

Ташкентский Государственный Институт Востоковедения

Самостоятельная работа по информатике

На тему:

Power Point

Выполнила: Студентка 1-го курса

Японской филологии

Хисамова Илина.

Ташкент 2015г.

План:

1. Основные понятия.
2. Возможности Power Point.
3. Окно приложения PowerPoint.
4. Слайды.
5. Панель инструментов.
6. Запуск презентации.
7. Список использованных источников.

Основные понятия.

Power Point представляет собой программу для создания презентаций.

Презентация - это набор слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле.

Слайд - это логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

Возможности Power Point.

Среди возможностей Power Point по созданию презентаций, представляющих собой набор слайдов, можно отметить следующее:

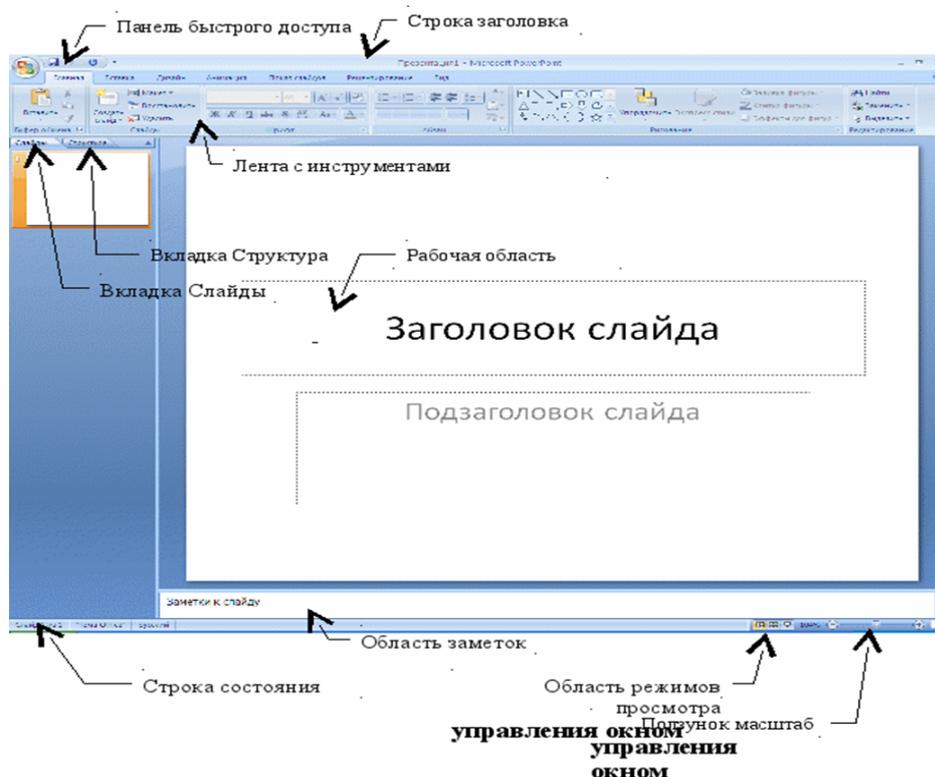
- Управление процессом проведения презентации, т.е. отображением слайдов, которые в ней имеются;
- Управление переходами между слайдами, т.е. определение порядка отображения слайдов презентации во время ее показа;
- Установка параметров внешнего вида, отображения и появления слайдов;
- Работа с текстом, таблицами, графикой, анимацией, звуком, видео, а также объектами Word, Excel и Internet .
- Любая презентация имеет следующие основные свойства и характеристики:
 - Набор слайдов и их параметры;
 - Содержание слайдов, которое, помимо пользователя, может также создаваться с помощью имеющихся мастеров автосодержания;
 - Параметры рабочей области, т.е. ее размер, ориентация и т.д.
 - Каждый слайд презентации имеет собственные свойства, которые влияют на его отображение во время показа презентации:
 - Размер слайда;
 - Шаблон оформления, т.е. параметры цветовой схемы, фона, шрифтов и т.д.;
 - Разметка слайда, которая включает большой набор стандартных примеров размещения информации на слайде: расположение заголовка, рисунков, таблиц, надписей и т.д.;
 - Эффект перехода, представляющий собой тот или иной режим появления и «исчезания» слайда – по

нажатию кнопки мыши или автоматически через заданное время, с анимационными или звуковыми эффектами и т.д.

Окно приложения PowerPoint.

