

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Работа в программе MS Power Point»**

г. Короча, 2024

Ответственный за выпуск: М.В. Малахова
Составитель: М.А. Сапрыкин
Компьютерная верстка: М.А. Сапрыкин

Работа в программе MS Power Point / МБУК «Корочанская центральная районная библиотека им. Н. С. Соханской (Кохановской)», Сектор информационных технологий; сост. М. А. Сапрыкин ; отв. за вып. М. В. Малахова. – Короча, 2024. –12 с.

- Основные принципы работы с программой.
- Создание простейших презентаций.

Практическая часть

- Добавляем, оформляем, форматируем
- Работа с видеофрагментами в программе PowerPoint 2007

Приложение **MS PowerPoint 2007** позволяет создавать презентации и выводить их на экран, также поддерживает многие другие операции над слайдами, которые могут содержать не только текстовые, графические или табличные сведения, но и звуковые и видео фрагменты (*т.е. быть мультимедийными*).

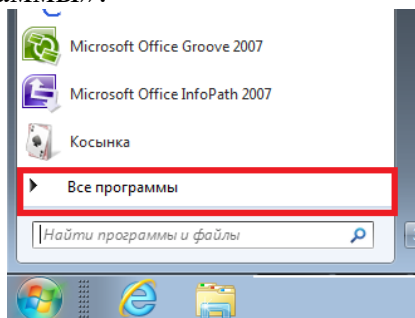
Презентации очень удобно использовать для сопровождения доклада, выступления.

1 способ: щелкните по значку программы PowerPoint 2007, т.е. , на рабочем столе.

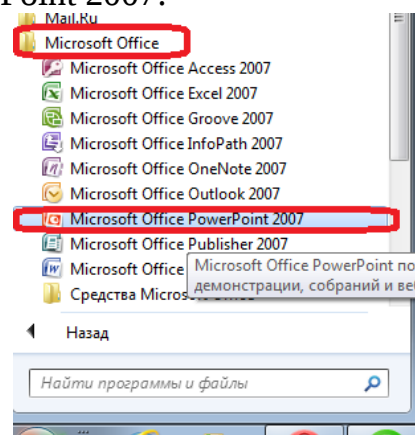
2 способ:



1. Нажмите кнопку  (кнопка Пуск).
2. Щелкните команду «Все программы»:

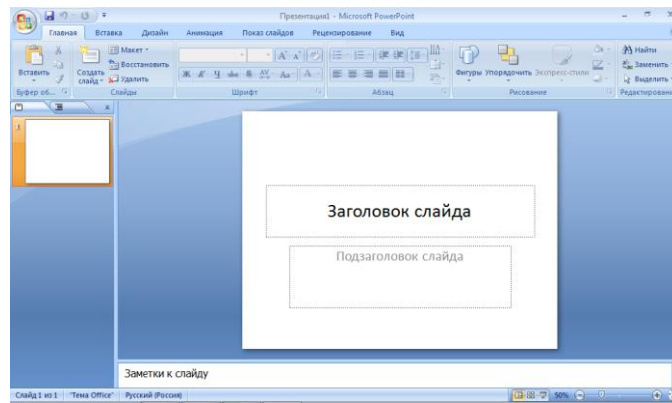


3. Затем щелкните по команде Microsoft Office и выберите команду Microsoft Office PowerPoint 2007:



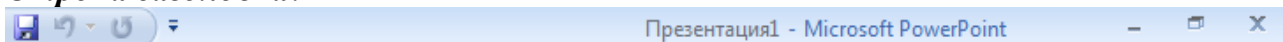
Также в Power Point 2007 можно создать пользовательские шаблоны, которые отображаются в окне диалога **Создать**. Для создания презентации на основе шаблона необходимо щелкнуть мышью на кнопке **Office** и выбрать команду **Создать**. Откроется окно диалога, в котором надо выбрать требуемый шаблон и щелкнуть на кнопке **Создать**. **Шаблон** - это образец для создания нового документа.

Структура окна Power Point 2007.



