

Создание презентаций в Microsoft PowerPoint

Титульный слайд:

1. Тема.
2. Знак копирайта (Вставка → Символ), через пробел ФИО автора, через запятую краткая информация об авторе, через запятую год или дата издания презентации (размер меньше, чем тема).

Пример: © Иванов И.И., учитель истории ГБОУ № 657, 2013

Каждый слайд в презентации **может** включать:

1. Фотографии, картинки, фигуры.
2. Деловую графику (диаграммы из Excel, схемы – объекты **SmartArt**).
3. Поясняющий текст.
4. Звуковое сопровождение (закадровый текст или музыку).
5. Видеоролики.

Режимы просмотра презентации (правый нижний угол программы, около масштаба)

1. Обычный (для редактирования содержимого).
2. Сортировщик слайдов (для настройки смены слайдов, их просмотра).
3. Показ слайдов (клавиша **F5**).

Дополнительные режимы: вкладка **Вид** (Страницы заметок и др.).

Разметка слайда

На вкладке **Главная** → **Макет** → выбрать нужный вариант. Либо: правая кнопка мыши на фон → **Макет** → нужный вариант.

Лучше выбрать **Пустой слайд**, так как все объекты можно **вставить**.

Фон

Использование шаблонов

Вкладка **Дизайн** → группа **Темы**. Лучше не использовать. Или найти в Интернете, можно доработать свой.

Создание своего фона

В контекстном меню (правая кнопка мыши) на пустую часть слайда → **Формат фона** → Заливка.

Примечание

1. Стиль оформления слайдов в презентации – одинаковый (фон, текст, заголовки, рисунки).
2. Фоновый **рисунок** мешает читать текст.
3. Лучше использовать светлый фон, темный текст.

Работа с текстом

Текст в PowerPoint вставляется только в метку **Надпись**. Эту метку можно перемещать, копировать как любой другой объект (взять крестообразным курсором мыши за границу метки). Увеличивать или уменьшать размер метки можно по ее стороне.

Текст удобнее форматировать, если выделить всю метку (щелчком по ее границе крестообразным курсором).

Создание текста

Заголовки.

1 вариант – объект WordArt

Вставка → **WordArt** → выбрать стиль. Далее можно изменить цвет шрифта, цвет контура, сделать текст объемным и др. (дополнительная цветная вкладка **Средства рисования** → в группе **Стили WordArt** – три кнопки: **Заливка текста**, **Контур текста**, **Анимация**).

2 вариант – вставить заголовок в метку **Надпись** как обычный текст и форматировать его, выделив метку.

Обычный текст

Вставка → **Надпись**.

Примечание

1. Вместо текста должны быть тезисы (опорные моменты слайда). Максимальное количество текста – 3 строки на слайде.
2. Если заголовок должен появляться на слайде в определенный момент урока, то это должно быть раньше, чем другие объекты, за исключением, необходимости предварительного появления цели урока, его задач...
3. Стараться не набирать текст в верхнем регистре (заглавными буквами).
4. Лучше использовать **рубленые** стандартные шрифты (Arial, Arial Narrow), шрифты с засечками нежелательны.
5. В списках текст не должен располагаться близко к маркерам или номерам.
6. Лучше копировать заголовки и метки с обычным текстом, затем менять их содержание. Можно подобрать стиль заголовка и обычного текста на одном слайде, затем дублировать этот слайд (вкладка **Главная** → **Создать слайд** → **Дублировать выделенные слайды**).

Работа с рисунками

Иллюстрации, которые хранятся на компьютере

Найти рисунки можно в Интернете. Для поиска информации удобна поисковая система **Яндекс**. Для поиска иллюстраций удобна система **Google**. При поиске рисунков в запрос можно добавить их стиль (фото, клипарт, рамки и т.д.). Не забывайте копировать адрес сайта в адресной строке, например в Блокнот, чтобы указать в Источниках информации место, где был найден рисунок (или другой объект). Сохранить рисунок можно правой кнопкой мыши → **Сохранить рисунок как...** или **Сохранить объект как...**

Вставка → **Рисунок**. Далее работа с рисунком выполняется с помощью дополнительной вкладки **Работа с рисунком**. Изменять размер рисунка можно **только за его угол!**

Клипы

Вставка → **Клип**. Поиск клипа: В поле **Искать** ввести категорию, нажать на нужную картинку.

Добавление клипа в Организатор клипов: **Упорядочить клипы** (внизу) → **Файл** → **Добавить клипы в Организатор** → **Автоматически** (программа найдет все рисунки на Вашем ПК вместе с папками, в которых они хранятся, кнопка **Параметры** позволит выбрать те папки, которые надо добавить в коллекцию) или **Вручную** (в диалоговом окне нажать кнопку **Добавить в** → выбрать коллекцию (папку) или создать новую по теме картинки → **ОК** → найти картинку на ПК (**не с флешки**) → **Добавить**).