***Практическая работа***

**Тема:** Создание и редактирование компьютерных презентаций

**Цель работы.** Изучить способы разработки презентации в MS Power Point

**Оборудование**: ПЭВМ

**Задание.**

Создать презентацию, состоящую из 8 слайдов. Тема презентации – изученные программы Microsoft Office.

Презентация должна иметь следующую структуру:

1-й слайд – титульный;

2 – оглавление;

3, 4, 5,6-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;

7-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации;

8-й слайд – резюме.

В презентации установить на объекты эффекты анимации, гиперссылки.

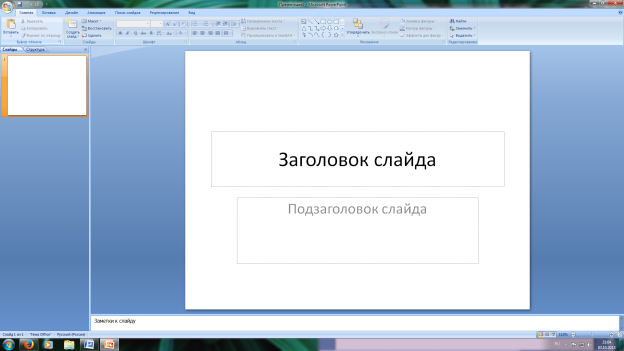
Установить эффекты смены слайдов.

**Задание 1. Создание титульного слайда презентации.**

***Порядок работы***

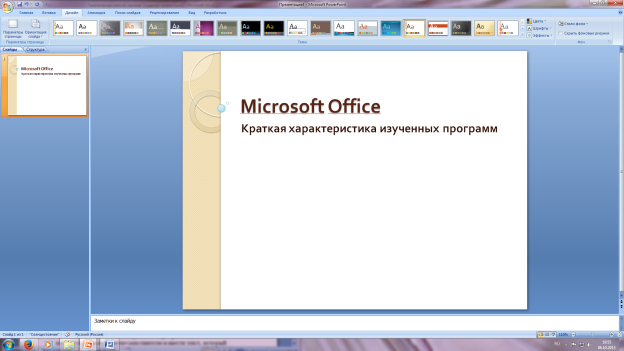
1. В папке со своей фамилией создать презентацию *Power Point.*

2. При запуске программа PowerPoint открывается в [режиме](javascript:AppendPopup(this,'81280643_1')), называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними. Слайд, который автоматически появляется в презентации, называется титульным и содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй — для подзаголовка.

  
Рис. 1 Слайд с разметкой для ввода текста

3. Выберите цветовое оформление слайдов. Power Point 2007 предоставляет множество [тем](javascript:AppendPopup(this,'462240187_12')), упрощая изменение общего вида презентации. Выберем тему Солнцестояние во вкладке Дизайн.

4. Введите с клавиатуры текст заголовка – *Microsoft Office*и подзаголовка – *Краткая характеристика изученных программ.*Для этого достаточно щелкнуть мышью по местозаполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 2).

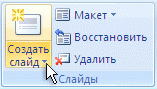
  
Рис. 2 Выбор цветового оформления слайдов

**Задание 2. Создание второго слайда презентации – оглавления.**

***Порядок работы***

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1.В группе *Слайды* вкладки *Главная* щелкните стрелку рядом с кнопкой *Создать слайд.*



Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

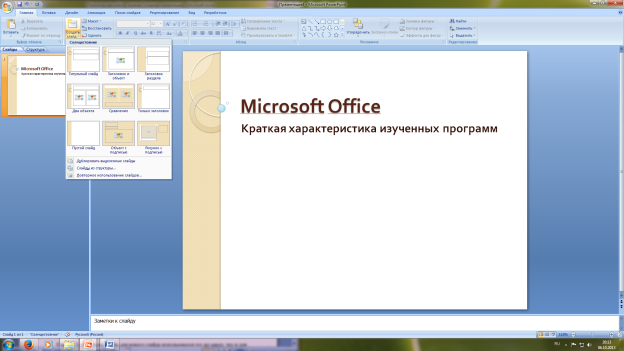


Рис. 3 Выбор макета нового слайда.

2. Выберите макет – Заголовок и объект

3*.* В верхнюю строку введите слово «Оглавление»

4. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

* *Текстовый редактор MS Word*
* *Табличный процессор MS Excel*
* *СУБД MS Access*
* *MS Power Point*

**Задание 3. Создание третьего слайда презентации – текста со списком.**  
  
***Порядок работы***

1. Создать новый слайд. Выберите макет – Заголовок и объект *.*  
*2.* В верхнюю строку введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по место-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

**Образец текста**

Текстовый редактор позволяет:

* создавать текстовые документы;
* форматировать текст и оформлять абзацы документов;
* вводить колонтитулы в документ;
* создавать и форматировать таблицы;
* оформлять списки в текстовых документах;
* представлять текст в виде нескольких колонок;
* вставлять в документ рисунки;
* готовить документ к печати