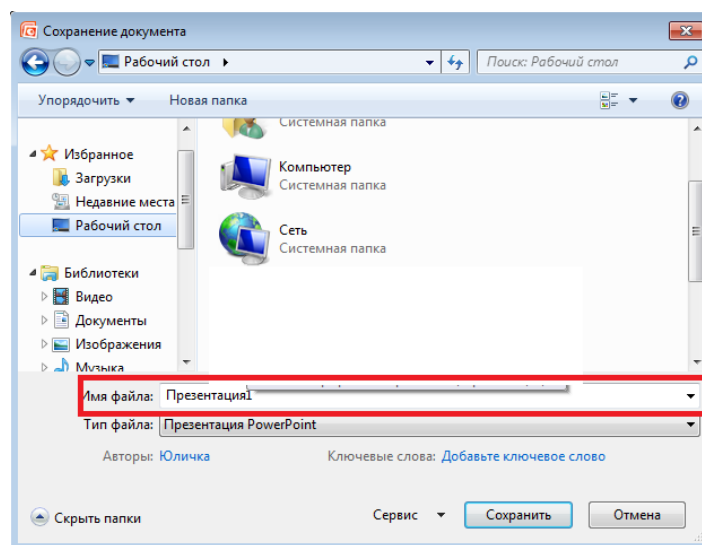
Окно программы Microsoft Power Point 2007 состоит из:

1. **Строка заголовка.**

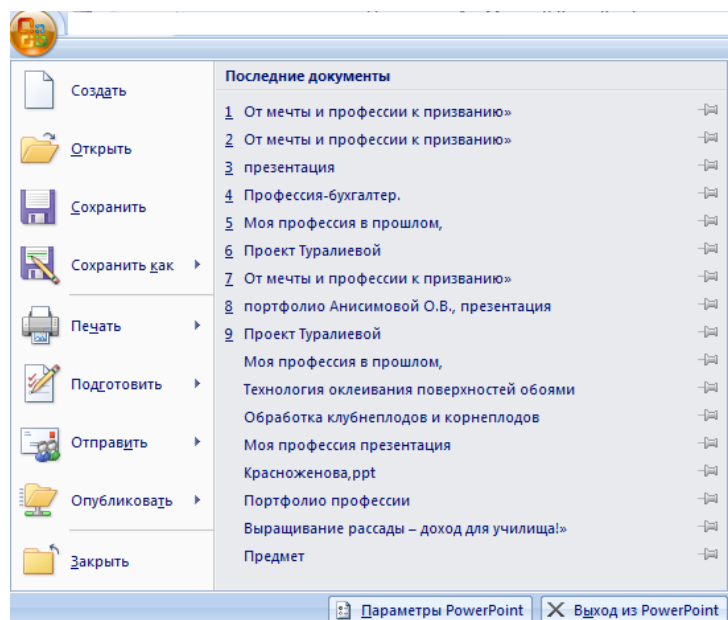


На ней располагается:

- панель быстрого запуска – , на ней располагаются кнопки наиболее часто выполняемых команд (например, *сохранить*, *отменить* и т.д.).
- название презентации – **Презентация1**. По умолчанию презентации присваивается название – «Презентация 1». Изменить название презентации можно при сохранении, в окне сохранения документа в поле «Имя файла» необходимо удалить стандартное название и ввести свое:



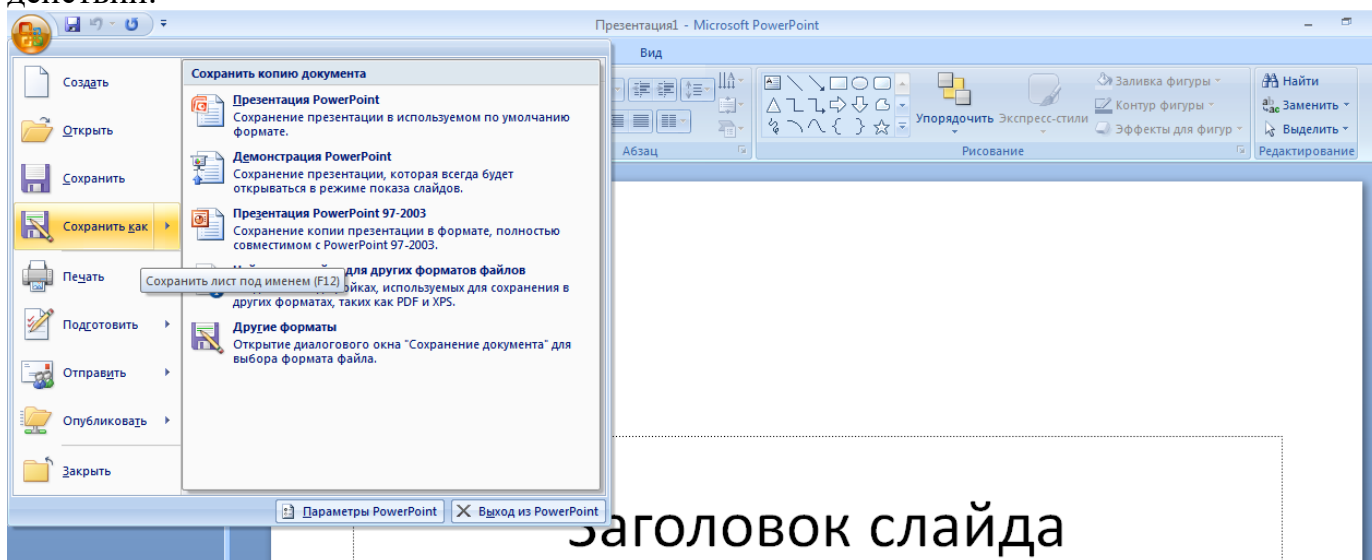
- название программы – **Microsoft PowerPoint**.
 - кнопки управления:  - свернуть,  - свернуть в окно ( - развернуть),  - закрыть.
2. **Кнопка «Office»** используется для вызова меню, содержащего список основных команд, которые можно выполнить с документом.



Сохранение презентации:

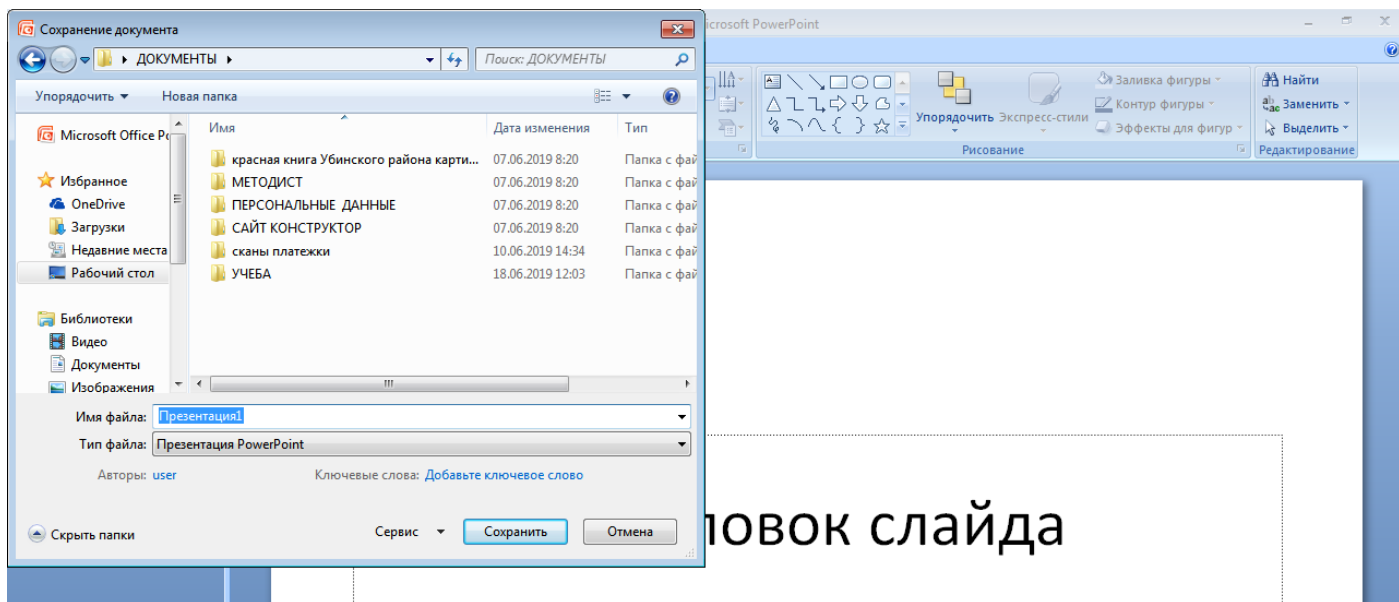
Как и в любой программе, при работе с презентацией рекомендуется сразу же присвоить ей имя и сохранить ее, а затем по ходу работы часто сохранять изменения.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите команду *Сохранить* или **Сохранить как** и выполните одно из указанных ниже действий.



