

§ 16. Создание презентации

Создание компьютерной презентации начинают с планирования ее структуры, т. е. определения количества слайдов и последовательности их показа. Следует заранее подготовить материалы для размещения на слайдах. После этого можно приступить непосредственно к работе. Существует несколько способов создания презентаций. В MS Office2003 удобно использовать область задач.

Пример. Создать презентацию «Неделя информатики» из двух слайдов с текстом.

Откроем редактор презентаций **Power Point**. По умолчанию отображается область задач **Приступая к работе** (при отсутствии ее можно вызвать с помощью меню **Вид**).

Выбрав пункт **Создать презентацию**, перейдем в область задач **Создание презентации**, (можно также использовать меню **Файл** → **Создать** или комбинацию клавиш **Ctrl+N**). Здесь предлагается выбрать способ создания: **Новая презентация**, **Из шаблона оформления**, **Из мастера автосодержания**, **Из имеющейся презентации** (рис. 4.3).

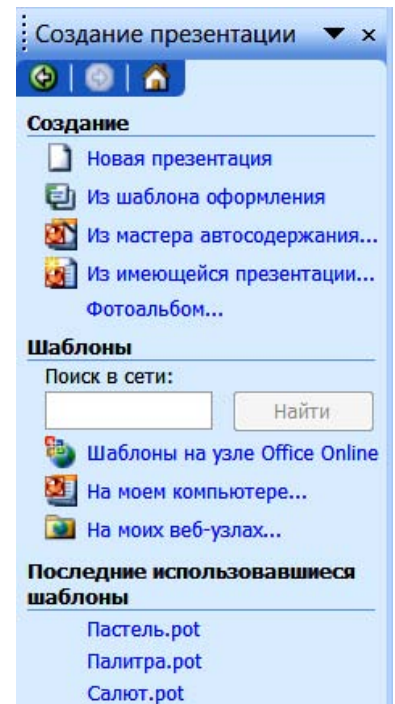


Рис. 4.3

Выберем способ **Новая презентация**. Откроется область задач **Разметка слайда**, в которой предлагаются макеты, содержащие ограниченные рамками области слайда для ввода текста (их называют *надписями*) и других объектов. Под **макетом** слайда понимают порядок размещения на нем различных элементов: заголовков, текстов, списков, рисунков, таблиц и др. Конечно, все объекты можно размещать на слайде по своему усмотрению. Однако нередко проще использовать подходящий готовый макет, наполняя его своим содержанием.

1. Создание слайда.

Для первого слайда презентации по умолчанию предлагается макет **Титульный слайд**. Он содержит две прямоугольные рамки, предназначенные для размещения названия презентации, а также иной заглавной информации, например фамилий авторов (рис. 4.4, а).

Щелчком мыши выделим верхнюю рамку с подсказкой «Заголовок слайда» и введем текст **НЕДЕЛЯ ИНФОРМАТИКИ** (шрифт Arial, 60 пт, жирный, выравнивание по центру). Заметим, что текст выравнивается относительно рамки, а не всего слайда. Для перехода на новую строку без создания абзаца используем комбинацию клавиш Shift + Enter.

Выделим нижнюю рамку с подсказкой «Подзаголовок слайда» и введем текст **Конкурсы и олимпиады, турниры и викторины** (шрифт Arial, 32 пт, нормальный, выравнивание по центру). Подкорректируем положение надписей в соответствии с рисунком 4.4, б. Первый слайд создан, однако он выглядит непривлекательно.

