

***Подготовка презентации:
структура, логика, оформление***

Материалы для практических работ

Содержание

Практическая работа №1. MS PowerPoint

Практическая работа №2. Использование шаблонов, стилей, создание эффектов в MS PowerPoint

Практическая работа №3. Инструменты создания инфографики

Практическая работа №4. Инструменты для создания визуальных элементов презентаций

Практическая работа №5. Инструменты подачи презентации

Практическая работа №1. MS PowerPoint

1. Введение в PowerPoint

С помощью PowerPoint на вашем ПК, Mac или мобильном устройстве вы можете:

- создать презентации с нуля или по шаблону;
- добавить текст, изображения, изображения и видео;
- выбрать профессиональный дизайн с помощью PowerPoint Designer;
- добавить переходы, анимацию и кинематографическое движение;
- сохранить в OneDrive, чтобы просматривать презентации с компьютера, планшета или телефона;
- делиться своей работой и работайте с другими, где бы они ни находились.

Основные навыки работы в MS PowerPoint

Создать пустую презентацию

1. Откройте PowerPoint.
2. Выберите одну из пустых презентаций.

Создать презентацию из темы

Выберите **Файл > Создать** .

Дважды щелкните тему, чтобы создать презентацию в этой теме.

Нормальный вид

Создавайте и редактируйте свои слайды.


Выберите **«Вид» > «Обычный»** .

Или выберите **«Нормальный»**  на панели задач в нижней части экрана.

Просмотр слайд-сортировщика

Просматривайте миниатюры всех своих слайдов и меняйте их порядок.

1. Выберите **«Вид» > «Сортировщик слайдов»** .

Или выберите **«Сортировщик слайдов»**  на панели задач внизу экрана.

2. Чтобы реорганизовать слайды, перетащите слайд в новое место.

Просмотр страницы заметок

Просматривайте заметки докладчика.

Выберите **«Вид» > «Страница заметок»** .

Или выберите **«Заметки»**  на панели задач внизу экрана.

Просмотр слайд-шоу

Выберите  слайд-шоу на панели задач в нижней части экрана.

Если вы хотите видеть текущий слайд, следующий слайд и заметки докладчика во время презентации, выберите вкладку **«Показ слайдов»**, а затем установите флажок **«Режим докладчика»**.

Мастер просмотров

Внесите универсальные изменения стиля для каждого слайда, страницы заметок или раздаточного материала с помощью представлений **«Сортировщик слайдов»**, **«Режим чтения»** или **«Страницы заметок»** на ленте.

Добавьте и отформатируйте текст, чтобы упорядочить содержимое презентации.

Добавить текст

1. Выберите текстовый заполнитель или поле.
2. Введите желаемый текст.

Форматировать текст

Когда вы выделяете текст и выбираете формат, наведите указатель мыши на параметр меню, чтобы увидеть предварительный просмотр на слайде.

Варианты формата включают:

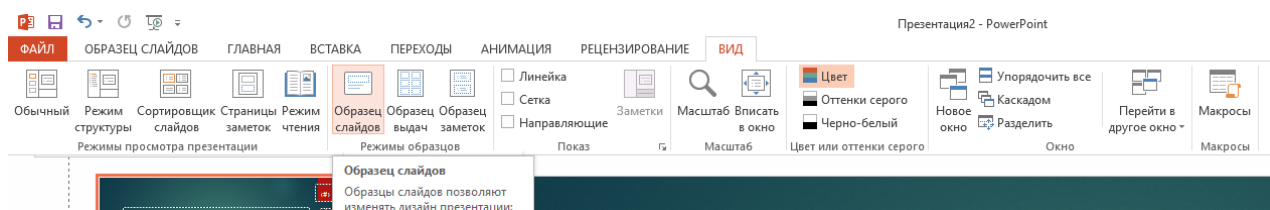
- **Цвет шрифта** - выберите цвет шрифта для текста.
- **Нумерация или маркеры** - создайте список, используя цифры или маркеры.
- **Добавить или удалить столбцы** - добавление или удаление столбцов в тексте.
- **Направление текста** - изменение направления текста.
- **Выровнять текст** - соедините текст с верхней, средней или нижней частью ограничительной рамки.
- **По левому краю, по центру, по правому краю или по ширине** – выровняйте текст так, как вам нужно.
- **Увеличить уровень списка или уменьшить уровень списка** – увеличить или уменьшить отступ списка.

2. Слайды и макеты

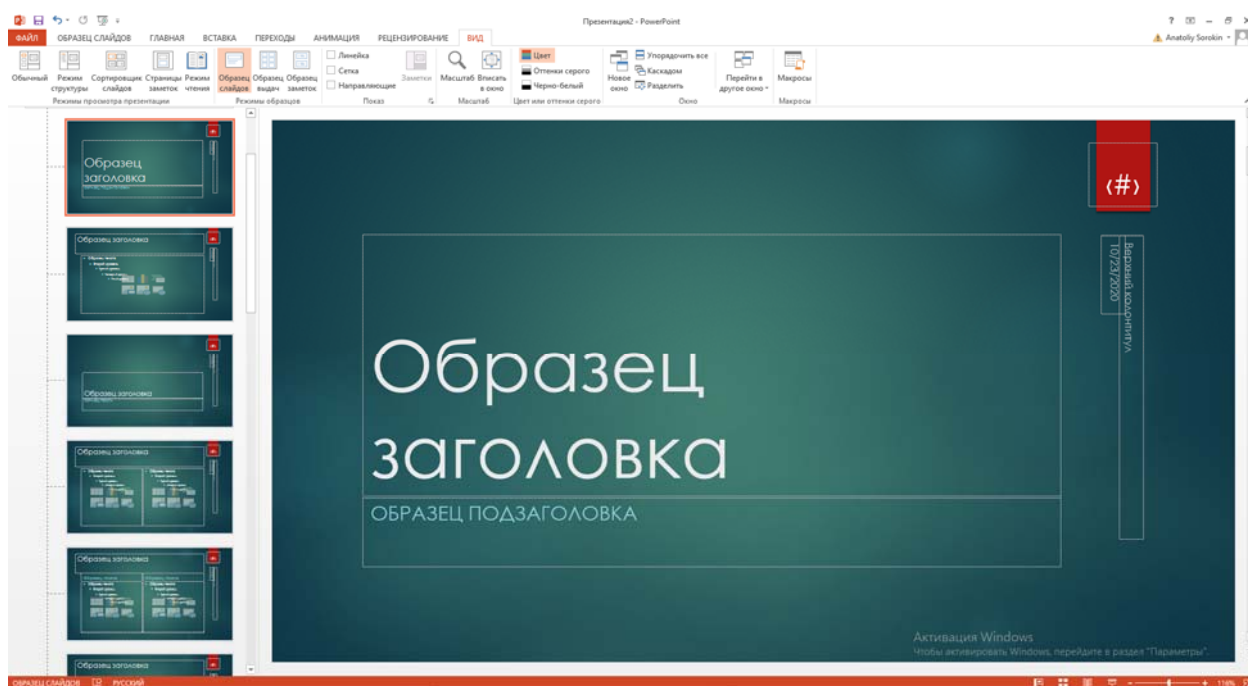
Что такое мастер слайдов?

Если вы хотите, чтобы все ваши слайды содержали одинаковые шрифты и изображения (например, логотипы), вы можете внести эти изменения в одном месте - в шаблоне слайдов, и они будут применены

ко всем вашим слайдам. Чтобы открыть представление Образец слайдов, на вкладке **Вид** выберите **Образец слайдов**:



Мастер-слайд - это верхний слайд на панели эскизов в левой части окна. Соответствующие образцы макетов отображаются сразу под образцом слайдов:



1 мастер слайдов

2 мастера верстки

Когда вы редактируете образец слайдов, все слайды, основанные на этом образце, будут содержать эти изменения. Однако большинство изменений, которые вы вносите, скорее всего, будет относиться к мастерам верстки, связанным с мастером.

Когда вы вносите изменения в образцы макета и образец слайдов в режиме образца слайдов, другие люди, работающие в вашей презентации (в обычном режиме), не могут случайно удалить или отредактировать то, что вы сделали. И наоборот, если вы работаете в

обычном режиме и обнаруживаете, что не можете редактировать элемент на слайде (например, «почему я не могу удалить это изображение?»), это может быть связано с тем, что вы пытаетесь для изменения определяется на образце слайдов или макете. Чтобы отредактировать это, вы должны переключиться в режим Образец слайдов.

Добавление, изменение порядка, дублирование и удаление слайдов в PowerPoint

При создании презентации вы обычно добавляете новые слайды, перемещаете слайды и удаляете слайды, которые вам не нужны.

Добавить слайды

1. Выберите слайд, за которым должен следовать ваш новый слайд.
2. Выберите **Главная > Создать слайд**.
3. Выберите макет.
4. Выделите текстовое поле и введите.

Удалить слайды

1. Для одного слайда: щелкните правой кнопкой мыши слайд на панели эскизов слева и выберите **«Удалить слайд»**.

2. Для нескольких слайдов: нажмите и удерживайте Ctrl и на панели эскизов слева выберите слайды. Отпустите клавишу Ctrl. Затем щелкните **выделенный фрагмент** правой кнопкой мыши и выберите **«Удалить слайд»**.

3. Для последовательности слайдов: нажмите и удерживайте Shift, а на панели эскизов слева выберите первый и последний слайды в последовательности. Отпустите клавишу Shift. Затем щелкните **выделенный фрагмент** правой кнопкой мыши и выберите **«Удалить слайд»**.

Создать копию слайда

В области эскизов слева щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда, который нужно продублировать, и выберите команду **Дублировать слайд**. Дубликат вставляется сразу после оригинала.

Изменить порядок слайдов

На панели слева щелкните и удерживайте эскиз слайда, который вы хотите переместить, а затем перетащите его в новое место.

Чтобы выбрать несколько слайдов: нажмите и удерживайте Ctrl, а на панели слева щелкните каждый слайд, который хотите переместить. Отпустите клавишу Ctrl, а затем перетащите выбранные слайды как группу в новое место.

Применить макет слайда

Каждая тема в PowerPoint включает в себя набор макетов слайдов - predetermined расположение содержимого слайдов. Поля «заполнитель» дают вам места для вставки вашего контента с минимальным форматированием и упорядочиванием вручную или без него. Вы выбираете макет в меню PowerPoint, а затем вставляете слова и графику.

Предопределенные макеты включают в себя слайд заголовка для начала, общий макет заголовка и содержимого, макет сравнения рядом и макет изображения с подписью.



Упорядочивайте содержимое слайдов с помощью различных макетов слайдов в соответствии со своим вкусом и предпочтениями или для повышения четкости и читаемости содержимого.

1. Выберите слайд, для которого вы хотите изменить макет.
2. Выберите **Главная > Макет**.

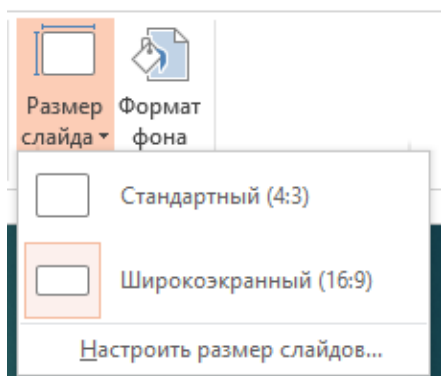
3. Выберите нужный макет.

Макеты содержат заполнители для текста, видео, изображений, диаграмм, фигур, картинок, фона и многого другого. Макеты также содержат форматирование для этих объектов, например, цвета темы, шрифты и эффекты.

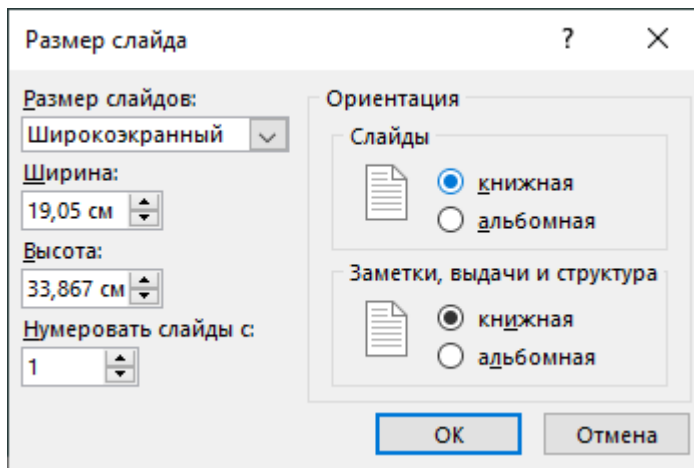
Изменение ориентации страницы в PowerPoint с альбомной на книжную

Слайды PowerPoint автоматически настраиваются в *альбомной* (горизонтальной) компоновке , но вы можете изменить ориентацию слайда на *книжную* (вертикальную)  .

1. Выберите вкладку **Дизайн** :
2. Рядом с правым концом выберите **Размер слайда**, а затем щелкните **Настроить размер слайдов**.



3. В диалоговом окне «**Размер слайда**» выберите «**Книжная**», затем нажмите «**ОК**».



4. В следующем диалоговом окне вы можете выбрать «**Развернуть**», чтобы в полной мере использовать доступное пространство, или вы можете выбрать «**Подбор размера**», чтобы убедиться, что ваше содержимое умещается на вертикальной странице.

Создавать, объединять и группировать объекты на слайде

В PowerPoint группируйте объекты вместе, чтобы их можно было перемещать или форматировать одновременно. Или разгруппируйте объекты, чтобы можно было менять части по отдельности.

Группировать объекты

1. Нажмите и удерживайте Ctrl при выборе каждого объекта.
2. Выберите **Формат > Группировать > Группировать** .
3. Отформатируйте или переместите сгруппированный объект, как хотите.

Разгруппировать объекты

1. Выберите сгруппированный объект.
2. Выберите **Формат > Группировать > Разгруппировать** .

Руководства по размещению объектов на слайде в PowerPoint

Вы можете выровнять несколько объектов для получения чистого профессионального вида.

Когда вы перемещаете объекты, появляются умные *направляющие*, которые помогают выровнять их и расставить интервалы. Также доступны полезные параметры **выравнивания**, статические **направляющие** и **линии сетки**.

Выровнять объекты

1. Выберите объекты. Нажмите Shift, чтобы выбрать несколько объектов.

2. Выберите **Формат > Выровнять** и выберите тип выравнивания:

- **По левому краю, По центру** или **По правому краю**
- **Выровнять по верху**, **по центру** или **по нижнему краю**
- **Распределить по горизонтали** или **по вертикали**

Используйте статические направляющие и линии сетки

1. Выберите **«Вид» > «Направляющие»**, чтобы отобразить горизонтальные и вертикальные центральные линии.

2. Выберите **«Вид» > «Сетка»**, чтобы отобразить больше линий сетки.

3. Используйте линии для выравнивания объектов.

4. Очистите **линии сетки** и **направляющие**, чтобы отключить их.

Изменение порядка, в котором сложенные объекты, заполнители или фигуры отображаются на слайде

Объекты слайдов размещаются на слайде в том порядке, в котором вы их вставляете, причем последний добавленный объект находится наверху стека. Команда **«Упорядочивание объектов»** в контекстном меню (или на вкладке **«Главная»**) упрощают изменение порядка слоев.

Переместить объект

1. Выберите объект.
2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите вариант:

Направление	Выберите этот вариант
На передний план >	Переместить на передний план , чтобы переместить объект на верхний уровень стопки. Переместить вперед , чтобы переместить объект на один уровень вверх в стеке.
Отправить на задний план >	Отправить на задний план , чтобы переместить объект на нижний уровень стопки. Переместить назад , чтобы переместить объект на один уровень вниз в стеке.

Используйте область выделения, чтобы найти или переместить объект

1. Если объект скрыт за другими объектами, выберите **«Главная» > «Выделить» > «Область выделения»**.
2. В **области выделения** перетащите элемент, чтобы изменить порядок объектов.

Повернуть или перевернуть объект

Вы можете вращать или переворачивать объекты (и текст внутри) на слайдах либо путем точных измерений, либо по глазам.

1. Коснитесь объекта, который хотите повернуть.
2. Выберите маркер поворота **вверху** объекта, а затем перетащите его в нужном направлении.
3. Чтобы перевернуть объект, выберите **«Средства рисования» > «Повернуть» > «Отразить снизу вверх»** или **«Отразить слева направо»**.

Для более точного перемещения выберите **«Средства рисования» > «Повернуть» > «Другие параметры поворота»**, чтобы просмотреть параметры меню.

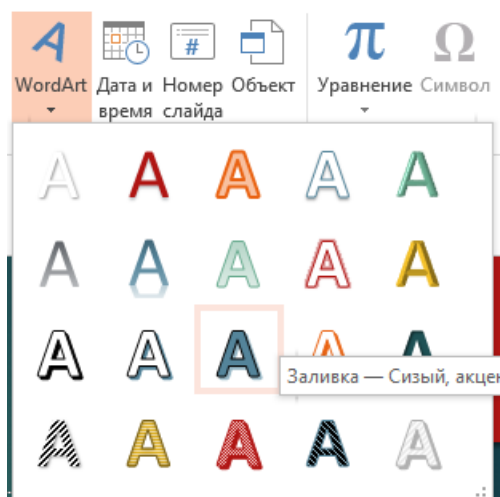
Вставить WordArt

WordArt - это быстрый способ выделить текст с помощью специальных эффектов. Вы начинаете с выбора стиля WordArt из галереи WordArt на вкладке « Вставка », а затем настраиваете текст по своему усмотрению.

Happy Birthday!

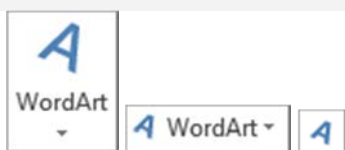
Вставить WordArt

1. Щелкните « Вставка » > « WordArt » и выберите нужный стиль WordArt.



В галерее WordArt буква А представляет различные рисунки, которые применяются ко всему набираемому вами тексту.

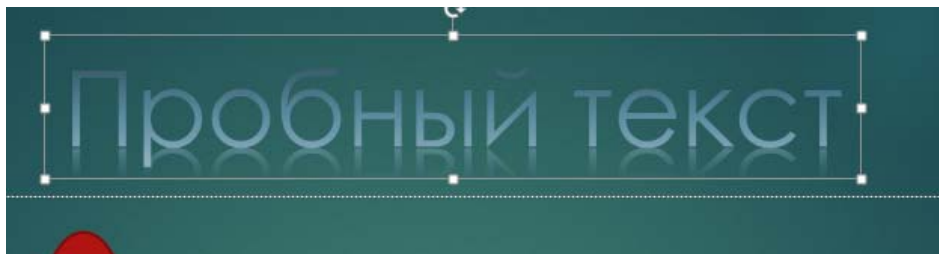
Примечание. Значок WordArt расположен в группе «Текст» и может выглядеть по-разному в зависимости от используемой программы и размера экрана. Найдите один из этих значков:



2. Появится замещающий текст «Ваш текст здесь» с выделенным текстом.



Введите свой собственный текст, чтобы заменить текст-заполнитель.



Добавить гиперссылку на слайд

Самый быстрый способ создать простую веб-гиперссылку на слайде PowerPoint - нажать Enter после ввода адреса существующей веб-страницы (например, <http://www.contoso.com>).

Вы можете сделать ссылку на веб-страницу, или вы можете указать ссылку на новый документ или место в существующем документе, или вы можете начать сообщение на адрес электронной почты.

Ссылка на сайт

1. Выделите текст, фигуру или изображение, которое вы хотите использовать в качестве гиперссылки.

2. Выберите **«Вставка» > «Гиперссылка»** .

3. Выберите **существующий файл или веб-страницу** и добавьте:

- **Текст для отображения:** введите текст, который должен отображаться в виде гиперссылки.

- **Подсказка:** введите текст, который должен отображаться, когда пользователь наводит курсор на гиперссылку (необязательно).

- **Текущая папка, просмотренные страницы или последние файлы:** выберите, на что вы хотите **создать** ссылку.

- **Адрес:** если вы еще не выбрали местоположение выше, вставьте URL-адрес веб-сайта, на который вы хотите перейти.

Если вы установите ссылку на файл на своем компьютере и переместите презентацию PowerPoint на другой компьютер, вам также потребуется переместить все связанные файлы.

- 4. Выберите **ОК**.

Ссылка на место в документе, новый документ или адрес электронной почты:

1. Выделите текст, фигуру или изображение, которое вы хотите использовать в качестве гиперссылки.

2. Выберите **Вставка > Гиперссылка** и выберите один из вариантов:

- **Место в документе:** ссылка на конкретный слайд в презентации.

- **Новый документ:** ссылка из вашей презентации на другую презентацию.

- **Электронная почта:** свяжите отображаемый адрес электронной почты, чтобы открыть программу электронной почты пользователя.

3. Заполните **текст для отображения, всплывающую подсказку** и место, на которое вы хотите **создать** ссылку.

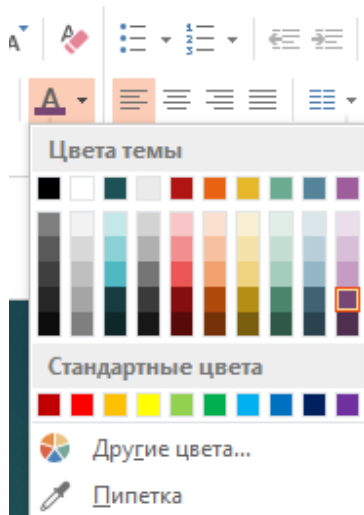
- 4. Выберите **ОК**.

Изменить цвет гиперссылки

Вы можете изменить цвет гиперссылки, если хотите. Если вы хотите изменить отображаемый *текст* ссылки, щелкните его правой кнопкой мыши и выберите **«Изменить гиперссылку»**.

1. Выберите гиперссылку, которую хотите перекрасить.

2. На вкладке **«Главная»** ленты щелкните стрелку вниз рядом с кнопкой **«Цвет шрифта»**, чтобы открыть меню цветов.



3. Выберите желаемый цвет для гиперссылки.

Проверить гиперссылку

После того, как вы вставили ссылку, вы можете протестировать ее (в обычном режиме), щелкнув гиперссылку правой кнопкой мыши и выбрав **«Открыть гиперссылку»**.

Проверьте орфографию в презентации

Когда вы работаете над презентацией, PowerPoint автоматически проверяет орфографию и базовую грамматику, и вы можете легко проверить орфографию всей презентации.

Исправляйте орфографию во время работы

1. Щелкните правой кнопкой мыши слово с красной волнистой линией под ним.

2. Выберите правильное написание из списка предложений.

Или вы можете выбрать:

- **Игнорировать все:** игнорирует ошибку и удаляет красную волнистую линию.

- **Добавить в словарь:** добавляет орфографию в словарь, чтобы орфографическая ошибка не отображалась в будущем.

Проверить всю презентацию

1. Выберите **Рецензирование > Орфография**.
2. На панели **Орфография** выберите правильное написание из предложенных.
3. Выберите **«Изменить»**, чтобы исправить ошибку, или **«Заменить все»**, если она встречается в документе более одного раза. Или вы можете выбрать:
 - **Игнорировать**: игнорирует ошибку и удаляет красную волнистую линию.
 - **Игнорировать все**: игнорирует ошибку и удаляет красную волнистую линию для всех экземпляров в презентации.
 - **Добавить**: добавляет орфографию в словарь, чтобы орфографическая ошибка не отображалась в будущем.

Создать и отформатировать таблицу

Организуя информацию или данные с помощью таблиц на слайдах, используйте **стили** таблиц для форматирования таблиц, а затем измените макет.

Добавить таблицу

1. Выберите **Вставка > Таблица > Вставить таблицу**.
2. В диалоговом окне **«Вставить таблицу»** выберите необходимое количество столбцов и строк.
3. Выберите **ОК**.

Добавить стили таблицы

1. Выберите **Работа с таблицами**.
2. Выберите **Стили таблиц** и выберите из **стилей таблиц**.
Наведите указатель мыши для предварительного просмотра стилей.

Выберите **«Еще»**,  чтобы увидеть больше **стилей таблиц**.

Изменить макет таблицы

1. Выделите таблицу.
2. Выберите **Макет**.
3. Выберите из разных групп, чтобы внести изменения:
 - **Строки и столбцы**
 - **Объединить**
 - **Размер ячейки**
 - **Выравнивание**
 - **Размер таблицы**

Вставить связанную диаграмму Excel в PowerPoint

В PowerPoint вы можете вставлять таблицы и листы из Excel в слайды презентации.

1. В Excel щелкните и перетащите, чтобы выделить ячейки, которые вы хотите скопировать.

2. Щелкните правой кнопкой мыши скопированные ячейки и выберите **Копировать**.

3. В презентации PowerPoint щелкните правой кнопкой мыши и выберите нужные **параметры вставки**:

- **Использовать стили конечного фрагмента:** выберите, чтобы редактировать скопированные ячейки, как таблицу PowerPoint, но с использованием цветовой схемы и шрифтов PowerPoint.

- **Сохранить исходное форматирование:** выберите, чтобы ваша таблица была редактируемой в PowerPoint, сохраняя при этом исходное форматирование из Excel.

- **Внедрить:** выберите, чтобы сохранить копию своей таблицы в PowerPoint на случай, если вы хотите отредактировать данные, которые откроются в Excel.

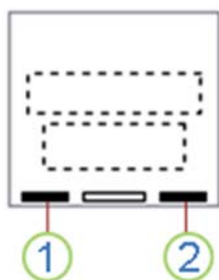
- **Рисунок:** выберите вставку таблицы в виде изображения, чтобы получить те же преимущества, что и встраивание, за исключением того, что вы можете форматировать свои ячейки как изображение и добавлять к ним эффекты. Однако вы не сможете редактировать данные после их вставки.