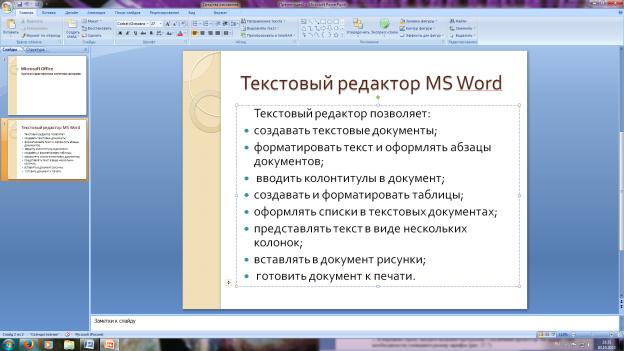


Рис. 4. Текстовый слайд со списком

**Задание 4. Создание четвертого слайда презентации – текста в две колонки.**

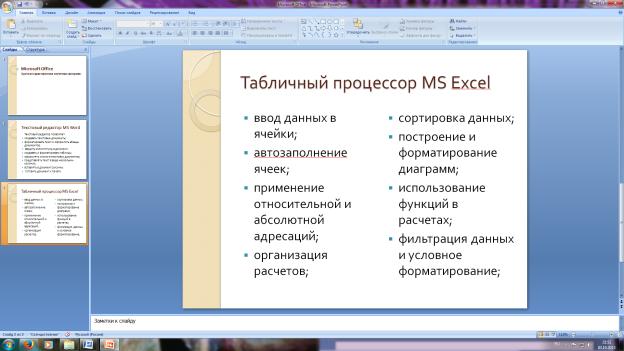
***Порядок работы***

1. Выполните команду Создать слайд*.* Выберите авторазметку – два объекта*.*  
*2.* В верхнюю строку введите название программы «Табличный процессор MS Excel». При необходимости уменьшите размер шрифта .  
3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст (рис.5).

**Образец текста**

Возможности табличного процессора:

* ввод данных в ячейки;
* автозаполнение ячеек;
* применение относительной и абсолютной адресаций;
* организация расчетов;
* сортировка данных;
* построение и форматирование диаграмм;
* использование функций в расчетах;
* фильтрация данных и условное форматирование;

  
Рис. 5.Слайд презентации – текст в две колонки.

**Задание 5. Создание пятого слайда презентации – текста с таблицей.**  
***Порядок работы***

1. Выполните команду Создать *слайд.* Выберите макет – заголовок и объект*.*

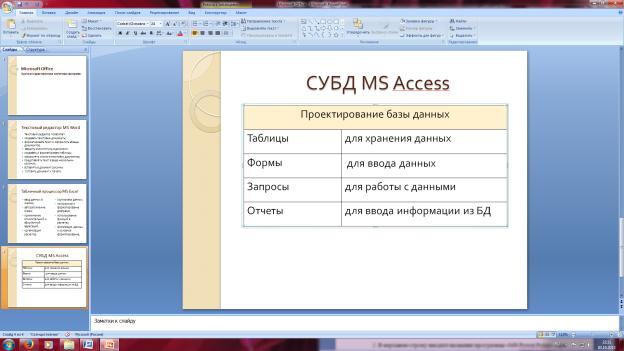
*2.* В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта.

3. В нижней рамке выберите команду Вставить таблицу – появится окно задания параметров таблицы данных. Задайте количество столбцов – 2, строк – 5. В группе Стили таблиц выберите «нет стиля».

4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов.

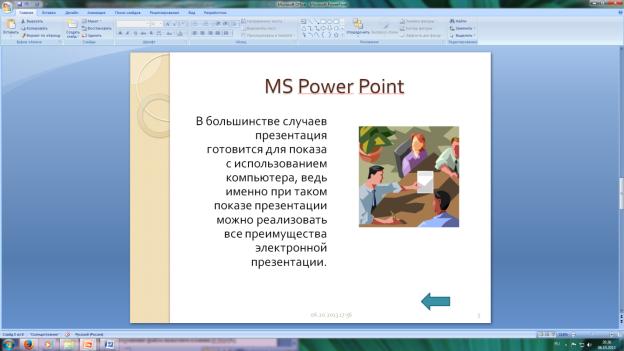
5. Введите исходные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Проектирование базы данных | |
| Таблицы | для хранения данных |
| Формы | для ввода данных |
| Запросы | для работы с данными |
| Отчеты | для ввода информации из БД |

  
Рис. 6 Конечный вид пятого слайда с таблицей  
  
**Задание 6. Создание шестого слайда презентации – текста с рисунком.**

***Порядок работы***  
  
1. Для шестого слайда выберите макет – два объекта*.*

*2.* В верхнюю строку введите название программы «MS Power Point». При необходимости измените размер шрифта.

  
Рис. 7. Шестой слайд презентации – текст с рисунком  
  
3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 7).