Состоит из:

- **Активный слайд.** В центре окна программы располагается текущий слайд презентации.
- **Вкладки Структура и Слайд.** Слева от слайда находится область с двумя вкладками: Структура и Слайды. На вкладке Структура вы сможете просмотреть текст слайдов презентации, а на вкладке Слайды отображаются эскизы слайдов.
- **Панель заметок.** Под слайдом расположена небольшая область — *панель заметок*. Она используется для добавления заметок к слайду.
- **Область задач.** Справа от слайда располагается *область* (или *панель*) *задач*. Она предназначена для того, чтобы ускорить выполнение наиболее общих задач. При запуске PowerPoint открывается область задач Начало, которая позволяет открыть существующую или создать новую презентацию. С помощью областей задач можно выполнять поиск, изменять дизайн слайдов, настраивать эффекты анимации и пр.
- **Строка состояния.** В нижней части окна программы располагается *строка состояния*, в которой сообщается номер текущего слайда (например, Слайд 1 из 1) и другие индикаторы.



Слайды.

В PowerPoint слайды представляют собой пустые страницы, которые можно заполнять объектами разных типов. По большей части это *текстовые объекты*, которые помещаются в прямоугольные области, специально предназначенные для хранения текста. К другим типам объектов относятся окружности, треугольники, импортированные рисунки и диаграммы. Как правило, слайды содержат два типа объектов: заголовок слайда и основной текст. Однако при желании можно добавить и дополнительные текстовые объекты. Можно удалить из слайда объект заголовка или объект основного текста, или и тот и другой, а можно создать слайд, не содержащий текста вообще. Переместите указатель мыши на текстовый объект, он изменит свою форму - вместо стрелки на экране появится I-образный курсор. Щелкнув кнопкой мыши можно приступить к вводу текста. По щелчку на текстовом объекте вокруг текста появляется рамка, а в месте щелчка - курсор, указывающий на точку вставки. PowerPoint становится своего рода текстовым процессором.

Вводимые символы помещаются в текст в той области, где расположена точка вставки. Для удаления текста используйте клавиши <Delete> и <Backspace>, а для перемещения курсора - клавиши со стрелками. Чтобы перейти на новую строку внутри текстового объекта, надо нажать <Enter>. Если текстовый объект не содержит текста, на экране отображается строка-заполнитель. В строке заголовка находится текст Заголовок слайда (Click to add title), а в других текстовых объектах -Текст слайда (Click to add text). В любом случае строка-заполнитель бесследно исчезнет, стоит только начать ввод текста. Если приступить к вводу текста и не щелкнуть на выбранном объекте, текст будет введен в объект заголовка слайда (если этот объект пуст). Если же объект заголовка слайда заполнен, а текстовый объект не выбран, вводимый текст просто игнорируется. По окончании ввода текста необходимо нажать <Esc> или щелкнуть мышью за пределами текстового объекта.

Перемещаться от одного слайда презентации к другому можно несколькими способами.

- **Щелкнув на одной из стрелок в нижней части вертикальной полосы прокрутки.** При каждом щелчке происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.
- **Используя клавиши <Page Up> и <Page Down>.** При каждом нажатии происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.

Используя полосу прокрутки. При перемещении ползунка рядом с ним появляется подсказка с номером текущего слайда. Перетаскивание ползунка - самый быстрый способ перехода к любому слайду презентации. Для последовательного перемещения от слайда к слайду надо щелкать на кнопки со стрелками по краям полосы прокрутки.

- **Щелкнув на эскиз необходимого слайда, расположенном в левой части экрана.**

Если эскизы слайдов на экране отсутствуют, надо щелкнуть на вкладке Слайды, находящейся в области структуры.

Слайды, созданные мастером автосодержания, могут не совсем подойти для конкретной Презентации, поэтому можно добавлять и собственные слайды.

- необходимо щелкнуть на кнопку Создать слайд на панели инструментов Стандартная.
- Затем выбрать команду Вставка-Слайд.
- Затем нажать <Ctrl+M>.

При использовании одного из вышеуказанных методов PowerPoint отображает в правой части окна панель Разметка слайдов, на которой находятся макеты 27 типов. Щелкнув на макет , который будет использован для нового слайда, PowerPoint создаст необходимый слайд с выбранным макетом.

Каждый макет имеет имя, чтобы его отобразить, необходимо поместите указатель мыши на макет. Название макета информирует о помещенных на слайд элементах. Например, макет **Только заголовок** содержит только текстовый объект, а макет **Заголовок**, текст и графика включает и текстовый объект, и объект картинки из коллекции PowerPoint. Чаще всего используют макет Заголовок и текст. Это лучший макет для презентации текста, отформатированного в виде списка. В разделе Автомакет можно найти макет под именем **Пустой слайд**. В нем не содержатся объекты, поэтому его используют для создания слайдов, для которых не удастся подобрать ни один из готовых макетов. Все остальные макеты включают в себя однострочный текстовый объект, который служит заголовком слайда. Заголовки всех слайдов презентации следует отформатировать единым образом - в результате она будет выглядеть более профессионально.

