

**ПРАКТИКУМ**

О.Б. Богомолова  
Д.Ю. Усенков

# ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ



ИЗДАТЕЛЬСТВО

**БИНОМ**

О.Б. Богомолова  
Д.Ю. Усенков

# ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ

**ПРАКТИКУМ**

2-е издание (электронное)



Москва  
БИНОМ. Лаборатория знаний  
2015

**Богомолова О. Б.**

**Б74** Искусство презентации [Электронный ресурс] : практикум / О. Б. Богомолова, Д. Ю. Усенков. — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf : 457 с.) и доп. (1 файл zip, 1982 Мбайт) дан. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. — Систем. требования: Adobe Reader XI ; экран 10" ; Internet Explorer версии 6.0 и выше; Microsoft PowerPoint версии 2003; Macromedia Dreamweaver (желательно — версии MX); Movie Maker (установленная в составе стандартных приложений Windows).

ISBN 978-5-9963-2775-1

Содержит многоуровневые задания по подготовке презентационных материалов в различных формах (презентаций PowerPoint, видеопрезентаций, web-сайтов для проведения онлайн-презентаций, а также дополнительных раздаточных материалов) в среде ОС Microsoft Windows. Каждое задание включает в себя основные понятия темы, краткие теоретические сведения, пошаговые описания выполнения заданий и контрольные вопросы.

Практикум позволяет реализовать различные траектории обучения в зависимости от степени подготовленности учащихся, специфики реализуемых в конкретном образовательном учреждении профилей и учебных программ. К практикуму прилагается дополнительный медиаресурс, содержащий: материалы к практическим заданиям; презентации к урокам; примеры проектных работ учащихся.

Практикум может использоваться для домашней работы, а также в качестве раздаточного материала на уроке.

Для учителей информатики и учащихся.

**УДК 004.9  
ББК 32.97**

**Деривативное электронное издание на основе печатного аналога: Искусство презентации : практикум / О. Б. Богомолова, Д. Ю. Усенков. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. — 446 с. : ил., [8] с. цв. вкл. — ISBN 978-5-94774-968-7.**

**В соответствии со ст. 1299 и 1301 ГК РФ при устранении ограничений, установленных техническими средствами защиты авторских прав, правообладатель вправе требовать от нарушителя возмещения убытков или выплаты компенсации**

---

# Содержание

---

<b>Введение</b> .....	<b>3</b>
<b>Microsoft PowerPoint</b> .....	<b>7</b>
Создание презентаций и оперирование их структурой .....	7
Векторные рисунки в программе PowerPoint .....	27
Копирование и перемещение слайдов .....	50
Организационные диаграммы .....	68
Мультимедиа: анимации .....	81
Мультимедиа: звук, видео, Flash, виртуальная реальность .....	102
Оформление презентации .....	123
Навигационные компоненты и настройка показа презентации ..	139
Использование макросов на языке Visual Basic for applications в презентации PowerPoint .....	173
Проведение доклада с использованием презентации PowerPoint .....	210
Рекомендации по созданию презентации и проведению доклада .....	232
<b>Macromedia Dreamwaver</b> .....	<b>233</b>
Знакомство с возможностями программы .....	233
Форматирование текста. Шрифты. Абзацы. Заголовки и подзаголовки. Специальные символы. Стили .....	250
Списки. Таблицы .....	259
Иллюстрации .....	273
Цветовой дизайн: цвет текста, фона, обрамления. Поля web-страницы. Горизонтальные отлиновки .....	284
Медиаобъекты: звук, видео, Macromedia Flash .....	294
Гиперссылки. Управление структурой сайта. Карты-изображения (ImageMap) .....	308
Фреймы. Создание гипертекстового меню .....	329
Слои. Управление положением и видимостью слоев. Динамические эффекты .....	348
<b>Создание видеопрезентации</b> .....	<b>369</b>
Конвертирование презентации PowerPoint в видеофайл .....	369
Movie Maker: основные элементы окна и настройки. Импорт и редактирование видеофрагментов. Сборка и запись видеофильма .....	375
Movie Maker. Озвучивание видеофильма .....	387
Movie Maker. Добавление статичных изображений, видеоэффектов и титров .....	399
<b>Сборка web-сайта по готовому шаблону</b> .....	<b>413</b>
<b>Ответы на вопросы повышенной сложности</b> .....	<b>442</b>
<b>Поурочное планирование</b> .....	<b>444</b>

---

# Введение

---

В человеческом обществе, начиная со времен появления и становления отношений товарного обмена, важным было умение не только создавать какой-то полезный для других участников обмена продукт, но и наилучшим образом представить результаты своего труда другим участникам товарного обмена в наилучшем виде (в том числе — в наиболее выгодном для создателя этого продукта). Среди технологий и методов такого представления своей продукции — будь то материальные ценности или плоды интеллектуального творчества — можно назвать рекламу, «пиар» (от английской аббревиатуры PR — public relations; в настоящее время это название носит несколько отрицательный оттенок, но изначально оно означало лишь корпоративную связь с общественностью), любой научный или производственный доклад и вообще любое публичное выступление или любую публикацию.

Слово же «презентация» имеет в русском языке двойственный смысл. С одной стороны, так называется сама форма деятельности в виде публичного выступления, посвященного представлению какой-либо продукции (рекламного или информационного характера). С другой стороны, презентацией в более узком смысле называют подготовленный докладчиком на компьютере (прежде всего, при помощи офисного приложения Microsoft PowerPoint) визуальный (либо аудиовизуальный и/или мультимедийный) материал в виде последовательности слайдов, содержащих иллюстрированный текст.

Подобная двойственность смысла названия «презентация» приводит к значительным сложностям: во многих случаях преподаватели (и прежде всего — учителя информатики) склонны трактовать его именно в узком, технологическом смысле, ставя своей задачей научить школьников пользоваться программой PowerPoint (или аналогичной) для создания электронной презентации. При этом в наихудшем случае обучение сводится лишь к объяснению принципов работы с программой и основных пользовательских приемов. Несколько лучше дело обстоит тогда, когда преподаватель стремится также научить школьников правильно выстраивать структуру создаваемой презентации (в том числе с учетом ее целевого назначения — как сопровождение устного доклада, как электронный раздаточный материал для самостоятельного просмотра и т. д.), наполнять ее содержанием (в частности, слайды не должны быть перегружены текстом; слайды не должны только лишь дублировать устный доклад; не следует применять без смысловой необходимости анимационные эффекты и т. п.) и формировать дизайн презентации.

