

## Теоретическое занятие № 4

### Мультимедийные технологии обработки информации MS Power Point. Создание электронных публикаций на примере программы MS Publisher.

#### СОДЕРЖАНИЕ

##### I. Конспект лекции

##### II. Презентация (электронный вариант)

##### КОНСПЕКТ ЛЕКЦИИ

Несколько лет назад детям показывали стеклянные диапозитивы с картинками на разные темы, среди которых были сказки, иллюстрации к популярным книгам, подборки репродукций, исторические, географические, астрономические сюжеты. Каждая картинка имела номер и подпись, смотреть ее полагалось на стене, с помощью “волшебного фонаря”. На смену этим наборам пришли пленочные диафильмы и фильмоскопы, а затем вновь вернулись диапозитивы, но уже в новом обличье и под новым названием - “слайды”.

**Презентация** (от английского “*presentation*” - *представление*) – способ представления информации. Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной. Информация должна быть представлена в наиболее наглядной и убедительной форме. Для этого используют графику, видео и звуковую информацию. Основные идеи отражаются в текстовых фрагментах. Они обычно небольшие.

Презентации могут преследовать различные цели и их использование безгранично:

- Огромна роль презентаций в рекламе для информационных функций, которая рассчитана на определенную категорию зрителей: потенциальных покупателей и заказчиков, акционеров, журналистов, читателей и т.п. Для предложения товаров и услуг, информации.

- В научно-технической сфере для докладов (для изображения схем, формул, диаграмм и прочее).

- В школах, ССУЗах, ВУЗах можно создавать и демонстрировать учебные и справочные слайд-фильмы, рассказывать о работе кружков, секций и клубов, демонстрировать коллекции и спортивные достижения.

- Даже бабушки и дедушки, мамы и папы могут с помощью PowerPoint сочинять, украшать и показывать сказки своим чадам.

##### **Этапы создания презентаций**

Создание презентации состоит из трех разделов:

- - планирование;

- - разработка;
- - репетиция презентации.
- **Планирование презентации** - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

- **Разработка презентации** - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что вот здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь – части материала должны будут появляться одна за другой, по мере надобности.

- **Репетиция презентации** – это проверка и отладка созданного изделия. На этом этапе Вы добавляете анимацию, которая была ранее запланирована, или усиливаете с помощью анимации свои утверждения, регулируете поток подачи информации. Вы проверяете – насколько удачно Вы смонтировали материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Для того чтобы быть уверенным, что Ваша презентация пройдет так, как Вы хотите, подготовьтесь к ней, используя восемь шагов.

- - Определите цели.
- - Опишите себе Ваших слушателей.
- - Выделите основные идеи презентации.
- - Найдите дополнительную информацию.
- - Продумайте вступление.
- - Создайте структуру основной части презентации.
- - Проверьте логику подачи материала.
- - Подготовьте заключение.

Итак, самый первый шаг при подготовке презентации - это определение целей. Не забывайте о принципах эффективной презентации:

- Слушатели перегружены информацией еще до презентации.
- У слушателей обычно короткая память.
- Публично проводить презентацию - это не то же самое, что выступать публично.
- Цель любой презентации - убедить (или научить)
- Восприятие Вашей презентации аудиторией более важно, чем Ваше собственное ощущение.
- Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой.

Запомните, слушатели формируют мнение о Вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение. Сделайте все возможное, чтобы это мнение было позитивным. У Вас не будет *второго* шанса произвести *первое* впечатление! Подумайте о том, что вам нужно сказать во вступлении.

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, Вам необходимо продумать переходы:

- от вступления к основной части презентации,
- от одной основной идеи к другой,
- от одного слайда к другому.

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке,
- в порядке приоритета,
- в территориальном порядке,
- в тематической последовательности,
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Хорошее заключение очень важно для успеха всей презентации.

Еще раз выскажите основную мысль вашей презентации.

