

Дистанционное обучение

Комплекс практических работ по **MS POWER POINT** дисциплине «Информатика и ИКТ»

Группы

101, 102, 121, 123, 151

Преподаватель Машкара Людмила Васильевна

mashkaral@mail.ru

Пояснительная записка по оцениванию работ:

1. «Практическая работа делится на: -теоретическую часть; -практическую часть (в практической части есть- Задания выполняются в MS POWER POINT в одном файле, подписывать как фамилия имя и группа). По завершению выполнения работы скидываются подписанные (группа, Ф.И. студента).

2. По выполнению Практической работы и Заданий к ней, нужно ответить на контрольные вопросы – в текстовом редакторе, блокнот или Word который будет называться «Контрольные вопросы к Практической работе № 27. Указать ФИ студента и группа (**обязательно**) вопросы переписываются полностью).

КРИТЕРИИ -ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННОГО ЗАДАНИЯ Критерии оценки практической работы

- Оценка "отлично" выставляется за практическую работу, если верно выполнены все задания, даны правильные ответы на все контрольные вопросы, работа правильно оформлена, даны верные ответы на вопросы преподавателя (если преподаватель задает дополнительные вопросы). - Оценка "хорошо" выставляется за практическую работу, если верно выполнены все задания, работа правильно оформлена в тетради, в ответах обучающегося на вопросы преподавателя (если преподаватель задает дополнительные вопросы) прослеживается неточность и непоследовательность, даны не все ответы на контрольные вопросы. - Оценка "удовлетворительно" выставляется за практическую работу, если задания выполнены с недочетами и отсутствуют ответы на контрольные вопросы, работа правильно оформлена. - Оценка "неудовлетворительно" выставляется за практическую работу, если все задания выполнены неверно или отсутствуют, работа неверно оформлена. Обучающийся, не представивший в установленный срок практические работы по дисциплине не допускается к сдаче зачета по данной дисциплине.

Практическая работа 27 Тема: РАЗРАБОТКА ПРЕЗЕНТАЦИИ В MS POWER POINT

Цель занятия. Изучение информационной технологии разработки презентации в MS Power Point.

Краткая справка. Создание презентации можно производить двумя способами – вручную (без использования заготовок) и с помощью мастера автосодержания.

Процесс подготовки презентации разбиваем на три этапа: непосредственная разработка презентации (оформление каждого слайда); подготовка раздаточного материала и демонстрация презентации.

Рассмотрим методику создания слайдов вручную.

Этапы создания презентации

1. Сформулировать тему будущей презентации – изученные программы Microsoft Office.
2. Определить количество слайдов – 7 слайдов.
3. Разработать структуру слайдов: 1-й слайд – титульный лист;
2, 3, 4, 5-й слайды посвящены программам MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point;
6-й слайд – структурная схема информационного обмена при создании презентации;
7-й слайд – резюме.

Задание 27.1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок работы

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point*. В открывшемся окне Power Point, предназначенном для открытия или выбора презентации, в группе полей выбора *Создать презентацию*, используя выберите *Пустую презентацию* и нажмите кнопку *ОК* (рис. 27.1).

2. Следующим шагом будет появление окна *Создание слайда*, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 27.2).

3. Выберите самый первый тип – титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). На экране появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями) (рис. 27.3). Установите обычный вид экрана (*Вид/Обычный*).

Краткая справка. Метки-заполнители – это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

4. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана.

5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления (*Формат/Применить шаблон оформления*) (рис. 27.4).

