**МБДОУ г. Кургана «Детский сад комбинированного вида № 138 «Дюймовочка»**

**Поэтапное создание презентации**

**Microsoft Office PowerPoint**

 **Составитель:**

 **Ряписова С.Н.**

**г. Курган 2014г.**

**Поэтапное создание презентации Microsoft Office PowerPoint**

***1.Открытие презентации на рабочем столе.***  Нажать правую клавишу мышки, найти строку **Создать.** Выбрать из списка **Презентация Microsoft Office PowerPoint.** Навести на неё курсор, и нажать левой клавишей мышки. На рабочем столе компьютера появится объект с названием **Презентация Microsoft Office PowerPoint.** Название можно поменять сразу в соответствии с темой презентации. Наведите курсор на презентацию и, дважды нажав левую клавишу, откройте её, презентация открыта.

***2.Создание слайдов.*** В открытой презентации в центре появится пустая рамочка - **Первый слайд.** Вверху **Рабочая панель,** с помощью которой создаются слайды, производится вставка, дизайн, анимация, показ слайдов, т.е. основная работа по созданию и показу презентации. Внизу - **Заметки к слайду** – они будут появляться у каждого слайда. Текст «заметок» может быть в соответствии с ходом презентации по каждому слайду или нести смысл личных заметок, чтобы что – то не забыть. Слева столбик , где будут появляться слайды со всеми изменениями и дополнениями.

Наведите и нажмите курсор на надпись - **Создать слайд** и выберите необходимый вариант. Для первого слайда подойдёт **Титульный слайд,** в нём можно указать название презентации, составителя (автора), цитату, т.д. Текст заносится и изменяется также как и в документах Microsoft Office Word. Дальнейшие слайды можно создать заранее на всю презентацию или постепенно, после каждого слайда. Вид их может быть любым из предложенных , или изменяться в процессе заполнения презентации. **Изменение и удаление слайдов** – на рабочей панели (вверху) в ярлычке- **Главная - Создать слайд** рядом значки по удалению и изменению слайдов.

**3.Дизайн.** Дизайн фона слайда и текста можно использовать стандартный. Он находится на рабочей панели, в ярлычке **Дизайн** предложены варианты фона к слайдам, достаточно выбрать понравившуюся **Тему**, при необходимости изменить еёв **Стилях фона.** Можно вставить свой фон или найти в интернете для этого в ярлыке **Дизайн** открыть **Темы** ивыбрать **Поиск тем** или **Другие темы…**

**4. Вставка.** Вставкой является таблица, график, диаграмма , рисунки SmartArt, картинки, клипы, фильмы, фотографии.Любую вставку можносделатьс помощью рабочей панели ярлык -**Вставка** или слайда **с объектами**. Заполнение данными таблиц, диаграмм или графиков производится в таблицах, которые открываются вместе с выбранным объектом.

**5.Вставка рисунка, картинки, фото.** Сделать вставку в любой слайд можно через ярлык **Вставка**, выбрать **Рисунок**, нажав левую клавишу мышки выбрать необходимый объект из любой папки в компьютере. На одном слайде рисунков (картинок, фото) может быть

-1-

несколько. Размещение их может быть разнообразным. Выделив любой объект наслайде, вверху над рабочей панелью выделится **Работа с рисунками**, её можно использовать и для картинок и фото. Необходимо определить **Размер** рисунка, сделать **Обрезку**. Если объектов несколько – **Упорядочить** – при необходимости сделать **На передний план** или **На задний**. Все рисунки на слайде объединить определённым стилем выбрав **Стили рисунков.** Также в рисунках (картинках, фото) можно корректировать – **Яркость** и **Контрастность**. Все параметры находятся на рабочей панели в **Работе с рисунками.**

**6.Вставка надписи.** Надпись можно делать в любой слайд. Выбрать ярлык **Вставка**, найти **Надпись,** нажав на неё левой клавишей мышки курсор перевести на слайд, где появится рамка для текста, которую необходимо раздвинуть и напечатать необходимый текст. Выделив текст, вверху на рабочей панели появится ярлык **Средства рисования**, с их помощью можно изменить **Стили** текста или **Стили фигур**, где напечатан текст. Также разнообразные изменения стиля текста, заливке фигуры, где находится текст, рамочки можно производить в ярлыке **Главная** – **Рисование.**

