

Лабораторная работа № 8

Тема: Знакомство с пакетом MS Power Point

Цель работы: Получить практические навыки работы в пакете MS Power Point

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с методическими указаниями.
2. Включить компьютер. Загрузить систему Windows. Запустить редактор MS Power Point.
3. Выполнить задание.
4. Сдать работу преподавателю.

Методические указания

MS Power Point – универсальная система подготовки презентаций

Программа графической презентации *PowerPoint* пакета *Microsoft Office* используется для создания визуальных изображений с целью представления информации другим людям. С помощью *PowerPoint* можно создать впечатляющие демонстрации слайдов, раздаточные материалы для аудитории, помогающие визуально представить мысли и идеи докладчика. Данный инструмент используется для профессионального и эффективного представления сообщений на неофициальных встречах, официальных презентациях и по сети *Internet*. Современный пакет подготовки презентаций *PowerPoint* позволяет достичь стилового единства представляемой информации, существенно улучшит внешний вид материалов и облегчит их подготовку с помощью специальных графических средств, а также спланировать свое выступление.

Презентация, созданная в среде *PowerPoint*, представляет собой комплекс подготовленных для показа слайдов (листов), содержащих план и основные положения выступления, необходимые схемы, таблицы, диаграммы и рисунки. Материалы презентации могут иметь и другие формы представления: структуру презентации, раздаточные материалы и страницы заметок.

Создание презентации включает в себя две основные задачи: изложение содержания и его оформление в надлежащем виде. Содержание презентации можно реализовать уже на первом этапе разработки одним из четырех способов:

1. Использовать **Мастер автосодержания**, который помогает выбрать содержание презентации из готовых образцов (шаблонов). Программа помогает создать титульный слайд. Пользователь должен адаптировать текст выбранного образца, вставить графики, диаграммы и другие элементы, а также изменить дизайн.

2. Использовать **шаблон**, который формирует презентацию, состоящую из готовых образцов.

3. Создать содержание презентации в приложении *Word*, а затем импортировать в *PowerPoint*. Иногда этот способ часто оказывается лучше использовать, чем **Мастер автосодержания**. Добавление графиков и других специальных элементов, а также разработка дизайна по-прежнему выполняется пользователем.

4. Создать презентации без какой-либо предварительной подготовки, вводя текст содержания непосредственно в режиме структуры *PowerPoint*, а затем вставлять диаграммы, графики, картинки, аннотации и т.д. в режиме слайдов. После завершения работы над содержанием можно заняться дизайном.

Для открытия программы *PowerPoint* необходимо произвести щелчок на пиктограмме *PowerPoint* или выполнить Пуск, Программы, *MS Office 97, Microsoft PowerPoint*. При запуске *PowerPoint* на экране появится окно *PowerPoint*, содержащий инструкции по созданию презентации (рис. 3.1).

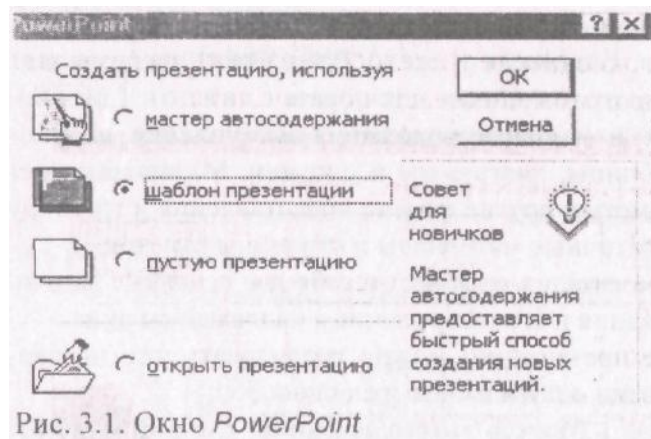


Рис. 3.1. Окно PowerPoint

Как любое окно Приложения *Windows* окно *PowerPoint* содержит строку заголовка, строку меню, панели инструментов, линейки прокрутки. В центре экрана находится окно *PowerPoint* для выбора режима (опции) создания презентации. Выбранный режим влияет на ход разработки презентации, а также вводимые впоследствии изменения.