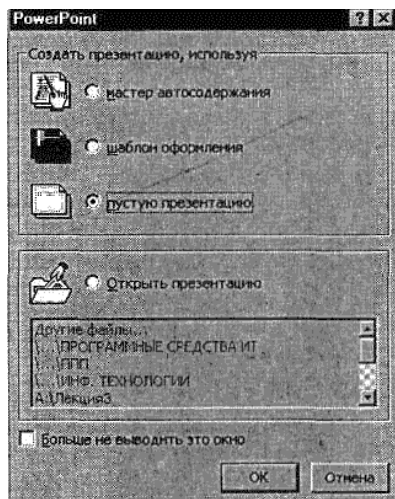


Рис. 27.1. Окно Power Point

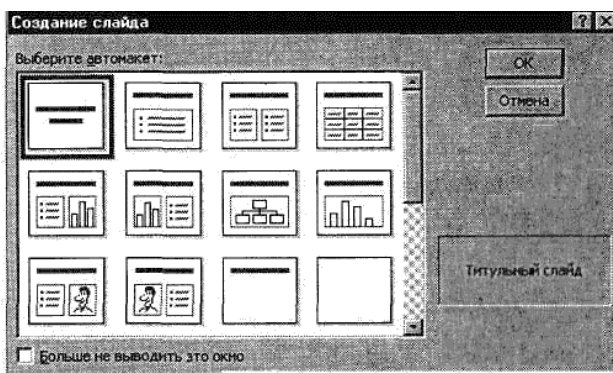


Рис. 27.2. Окно диалога *Создание слайда*

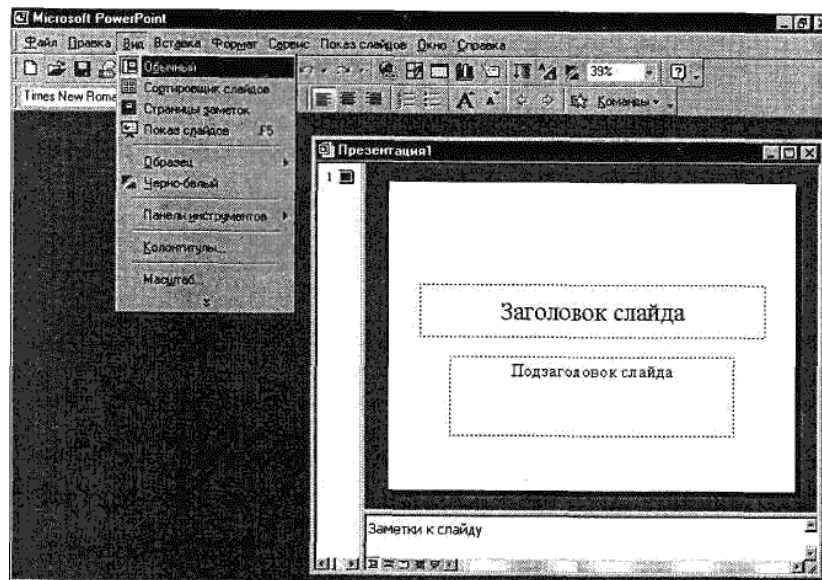


Рис. 27.3. Слайд с разметкой для ввода текста

6. Введите с клавиатуры текст заголовка – **Microsoft Office** и подзаголовок – **Краткая характеристика изученных программ.**

