

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ТАШКЕНТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОЧНОЙ ФИЛОЛОГИИ

Реферат на тему:

"Microsoft Office PowerPoint"

Выполнила студентка 1 курса
японской филологии
Пак Ольга

Приняла Салихова Венера Каримджановна

Ташкент 2015

План:

I. Программа Microsoft Office PowerPoint

II. История создания программы

III. Работа в Microsoft Office PowerPoint

1. Создание презентации
2. Добавление эффектов
3. Создание запоминающейся презентации

I. Программа Microsoft Office PowerPoint



Microsoft PowerPoint (полное название — Microsoft Office PowerPoint) — программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS. Текущей версией является Microsoft Office PowerPoint 2013 для Windows и Microsoft Office PowerPoint 2011 для Mac.

II. История создания программы

Идея PowerPoint появилась у Боба Гаскинса (Bob Gaskins), студента университета Беркли, который решил, что наступает век графических интерактивных материалов. В 1984 году Гаскинс присоединился к Forethought и нанял разработчика Денниса Остина (Dennis Austin). Боб и Деннис объединили усилия и создали программу Presenter. Деннис создал оригинальную версию программы с Томом Рудкиным (Tom Rudkin). Позже, Боб решил сменить имя на PowerPoint которое и стало названием конечного продукта.

В 1987 году вышел PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh. Он работал в чёрно-белом цвете. Вскоре появились цветные Macintosh и новая версия PowerPoint не заставила себя ждать. Программное руководство с первой редакции было уникально. Это была книга синего цвета в твердом переплете. Компания Forethought считала, что это лучше, чем куча исполняемых файлов помощи на компьютере и инструкций в электронном виде. Но обновление инструкции было необоснованно дорого. Идея с подобными книгами была вскоре заброшена.

Позже, в 1987 году, Forethought и её продукт были куплены Microsoft за 14 млн долларов. В 1990 году вышла версия для Windows. С 1990 года PowerPoint стал стандартом в наборе программ Microsoft Office.

В 2002 году вышла версия PowerPoint, которая не только была включена в пакет Microsoft Office XP, но также распространялась как отдельный продукт. В ней появились такие функции, как сравнение и смешение изменений в презентации, возможность задавать пути анимации для индивидуальных форм, создание пирамидальных, радиальных и целевых диаграмм, а также кругов Эйлера, панель задач для просмотра и выбора объектов буфера обмена, защита презентации паролем, автоматическая генерация фотоальбома, а также «умные теги» для быстрого выбора формата текста, скопированного в презентацию.

Microsoft PowerPoint 2003 не сильно отличается от предшественника. Он увеличивает эффективность работы в группе и теперь имеет возможность создания «Пакета для CD», который позволяет скопировать презентацию с мультимедийным содержанием и просмотреть её на компакт-диске.

Версия PowerPoint 2007 привносит основные изменения в интерфейс программы и увеличивает графические возможности. Недавно вышла новая версия PowerPoint 2013.



III. Работа в Microsoft Office PowerPoint

1. Создание презентации

1) Выберите между пустой презентацией и шаблоном. Вы можете сделать дизайн пустой презентации по вашему усмотрению, но это займет немало времени. У шаблона уже есть свой дизайн, но он может не совпадать с вашими потребностями.

- Вы можете менять любой элемент дизайна шаблона, поэтому вы можете выбрать шаблон, который более-менее соответствует вашим потребностям, и отредактировать его.

- Вы можете применять темы к вашему проекту даже после того, как вы добавили содержимое в презентацию. Перейдите на вкладку «Дизайн» и выберите тему. Если вам не нравится примененная тема, нажмите Ctrl + Z.

- Вы можете получить доступ к шаблонам на вкладке «Файл». Нажмите «Создать», а затем просмотрите доступные шаблоны. Вы также можете скачать шаблоны из интернета.

2) Создайте титульный слайд – это первый слайд, показываемый аудитории. Он должен давать общее представление о теме презентации. Большинство докладчиков на титульном листе приводят свое имя или название отдела (подразделения, группы и так далее).

