

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Системы электронного документооборота»
для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика»
(профиль «Мировая экономика»)**

**Практическое занятие №1 «Визуализация технического регламента
документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2007»**

Рассмотрено УМК

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель УМК

Ставрополь, 2022

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Системы электронного документооборота» и предназначены для студентов направления подготовки 38.03.01 – «ИСиТ»

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Меры безопасности при работе на компьютере	4
2.	Введение	5
3.	Информационные технологии презентационного представления знаний (проектов)	6
4.	Практическое занятие №1	38
5.	Список литературы	46

1. Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов, расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

2 Введение

Практическое занятие предполагает отработку следующих вопросов:

1. Изучение возможностей приложения Microsoft PowerPoint 2007 по визуализации управленческих процессов с применением анимационных последовательностей.
2. Привитие навыков проектирования регламентов организации документооборота с применением приложения Microsoft PowerPoint 2007.

3. Информационные технологии презентационного представления знаний (проектов)

В тех случаях, когда необходимо привлечь внимание к какой-либо проблеме, убедить в необходимости сделать что-то, обучить кого-то, разъяснить цели и задачи, продемонстрировать результаты проделанной работы или наоборот наметить планы на будущее, используют презентации. Они бывают разные: стенды, слайды, диаграммы, служебные записки, доклады, диссертации и т.п.

Современные средства мультимедиа представляют богатые возможности не только по созданию сюжета будущей презентации, но и по созданию или внесению в нее высококачественной графики и видеоизображения, звукового сопровождения, анимации и спецэффектов.

Все презентации по типу можно разделить на следующие группы.

Линейные презентации. В них материал расположен «по порядку» — начало — продолжение — завершение. Этот тип применяется когда важно последовательно выделить основные аспекты.

Презентации со сценариями предполагают показ слайдов, снабженных анимированными объектами, видеоматериалом и звуковым сопровождением, а также спецэффектами.

Интерактивные презентации, выполняемые под управлением пользователя, предполагают возможность получить данные презентации с разной степенью детализации и подготовленности потребителя к ее восприятию. Интерактивные презентации построены на диалоге между компьютером и человеком, с предоставлением последнему возможности самому определять нужную ему информацию и пути ее нахождения. Все интерактивные презентации управляются событиями, т.е. нажатием клавиши, подведением курсора на определенный экраный объект. В ответ на это событие программа презентации выполняет соответствующее действие. Такого рода презентации позволяют адаптировать информацию для широкой и разнообразной аудитории.

Непрерывные презентации — это своеобразные рекламные ролики. Они представляют собой завершенные информационные продукты, широко используемые на различного рода экспозициях.

Обучающие презентации - позволяют в удобной и наглядной форме представить учебный материал. Они предназначены для помощи преподавателю в широком смысле этого слова, — это может быть учитель школы, высшего учебного заведения, обучающий новой методике работы с новым станком, инструментом, машиной и т.п.

3.1 Этапы и средства создания презентаций

В процессе создания презентаций можно выделить три этапа:

1. Планирование презентации

На первом этапе необходимо определить и составить список ключевых вопросов и изучить материал создаваемой презентации. Для этого целесообразно собрать первичную информацию, провести собеседование с заинтересованными в презентации лицами, выяснить целевую группу, на которую будет ориентирована презентация. Содержание презентации должно зависеть от целей докладчика, интереса и уровня знаний аудитории. Целесообразно определить основные моменты доклада, которые необходимо донести до слушателей.

На основе полученной информации и ее анализа следует выбрать тип будущей презентации — со сценарием, интерактивная или непрерывная. Далее разработать максимально подробную схему презентации в виде последовательности кадров — «раскадровку». Это позволит первоначально оценить логичность изложения материала и выявить пробелы в схеме. Созданная схема обрастает сценарием, в котором каждому кадру соответствует отобранный и проверенный материал.

При создании сценария нужно учитывать запросы и индивидуальные особенности будущей аудитории, особенно, если презентации суждено быть интерактивной.

2. Создание презентации

Этот этап связан с подбором специальных программных и вспомогательных средств для реализации сценария, а также представлением сценария в виде последовательности слайдов.

3. Проведение презентации

Большинство презентаций проходит под управлением докладчика. Успех зависит не только от качественного иллюстративного материала, но и от ряда позиций, которые нужно учитывать докладчику при проведении презентации. К ним можно отнести следующие принципы и подходы:

1) Подготовка к проведению. Необходимо подготовить хорошее заслуживающее внимания начало презентации, например, задать каким-либо вопросом, удивить аудиторию или привести в пример какой-либо связанный случай, способный ее заинтересовать. Открытие должно занимать от 5% до 10% презентации. Главные идеи доклада должны быть определены и обоснованы статистикой, документами, аналогиями или наглядными примерами и обязательно связаны с темой доклада. Целесообразно подготовить впечатляющее завершение презентации;

2) Репетиция. Просмотр презентации перед небольшой аудиторией, репетиция доклада и получение отзывов и мнения коллег о содержании и стиле презентации. Настройка времени на проведение презентации;

3) Проведение презентации.

Имеется множество программ для создания и проведения мультимедийных презентаций в среде Windows, например PowerPoint, Action!, Animation Works Interactive, Compel, Multimedia ToolBook.

Все перечисленные программы позволяют создавать презентации с элементами анимации, звуковым сопровождением, возможность взаимодействия с пользователем.

3.2 Общие сведения о программе подготовки презентаций MS PowerPoint версий 2007/2010

На практике оказывается, что для грамотного программиста мало только уметь работать с наборами данных, анализировать их и подготавливать сложные расчетные документы. В конечном счете, нужные данные потребуется показать другим людям: коллегам, начальнику, деловым партнерам, а делать это следует как можно нагляднее. Это и предполагает создание некой презентации. Под презентацией подразумевается передача и представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Другими словами, презентация в нашем понимании - это демонстрационные материалы для практически любого более или менее публичного выступления, от доклада начальству до рекламной акции или лекции перед студенческой аудиторией. Компьютерная же презентация - это файл, в который собраны такие материалы. Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов. Очевидны достоинства такой презентации по сравнению с привычными плакатами на ватмане: последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем двигаясь с указкой между развешенных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, экранные презентации позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения; возможность воспользоваться официальными шпаргалками. Презентация - это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты.

Слайд презентации - не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио - и видеофрагменты. Они способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность; копируемость. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании каждый слушатель может получить на руки все показанные материалы; транспортабельность. Электронный носитель с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых поездок по разным презентационным мероприятиям. Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а при наличии доступа - опубликовать выступление в Интернете и не тратить время на разъезды. Для создания презентаций существует ряд программных продуктов, являющихся приложениями соответствующих комплексов - Office - разработок ведущих мировых производителей ПО для создания и представления комплексных документов. Программы создания презентаций по принципам работы с ними находятся где-то посередине между текстовыми редакторами (Word, и т.д.) и редакторами векторной графики

(CorelDraw и т.д.). С помощью редактора презентаций можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах (цветных и черно-белых) и на бумаге. Презентация представляет собой серию независимых страниц, то есть, если текст и иллюстрации не помещаются на странице целиком, то избыток не переносится на новую страницу, а теряется. Распределением всех объектов по страницам и размещением их в пределах страниц управляет пользователь. При этом в его распоряжении обычно имеется обширный набор готовых объектов (геометрических фигур, пиктограмм, текстовых окон и т.д.). Самое важное в программе подготовке презентаций - это не число новых и необычных возможностей, а простота выполнения и степень автоматизированности тех операций, которые приходится выполнять чаще всего. Основными инструментами для подготовки и показа презентаций в мировой практике являются программы PowerPoint компании Microsoft, Corel Presentations фирмы Corel и пакет StarOffice компании StarDivision GMBH.

3.3. Microsoft PowerPoint 2007 и его новые возможности

При запуске программа, PowerPoint 2007, открывается в так называемом обычном режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними.

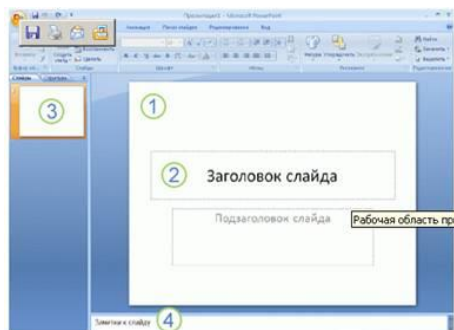


Рисунок 1 - Обычный режим окна PowerPoint 2007

1 - В этой области Слайда можно работать непосредственно с отдельными частями слайда.

2 - Пунктирные линии показывают (Поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки.), в которые можно ввести текст или вставить изображения, диаграммы и другие объекты (Объект. Таблица, диаграмма, рисунок, формула или данные другого типа. Объекты, созданные в одном

приложении (например, электронные таблицы), а затем связанные или вложенные в другом приложении, являются объектами OLE.)


3 - Вкладка Слайды содержит эскизы (Эскиз. Миниатюрное представление рисунка.) всех полноразмерных слайдов, отображаемых в области Слайд. После добавления других слайдов для появления нужного слайда в области Слайд можно щелкнуть соответствующий эскиз на вкладке Слайды. Можно также перетаскивать эскизы, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка Слайды позволяет добавлять и удалять слайды.

4 - Область Заметки (Область заметок. Область в обычном режиме для ввода заметок к слайду, распечатываемых в режиме страниц заметок или отображаемых на экране при сохранении презентации в формате веб-страницы.) позволяет ввести заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика. (см. рис 1)

Присвоение имени и сохранение презентации

Как и при работе с любой другой программой, рекомендуется сразу же присвоить имя презентации, а затем во время работы часто выполнять ее сохранение.



1. Нажмите кнопку Microsoft Office , укажите команду Сохранение документа, а затем выполните одно из следующих действий.


- Для презентации, которая может быть открыта только в Office PowerPoint 2007, выберите Презентация PowerPoint.

- Для презентации, которая может быть открыта либо в Office PowerPoint 2007, либо в более ранних версиях PowerPoint, выберите значение Презентация PowerPoint 97-2003.

Если выбран этот вариант, новые функции Office PowerPoint 2007 становятся недоступными.

2. В списке Папка диалогового окна Сохранение документа выберите папку или другое место, в котором нужно сохранить презентацию.

3. В поле Имя файла введите имя презентации или примите имя файла, предлагаемое по умолчанию, и нажмите кнопку **Сохранить**.

С этого момента можно нажимать сочетание клавиш CTRL+S или щелкать кнопку **Сохранить**  в верхней части экрана, чтобы в любой момент быстро сохранить презентацию.

Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

Слайд, который автоматически появляется в презентации, содержит два местозаполнителя, один из которых отформатирован для заголовка, а

второй - для подзаголовка. Порядок прототипов на слайде называется макетом (Макет. Оформление элементов, таких как заголовки, подзаголовки, списки, рисунки, таблицы, диаграммы, автофигуры и видеофрагменты на слайде.). В Office PowerPoint 2007 также предусмотрены другие типы местозаполнителей, например местозаполнители для изображений и рисунков SmartArt.

Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда, можно выполнить следующие действия:

1. На вкладке Слайды щелкните непосредственно под единственным содержащимся на этой вкладке слайдом.

2. В группе Слайды вкладки Главная щелкните стрелку рядом с кнопкой Создать слайд. (см. Рис. 2)

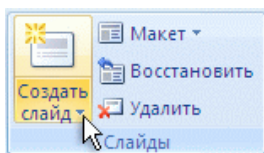


Рисунок 2 - Создать слайд

Появится коллекция, в которой отображаются эскизы различных доступных макетов слайдов.

1. - Имя определяет содержимое, для которого спроектирован каждый из макетов.

2. - Местозаполнители с цветными значками могут содержать текст, но в них также можно щелкнуть эти значки, чтобы автоматически вставить объекты, включая рисунки SmartArt и клип (Клип. Готовое изображение, часто представляющее точечный рисунок или комбинацию фигур.) .

3. - Щелкните нужный макет для нового слайда. (см. Рис 3)

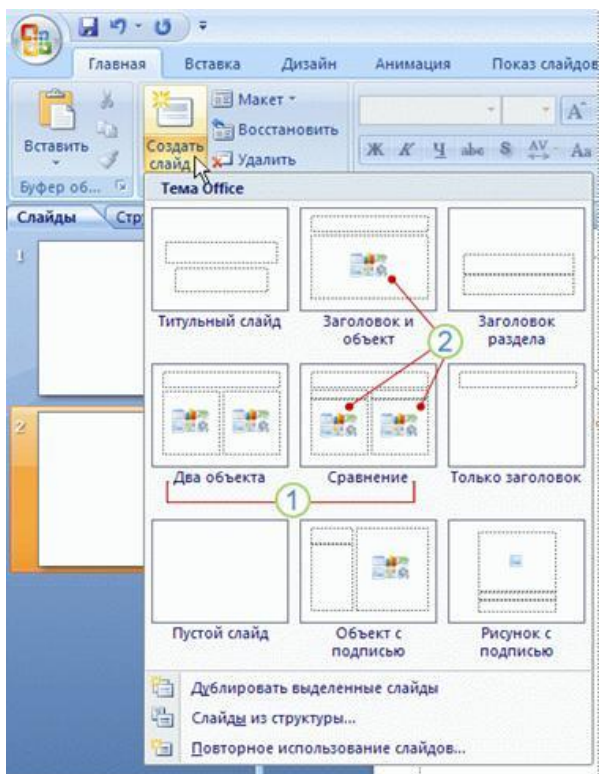


Рисунок 3 - Коллекция макетов слайдов

Новый слайд появляется и на вкладке Слайды, где он выделяется как текущий, и в области Слайд. Повторите эту процедуру для каждого добавляемого слайда.

Если нужно, чтобы для нового слайда использовался тот же макет, что и для предыдущего слайда, просто нажмите кнопку **Создать слайд**, вместо того чтобы щелкать стрелку рядом с ней.

Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся по крайней мере следующие слайды:

Основной титульный слайд

Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации

Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде

Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее шести слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд. (см. Рис 4)



Рисунок 4 - Обычный режим презентации

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Совет. Подумайте, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

Применение к слайду нового макета

Чтобы изменить макет существующего слайда, выполните следующие действия:

1. На вкладке **Слайды** щелкните слайд, к которому нужно применить новый макет.

2. В группе **Слайды** вкладки **Главная** щелкните элемент **Макет**, а затем выберите нужный новый макет.

При применении макета, не имеющего достаточного количества прототипов, соответствующих текущему содержанию слайда,

автоматически создаются нужные прототипы для размещения этого содержания.

Копирование слайда

Если нужно создать два слайда, аналогичных по содержанию и макету, можно сэкономить усилия, создавая один слайд с форматированием и содержанием, общими для обоих слайдов, а затем создать копию этого слайда и добавить на каждый из этих слайдов окончательные индивидуальные детали.

1. На вкладке **Слайды** щелкните копируемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Копировать** в контекстном меню (Контекстное меню. Меню, содержащее список команд, относящихся к конкретному объекту. Для вызова контекстного меню щелкните объект правой кнопкой или нажмите клавиши SHIFT+F10.) .

2. Находясь на вкладке **Слайды**, щелкните правой кнопкой мыши место, в котором нужно добавить новую копию слайда, и выберите в контекстном меню команду **Вставить**.

Можно также вставить копию слайда из одной презентации в другую презентацию.

Изменение порядка слайдов

На вкладке **Слайды** щелкните слайд, который нужно переместить, а затем перетащите его в новое место.

Чтобы выделить несколько слайдов, щелкните слайд, который нужно переместить, а затем нажмите и удерживайте клавишу CTRL, одновременно щелкая по очереди остальные слайды, которые нужно переместить.

Удаление слайда

На вкладке **Слайды** щелкните правой кнопкой мыши слайд, который необходимо удалить, а затем выберите в контекстном меню



Добавление и форматирование текста

Самым общим содержанием слайдов в презентации PowerPoint является текст - в заголовках, названиях и маркированных списках.

Чтобы добавить текст на любой слайд, щелкните местозаполнители, в который нужно добавить текст, а затем введите или вставьте нужный текст.

Форматирование маркированных списков

В одних местозаполнителях текст автоматически форматируется как маркированный список, а в других местозаполнителях - нет. В группе **Абзац**

вкладки **Главная** выполните одно из следующих действий: чтобы переключиться между маркированным и немаркированным текстом, выделите текст и нажмите кнопку **Маркеры** , чтобы изменить стиль значков маркеров в маркированном списке, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Маркеры** , а затем выберите нужный стиль маркера.

Эти изменения можно также выполнить с помощью мини-панели инструментов - удобной миниатюрной полупрозрачной панели инструментов, которая становится доступной после выделения текста. Чтобы четко увидеть мини-панель инструментов, наведите на нее указатель. Чтобы воспользоваться мини-панелью инструментов, щелкните любую из доступных команд. Совет. Вывести на экран мини-панель инструментов можно также, щелкнув невыделенный текст правой кнопкой мыши.

Изменение внешнего вида текста

Существует множество способов изменить внешний вид текста на слайде, от основных кнопок вкладки **Главная**, предназначенных для форматирования характеристик шрифта, стиля, размера, цвета и абзаца, до дополнительных параметров, таких как анимация (Анимация. Добавление к тексту или объекту специального видео - или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.) или преобразование в рисунки SmartArt.

Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Однако, если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, как можно их отследить?

Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области **Заметки** для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область **Заметки**, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

Придание презентации нужного внешнего вида

До сих пор в центре внимания находились порядок и базовое содержание слайдов. Теперь рассмотрим общий внешний вид презентации. Какой визуальный тон нужно использовать? Какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории?

Office PowerPoint 2007 предоставляет множество тем (Тема. Набор унифицированных элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов.), упрощая изменение общего вида презентации. Тема представляет собой набор элементов оформления, придающий особый, единообразный внешний вид всем документам Office, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов (Шрифт. Набор букв, цифр и других символов определенного вида. Примерами шрифтов могут служить шрифты Arial или Courier New. Как правило, шрифт может иметь различные размеры (например, 9 и 10 пунктов) и начертание (например, полужирный или курсив).) и эффектов.

Office PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office, но внешний вид презентации можно легко изменить в любой момент, применив другую тему. (см. Рис 5)



Рисунок 5 - Использование тем презентаций

Применение к презентации другой темы

В группе **Темы** вкладки **Оформление** слайда щелкните нужную тему документа.

Для предварительного просмотра внешнего вида текущего слайда после применения конкретной темы наведите указатель на эскиз этой темы. Чтобы увидеть эскизы дополнительных тем, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов. (см. Рис 6)

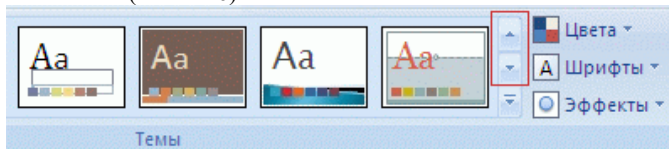


Рисунок 6 - Темы

Если не указано иное, Office PowerPoint 2007 применяет темы ко всей презентации. Чтобы изменить внешний вид только выбранных слайдов, на вкладке **Слайды** нажмите и удерживайте клавишу CTRL, одновременно щелкая каждый слайд, который нужно изменить. Выбрав все слайды, щелкните правой кнопкой мыши тему, которую нужно применить к этим слайдам, и выберите в контекстном меню команду **Применить к выделенным слайдам**.

Если позднее понадобится использовать другую тему, щелкните эту тему, чтобы применить ее.

Добавление клипа, рисунков SmartArt и других объектов

Создаваемая презентация должна быть максимально эффективной визуально - и часто серия слайдов, содержащая только маркированные списки, не является самым динамичным вариантом. Недостаток визуального разнообразия может привести к потере внимания аудитории. Кроме того, для многих видов данных абзац или маркированный список не является оптимальным представлением (см. Рис 7).



Рисунок 7 - Добавление клипов, рисунков SmartArt

Office PowerPoint 2007 позволяет добавлять множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, клип (Клип. Готовое изображение, часто представляющее точный рисунок или комбинацию фигур.) , фигуры, диаграммы, музыку, фильмы, звуки и анимации. Можно также добавить гиперссылки (Гиперссылка. Цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в интранете или Интернете. Гиперссылки могут также указывать на группы новостей и узлы Gopher, Telnet и FTP.) , чтобы повысить гибкость перемещения по презентации и вне ее, а также привлекающие глаз переходы (Переход. Один из набора

эффектов смены изображения, доступных в некоторых приложениях Microsoft Office. Определяет способ изменения изображения (например, плавное угасание) при смене одного элемента (такого как слайд или веб-страница) другим.) между слайдами.

Добавление клипа

1. Щелкните прототип, в который необходимо добавить клип.

Если прототип не выделен или если выделен прототип, в который нельзя вставить изображение, клип вставляется в центр слайда.

2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **Клип**. Откроется область задач Клип.

3. В области задач **Клип** найдите и щелкните нужный клип.

Теперь клип можно переместить, изменить ее размер, повернуть, добавить к ней текст и выполнить иные изменения.

Чтобы найти дополнительный клип на веб-узле Microsoft Office Online, щелкните ссылку **Клип** на узле Office Online в нижней части области задач Клип.

Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

Рисунок SmartArt - это визуальное представление сведений, которое можно полностью настроить. Преобразование текста в рисунок SmartArt - это быстрый способ преобразовать существующие слайды в профессионально оформленные иллюстрации. Например, можно одним щелчком превратить слайд повестки дня в рисунок SmartArt.

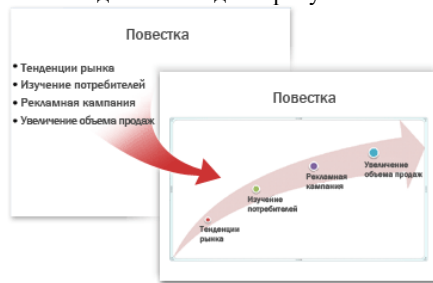


Рисунок 8 - Преобразование текста в рисунок

Чтобы наглядно выразить свои мысли и идеи, можно воспользоваться встроенными макетами (см. Рис 8).

Чтобы преобразовать существующий текст в рисунок SmartArt, выполните следующие действия:

1. Щелкните местозаполнитель, содержащий текст, который нужно преобразовать.

2. В группе **Абзац** вкладки **Главная** нажмите кнопку



Преобразовать в рисунок SmartArt

3. Чтобы увидеть, как будет выглядеть рисунок SmartArt с нужным текстом, наведите в коллекции указатель на эскиз этого рисунка SmartArt. Коллекция содержит макеты рисунков SmartArt, которые лучше всего подходят для маркированных списков. Для просмотра полного набора макетов нажмите кнопку **Дополнительные рисунки SmartArt**.

Найдя нужный рисунок SmartArt, щелкните его, чтобы применить к своему тексту.

Теперь рисунок SmartArt можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой экспресс-стиль (Быстрые стили. Набор параметров форматирования, облегчающий форматирование документов и объектов.) и выполнить иные изменения.

Хотя рисунок SmartArt легче всего создать для существующего текста, можно пойти другим путем и сначала вставить нужный рисунок SmartArt, а затем добавить к нему текст.

1. Щелкните местозаполнитель, в который нужно добавить рисунок SmartArt.

Если местозаполнитель не выделен или если выделен местозаполнитель, в который нельзя вставить изображение, рисунок SmartArt вставляется в центр слайда.

2. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.

3. В крайней левой области диалогового окна **Выбор рисунка SmartArt** щелкните нужный тип рисунка SmartArt.

4. В центральной области найдите и щелкните нужный макет, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Для предварительного просмотра любого макета щелкните этот макет. Предварительный просмотр появится в крайней правой области.

Добавление смены слайдов

Смены слайдов представляют собой анимационные эффекты, возникающие при переходе от одного слайда к следующему. Office PowerPoint 2007 предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

В группе **Переход** к этому слайду вкладки **Анимации** выберите нужный вариант перехода.

Для предварительного просмотра внешнего вида текущего слайда с использованием конкретного варианта перехода наведите указатель на эскиз этого перехода.

Чтобы просмотреть эскизы других переходов, щелкните стрелки рядом со строкой эскизов (см. Рис 9).



Рисунок 9 - Строка эскизов

Если позднее понадобится использовать другой вариант перехода слайдов, щелкните этот переход, чтобы применить его.

Можно выбрать другие варианты в группе **Переход к этому слайду**, чтобы управлять скоростью перехода, добавить звук и применить этот же вариант перехода ко всем слайдам презентации.

Добавление таблицы

1. Выберите слайд, в который нужно добавить таблицу.
2. На вкладке Вставка в группе Таблицы нажмите кнопку **Таблица** (см. Рис 10).



Рисунок 10 - Панель инструментов вкладки "Вставка"

3. Выполните одно из следующих действий:
 - Выделите курсором несколько строк и столбцов, а затем щелкните левой кнопкой мыши.
 - Нажмите **Вставить таблицу**, а затем введите числа в списки **Число столбцов** и **Число строк**.
4. Для добавления текста в ячейку таблицы щелкните ячейку, а затем введите текст.

После этого щелкните в области вне таблицы.

Совет. Чтобы добавить строки в конец таблицы, щелкните последнюю ячейку в последней строке, а затем нажмите клавишу TAB.

Копирование таблицы из Office Excel 2007 и Office Word 2007

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы скопировать таблицу из листа Office Excel 2007, щелкните левую верхнюю ячейку таблицы, которую нужно скопировать, а затем перетащите курсор, чтобы выделить таблицу.

Чтобы скопировать таблицу из документа Office Word 2007, щелкните таблицу, которую нужно скопировать, а затем в группе **Работа с**

таблицами на вкладке **Макет** в группе **Таблица** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Выделить**, затем выберите пункт **Выделить таблицу** (см. Рис 11).



Рисунок 11 - Вставить таблицу.

2. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите кнопку **Копировать**.

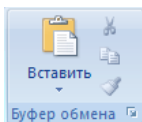


Рисунок 12 - Буфер обмена

2. В презентации Office PowerPoint 2007 выберите слайд, в который нужно скопировать таблицу, а затем на вкладке **Главная** нажмите кнопку **Вставить** (см. Рис 12).

Можно также копировать и вставлять таблицу из презентации в лист или документ.


Создание таблицы

1. Выберите слайд, в который нужно добавить таблицу.

2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем выберите пункт **Нарисовать таблицу** (см. Рис 13).



Рисунок 13 - Панель инструментов

Курсор превратится в карандаш .

3. Для обозначения внешних границ таблицы перетащите курсор по диагонали до нужного размера, а затем перетаскивайте курсор, чтобы создать столбцы и строки (см. Рис 14).

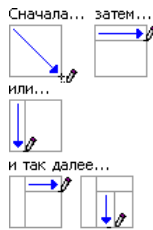


Рисунок 14 - Обозначение внешних границ

4. Чтобы стереть линию в ячейке, в строке или столбце, в группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Нарисовать границы** выберите вариант **Ластик** или нажмите и удерживайте клавишу SHIFT (см. Рис 15).

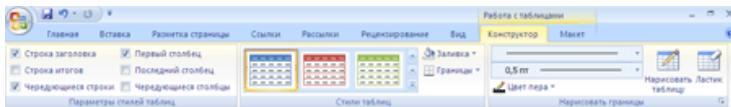


Рисунок 15 - Режим "Конструктор"

Курсор превратится в ластик .

5. Щелкните линию, которую нужно стереть.

6. По окончании создания таблицы щелкните ячейку, а затем введите нужный текст.

Вставка таблицы из Office Excel 2007

Можно создать новую таблицу Office Excel 2007 в программе Office PowerPoint 2007 или скопировать существующую таблицу из Office Excel 2007 или Office Word 2007 и вставить в презентацию.

При вставке новой таблицы Office Excel 2007 в презентацию можно использовать преимущества функциональности таблиц Excel. Однако если изменить тему (Тема. Сочетание цветов темы, шрифтов темы и эффектов темы. Тему можно применить к файлу как единый элемент.) презентации, тема таблицы не обновится, т.к. таблица является внедренным OLE (OLE. Технология связи программ, позволяющая приложениям совместно использовать данные. Все программы Microsoft Office поддерживают технологию OLE, что позволяет совместно работать с данными посредством внедрения и связывания объектов.) - объектом (Внедренный объект. Данные, содержащиеся в файле-источнике и вставленные в файл назначения в виде объекта. После внедрения объект становится частью файла назначения. Изменения, вносимые во внедренный объект, отражаются в

файле назначения.). Также нельзя редактировать таблицу, используя возможности Office PowerPoint 2007.

1. Выберите слайд, в который нужно вставить таблицу.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, а затем выберите пункт **Таблица Excel**. (см. Рис 16)

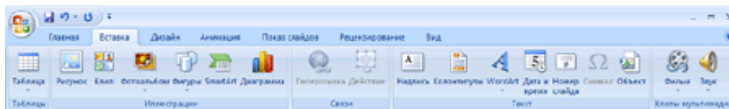


Рисунок 16 - Панель инструментов

3. Для добавления текста в ячейку таблицы щелкните эту ячейку, а затем введите текст.


После этого щелкните в области вне таблицы.

Для редактирования таблицы Excel после щелчка за ее пределами щелкните таблицу дважды.


Применение и изменение стиля таблицы


Стиль таблицы (или экспресс-стиль) - это комбинация различных параметров форматирования, включающая сочетания цветов, унаследованные от цветов темы (Цвета темы. Набор цветов, который используется в файле. Цвета темы, шрифты темы и эффекты темы составляют тему.) презентации. Любая добавляемая таблица уже имеет стиль, который применяется к ней автоматически. Эскизы стилей таблицы отображаются в коллекции **экспресс-стилей** в группе **Стили таблиц**. При наведении указателя мыши на экспресс-стиля можно увидеть, какое влияние этот экспресс-стиль оказывает на таблицу.

1. Щелкните таблицу, к которой нужно применить новый или другой стиль.

2. В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** щелкните нужный стиль. Чтобы увидеть остальные стили таблиц, нажмите кнопку **Дополнительные параметры** .

Если поместить указатель мыши на эскиз экспресс-стиля, можно увидеть, как экспресс - стиль отразится на таблице.

Чтобы удалить стиль таблицы, в поле **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Дополнительные параметры** , а затем выберите вариант **Очистить таблицу**.

Если необходимо редактировать таблицу в более ранней версии PowerPoint, после нажатия кнопки **Дополнительные параметры**  не применяйте стили из раздела **Оптимальный для документа**, за

исключением первых двух слева (Нет стили, нет сетки и Нет стили, сетка таблицы). Большинство стилей из раздела Оптимальный для документа превращают таблицу в изображение при сохранении презентации как файла в более ранней версии Microsoft PowerPoint.

Можно также изменить контур таблицы или ее границу или добавить заливку или эффект к ячейкам таблицы.

Текст в таблице не отображается на вкладке **Макет** (в самой левой панели окна программы в обычном режиме). На вкладке **Макет** отображается только текст, расположенный в текстовых местозаполнителях (Рамки (местозаполнители). Поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки.) .

Чтобы изменить внешний вид текста в ячейках таблицы или в таблице в целом, выберите параметры на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** или параметры в контекстных инструментах **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили WordArt**.

Добавление гиперссылок

Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в локальной сети или в Интернете либо даже к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками.

1. Выделите текст, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки.

Либо можно выделить объект (например, клип или рисунок SmartArt).

2. В группе Ссылки вкладки Вставка щелкните элемент Гиперссылка.

3. В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** нажмите соответствующую кнопку в поле **Мои адреса**, чтобы задать назначение ссылки (то есть место, на которое указывает ссылка).

Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите кнопку Место в документе.

4. Найдите и щелкните место назначения, внесите нужные изменения в поля Отображаемый текст и Адрес, а затем нажмите кнопку ОК.

Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

Проверка орфографии в презентации

Несмотря на то что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.

2.В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

Просмотр презентации в виде показа слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите **С начала**.

- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области **Слайд**, выберите **С текущего слайда**.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

Конечно, просмотр возможен в любой момент создания презентации.

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов - с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, - которыми слушатели смогут воспользоваться для справки. (см. Рис 17)



Рисунок 17 - Раздаточные материалы с тремя слайдами на странице включают разлинованную область для заметок.

Печать раздаточных материалов

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.



2. Нажмите кнопку Microsoft Office , щелкните стрелку рядом с пунктом Печать и выберите пункт Предварительный просмотр.

3. В группе Параметры страницы щелкните стрелку под пунктом Печатать следующее и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

В формате Выдачи (3 слайда на страницу) предусмотрена линованная область для заметок.

4. Чтобы задать ориентацию страницы, щелкните стрелку под пунктом Ориентация, а затем выберите пункт Альбомная или Книжная.

5. Нажмите кнопку Печать.

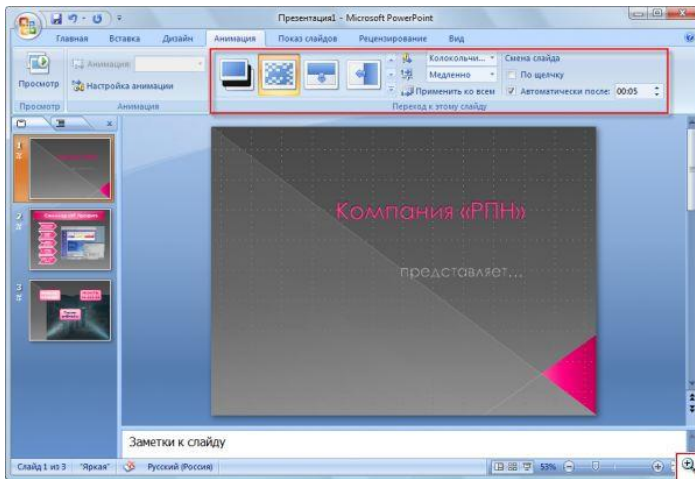
Для печати выдач в цвете выберите цветной принтер. Нажмите



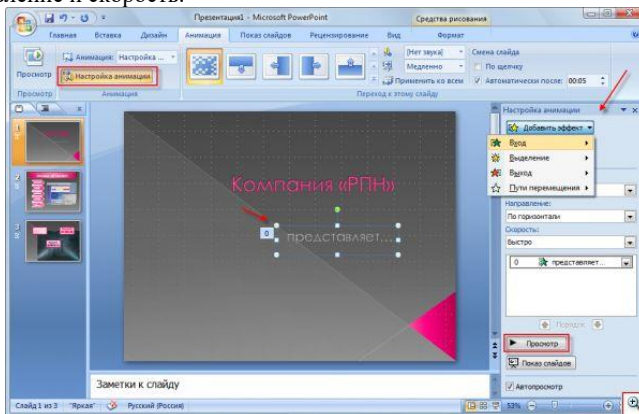
кнопку Microsoft Office , щелкните стрелку рядом с пунктом Печать, а затем выберите пункт Предварительный просмотр. В группе Печать нажмите кнопку Параметры, выберите пункт Цвет или оттенки серого, а затем щелкните Цвет.

3.4 Использование анимационных возможностей Microsoft PowerPoint 2007

Microsoft PowerPoint позволяет создавать не только стильные слайды, но и добавлять к презентации анимационные эффекты. Все они собраны в разделе «Анимация». Задайте эффекты, которые будут показаны при появлении слайда на экране. Например, слайд может выплывать слева или сверху, появляться лесенкой или собираться подобно мозаике. Также можете задать звук, который будет воспроизводиться при появлении слайда, в поле «Звук перехода». Не забудьте указать скорость перехода в одноименном поле: быстро, средне или медленно. Один слайд может сменяться другим по щелчку мышью или по истечении определенного времени. Данные настройки задаются здесь же в разделе «Анимация» - «Смена слайда». Для применения выбранных эффектов ко всем слайдам презентации нажмите кнопку «Применить ко всем».

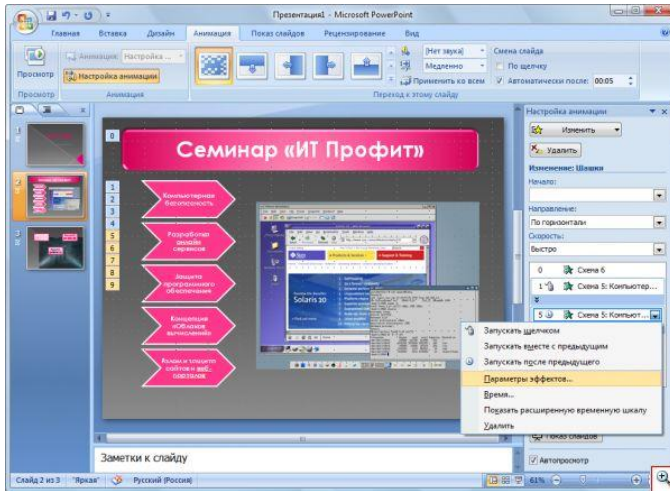


Помимо эффектов, применяемых к слайду целиком, Microsoft PowerPoint позволяет задать анимацию для отдельных объектов одного слайда: текста, изображений и т.п. Для этого выделите нужный объект и щелкните кнопку «Настройка анимации». В правой части окна Microsoft PowerPoint появится окошко с настройками эффектов для выделенного объекта. Нажмите «Добавить эффект» и выбирайте анимацию по вкусу. В полях ниже задайте для неё начало (по щелчку, по времени и т.п.), направление и скорость.

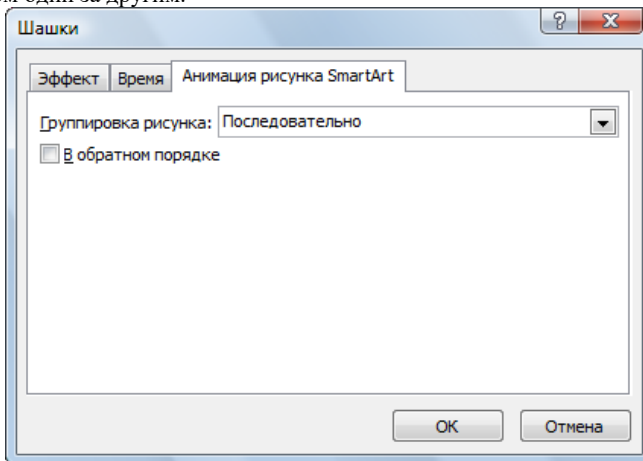


Все эффекты для объектов на слайде отображаются в списке. Щелкнув по любому из них правой кнопкой мыши и нажав «Параметры

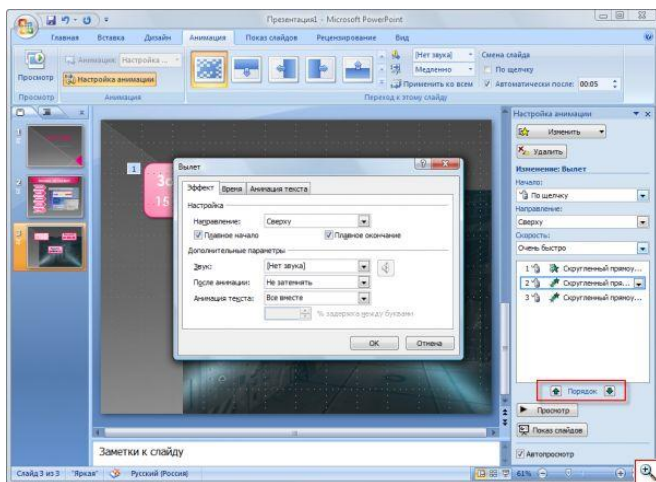
эффектов» вы получите окошко с дополнительными настройками. Для каждого эффекта опции, доступные в этом окошке, будут различаться.



Например, для рисунков SmartArt можно задать появление блоков с текстом один за другим.



На вкладке «Эффект» могут быть доступны настройки звука, направления и других эффектов, сопровождающих анимацию.



Завершив настройку анимации, перейдите в раздел «Показ слайдов» и нажмите кнопку «Настройка демонстрации», чтобы подкорректировать параметры показа презентации зрителям. Здесь вы можете указать номера слайдов для показа (поле «Слайды»), настроить параметры перехода от одного слайда к другому (поле «Смена слайдов»), отключить анимационные эффекты (поле «Параметры показа») и т.п. Рекомендуется использовать смену слайдов по времени и показ слайдов, управляемый докладчиком. Кроме того, при показе слайдов будет активно перо, позволяющее делать надписи на слайдах прямо во время их показа. Цвет надписей выбирается в списке «Цвет пера». По умолчанию используется красный цвет. Чтобы просмотреть презентацию со всеми спецэффектами и звуками нажмите кнопку «С начала».

3.5 Основные этапы и принципы планирования презентации

Термин "презентация" одновременно обозначает процесс представления материала аудитории и сам документ, в котором содержится текст и мультимедиа-материалы. От выступающего с презентацией требуется не только умение создать документ и грамотно оформить его, но и искусство донести его содержание до аудитории.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение. Придерживаться основным этапам и принципам создания "удачной" презентации.

Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.

2. Редактирование и оформление слайдов.

3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.

4. Распечатать. Прогнать перед демонстрацией.

Принципы создания презентации:

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. В каком-то смысле простота использования программы PowerPoint является ее худшим врагом. Создание эффектных слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Аудитория хочет слышать ваше выступление, а не смотреть на изображения, мелькающие на экране. Создайте убедительную презентацию PowerPoint, но позаботьтесь о том, чтобы ваши собственные высказывания были не менее яркими. Не следует забывать, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Порой возникает такое ощущение, что автор презентации просто влюблен в каждую созданную им линию, завитушку и спецэффект. Однако наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой, не нужно вываливать все на один экран.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большого количества цифр. Лучше оставить эти данные для последующего, более подробного изучения, включив их в раздаточные материалы, предлагаемые по окончании презентации. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность (неужели ваша роль состоит лишь в том, чтобы щелкать мышью?), но и верный способ сделать скучной любую, даже самую яркую презентацию. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией. Люди пришли на презентацию не для того, чтобы рассматривать вашу спину.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема - совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы в конце, а не в середине презентации. Кто-то может не согласиться со мной. Но ни один докладчик не захочет выступать перед аудиторией, которая занята чтением его собственной речи в кратком изложении. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы - один из слушателей. Если что-то покажется непривлекательным, отвлекающим или непонятным, правьте безжалостно. В большинстве случаев такая правка хорошо отражается на качестве презентации в целом.

3.6 Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint

1. Шрифт - минимальный размер текста - 24 пт.

2. Не должно быть черных надписей на сиреновом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.

3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.

4. По возможности используйте верхние $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной

группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.

6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.

7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.

8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.

9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты пред просмотром.

11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13. Если слайд содержит единицы измерения в м2 или м3, нужно использовать верхние индексы (Формат - Шрифт - надстрочный).

14. Вместо слов "генеральный план" должно быть написано "схема генерального плана".

15. Использование формул. Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо.

16. Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не "рисунок в Allplane", а "рисунок в Allplan").

17. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

18. По-возможности, нужно уменьшать разрядность чисел. Вместо 40000 руб. лучше писать 40 тыс. руб.

19. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

20. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

21. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

22. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

3.7 Новые возможности Microsoft PowerPoint 2010

Количество российских пользователей Microsoft PowerPoint, по моим наблюдениям, в последние годы росло ускоренными темпами. Многие бизнес - структуры стали в обязательном порядке требовать от своих сотрудников слайдовое сопровождение устных выступлений. В повседневной деятельности презентации используют все больше учителей, вузовских преподавателей, чиновников... Что принесет такому обычному

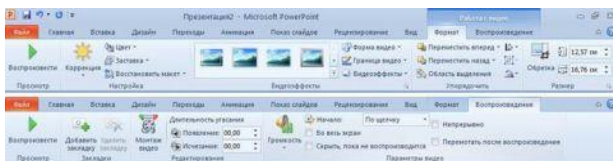
пользователю, уже имеющему опыт работы с предыдущими версиями программы, новый релиз?

В PowerPoint 2010 довольно много новаций. К тому же у каждого пользователя свое представление о важности тех или иных возможностей программы. Поэтому приводимые далее пункты - это скорее субъективный рейтинг тех новшеств, которые впечатлили именно меня.

1. Радикальное улучшение работы с видео

Этот блок я ставлю на первое место. Подробное рассмотрение этих изменений заслуживает отдельного обзора, который появится на этом сайте вслед за данной публикацией. Здесь лишь коротко подчеркну, что теперь видеоролики можно не просто вставлять, как это было в предыдущих версиях, а и весьма разнообразно корректировать: менять яркость, цвет, обрамлять эффектами, подрезать с начала и конца, кадрировать, снабжать закладками, к которым привязываются различные действия с соседними объектами презентации и т. п.

Также важно, что для вывода презентации на экран PowerPoint 2010 использует стандартные функции DirectX. Одним из приятных последствий такого перехода будет, похоже, нормальная "всеядность". Теперь на слайдах без особых ухищрений отображается любое видео, которое в принципе проигрывается в системе.



2. Переработка элементов управления анимацией

В PowerPoint 2007 анимации была отведена одна вкладка ленты. К сожалению, состав ее получился не очень удачным. Большую часть вкладки тогда отдали переходам между слайдами. Анимирование составляющих слайда (блоков текста, абзацев, графических объектов) оказалось "в загоне" - почти ничего нельзя было настроить без вызова на экран дополнительной боковой панели. А ведь анимирование объектов (например, поабзацный вывод на экран тезисов, постепенное появление или увеличение иллюстраций, выделение ключевых фраз и т. п.) влияет на эффективность презентации куда больше, чем межслайдовые переходы.

В новой версии этот прокол исправлен. PowerPoint получил две отдельные вкладки: **Переходы** и **Анимация**. Последняя позволяет из представительной галереи выбрать нужный эффект, а затем настроить его, не покидая ленту.



В числе прочего на вкладке **Анимация** стоит выделить две интересные команды:

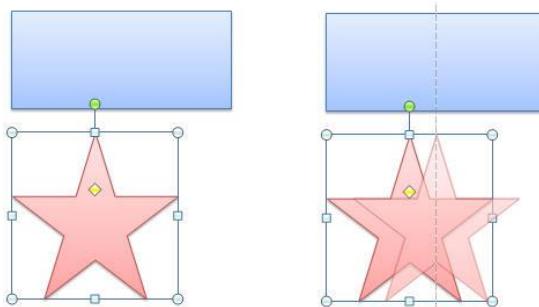
Триггер. Строго говоря, это не новшество - и ранее PowerPoint позволял привязать анимацию (например, появление изображения) к щелчку мышью на определенном объекте. Однако эти настройки были запрятаны крайне глубоко и потому не пользовались спросом. Теперь переключатель анимации выбирается парой движений. В частности, им может быть закладка в видеофайле.

Анимация по образцу. Это совершенно новая возможность. Знатки Office наверняка уловят сходство с давно известным средством копирования форматов: полностью настраиваем анимацию объекта, выделяем его и щелкаем на значке ленты - мышшь как будто превращается в кисточку, которой можно копировать ("размазывать") параметры на любой другой объект.

3. Появление Smart Guides

В русском переводе эта возможность названа "smart-направляющими". Как и обычные направляющие, эти "умные линии" призваны помочь оперативно упорядочивать объекты слайда.

Конечно, в версии 2010, как и в прежних версиях, объекты можно выровнять командами ленты. Допустим, звезда с левого рисунка должна встать ровно под серединой прямоугольника. Выделяем оба объекта и выбираем команду ленты **Главная - Упорядочить - Выровнять - Выровнять по центру**. Однако многие избегают столь длинных путей и подравнивают объекты по сетке, направляющим или вообще "на глазок". Smart Guides делают ручное выравнивание проще. Когда вы тащите мышью объект, программа анализирует его положение относительно других компонентов слайда и выводит на экран пунктирные линии-подсказки (см. правый рисунок). Если эта возможность (кстати, хорошо известная пользователям других продуктов - Visio, Microsoft Visual Studio) у вас не работает, включите ее в нижней части диалога, который вызывается командой **Главная - Упорядочить - Выровнять - Параметры сетки**.



4. Усовершенствование встроенных средств редактирования рисунков

Эти изменения внесены во все программы Microsoft Office, но именно при подготовке качественно оформленных презентаций ценность этих функций особенно велика. Здесь бросаются в глаза три пункта:

Появился инструмент **удаления фона**. Во многих случаях теперь достаточно указать ту часть рисунка, в которой находится объект, требующий избавления от фона - все остальное программа сделает сама. Удачные примеры использования этого инструмента можно найти [здесь](#) и [здесь](#).

Более наглядным стало **средство обрезки**. В новой версии хорошо видно, какая именно часть изображения будет скрыта. Появились также различные предустановленные варианты обрезки (например, по пропорциям остающегося изображения).

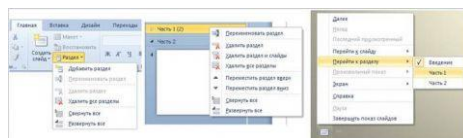
Любителей украшения наверняка порадует появление меню **Художественные эффекты**. С помощью предустановленных графических фильтров в пару щелчков мышью изображение, например, можно "загримировать" под рисунок карандашом или акварелью, размыть, сделать зернистым и т. п.



5. Возможность разделения презентации на разделы

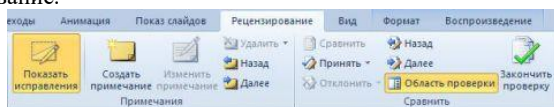
Это новшество заинтересует тех, чьи презентации насчитывают десятки слайдов. Разделение большого файла на разделы существенно облегчит многие манипуляции. Например, на этапе подготовки презентации парой щелчков мыши можно переместить весь раздел вверх или вниз, сменить в нем тему, задать параметры переходов между всеми слайдами группы и т. п. Соответствующие команды представлены на вкладке **Главная** (левый рисунок) и в контекстном меню области эскизов (средний

рисунок). А в меню управления показом презентации теперь есть команда **Перейти к разделу...** (правый рисунок).



6. Возвращение возможности сравнения разных версий презентации

В версии 2010 вновь появилась функция сравнения презентаций. Такая возможность существовала в PowerPoint 2003, но при переходе к ленточному интерфейсу ее убрали. В PowerPoint 2010 можно открыть одну версию презентации и, перейдя на вкладку **Рецензирование**, кнопкой **Сравнить** вызвать другую версию. Программа выявит различия между вариантами и предложит их для пошагового принятия или отклонения. Многие наверняка пользуются сходной технологией в Microsoft Word. Особенно эффективна такая процедура в сочетании с примечаниями, расположенными здесь же на вкладке **Рецензирование**. На мой взгляд, связка "Примечания плюс сравнение исправлений" дает куда больше для эффективной коллективной работы, чем модное ныне одновременное редактирование.



Приведенные шесть пунктов – далеко не все новшества PowerPoint 2010. За пределами этой статьи остались, например, возможности широкоэкранный показа презентации и одновременное редактирование при посредстве Microsoft SharePoint. Не стоит забывать и общие новации всего пакета в целом: появление более удобного Backstage вместо прежнего меню Office, доработанная вставка из буфера обмена, возможности настройки ленты и ее быстрого сворачивания...

Радует, что новая функциональность не обернулась режимом увеличением системных требований. В связи с переходом на современные технологии отрисовки экрана Microsoft теперь рекомендует работать в PowerPoint на компьютере с графическим процессором, имеющим как минимум 64 Мб видеопамяти и поддерживающим DirectX 9.0c. Однако в наш век непросто отыскать компьютер (в том числе и ноутбук), который не соответствует этому требованию.

4. Практическое занятие №1

Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2007

Цель работы:

- 1 Изучение возможностей приложения Microsoft PowerPoint 2007 по визуализации управленческих процессов с применением анимационных последовательностей.
- 2 Привитие навыков визуализации регламентов организации документооборота с применением приложения Microsoft PowerPoint 2007.

Время: 2 часа.

Место проведения: Лаборатория информационных и мультимедиа технологий.

Обеспечение занятия:

1. Конспект - лекций по дисциплине «Системы электронного документооборота».
2. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows 10 и офисным пакетом.
3. Методические рекомендации к практическим занятиям.

Порядок проведения практического занятия

1. Изучить особенности информационных технологий разработки и представления знаний (проектов) с использованием программы Microsoft PowerPoint 2007. (45 мин.).

Используя материалы, представленные в п.3 методической разработки студенты изучают особенности информационной технологии, обращая особое внимание на инструментальные средства, реализующие анимационные последовательности в презентации.

2. Изучить приемы работы с инструментальными средствами, реализующими анимационные компоненты Microsoft PowerPoint 2007.

Студенты вместе с преподавателем на конкретном примере информационной модели электронного документооборота рассматривают возможности инструментальных средств по созданию анимационных последовательностей.

3. Совершенствование навыков работы с инструментальными средствами, реализующими анимационные составляющие презентации.

В соответствии с индивидуальным заданием студенты реализуют разработку регламента организации документооборота с применением приложения Microsoft PowerPoint 2007

4. Представить визуализацию регламента преподавателю для проверки и защиты.

Подготовленная визуализация регламента размещается в личном кабинете студента портала СтГАУ и делается ссылка преподавателю для последующей проверки и рецензирования. Результаты работы оцениваются преподавателем по методике рейтинговой оценки.

Варианты индивидуальных заданий Вариант №1

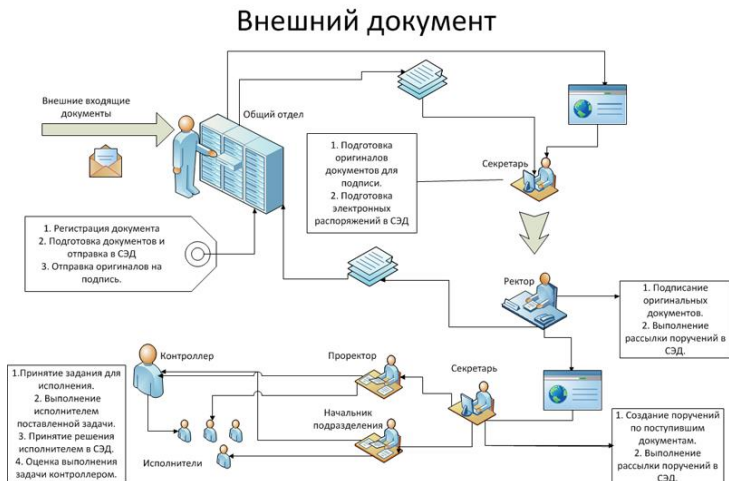


Вариант №2

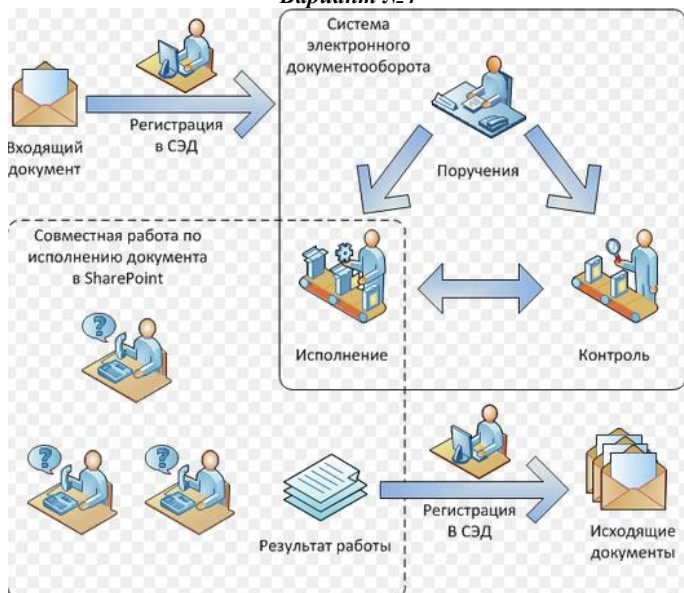
Служебная записка



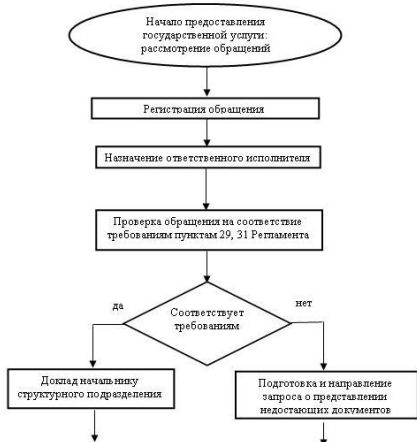
Вариант №3



Вариант №4



Вариант №5



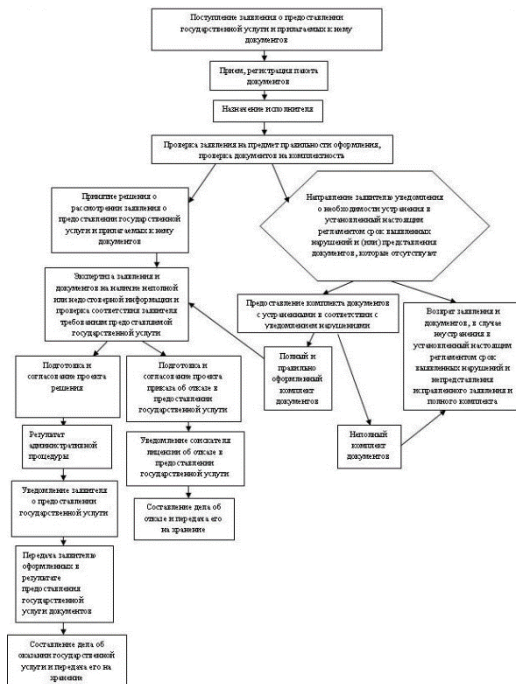
Вариант №6



Вариант №7



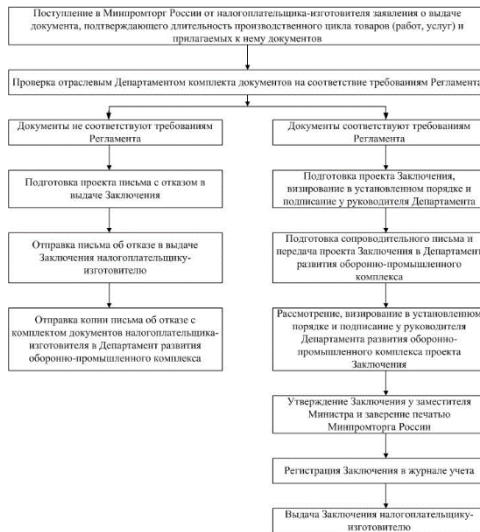
Вариант №8



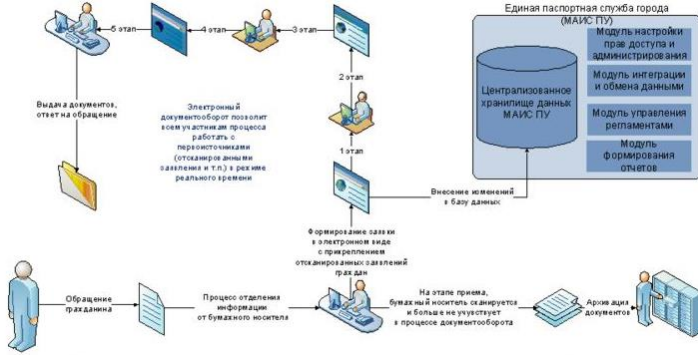
Вариант №9



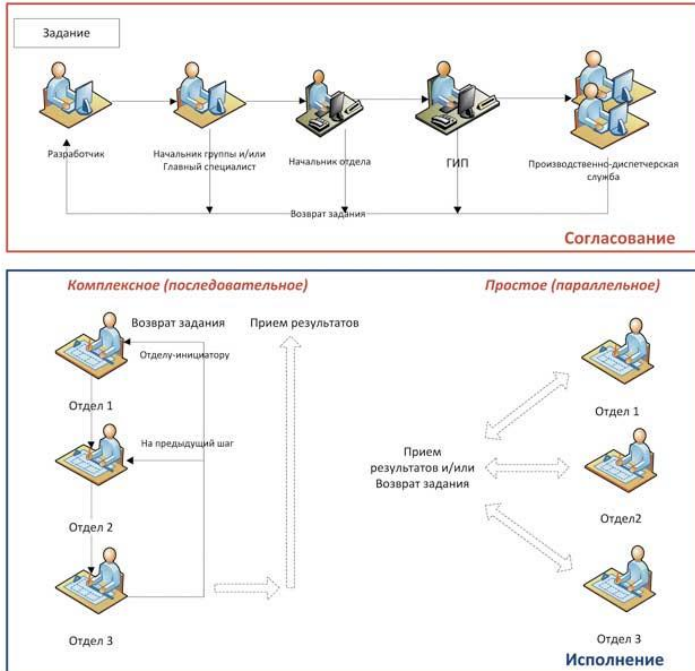
Вариант №10



Вариант №11



Вариант №12



1. Шишин И.О. Корпоративный документооборот: Учебное пособие.– СПб.: Издательство СПбГУЭФ, 2008.– 80 с.
2. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2009. – 318 с.
3. В. В. Трофимов Информационные системы и технологии в экономике и управлении Издательство: Юрайт, Серия: Основы наук, 2011 г., 528 стр., ил.
4. О.Н. Граничин, В. И. Кияев Информационные технологии в управлении, Издательство: Интернет-университет информационных технологий, Бином. Лаборатория знаний Серия: Основы информационных технологий, 2011 г. , 336 стр., ил.
5. Порталы государственных и муниципальных услуг и сайты производителей программного обеспечения систем электронного документооборота.