



Кафедра цифровых технологий
и прикладной информатики

**МОДУЛЬ Б1.О.13 ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

Б1.О.13.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Создание мультимедиа презентаций средствами MS PowerPoint

Методические указания к лабораторной работе

Направление подготовки
19.03.01 Биотехнология

Профиль подготовки
Биоинженерия живых систем

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Уфа 2024

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического
факультета БГАУ (протокол № 6 от 25.01.2024 г.)

Составители: доцент Шамсутдинова Т.М.,
старший преподаватель Прокофьева С.В.

Рецензент: доцент Исламова Г.Г.

Ответственный за выпуск: зав. кафедрой цифровых технологий и прикладной
информатики д.т.н., доцент Беляева А.С.

г.Уфа, БГАУ, Кафедра цифровых технологий и прикладной информатики

Создание мультимедиа презентаций средствами MS PowerPoint

Цель работы Овладеть навыками создания мультимедиа презентаций.

Задачи работы

Научиться создавать и редактировать презентации в приложении MS PowerPoint.

1 Общие положения

1.1 Основные понятия

Презентация (от англ. Presentation – представление) – это передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов. Эти слайды можно выводить на экран компьютера, печатать на бумаге или прозрачной пленке.

Приложение MS PowerPoint предназначено для создания и редактирования произвольных мультимедиа презентаций. Мультимедиа технология позволяет одновременно использовать различные способы представления информации: числа, текст, графику, анимацию, видео и звук. Файлы презентаций включают демонстрационные слайды, структуру, заметки докладчика и раздаточные материалы (или выдачи) для слушателей.

1.2 Ознакомление с рабочей областью PowerPoint

При запуске программа PowerPoint открывается в режиме, называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними.

