

Практическая работа № 29

СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

2 часа

1. Цель работы

Усвоить навыки создания презентации.

2. Обеспечивающие средства

- 2.1. Персональный компьютер;
- 2.2. Программа создания презентаций PowerPoint;
- 2.3. Конспект лекций по дисциплине «Информатика», выполненные работы в Word, Excel;
- 2.4. Методические указания по выполнению практической работы.

3. Общие теоретические сведения

Эта программа позволяет создавать и оформлять презентации.

Виды в PowerPoint

В PowerPoint существует пять видов, предоставляющих различные способы взглянуть на проделанную работу. Для смены вида используйте кнопки, расположенные внизу главного окна.

- *Вид слайдов.* Этот вид наиболее удобен для вставки текста и графических элементов, построения презентаций с постепенным раскрытием слайдов и изменения вида слайда.
- *Вид структуры.* Используйте этот вид для работы с заголовками слайдов, основным текстом и содержанием презентации.
- *Вид сортировщика слайдов.* Этот вид наиболее удобен для добавления переходов и подбора длительности.
- *Вид заметок.* Этот вид предназначен для создания заметок, используемых докладчиком для справки.
- *Демонстрация.* В этом виде компьютер ведет себя как слайд-проектор. Каждый слайд по очереди выводится на экран, при этом используются заданные длительности и переходы.

Создание презентаций

Самый простой способ создать и организовать презентацию в PowerPoint – использовать мастер автосодержания, все, что требуется от пользователя, – выбрать одну из предложенных структур презентаций, а затем следовать указаниям мастера. Мастер поможет распределить информацию по слайдам и оформить ее в едином стиле.

Кроме того, существует возможность создания презентации без помощи мастера. Для этого следует открыть шаблон или пустую презентацию.

Ввод текста

С текстом презентации наиболее удобно работать в виде структуры, в котором пользователь имеет возможность просматривать и править весь текст презентации в одном окне, а не только на одном слайде, как в виде слайдов.

Полезные советы

- Для работы с элементами структуры используйте панель структуры, которая автоматически появляется на экране при переходе в вид структуры.

- Каждая строка текста, введенная в режиме структуры, становится заголовком слайда или элементом маркированного списка на слайде.
- Чтобы изменить положение элемента маркированного списка, установите указатель слева от него, а затем перетащите его на новое место.
- Чтобы переместить слайд вместе со всем подчиненным текстом, перетащите значок слайда, расположенный слева от заголовка слайда.
- Чтобы создать новый элемент маркированного списка, установите курсор в конец существующего элемента маркированного списка, а затем нажмите клавишу ENTER.
- Чтобы создать новый слайд, создайте элемент маркированного списка, а затем нажимайте кнопку «Повысить уровень» до тех пор, пока маркер не превратится в значок слайда.

4. Задание

- 4.1. Создать презентацию по дисциплине «Информатика»;
- 4.2. Оформить презентацию.

5. Требования к отчету

Итоги практической работы, представленные в виде слайд-фильма, сохранить в файле *Информатика.ppt*

6. Технология работы

- 6.1. Запустить программу PowerPoint;
- 6.2. Создать презентацию, состоящую из 7-8 слайдов:
 - создать титульный слайд,
 - разработать другие слайды,
 - добавить текст, автофигуры, таблицы, диаграммы и т.д.;
- 6.3. Оформить презентацию:
 - выбрать дизайн,
 - настроить для каждого слайда анимацию,
 - настроить переход слайдов;
- 6.4. Продемонстрировать свою презентацию преподавателю.