

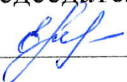
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

**«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум
им. В.М. Курочкина»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ
ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

Екатеринбург 2020

Рассмотрено на заседании М(Ц)К
общефессиональных дисциплин
Протокол № 4 от «27» 02 2020 г.
Председатель М(Ц)К
 Е.А. Люблинская

Одобрено и
рекомендовано к использованию
методическим Советом техникума
«28» 02 2020 г. *протокол № 2*

В методических рекомендациях обосновывается эффективность применения мультимедийной презентации в современном образовательном процессе. Рассматриваются принципы разработки презентации, подходы к представлению учебной информации, требования к оформлению слайдов. Подробно описывается методика использования электронного программного продукта в образовательной деятельности.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей учреждений среднего профессионального образования.

Составители: преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина» Кислинская Ольга Владимировна, методист первой категории Стихина Екатерина Сергеевна

© ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
промышленно-
технологический техникум
им. В.М. Курочкина», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Мультимедийная презентация как эффективное средство представления учебного материала в современном образовательном процессе	6
2.1	Варианты использования MS PowerPoint в работе со студентами	9
2.2.	Этапы работы с презентацией	9
2.3	Демонстрация презентации	10
2.4	Требования к созданию презентаций	12
2.5	Требования к содержанию информации на слайде	14
2.6	Методика использования мультимедийных презентаций учебного назначения	16
3	Общие сведения о ленте в Microsoft PowerPoint 2010	18
3.1	Режимы просмотра презентации	20
3.2	Создание мультимедийной презентации в Microsoft PowerPoint	21
3.3	Основные приемы работы с программой	22
3.4	Использование видео- и звуковых файлов	23
3.5	Запись звука или речевого сопровождения	24
3.6	Создание гиперссылки	24
3.7	Добавление управляющей кнопки	27
3.8	Установка автоматического и непрерывного показа слайдов	28
3.9	Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Point	29
	Список использованных источников	31

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одним из актуальных и распространенных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс учебного заведения являются мультимедийные презентационные технологии.

У термина презентация (от лат. praesento – передаю, вручаю или англ. present – представлять) два значения – широкое и узкое. В широком смысле слова презентация – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова презентации – это электронные документы особого рода. Они отличаются комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным).

Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Так, например, использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность урока при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. Очевидно, что производительность обучения значительно повышается, так как одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия (принцип модальности). Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы учащихся с подобного рода ресурсами.

Microsoft Power Point является одним из самых мощных на сегодняшний день приложений, предназначенных для подготовки и проведения презентаций. Презентации могут использоваться в процессе обучения, проведения семинаров, собраний и т.д. Презентации – это превосходное средство передачи знаний. Они гораздо более эффективны, чем обычные бумажные или электронные документы, поскольку в процесс восприятия материала включается ассоциативное мышление.

С помощью этой программы, возможно, повысить эффективность и мотивацию обучения, увеличить интерес к изучаемой дисциплине.

Данные методические предназначены для преподавателей ГАПОУ СО «ЕПТТ им.

В.М. Курочкина» для освоения основных навыков работы с мультимедийной презентацией.

2 МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ КАК ЭФФЕКТИВНОЕ СРЕДСТВО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА В СОВРЕМЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Современные мультимедийные программные средства обладают большими возможностями в отображении информации, значительно отличающимися от привычных, и оказывают непосредственное влияние на мотивацию обучаемых, скорость восприятия материала, утомляемость и, таким образом, на эффективность образовательного процесса в целом.

Одним из типов мультимедийных продуктов, получивших наиболее широкое применение в образовательном процессе, является компьютерная презентация.

Компьютерная презентация, созданная в программной среде PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты (музыку, мультипликацию и видеофрагменты). Переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов (*кнопок*) или гиперссылок.

Программа MS PowerPoint предназначена для создания и редактирования произвольных презентаций. Техника обработки презентаций тесно связана с техникой редактирования текстовых документов.

Несомненным достоинством компьютерной презентации в современном образовательном процессе являются:

- наглядность для слушателей;
- тезисность для выступающего.

Основной единицей электронной презентации в среде MS PowerPoint является слайд представления учебной информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

Выделяют следующие виды мультимедийных презентаций:

- статические: пользователь (обучающийся) изучает информационный материал, размещенный на слайдах презентации, но не имеет возможности изменить содержимое слайдов (записать или отметить на слайде правильный ответ); последовательность просмотра слайдов проектируется разработчиком презентации в виде жесткой

навигационной схемы и не может быть изменена в процессе работы;

- интерактивные: пользователь, помимо изучения информационных материалов, может изменить содержимое слайдов; навигационная схема интерактивной презентации является динамичной, последовательность перехода между слайдами определяется действиями пользователя в процессе выполнения учебных заданий, размещенных на слайдах.

Каждая электронная презентация, подготовленная к учебному занятию, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой - отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных. Это обеспечит возможность, при необходимости, связать презентации в единую обучающую систему, ориентированную, например, на изучение целого раздела (*дисциплины*).

Эффективность мультимедийных презентаций зависит от качества используемых электронных материалов и мастерства педагогов, участвующих в этом процессе.

