного ряда данных, выберите ряд данных. Отобразятся инструменты для работы с диаграммой, содержащие вкладки **Конструктор**, **Макет** и **Формат**.

2.1 На вкладке **Конструктор** в группе **Тип** выберите команду **Изменить тип схемы**.

2.2 В диалоговом окне **Изменение типа** диаграммы выполните одно из следующих действий:

- выберите тип диаграммы в первом поле, а затем во втором поле – нужный подтип диаграммы;

- если тип диаграммы был сохранен в качестве шаблона, выберите **Шаблоны**, а затем – шаблон диаграммы, который следует использовать во втором поле.

*Примечание.* За один раз можно изменить тип диаграммы только одного ряда данных. Чтобы изменить тип диаграммы для нескольких рядов данных, следует повторить вышеописанные действия для каждого ряда данных.

*Совет.* Если при создании диаграмм часто используется определенный тип диаграмм, можно установить этот тип в качестве типа диаграмм по умолчанию. После выбора типа и подтипа диаграммы в диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** нажмите кнопку **Сделать стандартной**.

**Изменение данных в существующей диаграмме.** Если данные, используемые в диаграмме презентации, изменяются после ее создания, их можно обновить, чтобы диаграмма была точной. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выбрать диаграмму, которую нужно изменить;
- 2) в области **Работа с диаграммами** на вкладке **Конструктор** в группе **Данные** нажать кнопку **Показать данные**;
- 3) в приложении MS Excel откроется разделенное окно и отобразится лист, который нужно отредактировать;
- 4) чтобы изменить содержимое заголовка или данные в ячейке, на листе приложения MS Excel следует выделить ячейку, содержащую заголовок или данные, которые нужно изменить, а затем ввести новые сведения;
- 5) выполнить одно из следующих действий:
  - если диаграмма связана, нужно сохранить лист;
  - если диаграмма внедрена, то приложение MS PowerPoint автоматически сохранит внедренные диаграммы.

**Для удаления диаграммы** следует выбрать диаграмму, которую нужно удалить, выделить ее и нажать клавишу **Delete**.

**Вставка таблиц** осуществляется аналогично вставке диаграмм.

**Установка схем анимации слайдов.** Схема анимации – это способ, при котором содержимое слайда появляется на экране во время презентации. Например, можно выбрать схему анимации **Выскакивание**, при которой текст слайда как бы «выпрыгивает» на экран во время показа слайдов.

Для того чтобы применить анимацию к слайду, выполните следующие действия:

- 1) откройте вкладку **Анимация** и выберите **Настройка анимации**;
- 2) в появившемся справа от слайда окне выберите необходимую схему анимации.

**Показ слайдов презентации на экране.** Слайдовую презентацию можно просмотреть в любое время. Для этого выполните следующие действия:

- 1 Откройте презентацию, которую необходимо просмотреть.
- 2 Выберите команду **Показ слайдов**, а затем **Начать показ** и первый слайд презентации отобразится во весь экран. Чтобы показать следующий или предыдущий слайд, выполните одно из следующих действий:

- чтобы показать следующий слайд, щелкните левой кнопкой мыши, нажмите клавишу **Page Up**, или клавишу со стрелкой вправо/вниз;

- чтобы показать предыдущий слайд, щелкните правой кнопкой мыши или нажмите клавишу **Page Up**, или нажмите клавишу со стрелкой влево/вверх.

- 3 Закончив просмотр слайдовой презентации, нажмите клавишу **Esc**.

**Создание автоматической презентации.** Автоматическая презентация позволяет распространить сведения без участия докладчика. Например, можно настроить презентацию на работу в автономном режиме в кабине или киоске (киоск – компьютер и монитор, обычно расположенные в часто посещаемых местах; может включать сенсорные экраны, звук или видео. Киоски могут быть настроены для отображения презентаций MS PowerPoint автоматически, непрерывно или в обоих режимах) во время выставки-ярмарки или конференции. Кроме того, можно выслать клиенту компакт-диск с автоматической презентацией.

Большинство управляющих элементов можно сделать недоступными, чтобы слушатели не могли вносить изменения в автоматическую презентацию. После окончания показа автоматические презентации запускаются повторно; то же самое происходит при смене слайдов вручную, когда какой-либо слайд остается на экране более пяти минут.

При разработке автоматической презентации необходимо учитывать условия ее использования. Например, если презентация будет использоваться в кабине или киоске, т. е. в общедоступном месте, будет ли иметься возможность присматривать за ней. В зависимости от конкретных условий следует определить, какие элементы следует включить в презентацию, какие средства управления можно доверить пользователям и как исключить возможность неправильного использования.

Также презентации можно создавать в online режиме (например, взять за основу шаблоны на сайте [slidesgo.com](http://slidesgo.com)).

### **Задание**

Создайте презентацию, состоящую из 15 слайдов (можно больше). Для этого выберите организацию, предприятие, фирму. На слайдах должны быть представлены:

- описание организации;
- основные направления деятельности;
- товарная политика (оказание услуг, производство товара);
- политика распределения;
- коммуникативная политика;
- сравнение с конкурентами;
- опрос респондентов;
- отзывы потребителей.

Слайды должны содержать:

- текст;
- картинки (видео);

- таблицы;
- диаграммы;
- гиперссылку;
- баннер.

Используйте различные макеты слайдов. Примените в показе слайдов анимации (при смене слайдов и в самом слайде к объектам) и хронометраж.