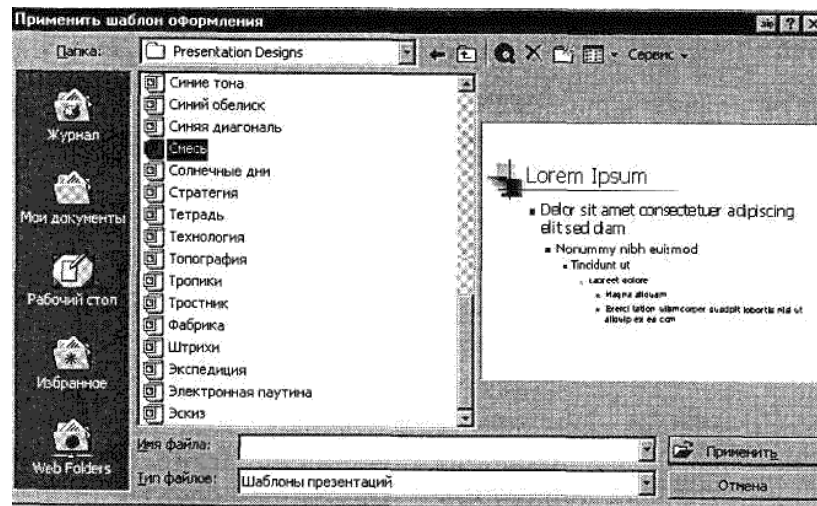


Рис. 27.4. Выбор цветового оформления слайдов

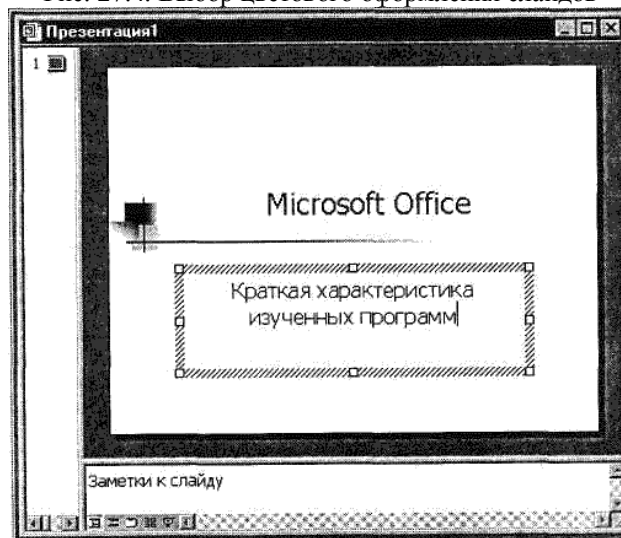


Рис. 27.5. Титульный слайд презентации

Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона (рис. 27.5).

7. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить**.

Задание 27.2. Создание второго слайда презентации – текста со списком.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку *OK*.
2. В верхнюю строку введите название программы «Текстовый редактор MS Word».
3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши [Enter].

Образец текста

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;

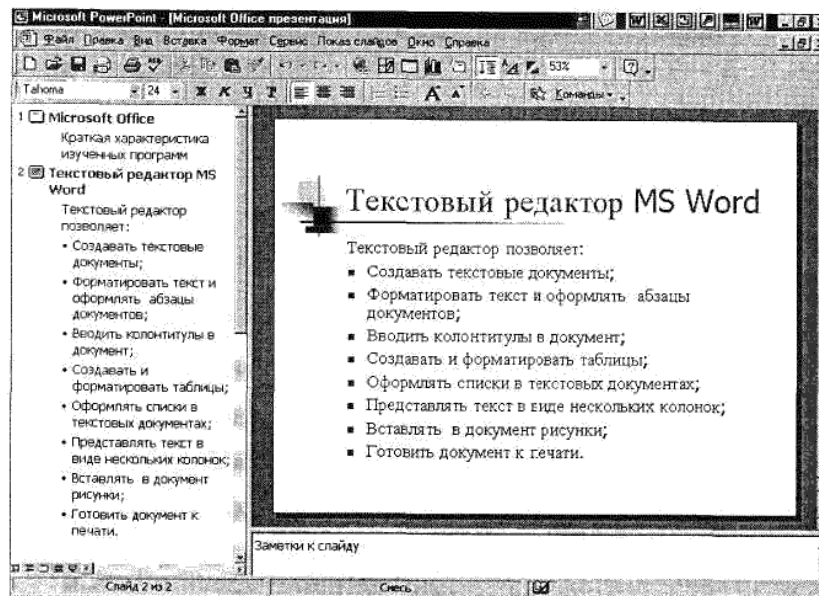


Рис. 27.6. Текстовый слайд со списком

- создавать и форматировать таблицы;
 - оформлять списки в текстовых документах;
 - представлять текст в виде нескольких колонок;
 - вставлять в документ рисунки;
 - готовить документ к печати.
4. Готовый слайд будет иметь вид, как на рис. 27.6.
 5. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 27.3. Создание третьего слайда презентации – текста в две колонки.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – третий слева образец в верхней строке (текст в две колонки) и нажмите кнопку *OK*.
2. В верхнюю строку введите название программы «Табличный процессор MS Excel». При необходимости уменьшите размер шрифта (рис. 27.7).
3. Введите содержание в колонки. Щелчок мыши по метке-заполнителю колонки позволяет вводить в нее текст.