При подготовке мультимедийных презентаций учебного назначения необходимо учитывать:

- общедидактические принципы создания обучающих программ;
- требования, диктуемые психологическими особенностями восприятия информации с экрана;
- эргономические требования.

При создании мультимедийной презентации следует руководствоваться следующими принципами:

- прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать;
- в презентации не должно быть ничего лишнего: каждый слайд должен представлять собой необходимое звено повествования и работать на общую идею электронного продукта;
- презентация должна быть краткой, доступной и композиционно целостной;
- продолжительность презентации должна составлять не более 20-30 минут;
- презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии, а

не дублировать материал; идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот, увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

Электронная презентация постоянно пополняется новыми материалами и совершенствуется. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

2.1 Варианты использования MS PowerPoint в работе с обучающимися

При использовании на занятиях мультимедийных презентаций структура учебного занятия принципиально не изменяется. В нем сохраняются все основные этапы, но изменятся только их временные характеристики.

Необходимо отметить, что этап мотивации в данном случае увеличивается и несет познавательную нагрузку. Это необходимое условие успешности обучения, т.к. без интереса к пополнению недостающих знаний, без воображения и эмоций немислима творческая деятельность студента.

Место использования мультимедийной презентации (или даже отдельного ее слайда) на уроке зависят, от содержания этого занятия, цели, которую ставит преподаватель.

Наиболее эффективные приемы применения электронной презентации:

1. Проведение презентаций на учебном занятии при объяснении нового материала:

- заранее созданная презентация заменяет классную доску при объяснении нового материала для фиксации внимания обучающихся на каких-либо иллюстрациях, данных, формулах и т.п.

2. Наглядная демонстрация процесса:

- наглядная демонстрация процесса (построение диаграмм, таблиц, моделирование физических опытов, построение географических карт и т.п.), которую невозможно или достаточно сложно провести с помощью плакатов или классной доски.

3. Презентация по результатам выполнения индивидуальных и групповых

проектов:

- подготовка студентов (самостоятельно или в группе) презентация для сопровождения собственного доклада;

- создание фотоальбомов, как отчетов о проведении группой студентов исследований в рамках деятельности по проекту;

4. Совместное изучение информационных источников и материалов:

- совместное изучение информационных источников и материалов учебного занятия (например, обсуждение произведений искусства на основе мультимедийных энциклопедий, отсканированных графических изображений или полученных из Интернета материалов и пр.).

5. Корректировка и тестирование знаний:

- проведение дополнительных занятий в компьютерном кабинете, когда отставшие или отсутствующие студенты самостоятельно изучают материал на основе презентаций;

- работа с тестирующими системами и тренажерами.

6. Как средство эмоциональной разгрузки:

- презентация применяется во время проведения блочных занятий или длительных консультаций перед экзаменами.

Из всех инструментов познания мультимедиа наилучшим образом позволяет представлять знания различными способами. Работая с мультимедиа инструментарием, обучающиеся получают в распоряжение богатейший арсенал для самовыражения изучаемого материала. Мультимедиа реализует творческий подход к процессу усвоения и представления знаний, этим объясняется целесообразность использования презентации при реализации метода проектов.

2.2. Этапы работы с презентацией

I. Планирование содержания презентации – определение целей и содержания презентации, подбор данных и дополнительной информации (Интернет-ресурсы, мультимедийные энциклопедии, учебники и т.п.).

II. Разработка сценария презентации – определение конкретного количества слайдов, назначение каждого из них, определение основные объектов, которые должны

быть размещены на слайдах.

III. Создание мультимедийной презентации на компьютере:

- создание структуры презентации (название, автор, краткое описание целей, содержание, выводы и итоги, ссылки на информационные ресурсы, список используемой литературы);
- оформление презентации (шаблоны оформления, шаблоны презентаций);
- ввод, редактирование и форматирование информации;
- вставка объектов: картинок из коллекций, изображений из Интернета, диаграмм, звуковых файлов, видеороликов, добавление гиперссылок;
- добавление и настройка анимационных эффектов;
- настройка смены слайдов (автоматически или по щелчку).

2.3 Демонстрация презентации

Основной единицей электронной презентации в среде MS PowerPoint является слайд, или кадр представления учебной информации, учитывающий эргономические требования визуального восприятия информации.

Каждая электронная презентация, подготовленная к учебному занятию, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой – отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.). Это обеспечит возможность, при необходимости, связать презентации в единую обучающую систему, ориентированную, например, на изучение целого раздела или дисциплины.

К обязательным структурным элементам презентации учебного назначения относятся:

- титульный слайд;
- оглавление;
- учебный материал (включая текст, схемы, таблицы, иллюстрации, графики);
- словарь терминов;

- система контроля знаний;
- информационные ресурсы по теме.

При этом содержательное наполнение указанных слайдов может быть прокомментировано следующим образом:

Титульный слайд должен быть по возможности красочным. Для этого следует оформить его с помощью графических вставок и фонов. Дизайн титульного слайда должен способствовать улучшению эмоционального состояния обучающихся и повышать их интерес к дисциплине (изучаемой теме) и должен включать:

- название темы;
- информацию об образовательном учреждении;
- сведения об авторе.

