**КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ**

**творческого объединения «Я и Компьютер» 1 год обучения**

**Тема занятия: Создание презентации «Power Point»**

**ТЕОРИЯ:**

Microsoft PowerPoint (полное название — Microsoft Office PowerPoint, от англ. power point — убедительный доклад) — программа подготовки презентаций и просмотра презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и macOS, а также для мобильных платформ Android и IOS. Материалы, подготовленные с помощью PowerPoint, предназначены для отображения на большом экране — через проектор либо телевизионный экран большого размера.

Идея PowerPoint появилась у Боба Гаскинса, студента университета Беркли. В 1984 году Гаскинс присоединился к Forethought и нанял разработчика Денниса Остина. Боб и Деннис объединили усилия и создали программу Presenter. Деннис создал оригинальную версию программы с Томом Рудкины. Позже Боб решил изменить название на PowerPoint.

В 1987 году вышел PowerPoint 1.0 для Apple Macintosh. Он работал в чёрно-белом формате. Позже с появлением цветных Macintosh появилась и цветная версия программы. К первым версиям PowerPoint прикладывалось руководство в виде книги синего цвета в твердом переплете, однако из-за дороговизны обновления такого руководства в Forethought решили вернуться к электронной справке.

В 1987 году Forethought и PowerPoint были куплены Microsoft за 14 млн долларов. В 1990 году вышла версия для Windows в комплекте программ Microsoft Office. Однако с 2001 года с появлением Office XP PowerPoint мог распространяться и отдельно от пакета Office.

**Ход занятия.**

**Шаг 1.**

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

* Какова цель используемой презентации?
* Каковы особенности слушателей?
* Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

**Шаг 2.**

Создание презентаций в Power Point начинается с традиционного запуска программы (Пуск – Все программы – Microsoft Office – Power Point 2007).

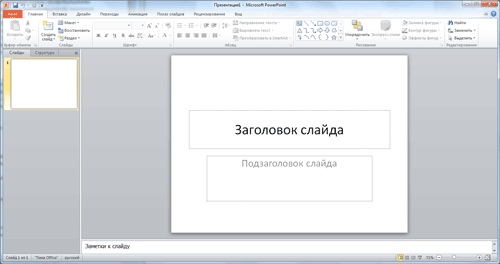


Рис 1.Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2007.

Чтобы получить необходимое количество слайдов, нажимаем на вкладке **Главная** кнопку **Создать слайд**.

**Шаг 3:**

Чтобы придать презентации Power Point желаемый внешний вид, по вкладке **Дизайн** надо перейти в группу **Темы** и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке **Слайды** выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду **Применить к выделенным слайдам** (См. рис.2)**.**

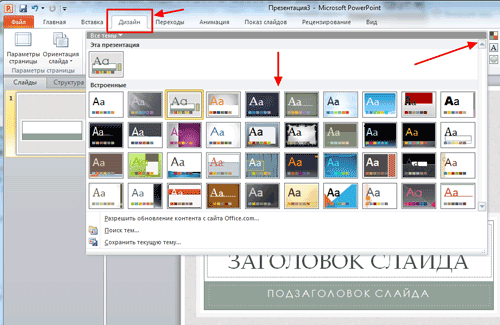


Рис.2 Дизайн

*Полезный совет:*

* Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем.
* Не следует делать слайды слишком пестрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
* Использование на слайдах трех - четырех цветов благоприятно влияет на концентрацию внимание и улучшает восприятие.

**Шаг 4:**

**Выбор шрифта для презентации.**

Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле **Заголовок слайда** или **Текст слайда,** затем на вкладке **Главная** перейти в группу **Шрифт**, где выбрать шрифт, его размер и цвет (См.рис.3).

*Полезный совет:*

* При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный;
* Для выделения заголовка, ключевых слов используйте **полужирный** или подчеркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев - *курсив*.
* Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о "принципе шести": в строке - шесть слов; в слайде - шесть строк;
* Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации;
* Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
* Не выносите на слайд излишне много текстовой информации. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

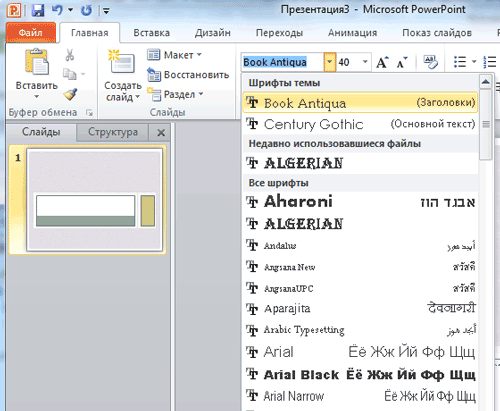


Рис.3 Выбор шрифта слайда

**Шаг 5:**

Для придания презентации Power Point наглядности, и если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого во вкладке **Вставка** необходимо перейти в группу **Иллюстрации**, щелкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды **Копировать и Вставить** (см.рис.4)**.**

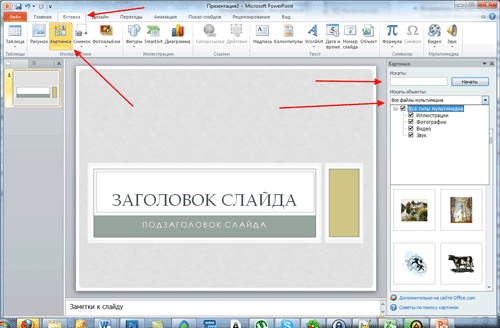


Рис.4 Вставка изображений в презентацию.