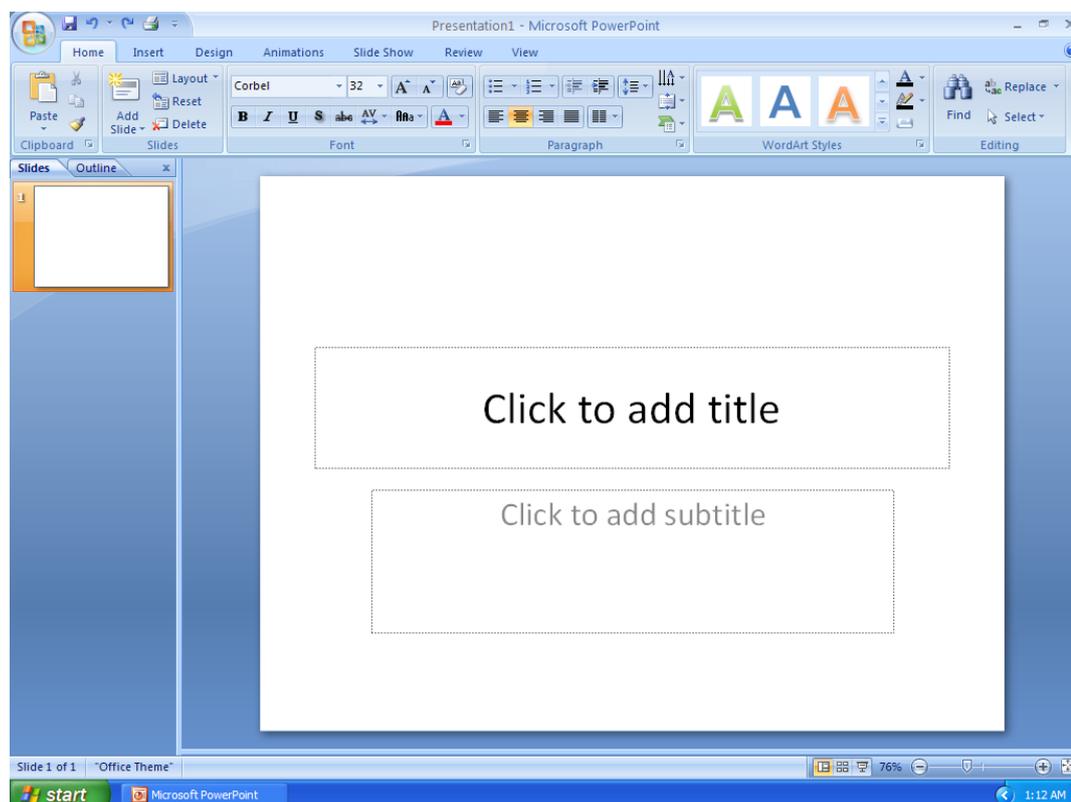
3) Нажмите Ctrl + M, чтобы вставить новый слайд. Новый пустой слайд будет вставлен после слайда, в котором вы находитесь в данный момент. Новый слайд содержит поле заголовка и текстовое поле. Вы можете использовать эти поля или вставлять другие элементы, используя вкладку «Вставка».

- Вы можете изменить размер текстового поля, захватив один из его углов и перетащив захваченный угол.

- Для ввода текста щелкните по пустому пространству текстового поля (или поля заголовка). Вы можете форматировать текст так же, как вы это делаете в Word; параметры форматирования доступны на вкладке «Главная».

4) Для быстрого перемещения по презентации используйте панель в левой части окна. Щелкнув по любому слайду в левой панели вы откроете этот слайд и сможете отредактировать его. В левой панели перейдите на вкладку «Структура», чтобы просмотреть структуру презентации.

5) Для предварительного просмотра презентации в режиме слайд-шоу нажмите F5. Щелкайте мышью, чтобы листать слайды. Используйте предварительный просмотр для того, чтобы получить представление о качестве презентации и общем времени ее показа.



2. Добавление эффектов

1) Переходы. Вы можете добавить некоторые эффекты, чтобы сделать презентацию более интересной. Выберите слайд и откройте вкладку «Анимация». В группе «Переход к этому слайду» выберите тип перехода к выбранному слайду. Вы также можете нажать на стрелку справа от значков перехода, чтобы открыть полный список доступных типов перехода.

- Переход влияет на то, как открывается определенный слайд. Например, добавление перехода к слайду 2 влияет на то, как слайд 1 переходит к слайду 2. Вы сможете просмотреть каждый переход, щелкнув по соответствующему значку перехода (в группе «Переход к этому слайду»).

- Не используйте разные типы переходов. Это только отвлечет внимание аудитории от вашей презентации (от ее сути).

2) Фон. Если вы хотите поменять фон с белого (такой фон весьма скучный, особенно если ваша презентация включает исключительно текст) на любой другой, то выполните следующие действия:

- Щелкните правой кнопкой мыши по пустому пространству слайда и в меню выберите «Формат фона»; или перейдите на вкладку «Дизайн» и щелкните по стрелке в группе «Фон».

- Выберите тип заливки. Вы можете выбрать сплошную заливку, градиентную заливку, рисунок или текстуру. Выбрав одну из опций, отобразятся подопции, например, цвет заливки, расположение рисунка и многое другое. Поэкспериментируйте с настройками, чтобы создать фон, который вас устраивает.