«Бросьте вызов» аудитории. Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ниже приведены ключевые составляющие заключения:

- яркое высказывание - переход к заключению
- повторение основных идей презентации
- подведение итогов
- короткое и запоминающееся высказывание в конце

### **Возможности создания презентации в программе PowerPoint**

Программа MS PowerPoint является специализированным средством автоматизации для создания и оформления презентаций, призванных наглядно представить работы исполнителя группе других людей. Программа обеспечивает разработку электронных документов особого рода, отличающихся комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями воспроизведения. MS PowerPoint позволяет разрабатывать следующие документы:

- презентации, рассчитанные на распечатку на прозрачной пленке с целью их демонстрации через оптический проектор;
- презентации, рассчитанные на распечатку на 35-мм диапозитивной фотопленке с целью их демонстрации через оптический слайд-проектор;
- презентации, рассчитанные на воспроизведение через компьютерный проектор;
- материалы презентации для автономного показа на экране компьютера;

- материалы презентации для публикации в сетевом окружении с последующим автономным просмотром;
- материалы презентации для рассылки по электронной почте с последующим автономным просмотром адресатами;
- материалы презентации для распечатки на бумаге с целью последующей раздачи.

Любой документ MS PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых слайдами. Каждый слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от места слайда. Последовательность слайдов в документе линейная. Слайды могут содержать объекты самого разного типа, например: фон, текст, таблицы, графические изображения и т.д. При этом на каждом слайде присутствует как минимум один объект - фон, который является обязательным элементом любого слайда.

### Параметры объекта "слайд"

| Параметр         | Назначение параметра  |
|------------------|---|
| Вид фона         | Можно изменять путём установки шаблона. Является единым для всей презентации. |
| Цвет фона        | Можно изменять (широкая палитра). В пределах одного слайда изменять нельзя.   |
| Вид перехода     | Характеризует переход от одного слайда к другому.                             |
| Звук             | Наличие или отсутствие звукового сопровождения.                               |
| Эффекты анимации | Действия над объектами. Объект может "прилетать", "появляться" и т.д.         |

### Запуск MS PowerPoint

Запуск программы можно осуществить разными способами:

Наиболее простой из них заключается в использовании кнопки Панели быстрого запуска или Рабочего стола.

Если таких кнопок нет, то выполните команду Пуск-Программы-Microsoft Office-Microsoft PowerPoint.

После запуска появляется окно программы с открытым диалоговым окном MS PowerPoint. В окне предлагается выбрать форму работы по созданию презентации:

**Мастер автосодержания** можно использовать для быстрого создания презентации с типовой структурой. В этом случае на экран поступит диалоговое окно Мастера, который будет задавать вопросы. Пользуясь вашими ответами, Мастер за несколько шагов создаст "черновик" профессиональной презентации из 8-15 слайдов, который приблизительно

будет соответствовать вашему замыслу. Затем эту презентацию следует отредактировать.

**Шаблон оформления** позволяет взять за основу своей презентации один из готовых шаблонов PowerPoint. При выборе этого раздела и нажатии кнопки ОК, на экране появится диалоговое окно Создать презентацию с тремя вкладками. На вкладке Шаблон оформления можно выбрать дизайн оформления слайдов.

#### **Пустую презентацию.**

Если активизировать этот раздел, то о создании своей презентации вам придется позаботиться самим.

#### **Открыть презентацию.**

Этот раздел позволяет загрузить готовую презентацию с жесткого диска, или другого съемного носителя.

В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура. По умолчанию в области Структура - Слайды устанавливается режим Слайды, т.е. отображается панель Слайды. В этом режиме в этой области отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию.

В режиме Структура в этой области отображается иерархическая структура, содержащая заголовки и тексты слайдов презентации. Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд.

Режим **обычный** - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Ниже главного окна находится область заметок. В этой области к каждому слайду можно добавить заметки докладчика, которые не отображаются в режиме показа слайдов.

Строка меню предоставляет доступ ко всем важным командам программы PowerPoint. Панели инструментов (лента) предоставляют быстрый доступ к используемым командам. В PowerPoint используется группа команд меню Показ слайдов вместо меню Таблица редактора Word.