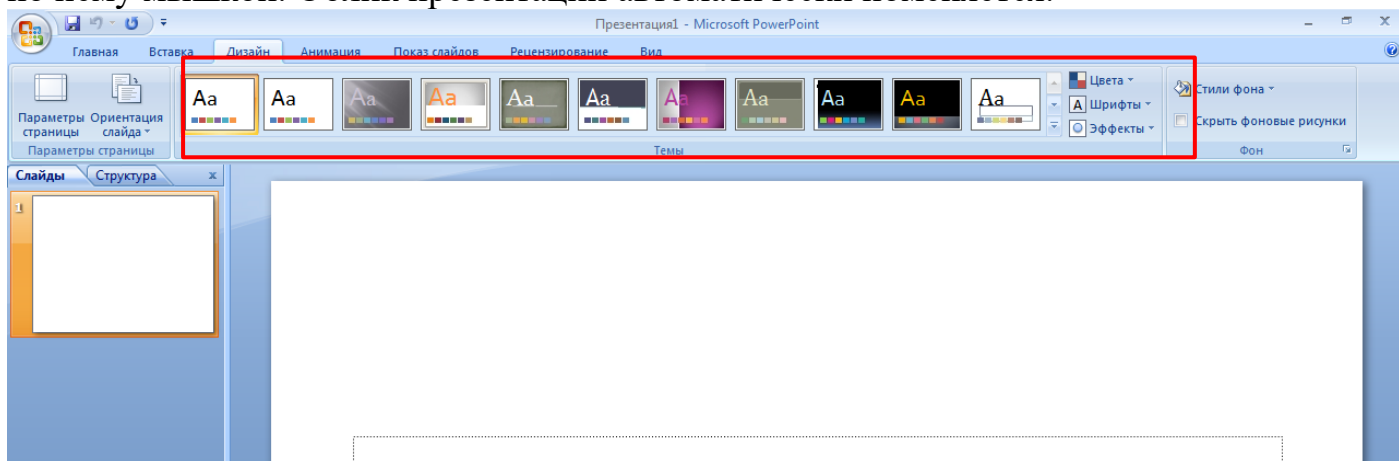
3. В левой области диалогового окна *Сохранить* (**Сохранить как**) выберите папку или другое расположение для сохранения презентации.
4. Введите в поле **Имя файла** имя презентации или оставьте предложенное имя файла без изменений и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание! С этого момента для быстрого сохранения презентации в любой момент достаточно будет нажать сочетание *клавиш CTRL+S* или кнопку  *Сохранить* в верхней части окна.