- По умолчанию фон будет изменен только в активном слайде. Нажмите «Применить ко всем», чтобы изменить фон во всех слайдах.

- Убедитесь, что на новом фоне текст легко читается.

3) Добавление изображений. Фотографии, диаграммы и другие изображения помогают аудитории понять смысл презентации. Более того, изображения разрушают монотонность текстовой презентации и помогают удерживать внимание аудитории.

- Перейдите на вкладку «Вставка». Нажмите «Рисунок», чтобы вставить изображение из файла на вашем компьютере. Вы можете нажать «Фотоальбом», чтобы вставить сразу несколько изображений.

- Нажмите «Диаграмма», чтобы вставить график или диаграмму, которые облегчают анализ данных, приведенных в презентации. Выберите тип диаграммы и откроется таблица Excel, в которой вы можете ввести данные для построения диаграммы (или вы можете скопировать данные из существующей таблицы).

- Нажмите «Фигуры», для вставки готовых фигур или для создания (рисования) ваших собственных фигур. Например, вставьте стрелку для указания на важную информацию.

- Не вставляйте слишком много изображений, так как аудитория столкнется с трудностями чтения текста презентации.

4) Добавление ссылок. Вы можете добавить ссылки, которые позволят получить быстрый доступ к веб-сайтам или адресам электронной почты. Это может быть особенно полезно, если вы делитесь презентацией с другими людьми и хотите, чтобы они могли

просматривать связанные веб-страницы или отправлять информацию по электронной почте.

- Чтобы добавить ссылку, поместите курсор в текстовое поле, а затем нажмите «Гиперссылка» (на вкладке «Вставка»). Вы можете добавить ссылку на файл на вашем компьютере, на веб-страницу, на адрес электронной почты или даже на другой слайд презентации.

5) Вставка видео. Вы можете вставлять видеофайлы в вашу презентацию. Видеофайл будет запущен при открытии слайда.[1]

- Нажмите «Фильм» (на вкладке «Вставка»). Вы можете выбрать видеофайл, хранящийся на вашем компьютере или внешнем носителе информации.

- Вы также можете вставить в презентацию видео с YouTube.

3. Создание запоминающейся презентации

1. Сократите число слайдов до минимума. Очень длинная презентация утомит аудиторию, даже если она одержима темой презентации. Лишние слайды, не содержащие важную информацию, способствуют угасанию интереса аудитории ко всей презентации. Постарайтесь сделать так, чтобы презентация была короткой и эффективной. Используйте пространство каждого слайда с максимальной отдачей.

2. Выберите подходящий размер шрифта. Презентация предназначена для чтения - в противном случае это будет просто выступление (устное). Убедитесь, что аудитория с легкостью прочитает текст презентации. 10 размер шрифта подойдет для чтения текста с экрана компьютера, но не с проекционного экрана.

- Более того, выберите подходящий тип шрифта. Не выбирайте экстравагантные шрифты (наклонные, прописью, с завитушками и так далее) – на экране они выглядят хорошо, но их очень сложно читать.

3. Придерживайтесь одного стиля на протяжении всей презентации. На всех слайдах используйте одинаковое форматирование (текста, изображений) и минимальное количество цветов и стилистических акцентов; так вы создадите запоминающуюся но не пеструю презентацию. Если вы не знаете, как это сделать, воспользуйтесь одним из шаблонов презентации.

4. Трижды проверьте орфографию и пунктуацию. Ошибки снизят доверие аудитории к презентуемой информации (даже на подсознательном уровне), поэтому потратьте время на проверку орфографии и пунктуации.

- Попросите кого-нибудь проверить вашу презентацию, так как «свежий взгляд» на вашу работу имеет больше шансов найти ошибки.

5. Попрактикуйтесь в проведении презентации. Запомните тезисы и освойтесь с переходами между слайдами. Научитесь укладываться в отведенное время и убедитесь, что каждый слайд точно резюмирует информацию, излагаемую вами. Сделайте заметки или запомните текст презентации; считывание текста с экрана во время презентации является плохим тоном.

Список использованной литературы
и интернет ресурсов:

- 1) Дмитрий Лазарев. Презентация: Лучше один раз увидеть! — М 2009
- 2) Дуг Лоу. PowerPoint 2010 для чайников. — М.: «Диалектика», 2011
- 3) <http://office.microsoft.com>
- 4) http://howto.cnet.com/8301-11310_39-20104882-285/how-to-use-powerpoint-effectively/
- 5) http://www.utexas.edu/lbj/21cp/syllabus/powerpoint_tips2.htm