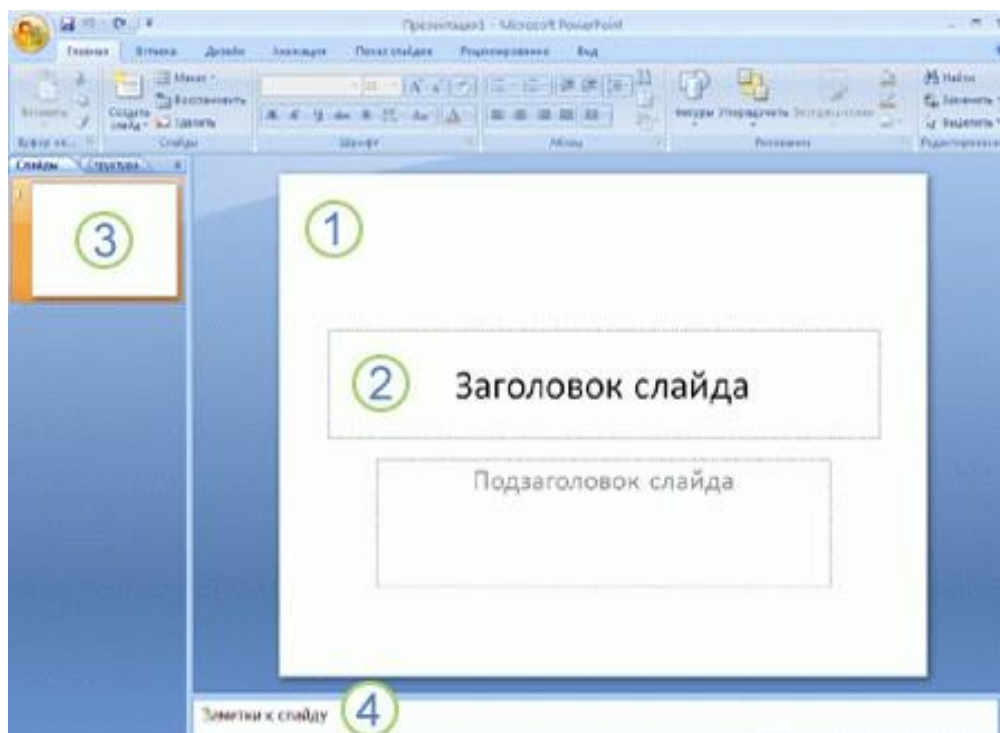


Рисунок 1 - Режим создания слайдов

- 1- В области **Слайд** можно работать непосредственно с отдельными слайдами.
- 2- Пунктирные линии показывают **местозаполнители**, в которые можно ввести текст или вставить изображения, диаграммы и другие **объекты**.
- 3- Вкладка **Слайды** содержит **эскизы** всех полноразмерных слайдов, отображаемых в области Слайд. После добавления других слайдов для появления нужного слайда в области Слайд можно щелкнуть соответствующий эскиз на вкладке Слайды. Можно также перетаскивать эскизы, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка Слайды позволяет добавлять и удалять слайды.
- 4- Область **Заметки** позволяет ввести заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика.

После открытия шаблона новой презентации отображается только небольшая часть области Заметки, которую можно увеличить.

1.3 Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

Слайд, который автоматически появляется в презентации, содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а второй — для подзаголовка. Порядок прототипов на слайде называется **макетом**. В Office

PowerPoint 2007 также предусмотрены другие типы местозаполнителей, например местозаполнители для изображений и рисунков SmartArt.

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

1. На вкладке **Слайды** щелкните непосредственно под единственным содержащимся на этой вкладке слайдом.
2. В группе **Слайды** вкладки **Главная** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Создать слайд**.