Создание презентации с помощью Мастера автосодержания

Мастер автосодержания реализует процесс разработки новой презентации. После выбора соответствующего режима в окне или активизации команды **Создать** пункта меню **Файл**, появляется окно **Создать презентацию** для выбора вида презентации (например, **Мастер автосодержания**).

После нажатия кнопки **<ОК>** появляется окно Мастера автосодержания (рис. 3.2) для выбора вида презентации. Отметим, вид презентации можно задать либо с помощью **Мастера автосодержания**, либо выбрать требуемый вид, используя соответствующий значок во вкладке Презентации окна **Создать презентацию**. Нажатие кнопки **Далее** осуществляет переход к следующему этапу разработки презентации (этапы отображены в левой части каждого окна Мастера автосодержания).

Последовательно заполняются появляющиеся диалоговые окна. В последнем окне Мастера автосодержания нажимается кнопка **Готово** и программой создается презентация.

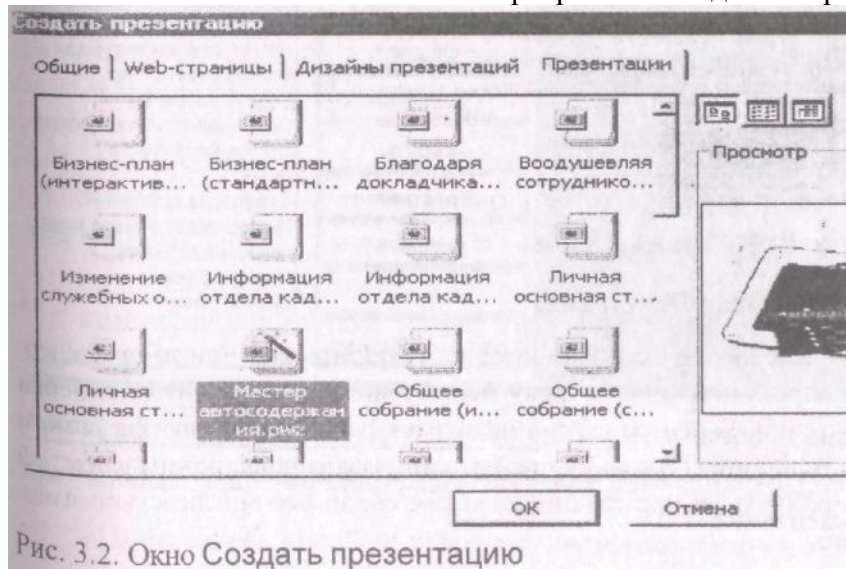


Рис. 3.2. Окно Создать презентацию

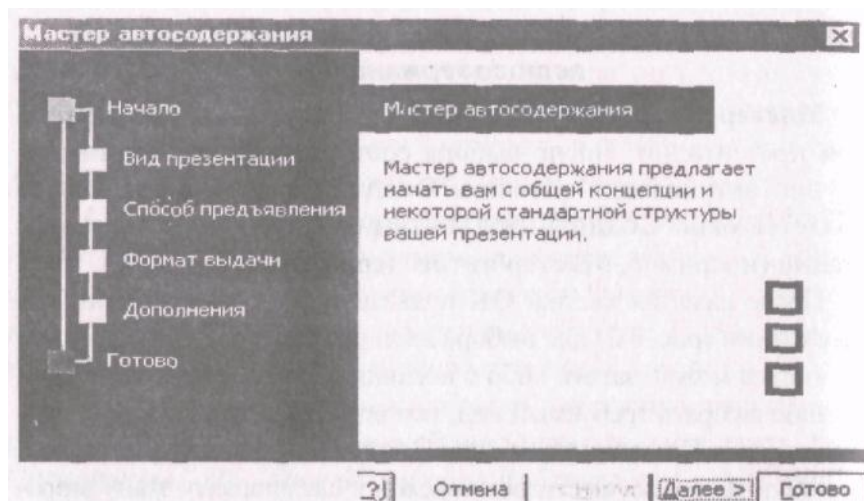


Рис. 3.3. Окно Мастера автосодержания

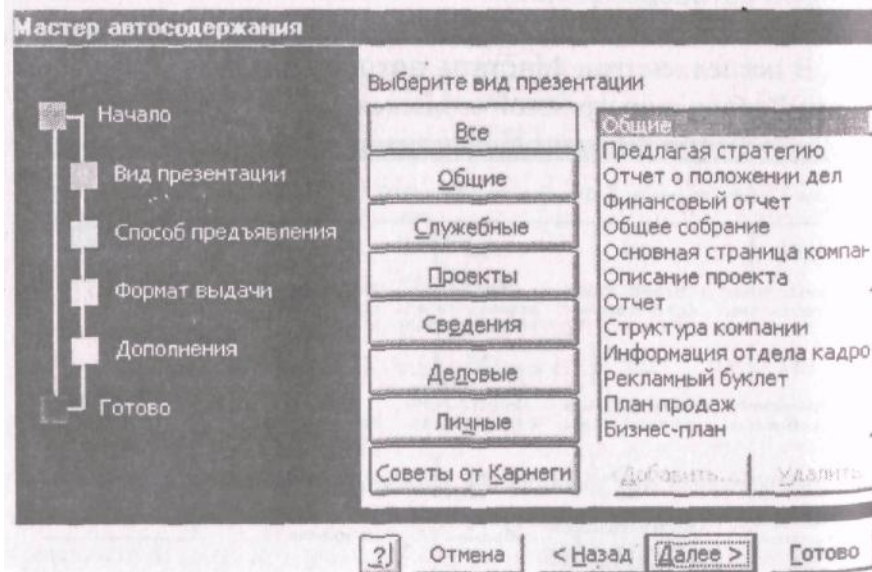


Рис. 3.4. Окно Мастера автосодержания для выбора вида презентации

Режимы просмотра слайдов

В *PowerPoint* имеются следующие режимы просмотра (рис. 3.5):

- режим **слайдов** — отображение на экране каждого слайда по отдельности. Режим **слайдов** отображает текущий слайд в собственном окне. Используется для детального просмотра слайда (например, при внесении поправок в содержимое слайда или при изменении общего форматирования). Для перехода между слайдами используются клавиши **Page Up** или **Page Dn**;