Однако очень часто учителя при этом забывают о необходимости прививать школьникам саму *культуру презентации (культуру выступления)*, учить их не просто создавать последовательность слайдов, но и проводить доклад с их использованием. А в результате даже те учащиеся, которые способны создавать действительно красивые, наглядные, соответствующие своему целевому назначению и тематике

доклада презентации PowerPoint, часто не способны даже правильно использовать свои творения! Так, например, нередко студенты при демонстрации своей презентации забывают переключать PowerPoint в режим показа (клавишей F5) и демонстрируют слайды просто в режиме их редактирования (с отображением панели содержания презентации слева от слайдов, всех инструментальных панелей и даже иногда — с наличием на демонстрируемых слайдах незаполненных полей надписей в виде пунктирных прямоугольников с «шаблонным» текстом «Заголовок слайда» или «Текст слайда»). Что уж тогда говорить о тонкой настройке презентации для ее использования для сопровождения устного доклада выступающего (когда слайды переключаются щелчком мыши) или для самостоятельного просмотра (автоматическая смена слайдов либо нелинейная навигация при помощи кнопочных меню), а тем более — о таких особенностях, как использование онлайн-презентаций или грамотная подготовка на базе презентации бумажных раздаточных материалов...

Авторы данной книги считают, что необходимо ставить вопрос о комплексной, междисциплинарной подготовке учащихся в рамках самостоятельной проектной деятельности, целью которой является обучение (вплоть до формирования устойчивых подсознательных навыков) принципам организации (самоорганизации) презентации именно как формы деятельности, которая должна включать не только подготовку соответствующей последовательности слайдов (или иных электронных демонстрационных материалов), но и все другие элементы подготовки и собственно проведения выступления! В том числе должны затрагиваться вопросы определения целей и задач выступления (в том числе с учетом возможной специфики целевой аудитории, тематики выступления и пр.), построения структуры доклада, определения необходимых материалов (как необходимых самому докладчику, так и раздаточных материалов для слушателей), подготовки каждой из разновидностей этих материалов (в том числе создания презентации PowerPoint либо онлайн-презентации, воспроизводимой через сети Интернет/Интранет), а также проведения доклада (в том числе с грамотным применением различных видов проекционной техники: проектора, интерактивной доски, документ-камеры для демонстрации на экране реальных объектов и пр., а также технологий удаленной видеоконференцсвязи для проведения доклада через сеть Интернет) и саморефлексии достигнутых результатов (оценки степени заинтересованности аудитории, уровня понимания слушателями излагаемого материала, уровня внимания к представляемому в ходе доклада продукту и т. д.).

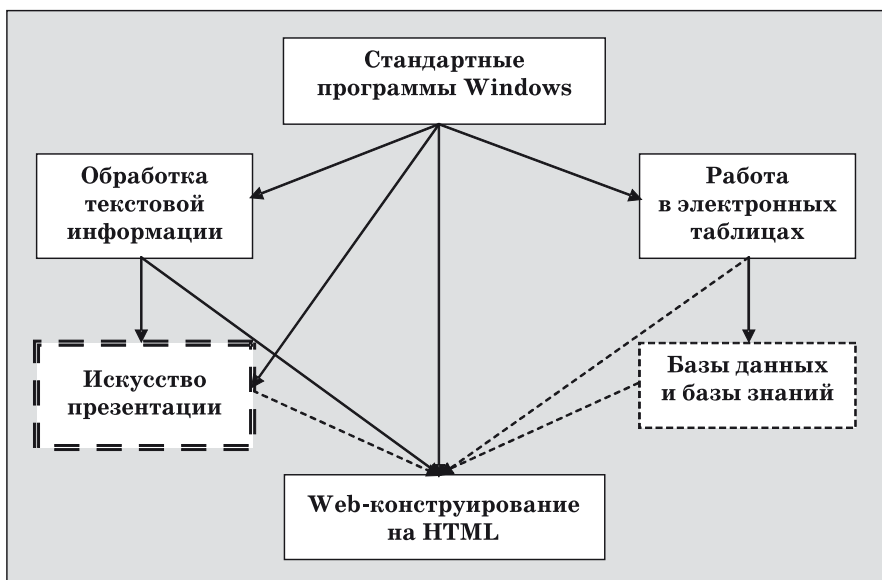
Сложность поставленной проблемы достаточно высока, поскольку многие компоненты успешной деятельности выступающего являются практически неформализуемыми и могут быть сродни актерскому искусству. Поэтому на данный момент авторы ставят своей целью разработку многоуровневого практикума для общеобразовательной и профильной школы, рассматривающего технологические вопросы подготовки презентационных материалов различного типа (в том числе в форме презентаций PowerPoint и/или аналогичных приложений, в форме web-сайтов в качестве онлайн-презентаций, а также дополнительных раздаточных материалов).

Данный практикум является одним из составляющих компонентов целого комплекта практикумов по информационным и коммуникационным технологиям, выпущенных московским издательством «БИНОМ. Лаборатория знаний»:

- *Богомолова О. Б.* Стандартные программы Windows.
- *Богомолова О. Б., Васильев А. В.* Обработка текстовой информации.
- *Васильев А. В., Богомолова О. Б.* Работа в электронных таблицах.
- *Богомолова О. Б.* Web-конструирование на HTML.

Этот комплект практикумов позволяет реализовать различные траектории обучения (по выбору использующего их учителя и/или наиболее соответствующие специфике конкретного образовательного учреждения), начиная с освоения более простых программ и постепенно переходя к более сложным, предоставляющим больший спектр возможностей. При этом, соответственно, умения и навыки учащихся, достигнутые в ходе работы с одним из практикумов, активно используются и развиваются при работе с другими практикумами.