- **Сохранить только текст:** выберите, чтобы вставить таблицу как обычный текст и выполнить все форматирование в PowerPoint.

4. Если вы вставили как рисунок, на вкладке Работа с **рисунками** **Формат** выберите стиль быстрого рисунка, который вы хотите использовать. Отрегулируйте по своему вкусу.

Добавьте номера слайдов, номера страниц или дату и время

Вы можете добавить в презентацию номера слайдов, дату и время.



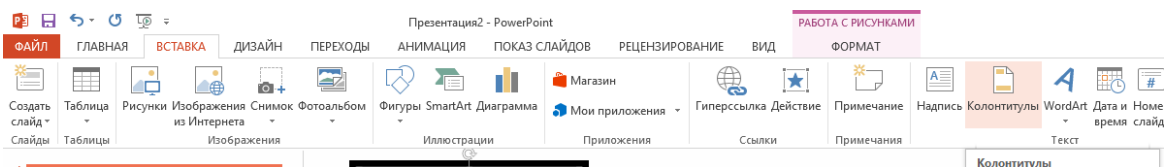
1. Дата и время
2. Номер слайда

Добавление номеров слайдов или номеров страниц заметок

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра презентации** щелкните **Обычный**.

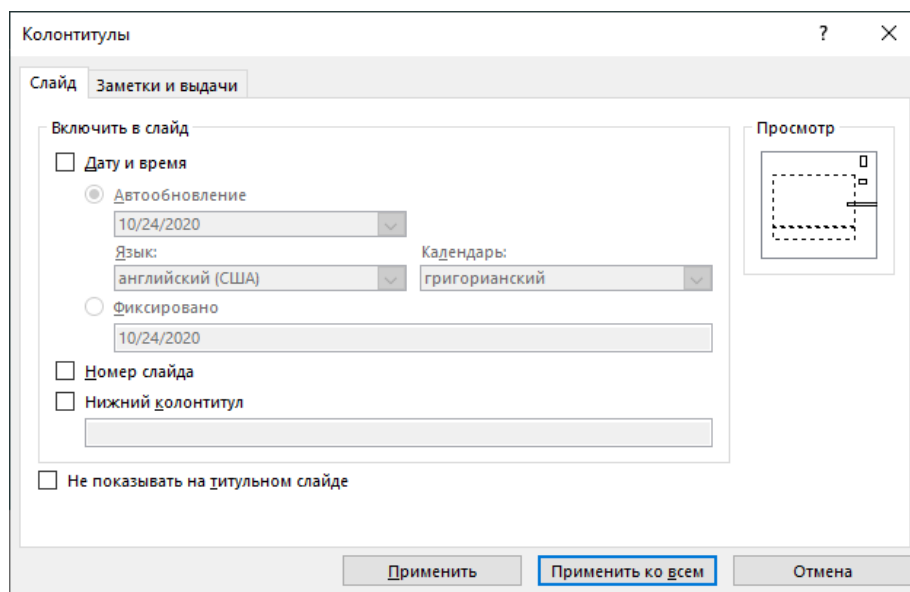
2. В левой части экрана на панели, содержащей эскизы слайдов, щелкните эскиз первого слайда в презентации.

3. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните **Верхний и нижний колонтитулы**.



4. В диалоговом окне **«Верхний и нижний колонтитулы»** выполните одно из следующих действий:

- Если вы хотите добавить номера слайдов, щелкните вкладку **«Слайд»** и установите флажок **«Номер слайда»**.
- Если вы хотите добавить номера страниц к заметкам, щелкните вкладку **«Заметки и выдачи»**, а затем установите флажок **«Номер страницы»**.



5. Если вы хотите добавить номера страниц ко всем слайдам или страницам заметок в презентации, нажмите **«Применить ко всем»**.

Изменить начальный номер слайда

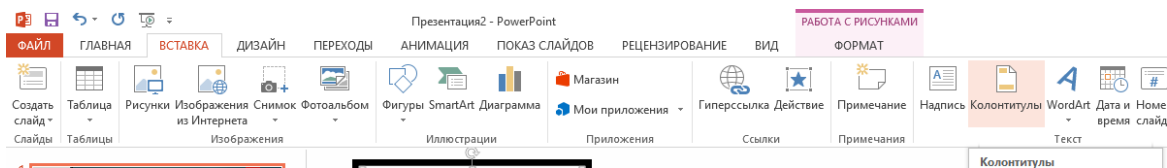
Вы можете изменить номер начального слайда, пронумеровать только один слайд или опустить номер слайда из первого слайда. Вот как.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Настроить** щелкните **Размер слайда > Настроить размер слайдов**.

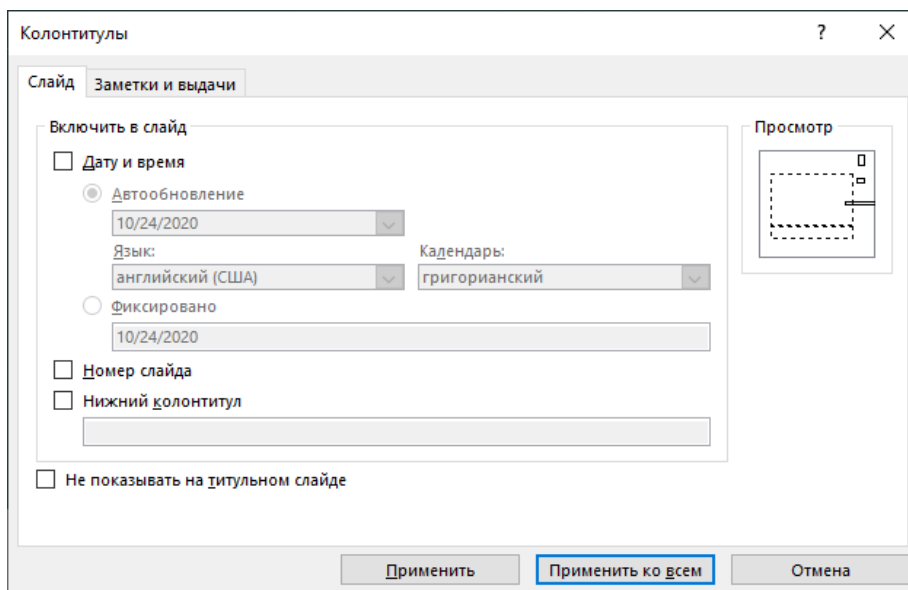
2. В поле **«Размер слайда»** в раскрывающемся списке **«Нумеровать слайды с»** выберите начальный номер.

Пронумеровать только один слайд или пронумеровать все слайды, кроме первого.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните **Верхний и нижний колонтитулы**.



2. В диалоговом окне «**Верхний и нижний колонтитулы**» щелкните вкладку «**Слайд**».



3. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы пронумеровать выбранный слайд, установите флажок «**Номер слайда**» и нажмите «**Применить**». Повторите этот шаг для каждого отдельного слайда, который вы хотите пронумеровать.
- Чтобы пронумеровать все слайды, кроме первого, установите флажок «**Номер слайда**», выберите «**Не показывать на титульном слайде**» и нажмите «**Применить ко всем**».

Добавьте дату и время

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра презентации** щелкните **Обычный**.

2. В левой части экрана на панели, содержащей эскизы слайдов, щелкните эскиз первого слайда в презентации.

3. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните **Дата и время**.

4. В полях **«Верхний и нижний колонтитулы»** выполните одно из следующих действий:

- Если вы хотите добавить дату и время к своим слайдам, щелкните вкладку **«Слайд»**.

- Если вы хотите добавить дату и время на свои страницы заметок, щелкните вкладку **«Заметки и раздаточные материалы»**.

5. Установите флажок **Дата и время**, а затем выполните одно из следующих действий:

- Если вы хотите, чтобы дата и время отражали текущую дату и время каждый раз, когда вы открываете или распечатываете презентацию, нажмите **«Автообновление»**, а затем выберите нужный формат даты и времени.

- Если вы хотите установить дату и время на определенную дату, нажмите **«Фиксировано»**, а затем в поле **«Фиксировано»** введите нужную дату.

Установив дату в презентации так, чтобы она была **фиксированной**, вы можете легко отслеживать, когда вы в последний раз вносили в нее изменения.

6. Если вы хотите добавить дату и время ко всем слайдам, страницам заметок или раздаточным материалам в презентации, нажмите **«Применить ко всем»**.

Установить направление и положение текста в фигуре или текстовом поле

Текстовые поля и большинство фигур могут содержать текст. Текст может быть расположен горизонтально или вертикально, и он может отображаться в одной строке или *переноситься* на несколько строк.

Вы можете изменить направление текста, а также изменить поля текстовых полей и фигур для оптимального интервала или изменить размер фигур для лучшего размещения текста.

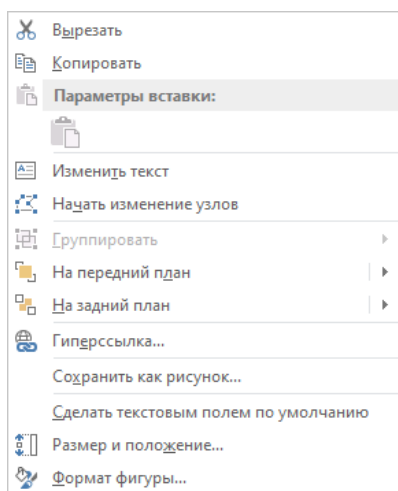
Линии и соединители - это фигуры, в которых не может быть текста.


Укажите направление текста в фигуре или текстовом поле: горизонтально, Повернуть весь текст на 90 градусов, Повернуть весь текст на 270 градусов, В столбик.

В фигуре или текстовом поле вы можете изменить направление чтения текста. То есть вы можете повернуть текст на 90 или 270 градусов, чтобы он отображался боком.

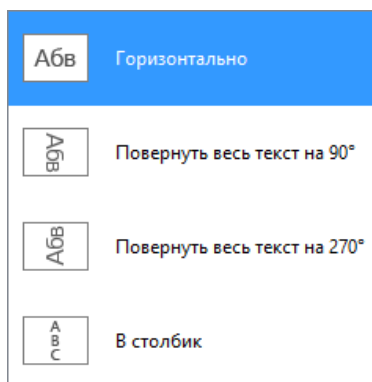
1. Щелкните правой кнопкой мыши край фигуры или текстового поля.

2. В контекстном меню выберите **Формат фигуры**.

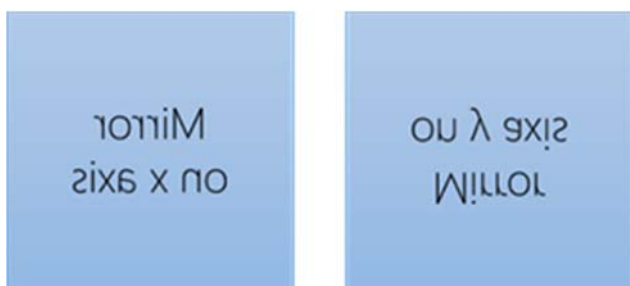


3. На панели «**Формат фигуры**» щелкните «**Размер / Макет и свойства**» .

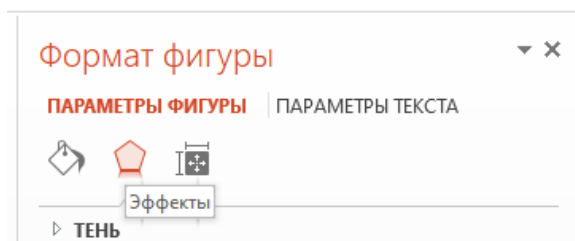
4. В разделе «**Надпись**» выберите нужный вариант в списке «**Направление текста**».



Поворот (зеркальное отражение) текста в фигуре или текстовом поле



1. Вставьте текстовое поле или фигуру в документ, а затем введите и отформатируйте текст.
2. Щелкните правой кнопкой мыши поле или фигуру и выберите **«Формат фигуры»**.
3. На панели **«Формат фигуры»** выберите **«Эффекты»**.



4. В разделе **Поворот объемной фигуры** введите 180 в поле Вращение вокруг оси X или Y.

2. Картинки и графика

Вставить картинку в PowerPoint

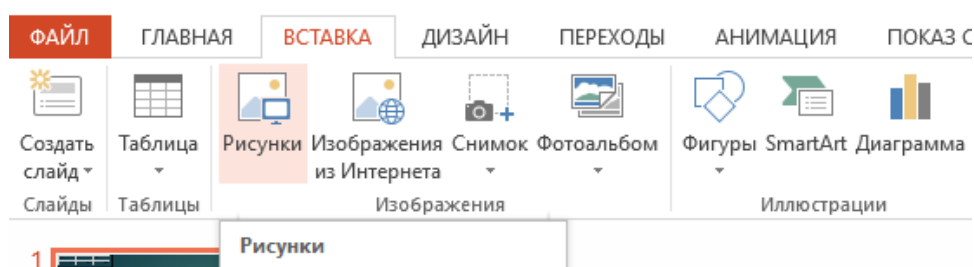
В зависимости от того, какую версию PowerPoint вы используете, вы можете вставлять изображения, фотографии, картинки или другие изображения в слайд-шоу со своего компьютера или из Интернета.

Вы можете добавить одно или несколько изображений на слайд, образец слайда или на фон.

Вставьте изображение с компьютера на слайд

1. Щелкните место на слайде в том месте, где вы хотите вставить изображение.

2. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните **Рисунки**.

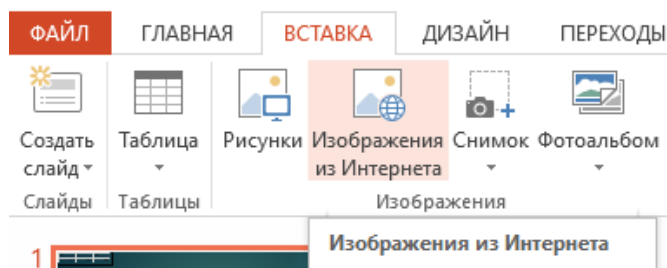


3. В открывшемся диалоговом окне перейдите к изображению, которое вы хотите вставить, щелкните его, а затем нажмите **«Вставить»**.

Вставьте изображение из Интернета на слайд

1. Щелкните место на слайде в том месте, где вы хотите вставить изображение.

2. На вкладке **«Вставка»** в группе **«Изображения»** щелкните **«Изображения из Интернета»**.



3. **(PowerPoint 2013)** В поле поиска изображений Bing введите то, что вы ищете, и нажмите Enter.

Или

(Более новые версии) Убедитесь, что **Bing** отображается слева в раскрывающемся списке источников для поиска. В поле введите то, что вы ищете, и нажмите Enter.

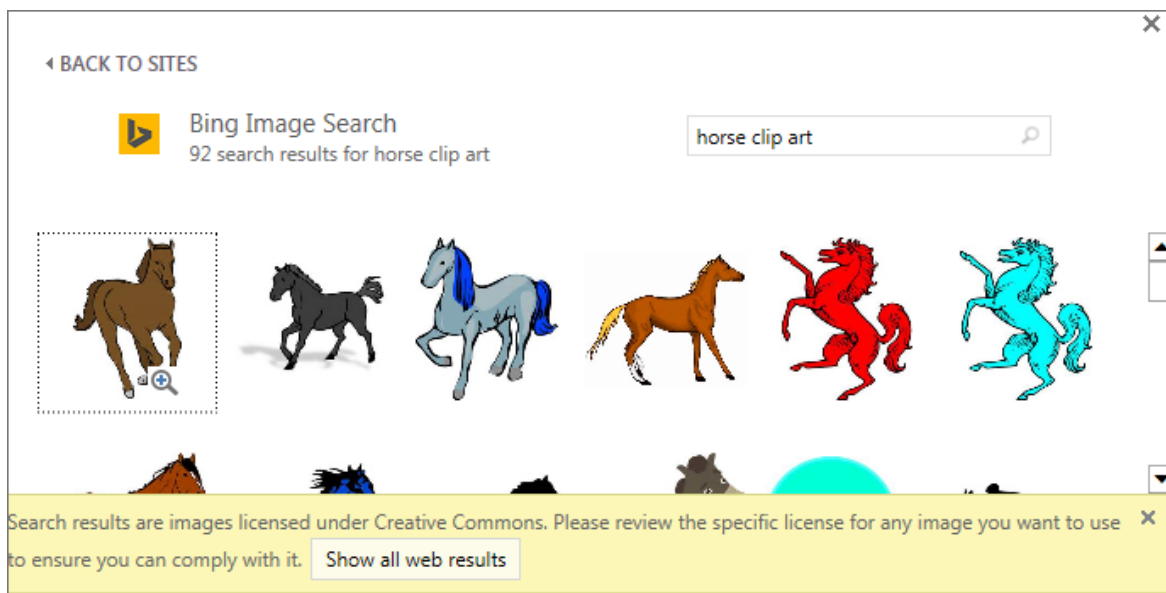
Используйте фильтры **размера, типа, цвета, макета** и лицензирования, чтобы настроить результаты в соответствии с вашими предпочтениями.

4. Щелкните изображение, которое хотите вставить, и щелкните **Вставить**.

Вставить картинку

В отличие от некоторых более ранних версий PowerPoint, в PowerPoint 2013 и более новых версиях нет галереи картинок. Вместо этого используйте «**Вставка**» > «**Изображения из Интернета**», чтобы найти и вставить картинки с помощью инструмента поиска Bing.

Например, после того, как вы выберете «**Изображения в Интернете**», вы можете выполнить поиск картинок с лошадьми и увидеть множество изображений по лицензии Creative Commons.



Вставьте изображение в мастер слайдов

Если вы хотите, чтобы изображение отображалось на каждом слайде определенного типа в шаблоне PowerPoint, добавьте его в образец слайдов.

Вставить картинку в фон

Если вы хотите, чтобы изображение отображалось как фон, не затрагивая все слайды в шаблоне, измените настройки фона для слайда.

Примените художественных эффектов к изображению

После добавления фотографии, рисунка или изображения у вас есть много способов улучшить изображение, например фон, тени и эффекты, чтобы ваше сообщение было еще лучше.

Отрегулируйте яркость, контраст или резкость

1. Выберите картинку.
2. Выберите **Работа с рисунками > Формат** и выберите **Стили рисунков**.
3. Наведите указатель мыши на параметры, чтобы просмотреть их, и выберите тот, который вам нужен.

Применить художественные эффекты

1. Выберите картинку.
2. Выберите **Работа с рисунками > Формат** и выберите **Художественные эффекты**.
3. Наведите указатель мыши на параметры, чтобы просмотреть их, и выберите тот, который вам нужен.

Изменить цвет

1. Выберите картинку.
2. Выберите **Работа с рисунками > Формат** и выберите **Цвет**.

3. Наведите указатель мыши на параметры, чтобы просмотреть их, и выберите тот, который вам нужен.

Применить эффекты изображения

1. Выберите картинку.

2. Выберите **Работа с рисунками > Формат** и выберите **Эффекты для рисунка**.

3. Выберите нужный: **Тень, Отражение, Свечение, Мягкие края, Фаска** или **Вращение 3-D**.

Добавить границу

1. Выберите картинку.

2. Выберите **Работа с рисунками > Формат** и выберите границу.

Сжать картинку

1. Выберите картинку.

2. Выберите **Изображение Работа с рисунками > Формат** и выберите **Сжать рисунки**.

3. Выберите нужные параметры и нажмите **ОК**.

Добавить SmartArt к слайду

Преобразуйте текст и маркеры в графический элемент SmartArt.

Преобразовать текст в SmartArt

1. Выделите свой текст.

2. Выберите **Главная > Преобразовать в SmartArt**.

3. Выберите нужный SmartArt.

Вставить изображения в SmartArt

Выберите вариант SmartArt с изображениями, а затем вставьте изображения.

1. Выделите свой текст.
2. Выберите **Главная > Преобразовать в SmartArt** .
3. Выберите « **Другие графические элементы SmartArt**», а затем - « **Рисунок**» .
4. Выберите нужный SmartArt и нажмите **ОК** .
5. Чтобы вставить изображение, выберите значок изображения, перейдите туда, где находится ваше изображение, и затем выберите его.
6. Выберите **Вставить** .

Поместите фоновое изображение на слайды

В PowerPoint нет галереи готовых водяных знаков, как в Word, но вы все равно можете вручную добавить изображение, например, логотип компании, на один или все слайды.

1. Чтобы добавить логотип на все слайды, выберите «**Вид**» > «**Режимы образцов**» > «**Образец слайдов**». Прокрутите до верхней части панели эскизов слева и выберите первый элемент, образец слайда.

2. Выберите «**Вставка**» > «**Фигуры**» , выберите фигуру, затем щелкните и перетащите, чтобы нарисовать текстовое поле на образце слайдов. Он должен быть примерно того же размера, что и ваш логотип. Примечание. Если ваш логотип круглый, используйте форму круга.

3. Щелкните фигуру правой кнопкой мыши > **Формат фигуры**, чтобы открыть меню.

4. Под значком **ведра** выберите **Заливка > Рисунок или текстура > Файл** и вставьте изображение своего логотипа. Отрегулируйте яркость логотипа с помощью ползунка «**Прозрачность**».

5. Чтобы удалить границу вокруг изображения, выберите логотип. Затем щелкните правой кнопкой мыши > **Контур** > **Без контура** .

6. Выход **слайдов**. Все слайды, кроме титульных, будут иметь логотип.

Добавить фоновое изображение к слайдам

Вы можете использовать изображение в качестве фона для слайда или слайдов.

Вы можете настроить прозрачность изображения после того, как добавите его на слайд.

Вставить фоновое изображение на слайд

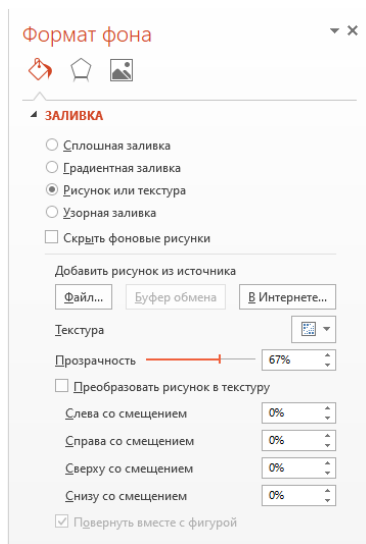
1. Щелкните правой кнопкой мыши поле слайда и выберите **«Формат фона»**.

2. На панели **«Формат фона»** выберите **«Рисунок или текстура»**.

3. В разделе **«Добавить рисунок из источника»** выберите, откуда взять изображение:

Вариант	Используйте это, чтобы
файл	Вставьте картинку с вашего компьютера или сетевого диска
Буфер обмена	Вставить скопированное изображение (Этот параметр недоступен, если вы не скопировали изображение.)
В Интернете	Искать изображение в Интернете

4. Чтобы настроить относительную яркость изображения, сдвиньте полосу **прозрачности** вправо.

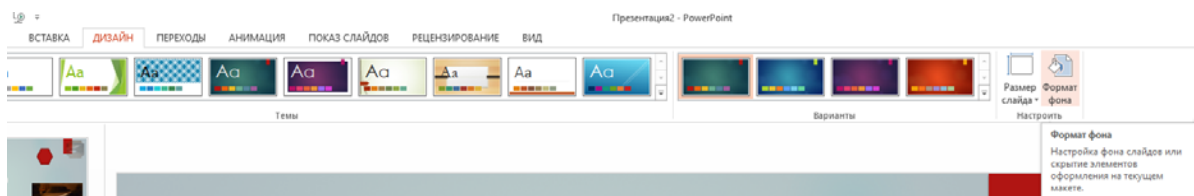


5. Чтобы применить фоновое изображение ко всем слайдам презентации, выберите **«Применить ко всем»**. В противном случае просто закройте панель **«Формат фона»**.

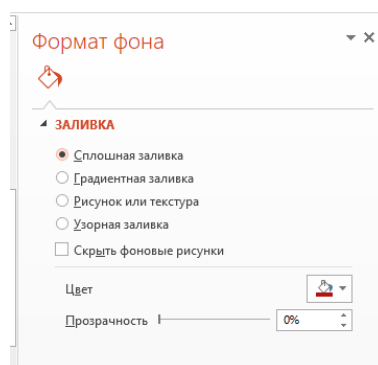
Удалить фоновое изображение

1. В **обычном режиме** выберите слайд с фоновым рисунком или рисунком, который вы хотите удалить.

2. На вкладке **«Дизайн»** на ленте панели инструментов в группе **«Настроить»** в дальнем правом конце выберите **«Формат фона»**.



3. На панели **«Формат фона»** в разделе **«Заливка»** выберите **«Сплошная заливка»**.



4. Щелкните стрелку вниз рядом с кнопкой **Цвет**. Появится галерея цветов. Выберите белый цвет.

Текущий фон будет удален, а фон слайда станет белым.

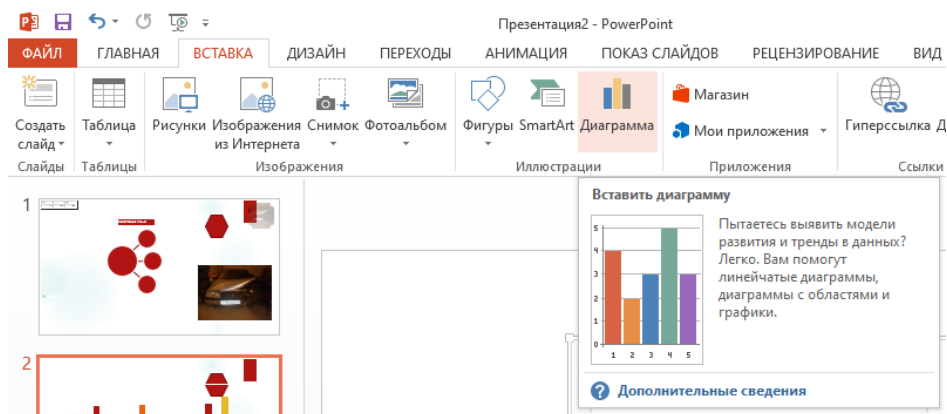
5. Если вы хотите внести такие же изменения в другие слайды презентации, выберите **«Применить ко всем»** внизу панели **«Формат фона»**.