На панели форматирования (Ленте) размещены следующие инструменты: Конструктор и Создать слайд. При выборе кнопки Конструктор в области задач отображается панель Дизайн слайда, в которой размещены три раздела: Шаблоны оформления; Цветовые схемы; Эффекты анимации. С помощью команд этих разделов можно к слайду применить шаблон оформления, цветовые схемы и эффекты анимации.

При выборе на панели инструментов команды Создать слайд, в области задач отображается панель Разметка слайда, с помощью которой можно

изменять разметку слайдов (Макет текста, Макет содержимого, Макет текста и содержимого).

Бегунок линии прокрутки позволяет переходить между слайдами, а не по тексту в пределах одного слайда. Кроме того, во время перетаскивания бегунка редактор показывает номер и название каждого слайда.

Кнопки режима просмотра слева от горизонтальной полосы прокрутки, позволяют быстро переключиться в один из режимов просмотра PowerPoint (**Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов**). В левой части строки состояния отображается номер слайда, над которым идет работа в данный момент, и тип создаваемой презентации.

#### **Режимы просмотра:**

Для эффективного применения PowerPoint при создании и редактировании презентаций необходимо использовать различные режимы просмотра документов. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в PowerPoint, относятся: обычный режим и режим сортировщика слайдов.

Переключение режимов отображения можно осуществлять в меню Вид (Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок). Переключение режимов можно также осуществлять с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов).

**Режим «Обычный».** В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура-Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

**Режим «Сортировщик слайдов»** – это режим, в котором все слайды презентации отображаются в виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в презентации.

**Режим «Показ слайдов»** - это режим, с помощью которого можно просмотреть презентацию на экране.

**Режим «Страницы заметок»** – режим просмотра, в котором к каждому из слайдов можно добавить заметки докладчика. В верхней половине страницы появляется уменьшенное изображение слайда, а в нижней половине отображается большая панель для текста заметок.

Приложение **Microsoft Office Publisher** позволяет создавать множество самых разных публикаций – от визиток и рекламных буклетов до сложных брошюр и каталогов. Publisher 2010 предлагает широкий выбор форматов и опций печати, так что вы можете пользоваться этой программой как в офисе для работы с профессиональными документами, так и дома, чтобы печатать красочные приглашения, открытки и все, что душа пожелает.

Программа Microsoft Office Publisher содержит множество типов документов с готовым форматированием, что позволяет создавать самые разные типы документов, не прилагая к этому лишних усилий. К таким

документам относятся: визитные карточки, электронные письма, конверты, благодарности, почтовые открытки, деловые документы, календари, каталоги, бюллетени, приглашения, листовки, сайты и многое другое.

В программе Microsoft Office Publisher есть множество готовых шаблонов публикаций, но иногда ни один шаблон не соответствует вашему замыслу. И в этом случае придется создавать публикацию «с чистого листа».

#### Создание новой публикации

В качестве примера создадим открытку – поздравление с Новым годом.

1. Запустите приложение Microsoft Office Publisher.
2. В открывшемся окне программы выберите тип публикации – Размеры пустых страниц.
3. В списке шаблонов найдите набор размеров – Открытки.
4. Выберите нужный размер открытки.
5. С правой стороны в разделе Параметры можно сразу выбрать цветовую и шрифтовую схему.
6. Нажмите кнопку Создать.
7. Откроется рабочее окно пустой публикации.
8. Добавьте на открытку заголовок поздравления, используя кнопку Вставить объект WordArt на панели объектов.
9. С помощью кнопки Рисунок на панели объектов вызовите окно поиска клипов в библиотеке и найдите праздничное изображение.
10. Добавьте найденное изображение в открытку.
11. Выберите кнопку Надпись на панели объектов и обведите на открытке место для поздравительного текста.
12. Впишите в текстовую область текст поздравления.
13. Подберите подходящие цветовую и шрифтовую схемы в области задач.
14. В пункте меню Файл, выберите команду Сохранить как.
15. Откроется диалоговое окно Сохранить как.
16. Выберите папку для сохранения публикации (например, Документы или Мои документы).
17. В поле Имя файла укажите имя (например, Поздравление).
18. Щелкните на кнопке Сохранить.