Структура преподавания информатики и ИКТ на базе перечисленных выше книг может, в частности, быть представлена в виде следующей схемы, где позиционирование описываемого практикума указано двойной пунктирной линией:



*Пунктиром показана будущая (планируемая) структура практикумов.  
Двойным пунктиром указан описываемый практикум по подготовке презентаций*

Данный практикум (так же как и остальные книги указанной серии) содержит разработки практических занятий по темам: «Работа с программой PowerPoint», «Создание онлайн-презентаций в программе Dreamwaver», «Создание видеопрезентаций в программе Movie Maker» и «Подготовка презентационных материалов с использованием HTML». Каждое практическое занятие включает перечень основных (ключевых) терминов по изучаемой теме, иллюстрации (фрагменты копий эк-

рана при работе с изучаемыми программами) и краткие теоретические сведения, отражающие основные принципы решения ставящихся перед учащимся задач, а также практические задания нескольких уровней сложности для самостоятельной работы учащихся и контрольные вопросы.

Рекомендуемая типовая структура урока с использованием описываемых практикумов может быть следующей.

Каждый урок начинается с упражнений по предыдущей теме для закрепления ранее полученных знаний. Такие упражнения должны носить организационный и разминочный характер и помогают учителю организовать учащихся, включить их в работу, настроить на активную деятельность в нужном темпе. Для этого могут быть использованы практические задания по предыдущей изученной теме (темам), приведенные в практикумах, либо аналогичные, модифицированные самим учителем, ведущим занятие. Возможен также вариант начала урока с проверки и обсуждения с классом результатов выполнения отдельными учащимися практических заданий по предыдущим темам, назначенных им в качестве домашнего задания.

После подобной «разминки» учитель предлагает школьникам ознакомиться с перечнем ключевых терминов по новой теме, называет (демонстрирует) примеры применения изучаемой темы в реальных жизненных ситуациях, формулирует цели урока и сообщает учащимся критерии оценки результатов их работы.

Далее каждый учащийся последовательно выполняет предложенные практические задания, переходя от простых к более сложным уровням в индивидуальном темпе. Задача обучения здесь состоит в обеспечении индивидуальной зоны творческого развития каждого ученика, опираясь на его индивидуальные качества и способности.

На заключительном этапе урока осуществляются итоговый контроль результатов выполнения практических заданий, их обсуждение, обобщение наиболее эффективных способов решения поставленных задач, фиксация достижения поставленных целей урока и предлагаются контрольные вопросы для проверки полученных знаний.



# Microsoft PowerPoint

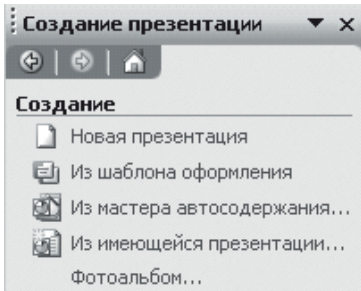


## СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОПЕРИРОВАНИЕ ИХ СТРУКТУРОЙ



**Ключевые термины:** презентация, слайд, структура, макет.  
**Используемая программа:** Microsoft PowerPoint 2003.

### Используемые инструменты

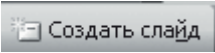
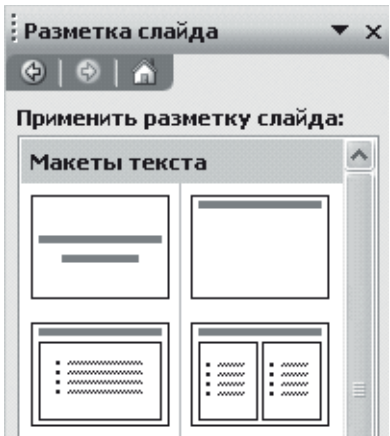

#### Запуск программы




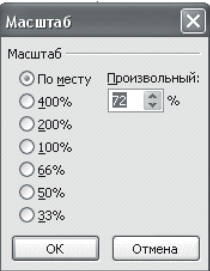

Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2003	Запуск программы для создания презентаций
Файл → Создать 	Создать новую презентацию, используя мастер автосодержания, шаблон презентации или на базе имеющейся презентации
Файл → Открыть	Открыть презентацию, которая была ранее создана и сохранена в файле
Файл → Закрывать	Закрывать презентацию
Файл → Сохранить как	Сохранить презентацию в новом файле
Файл → Сохранить	Сохранить изменения в презентации (в файле под тем же именем)

#### Панели инструментов

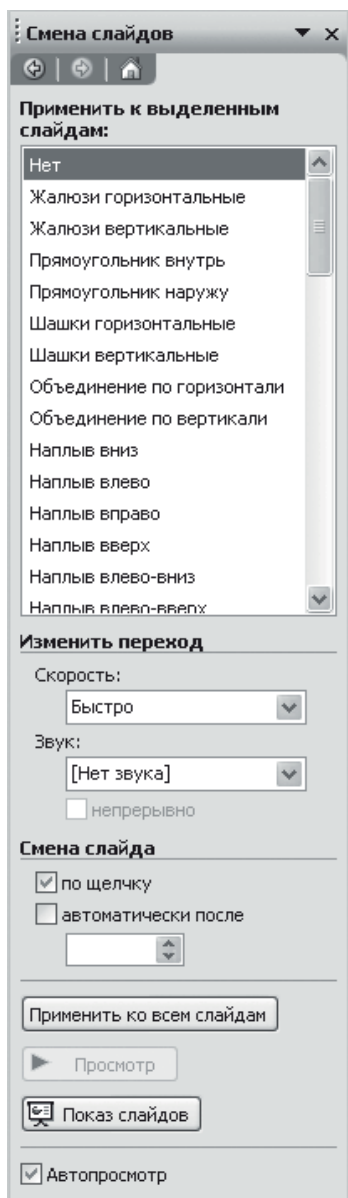
Вид → Панель инструментов → Стандартная	В верхней части окна отображается панель инструментов <b>Стандартная</b> 
Вид → Панель инструментов → Форматирование	В верхней части окна отображается панель инструментов <b>Форматирование</b> 