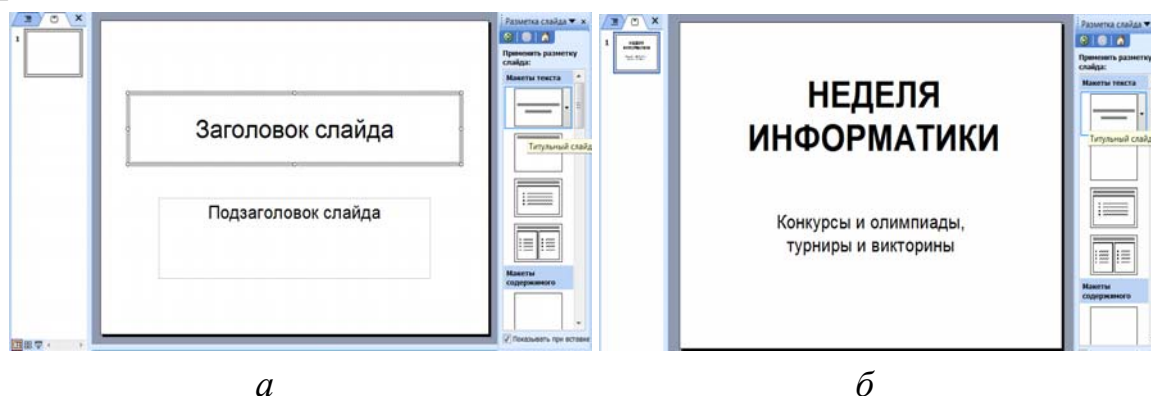


Рис. 4.4

2. Использование шаблона оформления.

Займемся оформлением слайда. Воспользуемся готовыми шаблонами оформления. Для этого отобразим область задач **Дизайн слайда**, в которой можно выбрать **Шаблоны оформления**, **Цветовые схемы**, а также **Эффекты анимации** (рис 4.5).

Шаблоном оформления (или **темой**) называют набор элементов с подобранными параметрами: размеры и положение рамок надписей, шрифт и цвет текста, фоновые изображения и другие свойства. Шаблон может быть применен к одному или сразу ко всем слайдам презентации.

Подберем подходящий шаблон, последовательно выбирая его из предлагаемых. При этом может потребоваться коррекция положения надписей. На рисунке 4.6. приведены результаты применения шаблонов **Салют** (рис. 4.6, а), **Палитра** (рис. 4.6, б), **Пастель** (рис. 4.6, в, г).

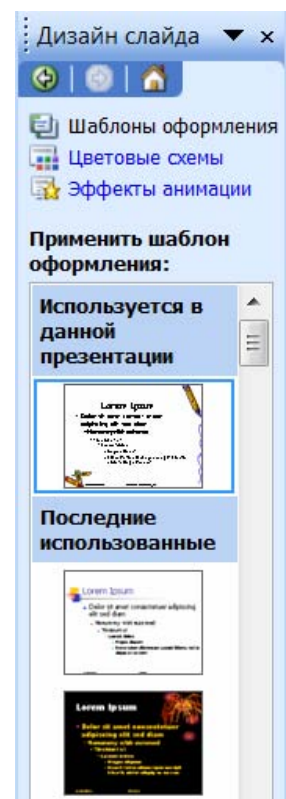


Рис. 4.5

Заметим, что некоторых из этих шаблонов на Вашем компьютере может не оказаться. С программой PowerPoint поставляется лишь несколько шаблонов. В этом случае выберете другой подходящий шаблон. При необходимости большое количество шаблонов можно скачать из сети Интернет или создать самостоятельно.

Для каждого шаблона оформления предлагается несколько вариантов сочетаний цветов, которые называются **цветовыми схемами**.

3. Подбор цветовой схемы.

Откроем область задач **Цветовые схемы** (рис. 4.7). Попробуем применить некоторые из них к созданному слайду. Рисунок 4.6. иллюстрирует результаты применения (сравните рис. 4.6, а и г). Остановим свой выбор на шаблоне **Пастель** и предлагаемой по умолчанию цветовой схеме, показанной на рис 4.6, в.