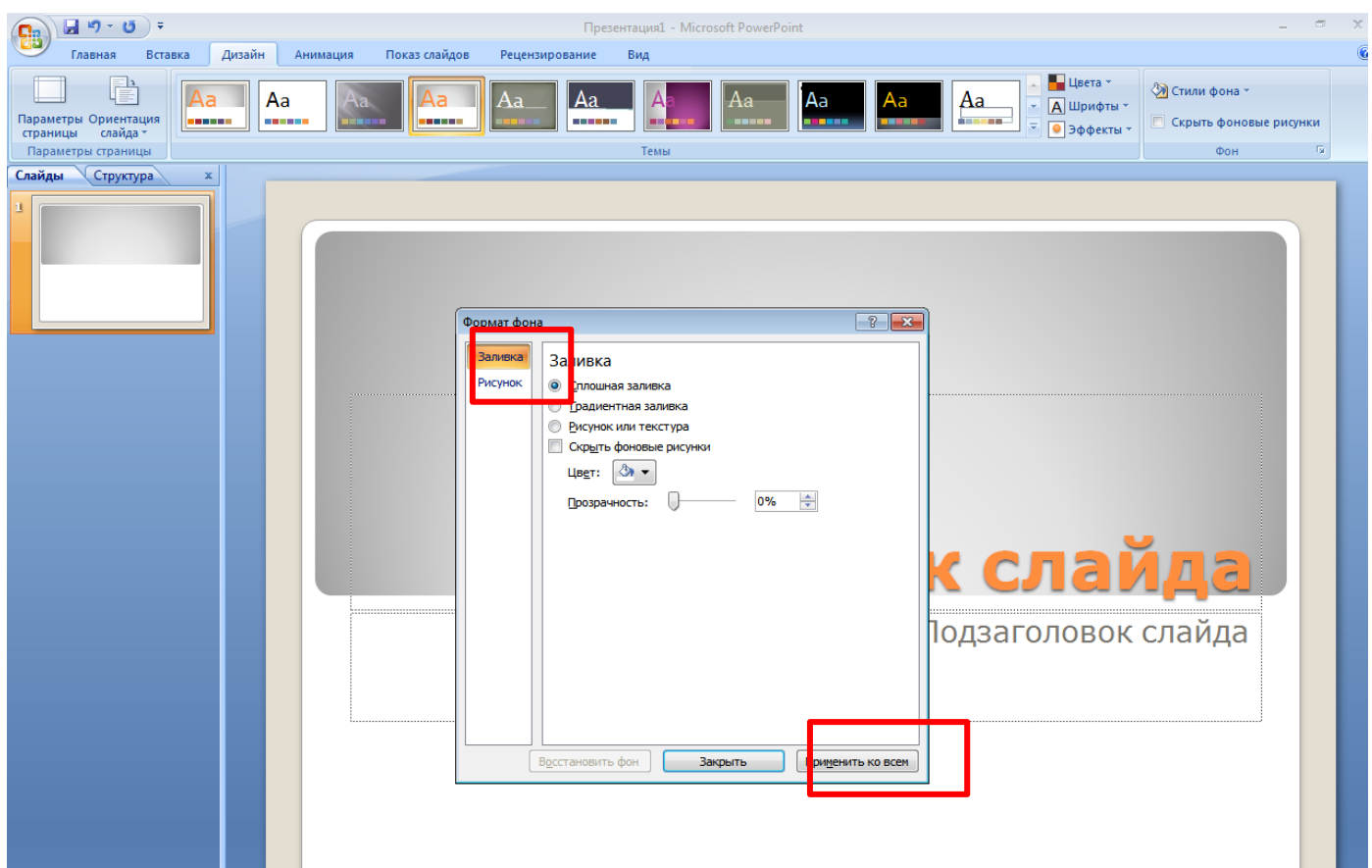
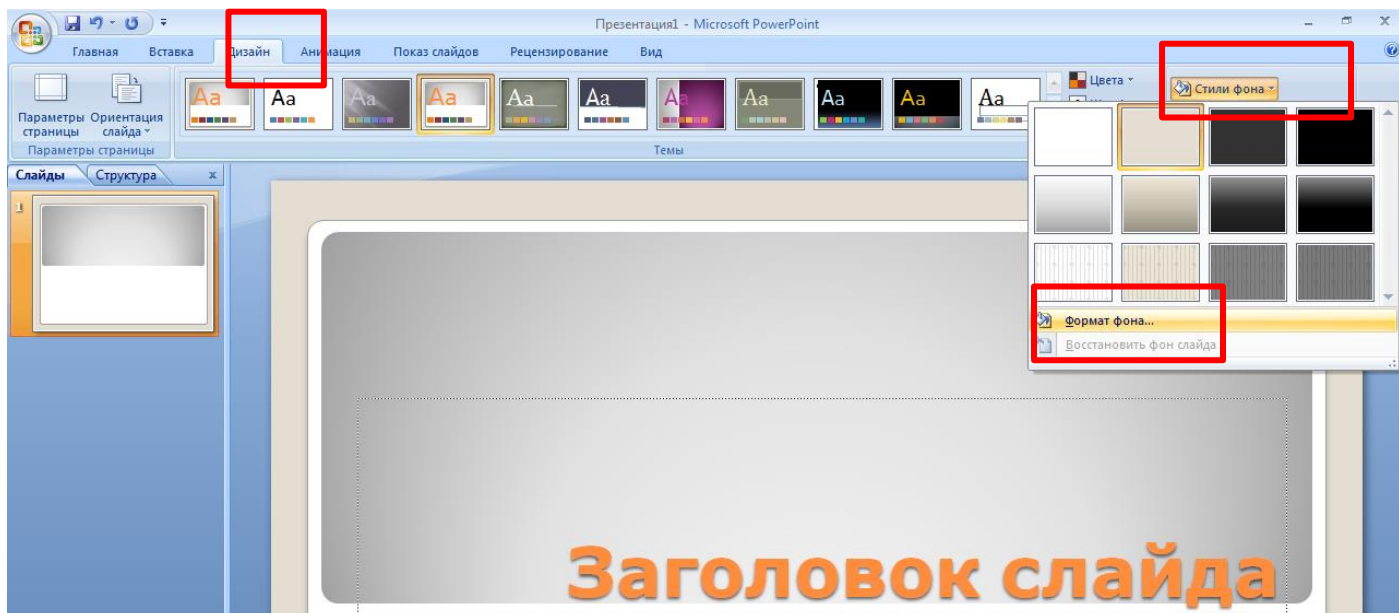
Применение различных тем для слайдов