Оглавление (план) является важным структурным элементом презентации. Оно должно быть достаточно подробным, чтобы обеспечивать оперативный доступ (через гипертекстовые ссылки) к ее содержательным частям и максимально обозримым, т.е. находиться на одном слайде. Таким требованиям удовлетворяет двухуровневое оглавление (разделы и подразделы).

Оглавление может представлять сокращенное графически-текстовое изображение содержания, помогающее понять структуру учебного материала, идеи, заложенные в нем, и сопоставляющее отдельные фрагменты содержания презентации с некими графическими образами, способствующими ассоциативному запоминанию.

Учебный материал в электронной презентации представляется в краткой форме. Изложение содержания материала может осуществляться в виде текста, рисунков, таблиц, графиков и элементов, не свойственных бумажным носителям (анимации, видеовставок, звуковых фрагментов).

Информационное обеспечение презентации удобно организуется в виде гипертекстовой системы, при которой фрагменты текста с элементами графики соединяются между собой с помощью специальных гиперсвязей в сеть. С помощью гиперссылок можно получить на экране дополнительную или поясняющую информацию, организовать многократное обращение к одним и тем же информационным объектам из разных мест презентации.

Графика должна органично дополнять текст. Динамика взаимоотношений визуальных и текстовых элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала.

Словарь терминов и определений желателен для презентации учебного назначения. Предпочтительнее оформить его на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала нужно разместить соответствующую кнопку.

Система контроля знаний в среде MS Power Point может быть организована как экспресс-тестирование (для быстрого контроля усвоения лекционного материала) или через систему гиперссылок (для организации самоконтроля при работе с презентацией как с опорным конспектом).

При экспресс-тестировании возможно предъявление тестовых заданий в автоматическом режиме на ограниченное (зависящее от сложности вопроса) время (задается при выборе параметров анимации объекта). Ответы обучающихся при этом могут фиксироваться на бумажном носителе и анализироваться преподавателем после завершения урока.

Информационные ресурсы по теме представляют собой перечень источников информации на бумажных и электронных носителях (CD-ROM, Интернет-ресурсы), используемых преподавателем при подготовке презентации. Список ресурсов может содержать обязательные и дополнительные источники информации, предлагаемые обучающимся для самостоятельного изучения отдельных вопросов по теме учебного занятия.

2.4 Требования к созданию презентаций

Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию обучаемых, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн презентации не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель

определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов и форм. К наиболее значимым из них относят:

Требования, предъявляемые к оформлению слайдов:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
- составление цветовой схемы презентации начинается с выбора трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста;
- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем;
- любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала;
- фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- не следует злоупотреблять красным цветом: его длительное использование

вызывает быстрое утомление;

- пользуйтесь готовыми шаблонами при выборе стиля символов и цвета фона.

Требования, предъявляемые к анимационным и звуковым эффектам:

- большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко «впечатываются» в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее;

- любой движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания;

- включение в качестве фонового сопровождения звуков (песен, мелодий) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

- возможности компьютерной анимации в презентации учебного назначения следует применять осторожно и осмысленно для создания определенного настроения или атмосферы или для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе невозможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка);

2.5 Требования к содержанию информации на слайде

Работа с визуальной информацией, подаваемой с экрана, имеет свои особенности, может вызывать утомление, снижение остроты зрения. Особенно трудоемкой для человеческого зрения является работа с текстами. Вследствие этого при создании слайдов необходимо учесть целый ряд требований.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- размещение на слайде понятий, определений, терминов, предложений, которые необходимо зафиксировать в тетрадах обучающихся;
- каждому положению (каждой идее) должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основная идея абзаца должна находиться в самом начале (в первой строке

абзаца). Это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца;

- предпочтительнее использование табличного вида предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

- при проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах);

- вся текстовая информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок;

- графика должна органично дополнять текст.

Требования к представлению информации на слайде

- не стоит перегружать слайды слишком большим объемом информации (человек может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений);

- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

- поле экрана целесообразно заполнять зрительной информацией не более чем на 75%;

- следует отдавать предпочтение горизонтальному расположению информации;

- наиболее важную информацию рекомендуется размещать в центре слайда;

- если на слайде располагается рисунок (картинка), надпись должна находиться под ним;

- лучше не располагать на одном слайде более 2-3 рисунков, иначе внимание слушателей будет рассеиваться;

- при выборе шрифтов для текстовой информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные;

- размер букв, цифр, знаков на слайде определяется необходимостью их четкого рассмотрения с последнего ряда мест: для заголовков – не менее 24 пт; для информации – не менее 18 пт;

- шрифты без засечек (рубленые) легче читать с большого расстояния: Arial предпочтительнее Times New Roman;
- нецелесообразно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации лучше использовать полужирный шрифт или курсив, рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

2.6 Методика использования мультимедийных презентаций учебного назначения

Для обеспечения эффективности образовательного процесса при составлении презентации необходимо:

- избегать монотонности слайдов, учитывая смену деятельности обучающегося (узнавание, воспроизведение, применение);
- ориентироваться на развитие мыслительных (умственных) способностей;
- реализовывать личностно ориентированный подход в обучении;
- учитывать фактор памяти (оперативной, кратковременной и долговременной).