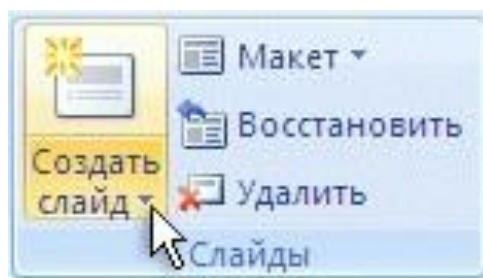


Рисунок 2 - Кнопки создания слайда и выбора макета

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

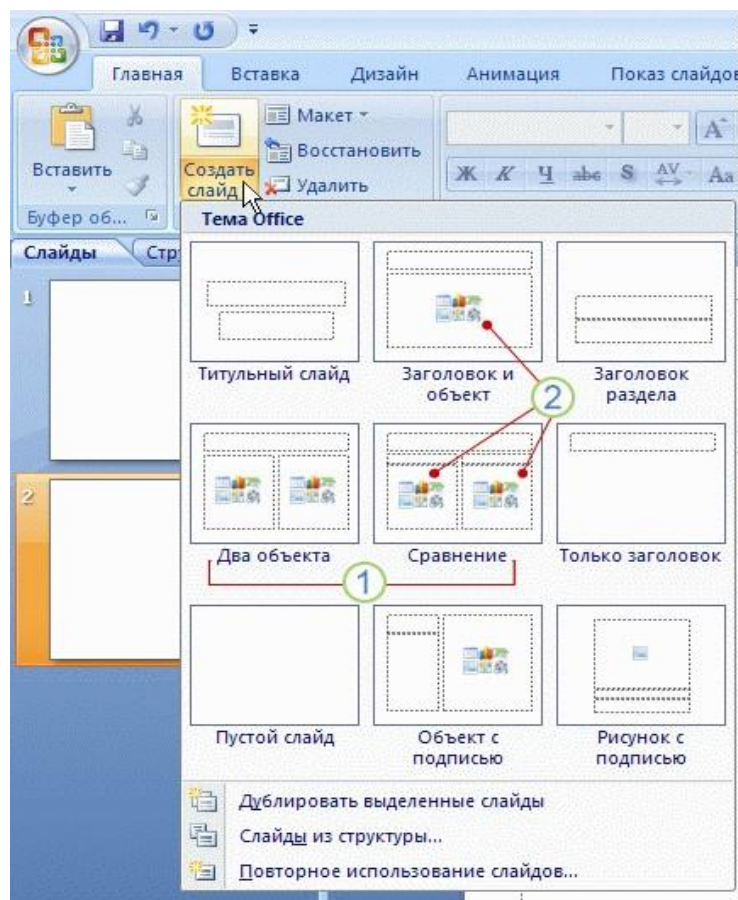


Рисунок 3 - Темы макетов

- 1- Имя определяет содержимое, для которого спроектирован каждый из макетов.
- 2- Местозаполнители с цветными значками могут содержать текст, но в них также можно щелкнуть эти значки, чтобы автоматически вставить объекты, включая рисунки SmartArt и клип.

Новый слайд появляется и на вкладке Слайды, где он выделяется как текущий, и в области Слайд.

Нужно создать план презентации, а затем разделить материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся по крайней мере следующие слайды:

- Основной титульный слайд
- Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
- Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
- Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации

Если используется эта базовая структура, можно планировать, что презентация будет содержать: титульный слайд, вводный слайд, слайды для каждой из основных тем или областей и итоговый слайд.



Рисунок 4 - Базовая структура презентации

Чтобы изменить макет существующего слайда, выполняются следующие действия:

1. На вкладке **Слайды** щелкните слайд, к которому нужно применить новый макет.

2. В группе **Слайды** вкладки **Главная** щелкните элемент **Макет**, а затем выберите нужный новый макет.

Если нужно создать два слайда, аналогичных по содержанию и макету, можно создать один слайд с форматированием и содержанием, общими для обоих слайдов, а затем создать копию этого слайда и добавить на каждый из этих слайдов окончательные индивидуальные детали.

1. На вкладке **Слайды** щелкните копируемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Копировать** в контекстном меню.
2. Находясь на вкладке **Слайды**, щелкните правой кнопкой мыши место, в котором нужно добавить новую копию слайда, и выберите в контекстном меню команду **Вставить**.

Можно также вставить копию слайда из одной презентации в другую презентацию.

Чтобы изменить порядка слайдов на вкладке **Слайды** нужно выбрать слайд, необходимый для перемещения, а затем перетащить его в новое место.

Чтобы выделить несколько слайдов, нужно щелкнуть слайд, который нужно переместить, а затем нажать и удерживать клавишу **CTRL**, одновременно щелкая по очереди остальные слайды, которые нужно переместить.

Для удаления слайда на вкладке **Слайды** нужно щелкнуть правой кнопкой мыши слайд, который необходимо удалить, а затем выбрать в контекстном меню команду **Удалить слайд**.

1.4 Добавление и форматирование текста

Самым общим содержанием слайдов в презентации PowerPoint является текст — в заголовках, названиях и маркированных списках.

Чтобы добавить текст на любой слайд, нужно щелкнуть местозаполнитель, в который нужно добавить текст, а затем ввести или вставить нужный текст.

Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки **Главная**, предназначенных для форматирования характеристик **шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца**, до дополнительных параметров, таких как **анимация** или преобразование в рисунки **SmartArt**.

1.5 Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество монотонного текста делает слайд неинтересным и непонятным для аудитории. Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области Заметки для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от

избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать **режим докладчика**.

1.6 Придание презентации нужного внешнего вида

Office PowerPoint предоставляет множество тем, упрощая изменение общего вида презентации. **Тема** представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов.

Office PowerPoint автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему.