Чтобы придать индивидуальный стиль, выполните оформление слайда. Чтобы использовать шаблон оформления для всего документа, выберите на панели инструментов вкладку **Дизайн слайда** и из перечня эскизов необходимый, и щёлкните по нему мышкой. Облик презентации автоматически поменяется.



Изменение стиля фона

После выбранной темы можно поменять заливку фона. Выберите на панели задач **"Дизайн/Стили фона"**. Чтобы фоном сделать фотографию или рисунок, выберите **"Формат фона/Заливка/Рисунок"** или **"Текстура/Вставить из/выбрать файл"** и нажмите **"Применить ко всем"**. Стиль фона не должен отвлекать внимание слушателей от информации докладчика.



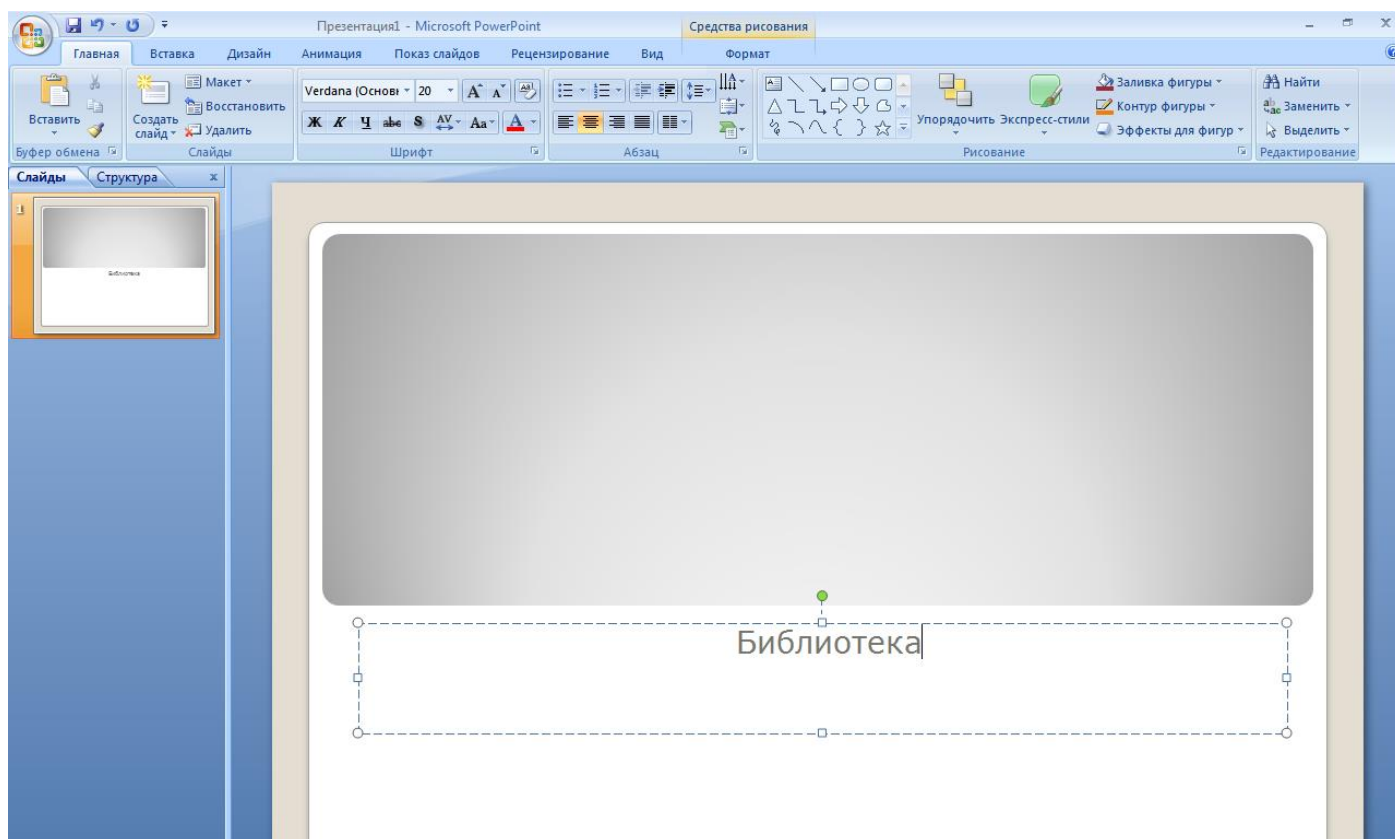
Оформление текста

Оформление слайда включает добавление текстовой информации (заголовков, подзаголовков, обычного текста, маркированных и нумерованных списков), его редактирование и форматирование.

На слайд можно добавлять текст четырьмя способами:

1. ввести текст в рамку (в поле с пунктирными границами на слайдах) вместо текстового заполнителя;

Для ввода текста в рамку необходимо щелкнуть на ней левой клавишей мыши и набрать текст с клавиатуры или вставить текст с буфера обмена, если он был скопирован из другого документа.



2.добавить на слайд Автофигуру, а в нее ввести текст;

Чтобы добавить текст в автофигуру, щелкните ее на панели **Вставка/Фигуры**, а затем на слайде, в результате чего на слайде появится выбранная автофигура. Затем надо щелкнуть правой клавишей мыши на автофигуре и из контекстного меню выбрать команду **Изменить текст** (Добавить текстовую строку) и начните ввод текста. Этот текст остается в ней, и после этого он перемещается и вращается вместе с автофигурой. Текст можно вставить в любую автофигуру, кроме линии, соединительной линии.

3.добавить на слайд объект Надпись, а в нее ввести текст;

Для расположения текстовых блоков в любом месте слайда, выберите команду **"Вставка/Надпись"**, затем ввести с клавиатуры текст в созданный объект. Объект **Надпись** используется, чтобы добавить название к рисунку или таблице, а также для добавления текста к рисунку, поместив надпись рядом с рисунком и т.д.