К мультимедийной презентации может быть составлены методические указания (сценарий) по использованию для возможности применения ее другими преподавателями.

Работа с учебной презентацией на учебном занятии должна длиться не более 45 минут. В противном случае наблюдаются рассеивание внимания, спад активности, утомление, утрата интереса к работе, что, в конечном счете, ведет к потере времени обучения.

Содержание информационных слайдов может быть составлено по какой-либо теме программы учебной дисциплины, либо носить развивающий характер для аудиторной и/или внеаудиторной деятельности, либо мониторинговый характер.

Требования к презентациям учебного назначения:

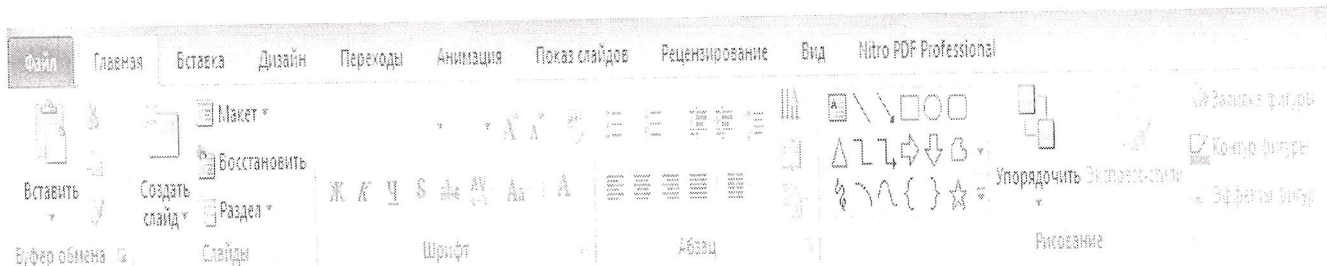
- целесообразность применения в образовательном процессе;
- соответствие презентации целям и задачам учебного занятия в целом и на каждом этапе;
- взаимосвязь с другими составляющими образовательного

процесса: содержанием, формами, методами, деятельностью обучающихся;

- соответствие санитарно-гигиеническим нормам при работе с компьютерной презентацией.

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЛЕНТЕ В MICROSOFT POWERPOINT 2010

Лента содержит команды и другие пункты меню, которые раньше располагались в меню и на панелях инструментов в PowerPoint 2003 и более ранних версиях программы. Лента спроектирована таким образом, чтобы быстро найти команды, необходимые для решения поставленной задачи.



Вкладка «Файл» позволяет создать новый файл, открыть или сохранить существующий файл либо распечатать презентацию.

Вкладка «Главная» позволяет вставить новые слайды, сгруппировать объекты и отформатировать текст на слайде.

Содержит команды управления текстом и шрифтом, автофигуры, а также их стили, эффекты и заливки. Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

Вкладка «Вставка» позволяет вставить в презентацию различные элементы, из которых состоит слайд - таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колонтитулы.

Содержит команды вставки слайдов, таблиц, изображений, графических объектов SmartArt, диаграмм, фигур, гиперссылок, фильмов, звуков, файлов из других программ и других объектов. Вкладка позволяет вставлять Вкладка **Вставка** позволяет вставлять в презентацию медиафайлы (клип, звук, фильм и другие) и добавлять в слайды ряд элементов - таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.

Вкладка «Дизайн» позволяет настроить фон, выбрать стиль и цвета темы или задать

параметры страницы для презентации.

На вкладке производят выбор фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации.

Вкладка Дизайн помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. Вкладка содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. Вкладка позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.

Вкладка «Переходы» позволяет применить переходы к текущему слайду, изменить или удалить их, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

Вкладка «Анимация» позволяет применить эффекты анимации к объектам слайда, изменить или удалить эти эффекты.

Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

Вкладка «Показ слайдов» позволяет запустить показ слайдов, настроить его параметры или скрыть отдельные слайды.

Вкладка предназначена для организации параметров демонстрации слайдов. Вкладка содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд-шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. Показ слайдов: подготовка к показу, предварительный просмотр слайдов, настройка параметров показа, запись речевого сопровождения. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды и выполнять другие подготовительные действия.

Вкладка «Рецензирование» позволяет проверить орфографию, изменить язык презентации или определить изменения в текущей презентации по сравнению с другой

презентацией.

Вкладка содержит создание примечаний и защиты презентации. Вкладка имеет инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. Здесь производится проверка правописания и добавление примечаний.

Вкладка «Вид» позволяет показать образец слайда, образец заметок и сортировщик слайдов. Кроме того, здесь можно включить или выключить линейку, сетку и направляющие в документе.

Вкладка содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне. На вкладке вид имеются инструменты для переключения режимов просмотра, отображение сетки, упорядочение окон. Вкладка **Вид** содержит инструменты упорядочения и масштабирования презентации, сортировщик слайдов, линейку и макросы.

3.1 Режимы просмотра презентации

При работе в приложении PowerPoint приходится часто менять режим просмотра. Эту операцию можно выполнить с помощью кнопок, расположенных в нижней части главного окна программы. Ползунок **Масштаб** полезен при необходимости увеличить или уменьшить определенный элемент в презентации.