Используйте диаграммы и графики в своей презентации

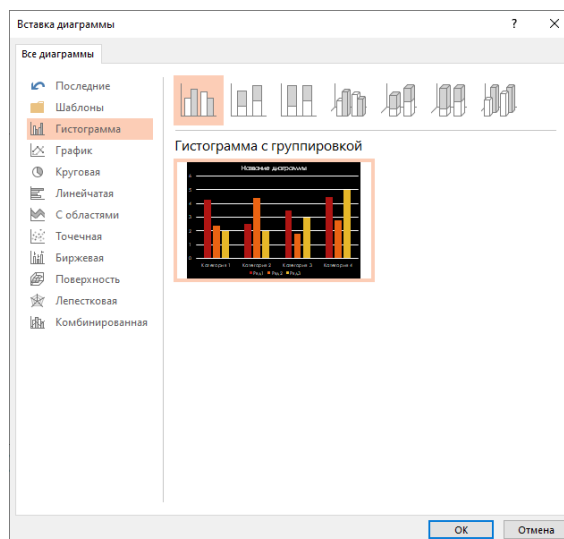
Вы можете сделать диаграмму в PowerPoint или Excel. Если у вас есть много данных для построения диаграммы, создайте диаграмму в Excel, а затем скопируйте ее в свою презентацию. Это также лучший способ, если ваши данные регулярно меняются и вы хотите, чтобы ваша диаграмма всегда отражала самые последние числа. В этом случае при копировании и вставке диаграммы оставьте ее связанной с исходным файлом Excel.

Чтобы создать простую диаграмму с нуля в PowerPoint, нажмите **«Вставка» > «Диаграмма»** и выберите нужную диаграмму.

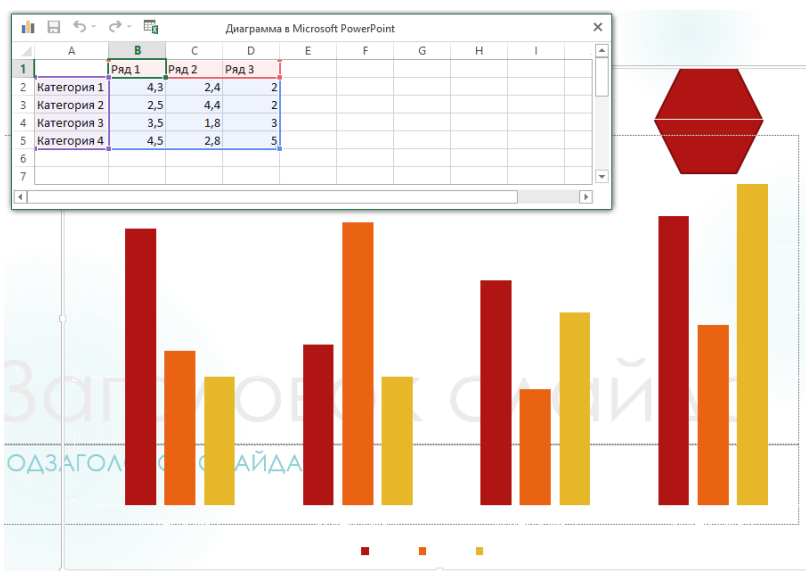
1. Щелкните **Вставить > Диаграмма**.



2. Щелкните тип диаграммы, а затем дважды щелкните нужную диаграмму.



3. На открывшемся листе замените данные заполнителя своей собственной информацией.



4. Когда вы закончите, закройте рабочий лист.

3. Презентация: слайд-шоу

Начните презентацию и просмотрите свои заметки в режиме докладчика.

Использование режима докладчика - отличный способ просмотреть презентацию с заметками докладчика на одном компьютере (например, на ноутбуке), в то время как на экране, который видит ваша аудитория (например, на большом экране, на который вы проецируете), отображаются только сами слайды.


Если вы используете PowerPoint 2013 или более новую версию, просто подключите мониторы, и PowerPoint автоматически настроит для вас режим докладчика.

- Если представление докладчика отображается не на том экране, вы можете быстро поменять местами отображение.
- Отключите режим докладчика, если не хотите его использовать.

Начать презентацию

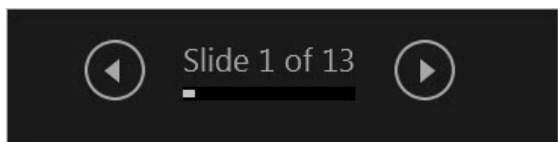
На вкладке «Показ слайдов» в группе «Начать показ слайдов» выберите «С начала».



Теперь, если вы работаете с PowerPoint на одном мониторе и хотите отобразить представление докладчика, в представлении **слайд-шоу** на панели управления в левом нижнем углу выберите  , а затем - «Показать режим докладчика» .

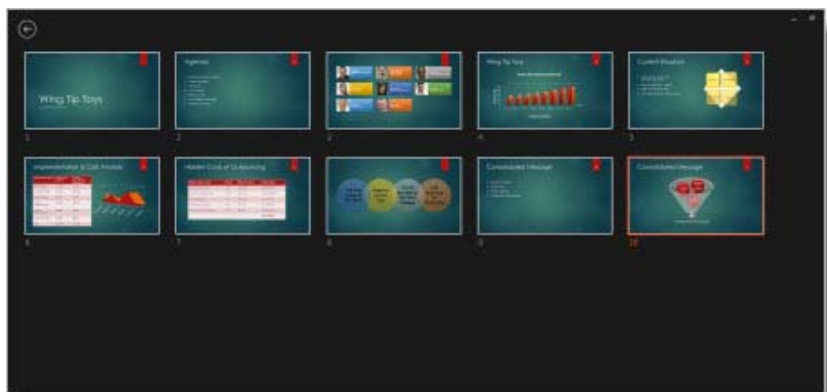
Используйте элементы управления в режиме докладчика

▪ Чтобы перейти к предыдущему или следующему слайду, выберите **Предыдущий** или **Следующий**.

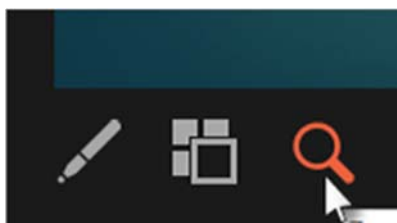


▪ Чтобы просмотреть все слайды в презентации, выберите **Просмотреть все слайды**.





- Чтобы просмотреть подробные сведения на слайде, выберите **«Увеличить слайд»** и наведите указатель мыши на ту часть, которую хотите увидеть.



- Чтобы указать на слайды или написать на них во время презентации, выберите **Инструменты «Перо»** и **«Лазерная указка»**.



Нажмите клавишу Esc, если хотите выключить перо, лазерную указку или маркер.

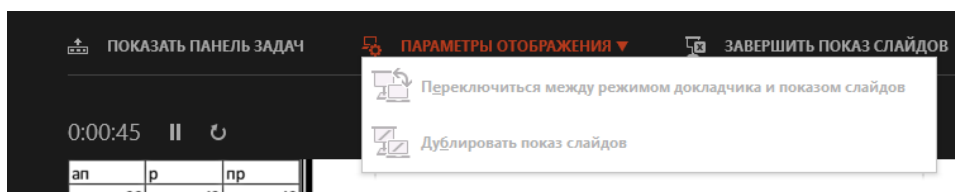
- Чтобы скрыть или показать текущий слайд в презентации, выберите **«Черный»** или **«Показать слайд-шоу»**.



Менять местами мониторы представления докладчика и представления слайдов.

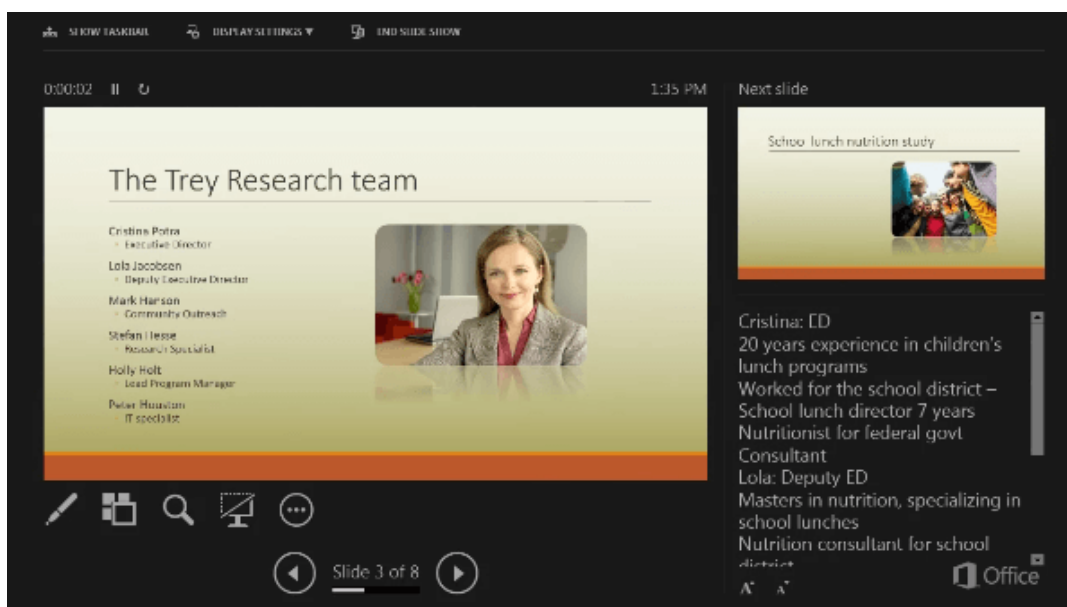
Чтобы вручную определить, на каком экране отображаются заметки в представлении докладчика, а на каком - только сами слайды, на панели задач в верхней части представления докладчика выберите

«**Параметры отображения**», а затем выберите «**Переключить между режимом докладчика и показом слайдов**».



Как выглядят заметки в режиме докладчика

Когда ваш компьютер подключен к проектору и вы запускаете слайд-шоу, на экране вашего компьютера появляется режим докладчика, а на экране проектора отображаются только слайды. В режиме докладчика вы можете видеть свои заметки во время презентации, в то время как аудитория видит только ваши слайды.



Заметки появятся на панели справа. Текст переносится автоматически, и при необходимости появляется вертикальная полоса прокрутки. Вы можете изменить размер текста в области заметок с помощью двух кнопок в нижнем левом углу области заметок:

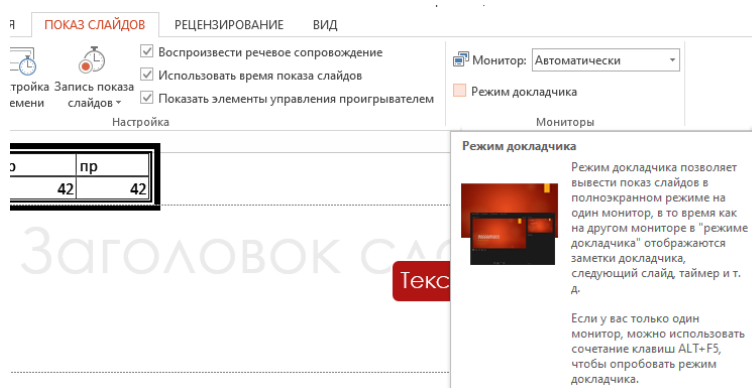


Чтобы изменить размер панелей в режиме докладчика, наведите указатель мыши на вертикальную линию, разделяющую их, затем щелкните и перетащите.

Отключить режим докладчика

Если вы хотите, чтобы режим докладчика был отключен, пока вы показываете свою презентацию другим:

На вкладке «Показ слайдов» на ленте снимите флажок «Режим докладчика».



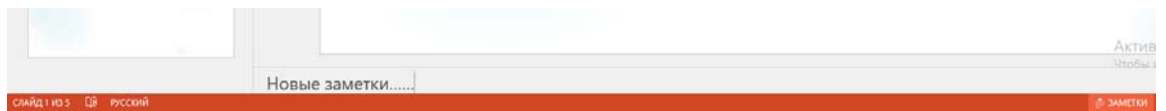
Добавляйте заметки докладчика к своим слайдам

Когда вы создаете презентацию, вы можете добавить заметки докладчика, чтобы ссылаться на них позже, показывая слайд-шоу перед аудиторией.

Во время презентации заметки докладчика видны на вашем мониторе, но не видны аудитории. Таким образом, панель «Заметки» - это место для хранения тем для обсуждения, которые вы хотите упомянуть во время презентации.

Добавляйте заметки при создании презентации

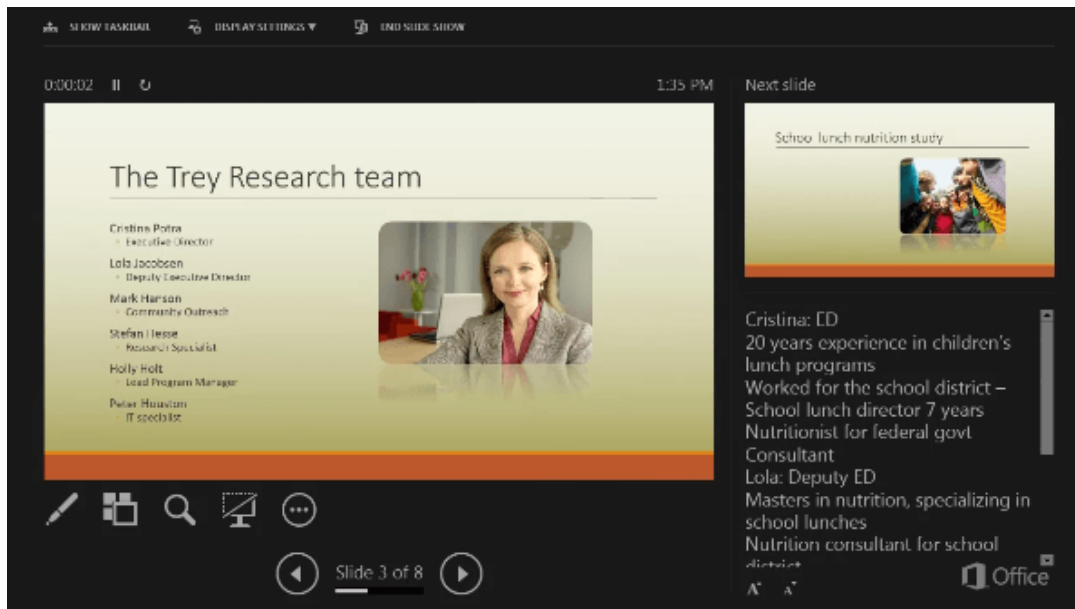
Панель заметок - это поле, которое появляется под каждым слайдом. На пустой панели заметок появится запрос с текстом: «Заметки к слайду». Введите туда свои заметки докладчика. Если вы не видите панель «Заметки» или она полностью свернута, щелкните «Заметки» на панели задач в нижней части окна PowerPoint.



Если ваши заметки превышают отведенную длину области заметок, сбоку от панели появляется вертикальная полоса прокрутки. Вы также можете увеличить панель заметок, наведя указатель мыши на верхнюю строку панели и перетаскив ее вверх после того, как указатель превратится в двунаправленную стрелку.

Как выглядят заметки в режиме докладчика

Когда ваш компьютер подключен к проектору и вы запускаете слайд-шоу, на экране вашего компьютера появляется режим докладчика, а на экране проектора отображаются только слайды. В режиме докладчика вы можете видеть свои заметки во время презентации, в то время как аудитория видит только ваши слайды:

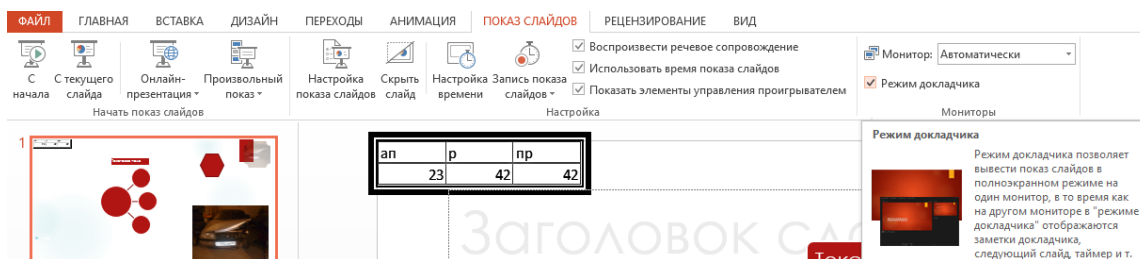


Заметки появятся на панели справа. Текст должен автоматически переноситься, и при необходимости появляется вертикальная полоса прокрутки. Вы также можете изменить размер текста в области заметок с помощью двух кнопок в нижнем левом углу области заметок:



Представление докладчика - это не то, что вам нужно создавать. PowerPoint собирает его для вас, собирая заметки, которые вы ввели для каждого слайда, и сочетая их с набором элементов управления для навигации по презентации.

По умолчанию PowerPoint настроен на использование режима докладчика при запуске слайд-шоу. Вы можете изменить этот параметр на вкладке «Показ слайдов» на ленте PowerPoint:



Репетируйте и время проведения презентации

PowerPoint помогает записывать и рассчитывать время презентации перед тем, как представить ее аудитории.

Репетиция презентации

1. Выберите «Показ слайдов» > « **Настройка времени** » .
2. Выберите **Далее**, щелкните мышью или нажмите клавишу со стрелкой вправо, чтобы перейти к следующему слайду.
3. Время для текущего слайда показано справа от значка **паузы**. Время справа от него - время всей презентации.
4. Выберите **Пауза**, чтобы приостановить запись. Выберите «**Возобновить запись**», чтобы продолжить.
5. Выберите **Да**, чтобы сохранить время показа слайдов, или **Нет**, чтобы отменить его.

Вы также можете нажать Esc, чтобы остановить запись и выйти из презентации.

Посмотреть расписание

Выберите **«Переходы»** > **«Время показа слайдов»**. Количество времени, отведенного для слайда, показано в правом нижнем углу слайда.

Отключите записанное время слайдов перед проведением презентации

Чтобы слайды не продвигались автоматически, используйте записанное время слайдов следующим образом:

1. Выберите **«Показ слайдов»** > **«Настройка»**.
2. Снимите флажок **Использовать время показа слайдов** или **Использовать отрепетированное время**.

Чтобы снова включить **синхронизацию** слайдов, выберите **«Использовать время показа слайдов»**.

Записывайте слайд-шоу с повествованием и таймингом слайдов

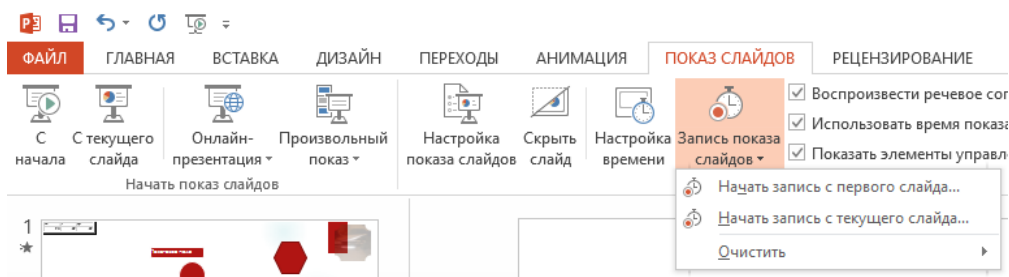
Повествования и тайминги могут улучшить веб-или автономное слайд-шоу. Если у вас есть звуковая карта, микрофон и динамики, а также (необязательно) веб-камера, вы можете записывать презентацию PowerPoint и записывать комментарии, время слайдов и рукописные жесты.

После того, как вы сделали запись, она похожа на любую другую презентацию, которую можно воспроизвести для вас или вашей аудитории в режиме слайд-шоу - или вы можете сохранить презентацию как видеофайл.

1. Чтобы подготовиться к записи, выберите **«Запись показа слайдов»** на вкладке **«Показ слайдов»** на ленте.

- Щелчок по верхней половине кнопки запускает текущий слайд.

- Нажатие на нижнюю половину кнопки дает вам возможность начать с начала или с текущего слайда.



(Команда «Очистить» удаляет повествования или тайминги, поэтому будьте осторожны при ее использовании. **Очистить** отображается серым цветом, если вы ранее не записали несколько слайдов.)

2. Слайд-шоу открывается в окне записи (которое похоже на представление докладчика) с кнопками в верхнем левом углу для запуска, приостановки и остановки записи. Нажмите круглую красную кнопку (или нажмите R на клавиатуре), когда будете готовы начать запись. Начнется трехсекундный обратный отсчет, затем начнется запись.



- Текущий слайд отображается на главной панели окна записи.
- Вы можете остановить запись в любой момент, нажав Alt + S на клавиатуре.

- Стрелки навигации по обе стороны от текущего слайда позволяют переходить к предыдущему и следующему слайдам.

- PowerPoint для Microsoft 365 автоматически записывает время, которое вы тратите на каждый слайд, включая любые выполняемые шаги с текстом или объектами Animate, а также использование любых триггеров на каждом слайде.

- Вы можете записывать аудио или видео повествование во время презентации. Кнопки в правом нижнем углу окна позволяют включать и выключать микрофон, камеру и предварительный просмотр камеры:



Если вы используете перо, маркер или ластик, PowerPoint записывает эти действия и для воспроизведения.



Если вы перезаписываете повествование (включая звук и рукописный ввод), PowerPoint стирает ранее записанное повествование (включая звук и рукописный ввод), прежде чем вы снова начнете запись на том же слайде.

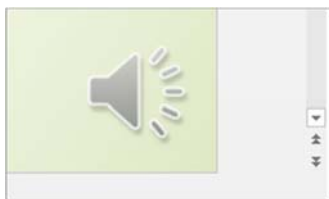
Вы также можете перезаписать, перейдя в **Показ слайдов > Запись показа слайдов**.

3. Вы можете выбрать инструмент указателя (перо, ластик или маркер) из набора инструментов чуть ниже текущего слайда. Также есть поля выбора цвета для изменения цвета чернил. (**Ластик** отображается серым цветом, если вы ранее не добавляли чернила на некоторые слайды.)

4. Чтобы завершить запись, нажмите квадратную кнопку «Стоп» (или нажмите S на клавиатуре).

Когда вы закончите запись повествования, в правом нижнем углу записанных слайдов появится небольшое изображение. Изображение

представляет собой значок аудио или, если веб-камера была включена во время записи, неподвижное изображение с веб-камеры.



Записанное время слайд-шоу сохраняется автоматически. (В режиме **сортировщика слайдов** время указано под каждым слайдом.)

В этом процессе то, что вы записываете, внедряется в каждый слайд, и запись может быть воспроизведена в режиме слайд-шоу. В процессе записи видеофайл не создается. Однако, если он вам нужен, вы можете сохранить свою презентацию как видео, выполнив несколько дополнительных действий.

Предварительный просмотр записанного слайд-шоу

На вкладке «**Показ слайдов**» щелкните «**С начала**» или «**С текущего слайда**».

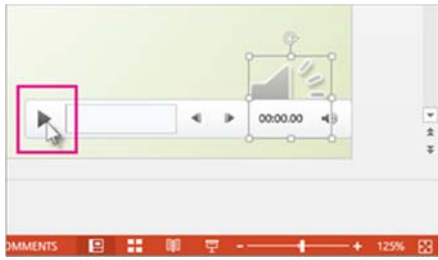
Во время воспроизведения ваша анимация, действия рукописного ввода, аудио и видео будут воспроизводиться синхронно.

Предварительный просмотр записанного звука

В окне «Запись» треугольная кнопка «**Воспроизвести**» в верхнем левом углу позволяет предварительно просмотреть запись слайда, который в данный момент находится в фокусе в этом окне.



В **обычном режиме** щелкните значок звука или изображение в правом нижнем углу слайда, а затем щелкните **Воспроизвести**. (При предварительном просмотре отдельного звука таким образом вы не увидите записанную анимацию или рукописный ввод.)



Вы можете приостановить воспроизведение во время предварительного просмотра звука.

Установите время слайдов вручную

PowerPoint для Microsoft 365 автоматически записывает время слайдов, когда вы добавляете повествования, или вы можете вручную установить время слайдов для сопровождения ваших повествований.

1. В **обычном режиме** щелкните слайд, для которого вы хотите установить время.

2. На вкладке «**Переходы**» в группе «**Время показ слайдов**» в разделе «**Смена слайдов**» установите флажок «**После**» и введите количество секунд, в течение которых слайд должен отображаться на экране. Повторите процесс для каждого слайда, для которого вы хотите установить время.

Если вы хотите, чтобы следующий слайд отображался либо при щелчке мышью, либо автоматически по истечении введенного вами количества секунд - в зависимости от того, что наступит раньше - установите флажки «**По щелчку**» и «**После**».

Вы можете использовать ручную синхронизацию слайдов, чтобы обрезать конец записанного сегмента слайда. Например, если конец сегмента слайда заканчивается двумя секундами ненужного звука, просто установите время для перехода к следующему слайду, чтобы он происходил до ненужного звука. Таким образом, вам не нужно перезаписывать звук для этого слайда.

Удалить тайминги или повествование

Команда «**Очистить**» предназначена для удаления из записи таймингов или повествования, которые вам не нужны или которые вы хотите заменить.