Рис. 4.6

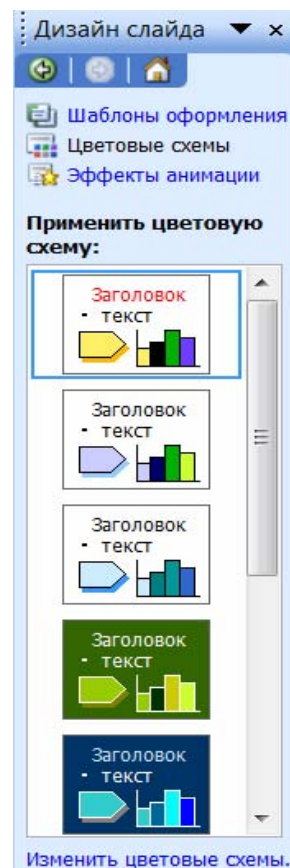


Рис. 4.7

Конечно, можно вручную задавать рисунок и цвет фона и каждой надписи, однако при этом приходится самостоятельно подбирать сочетания цветов, что требует терпения и художественного вкуса. В любом случае полезно сначала попробовать готовые шаблоны и цветовые схемы и лишь на последнем этапе оформления корректировать их.

Создадим теперь второй слайд, используя тот же шаблон оформления. Для этого щелкнем мышью по значку **Создать слайд**  Панели инструментов (можно воспользоваться меню **Вставка** → **Создать слайд** или комбинацией клавиш **Ctrl + M**). Слайд должен содержать заголовок **Конкурсы** и их перечисление, поэтому в области задач **Разметка слайда** выберем макет **Заголовок и текст**. Заметим, что этот макет предлагается по умолчанию при создании второго слайда. Если нужно создать слайд с иной разметкой, выбирают более подходящий макет.

Введем и отформатируем тексты в соответствии с рисунком 4.8.

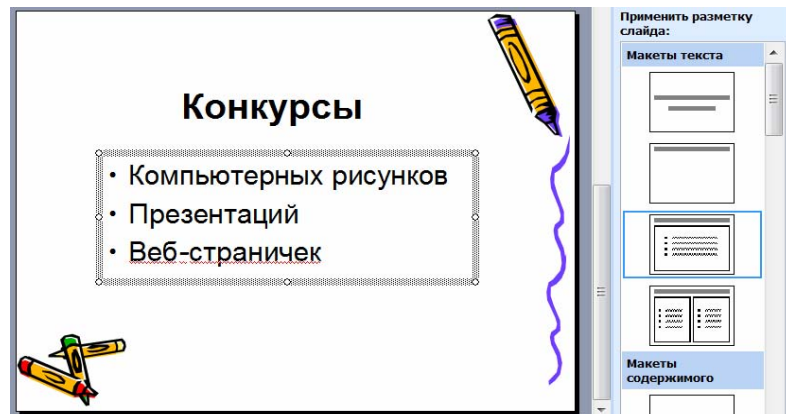


Рис. 4.8

Созданную презентацию необходимо сохранить. Для этого выполним последовательность команд: **Файл** → **Сохранить как...** → введем имя, например **Инфо1** → **Сохранить**. Все слайды презентации хранятся в одном файле с расширением **.ppt**.

Наконец продемонстрируем созданную презентацию. Для этого воспользуемся меню **Показ слайдов** → **Начать показ** или клавишей **F5**.

Презентацию можно распечатать на бумаге или прозрачной пленке с помощью меню **Файл** → **Печать**. В появившемся диалоговом окне надо указать количество слайдов на листе бумаги и порядок их размещения.



1. Для чего предназначены макеты слайдов?
2. Что понимают под шаблоном оформления презентации?
3. Что понимают под цветовой схемой?
4. Какое расширение имеет файл с презентацией?

Упражнения

1. Добавьте к созданной в примере презентации третий слайд, который содержит надпись **Победителей конкурсов ждут призы**. Подберите и примените к этому слайду подходящий шаблон оформления.

2. Создайте презентации по одной из тем: «Моя школа», «Мой рабочий день», «Мои друзья», «Мое хобби».