Инструменты просмотра и изменения масштаба документа

3.2 Создание мультимедийной презентации в Microsoft PowerPoint

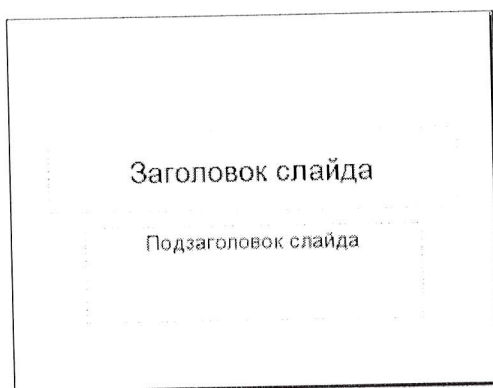
Запуск Microsoft PowerPoint

1. Пуск ⇒ Все программы ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office PowerPoint 2010.
2. Ярлык  на рабочем столе.

Создание структуры презентации

Формирование основной структуры презентации, не включающей в себя иллюстрации, анимацию и звук, поможет сосредоточить внимание на содержании презентации. Для создания структуры презентации:

1. В поле **Заголовок слайда** введите название своей презентации.



2. В поле **Подзаголовок слайда** введите данные об авторе презентации.

В левой части окна появится область (см. рисунок), в которой отражаются структура презентации или слайды презентации.

3. Перед тем как добавлять в презентацию графические изображения, наберите весь текстовый материал.

Добавление слайдов в презентацию:

1. Команда **Вставка** ⇒ **Создать слайд**.
2. В левой части окна нажать на клавишу **Enter** на клавиатуре.
3. В левой части окна щелкнуть правой клавишей мыши и выбрать команду

Создать слайд.

Сохранение презентации.

Команда **Файл** ⇒ **Сохранить как...**

3.3 Основные приемы работы с программой

Создавая презентацию, решите какие дополнительные эффекты, вы хотели бы использовать при ее демонстрации. Каждый эффект должен подчеркивать содержание. Чрезмерное использование эффектов может отвлечь от решения конкретной задачи, которую вы перед собой ставите.

Применение шаблона оформления:

1. На ленте *Дизайн* выберите *Тему* оформления слайда.
2. Наведите курсор на выбранный шаблон оформления и слайд примет оформление выбранной темы. Если щелкнуть правой кнопкой мыши, то появится контекстное меню, в котором можно указать к каким слайдам нужно применить шаблон. Это команды *Применить к выделенным слайдам* для изменения оформления только выбранных слайдов или *Применить ко всем слайдам* для изменения оформления всех слайдов.
3. Если нужно изменить цветовую схему выбранного шаблона, щелкните по кнопке

Цвета на ленте *Дизайн*.

Вставка картинок из коллекции:

1. Лента *Вставка* в группе команд *Изображения* выберите нужный объект для вставки.
2. Для вставки картинки из файла в группе *Изображения* выберите команду *Картинка*. В области задач *Картинка* выберите кнопку *Начать*. В появившемся области в левой части выберите нужный рисунок.

Добавление эффектов анимации

В презентации можно настроить анимацию текста и графических объектов на слайде, например, установить последовательность появления текста по буквам, словам, абзацам. Можно выбрать последовательность демонстрации элементов слайда, изменить цвет элемента при появлении, установить порядок и время анимации. Анимация может осуществляться вручную или автоматически.

Эффекты анимации применяются на вход, выход, выделение или пути перемещения объектов. На один объект можно наложить несколько эффектов.

Для этого:

1. Должен быть установлен **Обычный** режим просмотра, если это не так, в меню

Вид выберите **Обычный**.

2. Перейдите к слайду, с объектами которого вы хотите связать эффект анимации. Если же эффект необходимо использовать во всех слайдах, то вы можете остаться на любом слайде.

3. На ленте **Анимация** выберите команду **Добавить анимацию** и в раскрывающемся списке выберите один из предлагаемых эффектов.

Задание траектории движения анимированного объекта

Траектория – это путь движения анимированного объекта или текста по слайду.

1. Перейдите в режим **Обычный**.

2. Перейдите к слайду, в котором хотите добавить анимацию.

3. Выделите текст или объект, который хотите анимировать.

4. На ленте **Анимация** выберите команду **Добавить анимацию**, затем – **Пути перемещения**. Вы можете задать один из стандартных путей либо выбрать сложные пути, используя команду **Дополнительные пути перемещения**.

5. Можно задать свой собственный путь движения объекта, выбрав **Пользовательский путь**.

3.4 Использование видео- и звуковых файлов

Презентация выиграет, если вы будете использовать в ней звуковое сопровождение и видеоматериалы.

Вставка звукового файла

1. На ленте **Вставка** выберите команду **Фильм или Звук**.

2. В окне **Вставка звука** или **Вставка видеозаписи** выберите звуковой или видео файл. Щелкните **ОК**.

3. После закрытия окна на вкладке **Работа со звуком (видео)** ⇒ **Воспроизведение** необходимо указать, как будет программа запускать звуковой файл автоматически или по щелчку при демонстрации слайда.