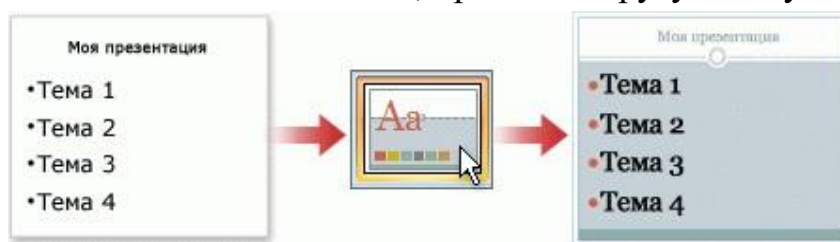


Рисунок 5 - Пример выбора темы

В группе **Темы** вкладки **Оформление слайда** нужно щелкнуть нужную тему документа.

Чтобы увидеть эскизы дополнительных тем, нужно щелкнуть стрелки рядом со строкой эскизов.

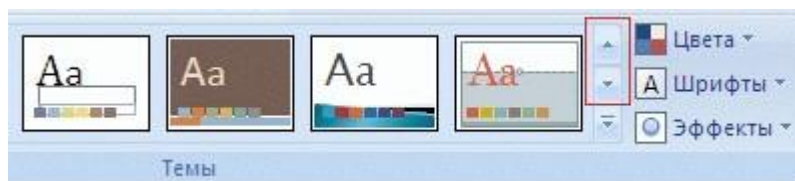


Рисунок 6 - Темы оформления слайда

Office PowerPoint позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип, фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки, чтобы повысить гибкость перемещения по презентации.

1.6.1 Добавление клипа

Указывается прототип, в который необходимо добавить клип. Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда.

На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажимается кнопка **Клип**. В области задач Клип выбирается нужный клип. Клип можно переместить, изменить размер, повернуть, добавить текст и выполнить иные изменения.

1.6.2 Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

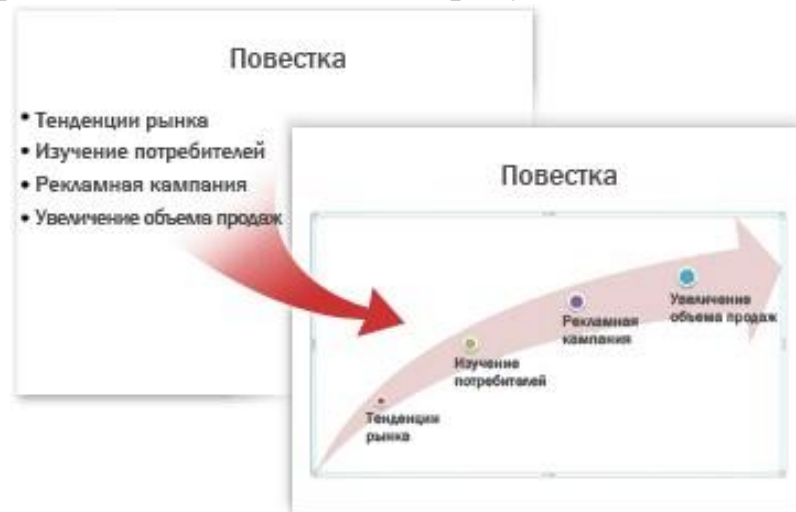


Рисунок 7 - Пример преобразования текста слайда в рисунок SmartArt

Рисунок SmartArt — это визуальное представление сведений, которое можно полностью настроить. Преобразование текста в рисунок SmartArt — это быстрый способ преобразовать существующие слайды в профессионально оформленные иллюстрации. Например, можно одним щелчком превратить слайд повестки дня в рисунок SmartArt.

Чтобы преобразовать существующий текст в рисунок SmartArt, выполняются следующие действия:

1. Щелкните местозаполнитель, содержащий текст, который нужно преобразовать.
2. В группе Абзац вкладки Главная нажмите кнопку Преобразовать в рисунок SmartArt .
3. Чтобы увидеть, как будет выглядеть рисунок SmartArt с нужным текстом, наведите в коллекции указатель на эскиз этого рисунка SmartArt. Коллекция содержит макеты рисунков SmartArt, которые лучше всего подходят для маркированных списков. Для просмотра полного набора макетов нажмите кнопку **Дополнительные рисунки SmartArt**.