## Создание презентации

	<p>Создание пустого слайда на основе одного из 24 предложенных макетов (типовых шаблонов разметки слайда)</p>
<p><b>Вставка</b> → <b>Создать слайд</b></p> 	<p>Справа раскрывается <i>область задач</i>, содержащая список для просмотра всех стандартных макетов слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>макеты текста</b> — содержат только текст; возможен выбор титульного слайда, пустого слайда с заголовком в верхней части и слайдов с маркированными списками;</li> <li>● <b>макеты содержимого</b> — имеют произвольное содержание, не считая текста. На макетах таких слайдов размещены прямоугольные зоны, которые могут содержать таблицу, диаграмму, картинку, рисунок, организационную диаграмму или медиаклип. Указанные объекты располагаются на слайдах в различных комбинациях; некоторые слайды также имеют поле для заголовка;</li> <li>● <b>макеты текста и содержимого</b> — комбинация текста, списков и различного содержимого (см. выше);</li> <li>● <b>другое</b> — набор макетов, содержащих различные специфические элементы (нумерованный список и изображение, маркированный список и диаграмму и т. д.).</li> </ul> <p>Новый слайд вставляется после текущего</p>
<p><b>Вставка</b> → <b>Дублировать слайд</b></p>	<p>После текущего слайда вставляется его копия</p>
<p><b>Вид</b> → <b>Обычный</b></p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>В левой части окна отображается область <b>Структура</b> или область <b>Слайды</b>. В области <b>Структура</b> отображается список слайдов, она служит для редактирования структуры текста слайда. В области <b>Слайды</b> приводятся миниатюрные изображения слайдов (эскизы). Область <b>Структура</b> облегчает создание перечня слайдов и маркированных списков на слайдах. Для создания чистого слайда в режиме <b>Структура</b> нужно поместить курсор в конец текста предыдущего слайда и нажать клавишу <b>Enter</b></p>

<p><b>Вид → Сортировщик слайдов</b></p>		<p>В режиме Сортировщика слайдов легко изменять порядок расположения слайдов (перетаскивая их мышью), добавлять и удалять слайды, задавать время показа слайдов и выбирать способы смены слайдов (<i>визуальные эффекты</i>)</p>
<p><b>Вид → Показ слайдов</b></p>	 либо клавиша <b>F5</b>	<p>В режиме Показа слайдов редактировать слайды нельзя. Слайды демонстрируются во весь экран (т. е. без каких-либо элементов интерфейса PowerPoint). Если переместить курсор мыши в нижний левый угол экрана, то появится «прозрачная» панель инструментов, позволяющая переходить по презентации вперед/назад, а также вызвать меню, команды которого позволяют перейти к другому слайду или закончить показ слайдов. Завершить показ слайдов можно нажатием клавиши <b>Esc</b></p>
<p><b>Вид → Страницы заметок</b></p>		<p>Режим Страниц заметок удобен для просмотра заметок — текстовых примечаний к слайдам. Заметки можно редактировать. Для каждого слайда создается отдельная страница заметок. Заметки могут содержать текст и графические изображения; редактирование заметки аналогично работе в текстовом редакторе</p>
<p><b>Вставка → Рисунок → Картинки</b></p>	<p>Вставка картинки из Коллекции клипов пакета Microsoft Office</p>	
<p><b>Вставка → Рисунок → Из файла</b></p>	<p>Вставка рисунка из файла</p>	
<p><b>Вид → Масштаб</b></p> 		<p>Изменение размера слайдов. Масштаб отображения задается в процентах или «по месту» (тогда производится автоматическое изменение размера слайда, чтобы он умещался в рабочем окне целиком)</p>

## Показ слайдов → Смена слайдов



Эффекты смены слайдов представляют собой специальные визуальные эффекты, которые демонстрируются во время показа слайдов. Чтобы эффект перехода воспроизводился только при переходе к выделенным слайдам, нажмите кнопку **Применить**. Чтобы задать переходы для всех слайдов презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**



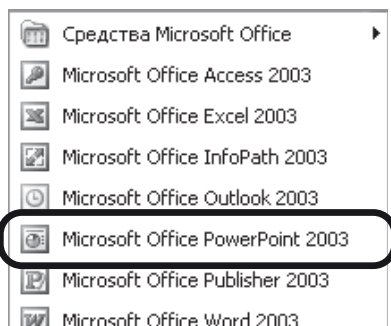
## Практические задания

### Уровень 1

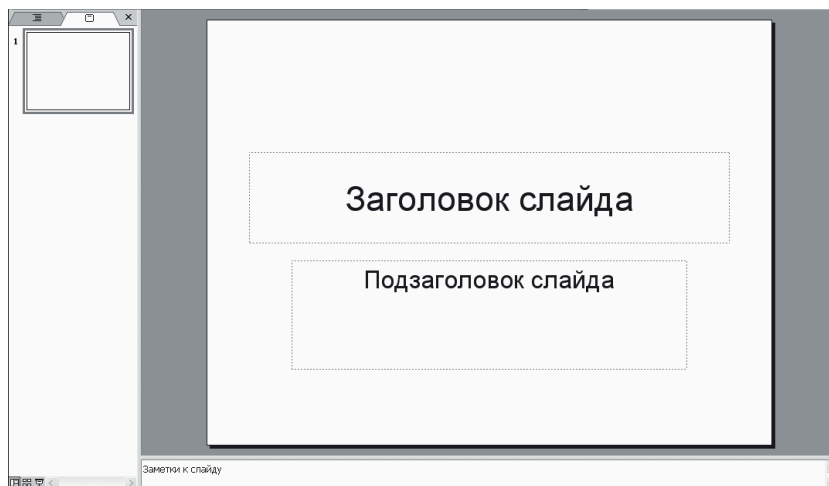
**Презентация** (от английского слова *presentation* — представление) — это доклад, выступление или иное мероприятие, обычно нацеленное на передачу слушателям различных идей, планов, коммерческих разработок и пр.

**Компьютерная презентация** — это файл (или несколько файлов), в который собраны различные информационные материалы, в том числе наглядно иллюстрирующие какую-либо числовую или текстовую информацию, сообщаемую слушателям докладчиком. Компьютерная презентация обычно состоит из последовательности **кадров**, или **слайдов**. Эти слайды можно не только демонстрировать (на дисплее или на настенном экране при помощи проектора) по ходу выступления, но и выводить на печать для раздачи слушателям.