Образец текста

Возможности табличного процессора:

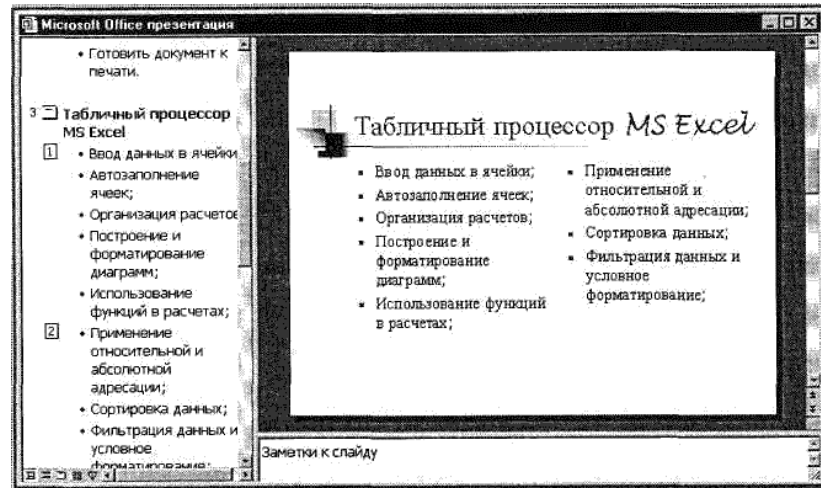


Рис. 27.7. Третий слайд презентации – текст в две колонки

- ввод данных в ячейки;
 - автозаполнение ячеек;
 - применение относительной и абсолютной адресаций;
 - организация расчетов;
 - сортировка данных;
 - построение и форматирование диаграмм;
 - использование функций в расчетах;
 - фильтрация данных и условное форматирование;
4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 27.4. Создание четвертого слайда презентации – текста с таблицей.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – первый справа образец в верхней строке (текст с таблицей) и нажмите кнопку *OK*.
2. В верхнюю строку введите название программы «СУБД MS Access». При необходимости измените размер шрифта.
3. В нижней рамке выполните двойной щелчок – появится окно задания параметров

таблицы данных. Задайте количество столбцов – 2, строк – 5.

4. В появившейся таблице выполните объединение ячеек в первой строке таблицы и заливку, используя панель инструментов.

5. Введите исходные данные, представленные в табл. 27.1. Для удобства работы откройте панель инструментов «Таблицы и границы» (*Вид/Панели инструментов*).

Таблица 27.1

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

6. Конечный вид четвертого слайда приведен на рис. 27.8.

7. Выполните текущее сохранение файла.

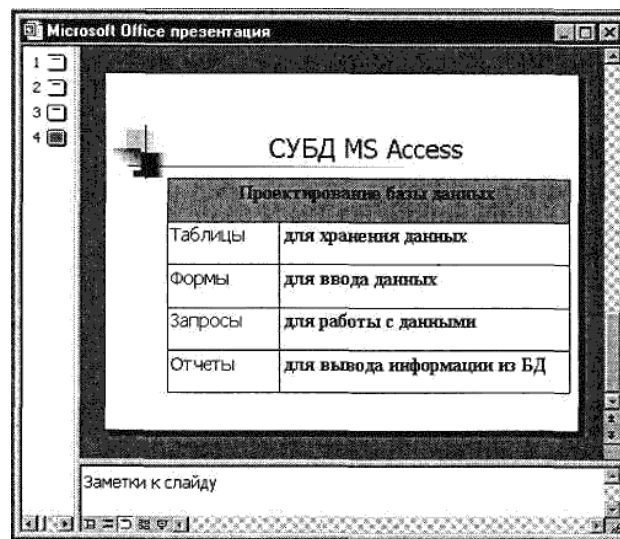


Рис. 27.8. Конечный вид четвертого слайда с таблицей

Задание 27.5. Создание пятого слайда презентации – текста с рисунком.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите авторазметку – первый слева образец в нижней строке (текст и графика) и нажмите кнопку *OK*.

2. В верхнюю строку введите название программы «MS Power Point». При необходимости измените размер шрифта.