Найдя нужный рисунок SmartArt, щелкните его, чтобы применить к своему тексту.

Теперь рисунок SmartArt можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой экспресс-стиль и выполнить иные изменения.

Хотя рисунок SmartArt легче всего создать для существующего текста, можно пойти другим путем и сначала вставить нужный рисунок SmartArt, а затем добавить к нему текст:

1. Щелкните местозаполнитель, в который нужно добавить рисунок SmartArt.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.
3. В крайней левой области диалогового окна Выбор рисунка SmartArt щелкните нужный тип рисунка SmartArt.
4. В центральной области найдите и щелкните нужный макет, а затем нажмите кнопку ОК.

1.6.3 Добавление смены слайдов

Смены слайдов представляют собой анимационные эффекты, возникающие при переходе от одного слайда к следующему. Office PowerPoint 2007 предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

В группе **Переход к этому слайду** вкладки **Анимации** выберите нужный вариант перехода.

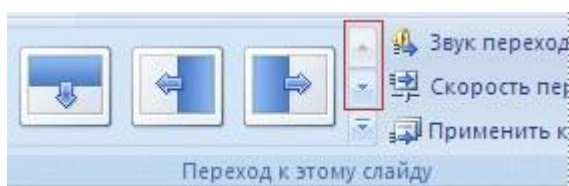


Рисунок 8 - Вкладка перехода слайдов

1.7 Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

В группе **Начать показ** слайдов вкладки **Показ слайдов** выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выбирается **С начала**.
- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите **С текущего слайда**.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

Важно предусмотреть достаточно времени, чтобы любой докладчик, использующий презентацию, мог наверняка уложиться в график (включая при необходимости время в конце презентации для вопросов аудитории) и правильно распределить время. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией — обратная связь с аудиторией может быть полезна, чтобы определить элементы, которые нужно исправить перед реальным показом.

Печать материалов для выдачи и заметок докладчика Презентацию можно напечатать либо как заметки докладчика либо материалы для выдачи.

Заметки докладчика содержат один слайд в верхней части каждой распечатанной страницы, а также содержание области Заметки в нижней части страницы. Они могут использоваться докладчиком во время презентации в качестве сценария или структуры. Они также могут быть розданы аудитории, чтобы каждый слушатель получил все сведения, содержащиеся в презентации.

Материалы для выдачи содержат один, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на распечатанной странице и предназначены для случаев, когда нежелательно показывать аудитории содержание области Заметки. (Материалы для выдачи с тремя слайдами на страницу содержат расчерченную в линейку область, где слушатели могут записывать заметки.)

1.8 Навигация по презентации с использованием управляющих кнопок

Для создания системы навигации по слайдам презентации можно создать гиперссылки перехода (**Вставка – Гиперссылка**) и управляющие кнопки (**Вставка – Фигуры – Управляющие кнопки**), рис. 9-10.



