Казанский федеральный (Приволжский) университет
Институт вычислительной математики и информационных технологий
Кафедра прикладной математики

В.М. Конюхов
И.В. Конюхов

MS PowerPoint 2010 в примерах

Учебное пособие

Казань
2014

СОДЕРЖАНИЕ

УРОК 1. ПЕРВОЕ ЗНАКОМСТВО 4

Понятие презентации 4

Запуск MS PowerPoint для Windows 4

Основные элементы интерфейса PowerPoint 4

Лента со вкладками 6

Использование справочной системы 7

Работа со слайдами 8

УРОК 2. ФАЙЛОВЫЕ ОПЕРАЦИИ 10

Папки пользователя 10

Команда "Сохранить". Первое сохранение презентации 10

Команда "Сохранить как" 10

Форматы файлов при сохранении презентаций 10

УРОК 3. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ. МАКЕТ "ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД" 12

Создание новой презентации 12

Создание презентации на основе существующего документа 12

Создание презентации на основе шаблонов 12

УРОК 4. МАКЕТ "ЗАГОЛОВОК И ОБЪЕКТ". РАБОТА С ПОДПИСЯМИ 17

Вставка номеров слайдов 18

Вставка примечаний 18

Добавление эффектов анимации объектов 18

Переходы слайдов 18

УРОК 5. МАКЕТ "РИСУНОК С ПОДПИСЬЮ". РАБОТА С РИСУНКАМИ 19

Задания для самостоятельной работы 21

УРОК 6. МАКЕТ "СРАВНЕНИЕ" 22

Вставка колонтитулов 23

УРОК 7. МАКЕТ "ДВА ОБЪЕКТА". ТАБЛИЦЫ И ДИАГРАММЫ 25

Вставка таблиц 25

Способы создания диаграмм и графиков 26

Создание диаграммы или графика в презентации 26

Работа с таблицами на слайде 27

Работа с диаграммами на слайде 28

УРОК 8. ГИПЕРССЫЛКИ 29

Создание гиперссылки на внешний файл 29

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации 30

Создание гиперссылки произвольный показ слайдов презентации 30

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации 31

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете 31

Задания для самостоятельной работы. 31

УРОК 9. СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО МАКЕТА СЛАЙДА 33

Правила создания макета Пользователя 33

Создание собственного макета слайда "Падающий снег" 33

Задания для самостоятельной работы 35

УРОК 10. ВСТАВКА В ПРЕЗЕНТАЦИЮ ФРАГМЕНТА ЭКРАНА 36

УРОК 11. РАБОТА СО ЗВУКОМ 38

1. Добавление звука в презентацию из коллекции PowerPoint 38

2. Добавление звука из организатора клипов PowerPoint 38

3. Добавление звука из файла 39

Задания для самостоятельной работы 40

УРОК 12. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СЛАЙДОВ В ПРЕЗЕНТАЦИИ 41

УРОК 13. РАБОТА С ФАЙЛАМИ ГРАФИЧЕСКОЙ АНИМАЦИИ 42

Задание для самостоятельной работы 44

ЛИТЕРАТУРА 45

Урок 1. Первое знакомство

Понятие презентации

Приложение Microsoft PowerPoint 2010 служит для создания эффектных презентаций, содержащих текст, изображения, фотографии, видео, анимации и другие элементы. Презентация – это электронный документ с иллюстрационными материалами, предназначенный для публичных выступлений.

Подобно тому, как файлы-документы программы MS Word состоят из отдельных страниц, а таблицы-книги приложения MS Excel – из рабочих листов, файлы-презентации программы PowerPoint состоят из слайдов (кадров). Каждый слайд может нести информацию различного типа – текстовую, графическую (рисунки, диаграммы и пр.), табличную, звуковую, видеоклипы и т.д. Презентацию можно представить лично или удаленно в сети Интернет, либо обеспечить к ней общий доступ другим пользователям. Она позволяет докладчику во время выступления наглядно и просто донести до аудитории информацию любого рода: идеи проектов, результаты курсовых или дипломных работ, научных исследований, материалы отчетов или лекций и пр.

Запуск MS PowerPoint для Windows

Для запуска **PowerPoint** необходимо щелкнуть кнопку **Пуск** на панели задач и в группе меню **Программы** выбрать пункт **Microsoft PowerPoint.**

При запуске **PowerPoint** на экране можно увидеть макет слайда (окно редактирования), на котором производится работа над созданием слайда. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ 1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите **Word.**

Основные элементы интерфейса PowerPoint

Общий вид интерфейса PowerPoint представлен ниже на рисунке. Перечислим его основные элементы

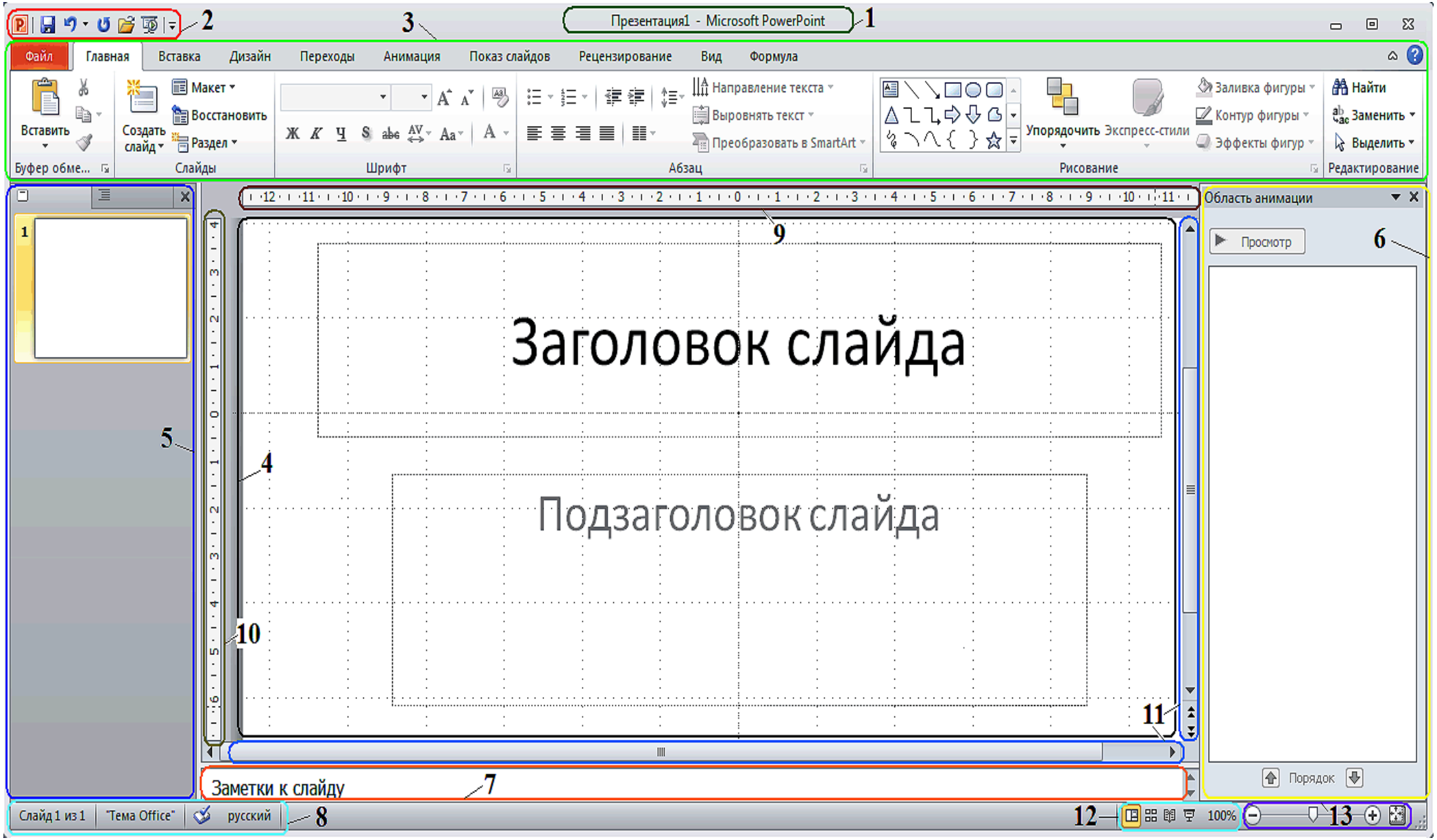
1 – строка заголовка окна, содержащая имя файла презентации;

2 – панель команд быстрого доступа, на которой располагаются часто используемые команды. На эту панель можно добавлять или удалять дополнительные кнопки команд, выбрав их из списка, появляющегося при нажатии кнопки ;

3 – лента со вкладками (панель инструментов) для доступа к элементам управления. Она содержит расположенную под строкой заголовка **строку меню**, в которой перечислены основные функции программы: **Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Переходы, Анимация, Показ слайдов, Рецензирование, Вид, Формула.** Каждому элементу меню соответствуют собственные **группы команд**. В отдельную группу входит набор команд, имеющих общую функциональную направленность.

4 – область редактирования слайда;

5 – панель списка слайдов, на которой отображаются либо их графические образы, либо заголовки. Служит для добавления или удаления слайдов, а также изменения их порядка в презентации;


Презентация1 - Microsoft PowerPoint
1
2
3
Файл
Главная
Вставка
Дизайн
Переходы
Анимация
Показ слайдов
Рецензирование
Вид
Формула
Вставить
Буфер обме...
Создать слайд
Макет
Восстановить
Раздел
Слайды
Шрифт
Направление текста
Выровнять текст
Преобразовать в SmartArt
Абзац
Упорядочить
Экспресс-стили
Заливка фигуры
Контур фигуры
Эффекты фигур
Рисование
Найти
Заменить
Выделить
Редактирование
Область анимации
Просмотр
6
Порядок
Заголовок слайда
Подзаголовок слайда
4
5
9
10
11
Заметки к слайду
7
Слайд 1 из 1
"Тема Office"
русский
8
12
100%
13

6 – область анимации, предназначенная для отображения список всех эффектов анимации различных объектов слайда, например, имена объектов, к которым применены эффекты, типы эффектов, их длительность, порядок воспроизведения нескольких эффектов анимации друг относительно друга;

7 – панель заметок, предназначенная для создания пояснений к текущему слайду;

8 – строка состояния, содержащая информацию о текущем слайде: номер слайда, его тема, язык;

9 – горизонтальная линейка, находящаяся под панелью инструментов;

10 – вертикальная линейка, расположенная слева области редактирования;

11 – вертикальная и горизонтальная полосы прокрутки, находящиеся соответственно у правого и нижнего края окна редактирования. С их помощью можно перемещать слайд в этом окне;

12 – кнопки режимов просмотра слайдов: обычный, сортировщик слайдов, режим чтения, показ слайдов;

13 – кнопки и ползунок для изменения масштаба отображения слайда.

Лента со вкладками

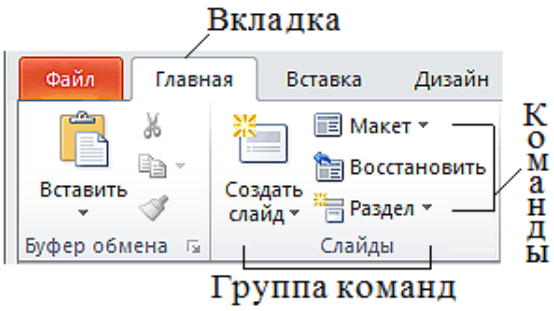
Лента – это главное меню, которое включает в себя следующие вкладки (элементы меню):

- **Файл** – служит для операций с файлами (создание, сохранение, открытие, печать, установка параметров).
- **Главная –** содержит команды, которые чаще всего используются при в работе (например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора их структуры, шрифтов, параметров абзаца, добавления объектов WordArt, поиска текста и т.д.).
- **Вставка –** позволяет вставлять в презентацию медиа-файлы (видео и аудио клипы, анимации и др.), таблицы, изображения, диаграммы, графики, фигуры Office, графические объекты SmartArt, гиперссылки, текстовые объекты, колонтитулы и пр.
- **Дизайн –** служит для задания фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для отдельных объектов и всей презентации.
- **Переходы –** содержит команды для установки переходов между слайдами, задания звуков из коллекции, порядка смены слайдов, времени демонстрации каждого слайда.
- **Анимация –** содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов, настройка эффектов анимации и задается порядок воспроизведения объектов слайда.
- **Показ слайдов –** предназначен для организации демонстрации слайдов, настройки и показа всей презентации, записи речевого сопровождения, просмотра всех слайдов и пр.
- **Рецензирование –** содержит команды для создания примечаний, защиты презентации, проверки орфографии, перевода, добавления, просмотра и обработки комментариев.
- **Вид –** содержит набор различных режимов представления презентации,

отображения линейки и линий сетки, изменения масштаба просмотра слайдов, настройки цветовой палитры, окон презентации.

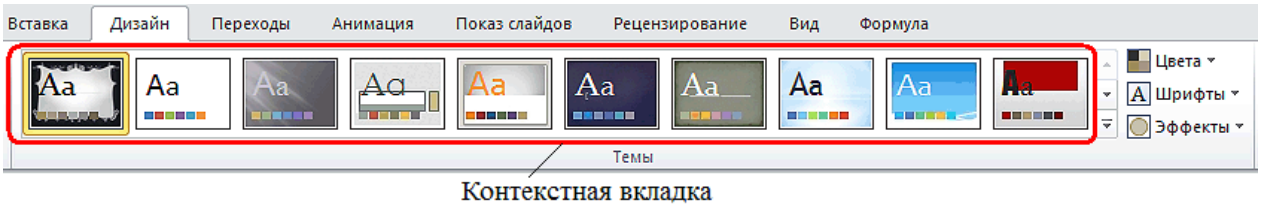
- **Формула** – служит для вставки и редактирования формул с помощью формульного редактора MathType, если он установлен на компьютере.

На каждой вкладке находятся объединенные в группы элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., которые. Каждая группа имеет название, приведенное снизу (например, "Слайды", "Буфер обмена", "Шрифт" и т.д.).