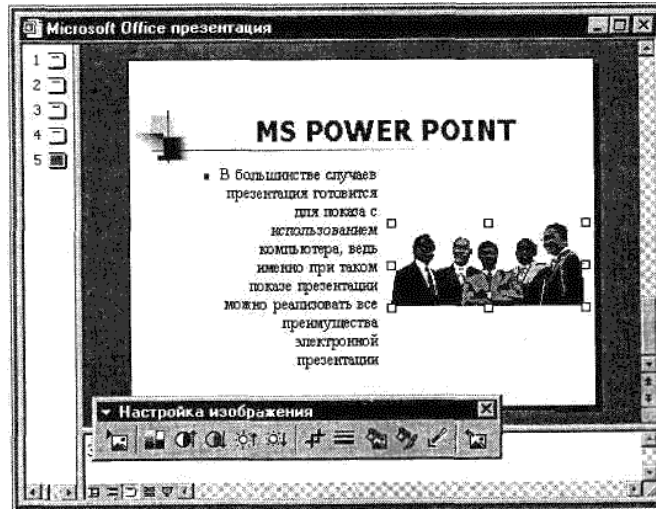


Рис. 27.9. Пятый слайд презентации – текст с рисунком

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста (рис. 27.9).

Образец текста

В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации.

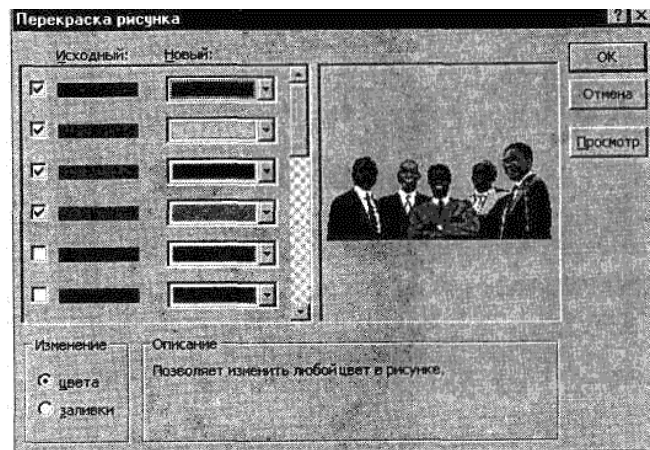


Рис. 27.10. Изменение цвета рисунка

4. В правую рамку введите рисунок, выполнив двойной щелчок мышью по правой рамке, предназначенной для вставки рисунка.

5. Перекрасьте рисунок. Для этого щелчком по рисунку выделите его (появятся маленькие квадратики по сторонам рисунка) и в панели *Настройка изображения* нажмите кнопку

Изменение цвета рисунка (рис. 27.10). Для каждого цвета, используемого в рисунке, можно выбрать новый цвет. Изменения цвета будут отображены в окне предварительного просмотра. После завершения работы нажмите кнопку *OK*.

6. Щелчком по слайду уберите метки-квадратики рисунка, выполните текущее сохранение файла нажатием клавиш [Ctrl]-[S].

Задание 27.6. Создание шестого слайда презентации – структурной схемы.

Порядок работы

1. Выполните команду *Вставка/Новый слайд*. Выберите разметку – третий слева образец в нижней строке (только заголовок) и нажмите кнопку *OK*.

2. Введите текст заголовка «*Организация работы с информацией* при создании презентаций». При необходимости измените размер шрифта.

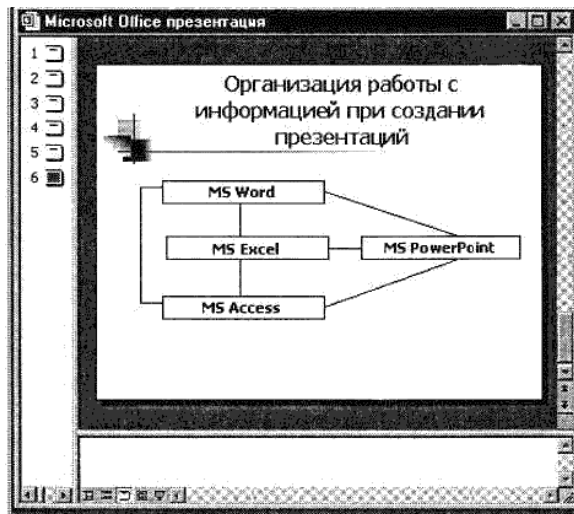


Рис. 27.11. Слайд презентации со структурной схемой

3. Откройте панель *Рисование* (*Вид/Панели инструментов*). Используя инструменты панели *Рисование* нарисуйте схему, как на рис. 27.11.

