

Практическое занятие №25. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации. Создание презентации

Презентация - набор слайдов на определённую тему с использованием разного вида информацией (текстовой, графической, аудио и видео).

ДЛЯ ЧЕГО ПРЕДНАЗНАЧЕНА POWERPOINT-ПРЕЗЕНТАЦИЯ?

1. Обозначать **ключевые моменты** выступления и взаимосвязи между ними
2. Ориентировать в **структуре и логике** выступления
3. Понятно **представлять процессы** и взаимосвязи
4. Эмоционально **воздействовать с помощью образов**

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

1. Не больше 3-х предложений на слайде в сплошном тексте.
2. Не более трёх цветов на одном слайде одновременно;
3. Шрифт не менее 16 пт.
4. Не писать слова заглавными буквами. Только заголовки!
5. Использовать схемы, графики, фотографии, рисунки вместо текстовой информации


СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

- а) титульный лист,
- б) цели, задачи, актуальность,
- в) суть работы, краткое описание, результаты или условия применения,
- д) выводы
- е) список использованных источников.

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

Презентацию необходимо выполнить по образцу!


1. Создание титульного слайда презентации.

- 1.1. Загрузите программу MS PowerPoint. Появится пустая титульная страница.
- 1.2. САМОСТОЯТЕЛЬНО выберите дизайн презентации (вкладка **Дизайн**, группа **Темы**, команды: **Дополнительные параметры** , **Цвета**, **Шрифты**, **Эффекты**).

1.3. Введите с клавиатуры **заголовок** (название презентации) и **подзаголовок** (Данные об авторе презентации – введите свои данные). Эмблему и полное наименование организации можно взять с сайта образовательного учреждения, а герб местности – с сайта администрации области.

2. Создание очередного слайда.

2.1. Добавьте новый слайд (вкладка **Главная**, группа **Слайды**, команда **Создать слайд**). После создания слайда можно изменить макет слайда (щелчок по элементу списка команды **Создать слайд**).

2.2. Для каждого слайда можно применить свой Дизайн (вкладка **Дизайн**, группа **Темы**, команда **Дополнительные параметры** , вызвать **контекстное меню** на выбранном дизайне и щёлкнуть на команде **Применить к выделенным слайдам**).


2.3. Картинки можно взять из **Интернета**.


3. Работа с объектами PowerPoint.

3.1. Добавление объекта можно выполнить с помощью специальной команды (вкладка **Вставка**, группа **Таблицы**, группа **Изображения**, группа **Иллюстрации**, группа **Ссылки**, группа **Текст**, группа **Символы**, группа **Мультимедиа**).

3.2. Добавление некоторых объектов можно выполнить с помощью правильной разметки слайда. На слайде в поле объекта слайда расположены пиктограммы, выполняющие определённые команды:

✓ Вставить таблицу 

✓ Добавление диаграммы 

✓ Вставить рисунок SmartArt 

✓ Вставить рисунок из файла

✓ Изображение из Интернета

✓ Вставить видеозапись



**При выполнении работы
обращайте внимание на
название макета каждого
слайда!!**

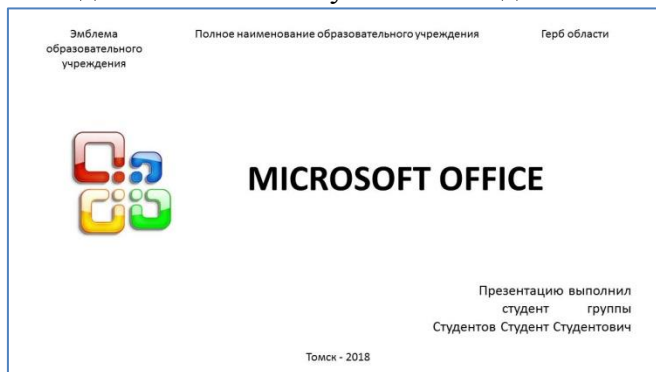
Они меняются!

4. Сохраните презентацию с именем Презентация_Фамилия. !!!!!Обратите внимание!!!!! Тип файла - Презентация Power Point (*.pptx).