В группу не всегда могут поместиться все команды. В правом нижнем углу некоторых групп команд находится кнопка , позволяющая перейти в соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач для выбора дополнительных возможностей.

Наряду с постоянными вкладками в интерфейсе программы PowerPoint имеются также **контекстные вкладки**, упрощающие работу с различными объектами (таблицами, рисунками, диаграммами и пр.) презентации. Контекстные вкладки появляются автоматически при переходе в соответствующий режим, либо при выделении объекта или установке на него курсора. Пример такой вкладки для изменения базового дизайна слайда приведен ниже.



В правом верхнем углу ленты расположены две кнопки: кнопка **Свернуть \ Развернуть ленту** (комбинация клавиш Ctrl+F1) и кнопка вызова справки (клавиша F1).

Использование справочной системы

Пользователь может получать необходимую информацию о режимах работы программы PowerPoint с помощью ее справочной системы. Это можно сделать стандартными способами, которые являются универсальными для любого приложения, работающего под управлением операционной системы Windows. Для работы со справочной системой предназначена кнопка со знаком вопроса , либо функциональная клавиша F1, либо пункт меню "Файл" \ "Справка".

Короткую справку о назначении той или иной команды на ленте или на других элементах интерфейса программы PowerPoint можно получить с помощью всплывающей подсказки. Для этого необходимо на эту команду навести указатель мыши и ненадолго задержать его

Заметим, что справочной системе часто как равнозначные используются понятия презентации и слайд-шоу. Однако они весьма отличаются по сути. Слайд-шоу представляет собой набор демонстрируемых слайдов, но как бы

ни был хорош этот набор, он еще не является собственно презентацией, а лишь основой для ее создания. Презентация – это не только демонстрация слайдов, но и примечания комментатора, раздаточный материал (краткое содержание доклада, рекламные листки, буклеты) и, конечно же –сам доклад.

Работа со слайдами

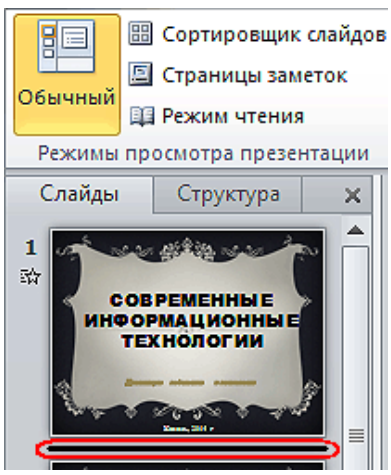
1. Выделение

- Выделение одного слайда – щелчок по нему.
- Выделение нескольких расположенных последовательно слайдов – выделить первый слайд, а затем, удерживая нажатой клавишу Shift, щелкнуть последний слайд группы.
- Выделение нескольких произвольно расположенных слайдов – нажать клавишу Ctrl и, удерживая ее, щелкнуть по каждому слайду, который необходимо включить в группу.

2. Копирование

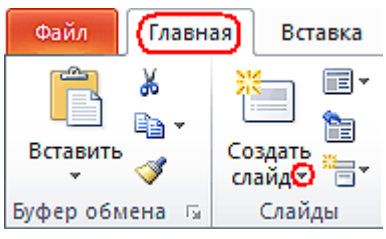
Установить обычный режим отображения презентации ("Вид \ Обычный"). На панели "Слайды" следует выделить слайд, который требуется скопировать, а затем после нажатия правой клавиши мыши выбрать в контекстном меню команду "Копировать". Далее следует щелкнуть правой клавишей мыши в пустой промежуток между слайдами, куда требуется добавить новую копию слайда, и после этого выбрать команду "Вставить".

3. Добавление слайда



Добавить слайд в презентацию можно несколькими способами.

1 способ. Выбрать "Вид" \ "Обычный режим". Установить курсор на "Панели слайдов" ниже слайда, после которого нужно вставить новый слайд – в этом месте появится пульсирующая черная линия. Нажать клавишу Enter, после чего на панели появится новый слайд. Он будет иметь такую же структуру макета, как и расположенный над ним слайд, если этот слайд не является первым в презентации. Если курсор установлен после первого слайда, то при использовании данного способа новый слайд будет иметь макет "Заголовок и объект".



2 способ. Установить курсор на "Панели слайдов" в месте вставки нового слайда. Выбрать "Главная". Щелкнуть стрелку раскрытия списка макетов рядим с кнопкой "Создать слайд" на группе "Слайды" и выбрать нужный макет. После этого на панели появится новый слайд.

3 способ. Для добавления нового слайда с таким же макетом, что и у предыдущего, можно после установки курсора на "Панели слайдов" в нужную позицию вставки просто нажать кнопку "Создать слайд". Макет нового

соайда создается так же, как и при использовании 1-го способа.

4. Изменение порядка слайдов

В режиме представления презентации "Вид \ Обычный режим" на панели слайдов выберите слайд, который требуется переместить, и перетащите его в нужное место.

5. Способы перемещения по слайдам

- использование полосы прокрутки в области редактирования;
- кнопки (предыдущий слайд), (следующий слайд);
- клавиши PgUp (предыдущий слайд), PgDn (следующий слайд), Home (на первый слайд), End (на последний слайд);
- эскизы на панели слайдов.

6. Удаление слайдов

В режиме представления презентации "Вид \ Обычный режим" на вкладке "Слайды" нужно выбрать слайд, который требуется удалить, а затем в контекстном меню задать команду "Удалить слайд" или нажать клавишу Delete.

7. Скрытие слайдов

На панели слайдов щелкните правой кнопкой мыши по изображению слайда, который необходимо скрыть. Выберите в контекстном меню команду Скрыть слайд. При показе презентации этот слайд не будет демонстрироваться в общем потоке слайдов.

8. Вставка объектов на слайд

Добавление объектов на слайд может осуществляться как с помощью команд ленты, так и с помощью заполнителей, размещенных в макетах слайдов.

8. Управление слоями слайда

При добавлении на слайд объекта, например, текстового поля, фигуры или рисунка, он помещается в невидимый слой. На слайде объекты автоматически размещаются на отдельных уровнях. Слои можно использовать при создании визуальных элементов, поскольку они позволяют накладывать несколько объектов друг на друга и перемещать их на передний или задний план.

Для изменения размещение объекта на слое и перемещения его на другой уровень, служит команда "Упорядочить" в группе "Рисование" на вкладке "Главная":

- "на передний план" – объект будет перемещен на самый верхний уровень. При этом он перекроет все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- "на задний план" – объект будет перемещен на самый нижний уровень, и его перекроют все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- "переместить вперед" – объект сместится на один уровень вверх;
- "переместить назад" – объект будет перемещен на один уровень вниз.

Урок 2. Файловые операции

Правила работы с файлами и папками в программе PowerPoint являются стандартными и универсальными для всех приложений MS Offise и многих других программ операционной системы Windows.

Папки пользователя

Следует помнить, что эффективность работы определяется рациональностью мест хранения файлов. Для упорядоченного их размещения необходимо разработать свою собственную структуру папок. Так, перед началом создания презентации в программе PowerPoint можно создать папку "Презентации", а в ней – папки других презентаций, например, Совр_Инф_Техн. В неф бужет храниться основной файл создаваемой презентации. При этом материалы различного типа, которые будут включены в данную презентацию, для удобства целесообразно разместить в отдельных подкаталогах (Тексты, Рисунки, Фотографии, Клипы, Анимации, Видео, Звуки, Таблицы, Разное и пр.) папки Совр_Инф_Техн.

Команда "Сохранить". Первое сохранение презентации

При работе в программе PowerPoint для сохранения презентации можно использовать следующие способы.

1. Вкладка "Файл" меню "Сохранить" (для краткости такой порядок переходов по пунктам меню будем обозначать *"Файл" \ "Сохранить"*).
2. Кнопка **Сохранить** на панели быстрого доступа
3. Одновременное нажатие сочетания клавиш **CTRL+S.**

После этого нужно ввести имя презентации в окне появляющегося контекстного меню, перейти в нужную папку и нажать кнопку **Сохранить.**

Замечание. Если не указать имя нужной папки, то при первом сохранении PowerPoint сохранит презентацию в месте по умолчанию, например, в папке «Мои документы».

Команда "Сохранить как"

Во избежание возможной перезаписи исходной презентации и потери результатов работы следует использовать команду **Сохранить как,** позволяющую создать новый файл сразу или после открытия исходной презентации.

1. Откройте презентацию, который нужно использовать как основу для новой презентации.
2. Выберите **Файл \ Сохранить как.**
3. Введите имя презентации и нажмите кнопку **Сохранить.**

Форматы файлов при сохранении презентаций

С помощью команды **Файл \ Сохранить как**. созданную презентацию можно сохранить в файлах различного формата, тип которых выбирается при раскрытии вкладки "Тип файла:" в окне появляющегося контекстного меню.

- Презентация PowerPoint – по умолчанию сохраняется в файле с расшире-

нием **pptx.**

- Презентация PowerPoint 97-2003 (**ppt-файл**), который можно открыть в предыдущих версиях программы.
- Презентация PowerPoint с поддержкой макросов (**pptm-файл**), содержащая код Visual Basic for Applications.
- Демонстрация PowerPoint (**ppsx-файл**), которая может запускаться в режиме Показ слайдов вне среды PowerPoint 2010.
- Шаблон PowerPoint (**potx-файл**) – используется как основа для создания презентаций.
- Презентация, сохраняемая в виде видеозаписи Windows Media Video (**wmv-файл**). Может воспроизводиться с помощью многих мультимедиа-проигрывателей, в частности, Windows Media.
- Тема Office (**thmx-файл**). Таблица стилей цветового оформления, шрифтов и спецэффектов.
- Веб-страница (**htm** или **html -файлы**) – папка, в которой хранится htm-файл и все вспомогательные файлы (изображения, звуковые файлы, иерархические таблицы стилей, сценарии и т.д.). Используется для размещения на веб-узле.
- Рисунок формата **gif** (Graphics Interchange Format — формат для обмена изображениями). Цветовая палитра **gif**-файла ограничена (до 256 цветов), зато такие файлы имеют небольшой размер и поддерживают анимацию.
- Рисунок формата **jpeg** (это сокращение от названия организации-разработчика "Joint Photographic Experts Group" – «Совместная группа экспертов фотографии»). **Jpg-файл** поддерживает 16 миллионов цветов и лучше всего подходит для фотографий и сложных изображений. Слайды в виде jpg-файлов предназначены для использования на веб-страницах.
- Рисунок формата **png** (Portable Network Graphics – растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь). Слайд в виде графического **png-файла** также предназначен для использования на веб-страницах, нр в отличие от gif-файлов не поддерживает анимацию.
- Рисунок формата **tiff** (Tag Image File Format – **tif-файлы** для хранения растровых графических изображений с большой глубиной цвета и разрешения). Широко используются в полиграфии.
- Презентация в виде **rtf-файла** (Rich Text Format), поддерживающего распространенный стандарт представления графических и текстовых данных.
- Презентация в виде **pdf-файла (**Portable Document Format – межплатформенный формат электронных документов). Разработан фирмой Adobe Systems и предназначен для представления в электронном виде полиграфической продукции.
- Презентация в виде **xps-файла** (e**X**tensible markup language **P**aper **S**pecification – расширяемый язык разметки для спецификации статей, поддерживаемый при работе с документом). Такие файлы можно использовать для просмотра, сохранения, подписывания и защиты содержимого документа. Изменить содержимое презентации после ее сохранения в формате xps нельзя.

Урок 3. Создание презентации. Макет "Титульный слайд"

Создание новой презентации

При запуске программы PowerPoint новая презентация создается автоматически. При этом в заголовке окна отображается название файла, присваиваемое ему по умолчанию: ПрезентацияN, где N – порядковый номер открытого, но не сохраненного файла MS PowerPoint

Новая презентация содержит только один титульный слайд, на котором располагаются образцы объектов презентации (заголовок и подзаголовок слайда) – области с пунктирными границами. Они являются частью макетов большинства слайдов и служат для вставки в эти области различной информации (текста, диаграмм, таблиц, рисунков и т.д.).

Набор образцов объектов презентации на слайде называется **макетом**.

Каждый слайд презентации имеет параметры, от которых зависит его вид во время показа презентации:

- разметка (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффекты перехода от слайда к слайду.

Создание презентации на основе существующего документа

Для создания новой презентации на основе уже имеющейся нужно выбрать "Файл" \ "Создать" \ "Из существующего документа" и в появляющемся диалоговом окне выбрать папку и файл презентации, которую предполагается использовать в качестве базовой. После нажатия кнопки "Создать новый" в окне редактирования PowerPoint откроется копия указанной презентации.

Создание презентации на основе шаблонов

Шаблон – это проект слайда либо группы слайдов, который сохраняется в виде **potx**-файла. Шаблоны могут содержать макеты, цвета и шрифты темы, эффекты, стили фона и даже содержимое. Они могут использоваться для создания презентации по любой тематике.

Кроме того, существует множество различных бесплатных шаблонов, встроенных в приложение PowerPoint, и шаблоны, опубликованные на сайте Office.com. Для создания презентации с помощью шаблона следует выполнить действия:

1. "Файл" \ "Создать".

2. В области "Доступные шаблоны и темы" выбрать подходящий шаблон из представленных образцов, например:

- "Последние шаблоны", которые недавно использовались в презентациях;
- "Мои шаблоны", которые были созданы и сохранены Пользователем на локальном диске;
- "Шаблоны Office.com". Этот набор содержит гораздо больше макетов презентаций по сравнению с количеством стандартных макетов, встроенных в программу PowerPoint.

В качестве первого примера начнем изучение средств программы PowerPoint с создания презентации, отражающей некоторую информацию по курсу "Современные информационные технологии" для студентов института педагогики и психологии КФУ.