Рисунок 9 - Виды управляющих кнопок

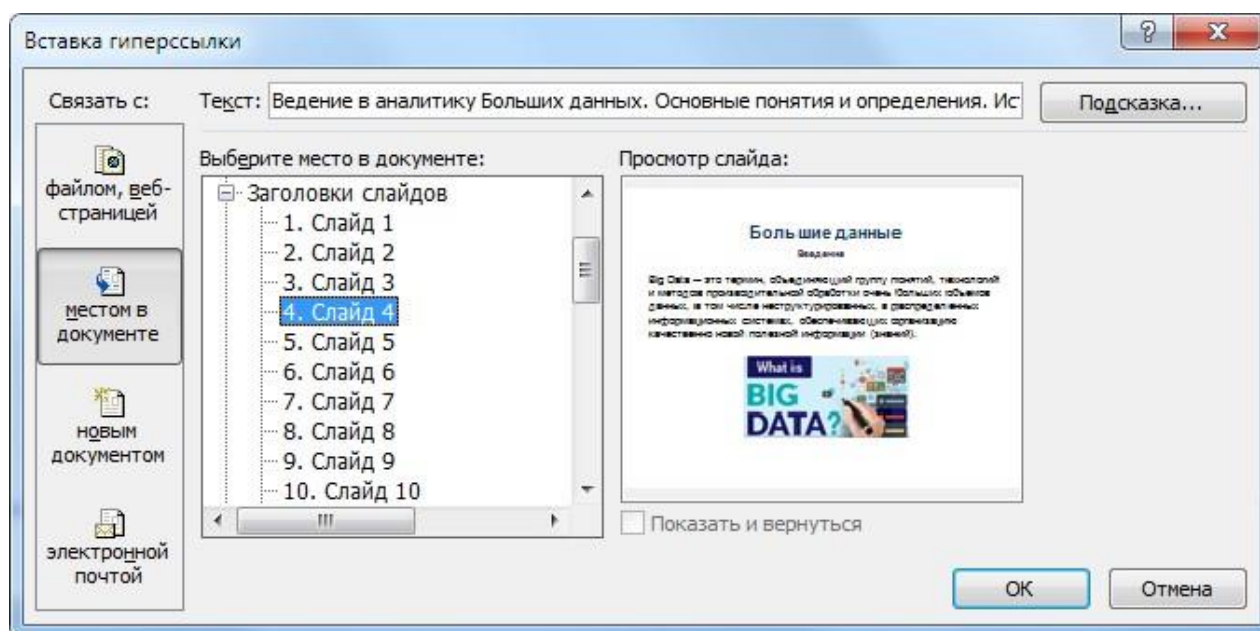


Рисунок 10 - Создание гиперссылок

1.9 Присвоение имени и сохранение презентации

Как и при работе с любой другой программой, рекомендуется сразу же присвоить имя презентации, а затем во время работы часто выполнять ее сохранение.

Можно выбрать различные форматы сохраняемых файлов:

- Для презентации, которая может быть открыта в Office PowerPoint 2007, выбирается тип файла **Презентация PowerPoint** (расширение файла обычной презентации ppt).
- Для презентации, которая может быть открыта либо в Office PowerPoint 2007, либо в более ранних версиях PowerPoint, выбирается значение **Презентация PowerPoint 97-2003**. Если выбран этот вариант, новые функции Office PowerPoint 2007 становятся недоступными.
- Для презентации, которая будет запускаться сразу в режиме показа слайдов, тип файла при сохранении – **Демонстрация PowerPoint** (расширение pps). Для демонстрации презентации, сохраненной в таком формате, MS PowerPoint не требуется.
- Презентация, сохраненная в виде шаблона, имеет расширение pot, тип файла при сохранении – **Шаблон презентации**.

2 Содержание работы

2.1 Ознакомиться с областями экрана. Поочередно вывести или убрать с экрана области **Структура** и **Слайды**, перейти в **Режим сортировщика слайдов** и **Показ слайдов**.

2.2 Создать презентацию на тему, указанную преподавателем (приложение А).

2.2.1 Для создания первого слайда использовать разметку слайда **Титульный лист**. Текст заголовка расположить в одну или две строки по центру.

2.2.2 Вставить новый слайд, установив разметку **Заголовок, текст и объект**.

2.2.3 Аналогично создать другие слайды с требуемой разметкой (15 - 20 слайдов).

Весь материал презентации должен быть структурирован, следует разбить его на соответствующие именованные разделы (вопросы, темы).

2.2.4 Оформить презентацию. Слайды должны иметь разработанный дизайн (фон или шаблон оформления, параметры шрифта), и обязательные графические объекты - WordArt, автофигуры, картинки, схемы, диаграммы, а также таблицы и др.