**7. Вставка звука.** На рабочей панели открыть ярлык **Вставка**, выбрать **Звук,** левой клавишей открыть его из предложенных вариантов найти тот, где находится ваш звук (музыка, записанный текст). Вставить с необходимого слайда. В настройках звука ограничить по слайдам, если это необходимо. Если звук идёт с самого начала презентации или слайда, то в **Настройках анимации** он должен быть перед всеми эффектами. Вставляя звук в презентацию, необходимо перекинуть его в папку, где находится презентация.

**8.Анимация объектов на слайде.**  На рабочей панели найти ярлык **Анимация**, открыть его левой клавишей мышки. В **Анимации** найти строку **Настройка анимации,** левой клавишей мышки открыть её. Справой стороны от слайда появится панель для настройки анимации любого объекта.

Для настройки Анимации выделите объект, щёлкнув один раз левой клавишей мышки по нему.

Справа, в **Настройках анимации**, выделится первая строка – **Добавить эффект,** открыв её можно добавить вход, выход, выделение, пути перемещения. Всевозможные варианты данных эффектов прилагаются автоматически, выбирайте по необходимости или желанию.

После **Добавления эффекта** появится строка – **Удалить,** т.е. любой эффект, если не понравился, можно изменить или удалить. На одном объекте может быть несколько эффектов: вход – выход, вход – выделение, перемещение – выход, выделение – выход , т.д. В какой последовательности наберёте эффекты, так они и будут появляться на слайде.

-2-

Следующая строка в **Настройках анимации** – **Начало**, т.е. появление объекта на слайде **по щелчку** мышки, одновременно **с предыдущим** или **после предыдущего**, выбираете необходимую строку и щёлкаете по ней левой клавиши мышки.

В зависимости от выбора **эффекта** открывается следующая строка со свойствами, также щелчком левой клавиши мышки выбираете нужные.

В строке **Скорость** варианты скоростного входа, выхода, выделения и перемещения. Выбирается также щелчком левой клавиши мышки.

Далее самая большая строка в **Настройках анимации,** в ней появляются все выбранные настройки анимации на каждом объекте, открыв стрелочку справа можно дополнить , или изменить настройки или эффекты

Строка **Просмотр**, с её помощью можно многократно просматривать анимации определённого слайда и менять по усмотрению.

Строка **Показ слайдов,** будет произведён показ слайдов на весь экран монитора, с того, который открыт и до конца презентации.

**9.Анимация слайдов.** Смена слайдов в презентации также может быть по щелчку мышки или автоматически, выбираете необходимое . На автоматическую смену слайдов необходимо выставить время смены слайдов. Выбираете подходящую схему перехода, его скорость. Применение ко всем и звуковое сопровождение. Всё находится на рабочей панели вверху, ярлык **Анимация.** И выбирается щелчком левой клавиши мышки.

**10. Показ слайдов.** Открыть на рабочей панели вверху ярлык **Показ слайдов,** выбрать строку **С начала,** нажав левой клавишей мышки – показ презентации начался.

**11. Сохранение презентации на бумажном носителе.** Щёлкнуть по кнопке **«Office»,** находящуюся , в левом верхнем углу, круглой формы, с радужными узорами.

Выбрать строку **Опубликовать,** в открывшемся окне **Рассылка документа другим лицам** открыть строку **Создать выдачи в Microsoft Office Word. Открытие презентации в Word и подготовка настраиваемых страниц выдач.** Нажать левой клавишей мышки и выбрать необходимую разметку страниц и **«ОК».**

Определённое время документ будет открываться, чем больше слайдов, тем дольше открывается. После открытия можете внести изменения или дополнения в заметках к слайду, как в любой печатный документ.

При закрытии этого документа, для быстрого поиска сохраните его на **рабочем столе компьютера**, при необходимости – распечатайте.

-3-