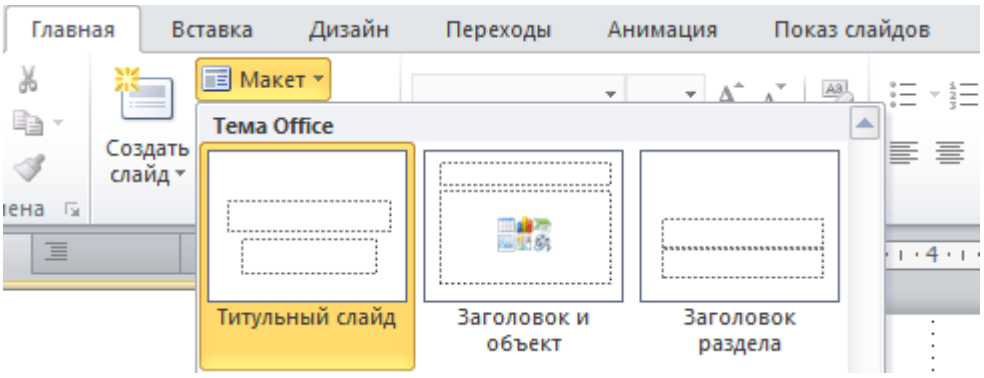
В каждом задании для выполнения ставится цель, приводится образец результата выполнения задании, а затем – порядок действия, приводящий к нужному результату.

Задания для самостоятельной работы служат для закрепления пройденного материала и выполняются по аналогии с предыдущими заданиями, имеющими подробное описание порядка действий.

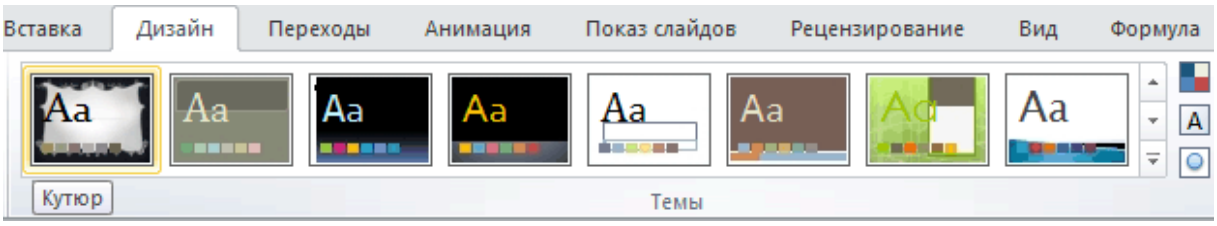
Задание. Создать первый слайд презентации «Современные информационные технологии», используя в качестве основы макет "Титульный слайд".

Порядок выполнения

1. На вкладке "Главная" войти в режим "Макет" и с помощью контекстного меню "Тема Office" установить для первого слайда параметр "Титульный слайд".



2. На вкладке "Дизайн" в группе "Темы" выбрать стиль оформления "Кутюр".

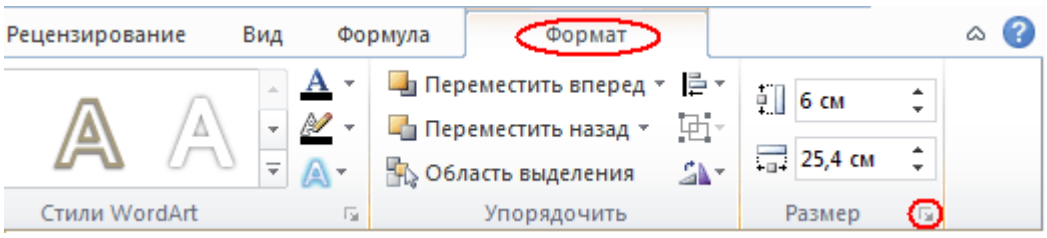


В группе "Фон" с помощью кнопки "Стили фона" активизировать контекстное меню "Формат фона", выбрать вкладку "Заливка" \ "Узорная заливка" \ "Мелкое конфетти".

3. Ввести текст заголовка: **Современные информационные технологии**.

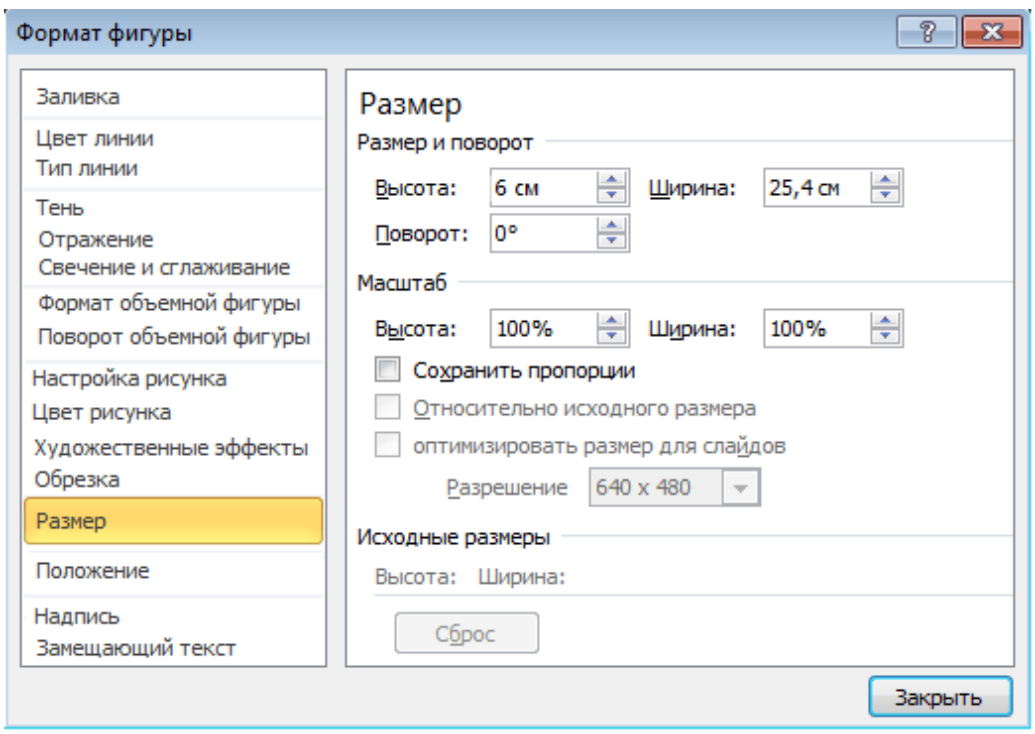
На вкладке "Главная" установить для него шрифт Arial Black, размер шрифта – 48, цвет – черный.

На вкладке "Формат" щелкнуть кнопку



и, используя пункты "Размер", "Положение", "Тень", "Надпись" контекстного меню "Формат фигуры" (рис. ниже), установить параметры надписи и текста заголовка:

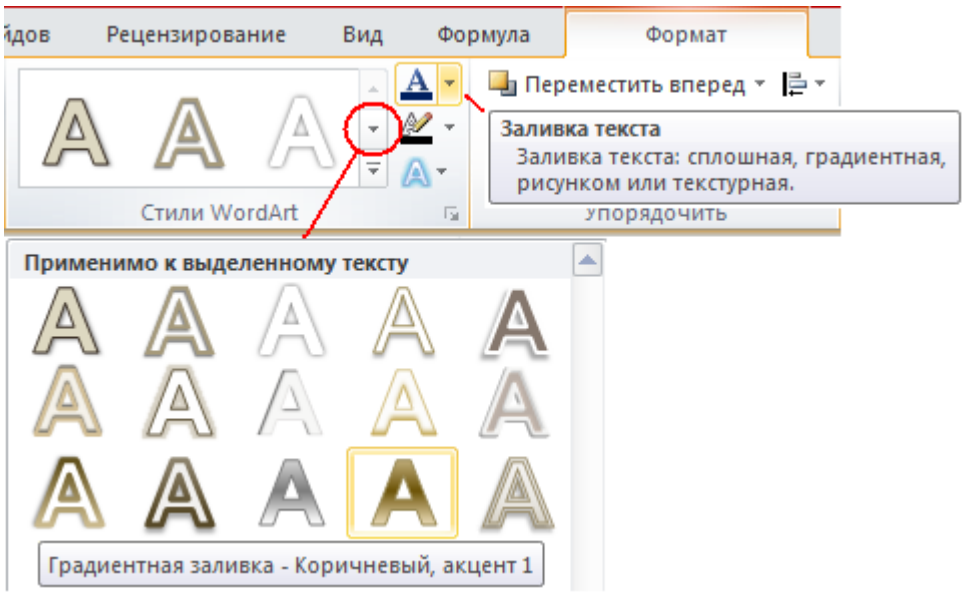
- высота фигуры 6 см, ширина 25,4 см;
- положение по горизонтали 0 см и по вертикали 5,4 см от верхнего левого угла;
- тень для букв текста ("Тень" \ "Заготовки" \ "Снаружи" \ "По диагонали направо со смещением";
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".



4. Ввести текст подзаголовка:

Институт педагогики и психологии

- Установить для подзаголовка шрифт Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта – 22.
- На вкладке "Формат" с помощью группы "Стили WordArt" установить для текста стиль "Градиентная заливка – Коричневый, акцент 1", а затем изменить цвет заливки текста на темно-синий.



На вкладке "Формат" по аналогии с п. 3 задать следующие параметры:

- высота фигуры 3 см, ширина 25,4 см;
- положение по горизонтали 0 см и по вертикали 12,5 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

Замечание. Все команды, расположенные в группе "Стили WordArt", функционируют так же, как и программе Word2010. Например, режим "Анимация" (кнопка) позволяет добавлять или изменять эффекты тени, отражения, свечения, рельефности, объемности, поворота, а также преобразования текста объекта в соответствии со стилями, образцы которых предоставляются Пользователю на всплывающей контекстной панели. Так, применение стиля "Вогнутое дно" приводит к следующему виду текста:

5. Используя команду "Вставка" \ "Надпись", добавить еще одну надпись в нижней части слайда и внести в нее текст

Казань, 2014 г

На вкладке "Формат" по аналогии с п. 3 задать следующие параметры:

- высота фигуры 1,3 см, ширина 25,4 см, положение по горизонтали 0 см и по вертикали 17,7 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

6. На вкладке "Анимация" в группе команд "Анимация" установить следующие параметры воспроизведения объектов слайда:

- для заголовка – эффект входа "Масштабирование", длительность 1,5 сек, начало анимации – "С предыдущим";
- для подзаголовка– эффект входа "Растворение" (с помощью режима "Дополнительные эффекты входа..."), длительность 1,75 сек, начало анимации – "После предыдущего".

7. Вставить примечание к слайду "Курс по информационным технологиям для ИПП КФУ".

8. На вкладке "Переход" установить для слайда параметр "Панорама", длительность эффекта – 2 сек.

9. Сохранить выполненную работу в двух файлах с именем **Сов_инф_техн**, задав их типы соответственно как "Презентация PowerPoint" и "Презентация PowerPoint 97-2003".

10. Для проверки результатов выполнения задания на вкладке "Показ слайдов" нужно выбрать режим "С текущего слайда" (либо щелкнуть по кнопке "Показ слайдов"), расположенной рядом с панелью "Масштаб" изменения размеров слайда. На экране появится созданный слайд.

Урок 4. Макет "Заголовок и объект". Работа с подписями

Перейдем теперь к созданию следующего слайда, который будет содержать названия некоторых основных тем, изучаемых студентами института педагогики и психологии КФУ по курсу"Современные информационные технологии".

Задание. Создать второй слайд «Приложения пакета Microsoft Office», применив к нему макет "Заголовок и объект".

Порядок выполнения

1. На панели "Слайды" установить курсор после 1-го и слайда и выбрать "Главная" \ "Создать слайд" \ макет "Заголовок и объект". Набрать заголовок **"Приложения пакета Microsoft Office"** и установить для него параметры:

- шрифт Arial Black, размер шрифта – 24, цвет – темно-синий;
- высота фигуры 2,3 см, ширина 25,4 см;
- положение по горизонтали 0 см и по вертикали 3,5 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

2. Вставить в пустой объект список

- **Текстовый процессор Word 2010**
- **Табличный процессор Excel 2010**
- **Приложение для создания презентаций PowerPoint 2010**
- **СУБД Access 2010**

и задать для него:

- шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 28, цвет – тем-

но-сиреневый, выравнивание абзацев – по центру;

- высота фигуры 7 см, ширина 25,4 см, положение по горизонтали 0 см и по вертикали 7,5 см от верхнего левого угла.

Вставка номеров слайдов

3. Вставить номер слайда в нижнем правом углу, запретив отображение номера на титульном слайде и задав для текста номера шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 36, цвет – оранжевый. Применить такой стиль номеров для всех следующих слайдов.

Вставка примечаний

4. Вставить примечание к слайду "Базовый план работы студентов 1-го и 2-го курсов".

Добавление эффектов анимации объектов

5. Для заголовка установить эффект анимации "Появление" с левой стороны по буквам (продолжительность появления отдельной буквы – 1 сек), а для подзаголовка – эффект входа "Фигура" по словам с группировкой появляющегося текста по абзацам 2-го уровня. Начало анимации заголовка – "С предыдущим, подзаголовка – "После предыдущего".

Переходы слайдов

6. На вкладке "Переход" установить для 2-го слайда параметр "Выцветание", длительность эффекта – 1,5 сек.

7. Сохранить работу как файлы презентаций "Сов_инф_техн.pptx" и "Сов_инф_техн.ppt", и дополнительно – как демонстрации PowerPoint двух форматов: "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps". Открыть папку, в которой были сохранены демонстрации и поочередно запустить их на просмотр.

Урок 5. Макет "Рисунок с подписью". Работа с рисунками

Добавим в презентацию 3-ий слайд, на котором разместим названия некоторых основных разделов, изучаемых по теме "Текстовый процессор Word 2010".

Задание. Создать слайд «Текстовый процессор Word 2010», используя макет "Рисунок с подписью".

Порядок выполнения

1. На панели "Слайды" установить курсор после 2-го и слайда и выбрать "Главная" \ "Создать слайд" \ "Рисунок с подписью". В области "Заголовок слайда" набрать текст **"Текстовый процессор Word 2010".** Задать для этой области и текста следующие параметры:

- шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 18, цвет – черный, выравнивание текста – по центру;
- высота фигуры 2,6 см, ширина 7,8 см, положение по горизонтали 14 см и по вертикали 3 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

2. В области "Текст слайда" напечатать названия основных тем, изученных в рамках методического пособия "Word 2010 в примерах":

Форматирование документов
Табуляторы
Графика и текстовые эффекты
Шаблоны
Работа с надписями

3. Установить для области "Текст слайда" параметры:

- высота фигуры 9,5 см, ширина 10,3 см;
- положение по горизонтали 12,8 см и по вертикали 6,2 см от верхнего левого угла;
- шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 15, цвет – вишневый, выравнивание текста – по центру.

4. В область рисунка вставить изображение из файла Word-Picture.gif, щелкнув по кнопке "Вставить рисунок из файла", расположенной в центре этой области. Для рисунка установить параметры:

- высота 9 см, ширина 9,52 см;
- положение по горизонтали 3.3. см и по вертикали 5 см от верхнего левого угла;
- формат объемной фигуры:
  – "Рельеф" \ "Сверху" \ "Рельеф" \ "Круг";
  – "Поверхность" \ "Материал" \ "Особый эффект" \ "Темный край";
  – "Поворот объемной фигуры" \ "Заготовки" \ "Перспектива" \ "Перспектива, контрастная, справа".

5. Вставить примечание к слайду "Основные темы занятий".

6. Для заголовка слайда установить эффект анимации "Часовая стрелка", количество секторов – 8, продолжительность анимации – 2,5 сек.

Для рисунка задать эффект входа "Выскакивание", продолжительность – 2,5 сек.

Для текста слайда – эффект входа "Сбор" (с помощью режима "Дополнительные эффекты входа...") по буквам с группировкой появляющегося текста по абзацам 1-го уровня. Продолжительность – 0,75 сек.

Начало анимации заголовка и рисунка – "С предыдущим", текста слайда – "После предыдущего".

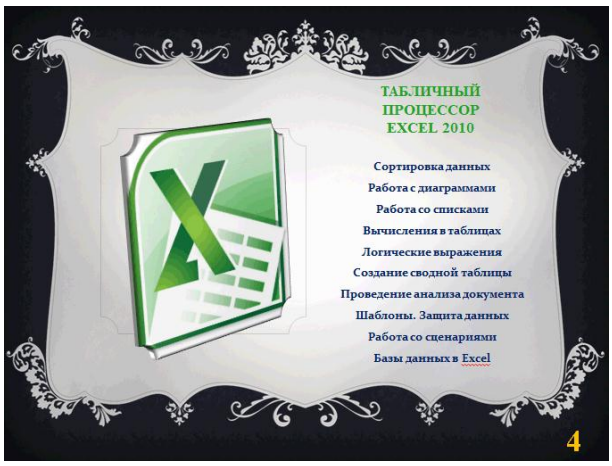
7. На вкладке "Переход" установить для 3-го слайда параметр "Жалюзи".

8. Сохранить работу в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps". Открыть папку, в которой были сохранены демонстрации, и поочередно запустить их на просмотр.

Задания для самостоятельной работы

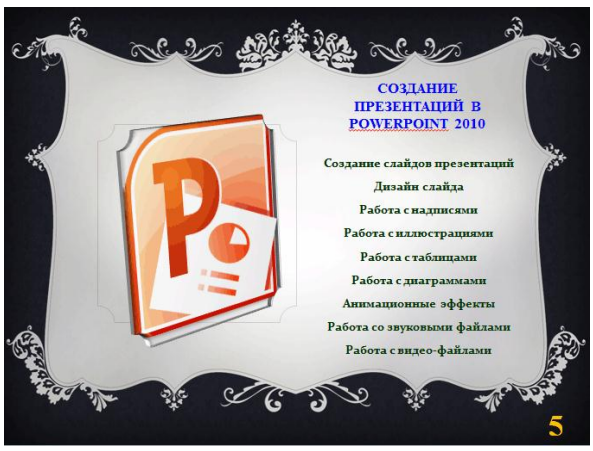
Дублируя слайд "Текстовый процессор Word 2010" с макетом "Рисунок с подписью", создать 3 слайда:

1. Слайд № 4 "**Табличный процессор Excel 2010**" с темами



Сортировка данных
Работа с диаграммами
Работа со списками
Вычисления в таблицах
Логические выражения
Создание сводной таблицы
Проведение анализа документа
Шаблоны. Защита ячеек данных
Работа со сценариями
Базы данных в Excel

2. Слайд № 5 "**Приложение для создания презентаций PowerPoint 2010**" с темами



Создание слайдов презентаций
Дизайн слайда
Работа с надписями
Работа с иллюстрациями
Работа с таблицами
Работа с диаграммами
Анимационные эффекты
Работа со звуковыми файлами
Работа с видео-файлами

3. Слайд № 6 "**Система управления БД Access 2010**" с темами

Создание таблиц базы данных
Логическая структура базы данных
Однотабличные формы
Многотабличные формы
Формирование запросов
Отчет по одной таблице
Отчеты по двум таблицам
Многотабличные отчеты
Разработка отчета на основе запроса

Рисунки, параметры шрифтов, эффекты анимации объектов и переходов слайдов подобрать по своему вкусу, ориентируясь на приведенные выше образцы.

Урок 6. Макет "Сравнение"

На следующем слайде разместим материалы, иллюстрирующие возможность разбиения текста на колонки в документе программой Word 2010.

Задание. Создать 7-ой слайд «Работа с колонками газетного стиля», используя макет "Сравнение."

Порядок выполнения

1. На панели "Слайды" установить курсор после 6-го и слайда и выбрать "Главная" \ "Создать слайд" \ "Сравнение". В области "Заголовок слайда" набрать текст "**Работа с колонками газетного стиля**". Задать для этой области и текста следующие параметры:

- шрифт Arial Black, полужирный, размер шрифта – 20, цвет – вишневый, выравнивание текста – по центру;
- высота фигуры 1,9 см, ширина 18 см, положение по горизонтали 3,68 см и по вертикали 3,6 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

2. В левой верхней области "Текст слайда" набрать подзаголовок "**Текст до форматирования**", а в правой – "**Текст после форматирования**". Задать для левой области и текстового подзаголовка следующие параметры:

- шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 17, цвет – красный, выравнивание текста – по правому краю, формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру";
- высота фигуры заголовка 1,25 см, ширина 8 см, положение на слайде по вертикали 5,8 см от верхнего левого угла, по горизонтали 1,9 см.

Для правой области и ее текстового подзаголовка:

- шрифт Times New Roman, полужирный, размер шрифта – 17, цвет – темно-синий, выравнивание текста – левому краю, формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру";
- высота фигуры заголовка 1,25 см, ширина 10 см, положение на слайде по вертикали 5,8 см от верхнего левого угла, по горизонтали 9,8 см.

3. В левую нижнюю область "Текст слайда" вставить рисунок черновика текста задания "Предпраздничное интервью" из учебного пособия "Word 2010 в примерах". Для этого следует:

- открыть документ с черновиком текста,
- скопировать его в буфер обмена, нажав клавишу Print Screen,
- вставить копию экрана в окно редактора программы Paint, вырезать из нее изображение черновика и сохранить в файле "Черновик_Газета" формата png,
- щелкнуть по пиктограмме "Вставить рисунок из файла", расположенной в центре области и открыть файл "Черновик_Газета.png";
- установить для левого рисунка параметры размера: "Сохранить пропорции", "Относительно исходного размера".
- Ввести новое значение его высоты, равное 9,4 см (при этом ширина 9,21 см должна определиться автоматически), а также положение на слайде по вертикали 7,3 см от верхнего левого угла, по горизонтали 0,3 см.

4. В правую нижнюю область "Текст слайда" вставить рисунок текста того же задания, отформатированного в две колонки". Это рисунок следует также подготовить в программе Paint аналогично подготовке файла "Черновик_Газета.png" (см. предыдущий пункт 3) и сохранить в файле "Формат_Газета.gif".

- установить для правого рисунка параметры размера: "Сохранить пропорции", "Относительно исходного размера", задать высоту 7,8 см (при этом ширина 15,4 см определиться автоматически); положение на слайде по вертикали 7,3 см от верхнего левого угла, по горизонтали 9,8 см.

5. Вставить примечание к слайду "Сравнение текстов из урока 13 пособия Word 2010 в примерах".

Вставка колонтитулов

6. Вставить нижний колонтитул[1] слайда с текстом "Word 2010", не применяя его ко всем другим слайдам. Не меняя шрифта колонтитула, задать его высоту 18 и цвет – светло-голубой.

7. Для номера слайда установить те же параметры, как на предыдущих слайдах.

8. Изменить стиль фона (вкладка "Дизайн"): "Заливка" \ "Рисунок или

---

[1] *Колонтитулы* - это удобный способ размещения повторяющегося текста в верхней и нижней части каждого слайда, а также на страницах выдач и заметок. С помощью колонтитулов можно разместить на слайдах такие данные, как дата, номер слайда, имя автора и т. д.

текстура" \ "Текстура" \ "Голубая тисненая бумага".

9. Для заголовка слайда установить эффект анимации "Случайные полосы" продолжительностью 2 сек.

Для левого подзаголовка слайда – эффект входа "Плавное приближение" длительностью 0,75 сек.

Для левого рисунка задать эффект входа "Выцветание" длительностью 0,75 сек.

Начало анимации заголовка и левого подзаголовка – "С предыдущим", левого рисунка – "После предыдущего".

Для левого подзаголовка и рисунка задать эффект входа "Развертывание" (с помощью режима "Дополнительные эффекты входа...") длительностью 1,5 сек и временем задержки 2 сек.

Начало анимации правого подзаголовка – "После предыдущего", рисунка – "С предыдущим".

10. На вкладке "Переход" установить для 3-го слайда параметр "Рябь" длительностью 1 сек.

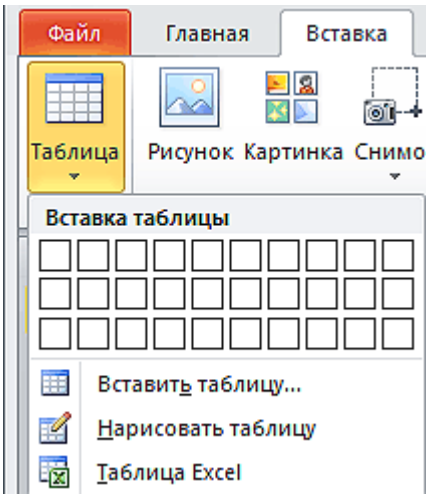
11. Сохранить презентацию в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps". Открыть папку, в которой были сохранены демонстрации, и поочередно запустить их на просмотр.

Урок 7. Макет "Два объекта". Таблицы и диаграммы

Работа с таблицами и диаграммами PowerPoint основывается на тех же принципах, что и в программах Word и Excel. В PowerPoint существует несколько способов создания таблиц.

Вставка таблиц

На вкладке "Вставка" в группе "Таблицы" после нажатия стрелки у кнопки "Таблица" и выберите способ создания таблицы:



1. Можно выделять указателем мыши нужное количество ячеек таблицы, образы которых показаны квадратиками на инструментальной панели, формируя макет таблицы. Максимальное количество столбцов ячеек таблицы, созданной таким способом, равно 10, строк – 88.

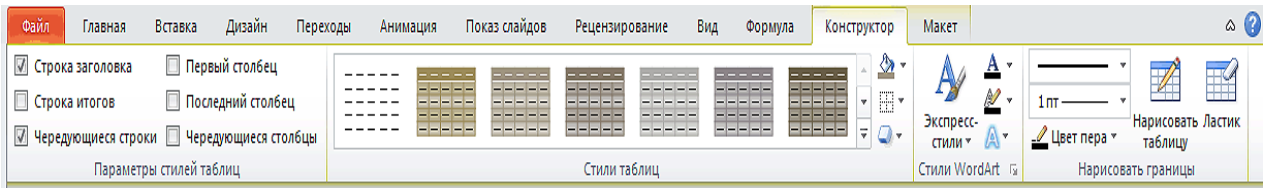
2. Можно выбрать команду "Вставить таблицу" и в появившемся диалоговом окне указать число строк и столбцов будущей таблицы. Это аналогично тому, как создается таблица в программе Word.

3. То же самое относится к команде "Нарисовать таблицу", зкоторая позволяет нарисовать таблицу, перемещая указатель мыши.

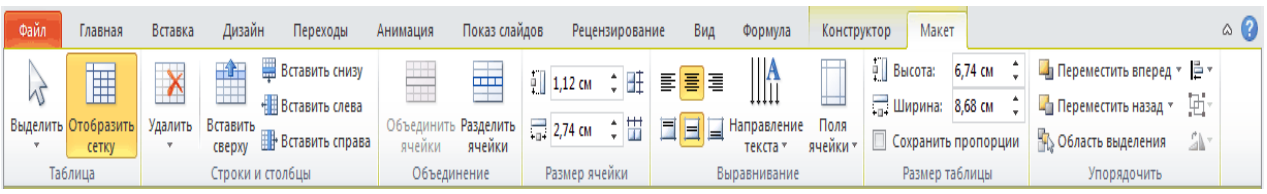
4. Команда "Таблица Excel" служит для вставки на слайд внедренной таблицы, созданной с помощью программы Excel. Двойной щелчок по такой таблице позволяет автоматически открыть ее в приложение Excel для ввода, редактирования и форматирования.

Для работы с таблицами используются контекстные вкладки "Конструктор" и "Макет".

С помощью меню "Конструктор" можно задавать параметры стилей таблиц, использовать встроенные стили их оформления и создавать собственные стили, изменяя параметры тени, отражения, заливки, границы ячеек т. д.



Вкладка "Макет" позволяет вставлять, удалять строки и столбцы таблицы, разбивать и объединять ячейки, изменять их высоту и ширину, задавать стили выравнивания текста в ячейках таблицы и др.



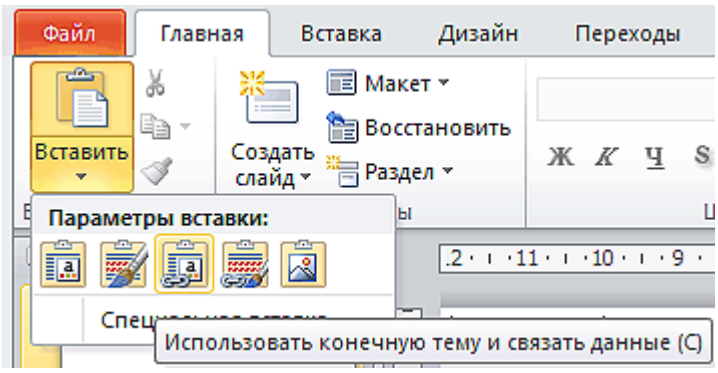
Способы создания диаграмм и графиков

В приложении PowerPoint можно создавать диаграммы или графики двумя способами.

1. Непосредственно в самой презентации PowerPoint. В этом случае работа с данными диаграммы выполняется в программе Excel, однако сами они сохраняются в файле презентации. Изменения, внесенные в данные, сразу же отражаются на диаграмме слайда.

2. Диаграмма или график могут быть предварительно подготовлены на некотором листе книги в программе Excel и сохранены в соответствующем xls- или xlsx-файле. После этого можно скопировать диаграмму и вставить ее на слайд презентации ("Главная" \ "Вставить").

✓ Если при вставке нужно сохранить внешний вид и формат диаграммы из xls-файла, следует выбрать режим вставки "Связать и сохранить исходное форматирование".



✓ Если внешний вид и формат диаграммы должны соответствовать презентации PowerPoint, следует применить режим "Использовать конечную тему и связать данные".

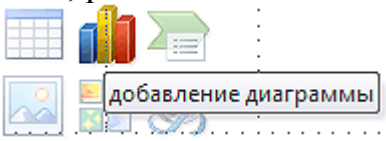
В обоих случаях содержащиеся в диаграмме данные будут автоматически связаны с файл, в котором она была построена.

✓ Для изменения такой диаграммы на слайде сначала требуется сделать их в xls-файле, открыв его в программе Excel, а затем обновить данные в презентации PowerPoint.

Заметим, что лист книги, на котором находятся данные диаграммы, содержится в отдельном xls-файле, который не зависит от презентации и не сохраняется вместе с ней.

Создание диаграммы или графика в презентации

1. Диаграмма может быть вставлена в образец объекта презентации на слайде в приложении PowerPoint после щелчка по кнопке "Добавление диаграммы", расположенной в центре этого образца.



2. Вкладка "Вставка" \ группа "Иллюстрации" \ "Диаграмма". Далее с помощью всплывающего контекстного меню можно выбрать нужный тип диаграммы или графика. После этого в новом окне откроется лист программы

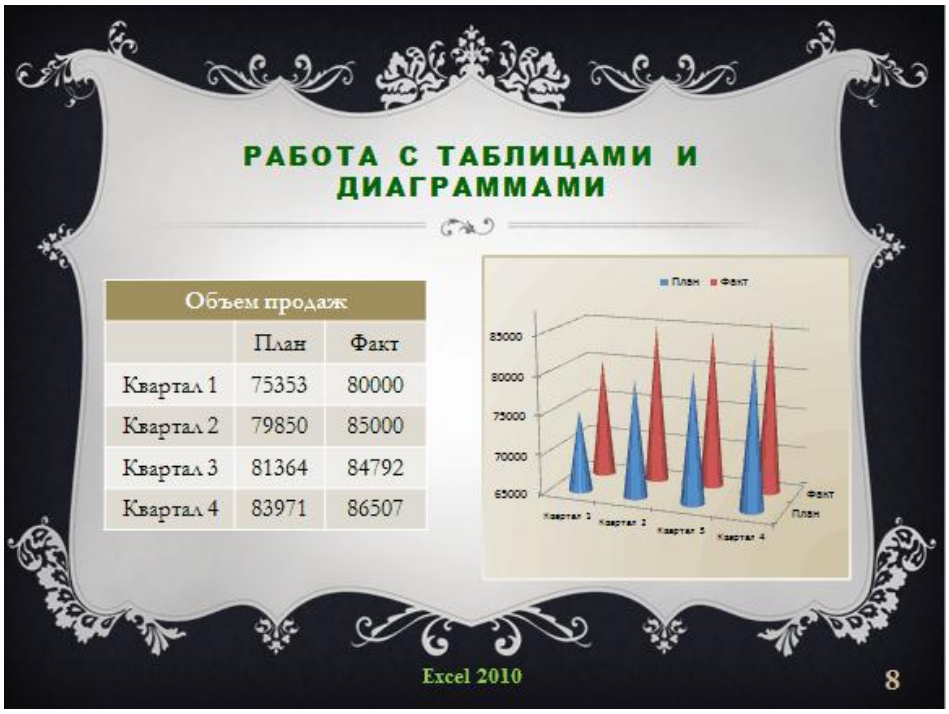
Excel с примером данных, вместо которых необходимо ввести данные для построения своей диаграммы, а затем закрыть Excel. Новые данные автоматически добавятся в диаграмму на слайде презентации PowerPoint.

Параметры (внешний вид, размер, расположение и т.д.) любой диаграммы презентации можно изменить средствами программы PowerPoint, находящимися на вкладках Конструктор, Макет или Формат, в том числе – на контекстной вкладке "Работа с диаграммами".

Продолжим разработку презентации "Современные информационные технологии", включив в следующий таблицу и диаграмму из задания урока 2 учебного пособия "Excel 2010 в примерах".

Работа с таблицами на слайде

Задание. Создать 8-ой слайд «**Работа с таблицами и диаграммами**», используя макет "Два объекта."



Порядок выполнения

1. На панели "Слайды" установить курсор после 7-го и слайда и выбрать "Главная" \ "Создать слайд" \ "Два объекта". В области "Заголовок слайда" набрать текст "**Работа с таблицами и диаграммами**"**.** Задать для этой области и текста следующие параметры:

- шрифт Arial Black, полужирный, размер шрифта – 20, цвет – темно-зеленый, выравнивание текста – по центру;
- высота фигуры 1,9 см, ширина 18 см, положение по горизонтали 3,7 см и по вертикали 3,6 см от верхнего левого угла;
- формат текста надписи – вертикальное выравнивание "По середине по центру".

2. В левой области "Текст слайда" щелкнуть по пиктограмме "Вставить таблицу" и задать число ее строк и столбцов, равными 6 и 3 соответственно;

- заполнить таблицу в соответствии с заданием урока 2 учебного пособия "Excel 2010 в примерах" и оформить ее так, как показано на приведенном выше рисунке. Шрифт текста в ячейках таблицы – Garamond размером 18;
- расположить таблицу на слайде, перемещая ее с помощью команды "Ctrl – стрелки".

Работа с диаграммами на слайде

3. В правой области "Текст слайда" щелкнуть по пиктограмме "Добавление диаграммы" и выбрать шаблон "Гистограмма" \ "Объемная, коническая".

- Изменить данные гистограммы, предлагаемые по умолчанию, скопировав созданную выше таблицу "Объем продаж" и вставив ее в поле редактирование появившегося листа программы Excel 2010;
- На вкладке "Конструктор" в помощью режима "Выбрать данные" правильно выделить ячейки таблицы для построения гистограммы и закрыть Excel;
- задать высоту фигуры, в которой расположена гистограмма, равной 9 см, ширину – 10 см, положение по горизонтали 12,7 см и по вертикали 6,6 см от верхнего левого угла;
- привести гистограмму к виду, показанному выше на рисунке, изменив тип и размер шрифтов подписей данных на осях гистограммы и на легенде, их расположение, цвет заливки конусов и фона области построения гистограммы, толщину границ фигуры, минимальное (65000) и максимальное (88000) значения на вертикальной оси.

4. Вставить нижний колонтитул слайда с текстом " Excel 2010", не применяя его ко всем другим слайдам. Не меняя шрифта колонтитула, задать его высоту 18 и цвет –зеленый.

5. Для номера слайда установить те же параметры, как на предыдущих слайдах.

6. Вставить примечание к слайду "Создание таблицы и диаграммы из урока 2 пособия Excel 2010 в примерах".

7. Для заголовка слайда установить эффект анимации "Увеличение с поворотом" продолжительностью 2 сек.

Для таблицы – эффект входа "Появление" длительностью 0,75 сек.

Для гистограммы с помощью режима "Дополнительные эффекты входа..." задать эффект входа "Колесо" длительностью 2 сек.

Начало анимации заголовка – "С предыдущим", таблицы и гистограммы – "После предыдущего".

8. На вкладке "Переход" установить для 8-го слайда параметр "Шашки" длительностью 2,5 сек.

11. Сохранить презентацию в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps". Открыть папку, в которой были сохранены демонстрации, и поочередно запустить их на просмотр.

Урок 8. Гиперссылки

В приложении PowerPoint гиперссылки служат для связи одного слайда с другим в одной и той же презентации или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом. Они заметно упрощают перемещение по слайдам презентации во время показа, а также ускоряют доступ к необходимой информации из внешних источников.

В качестве гиперссылки может использоваться фрагмент текста или любое графическое изображение. Гиперссылку можно добавить к любому тексту или объекту на слайде (фигуре, таблице, диаграмме, рисунку и т.д.).

Гиперссылки активны только в режиме "Показ слайдов". В других режимах просмотра презентации результат их увидеть нельзя.

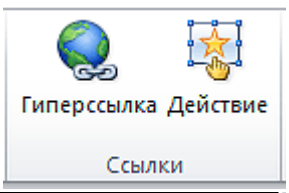
Создание гиперссылки на внешний файл

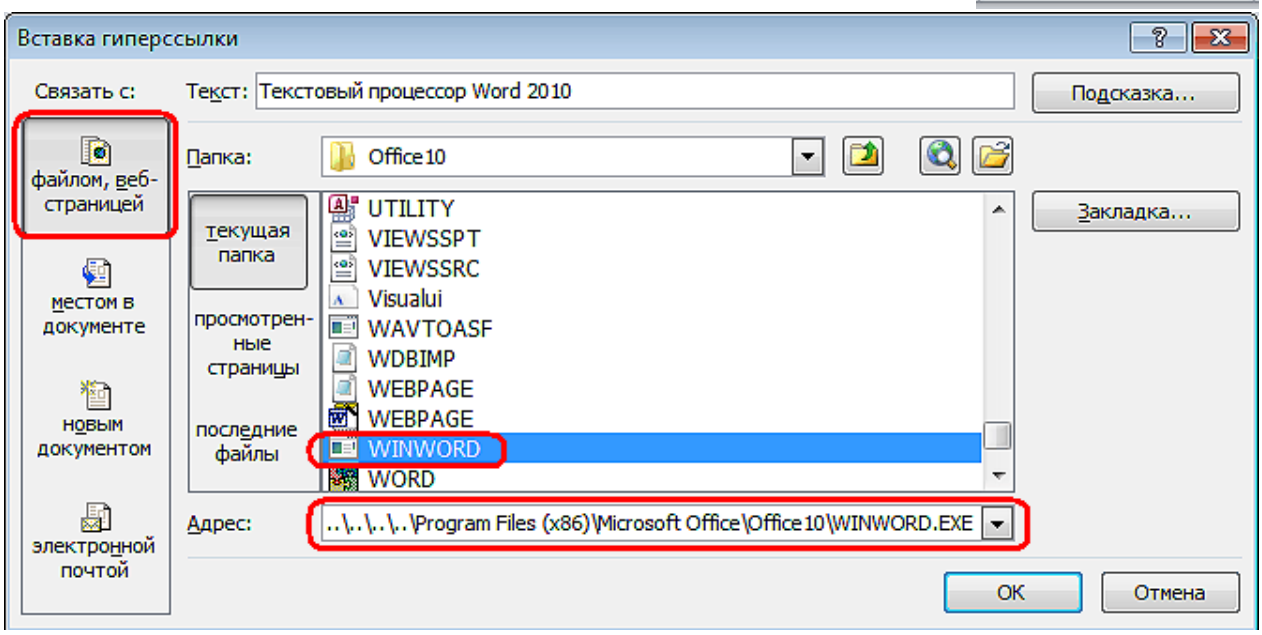
Покажем, как во время презентации, не выходя из нее, можно вызвать какую-либо программу, например, Word. Для этого нужно создать гиперссылку на эту программу.

Задание. Создать на 2-ом слайде «Изучаемые приложения пакета Microsoft Office» гиперссылку на приложение Word 2010.

Порядок выполнения

- Перейти ко второму слайду нашей презентации. В обычном режиме просмотра выделить текст "Текстовый процессор Word 2010".
- На вкладке "Вставка" в группе "Ссылки" нажать кнопку "Гиперссылка".
- В появившемся диалоговое окне в поле "Связать с" выбрать пункт "файлом, веб-страницей".





- Перейдите в папку, в которой находится приложение WINWORD.EXE пакета MS Office 10 и выберите (ОК) этот файл. После этого цвет выделенного теста на слайде, ставшего гиперссылкой, изменится и он станет под-

черкнутым.

- Для проверки правильности выполнения задания на вкладке "Показ слайдов" нужно выбрать режим "С текущего слайда" (либо щелкнуть по кнопке "Показ слайдов"), расположенной рядом с панелью "Масштаб" изменения размеров слайда. На экране появится запрос "Открыть этот файл?". После нажатия кнопки "ОК" должно (если задание выполнено правильно) появится главное окно программы Word.
- Сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps".

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

Задание. Создать на 3-ем слайде «**ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР WORD 2010**» для элемента списка "Работа с колонками газетного стиля" гиперссылку на 7-ой слайд данной презентации.

Порядок выполнения

- Перейти ко третьему слайду презентации. В обычном режиме просмотра выделить текст "Работа с колонками газетного стиля".
- На вкладке "Вставка" в группе "Ссылки" нажать кнопку "Гиперссылка".
- В появившемся диалоговое окне в поле "Связать с" выбрать пункт "местом в документе".
- В поле "Выберите место в документе:" выбрать 7-ой слайд с тем же названием, который нужно использовать в качестве цели гиперссылки. В правом окне "Просмотр слайда" появится его графический образ. После нажатия кнопки ОК цвет выделенного элемента списка на слайде изменится и он станет подчеркнутым.
- Проверить правильность выполнения задания в режиме "Показ слайдов".
- Сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", "Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps".

Создание гиперссылки произвольный показ слайдов презентации

Задание. Создать на 1-ом слайде «Современные информационные технологии» для текста "Казань, 2014" гиперссылку произвольного показа слайдов данной презентации

Порядок выполнения

- Перейти ко 1-му слайду и выделить текст "Казань, 2014".
- На вкладке "Вставка" в группе "Ссылки" нажать кнопку "Гиперссылка".
- В появившемся диалоговое окне в поле "Связать с" выбрать пункт "местом в документе".
- В поле "Выберите место в документе:" выбрать как цель гиперссылки "Произвольные показы". Под правым окном "Просмотр слайда" установить флажок "Показать и вернуться".
- Проверить правильность выполнения задания в режиме "Показ слайдов".
- Сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt", " Сов_инф_техн.ppsx" и "Сов_инф_техн.pps".

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

Задание. Создать на 3-ем слайде презентации для слов "Word 2010" заголовка "Текстовый процессор Word 2010" гиперссылку для показа этого же слайда из демонстрации "Сов_инф_техн.ppsx" или "Сов_инф_техн.pps".

Порядок выполнения

- В обычном режиме просмотра перейти ко 3-му слайду и выделить текст "Word 2010" заголовка, который будет использоваться как гиперссылка.
- На вкладке "Вставка" в группе "Ссылки" нажать кнопку "Гиперссылка".
- В появившемся диалоговое окне в поле "Связать с" выбрать пункт "файлом, веб-страницей".
- Перейти в папку с сохраненными демонстрациями "Сов_инф_техн.ppsx" или "Сов_инф_техн.pps".
- Щелкнуть кнопку "Закладка" и в появившемся списке названий слайдов демонстрации выбрать заголовок 3-го ее слайда "Текстовый процессор Word 2010", на который будет указывать ссылка.
- Нажать кнопку ОК. После этого цвет гиперссылки на слайде изменится, а ее текст станет подчеркнутым.
- Проверить правильность выполнения задания в режиме "Показ слайдов".
- Сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt".

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

Задание. Создать на 1-ом слайде презентации для первой буквы в заголовке "Институт педагогики и психологии" гиперссылку для отображения веб-страницы института на сайте КФУ.

Порядок выполнения

- В обычном режиме просмотра выделите букву "И".
- Выбрать "Вставка" \ "Гиперссылка" \ "Связать с:" \ "файлом, веб-страницей" после чего нажать кнопку "Интернет".
- Найти официальный сайт КФУ, а на нем – веб-страницу института. Скопируйте путь к ней (ее адрес http://kpfu.ru/psychology) и вставьте этот адрес в строку окна "Адрес:".
- Нажать кнопку ОК и проверить правильность выполнения задания в режиме "Показ слайдов".
- Сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt".

Задания для самостоятельной работы.

1. Создать гиперссылки на 2-ом слайде презентации для вызова программ Excel 2010, Access 2010 и PowerPoint 2010.

2. Создать гиперссылку на 3-ем слайде презентации для вызова программы Word 2010, используя для связи рисунок этого слайда.

3. Создать на 3-ем слайде презентации для элемента списка "Работа с таблицами" гиперссылку на 8-ой слайд данной презентации.

4. Создать на 4-ом слайде презентации гиперссылку показа 8-го слайда

демонстрации "Сов_инф_техн.ppsx" или "Сов_инф_техн.pps", используя для связи рисунок этого слайда.

5. Создать на 1-ом слайде презентации для посдедней буквы в заголовке "Институт педагогики и психологии" гиперссылку для отображения веб-страницы прогноза погоды в г. Зеленодольске РТ.

Проверить правильность выполнения задания в режиме "Показ слайдов" и сохранить результаты в файлах "Сов_инф_техн.pptx", "Сов_инф_техн.ppt".

Урок 9. Создание собственного макета слайда

Собственные макеты Пользователь может создавать сам, размещая на нем различные объекты, задавая их место на слайде, его фон и.т.д.

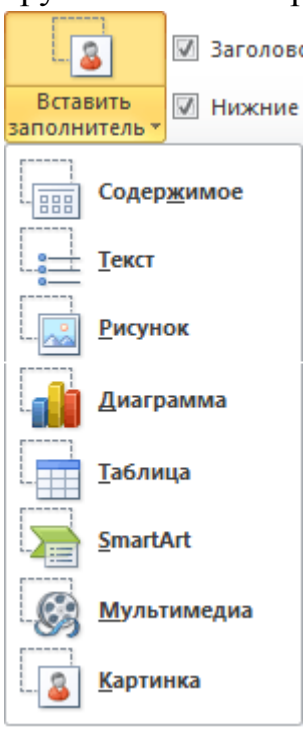
Правила создания макета Пользователя

1. Выбрать вкладку "Вид" и в группе "Режимы образцов" – "Образец слайдов".

2. Найти в крайней левой области "Образцы слайдов", содержащей набор слайдов с различными макетами, наиболее подходящий макет для работы. Если ни один из макетов не подходит, выбрать "Пустой слайд".

При изменении макета для удаления ненужного объекта, находящегося на выбранном макете по умолчанию (например, колонтитул, заполнитель для даты и времени), следует навести на него указатель мыши, выделить его щелчком левой кнопки и нажать клавишу Delete. Можно также использовать все стандартные команды для создания групп выделенных объектов (Ctrl + щелчок левой кнопки, Shift + щелчок левой кнопки а также выделение областей с помощью указателя мыши при нажатой ее левой клавише).

3. Добавить требуемые образцы объектов: вкладка "Образец слайдов" в группе "Макет образца" / команда "Вставить заполнитель", позволяющая при создании макета размещать образцы следующих объектов, показанных на рисунке.



Выбрав нужный тип объекта-заполнителя из списка, щелкните в поле макета и мышкой растяните его до нужных размеров.

Расширить количество образцов макетов слайдов можно с помощью команд "Вставить макет" и "Вставить образец слайдов" группы "Изменить образец".

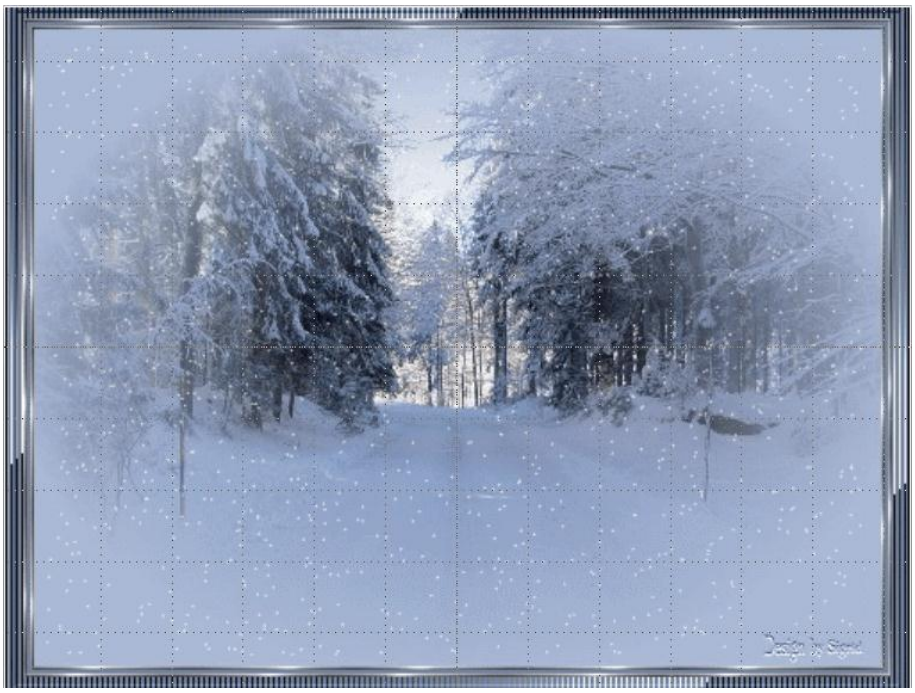
4. Для сохранения созданного макета следует задать его новое имя, щелкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав команду "Переименовать макет" во всплывающем контекстном меню, задав новое имя нового макета и нажав кнопку "Переименовать". То же самое можно сделать с помощью команды "Переименовать" в группе "Изменить образец".

5. После завершения создания макетов следует "Закрыть режим образца" (кнопка).

Созданный и настроенный макет будет указан в списке встроенных стандартных макетов в обычном режиме просмотра на вкладке "Главная" в группе "Слайды" при использовании команды "Создать слайд".

Создание собственного макета слайда "Падающий снег"

Задание. Создать макет "Падающий снег" слайда презентации, не содержащего ни одного объекта с фоном заснеженного зимнего леса и снежинок, падающих на землю.

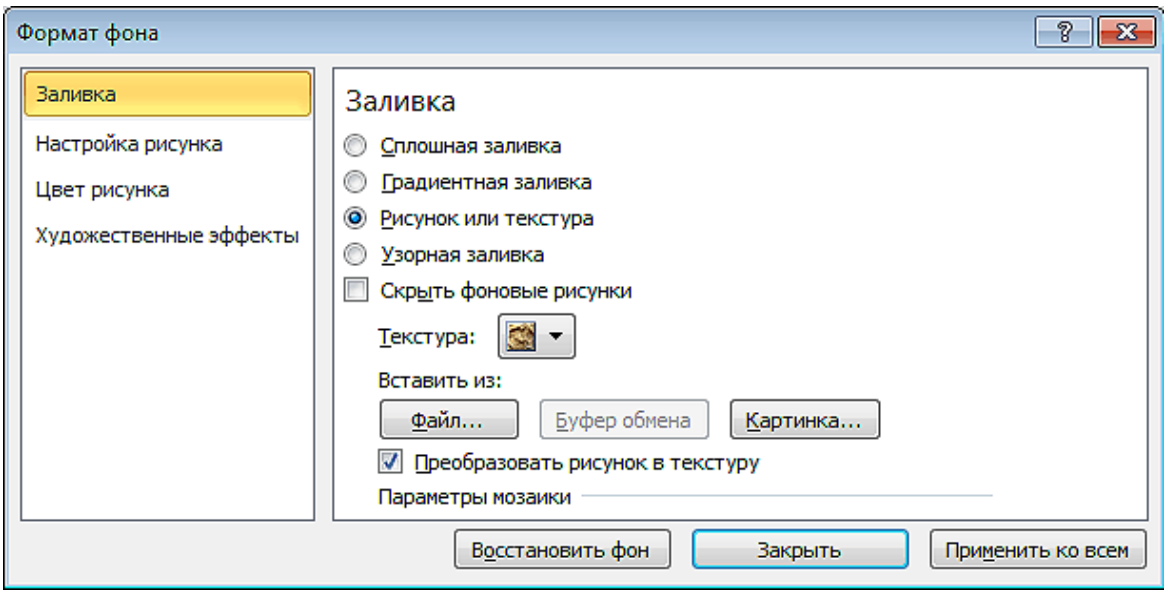


Порядок выполнения

1. Выбрать "Вид" \ "Образец слайдов".

2. Среди предложенных образцов слайдов выбрать "Пустой слайд". Если на нем присутствуют какие-либо объекты, выделить их (с помощью команд Ctrl + щелчок левой кнопки, либо Shift + щелчок левой кнопки, либо с помощью указателя мыши при нажатой ее левой клавише) и удалить.

3. Выбрать на вкладке "Формат" в группе "Фон" команду "Стили фона", нажать на появившемся диалоговом окне кнопку "Стили фона", а затем на следующем окне, нужный фрагмент которого показан ниже, отметить "Рисунок или текстура", нажать кнопку "Файл" и открыть анимацию Снег_в_лесу.gif.



4. Сохранить созданный макет с именем "Падающий снег", щелкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав команду "Переименовать макет".

5. Выйти из режим образца (кнопка).

6. Перейти на вкладку "Главная" в группе "Слайды" и, активировав команду "Создать слайд" убедиться, что в среди макетов появился новый макет

слайда "Падающий снег".

7. Добавить в презентацию новый 9-ый слайд, используя новый макет.

8. Проверить в режиме "Показ слайдов", что на данном слайде появился эффект анимации.

9. Сохранить результаты в ppt и pptx-файлах с именем "Сов_инф_техн.

Задания для самостоятельной работы

1. Создать макет слайда «Об авторе», используя макет "Пустой слайд", произвольный текст, содержащий фамилию, имя и отчество разработчика презентации, его фотографию, место работы (учебы) и другую дополнительную информацию. Цветовую гамму и эффекты выбрать самостоятельно. Применить новый макет для создания 10-го слайда в презентации «Современные информационные технологии».

2. Создать слайд «Благодарю за внимание!», используя 9-ый слайд с макетом "Падающий снег" и объект WordArt на вкладке "Вставка".

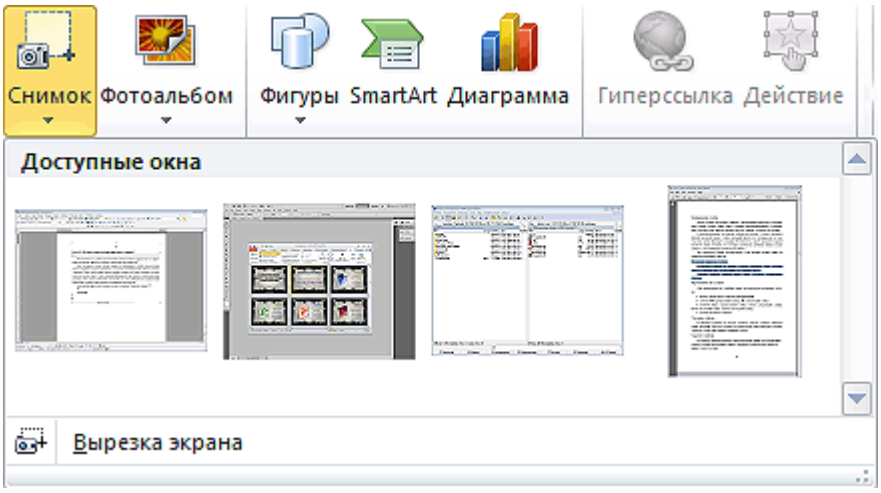
Добавить на обоих слайдах эффекты анимации. Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов" и сохранить презентацию в ppt, pptx, pps, ppsx- файлах с именем "Сов_инф_техн.

Урок 10. Вставка в презентацию фрагмента экрана

Размещение на слайде презентации копии полного экрана или его фрагмента позволяет быстро готовить требуемые материалы.

1. Создание полной копии работающей окна программы.

- Выбрать слайд презентации, на который требуется разместить копию.
- Перейти в режим "Вставка".
- Нажать кнопку "Снимок" в группе "Изображения". При этом можно сделать копию только тех окон, которые не свернуты на панели задач. Такие окна отображаются в виде набора эскизов в списке "Доступные окна" и при наведении указателя на эскиз появляется всплывающая подсказка с именем окна и названием документа.



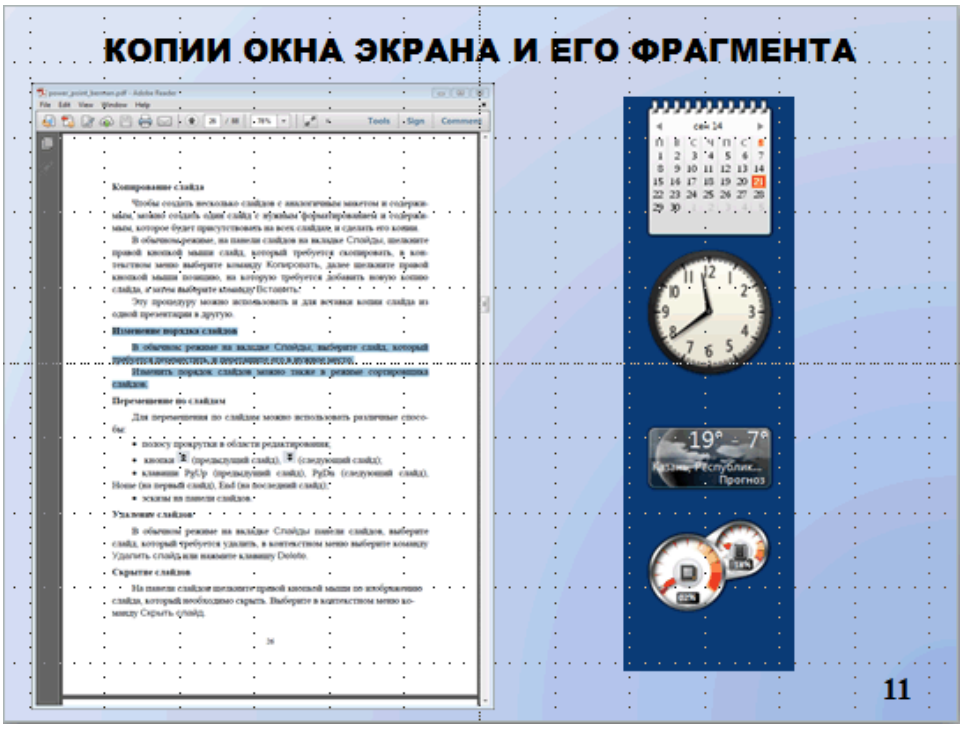
2. Для выбора фрагмента экрана служит команда "Вырезка экрана", на котором можно мышкой выделить как весь экран, так и какую-либо его часть.

Задание. Создать 11-ый слайд с заголовком "Копии окна экрана и его фрагмента", используя макет пустого слайда с заголовком (см. образцы ниже).

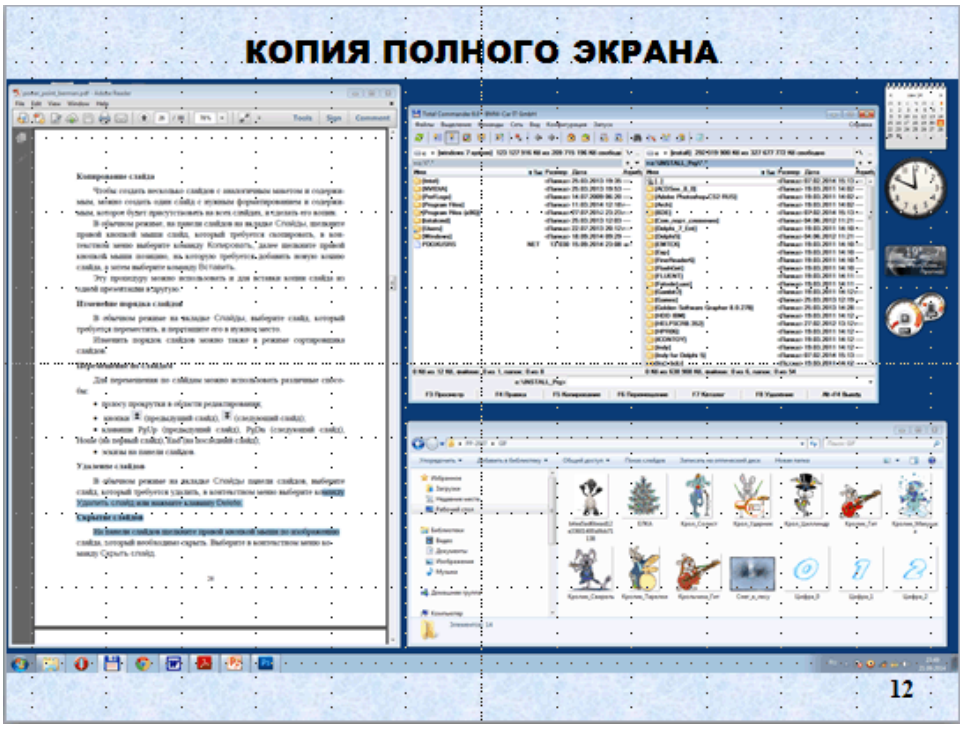
Порядок выполнения

- Открыть какие-либо программы (например, Paint и Word).
- Последовательно разместить на слайде копии окна одной из этих программ и какого-либо фрагмента экрана.
- Задать фон данного слайда "Градиентная заливка."
- Скопировать номер с какого-либо из слайдов и разместить его на созданном слайде, установив для него тот же самый формат.

Задание. Создать 12-ый слайд с заголовком "Копия полного экрана", используя макет пустого слайда с заголовком. Задать фон данного слайда "Рисунок или текстера" \ "Голубая тисненая бумага". Создать номер слайда.



Примерный образец 11-го слайда



Примерный образец 12-го слайда

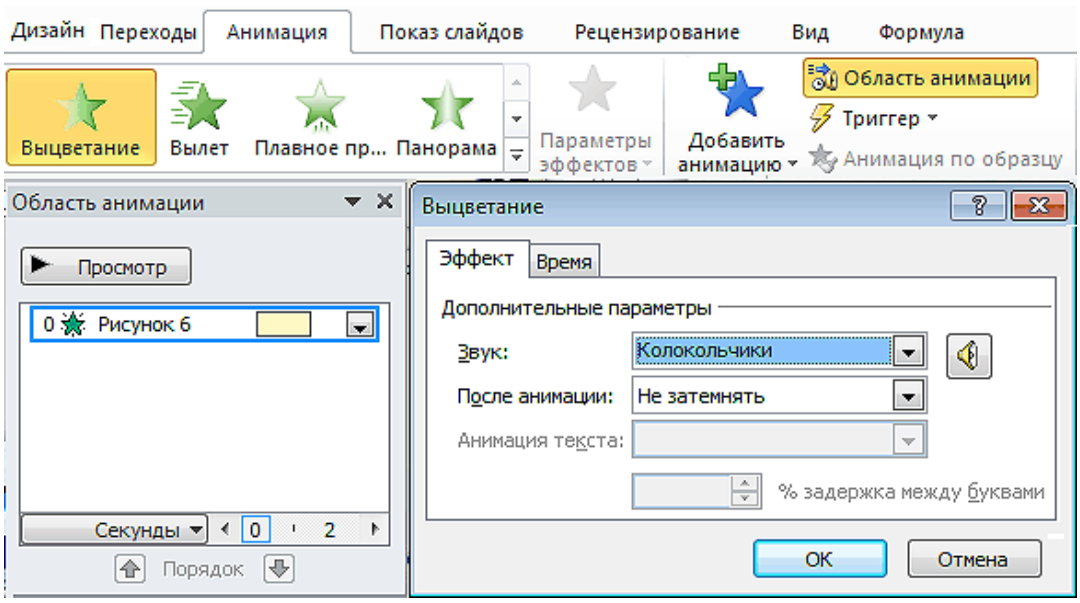
Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов" и сохранить презентацию в ppt, pptx, pps, ppsx- файлах с именем "Сов_инф_техн.

Урок 11. Работа со звуком

Каждый объект или слайд презентации может сопровождаться различными аудио эффектами. Для звукового сопровождения служат стандартные звуки из коллекции программы PowerPoint, из организатора клипов, а также из звуковых файлов формата, например, mp3, wav и mid.

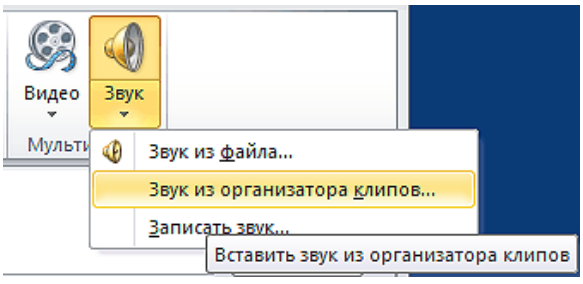
1. Добавление звука в презентацию из коллекции PowerPoint

- Выбрать объект или слайд, в который нужно добавить звуковой эффект (в примере на рисунке – это объект"Рисунок 6").
- Перейти на вкладку "Анимация" и на контекстной панели "Анимация" выбрать нужный режим анимации, например, "Выцветание".



- Если слева от области редактирования отсутствует панель "Область анимации", то щелкнуть кнопку "Область анимации" на той же вкладке "Анимация".
- Дважды щелкнуть по объекту на панели "Область анимации", для которого нужно задать звук (на рисунке – это "Рисунок 6").
- Раскрыть список коллекции "Звук" и выбрать нужный звук (например, "Колокольчики").

2. Добавление звука из организатора клипов PowerPoint

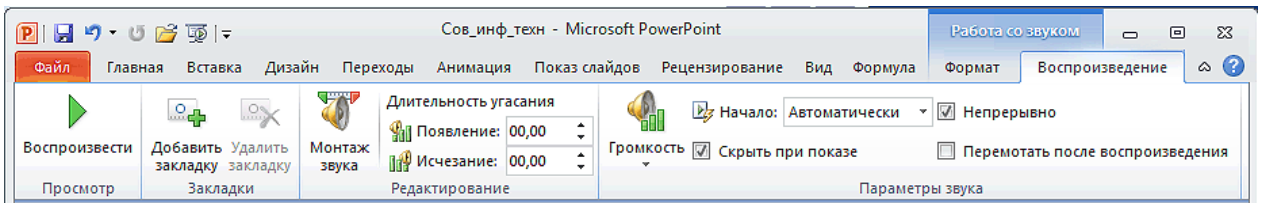


- Выбрать слайд, в который нужно добавить звуковой эффект.
- Перейти в обычный режим просмотра.
- На вкладке "Вставка" в группе "Мультимедиа" нажать на стрелку около кнопки "Звук". Выбрать подходящий звук из предложенного списка – на слайде появляется значок аудиоклипа, обозначающий звуковой файл, а на

панели "Область анимации" – имя вставленного звукового файла. начало воспроизведения звукового файла можно связать с нужным объектом на слайде и установить, например, для него параметр "С предыдущим."

Замечание. Значок аудиоклипа остается видным во время презентации. Если с ним не будут связаны какие-либо действия, его можно перетащить мышкой за пределы слайда.

- Для изменения параметров воспроизведения звука нужно выделить указателем мыши значок и в главном меню выбрать вкладку "Воспроизведение", которая предназначена для настройки громкости звука, начала воспроизведения, скрытия значка аудиоклипа при показе презентации и т.д.



3. Добавление звука из файла

- Выбрать слайд, в который нужно добавить звуковой эффект.
- На вкладке "Вид" перейти в обычный режим просмотра.
- Выбрать "Вставка" \ "группа "Мультимедиа" \ "кнопка "Звук" \ "Звук из файла". Найти нужную папку и открыть звуковой файл. На слайде также появится значок , который показывает размещение звукового объекта на данном слайде.

Замечание 1. Звук из встроенной коллекции или из организатора клипов PowerPoint становится частью презентации. При переносе файла презентации в другую папку или на другой компьютер такой звуковой файл перемещается вместе с ней и будет всегда воспроизводиться во время показа.

Замечание 2. Звук, вставленный из файла, как правило, не включается в состав файла презентации. Программа PowerPoint создает связь с таким файлом, запоминая путь к тому месту, в котором он находился в момент его открытия и вставки в презентацию. Поэтому при переносе файла презентации такая папка должна копироваться и перемещаться вместе с ней.

Исключение составляют звуковые файлы формата wav, размер которых не превосходит 100 КБ: файлы таких размеров внедряются в презентацию. В противном случае(а также для файлов всех других форматов независимо от их размера) программа PowerPoint всегда устанавливает связи между ними и презентацией.

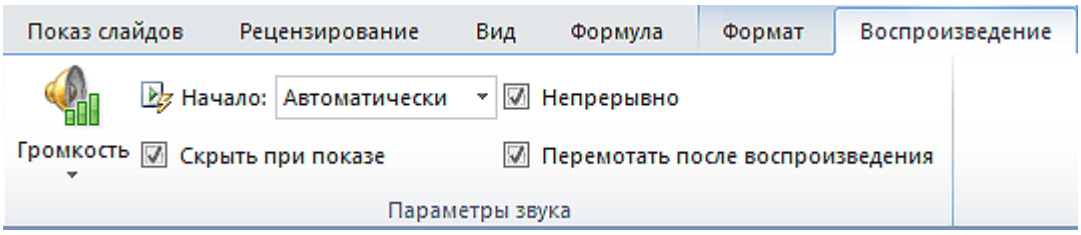
Задание. На 11-ом слайде "Копии окна экрана и его фрагмента" установить:

– для окна экрана режим анимации "Выцветание" и звук "Колокольчики" с помощью встроенной коллекции программы PowerPoint. Задать режим показа объекта " Запускать после предыдущего".

– Для фрагмента экрана задать режим анимации "Вылет" и задать режим показа объекта "После предыдущего", "Время" \ "Задержка" – 1 сек.

– Вставить с помощью организатора клипов PowerPoint звук "Телефон". Задать для него режим показа объекта " Запускать вместе с предыдущим", а затем на вкладке "Воспроизведение" установить следующие параметры:

- "Начало" – "Автоматически",
- "Скрыть при показе", "Непрерывно" и "Перемотать после воспроизведения" – поставить галки.



- Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов" и сохранить презентацию в ppt, pptx, pps, ppsx- файлах с именем "Сов_инф_техн.

Задания для самостоятельной работы

1. На 10-ом слайде "Благодарности и поздравления" для объекта WordArt "Благодарю за внимание" слайда режим анимации "Плавное приближение" длительностью 4 сек и звук "Аплодисменты" с помощью организатора клипов программы PowerPoint. Задать режим показа рисунка "Запускать после предыдущего" с одновременным воспроизведением этого звукового файла ("Начало" – "Автоматически", "Скрыть при показе").

Для объекта WordArt "С наступающим Новым годом!" – режим анимации "Фигура" длительностью 1 сек, время задержки 3 сек и звук "Ветер" с помощью встроенной коллекции программы PowerPoint. Задать режим показа рисунка "Запускать после предыдущего".

2. На 12-ом слайде "Копия полного экрана" установить для рисунка экрана режим анимации "Выскакивание" и звук "Взрыв" с помощью встроенной коллекции программы PowerPoint. Задать режим показа рисунка "Запускать после предыдущего".

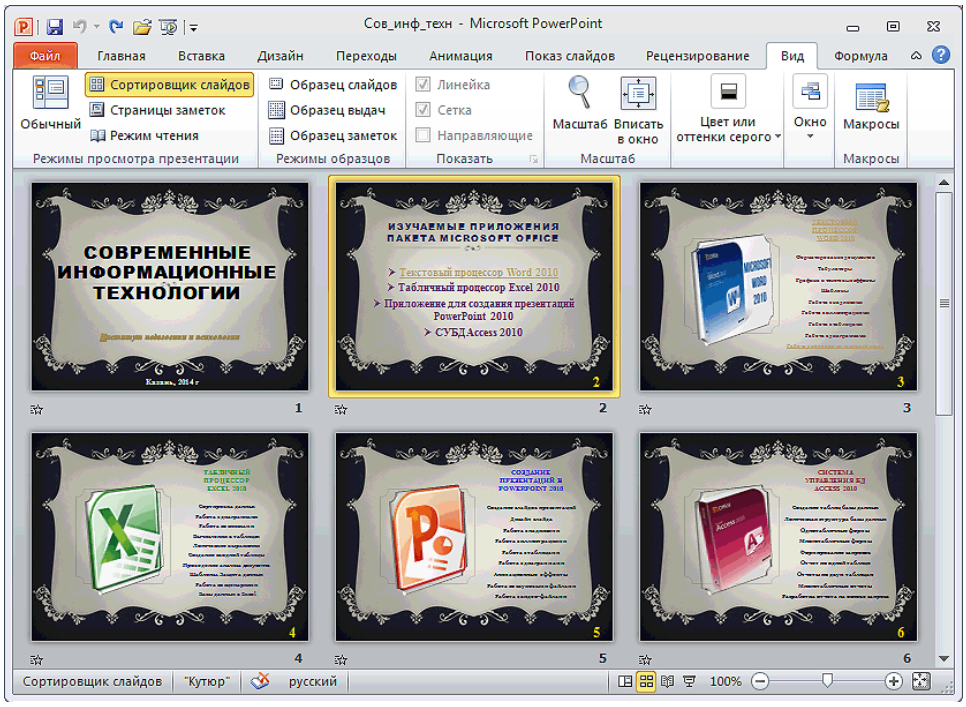
Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов" и сохранить презентацию в ppt, pptx, pps, ppsx- файлах с именем "Сов_инф_техн.

Урок 12. Перемещение слайдов в презентации

Изменение порядка слайдов презентации можно выполнить двумя способами.

1. Перейти в режим просмотра презентации "Вид" \ "Обычный". Далее выбрать на панели "Слайды" слайд, который требуется переместить, и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите его в нужное место.

2. Изменить порядок слайдов с помощью мыши можно также режиме "Вид" \ "Сортировщик слайдов".



Задание. С помощью панели "Слайды" установить следующий порядок слайдов:[2]

1. Современные информационные технологии
2. Изучаемые приложения пакета Microsoft Office
3. Текстовый процессор MS Word 2010.
7. Работа с колонками газетного стиля
4. Табличный процессор EXCEL 2010
8. Работа с таблицами и диаграммами
6. СУБД Access 2010
5. Приложение для создания презентаций PowerPoint 2010
12. Копии полного экрана
11. Копии окна экрана и его фрагмента
10. Об авторе.
9. Благодарю за внимание

Задание. С помощью режима "Сортировщик слайдов" восстановить первоначальный порядок слайдов. Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов". Вернуть приведенный выше порядок слайдов. Сохранить презентацию "Сов_инф_техн" в ppt, pptx, pps, ppsx- файлах.

---

[2] ***Обратите внимание на номера слайдов.***

Урок 13. Работа с файлами графической анимации

Создадим еще одну презентацию "С_Новым_Годом" в год кролика. На ее примере рассмотрим работу со звуковыми файлами формата mp3 и графическими анимационными картинками формата gif.

Задание. Создать слайд «С_Новым_Годом», задав для его фона файл "Снег_в_лесу. gif", gif-анимации новогодней елки, некоторых цифр, пляшущих и поющих зайцев-кроликов, которые можно найти в Интернете, например, на сайте "Кролики. Живой GIF" по адресу http://www.livegif.ru/archive. Эти материалы прилагаются к учебно-методическому пособию и находятся в папке "GIF". Для звукового сопровождения слайда взять песню "Happy New Year_ABBA" группы ABBA (папка "Audio"). Примерный вид слайда показан ниже.

Порядок выполнения

- Создать новую презентацию, удалив с первого слайда все объекты, и установить его фон с помощью файла "Снег_в_лесу. gif".

Замечание. При дальнейшей работе на каждом шаге проверять результаты работы в режиме "Показ слайдов".

- Добавить звуковой эффект из файла "Happy New Year_ABBA.mp3" с параметрами:

– "Анимация" ("Начало" – "После предыдущего", "Длительность" – "Автоматически";

– "Воспроизведение" ("Начало" – "Автоматически", "Скрыть при показе" – галка).

- На вкладке "Вставить" \ "Рисунок" открыть файл "ЕЛКА.gif", разместить в елку в центре слайда (7,5 см и 1,3 см – соответственно по горизонтали и вертикали от верхнего левого угла) и задать для нее параметры анимации: "Выцветание" длительностью 1 сек, "Запускать вместе с предыдущим".
- Посадить на макушку елки кролика "Кролик_Макушка.gif", уменьшить ширину рисунка до 2,1 см, задать координаты (11,8 см и 1,4 см по горизонтали и вертикали от верхнего левого угла) и параметры анимации: "Выцветание" длительностью 2 сек, "Запускать вместе с предыдущим".
- Разместить часть ансамбля из файлов:

– "Кролик_Свирель.gif". Уменьшить ширину рисунка до 3 см, задать для него координаты (7,4 см и 10,8 см)и параметры анимации: "Выцветание" длительностью 2 сек, "Запускать вместе с предыдущим".

– "Кролик_Ударник.gif". Положение (10,7 см и 11,4 см) и задать для него параметры анимации: "Выцветание" длительностью 2 сек, "Запускать вместе с предыдущим".

– "Кролик_Тарелки.gif". С помощью мыши создать симметричное изображение этого кролика, повернув его слева направо по горизонтали. Установить высоту рисунка 2,8 см, ширину – 1,8 см. Положение (10,7 см и 11,4 см) и задать для него параметры анимации: "Выцветание" длительностью 2 сек, "Запускать вместе с предыдущим".

- Добавить левую группу подтанцовки. Для этого вставить первого кролика, открыв файл " Кролик_Циллиндр.gif". Уменьшить высоту рисунка до 2,5 см и задать для него параметры анимации: "Выскакивание" длительностью 2 сек, "Запускать вместе с предыдущим" с задержкой 1 сек. Положение на слайде – (1 см и 11,5 см) – соответственно по горизонтали и вертикали от верхнего левого угла.
- Сделать копию кролика, и, вставив на слайд, переместить на правый фланг в правую группу подтанцовки. С помощью мыши создать симметричное изображение этого кролика, повернув его слева направо по горизонтали, установив для него размеры как у первого кролика. Положение– (22,6 см и 11,5 см) –по горизонтали и вертикали от верхнего левого угла. Длительность эффекта – 2 сек, задержка – 1 сек.
- Последовательно добавить еще шесть кроликов, используя копирование, и задавая их координаты:

(2,5 см и 12,2 см) и (21,1 см и 12,2 см) для второго слева и справа, время задержки 2,25 сек;

(4,2 см и 13,0 см) и (19,6 см и 13,0 см) для третьего слева и справа, время задержки 3,25 сек;

(5,8 см и 13,7 см) и (18,0 см и 13,7 см) для четвертого слева и справа, время задержки 4,25 сек.

- Добавить левого кролика в шляпе из файла "Кролик_Шляпа.gif" (ширина рисунка 4,5 см, высота 3,6 см) и задать для него параметры анимации: "Появление" длительностью 0,5 сек, задержка – 7,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим". Положение – (3,5 см и 8,7 см).

- Сделать копию этого кролика, и, вставив на слайд, переместить на правый фланг. С помощью мыши создать симметричное изображение этого кролика, одинаковое по размерам с рисунком первого кролика. Положение– (15,3 см и 8,1 см) –по горизонтали и вертикали от верхнего левого угла. Оба кролика в щляпе должны появляться одновременно.
- Вставить рисунки цифр "2", "0","1", "1" из файлов"Цифра_2.gif", "Цифра_0.gif", "Цифра_1.gif" и "Цифра_1.gif", установить их размеры 4х4 см и положение на слайде соответственно:
- (0,9 см и 3,1 см), эффект входа "Колесо" длительностью 2 сек, задержка – 8,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим";
- (6,3 см и 1,1 см), эффект "Колесо", длительность 2 сек, задержка – 10,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим";

(15,0 см и 1,0 см), эффект "Колесо", длительность 2 сек, задержка – 12,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим";

(20,7 см и 3,9 см), эффект "Колесо", длительность 2 сек, задержка – 14,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим".

- Добавить кролика-гитариста из файла "Кролик_Гитара.gif". С помощью мыши создать симметричное изображение этого кролика (высота рисунка 2,4 см, высота 2,42 см; положение – 15,3 см и 15,5 см) и задать для него параметры анимации: "Выцветание" длительностью 1,25 сек, задержка – 14,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим".
- Добавить крольчиху-гитаристку из файла "Кролчиха_Гитара.gif" (высота рисунка 2,4 см, высота 2,9 см; положение – 8,1 см и 15,3 см) и задать для этого рисунка параметры анимации: ""Выцветание" длительностью 1,25 сек, задержка – 14,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим".
- Наконец, добавить солиста из файла "Кролик_Солист.gif" (положение – 11,8 см и 15,1 см) и задать для этого рисунка параметры анимации: ""Выцветание" длительностью 1,25 сек, задержка – 14,5 сек, "Запускать вместе с предыдущим".

Еще раз проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов". Вернуть приведенный выше порядок слайдов. Сохранить презентацию с именем "СНГ-кролик" в pps и ppsx-файлах.

Задание для самостоятельной работы

1. На слайде "Благодарности и поздравления" презентации "Сов_инф_техн" для объекта "С наступающим Новым годом!" создать гиперссылку на демонстрацию "СНГ-кролик.pps" или "СНГ-кролик.ppsx".

Проверить результаты работы в режиме "Показ слайдов" и сохранить презентацию"Сов_инф_техн".

ЛИТЕРАТУРА

1. Леонов В. PowerPoint 2010 с нуля. – М. : Эксмо, 2010. – 321 с.

2. Лоу Д. PowerPoint 2010 для чайников. – М. : Вильямс, 2011. –320 с.

3. Н. Д. Берман, Т. А. Бочарова, Н. И. Шадрина. MS PowerPoint 2010: учебное пособие / Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 88 с.

4. Прокди Р. Г., Пахомов И. В. Создание презентаций в PowerPoint 2010 / Изд-во: Наука и Техника, 2011 г. –80 с.

5. Е. М. Карчевский, И. Е. Филиппов, И.А. Филиппова. Word 2010 в примерах. Учебное пособие / Казанский университет, 2012. – 125 с.

6. Е. М. Карчевский, И. Е. Филиппов, И.А. Филиппова. Excel 2010 в примерах. Учебное пособие / Казанский университет, 2012. – 100 с.

7. Е. М. Карчевский, И. Е. Филиппов, И.А. Филиппова. Access 2010 в примерах. Учебное пособие / Казанский университет, 2012. – 140 с.

8. Кролики. Живой GIF / http://www.livegif.ru/archive