Панель инструментов.

Состоит из:

Главной вкладки.

Она разделена на колонки инструментов

1. "**буфер обмена**", здесь можно вырезать, копировать и создавать формат по образцу. (рис.1.)
2. "**слайды**", здесь так же можно создавать новые слайды, изменять макет, восстановить, удалить слайд. (рис.1.)

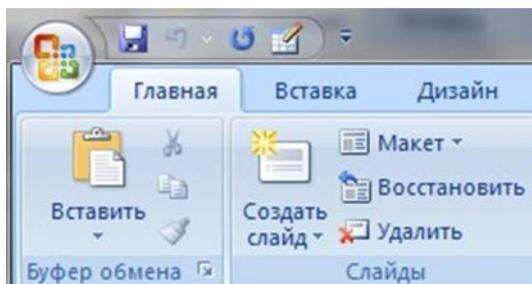


Рисунок 1

3. "**шрифт**" Здесь можно делать такие же операции что и в Word, делать текст жирным, курсив, подчеркнутый, так же можете увеличить или уменьшить шрифт, тень текста. (рис.2.)

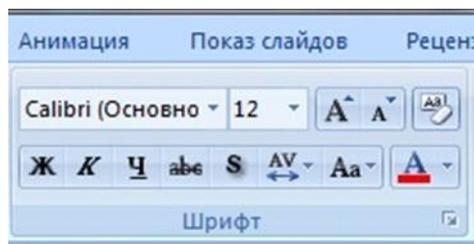


Рисунок 2

4. "**Абзац**" Здесь можно задать команду сделать текст маркированным, выровнять текст по центру, левому и правому краю, повесить и понизить уровень списка, распределение текста по двум или несколько столбцам, преобразование текста в рисунок.(рис.3.)

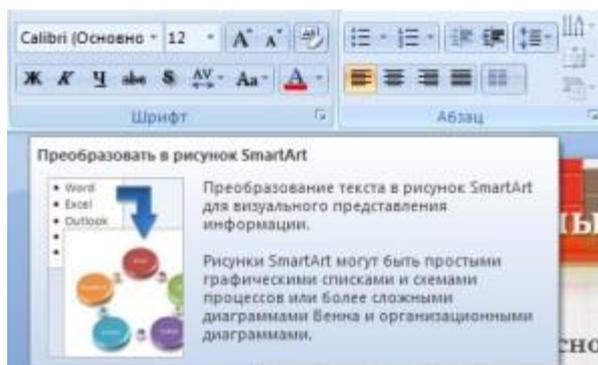


Рисунок 3

5. **"Рисование"** здесь можно вставлять фигуры такие как прямоугольные, круги, стрелки. (рис.4 и 6.)

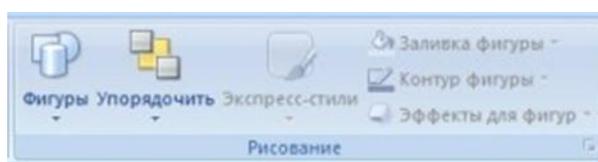


Рисунок 4



Рисунок 5

"Упорядочение" объектов на слайде, используя заливки, контур и эффекты фигур.

"Экспресс стили" Здесь можно использовать любой стиль для своих презентаций. (рис.6.)



Рисунок 6

Вкладки Вставка. (рис.7.)



Рисунок 7

Это вкладка так же разделена на колонки.

1. **Таблица**
2. **Иллюстрации**
3. **Связи**
4. **Текст**
5. **Клипы мультимедиа**

В разделе "**таблица**". можно выбрать любую таблицу. Нажав на таблицу выйдет конструктор таблиц, где можно выбрать стили таблиц или создать самим.

Следующая вкладка на панели инструментов вставка раздел "**Иллюстрации**" здесь можно вставить рисунок, загрузить или вставить с компьютера клип, создать фотоальбом на основе рисунков. Также можно вставить фигуры, рисунки SmartArt или вставить диаграмму для представления и сравнения данных. (рис.8.)

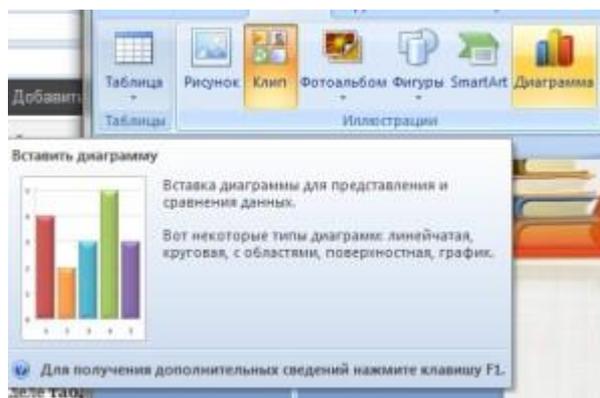


Рисунок 8

Следующей колонка "**Связи**". Здесь можно создать ссылку на веб-страницу. Сделав ссылку активной и при ее нажатии можно перейти на веб-страницу или перейти на какой-то слайд. Это удобный вариант для презентации. (рис.9.)