4. В противном случае звуковой файл будет запускаться только по команде

пользователя. Для активизации звука в режиме **Показ слайдов** щелкните расположенный на слайде значок.

5. Чтобы настроить параметры воспроизведения, на ленте **Работа со звуком (видео)** ⇨ **Воспроизведение** в группах команд **Редактирование** и **Параметры звука (видео)** укажите необходимые настройки.

3.5 Запись звука или речевого сопровождения


Можно усовершенствовать свою презентацию, добавив собственный голосовой комментарий к отдельным слайдам или к презентации в целом. Для записи звука компьютер должен быть оборудован звуковой картой, микрофоном, а также колонками или наушниками, чтобы можно было прослушивать записи.



По окончании записи звука со звуковым сопровождением появится значок, означающий наличие записи. Щелкнув его, вы можете запустить записанный звук или настроить автоматическое воспроизведение.

Вставка звуковой записи в отдельный слайд

1. Перейдите к слайду, который хотите озвучить. Подключите внешний микрофон или настройте внутренний.

2. На ленте **Вставка** в группе команд **Мультимедиа** выберите **Звук**, а затем – **Записать звук**.

3. Щелкните на кнопку **Запись**  и произнесите информацию, которую хотите записать.

4. По окончании записи щелкните кнопку **Стоп** . Введите имя записи и щелкните ОК. на слайде появится  значок.

3.6 Создание гиперссылки

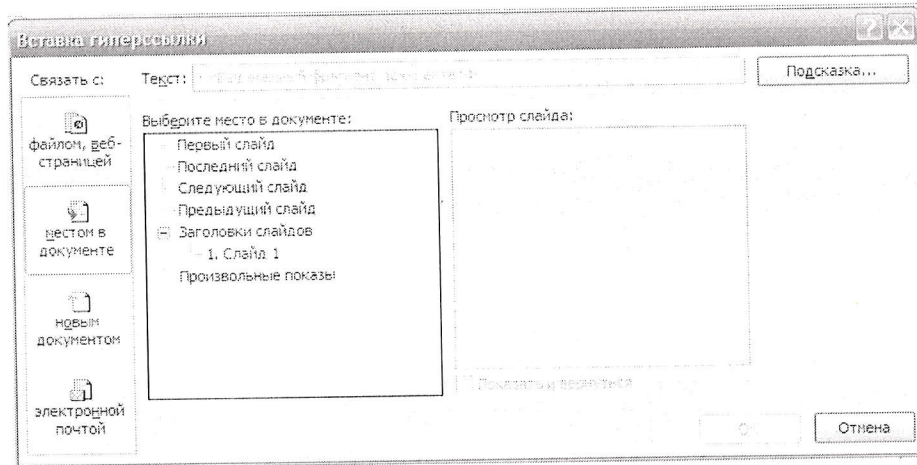
В приложении Microsoft Office PowerPoint 2010 гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в одной и той же презентации (например, гиперссылка на произвольный показ) или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

Гиперссылки можно создавать из текста или из объекта, например изображения,

графики, фигуры или рисунка WordArt.

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. На ленте **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Гиперссылка**.
3. В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** в поле **Связать с** выберите **местом в документе**.

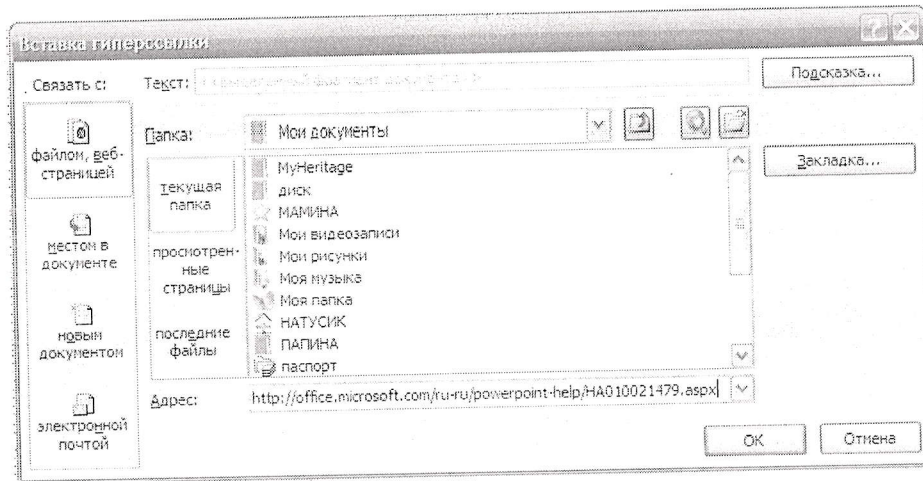


4. Выполните одно из следующих действий.
 - Ссылка на произвольный показ слайдов в текущей презентации: в поле **Выберите место в документе** щелкните произвольный показ, который нужно использовать как цель гиперссылки. Установите флажок **Показать и вернуться**.

- Ссылка на слайд в текущей презентации: в поле **Выберите место в документе** щелкните слайд, который нужно использовать как цель гиперссылки.

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. На ленте **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Гиперссылка**.
3. В поле **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей**.



4. Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.