5. Сохраните еще раз с тем же именем, но расширением pdf.

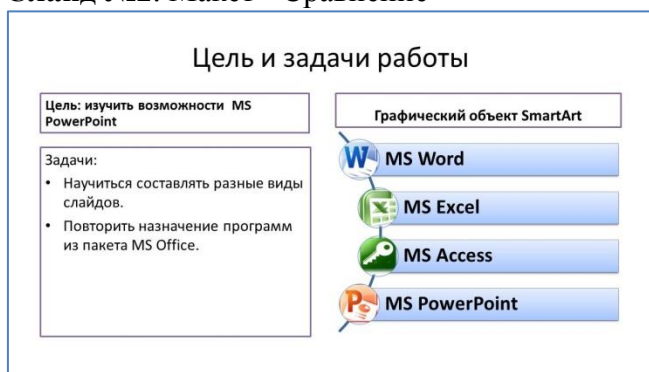
6. Отправьте оба файла на почту преподавателю .

Слайд №1. Макет –Титульный слайд



На **титульном** слайде необходимо указывать название проекта, доклада, автора презентации (ф.и.о. – полностью), его должность, эмблему и полное наименование организации, которую представляет автор, герб местности, где данная организация находится, город и год.

Слайд №2. Макет - Сравнение



На 2-м слайде, как правило, указывают цели, задачи и актуальность работы (проекта).

Текст на слайде:

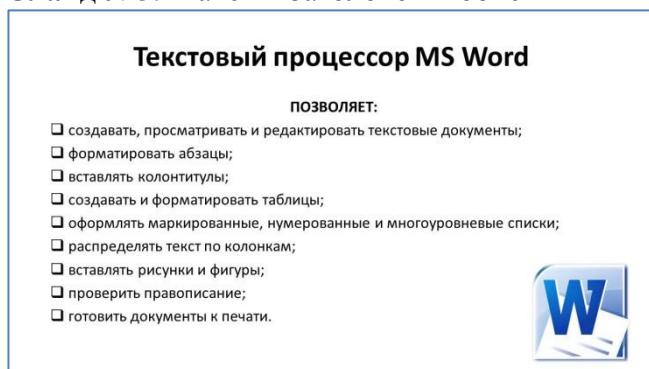
Цель: изучить возможности MS PowerPoint

Задачи:

- Научиться составлять разные виды слайдов.
- Повторить назначение программ из пакета MS Office.

Рамки вокруг объекта делают с помощью команды **Главная – Рисование – Экспресс-стили**.

Слайд №3. Макет – Заголовок и объект



На данном слайде текст оформлен в виде маркированного списка (Главная- Абзац – Маркеры).

Текст на слайде:

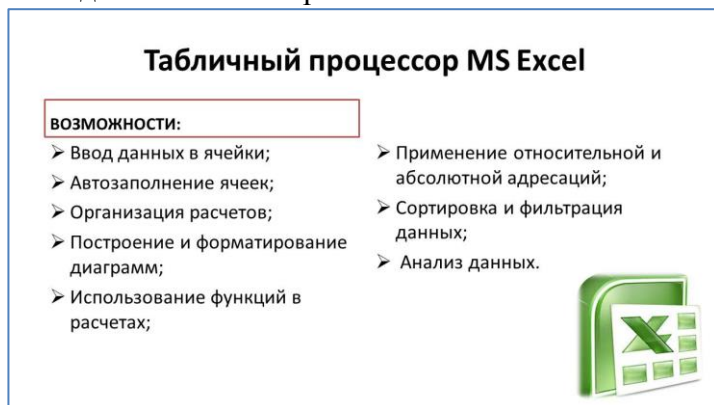
ПОЗВОЛЯЕТ:

- ☐ создавать, просматривать и редактировать текстовые документы;
- ☐ форматировать абзацы;
- ☐ вставлять колонтитулы;
- ☐ создавать и форматировать таблицы;

- ☐ оформлять маркированные, нумерованные и многоуровневые списки;
- ☐ распределять текст по колонкам;
- ☐ вставлять рисунки и фигуры;
- ☐ проверить правописание;
- ☐ готовить документы к печати.