- режим **структуры** — показ основного текстового содержания (структуры) презентации. Режим **структуры** используется при работе с текстом данной презентации. В этом режиме просматривается структура слайда и его содержимое. **Миниатюра слайда** точно отображает текущий слайд для просмотра размещения текста;
- режим **сортировщика слайдов** — отображение всех слайдов в виде значков (в этом режиме ими легко манипулировать). Режим **сортировщика слайдов** позволяет изменить порядка следования слайдов в презентации простым перетаскиванием на новое место. Чтобы переместить несколько слайдов, надо последовательно их выделить, удерживая нажатой клавишу **Shift**, а затем перетащить их. В случае копирования слайда, нужно во время перетаскивания удерживать нажатой клавишу **Ctrl**:

- режим **страниц заметок** — вывод на экран слайда вместе с заметками докладчика. Режим **страниц заметок** используется для помощи докладчику (для ввода в слайд заметки докладчика с целью дальнейшей их распечатки). В этом режиме слайд отображается в верхней части страницы в уменьшенном виде, под которым расположен стандартный текстовый объект *PowerPoint*.

Наилучшим способом работы с презентациями является комбинирование всех четырех перечисленных режимов.

Переключение между режимами осуществляется в пункте меню **Вид** выбором соответствующей команды **Слайды, Структура, Сортировщик слайдов** или **Страницы заметок**.