4. Выполните текущее сохранение файла.

Задание 27.7. Создание седьмого слайда презентации – резюме.

Вставьте новый слайд и введите текст резюме по образцу.

Образец текста

К достоинствам слайдовой презентации можно отнести:

- последовательность изложения;
- возможность воспользоваться официальными шпаргалками;
- мультимедийные эффекты;
- копируемость;

- транспортабельность.

Выполните текущее сохранение файла.

Дополнительные задания

Задание 27.8. Изменить стиль заголовков.

Для этого выполните команду *Вид/ Образец/ Образец слайдов*. Щелкните по заголовку, измените тип шрифта (вместо Times New Roman используйте Arial Суг или наоборот).

Вернитесь в слайд командой *Вид/ Обычный*.

Задание 27.9. Создать комплект слайдов о вашем учебном заведении.

Практическая работа 28

Тема: ЗАДАНИЕ ЭФФЕКТОВ И ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ В MS POWER POINT

Цель занятия. Изучение информационной технологии задания эффектов и демонстрации презентации в MS Power Point.

Задание 28.1. Ручная демонстрация презентации.

Порядок работы

1. Запустите программу Microsoft Power Point. Для этого при стандартной установке MS Office выполните: *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point*.

2. Откройте файл «Моя презентация», созданный в Практической работе 27.

3. В нижней части главного окна программы слева расположены ряды кнопок, изменяющих вид экрана. Последовательно нажимая на эти кнопки, ознакомьтесь с видом экрана для каждого режима работы.

4. Нажмите на кнопку *Показ слайдов* или воспользуйтесь командой *Вид/Показ слайдов*. Начнется демонстрация слайдов.

5. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

6. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Задание 28.2. Применение эффектов анимации.

Порядок работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду *Показ слайдов/ Настройка анимации*. Установите параметры настройки анимации в соответствии с рис. 28.1 (выберите эффект – вылет слева). Для вызова окна *Настройка анимации* можно воспользоваться контекстным меню, вызываемым правой кнопкой мыши.

2. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации – появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

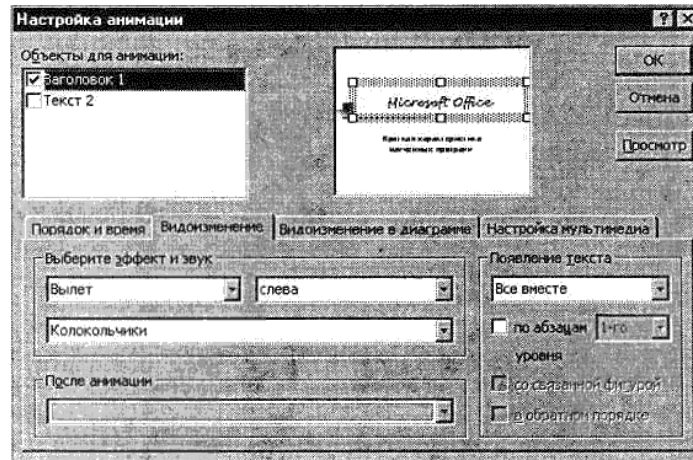


Рис. 28.1. Настройка анимации показа слайдов

Задание 28.3. Установка способа перехода слайдов. *Порядок работы*

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

- В меню *Показ слайдов* выберите команду *Смена слайдов* (рис. 28.2).

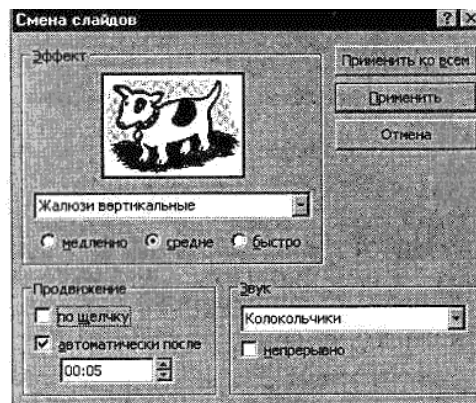


Рис. 28.2. Задание способа перехода слайдов при демонстрации

2. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите:

эффект – жалюзи вертикальные (средне); звук – колокольчики; продвижение – автоматически после 5 с. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.

3. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду *Вид/Показ слайдов* или нажмите клавишу [F5].

Задание 28.4. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

Порядок работы

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка/Номер слайда*. Дайте согласие на переход к колонтитулу и в открывшемся окне *Колонтитулы* (рис. 28.3) поставьте галочку в окошке *Номер слайда*.
2. Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы* отметьте мышью *Автообновление* и *Дата/Время*.
3. Нажмите кнопку *Применить ко всем*.

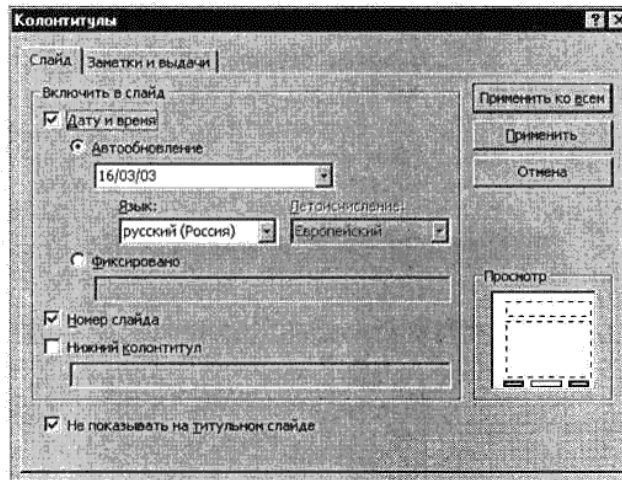


Рис. 28.3. Окно *Колонтитулы* слайда

4. Выполните автоматическую демонстрацию слайдов и закройте презентацию.

Задание 28.5. Создайте новую презентацию доклада по теме «Моя специальность» на основе шаблона «Общий доклад».

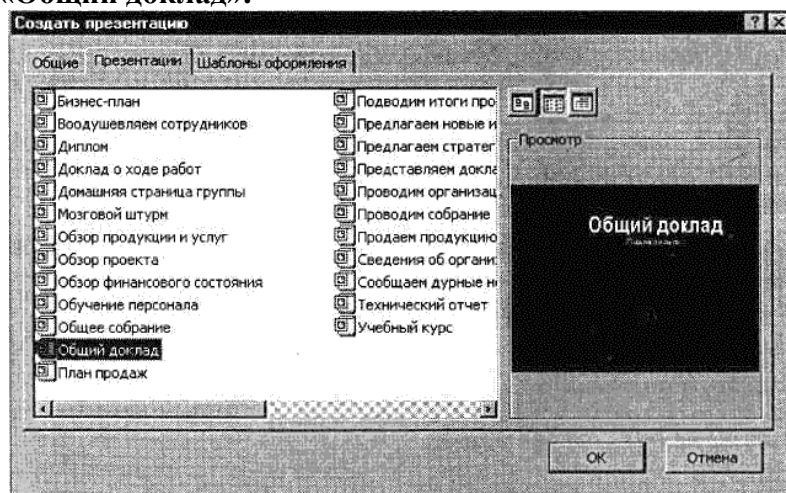


Рис. 28.4. Создание презентации на основе шаблона

Порядок работы

1. Выполните команду *Файл/Создать*. В открывшемся окне *Создать презентацию* перейдите на вкладку *Презентации*, выберите «Общий доклад» и нажмите кнопку *ОК* (рис. 28.4).
2. На титульном слайде введите тему презентации. Заполняя последующие слайды, следуйте указаниям шаблона.
3. После создания презентации задайте автоматический показ и запустите демонстрацию слайдов.
4. Сохраните созданную презентацию и вышлите по адресу:

mashkaral@mail.ru

Контрольные вопросы.

1. Как создать нк создать кнопковый слайд?
2. Как настроить переход слайдов?
3. Как озвучить переход слайдов?
4. Какие операции можно осуществлять при помощи сортировщика слайдов?
5. Как удалить слайд?
6. Как поменять слайды местами?
7. Как создать кнопку?
8. Как настроить кнопку?
9. Как озвучить переход по кнопке?