# Практическая работа № 5

2 часа

СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

## *1. Цель работы*

Закрепить навыки создания презентации.

# *2. Обеспечивающие средства*

2.1. Персональный компьютер;

2.2. Программа создания презентаций PowerPoint;

2.3. 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.

Быстрое создание высококачественной презентации

Если для оформления документа использовались встроенные стили заголовков Word, его несложно быстро преобразовать в презентацию PowerPoint. При открытии документа Word в PowerPoint заголовки первого уровня становятся заголовками слайдов, а заголовки второго – пятого уровня – текстом первого – четвертого уровня, соответственно. Находясь в PowerPoint выберите команду Файл/Открыть, выделите “Все структуры” в списке “Тип файла”, а затем укажите на документ, на основе которого следует создать презентацию, и дважды нажмите кнопку мыши.

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, с затем нажимайте кнопку «Повысить уровень» до тех пор, пока маркер не превратится в значок слайда.

# *4. Задание*

4.1. Создать презентацию по специальности;

4.2. Оформить презентацию.

# *5. Требования к отчету*

 Итоги практической работы, представленные в виде слайд-фильма, сохранить в файле *Моя презентация.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, готовые рисунки, организационную диаграмму;

6.3. Оформить презентацию:

* выбрать дизайн,
* настроить для каждого слайда анимацию,
* настроить переход слайдов;

6.4. Продемонстрировать свою презентацию преподавателю.