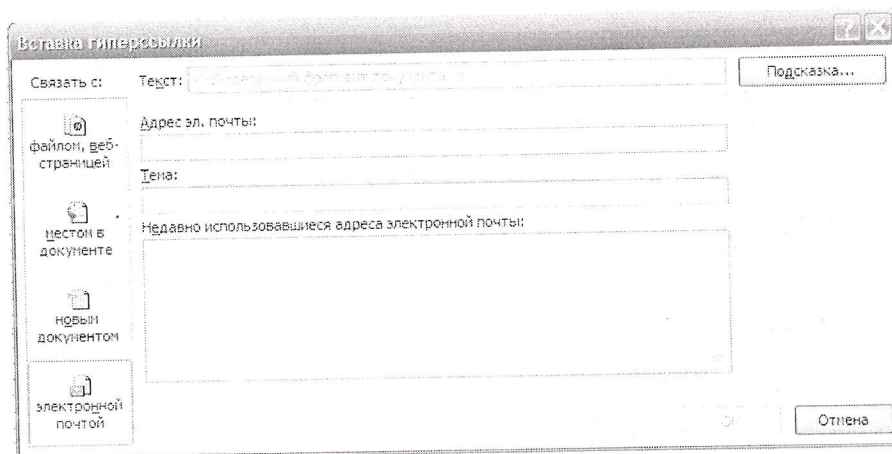
5. Щелкните **Закладка**, затем щелкните заголовок слайда, на который будет указывать ссылка.

Создание гиперссылки на адрес электронной почты

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2. На ленте **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3. В поле **Связать с** выберите **электронной почтой**.



4. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты, на который будет указывать ссылка, или щелкните адрес электронной почты в поле **недавно использовавшиеся адреса электронной почты**.

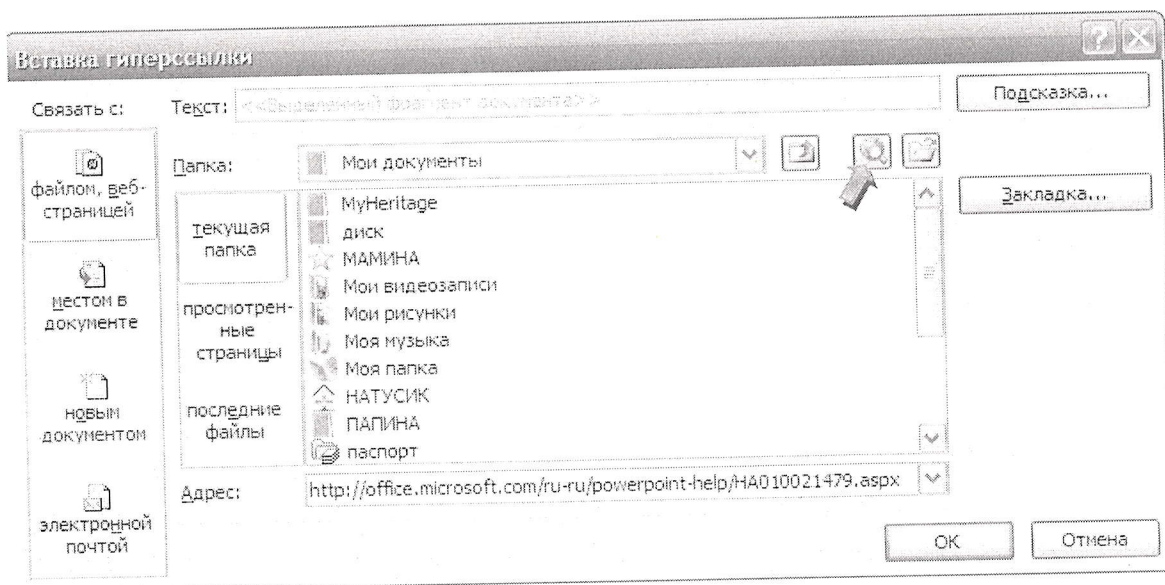
5. В поле **Тема** введите тему сообщения электронной почты.

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно

использовать как гиперссылку.

2. На ленте **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Гиперссылка**.
3. В поле **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей** и нажмите кнопку **Интернет**.
4. Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет указывать гиперссылка, а затем нажмите кнопку **ОК**.



3.7 Добавление управляющей кнопки

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для нее гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, например стрелки вправо и влево, а также интуитивные символы для перемещения к следующему, предыдущему, первому или последнему слайду и для воспроизведения анимации и звуков. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией.

1. На ленте **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните стрелку на кнопке **Фигуры** и в группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.
2. Щелкните место на слайде и нарисуйте фигуру для кнопки.
3. В диалоговом окне **Настройка действия** выполните одно из следующих действий.
4. Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих

действий.

5. Чтобы запустить приложение, выберите команду *Запуск программы*, нажмите кнопку *Обзор* и выберите приложение, которое требуется запустить.

6. Чтобы выполнить макрос, выберите команду *Запуск макроса* и выберите макрос, который требуется выполнить.