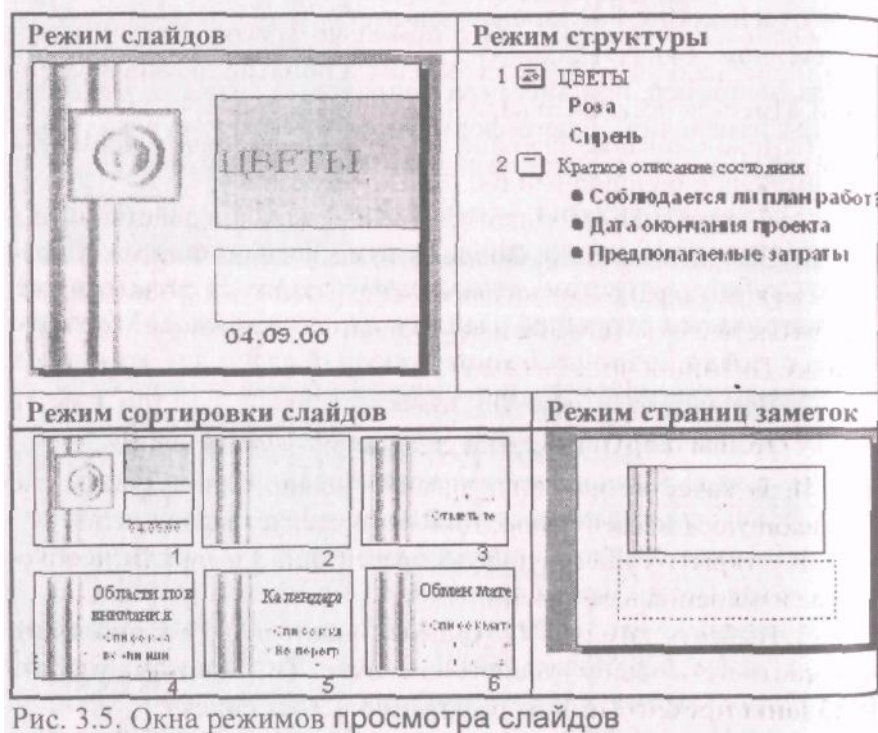


Рис. 3.5. Окна режимов просмотра слайдов

Переход в другой режим выполняется простым нажатием соответствующей выбранному режиму кнопки, расположенной в левом нижнем углу окна презентации:

1	Режим слайдов
2	Режим структуры
3	Режим сортировщика слайдов
4	Режим страниц заметок
5	Показ слайдов

Все режимы имеют свои собственные (установленные по умолчанию) масштабы изображения. Для настройки нового масштаба используется команда *Масштаб* в пункте меню *Вид*.

Задание

1. Составить текст объявления (рекламы) и спроектировать презентацию из трех слайдов (предварительно выполнить на листе бумаги) по приему на работу в фирму "Луна", которая находится по адресу: г. Солнечный, ул. Млечный путь, 45-Телефон 56-67-89.

1) На первом слайде разместить текст: Объявление о приеме на работу (заголовок слайда);

Фирма "Луна" (содержание слайда).

2) На втором слайде — Фирма "Луна" приглашает на работу специалистов: (заголовок слайда); Содержание слайда:

- экономиста;
- продавца продовольственных товаров;
- менеджера торгового зала.

3) На третьем слайде разместить реквизиты фирмы (адрес и № телефона, факс ...).

Упражнение 1. Создать первый слайд (лист) презентации с помощью **Мастера автосодержания** и сохранить в файл под именем **reklama.ppt**.

Действия:

1. Запустить программу *PowerPoint*.
2. Создать презентацию, используя **Мастер автосодержания** (для перехода в следующее **окно** использовать клавишу **Далее**). Выбор подтвердить нажатием **ОК**.

Если на экране окно *PowerPoint* отсутствует, то следует открыть окно **Выбрать презентацию** командой **Создать** пункта меню **Файл**. Во вкладке презентация активизировать из представленного перечня значок шаблона **Мастер автосодержания**.

3. Выбрать внешний вид (дизайн) презентации **Объявления/реклама**.
4. Задать способ **предъявления** презентации **Доклады, совещания, выдачи**.
5. Определить:
 - Какая форма выдачи Вам нужна — **Презентация на экране**;
 - Будете ли печатать? — **Да**.
6. Первый слайд считается титульным листом. Если данные не введены, то их можно ввести в сформированную презентацию в режиме редактирования. Последовательность ввода данных следующая:

— щелчком *мыши* активизировать местозаполнитель **Место заголовка** и с клавиатуры ввести *Объявление о приеме на работу*:

— в местозаполнитель **Место для подзаголовка** — *фирма "Луна"*;

7. Сохранить в файл появившийся на экране созданный слайд в рабочей папке под именем **reklama**, выполнив команду **Сохранить как...** пункта меню **Файл**.

Однако! Если в программе *PowerPoint* отсутствует настройка **Мастер автосодержания**, то для выполнения задания использовать **шаблоны презентаций**. В этом случае имеется два варианта:

1. В окне *PowerPoint* установить переключатель в строку **Шаблон презентации** и открыть вкладку **Презентации** в окне **Создать презентации**;
2. Выбрать команду **Создать** пункта меню **Файл** и открыть вкладку **Презентации** в окне **Создать презентации**.