В окне записи команда **Очистить** в верхнем поле окна позволяет:

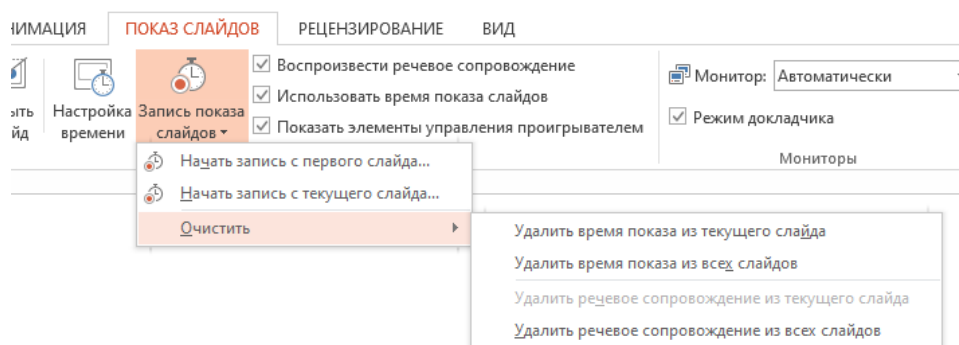
- Очистить записи на текущем слайде
- Очистить записи на всех слайдах

В обычном режиме есть четыре различных команды **Очистить**, которые позволяют:

- Удалить *тайминги на текущем выбранном слайде*
- Удаление *тайминги на все слайды сразу*
- Удалить *закадровый текст на текущем выбранном слайде*
- Удаление *повествования на все слайды сразу*

1. Если вы не хотите удалять все тайминги или повествование в презентации, откройте определенный слайд, на котором есть хронометраж или повествование, которое вы хотите удалить.

2. На вкладке «**Запись**» ленты PowerPoint для Microsoft 365 на кнопке «**Запись показа слайдов**» щелкните стрелку вниз, наведите указатель на «**Очистить**» и выберите команду «**Очистить**», соответствующую вашей ситуации.



Отключить тайминги или выключить закадровый текст и чернила

После того, как вы записали презентацию PowerPoint для Microsoft 365, все время, жесты и звук, которые вы выполняли, сохраняются на отдельных слайдах. Но вы можете отключить их все, если хотите просматривать слайд-шоу без них:

- **Чтобы отключить записанное время слайдов:** На вкладке «Показ слайдов» снимите флажок «Использовать время показа слайдов» .

- **Чтобы отключить записанные комментарии и рукописный ввод:** На вкладке «Показ слайдов» снимите флажок «Воспроизвести речевое сопровождение» .

Распечатайте слайды, раздаточные материалы или заметки PowerPoint

В PowerPoint вы можете распечатать слайды, заметки докладчика и создавать раздаточные материалы для аудитории.

Распечатайте презентацию

1. Выберите **Файл > Печать** .

2. Для **принтеров** , выберите принтер , который вы хотите печатать.

3. В **разделе «Настройки»** выберите нужные параметры:

- **Слайды:** в раскрывающемся списке выберите печать всех слайдов, выбранных слайдов или текущего слайда. Или в поле «Слайды» введите номера слайдов, которые нужно напечатать, через запятую.

- **Макет печати:** выберите для печати только слайды, только заметки докладчика, план или раздаточный материал.

Outline печатает только текст слайдов, без изображений. Примечания к презентации показывают слайд и соответствующие примечания докладчика под ним. Если вы решите распечатать раздаточные материалы, вы можете распечатать несколько слайдов на одной странице, используя различные макеты, некоторые из которых имеют место для заметок.

- **С подборкой:** выберите, хотите ли вы, чтобы листы были с подборкой или без подборки.

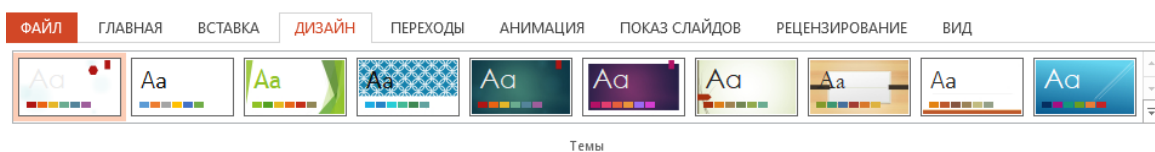
- **Цвет:** выберите цвет, оттенки серого или чисто черно-белый.
 - **Редактировать** верхний и нижний **колонтитулы:** выберите, чтобы отредактировать верхний и нижний колонтитулы перед печатью.
4. Для **Копий** выберите, сколько копий вы хотите напечатать.
 5. Выберите **Печать** .

Практическая работа №2. Использование шаблонов, стилей, создание эффектов в MS PowerPoint

1. Темы

Тема - это палитра цветов, шрифтов и специальных эффектов (например, тени, отражения, трехмерные эффекты и т. Д.), Которые дополняют друг друга. Опытный дизайнер создал каждую тему в PowerPoint. Мы делаем эти предварительно разработанные темы доступными для вас на вкладке «Дизайн» в обычном режиме просмотра.

Каждая тема, которую вы используете в презентации, включает образец слайдов и связанный набор макетов. Если вы используете более одной темы в своей презентации, у вас будет несколько образцов слайдов и несколько наборов макетов.



Макеты слайдов

Вы можете изменять макеты слайдов и управлять ими в режиме образца слайдов. Каждая тема имеет несколько макетов слайдов. Вы выбираете макеты, которые лучше всего соответствуют содержанию вашего слайда; некоторые лучше подходят для текста, а некоторые - для графики.

В обычном режиме вы примените макеты к слайдам (как показано ниже).



Каждый макет слайда настроен по-своему - с разными типами заполнителей в разных местах каждого макета.

Каждый образец слайдов имеет связанный макет слайда, называемый макетом титульного слайда, и каждая тема по-разному упорядочивает текст и другие заполнители объектов для этого макета, с разными цветами, шрифтами и эффектами. Следующие фотографии контрастируют макеты заголовков слайдов по двум темам: сначала **основную** тему, а затем в интегральной теме.





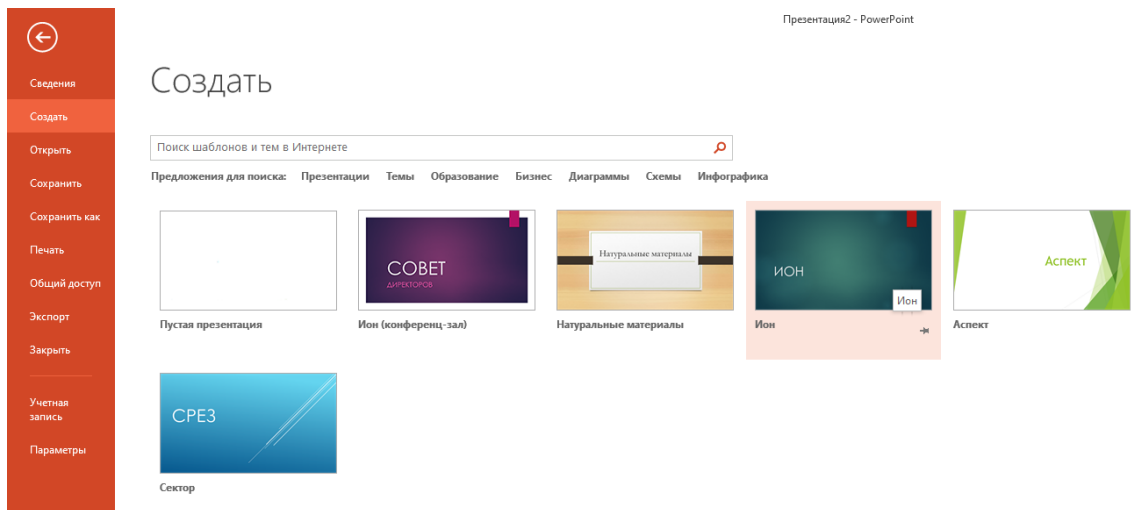
Вы можете изменить макет в соответствии со своими потребностями. Когда вы меняете образец макета и затем переходите в обычный режим, каждый слайд, который вы добавляете после этого времени, основанный на этом макете, будет отражать измененный вид макета. Однако, если в вашей презентации есть слайды, основанные на предыдущей версии макета, вам необходимо повторно применить макет к этим слайдам.

Добавление цвета и дизайн с помощью тем

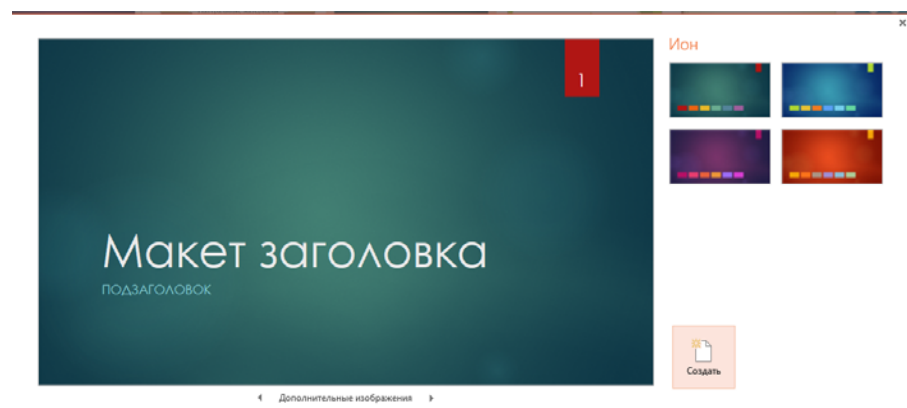
PowerPoint предоставляет множество тем дизайна, включая согласованные цветовые схемы, фон, стили шрифтов и размещение заполнителей. Использование предварительно разработанных тем позволяет быстро изменить общий вид вашей презентации.

Выберите тему при открытии PowerPoint

Выберите тему, когда вы выполните «Файл» > «Создать», чтобы начать новую презентацию.



Выберите вариант цвета и нажмите «Создать».



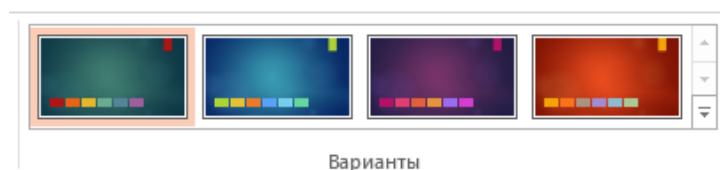
Примените к презентации другую тему или цветовой вариант

Если вы передумаете, вы всегда можете изменить тему или вариант позже на вкладке «Дизайн».

На вкладке «Дизайн» выберите тему с понравившимися цветами, шрифтами и эффектами.

Чтобы применить другую цветовую вариацию определенной темы, в группе «Варианты» выберите вариант.

Группа «Варианты» отображается справа от группы «Темы», и варианты выбора различаются в зависимости от выбранной темы.



Если вы не видите никаких вариантов, это может быть связано с тем, что вы используете настраиваемую тему, старую тему, разработанную для более ранних версий PowerPoint, или потому, что вы импортировали некоторые слайды из другой презентации со старой или настраиваемой темой.

Создайте и сохраните собственную тему

Вы можете создать собственную тему, изменив существующую тему или начав с нуля с пустой презентации.

Щелкните свой первый слайд, а затем на вкладке «Дизайн» щелкните стрелку вниз в группе «Варианты».

Щелкните **Цвета, Шрифты, Эффекты или Стили фона** и выберите один из встроенных параметров или настройте свой собственный.

Когда вы закончите настройку стилей, щелкните стрелку вниз в группе **Темы**, а затем щелкните **Сохранить текущую тему**.

Дайте своей теме имя и нажмите «Сохранить». По умолчанию он сохраняется вместе с другими темами PowerPoint и будет доступен в группе «Темы» под **пользовательским** заголовком.

2. Применение шаблонов

Что такое шаблон PowerPoint?

Шаблон PowerPoint - это узор или план слайда или группы слайдов, которые вы сохраняете как файл .potx. Шаблоны могут содержать макеты, цвета, шрифты, эффекты, стили фона и даже контент.

Если вы хотите, чтобы ваша презентация PowerPoint содержала тщательно упорядоченные элементы без чрезмерной ручной работы,

примените шаблон (файл .potx). Это даст вам толчок к созданию новой пустой презентации.

Вы можете создавать свои собственные шаблоны и хранить их, повторно использовать и делиться ими с другими. Вы также можете найти сотни различных типов бесплатных шаблонов на Office.com и на других партнерских веб-сайтах, которые можно применить к своей презентации.

Некоторые примеры шаблонов для Word, Excel и PowerPoint на Office.com включают, помимо прочего, следующее:

Повестки дня	Наградные сертификаты	Брошюры
Бюджеты	Визитные карточки	Календари
Слайды контента	Контракты	Базы данных
Дизайн слайдов	Диаграммы	Конверты
Отчеты о расходах	Листы факсов	Флаеры
Формы	Подарочные сертификаты	Поздравительные открытки
Запасы	Приглашения	Счета
Этикетки	Буквы	Списки
Заметки	Минуты	Информационные бюллетени
Планы	Планировщики	Открытки
Заказы	Квитанции	Отчеты
Резюме	Расписания	Расписания
Заявления	Стационарный	Табели учета рабочего времени

Шаблон может включать следующее:



1. Контент, посвященный конкретной теме, например **свидетельство о достижениях, футбол.**

2. Форматирование фона, например изображения, текстура, градиент или сплошная заливка, а также прозрачность. В этом примере

светло-голубой фон со сплошной заливкой и изображение футбольного мяча.

3. Цвета, шрифты, эффекты (3-D, линии, заливки, тени и т. Д.) И элементы оформления темы (например, эффекты цвета и градиента внутри слова Soccer).

4. Текст в заполнителях, предлагающий ввести конкретную информацию. Примеры на картинке выше: *имя игрока* , *имя тренера* , *дата выступления* и любая переменная, например год.

Куда поставить шаблон

Если вы создали шаблон или получили его откуда-то еще, сохраните его в нужном месте, чтобы его было легко применить:

C:\Users*<UserName>*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

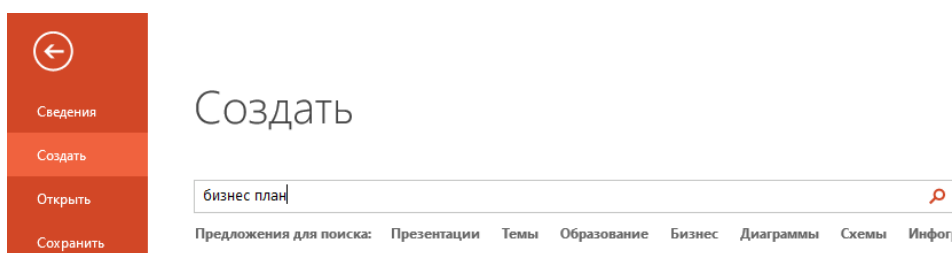
Замените *<UserName>* любым именем пользователя на этом компьютере.

Подтвердите расположение шаблона в Office

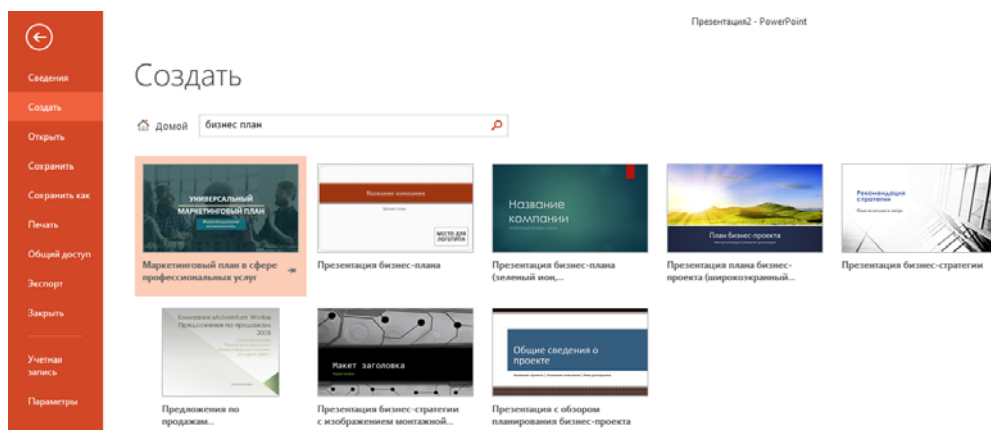
1. Выберите **Файл > Параметры > Сохранить** .
2. В разделе **Сохранить презентации** в поле **Расположение личных шаблонов по умолчанию** укажите указанное выше расположение, подходящее для вашей операционной системы Windows.
3. Щелкните **ОК**.

Применить шаблон

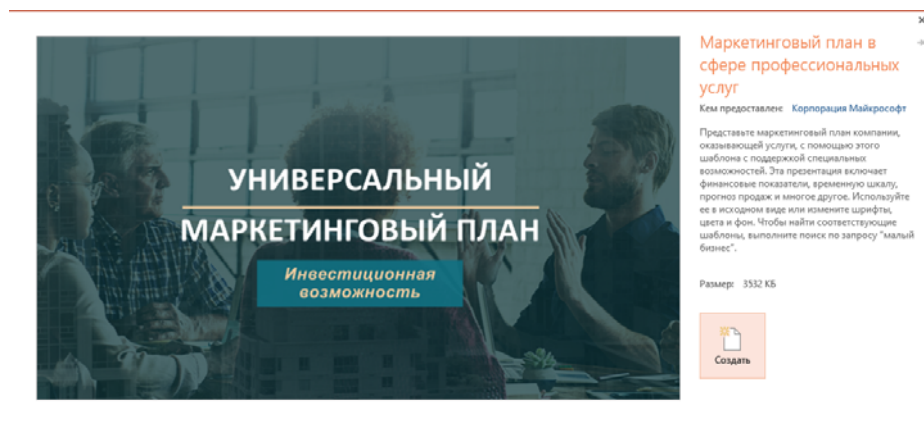
1. В PowerPoint щелкните **Файл**, а затем щелкните **Создать**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Введите ключевое слово или фразу в поле **Поиск онлайн-шаблонов и тем** и нажмите Enter.



Выберите шаблон.



3. Когда вы найдете нужный шаблон, щелкните его, чтобы просмотреть подробности, а затем нажмите кнопку «Создать».



Где найти шаблоны для презентаций

В интернет существует множество сайтов, на которых представлены огромные коллекции шаблонов на все случаи жизни.

Вот некоторые из них:

Slidesmania (<https://slidesmania.com/free-templates/>)

Более 160 бесплатных шаблонов для PowerPoint и Google Slides. Удобная система поиска поможет выбрать презентацию по тематике (бизнес, образование, официальный стиль) и даже цветовой гамме. Есть

специальный раздел «fun» для тех, кто в поиске оригинальных рисованных презентаций. Регистрироваться на сайте не нужно, но можно подписаться на рассылку, чтобы получать на почту новые шаблоны.

Peetch (<https://peetch.slidor.fr/>)

Подарок от презентационного агентства из Парижа — 42 шаблонных слайда для PowerPoint на Mac и Windows. Подойдёт для презентации проекта инвестору и любой другой защиты идеи. Шаблон содержит типовую структуру презентации с подсказками, набор слайдов, графики, диаграммы, мокапы, карты, разный фон и 172 иконки. Можно менять цвета иконок и акцентный цвет. Скачивайте, это бесплатно, потому что создатели верят, что ваша презентация заслуживает больше, чем стандартные буллет-поинты.

Slidesgo (<https://slidesgo.com/>)

Сайт с удобным и понятным интерфейсом для скачивания шаблонов в один клик для PowerPoint и Google Slides. Все шаблоны бесплатны. Ресурс содержит навигацию по темам презентаций: образование, медицина, бизнес, маркетинг и другие. Есть обучающий раздел: в понятной и простой форме создатели бесплатно делятся лайфхаками для подготовки презентаций.

Keynude (<https://www.keynude.com/>)

Простейший шаблон для Keynote от дизайнера презентаций Эмиланда де Куббера, который устал от ужасного оформления слайдов по умолчанию. Тема содержит плоские диаграммы, серую заливку фигур (а не классическую странную синюю) и чёрный цвет текста — всё, чтобы начать отношения с презентациями с чистого листа. Заполните быструю форму на сайте и скачивайте. Шаблон бесплатный. По желанию можно поблагодарить дизайнера за вклад в осмысленные презентации добровольным взносом.

Canva (<https://www.canva.com/presentations/templates/>)

Ресурс для веб-дизайна с подборкой из 615+ шаблонов презентаций для PowerPoint. Можно выбрать подходящей по тематике: бизнес, маркетинг, образование, технологии и т. д. Или по настроению — например, креативный. Шаблон включает оформление слайдов, фигур, диаграмм, фото. Редактировать шаблон можно онлайн и скачать результат в PDF или скачать редактируемый шаблон на компьютер. Шаблоны бесплатные. Некоторые элементы дизайна и фотографии нужно оплачивать отдельно или перейти на подписку Canva Pro за \$ 12.95.

SlideModel (<https://slidemodel.com/templates/>)

Популярный ресурс по поиску шаблонов презентаций для PowerPoint и Google Slides. Ориентирован на бизнес-презентации: в шаблонах много схем, графиков и календарей. Чтобы скачать шаблоны, пройдите простую регистрацию. Презентации в основном платные, есть четыре варианта подписки. На день: \$ 24.90 за 5 скачиваний. На 3 месяца: \$ 59.90 за 100 скачиваний в месяц и 10 скачиваний в день. Безлимитная годовая: \$ 199.90, можно загружать сколько угодно презентаций. И годовая базовая: \$ 99,90, ограничение — 200 скачиваний в месяц, 50 скачиваний в день.

Каждую неделю выходит бесплатная подборка шаблонов. Главное отличие бесплатных макетов — меньше выбор. По платной подписке можно выбрать из 219 страниц с презентациями, в бесплатной секции таких страниц 29. Бесплатные шаблоны содержат меньше слайдов по количеству, но не уступают платным в качестве.

Slidescarnival (<https://www.slidescarnival.com/category/free-templates>)

145 бесплатных шаблонов для PowerPoint, Google Slides и Canva. Дизайнер из Испании поставила цель: сделать так, чтобы люди

сосредоточились на смысле презентации, а не переживали о визуальной части. Хотя она не скрывает и другую сторону задумки: как дизайнеру ей морально тяжело смотреть на плохо подготовленный визуал.

Шаблоны отсортированы по темам и цветам. Названия категорий необычные: здесь есть «вдохновляющие», «изысканные» и «шутливые» презентации. Преимущество шаблонов в индивидуальном дизайне каждого макета: сочетание цветов, шрифты, картинки и иконки не повторяют друг друга.

You Exec (<https://youexec.com/free-powerpoint-templates>)

Задача ресурса — повышение уровня креативности в бизнесе. Для этого создатели подготовили уникальную базу: бесплатные шаблоны презентаций для PowerPoint и Google Slides, обучающую литературу, видеоуроки. Оставляйте адрес электронной почты на сайте и скачивайте макеты из письма. Основное преимущество — огромное количество графиков и схем в уникальном дизайне.

Hislide.io (<https://hislide.io/>)

Большая база платных и бесплатных шаблонов для PowerPoint, Keynote и Google Slides. Ресурс полезен для бизнес-презентаций: много вариантов графиков, визуализация SWOT-анализа, таймлайнов и диаграмм. Можно купить доступ к конкретному шаблону (цена за шаблон от \$ 7 до \$ 15) или оформить подписку за \$ 108 в год и неограниченно скачивать макеты.

Отличие «премиум» презентаций от бесплатных в большем разнообразии дизайна и в количестве шаблонов. Для PowerPoint бесплатных презентаций всего 55, для Keynote — 54, а для Google Slides — 12. Но из этого можно выбрать действительно качественные презентации.

Свободные ресурсы (<https://freedesignresources.net/category/free-templates/presentations/>)

Ресурс с яркими, стильными и необычными шаблонами для PowerPoint и Keynote. Все презентации бесплатны, регистрироваться не обязательно. На сайте, кроме шаблонов презентаций, можно найти иконки, шрифты и графики. Есть презентации, доступные для редактирования в Иллюстраторе и Фотошопе — отличный вариант для дизайнеров.

Вот еще несколько ресурсов на русском языке:

Powerpointbase (<https://powerpointbase.com/>);

Presentation-creation.ru – Новости. Обзоры. Уроки. Шаблоны (<https://presentation-creation.ru/>);

Powerpointstore (<http://powerpointstore.com/>);

Ppslides (<http://ppslides.com/>).

Добавление, изменение или удаление переходов между слайдами

Переход между слайдами - это визуальный эффект, возникающий при переходе от одного слайда к другому во время презентации. Вы можете контролировать скорость, добавлять звук и настраивать внешний вид эффектов перехода.

Добавьте переходы между слайдами, чтобы оживить презентацию

1. Выберите слайд, к которому вы хотите добавить переход.
 2. Выберите вкладку **«Переходы»** и выберите переход. Выберите переход, чтобы просмотреть его.
 3. Выберите **«Параметры эффекта»**, чтобы выбрать направление и характер перехода.
 4. Выберите **Просмотр**, чтобы увидеть, как выглядит переход.
- Чтобы удалить переход, выберите **«Переходы»** > **«Нет»**.

Анимирование текста или объектов

Вы можете анимировать текст, изображения, фигуры, таблицы, графику SmartArt и другие объекты в презентации PowerPoint.

Эффекты могут заставить объект появляться, исчезать или перемещаться. Они могут изменять размер или цвет объекта.

Добавляйте анимацию к тексту, изображениям, фигурам и многому другому в презентации

1. Выберите объект или текст, который нужно анимировать.
2. Выберите «**Анимация**» и выберите анимацию.
3. Выберите «**Параметры эффектов**» и выберите эффект.