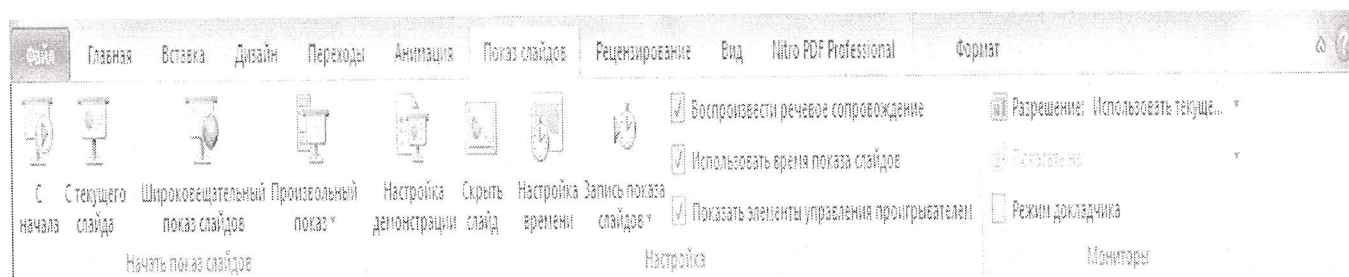
7. Если требуется, чтобы фигура управляющей кнопка выполняла какое-либо действие, выберите команду *Действие*, а затем – требуемое действие.

8. Для воспроизведения звука установите флажок *Звук* и выберите нужный звук.

3.8 Установка автоматического и непрерывного показа слайдов

Настройка времени показ слайдов

1. На ленте *Показ слайдов* выберите пункт *Настройка времени* для начала просмотра в режиме настройке.



2. Просматривая презентацию, нажимайте пробел, чтобы перейти к следующему анимированному объекту или слайду.

3. По окончании презентации программа сообщит вам общее время демонстрации и предложит сохранить настройку времени. При этом новые значения заменят старые.

4. Примените команду *С начала* из группы команд *Начать просмотр слайдов* для просмотра презентации и оценивания правильности выбора времени показа.

5. Чтобы изменить продолжительность показа одного слайда, сделайте следующее:

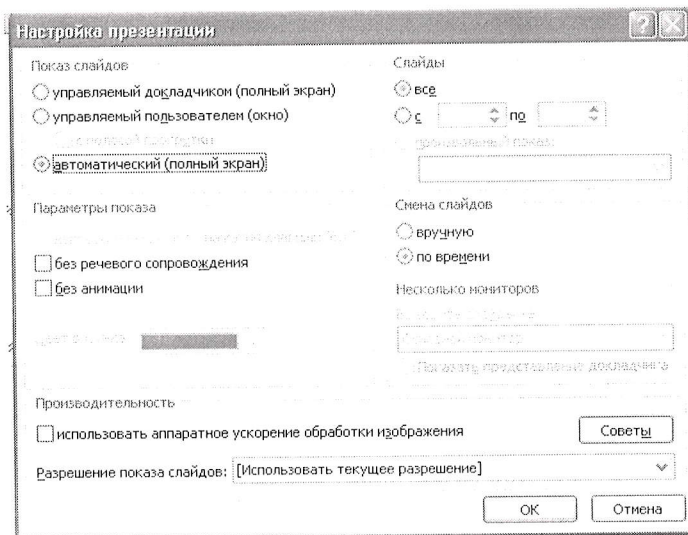
– перейдите в режим *Обычный* и выделите один или несколько слайдов, для которых хотите изменить время показа;

– на ленте *Переходы* в группе команд *Время показа слайдов* установите точное

время воспроизведения в поле *Смена слайда* ⇨ *После...*

Настройка непрерывного показа слайдов

1. На ленте *Показ слайдов* выберите команду *Настройка демонстрации*.
2. Установите переключатель *Показ слайдов* в положение *автоматический (полный экран)*. При этом автоматически будет установлен флажок *Непрерывные цикл до нажатия клавиши Esc*. Презентация будет демонстрироваться в этом режиме.
3. Щелкните *ОК*.




3.9 Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Point


Сохранение презентации в формате Демонстрации Power Point позволяет открыть презентацию и показать ее как законченную последовательность слайдов без отображения на экране и использования меню программы Power Point.

Если демонстрацию открыть непосредственно из Power Point, то ее можно редактировать как обычную презентацию.

Для сохранения презентации в формате Демонстрации PowerPoint:

1. В меню *Файл* выберите пункт *Сохранить как...*
2. В рабочей папке укажите место сохранения файла.
3. В поле *Имя файла* введите имя сохраняемого файла.
4. Раскройте список *Тип файла* щелкнув кнопку  данного поля, и выберите *Демонстрации PowerPoint*.
5. Нажмите на кнопку *Сохранить*.

Способы показа презентации

1. Кнопка  показ слайдов с текущего слайда в левом нижнем углу окна программы.
2. На ленте **Показ слайдов** выберите команду **Начать показ** или нажмите клавишу **F5** на клавиатуре.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Введение в Microsoft PowerPoint 2010. – Режим доступа:
<http://www.intuit.ru>.

2. Справка и обучение Microsoft Office – поддержка
Office. – Режим доступа: 2. <https://support.office.com/ru-ru>.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Подписано в печатьФормат 60×84/16. Бумага для множ. аппаратов. Печать
плоская.

Усл. печ. л. ... Уч.-изд. л. ... Тираж ... экз. Заказ №

ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум
им. В.М. Курочкина». г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 13.