*Полезный совет:*

* Старайтесь избегать использование слайда "картинка, обтекаемая текстом". Иллюстрацию лучше разместить на отдельно слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
* Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

**Шаг 6:**

Презентацию Power Point можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого во вкладке **Анимация** перейдите в группу **Анимация**  и откройте область задач **Настройка анимации.** Затем щелкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку **Добавить эффект**, а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке **Настройка анимации** в порядке их добавления. В поле **Изменение эффектов** можно установить начало анимации, ее направление и скорость (см.рис.5).

*Полезный совет:*

* Не стоит перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигующих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
* Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка;
* С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы.

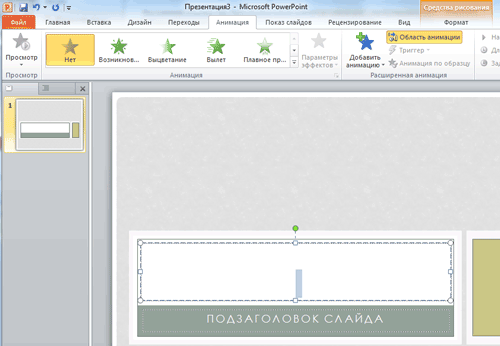


Рис.5 Настройка анимации

**Шаг 7:**

Переходы между сладами делают презентацию Power Point более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке **Анимация** щелкните по эскизу слайда и в группе **Переход к следующему слайду** выберите эффект смены слайда (см.рис.6).

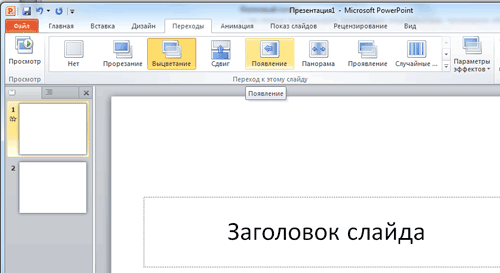


Рис.6 Выбор эффекта перехода на новый слайд

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе **Переход к следующему слайду**  раскройте кнопку **Скорость перехода**, а затем выберите нужную скорость. В группе **Смена слайда** укажите порядок смены: **по щелчку или автоматически** (см.рис.7)**.**