4.добавить объект WordArt.

Для оформления слайда можно добавить объект WordArt: надписи в презентации станут яркими и запоминающимися. Для этого выбрать **Вставка/WordArt**.

Текст можно помещать в различные фигуры, а также применять к нему различное оформление, такое как поворот, тень, сжатие и т.д.

Форматирование шрифта:

- выделить текст, который требуется изменить;
- выбрать команду **Формат / Шрифт**;
- в окне диалога установить требуемые параметры шрифта.

Форматированию слайда

К форматированию слайда относится операция изменения шаблона оформления или дизайна слайда. Шаблон оформления можно применить не только в момент создания презентации, но и после ее создания.

Для этого при открытой презентации необходимо в области задач на панели **Дизайн** слайда щелкнуть на требуемом шаблоне оформления.

В результате этой операции изменится дизайн всех слайдов презентации, но можно изменить дизайн одного или нескольких выделенных слайдов.

Для изменения цветовой схемы (цвета и интенсивности) слайда необходимо в области задач на панели **Дизайн** слайда в разделе **Стили фона** щелкнуть на требуемом эскизе цветовой схемы.

С помощью команды **Формат / Фон** можно изменить только фон слайдов презентации (не цветовую схему), а также разработать собственный дизайн фона слайдов презентации.

Команда **Формат / Ориентация** слайда обеспечит изменение разметки слайда.

В процессе создания презентаций в программе PowerPoint добавление, удаление и перестановку слайдов (страниц презентации) приходится выполнять довольно часто.

Добавление новой страницы в презентацию

Вставку новой страницы в презентацию можно осуществлять следующим образом:

1. В режиме Обычный выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов "**Главная**" щелкните на "**Создать слайд**";
- для вставки слайда щелкните в том месте области **Слайды**, куда хотите вставить новый слайд и нажмите клавишу Enter;
- в области **Слайды** примените контекстное меню для создания слайда нажав правую клавишу мыши и **Создать слайд**.