Управляйте анимацией и эффектами

Есть разные способы запустить анимацию в презентации:

- **По щелчку:** запускать анимацию при щелчке слайда.
- **С предыдущим:** воспроизведение анимации одновременно с предыдущей анимацией в вашей последовательности.
- **После предыдущего:** запускать анимацию сразу после предыдущей.
- **Продолжительность:** продлить или сократить эффект.
- **Задержка:** добавьте время до запуска эффекта.

Добавить эффекты к анимации

1. Выберите объект или текст с анимацией.
2. Выберите «**Добавить анимацию**» и выберите один из них.

Изменить порядок анимации

1. Выберите маркер анимации.
2. Выберите нужный вариант:
 - **Переместить раньше:** сделать анимацию более ранней в последовательности.
 - **Переместить позже:** сделать анимацию более поздней в последовательности.

Добавить анимацию к сгруппированным объектам

Вы можете добавить анимацию к сгруппированным объектам, тексту и т. Д.

1. Нажмите Ctrl и выберите нужные объекты.
2. Выберите **Формат > Упорядочение > Группировать**, чтобы сгруппировать объекты вместе.
3. Выберите **«Анимация»** и выберите анимацию.

3. Работа с видео

Вставить видео с YouTube или другого сайта

В PowerPoint для Microsoft 365 или PowerPoint 2019 вы можете вставить онлайн-видео с YouTube или Vimeo на слайд.

В PowerPoint для Microsoft 365 версии 1907 или более поздней вы также можете вставить онлайн-видео из Microsoft Stream, видеосервиса для предприятий - люди в организации могут загружать, просматривать и обмениваться видео друг с другом.

Видео воспроизводится прямо с веб-сайта, и у него есть элементы управления сайтом для воспроизведения, паузы, громкости и т. Д. Функции воспроизведения PowerPoint (постепенное исчезновение, закладка, обрезка и т. Д.) Не применяются к онлайн-видео.

Поскольку видео хранится на веб-сайте, а не в вашей презентации, вы должны быть подключены к Интернету, чтобы видео могло успешно воспроизводиться.

Вставить веб-видео

1. В веб-браузере найдите нужное видео.
2. Скопируйте URL-адрес веб-страницы из **адресной** строки вашего браузера.

3. Вернитесь в PowerPoint и выберите слайд, на котором вы хотите разместить видео.

4. На вкладке **«Вставка»** на ленте **Мультимедиа** выберите **«Видео»** > **«Видео из Интернета»** .

5. В диалоговом окне **Online Video** вставьте URL-адрес, который вы скопировали на шаге 2.

6. Выберите **Вставить**.

Воспроизвести видео

Если видео вставлено успешно, вы можете воспроизвести его в обычном режиме или в режиме слайд-шоу.

- Кнопка воспроизведения появляется на видео в обычном режиме просмотра.

- В слайд-шоу вы можете взаимодействовать с видео так же, как в веб-браузере.

- По умолчанию видео с YouTube и Vimeo воспроизводятся в «последовательности кликов». Вы можете воспроизводить видео, не нажимая кнопку **воспроизведения** . Просто коснитесь пробела, чтобы перейти к следующему шагу в последовательности щелчков.

Исправление проблем

Не все онлайн-видео с этих сайтов можно встраивать. Вы должны проверить на сайте видео, чтобы узнать, можно ли встроить определенное видео.

На вашем компьютере требуется Internet Explorer 11

Для воспроизведения видео в PowerPoint на вашем компьютере должен быть установлен Internet Explorer 11. Вам не обязательно использовать его для просмотра веб-страниц; вам просто нужно

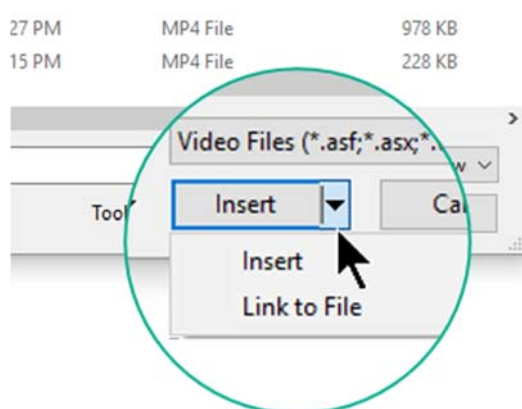
установить его, потому что, по сути, PowerPoint нужна его технология для воспроизведения видео в Windows.

Если ваша операционная система - Windows 10, значит, у вас уже установлен Internet Explorer 11. Если у вас более старая версия Windows, вы можете перейти на эту страницу загрузок Internet Explorer для получения инструкций.

Вставьте и воспроизведите видеофайл

В зависимости от версии PowerPoint, которую вы используете, вы можете **вставить встроенное видео** (поведение по умолчанию) или **ссылку на видеофайл**, хранящийся на вашем компьютере.

- **Вставить встроенное видео** удобно, но это увеличивает размер вашей презентации.
- **Связанное видео** уменьшает размер файла презентации, но ссылки могут разорваться. Мы рекомендуем хранить презентации и связанные видео в одной папке.



Поддерживаемые форматы видео

В PowerPoint 2016 и более новых версиях мы рекомендуем использовать файлы .mp4, закодированные с видео H.264 (также известным как MPEG-4 AVC) и аудио AAC.

Вставьте видео, хранящееся на вашем ПК

1. В **обычном режиме** щелкните слайд, на котором должно быть видео.

2. На вкладке **«Вставка»** щелкните стрелку под **заголовком «Видео»** и выберите **«Видео на моем компьютере»**.

3. В поле **«Вставить видео»** щелкните нужное видео и нажмите **«Вставить»**.

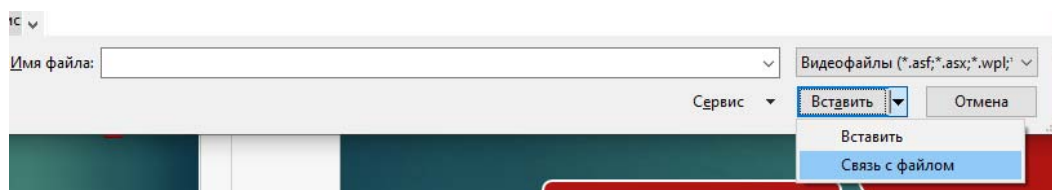
Ссылка на видео, хранящееся на вашем ПК

Чтобы избежать неработающих ссылок, мы рекомендуем скопировать видео в ту же папку, что и ваша презентация, а затем добавить туда ссылку.

1. В **обычном режиме** щелкните слайд, на котором должна быть ссылка на видео.

2. На вкладке **«Вставка»** щелкните стрелку под **заголовком «Видео»** и выберите **«Видео на моем компьютере»**.

3. В поле **«Вставить видео»** щелкните файл, на который нужно создать ссылку, щелкните стрелку вниз рядом с кнопкой **«Вставить»**, а затем щелкните **«Связать с файлом»**.



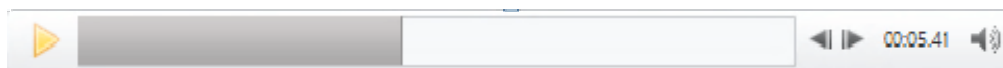
PowerPoint 2016 и более новые версии поддерживают воспроизведение видео с несколькими аудиодорожками. Они также поддерживают скрытые титры и субтитры, встроенные в видеофайлы.

YouTube видео

Если вы хотите вставить видео на YouTube, выберите **«Вставить»** или укажите ссылку на видео на YouTube.

Предварительный просмотр видео

Когда видео выбрано на слайде, под видео появляется панель инструментов, на которой есть кнопка воспроизведения / паузы, индикатор выполнения, кнопки приращения вперед / назад, таймер и регулятор громкости. Нажмите кнопку «**Воспроизвести**» слева от панели инструментов, чтобы просмотреть видео.



Воспроизведение видео автоматически или при нажатии

По умолчанию в слайд-шоу видео воспроизводится как часть последовательности щелчков. Это означает, что когда вы щелкаете в любом месте слайда, чтобы перейти к следующему шагу (или когда вы нажимаете клавишу пробела, клавишу со стрелкой вправо или другую клавишу для перехода к следующему шагу), воспроизводится видео. Этот вариант **запуска** называется «**Последовательность щелчков**».

Но при желании вы можете запустить воспроизведение видео автоматически, как только оно появится на экране, или воспроизвести его при нажатии:

1. Выберите видеокадр.
2. На ленте на вкладке «**Воспроизведение видео**» откройте **начальный** список и выберите нужный вариант:

Вариант	Описание
В последовательности кликов	Это поведение по умолчанию, как описано выше. Когда вы щелкаете в любом месте слайда, чтобы перейти к следующему шагу, воспроизводится видео.
Автоматически	Видео запускается автоматически. (Если перед ним есть шаги анимации, сначала будут воспроизводиться шаги анимации, а затем видео начнется автоматически. Если перед видео на слайде нет других шагов анимации, воспроизведение видео начнется немедленно.)
При нажатии	Видео запускается только после нажатия на него.

4. Работа со звуком

Добавление или удаление звука в презентации PowerPoint

Вы можете добавить в свою презентацию PowerPoint звук, например музыку, закадровый текст или звуковые фрагменты. Для записи и прослушивания любого звука ваш компьютер должен быть оснащен звуковой картой, микрофоном и динамиками.

Добавить аудио с вашего ПК

1. Выберите **«Вставить»** > **«Аудио»**.
2. Выберите **«Аудиофайлы на моем компьютере»**.
3. В диалоговом окне **«Вставить аудио»** выберите аудиофайл, который хотите добавить.
4. Выберите **Вставить**.

Запись аудио

1. Выберите **«Вставить»** > **«Аудио»**.
2. Выберите **«Записать звук»**.
3. Введите имя аудиофайла, выберите **«Запись»** и произнесите речь.
4. Чтобы просмотреть запись, выберите **«Остановить»**, а затем - **«Воспроизвести»**.
5. Выберите **«Запись»**, чтобы перезаписать клип, или нажмите **«ОК»**, если вас устраивает.
6. Чтобы переместить клип, выберите и перетащите значок звука в нужное место на слайде.

Если вы используете более одного аудиофайла на слайд, мы рекомендуем поместить значок аудио в одно и то же место на слайде, чтобы его было легко найти.

7. Выберите **Play**.

Изменить параметры воспроизведения

Выберите значок аудио, а затем выберите вкладку «**Воспроизведение аудио**». Затем выберите, какие параметры вы хотите использовать:

- Чтобы обрезать звук, выберите «**Обрезать**», а затем используйте красный и зеленый ползунки для соответствующей обрезки звукового файла.
- Чтобы усилить или ослабить звук, измените число.
- Чтобы отрегулировать громкость, выберите «**Громкость**» и выберите нужный параметр.
- Чтобы выбрать способ запуска аудиофайла, щелкните стрелку раскрывающегося списка и выберите вариант:
 - **В последовательности щелчков:** автоматически воспроизводит аудиофайл одним щелчком мыши.
 - **Автоматически:** автоматически воспроизводится при переходе к слайду, на котором находится аудиофайл.
 - **При нажатии:** воспроизведение звука только при нажатии значка.
- Чтобы выбрать способ воспроизведения звука в презентации, выберите один из вариантов:
 - **Воспроизвести на всех слайдах:** воспроизведение одного аудиофайла на всех слайдах.
 - **Цикл до остановки:** воспроизведение аудиофайла по циклу до его остановки вручную нажатием кнопки «**Воспроизведение / пауза**».
 - Для непрерывного воспроизведения звука на всех слайдах в фоновом режиме выберите «**Воспроизвести в фоновом режиме**».

Удалить аудио

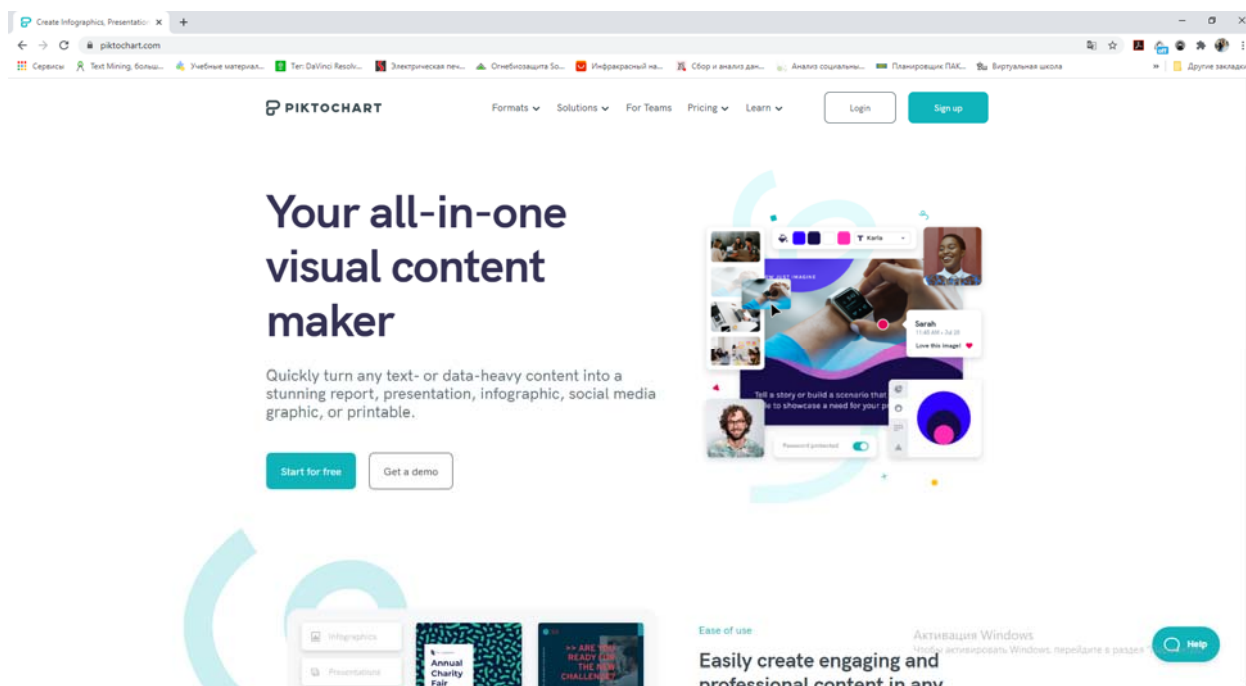
Чтобы удалить аудиоклип, выберите значок звука на слайде и нажмите «Удалить».

Практическая работа №3. Инструменты создания инфографики

Инфографика — это визуализация данных, или (проще говоря)— искусство передать цифры статистики, информации, данных и знаний образным языком графики.

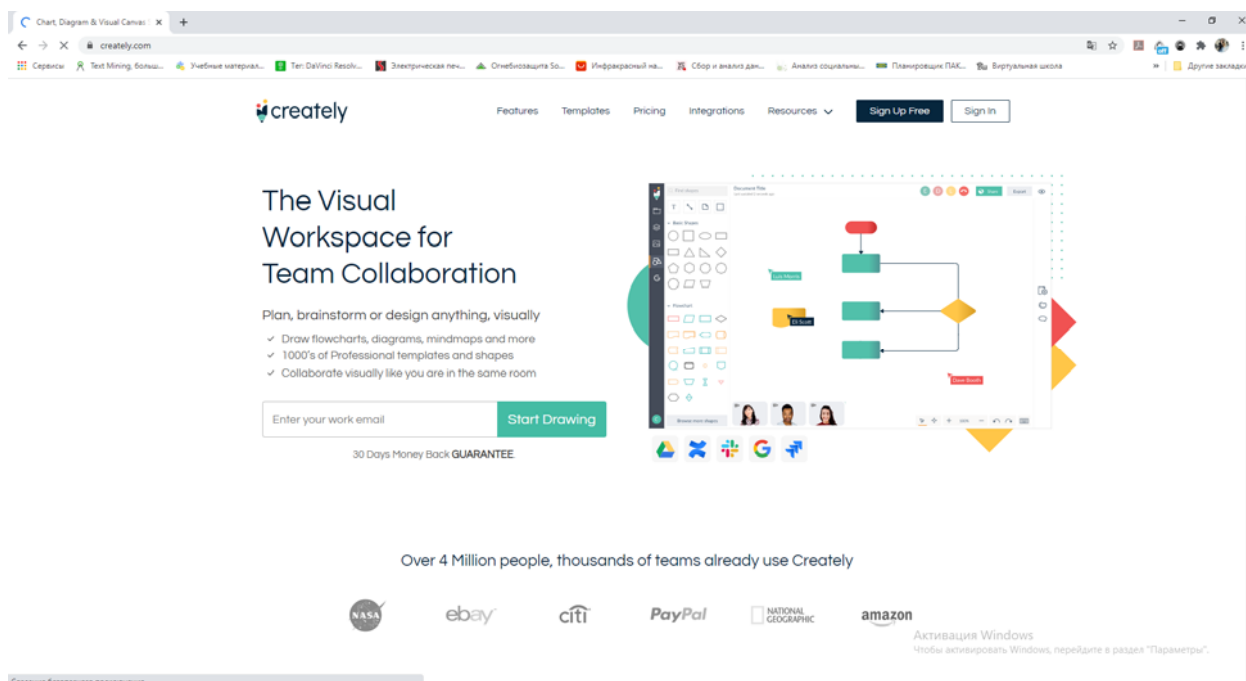
Сервисы инфографики:

1. Piktochart (<https://piktochart.com/>). Piktochart — это приложение, с помощью которого любой человек, даже совершенно лишенный художественного таланта, сможет создать эффектную инфографику для использования в Интернете, презентациях и докладах. При этом ему не понадобятся никакие дорогостоящие профессиональные программы и специальные умения. Все, что необходимо – это современный браузер и соединение с сетью Интернет. Базовая версия бесплатна, расширенная обойдется в \$29 в месяц. В бесплатной версии несколько довольно стильных шаблонов.

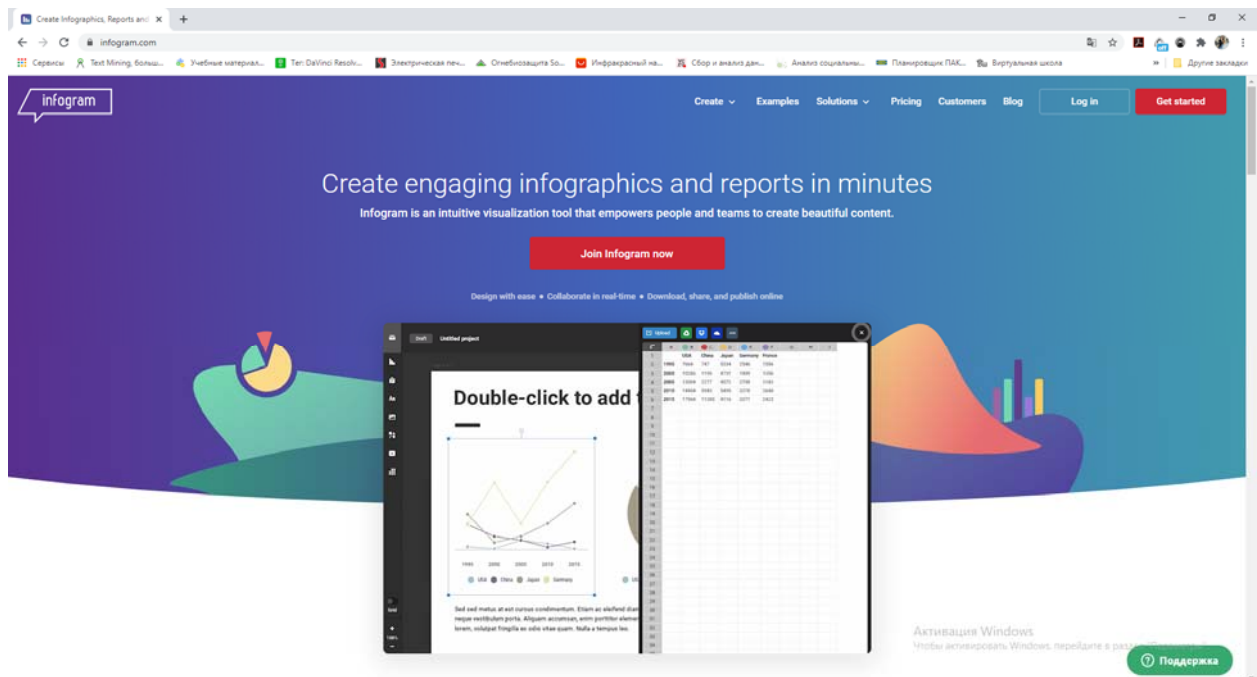


2. Creately (<https://creately.com/>). Дизайн у Creately, можно сказать, не очень современный. Поддерживает 7 языков, среди которых—

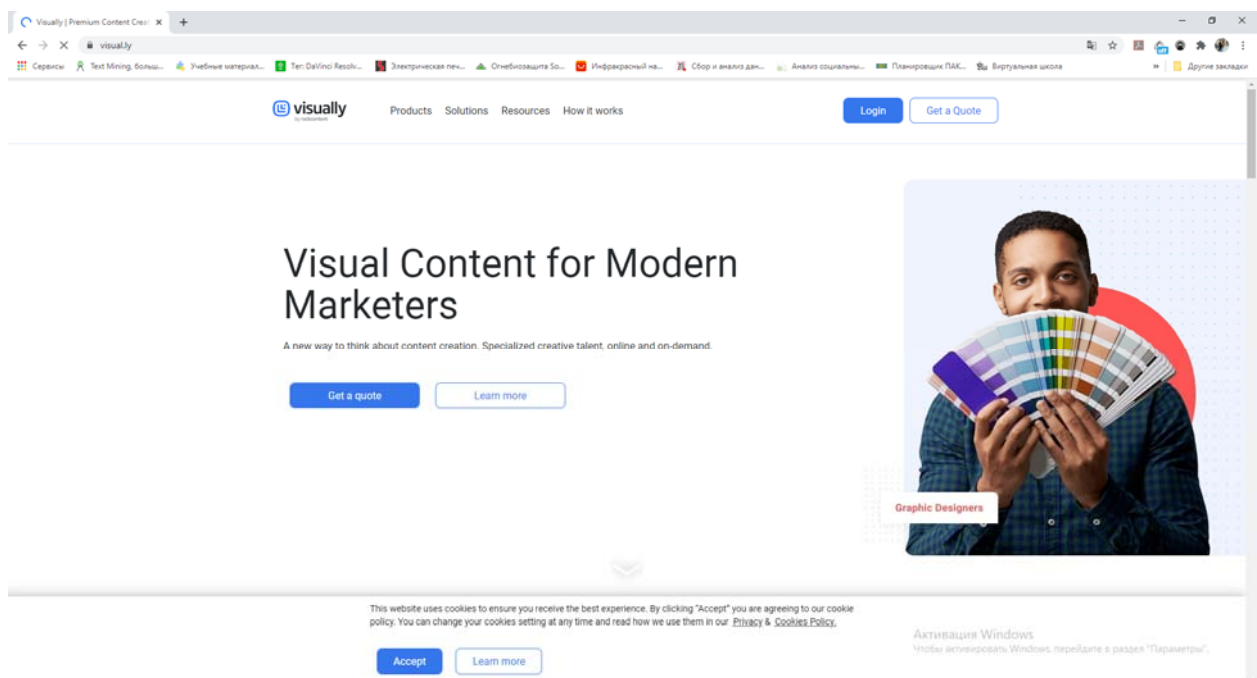
русский. Больше можно использовать если нужно таблично выразить данные .



3. Infogr.am (<https://infogr.am/>). Infogr.am – это онлайн-сервис для создания интерактивных визуализаций и инфографиков. Все, что нужно сделать, – это загрузить данные на сайт, сделать несколько щелчков мышью и автоматически создать из загруженных данных инфографику. После публикации на сайте вы можете встроить ее на своем собственном ресурсе, так же, как вы ставите на страницу видео из YouTube. Полученную картинку можно расшарить в Facebook, Twitter и Pinterest. Самое приятное здесь то, что совершенно не нужно программировать или понимать основы дизайна. Все очень просто и выглядит красиво.

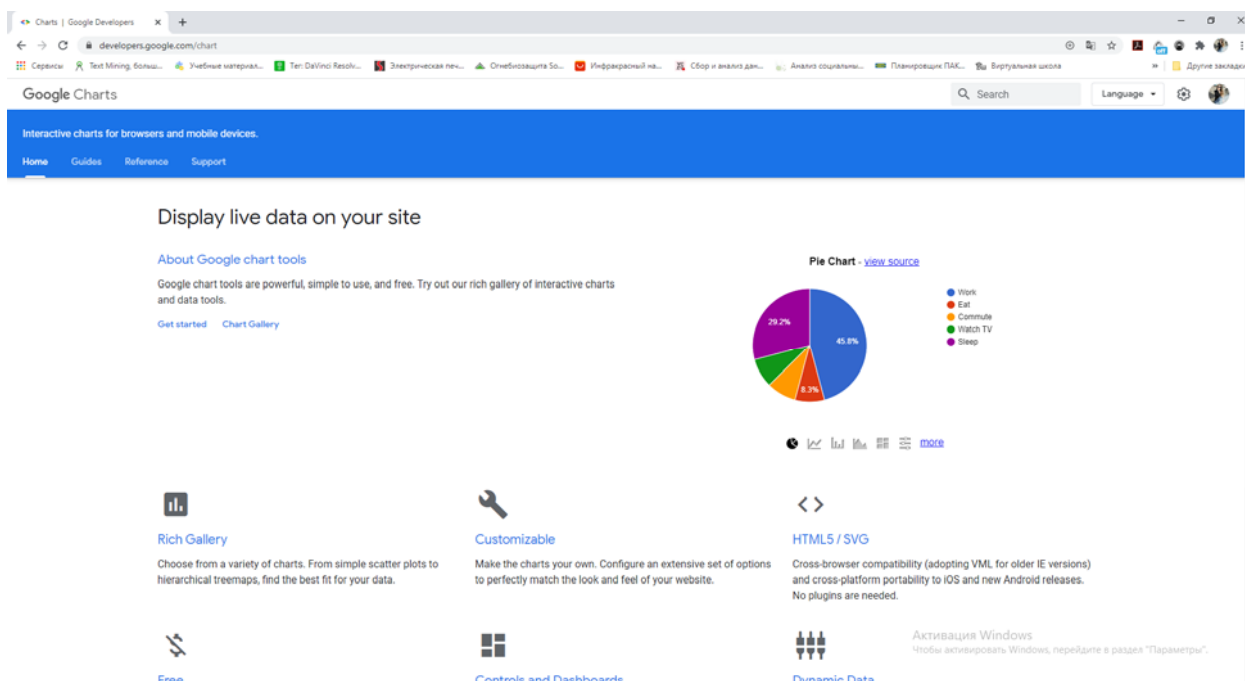


4. Visual.ly (<https://visual.ly/>). У Visual.ly тоже есть ряд бесплатных тем для создания инфографики, но в большей степени это библиотека аккуратно отсортированных работ со всего мира. Сюда нужно ходить за вдохновением!