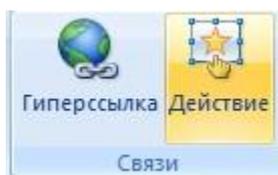


Рисунок 9

В колонке "**Текст**" можно вставлять объекты, надпись, выбрать шрифт, дату и время текущего слайда, добавить номера слайда или вставка символы, которые отсутствуют на клавиатуре. (рис.10.)

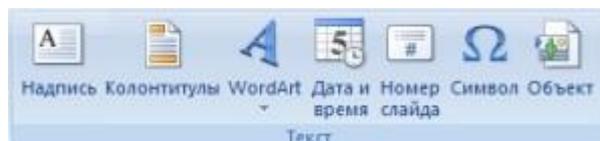


Рисунок 10

В колонке "**Клипы мультимедиа**" можно вставить анимированный клип, так же можно добавить музыку с компакт диска или записать с микрофона. (рис.11.)



Рисунок 11

Вкладки Дизайн

Здесь можно выбрать готовый дизайн, так же можно настроить цвет, шрифты, эффекты. (рис.12.)



Рисунок 12

Вкладки Анимация здесь имеются уже готовые анимационные эффекты. Здесь так же можно настроить анимацию строк, букв, рисунка.

Вкладки Показ слайдов

она так же делиться на несколько столбцов.

1. Начало показа слайдов, здесь настраивают запуск слайдов- с самого начало, с текущего слайда, произвольный показ слайдов. (рис.13.)

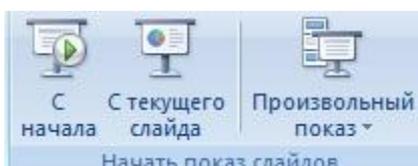


Рисунок 13

2. Настройка здесь можно настроить демонстрацию показа - показав слайды в полно экранном режиме. Скрыть слайд-скрытие текущего слайда презентации. Запись с помощью микрофона. Настройка времени- настроить каждый слайд по времени. Настроить автоматическое переключение перед слайдами. (рис.14.)

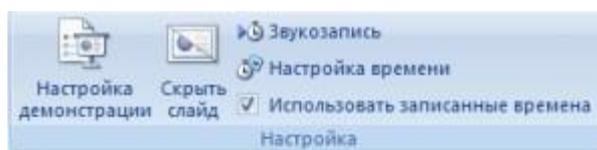


Рисунок 14

3. Вид - здесь по умолчанию стоит просмотр слайдов в обычном режиме, но нажав на сортировщик слайдов можно поменять слайды местами. Также можно установить линейку, поставить сетку. (рис.15.)

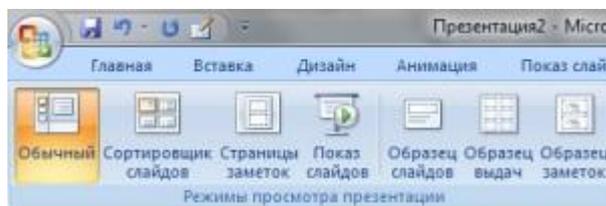


Рисунок 15

Запуск презентации.

После окончания работы над презентацией, можно показать ее на экране. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. Выбрать команду Показ слайдов-Начать показ.

С этой командой связано несколько комбинаций клавиш. Чтобы начать показ слайдшоу, можно нажать <F5> или щелкнуть на кнопке Показ слайдов, расположенной в левом нижнем углу окна программы.

2. Нажать <Enter> для перехода на следующий слайд.

Чтобы просмотреть последующие слайды презентации, надо нажать <Enter> или <Пробел>. Чтобы вернуться к предыдущему слайду - <Page Up>.

3. По окончании просмотра необходимо нажать <Esc>.

Ждать появления последнего слайда не обязательно. Если в слайде обнаружена ошибка или вы устали, в любой момент показа можно нажать <Esc> и вернуться в PowerPoint.

Список использованных источников

1. WEB – сайт разработчика www.office.microsoft.com
2. Дуг Лоу. Microsoft Office PowerPoint 2007 для "чайников". – М.: Вильямс Диалектика, 2007 – 304 с.
3. Минько П.А. Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. – М.: Эксмо, 2007 – 304 с.
4. Безека С.В. Microsoft Office PowerPoint 2007 для Windows. – М.: Владимир ВКТ, ИТ Пресс, ООО Москва, 2008 – 192 с.