Удаление

1. Для удаления страницы презентации в режиме Обычный выполните одно из следующих действий:

- в области "**Слайды**" в обычном режиме выделите слайды (манипулятором мышью или стрелками на клавиатуре), которые требуется удалить, выберите команду "**Удалить слайд**".
- выделить слайд и нажать клавишу Del;
- выделить слайд и в меню **Главная** выберите команду **Удалить**.

Перестановка

Изменение порядка следования страниц в презентации осуществляется с целью улучшения презентации.

1. Для изменение порядка следования слайдов в режиме Обычный выполните одно из следующих действий:

- в области "Слайды" выделите эскиз слайда и перетащите выделенный эскиз на новое место, нажав левой клавишей мыши и удерживая клавишу переместить слайд в нужное место.

Таблицы

Вставка таблиц:

1. Выбрать команду **Вставка / Таблица**
2. В появившемся окне диалога Вставка таблицы установить число строк и столбцов и нажать ОК.
3. Заполнить таблицу и щелкнуть мышью вне поля таблицы.

Рисунки и графические объекты

Вставка рисунков и графических объектов:

1. Выбрать команду **Вставка / Рисунок**. Далее можно выбрать: Картинки, Из файла и т.д.
2. На слайде будет отображаться выбранный рисунок или графический объект.
3. Для форматирования рисунка (автофигуры) ее необходимо выделить и вверху на панели появится раздел **Формат**. Здесь можно редактировать картинку.

Видеоклипы

Коллекция картинок в Microsoft Office 2007 содержит рисунки, фотографии, звуки, видео и другие файлы мультимедиа (называемые клипами), которые можно вставлять и использовать в презентациях. Вставка видеоклипов на слайд.

1. Выбрать команду **Вставка / Фильмы и звук / Фильмы** из файла. Находим нужный ролик на компьютере или флешке.
2. Для добавления выбранного клипа на слайд щелкните на клип и нажать ОК, затем нужно выбрать **Автоматически или по щелчку**, как будет запускаться ролик.

Вставка звуков

Добавление в слайд музыки и звуковых эффектов:

1. Откройте слайд, к которому требуется добавить музыку или звуковые эффекты.
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Фильмы и звук**, а затем выполните одно из следующих действий: Вставка звукового файла, Вставка звука из Коллекции картинок, Запись с компакт-диска, Записать звук.

Действия по вставке музыки и звуковых эффектов:

1. Вставка звукового файла. Выберите команду **Звук из файла**, найдите папку, в которой содержится этот файл, и дважды щелкните нужный файл.
2. Вставка звука из Коллекции картинок. Выберите команду **Звук из коллекции**, найдите нужный клип и щелкните его для добавления на слайд.
3. Запись с компакт-диска. Выберите команду **Запись с компакт-диска**, найдите требуемый файл и дважды щелкните на нем.
4. Записать звук. Выберите команду **Записать звук**, откроется окно диалога **Звукозапись**, в котором надо щелкнуть на кнопке **начать запись**. Используя микрофон осуществить запись звука. После записи щелкнуть на кнопке **"Остановить запись"**
- 5.

Анимация

Анимация - это добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Эффекты анимации могут применяться к таким элементам на слайде как: текст, рисунки, графики, диаграммы и других объектов. Эффекты анимации текста, как правило, можно применить к буквам, словам и абзацам.

В PowerPoint для добавления анимации применяются следующие команды: эффекты анимации и настройка анимации. Готовые эффекты анимации могут применяться ко всем элементам выделенных слайдов или всех слайдов презентации. Настройка анимации может применяться к отдельным элементам на слайде.

Эффекты анимации:

1. Если схему анимации требуется добавить только к определенным слайдам, выберите нужные слайды в области Слайды.
2. В меню **Показ слайдов** выберите команду **Эффекты анимации**.
3. В области задач **Дизайн слайда** выберите из списка **Применить к выделенным слайдам** требуемый эффект анимации.
4. Если эффект анимации требуется применить ко всем слайдам, нажмите кнопку **Применить ко всем слайдам**.

Настройка анимации:

1. В обычном режиме откройте слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию.
2. Выберите объект для анимации.
3. В меню **Показ слайдов** выберите команду **Настройка анимации**.

4. В области задач Настройка анимации нажмите кнопку Добавить эффект и выберите нужный эффект из появившихся разделов: Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения.