


УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой общественного  
здоровья и здравоохранения

  
В.Л.Аджиенко

02. 06. 2022

**Методические указания**  
для студентов первого курса  
лечебного факультета по учебной практике:  
научно-исследовательская работа

***Подготовка и показ  
презентаций в программе  
Microsoft PowerPoint***

Волгоград  
2022 г.

## СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWERPOINT

В настоящее время существуют прикладные программы для подготовки выступлений или создания презентаций (демонстрационных материалов) с использованием компьютерных слайдов. К таким приложениям относится Microsoft PowerPoint, входящее в комплект Microsoft Office.

PowerPoint является одной из наиболее популярных программ подготовки презентаций. Назначение программы заключается в создании материалов для сопровождения докладов или сообщений в форме файла презентации, включающего текст, рисунки, фотографии, музыкальные и видео клипы. Подготовка файла презентации сводится к созданию коллекции слайдов, установлению последовательности их показа и времени экспозиции.

### Структура документа PowerPoint

Любой документ PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых слайдами. Каждый слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от его места. Последовательность слайдов (а, следовательно, и их связь, и нумерация) в документе линейная. Такая линейность автоматически поддерживается PowerPoint независимо от действий пользователя. То есть удаление, вставка, перемещение, скрытие или показ слайдов не нарушают линейной структуры документа.

Каждый слайд презентации обладает свойствами, которые влияют на его отображение во время демонстрации:

- размер слайда;
- разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблон оформления (дизайн слайда);
- эффект перехода от слайда к слайду.

Слайды могут содержать объекты самого разного типа, их сочетание призвано наиболее полно, выразить содержание данного кадра презентации. На каждом слайде присутствует, как минимум, один объект – фон кадра. То есть, полностью пустого слайда существовать не может и под «пустым» понимается слайд с объектом типа «фон».

К объектам, размещаемым на слайде, относятся:

- Фон.
- Текст.

- Гиперссылки (как особый вид текста).
- Колонтитулы (как особый вид текста).
- Таблицы.
- Графические изображения.
- Надписи.
- Диаграммы.
- Фильм.
- Звук.
- Значок (ярлык).

Особым объектом выступает цветовое оформление различных объектов, в совокупности представляющее цветовую схему слайда.

### **Основные технологические приемы работы в MS PowerPoint**

В программе MS PowerPoint реализованы широкие функциональные возможности, чтобы быстро и красиво оформить презентацию. В частности, с помощью соответствующих инструментов на ленте PowerPoint, можно изменять параметры шрифта, цвет фона, настраивать темы оформления, вставлять различные графические объекты, применять анимационные эффекты и т. п.

#### **Добавление стиля фона в презентацию**

1. Щелкните слайд или слайды, в которые нужно добавить стиль фона.
2. Для выбора нескольких слайдов щелкните первый из них, а затем, нажав и удерживая клавишу CTRL, щелкните остальные слайды.
3. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Стили фона** и выберите необходимый стиль. Фон предполагает также применение различных способов заливки (**Стили фона – Формат фона**).

#### **Добавление рисунков, графических элементов SmartArt и других объектов.**

1. Щелкните заполнитель, в который необходимо добавить объект (рисунок, фото, клип, SmartArt или диаграмму). Если заполнитель не выделен или в выбранный заполнитель нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите соответствующую кнопку.
3. Используя вкладку **Формат** вставленный объект можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст и внести другие изменения.

#### **Добавление колонтитулов**

1. Выберите слайд, на который требуется добавить колонтитулы.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** выберите **Колонтитулы**. Откроется одноименное окно.

3. На вкладке **Слайд** выберите, какую информацию должен содержать слайд. Если вы не хотите отображать колонтитул на титульном слайде, установите соответствующий флажок.
4. Далее щелкните на кнопке **Применить ко всем**.

**Примечание:** Добавить номер слайда, дату или время на отдельный слайд можно командой **Дата и время...** или **Номер слайда** из меню **Вставка**. Нумерацию слайдов можно начать не с 1, а с любого другого числа; например, если данная презентация является второй частью большой презентации.

#### **Добавление гиперссылок в презентацию**

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. В группе **Связи** вкладки **Вставка** щелкните элемент **Гиперссылка**.
3. В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** нажмите соответствующую кнопку в поле **Связать с...**, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка). Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите кнопку **Местом в документе**.
4. Выберите заголовок нужного слайда и нажимаете **ОК**.

#### **Добавление управляющих кнопок в презентацию**

1. Выберите слайд, на который требуется добавить управляющие кнопки.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите **Фигуры**, а затем в разделе **Управляющие кнопки** щелкните фигуру кнопки, которую требуется добавить.
3. Щелкните место на слайде и перетащите на него фигуру для кнопки.
4. В открывшемся диалоговом окне **Настройка действия** на вкладке **По щелчку мыши** или **По наведению указателя мыши** установить переключатель **Перейти по гипер-ссылке** и из списка выбрать место назначения гипер-ссылки.
5. Далее щелкните на кнопке **ОК**.

**Добавление перехода между слайдами.** Для назначения эффекта перехода используют вкладку **Анимация**. В группе **Переход к этому слайду** выбирается эффект перехода, задается: установка звукового эффекта, смена слайда по щелчку или по времени, а также установка команды **Применить ко всем** (первоначально эффект применяется к этому слайду).

#### **Анимация для отдельных объектов на слайде**

1. Выделите объект, к которому нужно применить анимацию.
2. На вкладке **Анимации** в группе **Анимация** нажмите кнопку **Настройка анимации** и выберите необходимый эффект анимации.

### **Эффекты анимации диаграмм**

1. Выделите диаграмму, к которой необходимо применить эффект анимации.
2. На вкладке **Анимации** в группе **Анимация** откройте список **Параметры анимации**, уточните параметры последовательности выполнения эффекта:
  - как один объект;
  - по рядам;
  - по категориям;
  - по элементам рядов;
  - по элементам категорий.

**Установка времени показа (переключения) слайдов:** автоматическое переключение слайдов устанавливается при назначении эффекта перехода во вкладке **Показ слайдов**. Можно назначить ручное переключение времени показа слайдов. С помощью закладки **Показ слайдов – Настройка времени** можно выполнить автоматическую настройку времени показа в процессе репетиции.

**Выбор способа показа демонстрации:** с помощью вкладки **Показ слайдов – Настройка демонстрации** выбирается способ показа слайдов: *Управляемый докладчиком (полный экран), Управляемый пользователем (окно), Автоматический*. Здесь также можно задать режим **Смены слайдов** (ручной или автоматический), а также режим бесконечного воспроизведения (*Непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc*).