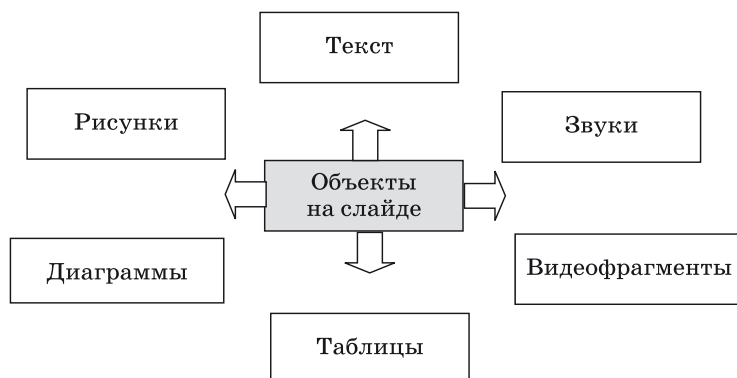
1. Откройте программу PowerPoint. Для ее запуска нажмите кнопку **Пуск** и в открывшемся главном (стартовом) меню Windows выберите пункт **Все программы**. Ярлык для запуска программы PowerPoint в зависимости от версии пакета Microsoft Office может находиться непосредственно в меню программ или в его вложенном подразделе **Microsoft Office**.
2. Найдите группу ярлыков, относящихся к Microsoft Office 2003, и отыщите среди них красную иконку программы Microsoft PowerPoint 2003.



3. Сразу после запуска программы PowerPoint в ней будет открыта новая («пустая») презентация с одним титульным слайдом. Места вставки текста («местозаполнители») обозначены на нем пунктирной линией и содержат приглашения вводить соответствующие объекты.

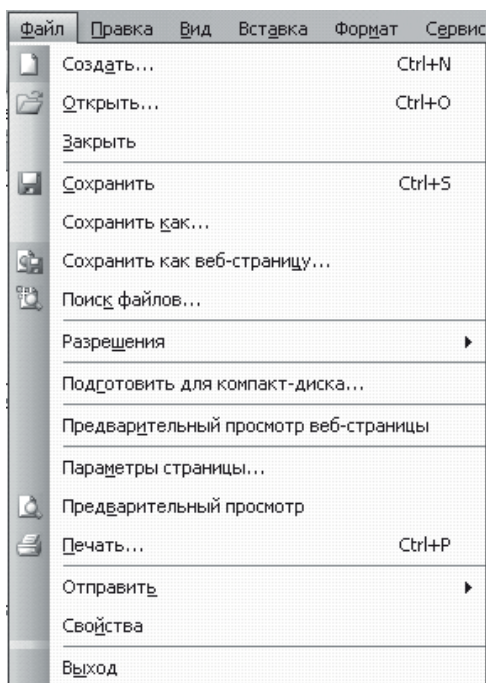
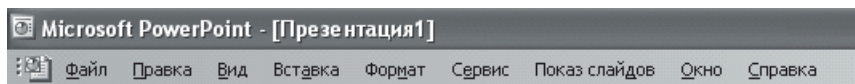


**Слайд** — это отдельный кадр презентации, который может содержать различные объекты:

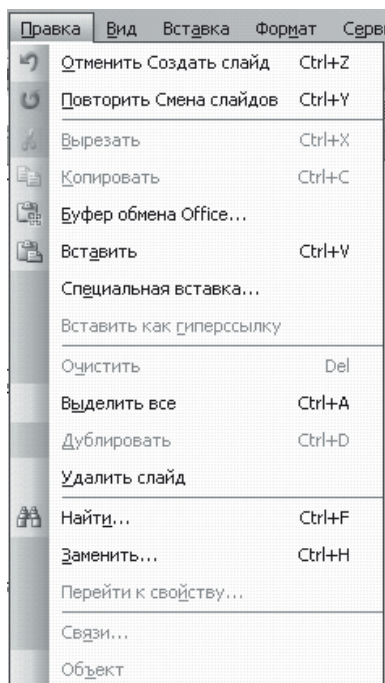


Каждый «местозаполнитель» представляет собой текстовое поле (надпись), предназначенное для вставки определенных объектов.

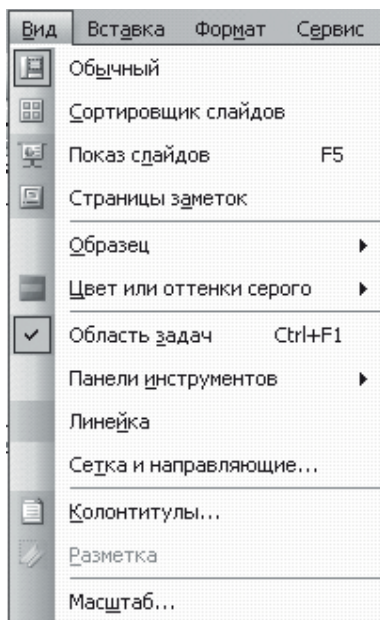
4. Ознакомьтесь с интерфейсом программы PowerPoint и с ее меню. Приложения, входящие в пакет Microsoft Office, традиционно имеют сходные интерфейсы и во многом аналогичный состав главного меню.