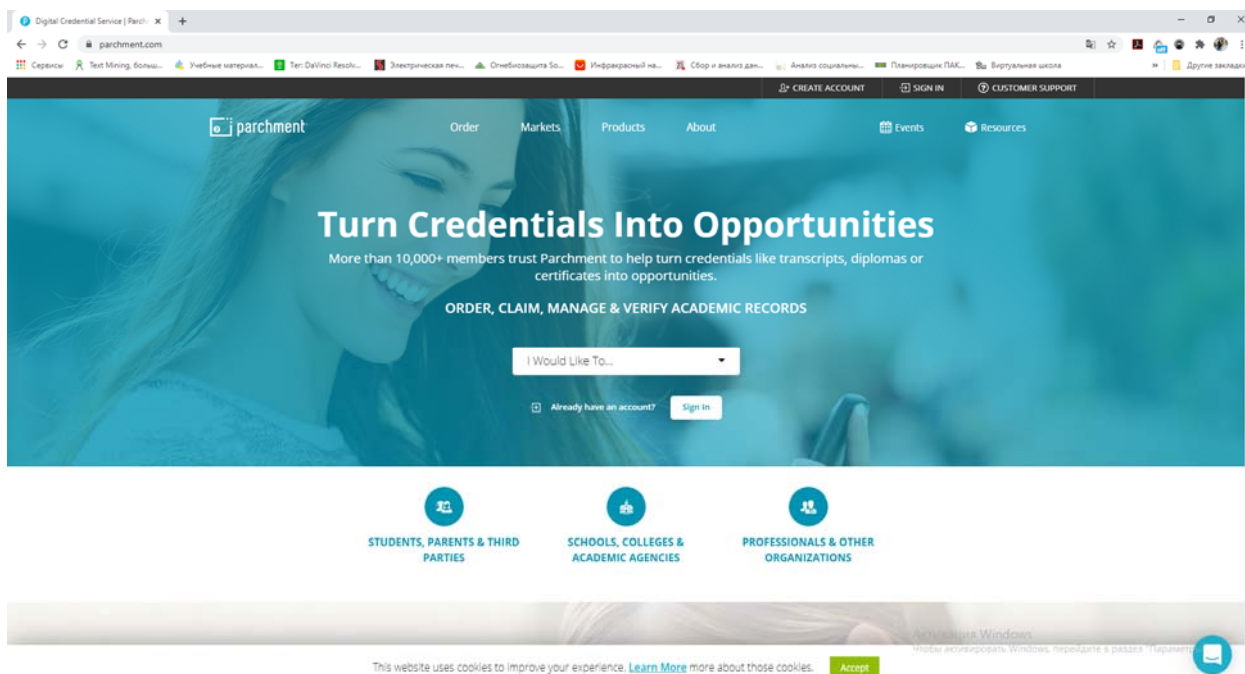


5. Google Charts (<https://developers.google.com/chart>). Google Chart позволяет строить 11 типов различных диаграмм. Вот они: Линейный график, Гистограмма, Пузырьковый график, Лепестковая диаграмма,

Японские свечи, Диаграмма Венна, QR-код, Карта, Формула, Граф, Круговая диаграмма.

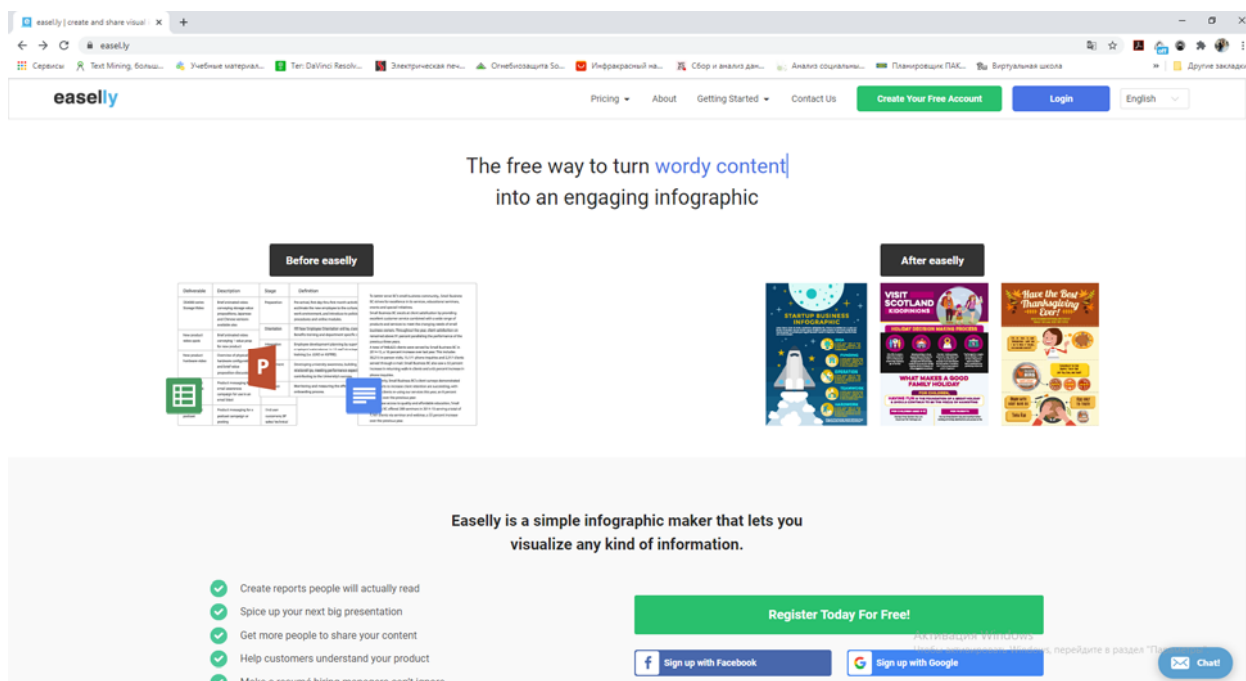


6. Vizualize.me (<http://vizualize.me/>). Сервис Vizualize.me, превращающий ваше LinkedIn-резюме в инфографику. Российский аналог—Resumup.ru.

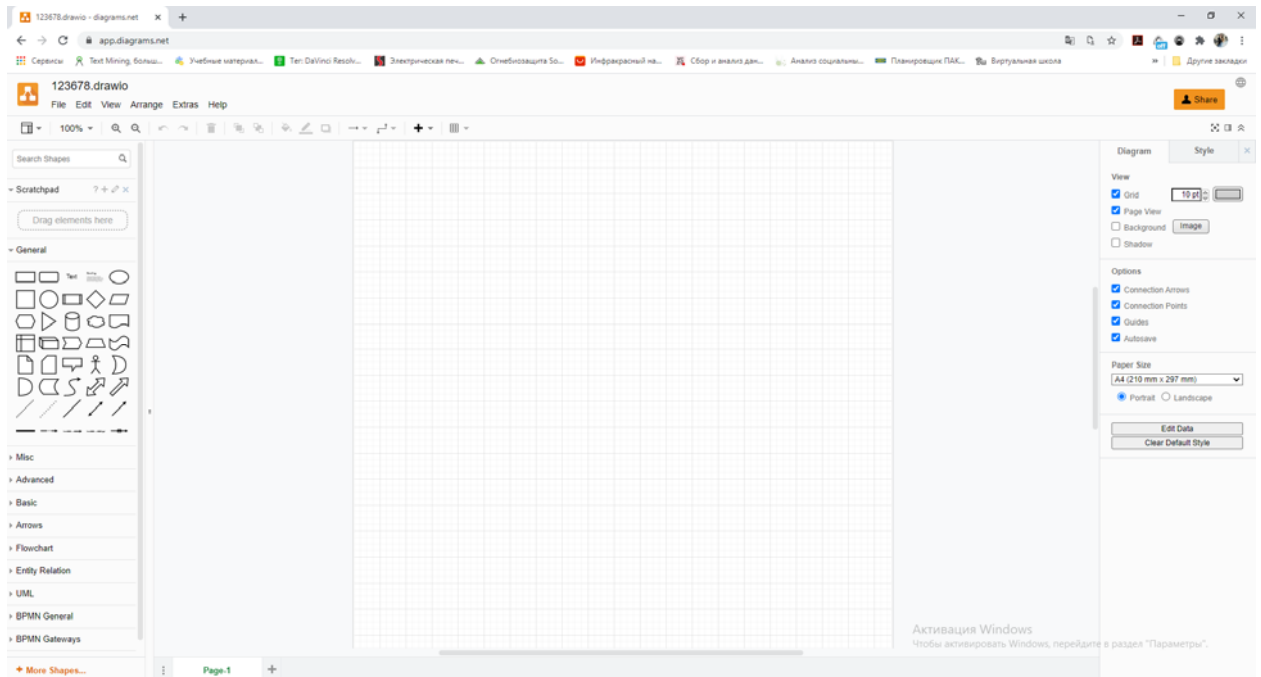


7. Easel.ly (<https://www.easel.ly/>). У Easel.Ly более современный стиль графики и шрифтов, тот же основополагающий принцип Drag and Drop и кастомизация. На главной выложено 15 темплейтов, которые

МОЖНО ВЗЯТЬ ЗА ОСНОВУ СВОЕЙ ИНФОГРАФИКИ, А МОЖНО СРАЗУ НАЧАТЬ С ЧИСТОГО ЛИСТА.

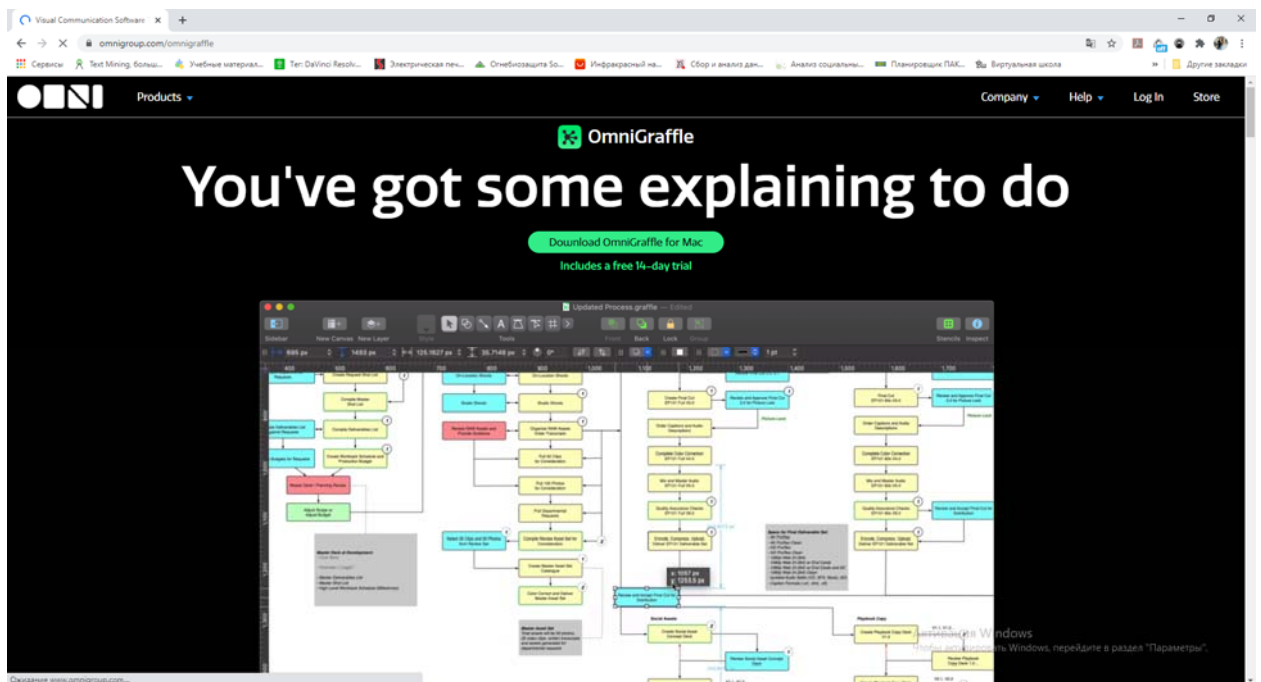


8. Draw.io (<https://www.draw.io/>). Draw.io – это рабочий стол для онлайн-редактирования инфографики, похожий на Creately.Com. Он бесплатен для всех пользователей и оценен на 5 баллов на Google Apps Marketplace, откуда его можно присоединить к своему Google-аккаунту. Оценки пользователей масштабируются не слишком сильно: от «очень полезный бесплатный инструмент» до «превосходно». Draw. io позволяет тут же искать в Google тематические фото для фонов и элементов, что здорово. С точки зрения стиля он довольно нейтрален и многим понравится больше, чем Creately.Com – не супермодно, но вполне достойное визуальное решение с множеством «рабочих» иконок. Поскольку Draw.io ориентирован на Google Drive, его интерфейс на большой процент русифицирован.

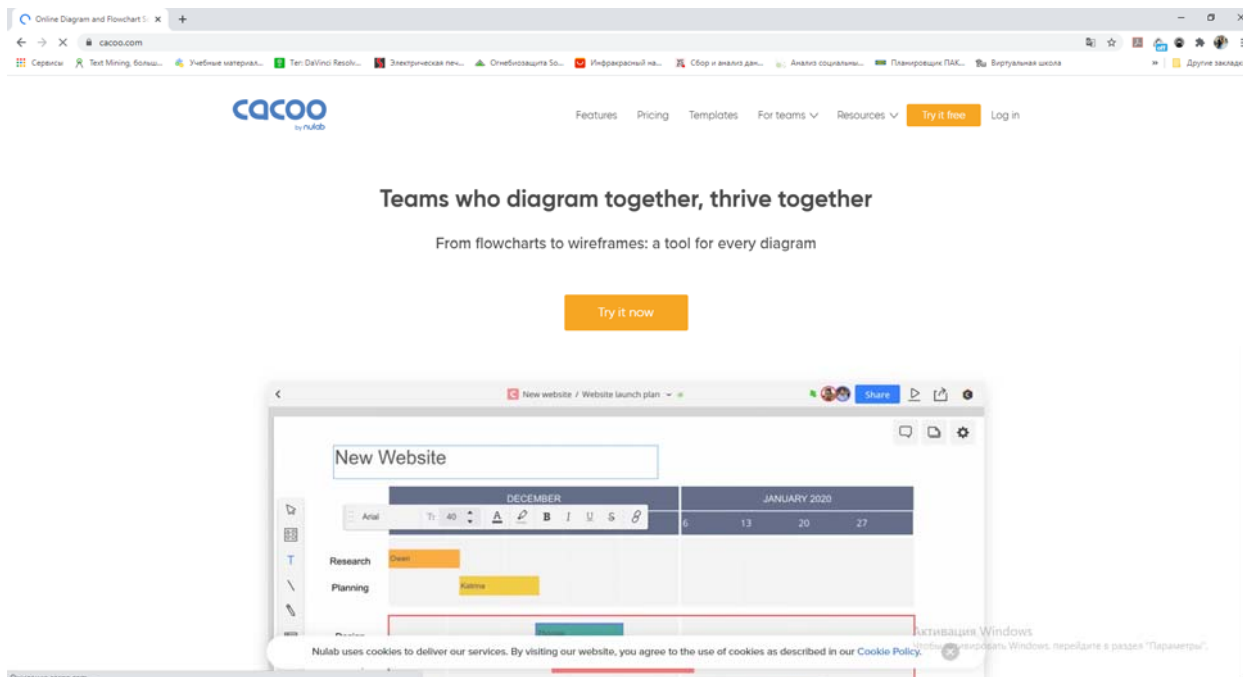


9. OmniGraffle (<https://www.omnigroup.com/omnigraffle>).

Десктопное приложение OmniGraffle.



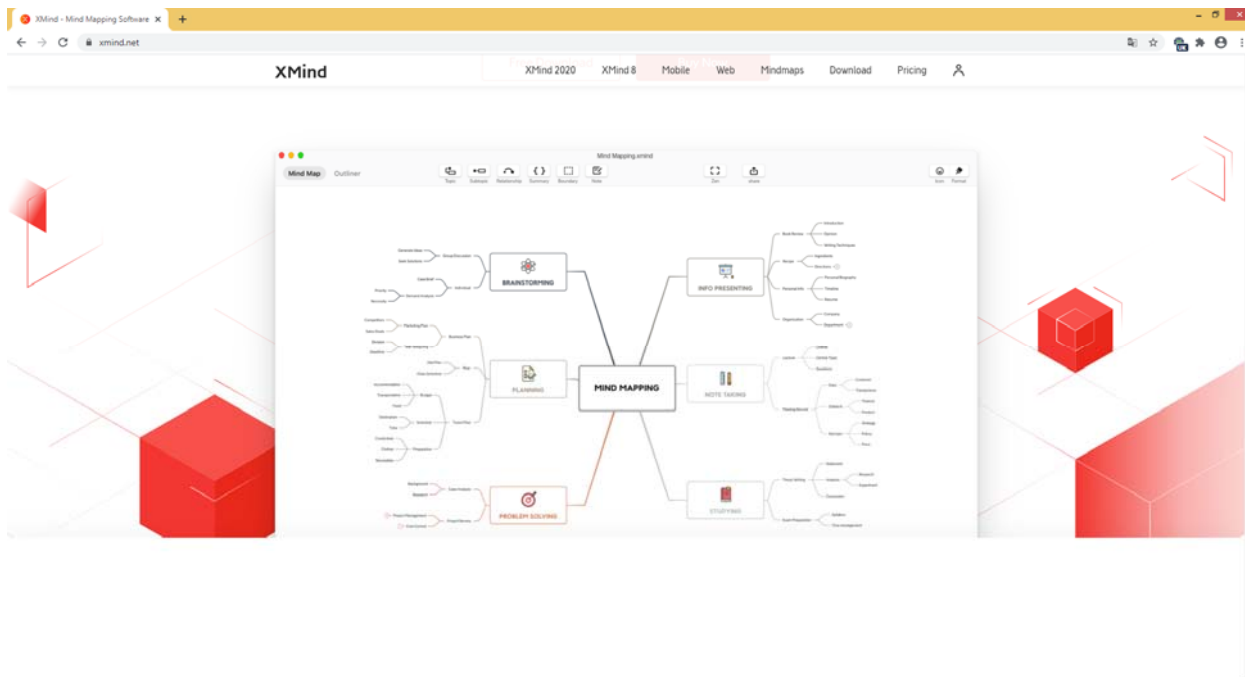
10. Cacoо (<https://cacoо.com/>). Cacoо – удобный инструмент для построения онлайн-графики: карт сайтов, каркасных моделей, UML и сетевых графиков. Данным сервисом вы можете пользоваться бесплатно.



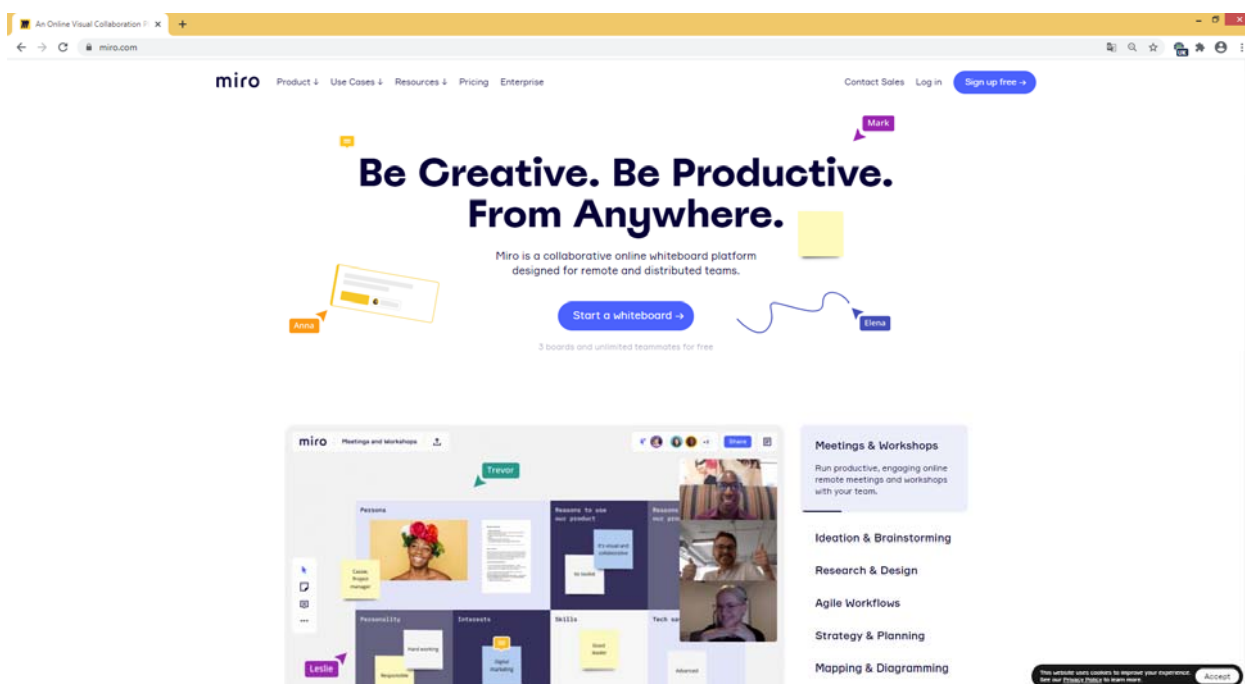
Есть два инструмента для структурирования данных — майнд-карты карты и аутлайнеры.

Майнд-карты. Майнд-карты выглядят как дерево мыслей, где есть ствол — тема и цель вашей презентации, центральный образ. Вокруг него нужно рисовать ветви — подтемы будущей презентации — и наполнять их контентом. В майнд-карте удобно передвигать ветви и быстро удалять элементы.

XMind (<https://www.xmind.net/>) позволяет быстро вставить скриншот, выделять цветом и указывать взаимосвязи при помощи стрелок.



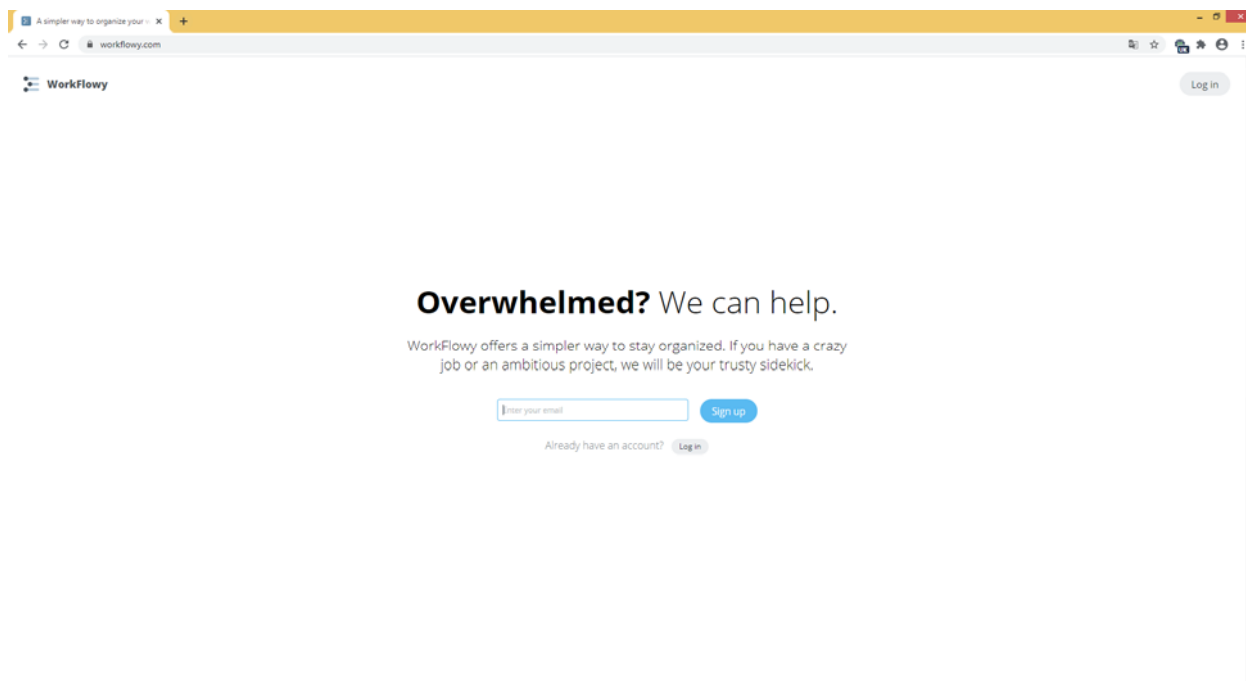
Сториборд. Miro (<https://miro.com/>) подходит для работы в коллаборации с другими людьми. Можно писать текст, добавлять стикеры, стрелки, картинки. Пригодится, чтобы сделать прототип презентации, выстроить логику и связать её с визуальным рядом.