2.2.5 Разработать систему навигации по презентации. Разместить в презентации слайд **Оглавление**, в котором создать оглавление списка разделов презентации с гиперссылками перехода к требуемому слайду, также добавить управляющие кнопки для перехода между слайдами,

2.2.6 Просмотреть созданную презентацию в трех режимах (обычном, сортировщика, показа слайдов).

2.2.7 Для объектов и текста выбрать эффекты, появление анимированного объекта - **По щелчку, С предыдущим, После предыдущего**, установить включение анимации автоматически через 1-2 секунды.

2.2.8 Установить способ показа слайдов **управляемый докладчиком**, смену слайдов **вручную**. Способы переходов слайдов должны выполняться поразному, смена слайдов - **по щелчку**.

Выполнить демонстрацию презентации, при необходимости отредактировать слайды и изменить настройки.

2.3 Сохранить презентацию.

3 Требования к отчету

Отчёт о проделанной работе должен содержать:

- название, цель и задачи работы;
- последовательность выполнения работы; ▪ ответы на вопросы из пункта 4 по указанию преподавателя.

4 Контрольные вопросы

- 1) Для чего предназначено приложение MS PowerPoint? Как его запустить?
- 2) Что такое презентация? Что такое слайд?
- 3) Как добавить в презентацию новый слайд? Как удалить ненужный слайд?
- 4) Что такое шаблон? Какие существуют виды шаблонов в MS PowerPoint?
- 5) Какое расширение имеет файл презентации, шаблон презентации?
- 6) Объяснить назначение областей Структура и Слайды.
- 7) Что такое цветовая схема?
- 8) Назвать основные возможности режима сортировщика слайдов. 9) Как выполнить показ презентации? Назвать способы показа презентации.
- 10) Какие существуют способы изменения последовательной демонстрации слайдов? 11) Что такое анимация?
- 12) Что такое переход слайдов? Назвать примеры видов переходов слайдов.
- 13) Как можно предварительно просмотреть анимацию на одном слайде? На трех слайдах?
- 14) Каким образом можно демонстрировать презентацию на компьютере, на котором не установлена программа PowerPoint?

Библиографический список

1. Информатика. Базовый курс [Текст] : учеб. пособие / под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд.. - М.: Питер, 2010, 2016
2. Могилев, А. В. Информатика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. В. Могилев, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер ; под ред. Е. К. Хеннера. - 8-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012.- 841 с. - Режим доступа: <http://biblio.bsau.ru/metodic/33335.djvu>
3. Безручко В. Т. Информатика (курс лекций) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Т. Безручко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429099>

Приложение А Основы работы в MS PowerPoint Темы для создания презентаций

- 1) Республика Башкортостан
- 2) Уфа – столица Республики Башкортостан
- 3) Города республики Башкортостан
- 4) Мой Университет
- 5) Мой Факультет
- 6) Моя будущая специальность
- 7) Мой родной город (или район, село)
- 8) Информационные технологии в моей будущей профессии
- 9) Понятие и структура информационных технологий 10) Web-технологии
- 11) Программное обеспечение для создания сайтов
- 12) Системы компьютерной графики. Векторная графика
- 13) Системы компьютерной графики. Растровая графика
- 14) Системы компьютерной графики. Фрактальная графика.
- 15) Компьютерная анимация
- 16) Пакеты инженерной графики
- 17) Технологии и программное обеспечение компьютерного моделирования
- 18) Геоинформационные технологии
- 19) Интеллектуальные информационные системы
- 20) Офисное программное обеспечение
- 21) Пакеты прикладных программ для научных расчетов
- 22) Программы автоматизированного проектирования
- 23) Системы искусственного интеллекта
- 24) Автоматизированные системы управления
- 25) Системы поддержки принятия решений
- 26) Экспертные системы
- 27) Программное обеспечение для управления проектами 28) Понятие и примеры профессиональных баз и банков данных.
- 29) Понятие информационной безопасности.
- 30) Методы защиты информации