**Образец текста**

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.

4. В правую рамку введите рисунок, выбрав в рамке команду клип. Рисунок вставьте из коллекции Microsoft Office.

**Задание 7. Создание седьмого слайда презентации – структурной схемы.**  
***Порядок работы***

1. Выполните команду Создать *слайд.* Выберите разметку – заголовок и объект.

*2.* Введите текст заголовка «Организация работы с информацией». При необходимости измените размер шрифта.

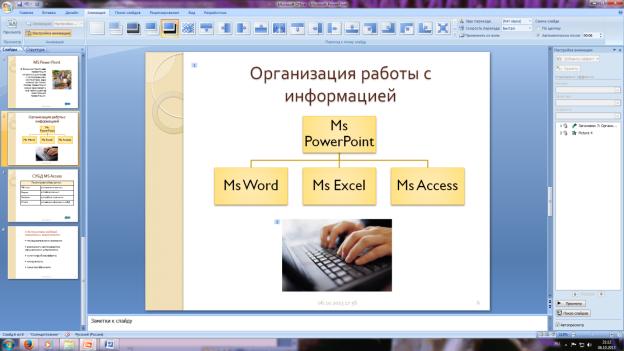


Рис. 8. Слайд презентации со структурной схемой  
  
3. Вставить рисунок SmartArt . Их группы «Иерархия» выбрать макет «Организационная диаграмма». В диаграмме удалить один блок. Ввести текст (названия программ).

**Задание 8. Создание восьмого слайда презентации – резюме.**

***Порядок работы***

1. Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу.

**Образец текста:**

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

• последовательность изложения;

• возможность воспользоваться официальными шпаргалками;

• мультимедийные эффекты;

• копируемость;

• транспортабельность.

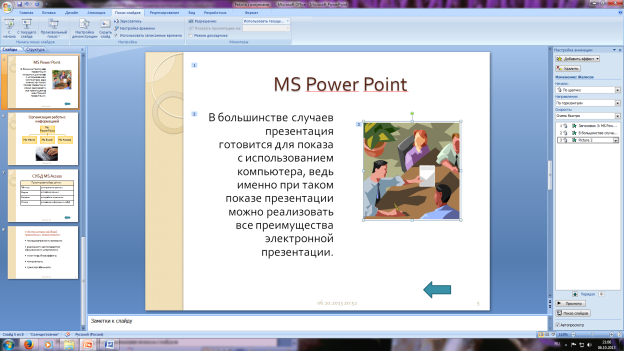
**Задание 9. Применение эффектов анимации.**

***Порядок работы***

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду Анимация*/ Настройка анимации.* В окне *настройка анимации у*становите параметры настройки анимации (выберите эффект – вылет слева).

2. Установите на каждый объект (текст, рисунок) по одному эффекту анимации. Учитывайте начало анимации: по щелчку, с предыдущим, после предыдущего.

3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

  
Рис. 10. Настройка анимации показа слайдов

**Задание 10. Установка способа перехода слайдов.**

***Порядок работы***

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

1. Во вкладке Анимациявыберите команду *Смена слайдов*. Установите смена слайдов – автоматически после 6 секунд.
2. Выберите эффект смены слайдов. Применить ко всем.

**Задание 11. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.**

***Порядок работы***

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка/Номер слайда. П*оставьте галочку в окошке *Номер слайда.*

*2.* Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновление* и *Дата/Время.*

3. Нажмите кнопку *Применить ко всем.*

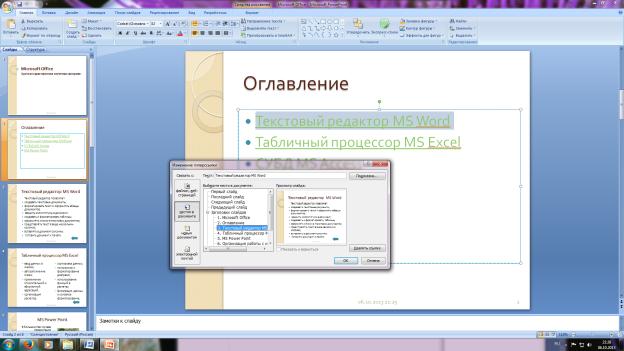
## 

## Задание 12. Добавление гиперссылок.

## *Порядок работы*

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки.
2. В группе *Связи* вкладки *Вставка* щелкните элемент *Гиперссылка.*
3. В диалоговом окне *Вставка гиперссылки* в поле «Связать с» выберите кнопку «местом в документе». Укажите слайд, к которому будет осуществляться переход.
4. На слайде оглавление установите гиперссылки к слайдам с соответствующими заголовками.
5. На 3-7 слайдах установите стрелку «К оглавлению».

  
Рис. 13. Окно Вставка гиперссылки.

6.Выполните текущее сохранение файла.

7. Просмотрите созданную презентацию и покажите преподавателю