Любой маркированный список можно также заменить фигурой SmartArt.

Слайд №4. Макет - Сравнение



На данном слайде текст оформлен в виде маркированного списка (Главная- Абзац – Маркеры).

Две колонки получаются в результате использования макета – Сравнение.

Текст на слайде:

- Ввод данных в ячейки;
- Автозаполнение ячеек;
- Организация расчетов;
- Построение и форматирование диаграмм;

- Использование функций в расчетах;
- Применение относительной и абсолютной адресаций;
- Сортировка и фильтрация данных;
- Анализ данных.

Слайд №5. Макет - Заголовок и объект


СУБД MS Access

Проектирование базы данных	
Таблицы	для хранения данных
Формы	для ввода данных
Запросы	для работы с данными
Отчёты	для вывода информации из БД




Таблица вставляется с помощью команды Вставка – Таблица или нажатия на пиктограмму в центре макета слайда. Чтобы объединить две ячейки необходимо их выделить и в контекстном меню найти команду «Объединить».

Слайд №6. Макет – Два объекта



MS PowerPoint

Материалы, подготовленные с помощью PowerPoint (power point – убедительный доклад), предназначены для отображения на большом экране – через проектор, либо телевизионный экран большого размера



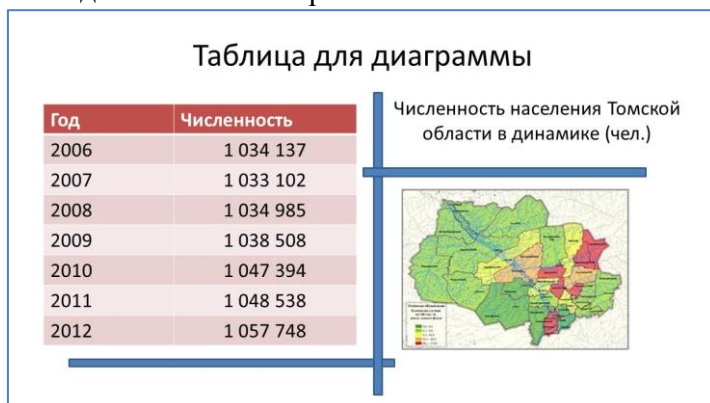
Слайд Текст+рисунок чаще всего используется при подготовке презентаций. Удобнее использовать макет Два объекта. Текст набирается в один из объектов. В другой вставляется рисунок, причем он может быть любого формата – программа сама его уменьшит до нужных размеров. После чего его можно форматировать с помощью стилей (вкладка Формат).

Слайд №7. Макет – Заголовок и объект



На данном слайде вставлены фигуры (Вставка – Фигуры)

Слайд №8. Макет – Сравнение



На данном слайде показана возможность разделения слайда на зоны, каждая из которых может нести свой объем информации (текст, таблица, рисунок и т.д.). Разделение можно сделать с помощью фигур.

Слайд №9. Макет – Заголовок и объект



Данные для диаграммы надо взять из предыдущего слайда. Для этого:

- необходимо выделить таблицу и скопировать ее в буфер обмена,
- затем нажать на пиктограмму в центре слайда или воспользоваться командой Вставка-Диаграмма-Гистограмма с группировкой,
- откроется окно MS Excel, в котором в ячейку A1 вставить скопированные данные.
- Удалить лишние выделенные столбцы (или

уменьшить диапазон с помощью голубого контура вокруг данных)

Подписи над столбцами в гистограмме добавляются с помощью команды в контекстном меню **Добавить подписи данных**.

Картинки в столбцах гистограммы можно добавить, используя команду **Формат-Стили фигур-Заливка фигуры – Рисунок**.

Слайд №10. Заключительный слайд. Макет – Пустой слайд



На данном слайде вставлена фигура WordArt (Вставка-Текст- WordArt).

Чтобы изогнуть надпись используется команда на вкладке Формат - Стили WordArt – Анимация.

На данном слайде можно указать координаты для связи, список использованных источников и т.д.

Вы указываете свою электронную почту.