Аутлайнеры. Аутлайнер — это текстовый редактор, который автоматически составляет списки с иерархией. Аутлайнер предназначен для того, чтобы построить каркас истории, поэтому не нужно вставлять

в него списки буллет-поинтов из предыдущей презентации или документа Word.

WorkFlowy (<https://workflowy.com/>) помогает выстраивать иерархию смыслов, передвигать пункты, лишние — удалить, близкие по смыслу — объединить в смысловые блоки.

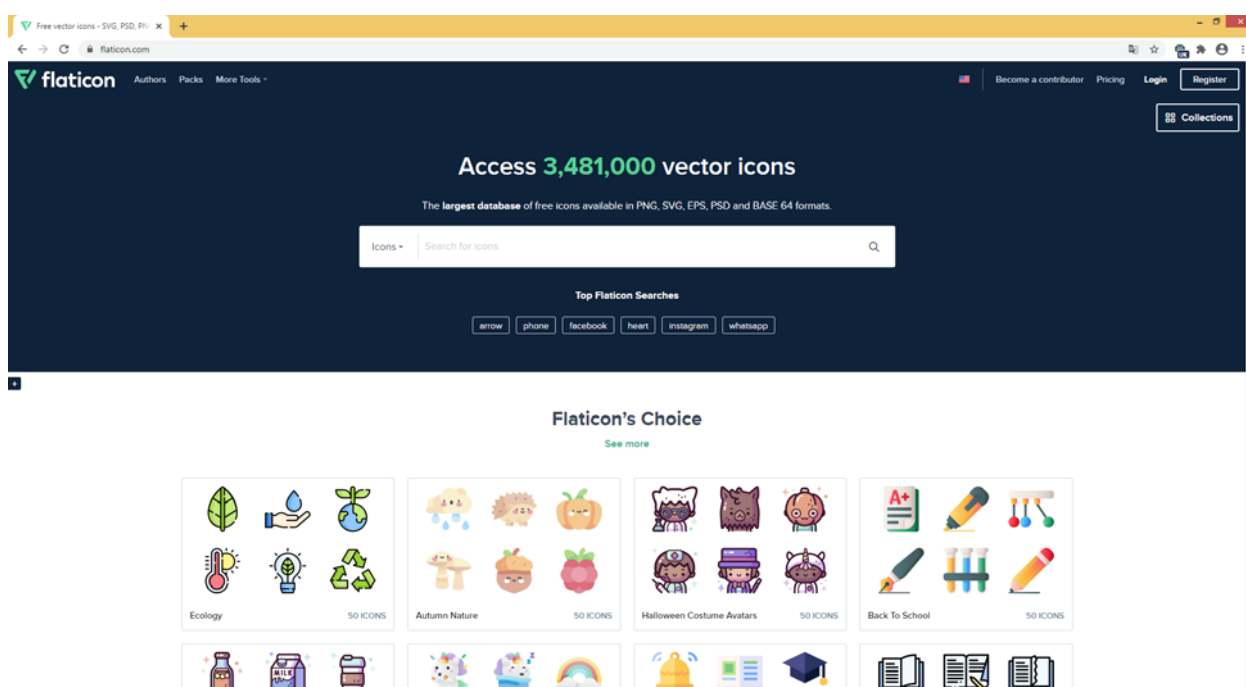


Практическая работа №4. Инструменты для создания визуальных элементов презентаций

Наличие визуальных элементов позволяет выделить необходимую информацию и сделать презентацию интересней. Рассмотрим ряд сервисов, позволяющие использовать и создавать различные визуальные элементы.

Иконки

На Flaticon (<https://www.flaticon.com/>) все иконки можно собрать в корзину — так их удобно сравнивать и видеть, сочетаются ли они между собой. А перед скачиванием прямо на сайте их можно легко перекрасить в нужный цвет.

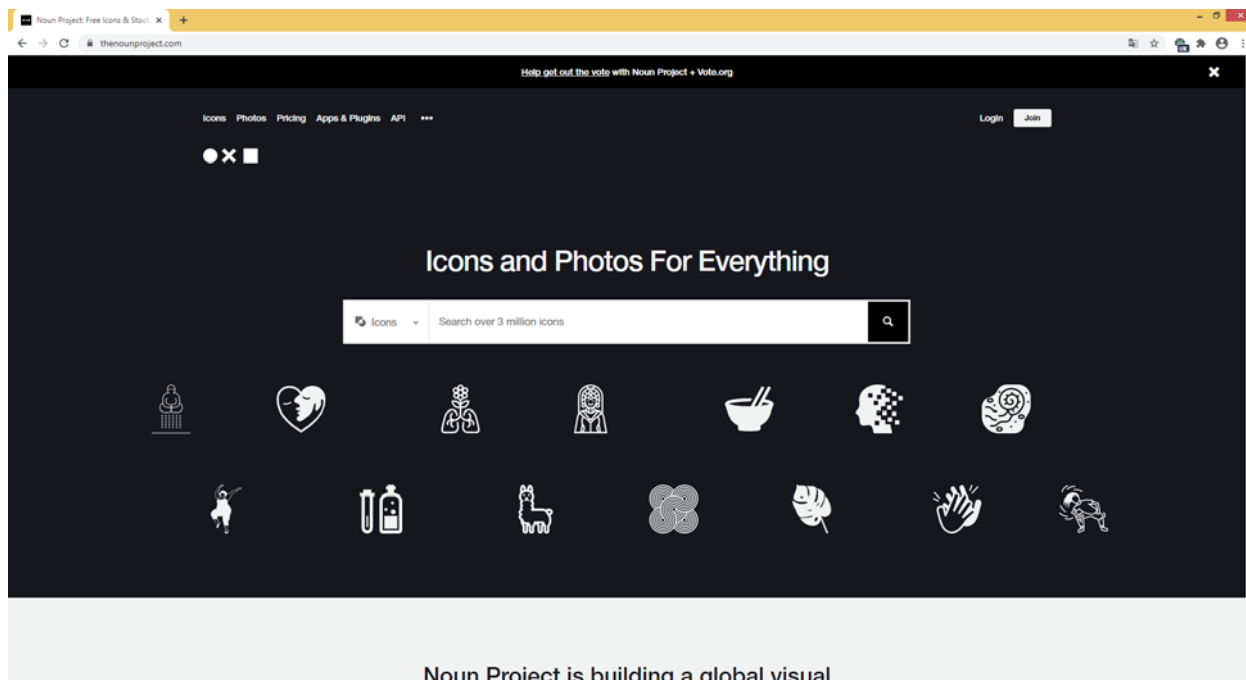


Чтобы скачать иконку, нажмите Download, выберите формат PNG и кликните в окне Free Download.

Сервис спросит вас о разрешении, в котором вы хотите скачать иконку — чаще всего достаточно 256px. Разрешение слайда — 1280×720, поэтому если вы хотите растянуть иконку на весь слайд, обязательно выбирайте опцию 512px.

После того, как вы скачали иконки, зайдите в папку и перетащите файлы на слайд.

Если вы вдруг не нашли на Flaticon подходящую вам иконку, есть TheNounProject (<https://thenounproject.com>), где выбор гораздо больше.



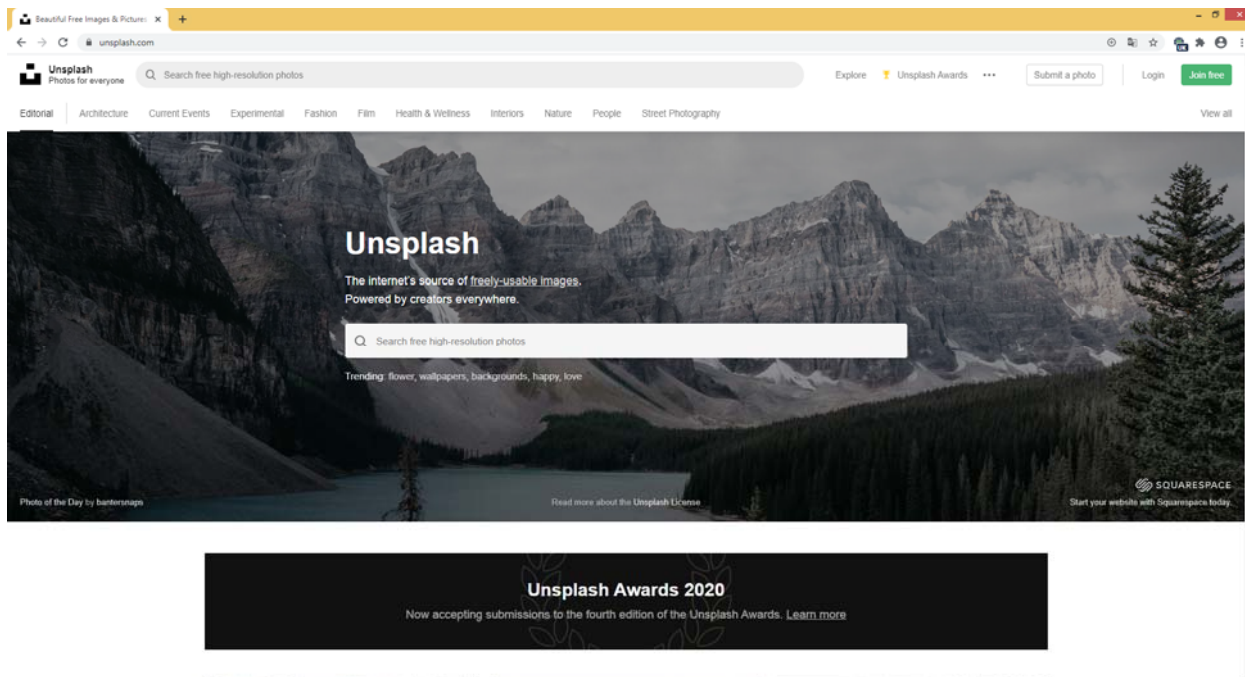
Там нет корзины, и скачивать придется по одной иконке за раз. Выбирайте одинаковые по типу иконки, чтобы они сочетались друг с другом.

Качественные фотографии

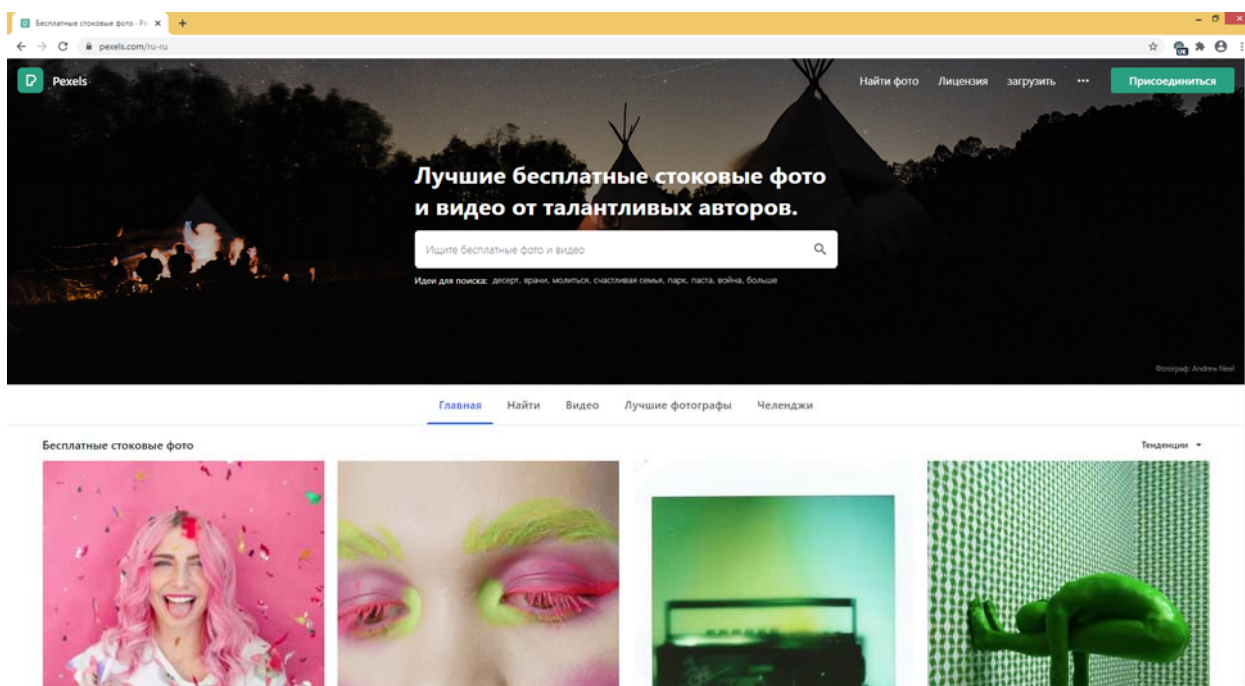
Если на слайде про доверие — фотография рукопожатия, а для того, чтобы иллюстрировать командную работу, презентатор использует стоковую фотографию рук, которые держат друг друга — это клише. Такие изображения выглядят как привет из 90х и эталон плохого вкуса.

Аккуратно выбирайте фотографии с улыбающимися людьми: заметно, что они улыбаются только на камеру, и это выглядит фальшиво. Вот бесплатные ресурсы, где можно найти естественные улыбки, позы и образы:

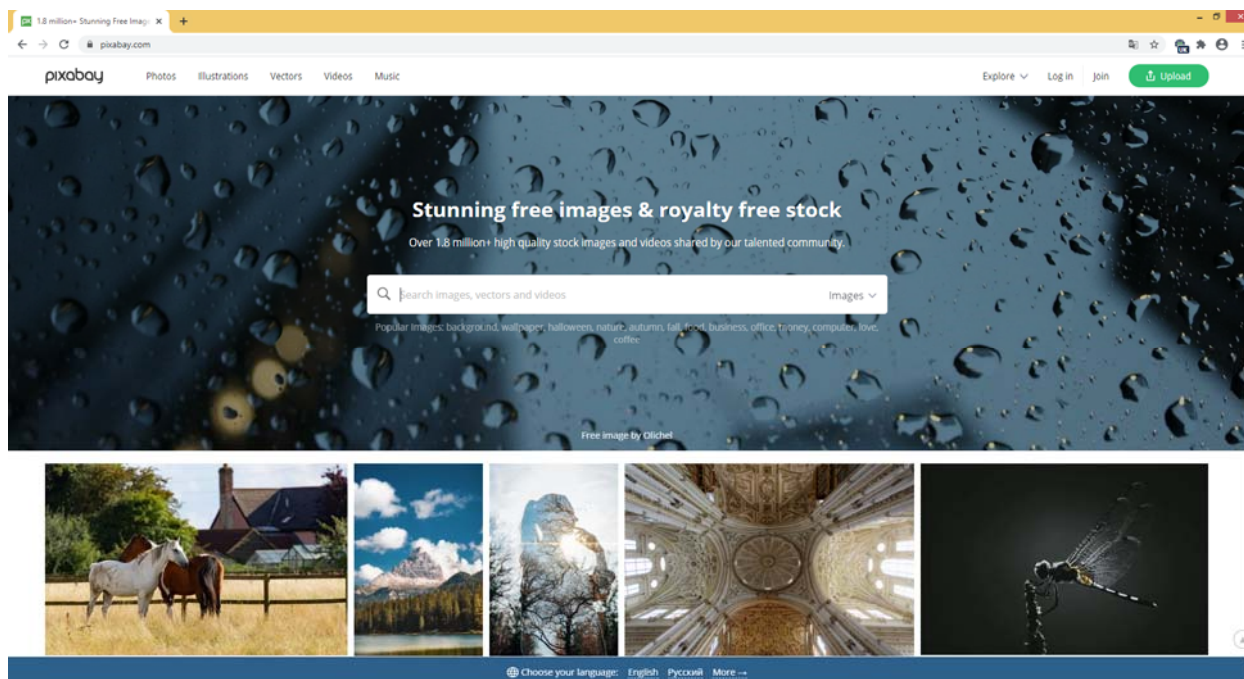
- Unsplash (<https://unsplash.com>);



– Pexels (<https://www.pexels.com/ru-ru>);



– Pixabay (<https://pixabay.com>).



Если у вас есть только маленькая картинка, которую очень хочется, но не получается растянуть на весь слайд, можно загрузить её на Tineye (<https://tineye.com>) — сервис будет искать её по всему интернету в более высоком качестве.

Обработка изображений

Бесплатный онлайн-сервис Remove.bg (<https://www.remove.bg/ru>) поможет быстро удалить фон с изображения без заморочек с выделением мышкой или на планшете.

Визуализация изображений на устройствах и предметах

Если вы ваша презентация продвигает мобильное приложение, оно будет выглядеть убедительнее на экране смартфона, а не в виде картинки на слайде. Красиво показать продукт на слайде поможет Smartmockups (<https://smartmockups.com>) — база заранее подготовленных фото, в которые можно вставить изображение

продукта или услуги, чтобы показать, как это будет выглядеть на ноутбуке, телефоне, одежде, книгах или машинах.

Подбор цвета и шрифтов

ColorScheme (<https://colorscheme.ru/>) и AdobeColor (<https://color.adobe.com/ru/create/color-wheel>) помогут использовать цвет как инструмент для создания настроения и контраста в презентации.

В правом верхнем углу сервиса вы можете выбрать тип цветовой палитры, для презентаций лучше всего подходят режимы Контраст и Аналогия. Чёрный и белый — ваши базовые цвета, в дополнение к ним можно использовать ещё один, максимум — два, если нужно сравнить между собой два элемента.

Шрифт — это инструмент дизайна, а не способ украсить ваш слайд. Главное при выборе шрифта — это читабельность и соответствие настроению, которое вы хотите создать в презентации.

На Fontstorage (<https://fontstorage.com/>) удобная классификация и возможность ввести свой текст, чтобы ещё до скачивания шрифта проверить, насколько он вам подходит.

После того как выберете шрифт, скачайте и установите его на компьютер. Для этого кликните по файлу со шрифтом и нажмите «Установить».

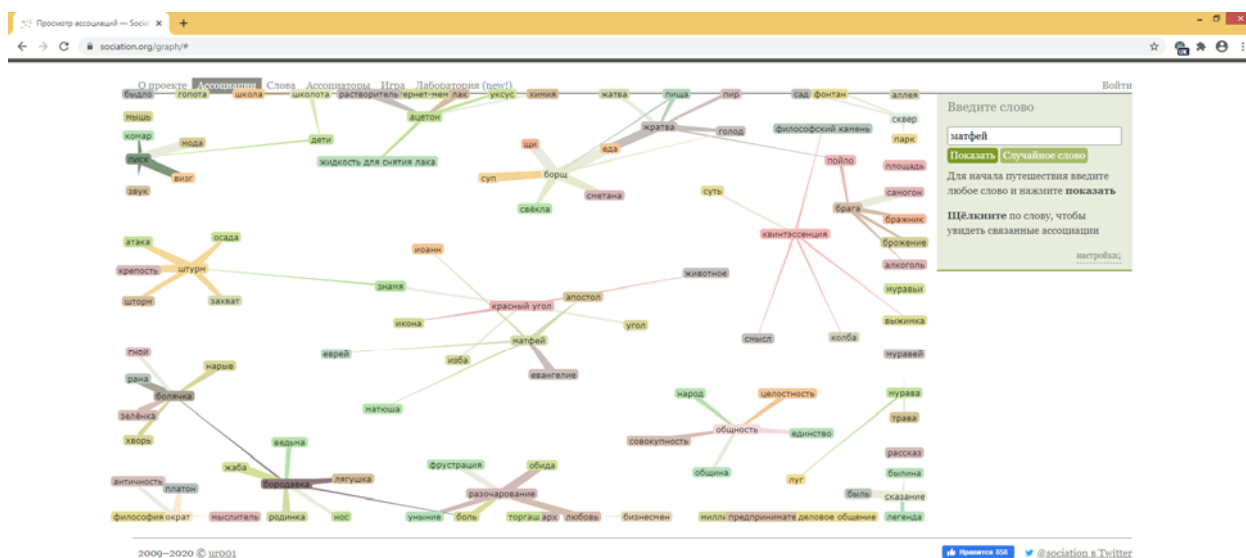
После установки нужно перезагрузить PowerPoint или Keynote, чтобы новый шрифт появился в меню выбора. Компьютер перезагружать не нужно.

Помните, что все шрифты, которые вы скачаете и установите, не будут работать на другом компьютере. Поэтому заранее установите шрифты на тот компьютер, с которого будете показывать презентацию, либо сохраните презентацию в формате pdf.

Визуальные метафоры

Чтобы идеи врезались в память, а не пролетали мимо, они должны быть яркими, простыми и неожиданными. Для этого нужны визуальные метафоры — инструмент, который поможет усилить вашу презентацию и сделать её запоминающейся.

Идеи для визуальных метафор поможет найти онлайн-сервис [sociation.org](https://sociation.org/graph/) (<https://sociation.org/graph/>)



<https://sociation.org/graph/>

Практическая работа № 5. Инструменты подачи презентации

Существует ряд инструментов, которые помогут упростить процесс подачи презентации. Рассмотрим несколько из них.

Отправить презентацию по почте

Если ваша презентация даже в pdf превышает 10 мб, то вам лучше использовать бесплатный онлайн-конвертер [SmallPDF](#) для уменьшения размера файла — иначе письмо не пройдет фильтры стандартных корпоративных почт.

Кроме ограничения в 10 мб на размер вложения стоит сразу уточнить, как читателю удобней получить файл: через файлообменник, размещение на Google Drive, Яндекс. Диск или на платформе [SpeakerDeck](#).

Не отправляйте ссылки, которые выглядят как предложение из «Войны и мира». Скопируйте длинную ссылку в [Bitly](#), и сервис сделает её компактной и удобной для восприятия.

Загрузить на файлообменник и смотреть статистику

Загружайте презентации в формате PDF раздаточные материалы к ним на [Docdroid](#) — в этом сервисе удобно смотреть, сколько человек скачали или прочитали каждый документ. Бесплатно.

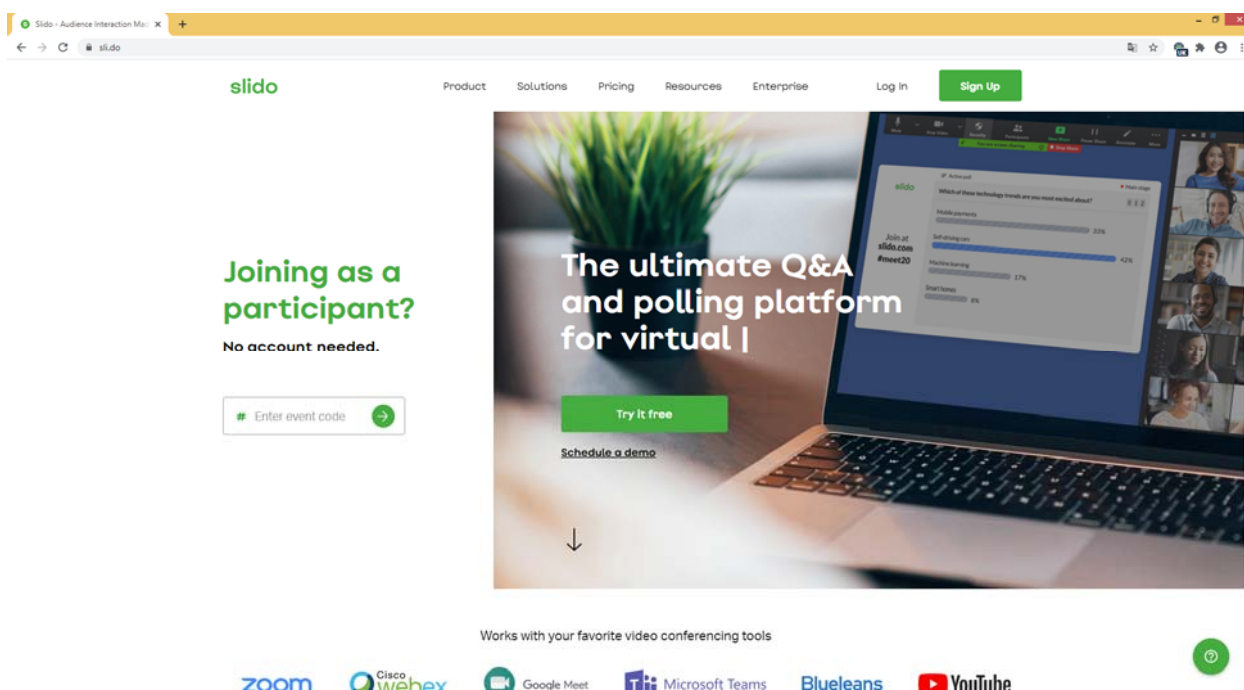
Вовлечь слушателей в презентацию

[Sli.do](#) — сервис для быстрого взаимодействия с аудиторией. Он отлично подходит для событий, на которых собирается большое количество людей.