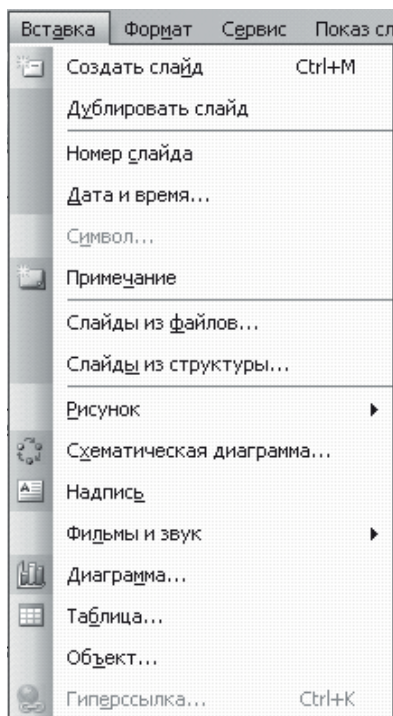
*Работа с файлами*



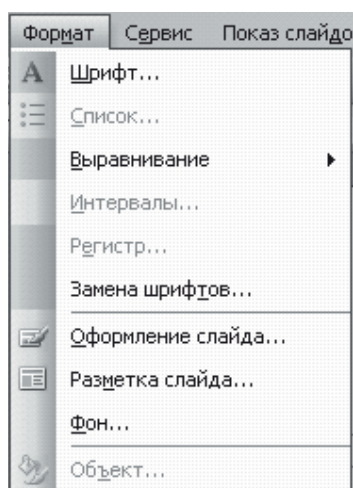
*Редактирование презентации и слайдов*



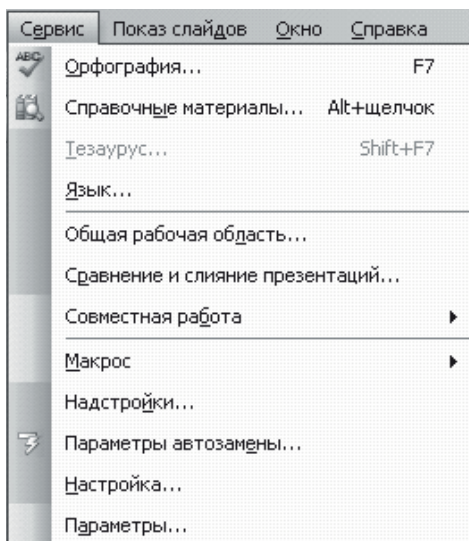
*Вид интерфейса и различные режимы отображения слайдов*



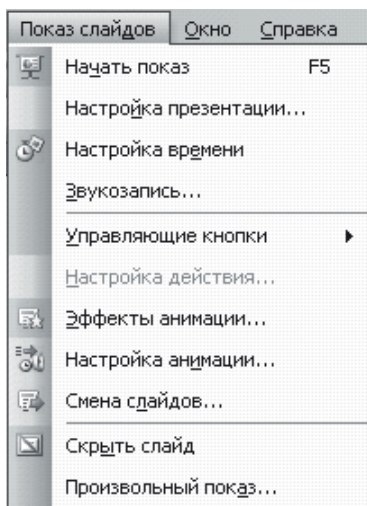
*Вставка слайдов и объектов*



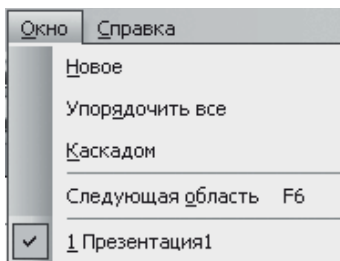
*Оформление объектов на слайде*



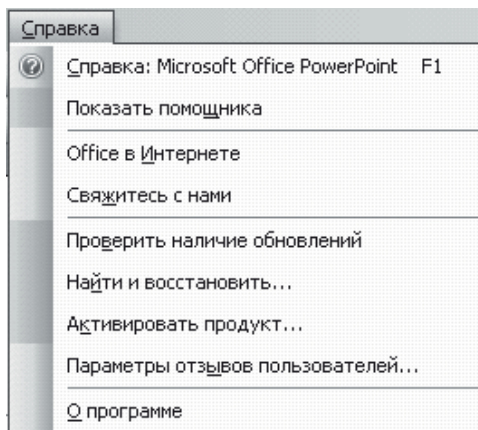
*Настройка презентации и различные вспомогательные операции*



*Демонстрация слайдов*



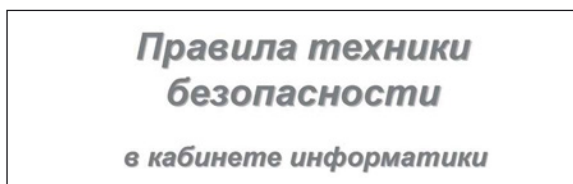
*Работа с окнами*



*Справочная информация*

Запоминать, что содержится в каждом вложенном меню, нет необходимости. Достаточно понимать смысл названия каждого пункта меню.

5. В заголовок первого (титульного) слайда введите текст: «Правила техники безопасности». В область подзаголовка введите текст: «в компьютерном классе».
6. Используя панель инструментов **Форматирование (Вид → Панель инструментов → Форматирование)** и/или команды меню **Формат → Шрифт**, измените цвет шрифта заголовка и подзаголовка на красный с эффектами тени:





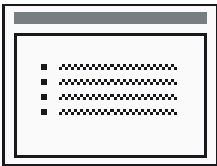
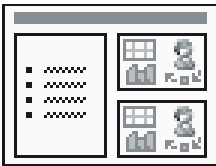
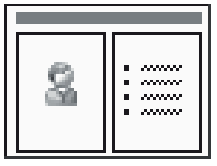

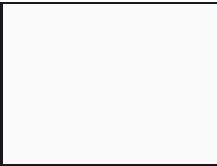
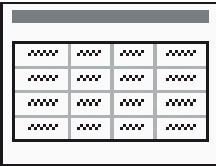
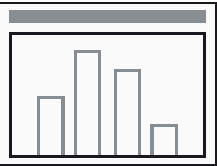
7. Сохраните получившуюся презентацию с помощью команды **Файл** → **Сохранить как** и в открывшемся диалоговом окне **Сохранение документа** в поле имени файла введите название презентации «Правила техники безопасности».

При этом можно выбрать различные форматы сохраняемых файлов:

- обычная презентация — расширение файла **ppt**;
- презентация, которая всегда будет открываться в режиме **Показ слайдов** — расширение файла **pps**.

## Уровень 2

1. Добавьте в презентацию новый слайд с помощью команды меню **Вставка** → **Создать слайд** или кнопки **Создать слайд** на панели инструментов **Форматирование**. При создании нового слайда можно выбрать один из *макетов* — вариантов расположения объектов на слайде. В макетах размещаются рамки, которые могут содержать текст (например, заголовки слайдов или маркированные списки) и основное наполнение слайда — таблицы, диаграммы, рисунки и пр. При добавлении нового слайда можно выбрать для него другой макет в области задач **Разметка слайда** либо оставить предложенный по умолчанию.
2. Чтобы изменить макет уже созданного слайда, нужно воспользоваться командой **Формат** → **Разметка слайда** или нажать кнопку **Разметка слайда** на панели инструментов **Стандартная**, а затем выбрать в области задач новую разметку для текущего слайда.
3. Создайте презентацию следующей структуры (вставьте в нее новые слайды с указанной разметкой), при условии что первый слайд уже создан.

Слайд 2	Слайд 3	Слайд 4	Слайд 5
Заголовок и текст 	Заголовок, текст и два объекта 	Заголовок, графика и текст 	Заголовок и объект над текстом 
Слайд 6	Слайд 7	Слайд 8	
Пустой слайд 	Заголовок и таблица 	Заголовок и диаграмма 	

### Уровень 3

1. Просмотрите получившуюся структуру презентации с помощью различных режимов PowerPoint. *Режимами* называют различные способы отображения презентации. Кнопки в нижней части окна презентации позволяют переходить от одного режима к другому; все эти режимы также доступны в меню **Вид**.

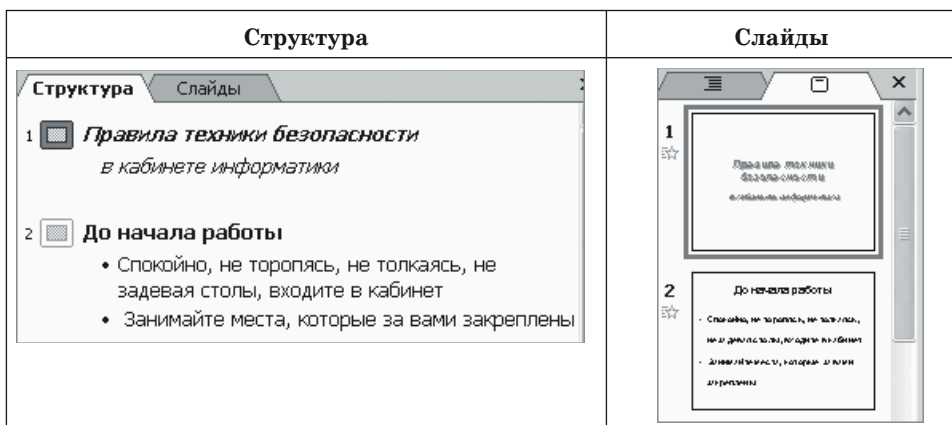


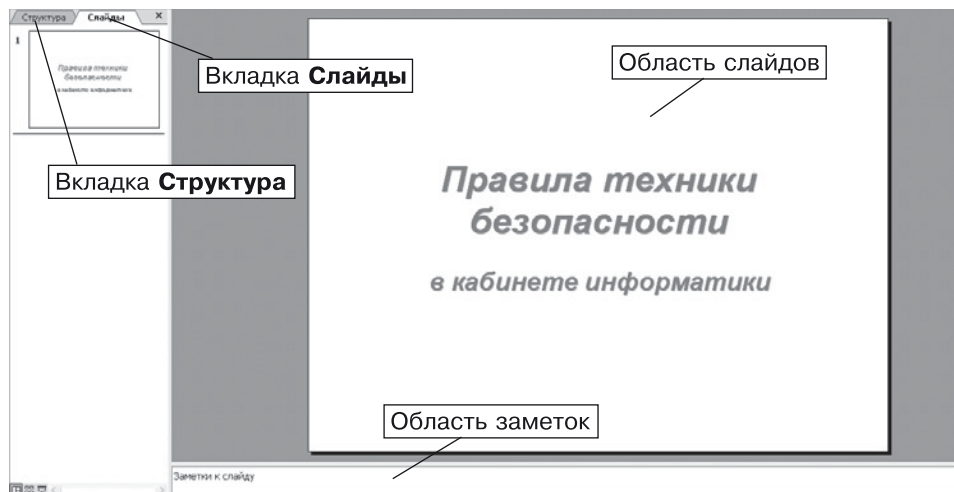
**Обычный режим** — это основной режим редактирования, который используется при создании и редактировании презентации.

**Режим сортировщика слайдов** — представление слайдов в форме последовательности пронумерованных эскизов, равномерно расположенных в рабочем окне. После окончания создания и редактирования презентации Сортировщик слайдов позволяет получить общую картину презентации, облегчая изменение порядка следования слайдов, их добавление или удаление, а также просмотр эффектов перехода между слайдами.

**Показ слайдов** (для его запуска можно также использовать клавишу **F5**) отображает слайды во весь экран — так, как они будут представлены аудитории. Можно просмотреть, как будут выглядеть рисунки, фильмы, анимационные элементы, эффекты перехода между слайдами, а также оценить временные интервалы между показом соседних слайдов.

Обычный режим предусматривает отображение в левой части окна двух вкладок, позволяющих переходить от структуры текста слайда (вкладка **Структура**) к слайдам, отображаемым виде эскизов (вкладка **Слайды**). Правее расположено рабочее окно — *область слайдов*, где отображается крупный вид слайда. Нижняя область под слайдом — это *область заметок*.



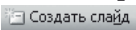


2. Находясь в обычном режиме, введите заголовки слайдов:

№ слайда	Текст заголовка
2	«До начала работы»
3	«Во время работы»
4	«Запрещается»
5	«После окончания работы»
6	<i>без заголовка</i>
7	«Правила в стихах»
8	«Статистика сбоев в работе компьютерного класса»

3. Перейдите в режим Сортировщика слайдов и посмотрите все слайды презентации в виде миниатюр:



В режиме Сортировщика слайдов на экране отображаются слайды презентации в том порядке, в каком они будут показаны во время выступления. Это упрощает добавление слайдов (кнопка ) , удаление (клавиша **Delete**), копирование (с использованием клавиши **Ctrl**) и перемещение слайдов. Чтобы поменять местами один или несколько слайдов, нужно выбрать их и перетащить мышью в нужное место (место вставки отмечается появляющейся в промежутке между имеющимися слайдами вертикальной чертой).

4. Перейдите в режим Показа слайдов и просмотрите всю презентацию в полноэкранном режиме.

#### Уровень 4

1. Вернитесь в обычный режим работы с презентацией. Заполните слайды информацией, показанной ниже.

#### Слайд 2.

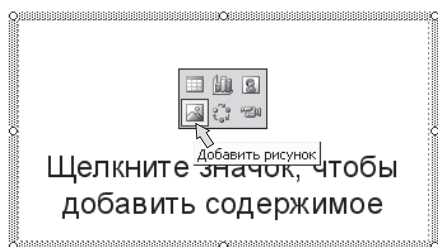
Введите текст и установите межстрочный интервал, равный 2 (команда меню **Формат** → **Интервалы** → **Межстрочный интервал** → 2). Установите размер шрифта 32 пт (на стандартной панели инструментов или с помощью команды меню **Формат** → **Шрифт** → **Размер**):

## До начала работы

- Спокойно, не торопясь, не толкаясь,  
не задевая столы, входите в кабинет
- Занимайте места, которые за вами  
закреплены

#### Слайд 3.

Слева введите предложенный текст. Справа в центре области щелкните мышью на кнопке **Добавить рисунок** — появится диалоговое окно **Добавление рисунка**. Выберите из папки соответствующие рисунки и нажмите кнопку **ОК**. Если размер вставленного рисунка не соответствует области, то выполните масштабирование рисунка, перетаскивая мышью его *маркеры*. Аналогичным способом вставьте второй рисунок. (Для этого можно воспользоваться командами меню **Вставка** → **Рисунок** → **Из файла**.)