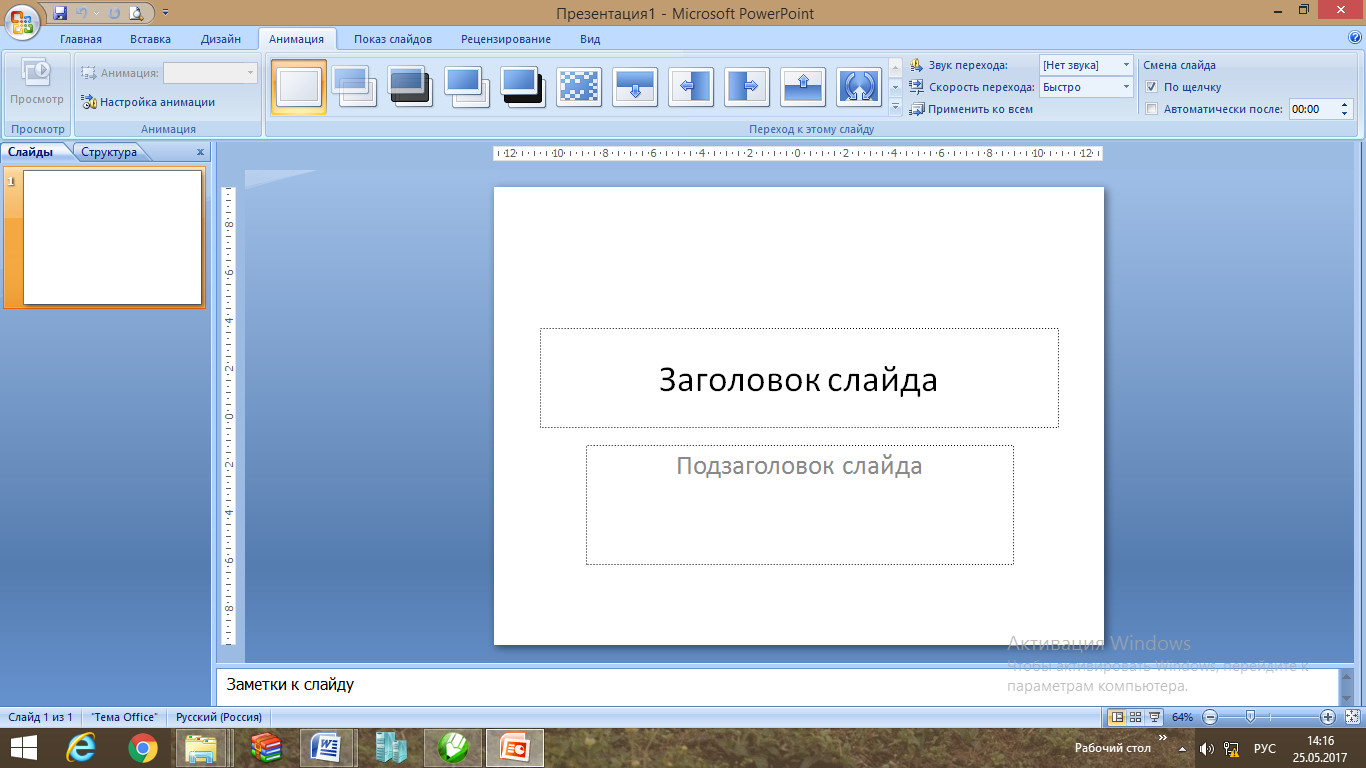
****

Рис.7 Смена слайда в презентации

**Шаг 8:**

**Сохранение презентации.**

Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку **Показ слайдов**. Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры **Esc**. После просмотра откорректированной презентации следует ее сохранить, нажав на кнопку **Office-Сохранить как** (см.рис.8)**.**

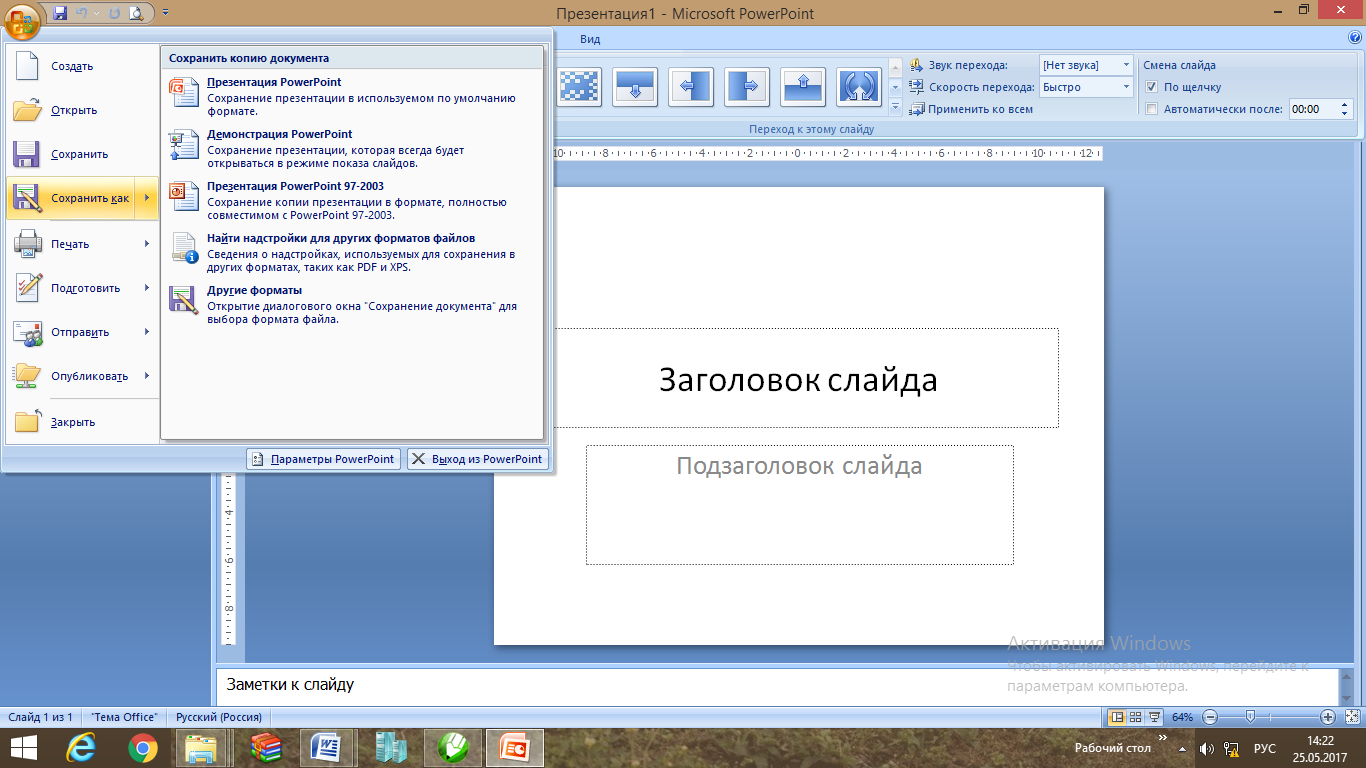
****

Рис.8 Сохранение презентаци

Задание для самостоятельной работы:

Сделайте презентацию по теме: Творчество любого писателя.