Упражнение 2. Откорректировать структуру созданной презентации в соответствии с заданием 1.

Действия:

1. Загрузить файл **reklama.ppt** (если в этом есть необходимость).
2. Перейти в режим **сортировщик слайдов (Вид, Сортировщик слайдов)**.
3. Вставить пустой слайд после первого. Для этого щелчком *мыши* выделить первый слайд и выполнить команду **Создать слайд** нажатием кнопки **()^** на панели инструментов (или **Вставить, Создать слайд** или **CTRL+M**). В окне **Создать слайд** выбрать авторазметку слайда — *маркированный список*.
4. Для оформления второго слайда следует перевести его в режим **слайды**. Для этого в режиме **сортировщик слайдов** выполнить двойной щелчок *мыши* по второму слайду или перейти в режим **слайды** и нажать клавишу **PgDn/PgUp**.
5. Щелчком *мыши* активизировать местозаполнитель заголовка слайда и ввести текст: *Фирма "Луна" приглашает на работу специалистов*;
6. В местозаполнителе для маркированного списка ввести текст:
 - экономиста;
 - продавца продовольственных товаров;
 - менеджера торгового зала.
7. Второй слайд рассмотреть как объявление и выделить в самостоятельный документ.

Для этого:

- в режиме **сортировщика слайдов** щелчком *мыши* выделить второй слайд;
- скопировать его в буфер обмена (**Правка, Копировать**);

- создать пустой слайд новой презентации командой **Создать** пункта меню **Файл** и в окне **Создать слайд** выбрать авторазметку слайда — *пустой слайд*.

- Откроется окно новой презентации, состоящее из одного пустого слайда;

- щелчком *мыши* активизировать пустой слайд и поместить содержимое буфера обмена (**Правка, Вставка**).

- сохранить в файл появившийся на экране вновь созданный слайд в рабочей папке под именем **объявление.ppt**

8. Перейти в окно презентации **reklama.ppt** (пункт меню **Окно, reklama**), активизировать третий слайд и ввести текст:

г. Солнечный, ул. Млечный путь, 45. Телефон 56-67-89, факс 566-789.

9. Файл презентации **reklama.ppt** сохранить.

10. Распечатать созданный слайд — объявление.

Упражнение 3. Просмотреть созданную презентации по приему на работу в фирму "Луна" во всех возможных режимах.

Действия:

1. Открыть файл презентации **reklama.ppt** в программе *PowerPoint*.

2. Выявить режим **отображения слайда** при открытии файла.

3. Перейти в режим **слайдов** (пункт меню **Вид**, команда **Слайд**) и описать особенности режима.

4. Перейти в **режим структуры**, описать особенности режима.

5. Перейти в **режим сортировщика** слайдов. Активизировать двойным щелчком *мыши* одно из изображений и проанализировать его содержание. Клавишами управления курсором перейти к другим изображениям. Описать особенности каждого изображения.

6. Перейти в **режим страниц заметок** и проанализировать составные части этого изображения в сравнении с другими режимами.

Упражнение 4. Оформить дизайн созданной презентации.

Действия:

1. Открыть файл **reklama.ppt** (если в этом есть необходимость).

2. Перейти в режим **слайдов**.

3. Изменить фон всех слайдов (**Формат, Фон...**).

4. Изменить фон области заголовка одного/всех слайдов (**Формат, Автофигура...**),

5. Установить размер шрифта заголовка 28, начертание — полужирный, цвет — красный (**Формат, Шрифт**).

6. Задать анимацию (контекстное меню, настройка анимации).

7. Файл презентации сохранить.

Задание 2.

Распечатать созданную презентацию (один слайд без анимации на выбор, структуру презентации) и созданное объявление.

Задания для самостоятельной работы

Разработать авторский вариант презентации согласно одному из вариантов и распечатать ее структуру.

1. Отчет о положении дел в фирме.

2. Финансовый отчет предприятия за первый квартал года.

3. Объявление о проведении собрания акционеров.

4. Отчет о прохождении практики.

5. Структура экономического отдела АО.

6. Информация отдела кадров о наличии вакантных должностей.

7. Рекламный буклет о сфере деятельности фирмы.

8. Реклама продаж телевизоров отечественного производства.

9. Бизнес-план сбыта товара А.

10. Служебные обязанности товароведа (экономиста).