## Во время работы

- Строго выполнять все рекомендации и текущие указания учителя.
- Плавно нажимать на клавиши, не допуская резких ударов.
- Работать за клавиатурой чистыми руками.
- Никогда не устранять самостоятельно неисправности в работе аппаратуры.
- Не вставать со своих мест, когда в кабинет входят посетители.
- Не ходить по классу.

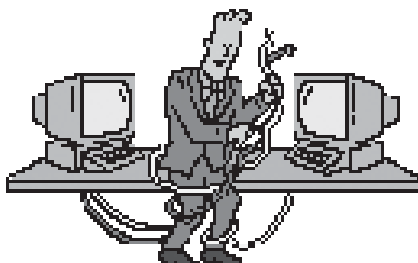


### Слайд 4.

Аналогичным способом заполните информацией следующий слайд:

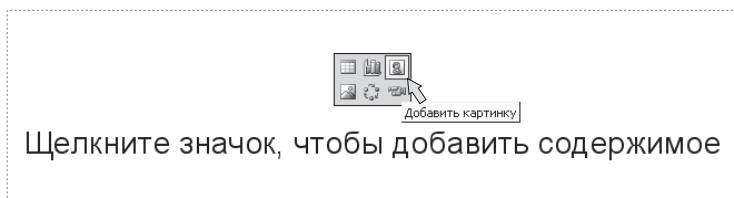
## Запрещается

- Трогать разъемы соединительных кабелей.
- Прикасаться к питающим проводам и устройствам заземления.
- Прикасаться к экрану и к тыльной стороне монитора.
- Включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя.
- Класть ручки, книги, тетради на монитор и клавиатуру.
- Работать во влажной одежде и с влажными руками.






**Слайд 5.**

В верхней части слайда вставьте картинку из *Коллекции картинок*. При нажатии на кнопку **Добавить картинку** откроется главное окно Коллекции картинок. Введите в поле поиска слово «Компьютер» и выберите подходящую по смыслу картинку или воспользуйтесь командой меню **Вставка** → **Рисунок** → **Картинки**.

**После окончания работы**

- Выключите компьютер
- Приведите рабочее место в порядок

**Слайд 6.**

На пустом слайде нарисуйте два одинаковых квадрата с помощью инструмента **Прямоугольник**  панели **Рисование**. Выделите эти квадраты и придайте им объемный вид с помощью инструмента **Объем** . Введите текст в эти квадраты с помощью инструмента **Надпись** . В нижнюю часть слайда вставьте изображение из Коллекции картинок.

Текст в левом квадрате	Текст в правом квадрате
Кабинет информатики является кабинетом повышенной опасности	Чтобы избежать травм и различных экстремальных ситуаций, учащиеся должны хорошо знать и грамотно выполнять правила техники безопасности

[ . . . ]

*Минимальные системные требования определяются соответствующими требованиями программы Adobe Reader версии не ниже 11-й для платформ Windows, Mac OS, Android, iOS, Windows Phone и BlackBerry; экран 10"; Internet Explorer версии 6.0 и выше; Microsoft PowerPoint версии 2003; Macromedia Dreamweaver (желательно — версии MX); Movie Maker (установленная в составе стандартных приложений Windows)*

*Учебное электронное издание*

**Богомолова Ольга Борисовна**  
**Усенков Дмитрий Юрьевич**

**ИСКУССТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ**  
**Практикум**

Ведущий редактор *О. А. Полежаева*  
Художник *Н. А. Новак*  
Компьютерная верстка: *Л. В. Катуркина*

Подписано к использованию 05.03.15. Формат 145×230 мм

Издательство «БИНОМ. Лаборатория знаний»  
125167, Москва, проезд Аэропорта, д. 3  
Телефон: (499) 157-5272  
e-mail: [binom@Lbz.ru](mailto:binom@Lbz.ru)

<http://www.Lbz.ru>, <http://e-umk.Lbz.ru>, <http://metodist.Lbz.ru>





**Богомолова Ольга Борисовна** – доктор педагогических наук, лауреат конкурса «Учитель года–2003» городского управления Департамента образования г. Москвы в номинации «Учитель информатики», дважды лауреат конкурса «Грант Москвы» в области наук и технологий в сфере образования, двукратный победитель конкурса лучших учителей Российской Федерации.

Окончила Ленинградский Балтийский университет им. Д. Ф. Устинова («Военмех») и Российский государственный педагогический университет имени А. И. Герцена. Преподает информатику, логику и математику с 1992 г. в общеобразовательной школе. Имеет более 130 научных публикаций, из них 27 книг (учебные пособия, методические пособия, практикумы, задачки).



**Усенков Дмитрий Юрьевич** – научный сотрудник Института информатизации образования Российской академии образования, ведущий специалист методического отдела издательства «Дрофа». Автор ряда книг и статей по информатике и информационным технологиям.

Практикум содержит многоуровневые задания по подготовке презентационных материалов в различных формах (презентаций PowerPoint, видеопрезентаций, web-сайтов для проведения онлайн-презентаций, а также дополнительных раздаточных материалов) в среде ОС Microsoft Windows. Каждое задание включает в себя основные понятия темы, краткие теоретические сведения, пошаговые описания выполнения заданий и контрольные вопросы.

Практикум позволяет реализовать различные траектории обучения в зависимости от степени подготовленности учащихся, специфики реализуемых в конкретном образовательном учреждении профилей и учебных программ. При этом умения и навыки учащихся, достигнутые в ходе начальных занятий, активно применяются и развиваются при работе на последующих уроках.

Практикум может использоваться для домашней работы, а также в качестве раздаточного материала на уроке.

Для учителей информатики и учащихся.