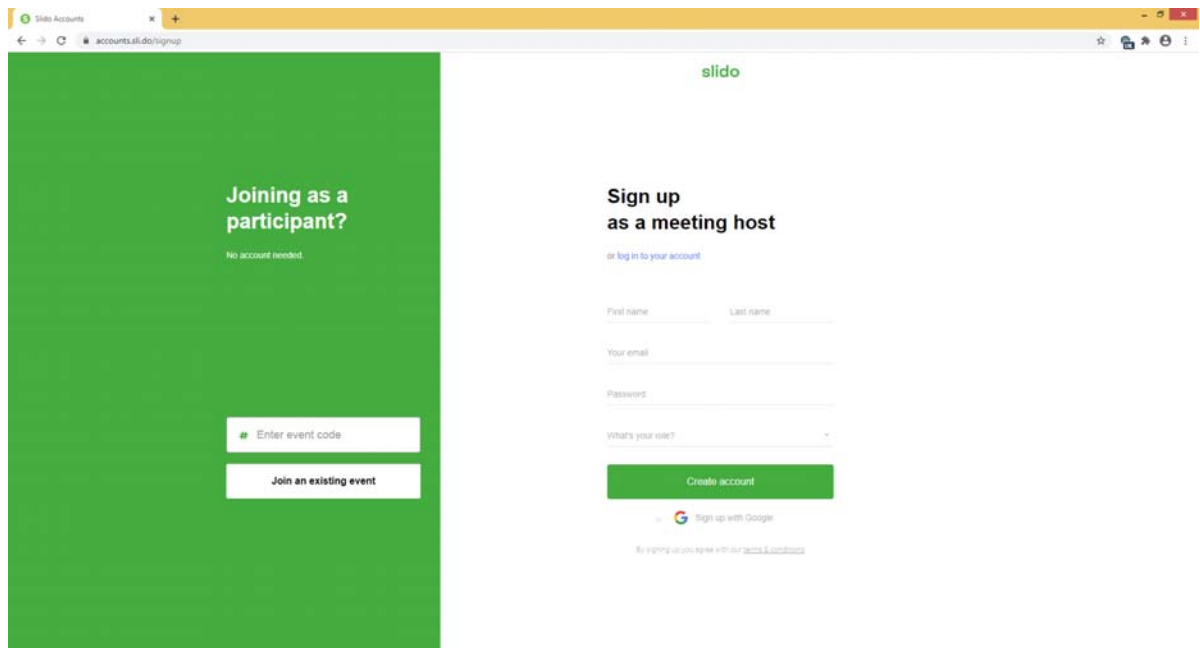
Сервис можно задействовать для создания опроса или сбора обратной связи во время конференции, лекции, тренинга, мастер-класса, педагогического совета или онлайн-мероприятия.

С помощью сервиса Sli.do аудитория во время, допустим, выступления спикера со своих смартфонов или компьютеров оставляет комментарии или задает вопросы. Также с его помощью можно провести простой опрос.

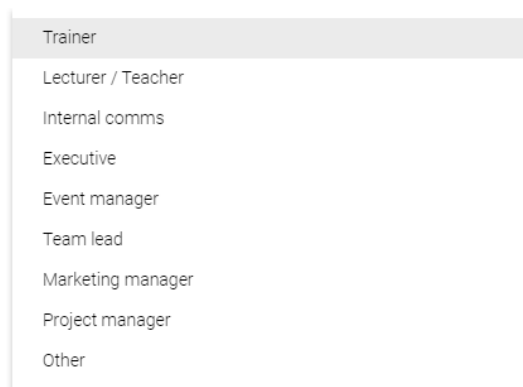
Для начала работы с сервисом необходимо перейти по ссылке <https://www.sli.do/>



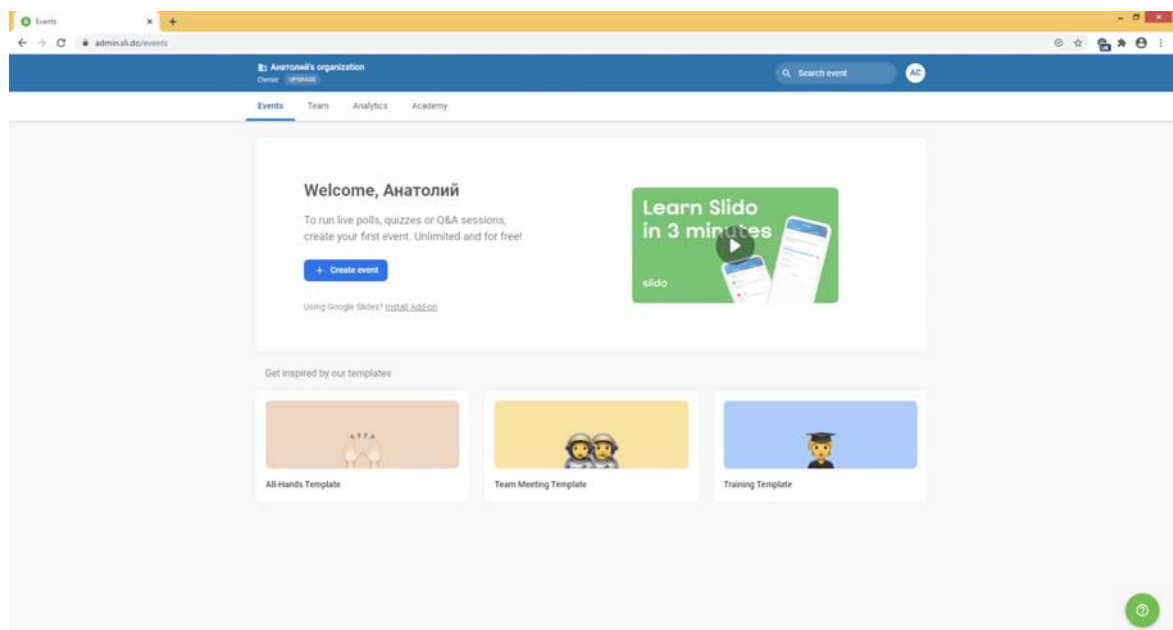
Затем необходимо создать аккаунт, нажмите Sign Up



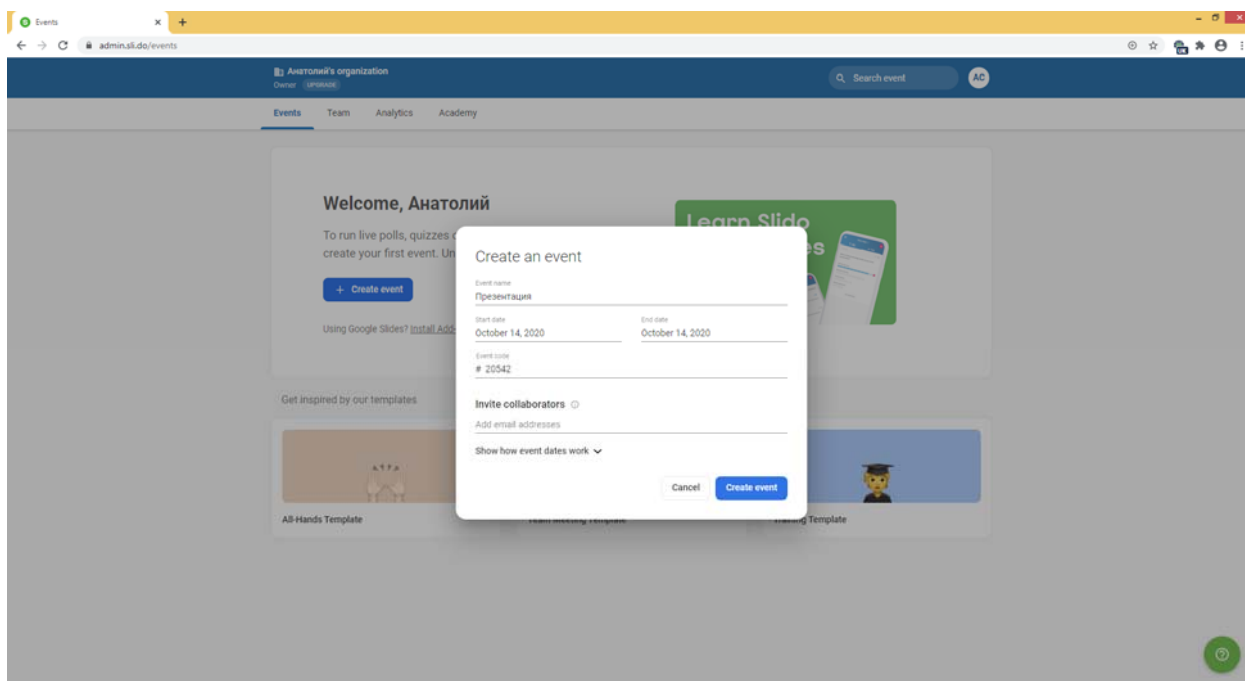
На данной форме необходимо заполнить поля: имя, фамилия, email, пароль и указать роль, т.е. выбрать из возможных.



Автоматически вы попадаете в свой аккаунт.



В своем аккаунте найдите строку “Greate event” (создать новое событие) и впишите название своего события, как показано на рисунке.



Затем перейдите далее вы попадете на административную панель (dashboard).

И там вы найдете:

- автоматически сгенерированный код, который должны будут ввести участники, чтобы оставить отзыв или вопросы;
- возможность для создания опросов;
- возможность просмотра аналитики;
- учебные видео по использованию сервиса.

Presentaure

admin.slido.com/event/9jkw08/questions

Презентация 14-15 Oct 2020 (USAGE) #20542 Public

Audience Q&A Live polls Analytics Settings

Participant mode

Try sending a question
Use Participant mode to send a test question as a participant.
Got it SHOW ME

For review Moderation Live

Moderation turned off
Audience questions automatically appear live, visible to everyone.
Turn on moderation

Your Q&A is open
Your audience can send questions at www.slido.com using the event code #20542.
Try sending a question Watch tutorial

Presentaure

admin.slido.com/event/9jkw08/polls

Презентация 14-15 Oct 2020 (USAGE) #20542 Public

Audience Q&A Live polls Analytics Settings

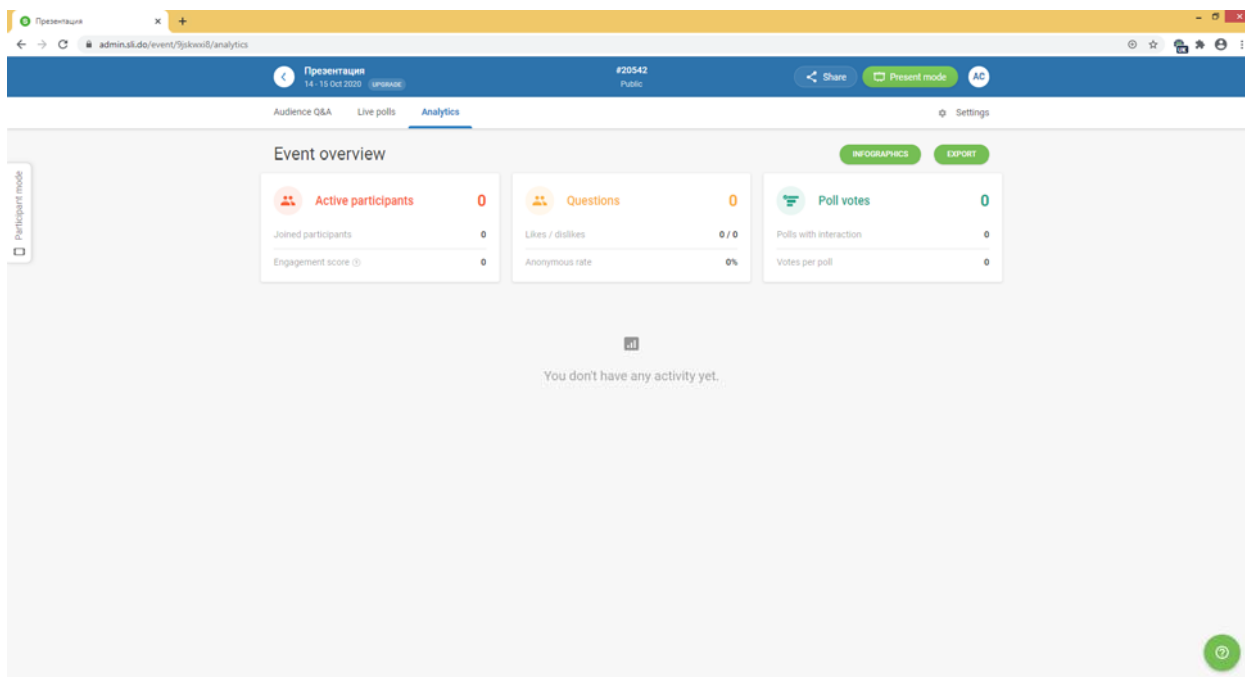
Participant mode

List Live

Create your polls
Engage your audience with live polls, surveys or quizzes.

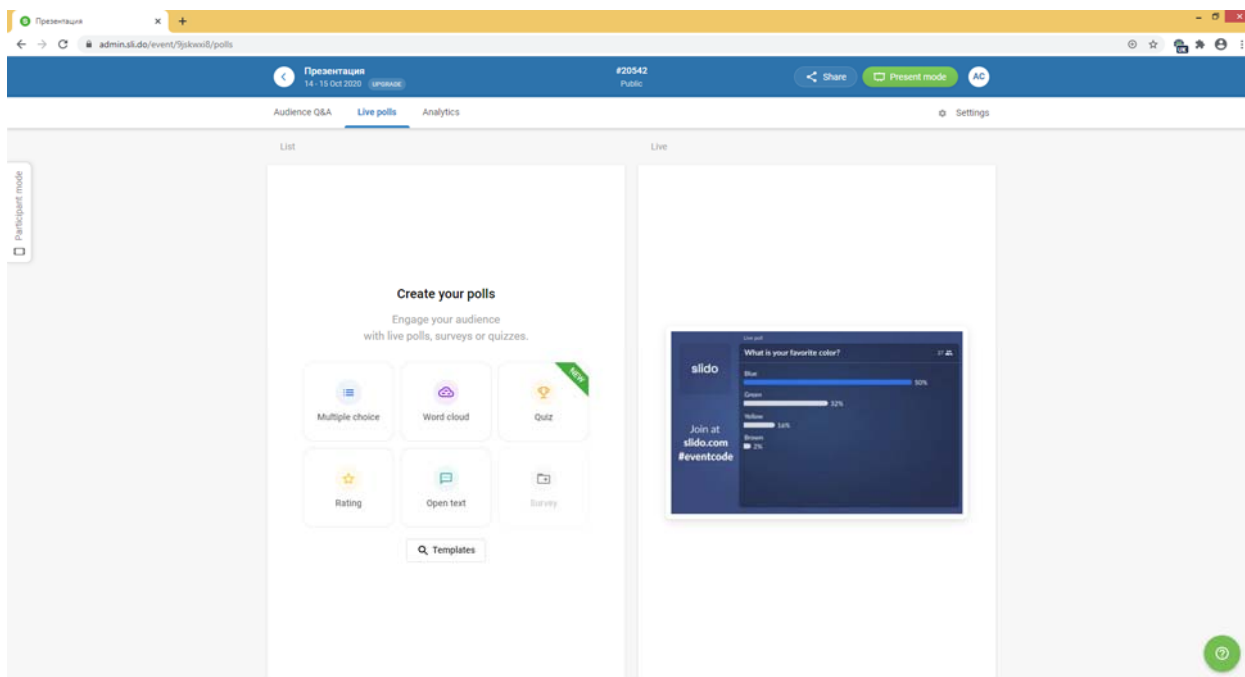
Multiple choice Word cloud Quiz
Rating Open text Survey
Templates

Run your polls
Activate a poll and your audience can vote at www.slido.com using the event code #20542.
Watch tutorial

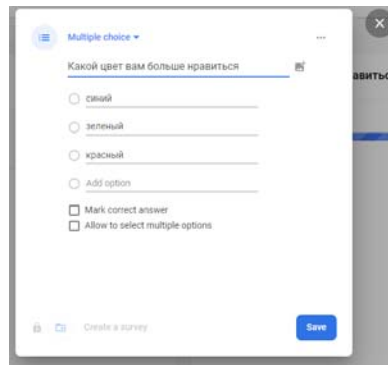


В своем аккаунте нажмите на вкладку Live Polls (опросы). Далее выбирайте, какой опрос вам более подходит: голосование, открытый вопрос или оценивание (определение рейтинга).

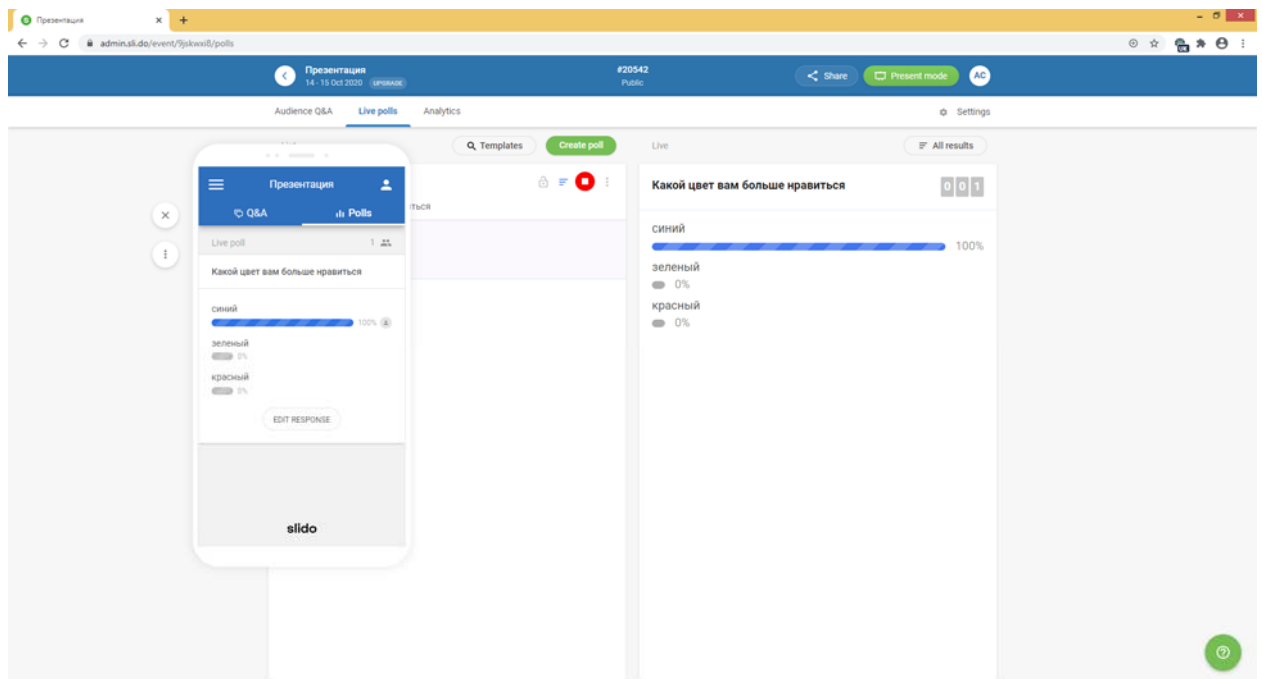
Кликните на иконку необходимого вида опроса, например, Multiple choice.



Затем заполните простую форму, например, как показано на рисунке.



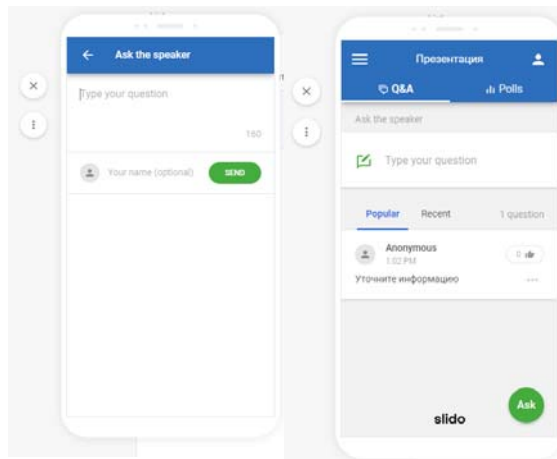
Теперь мы можем протестировать внешний вид и работу с вопросом.



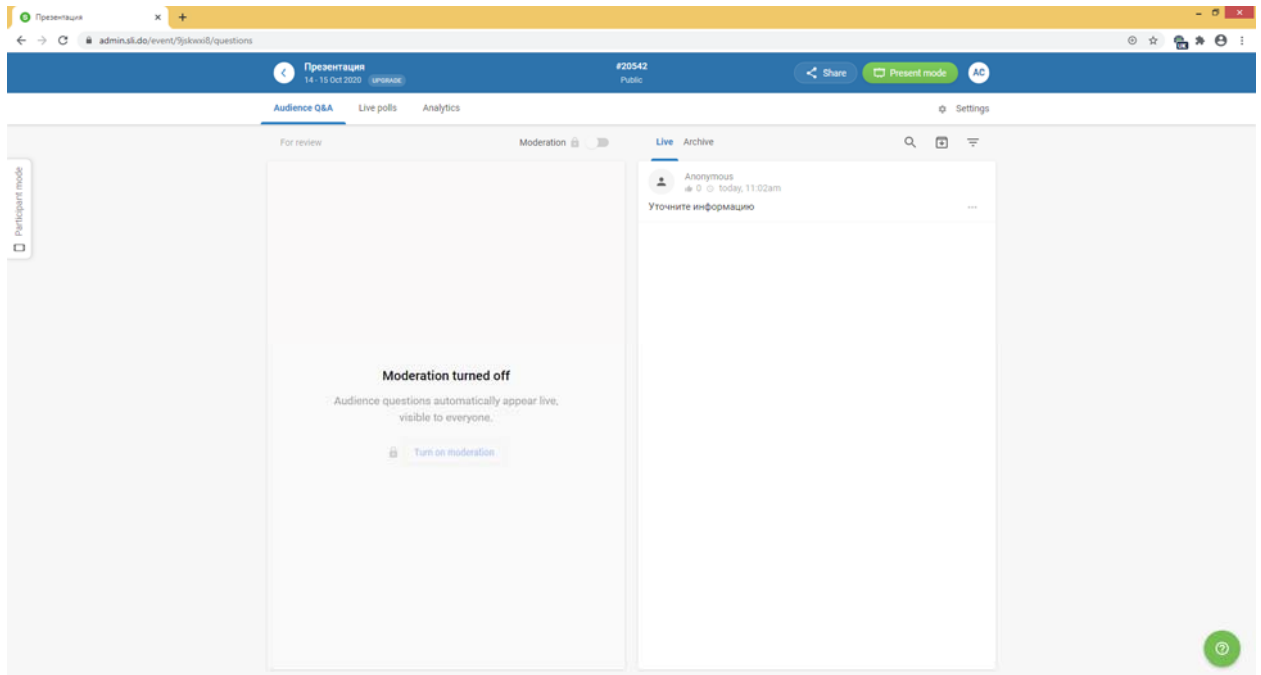
Как участникам подключиться к событию для комментирования?

В вашем аккаунте в верхней строке будет указан уникальный номер, в нашем случае это #20542. Это значит, что участники со своих девайсов проходят по ссылке <https://www.sli.do/> и вводят код, который сгенерировала система, например, #20542.

Кроме подготовленных вопросов у каждого участника, кто подключился с использованием номера, будет возможность задать свой вопрос.



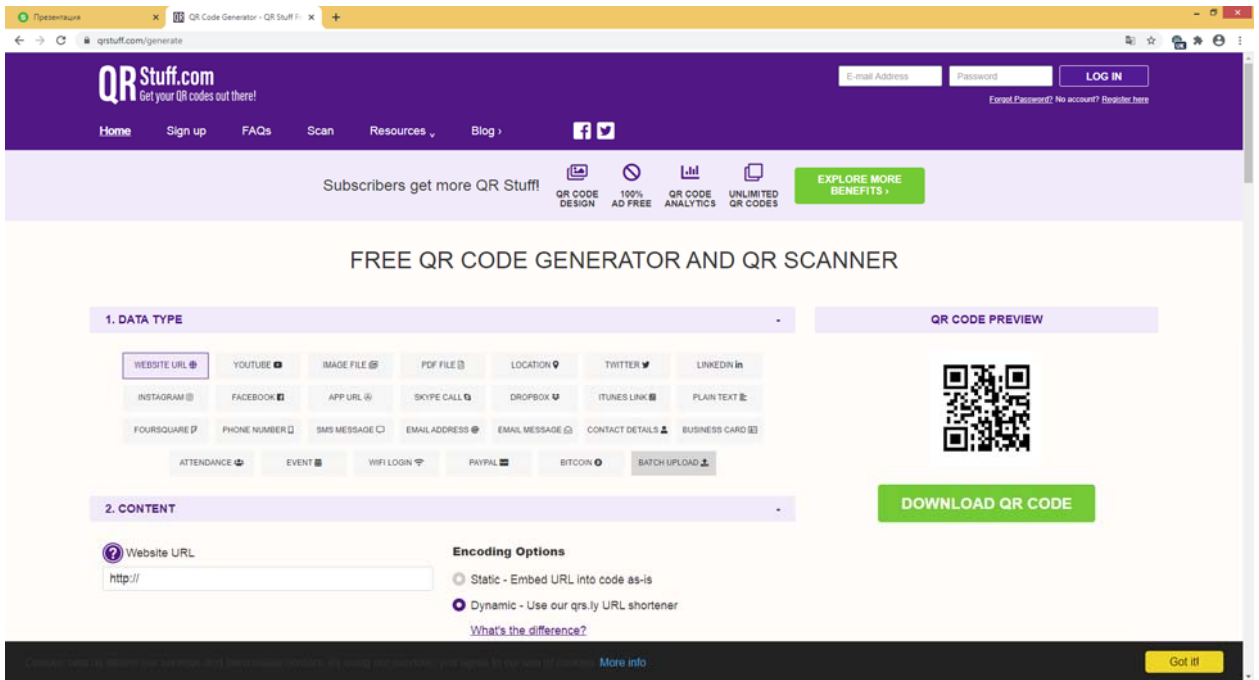
А так этот вопрос увидеть у себя докладчик.



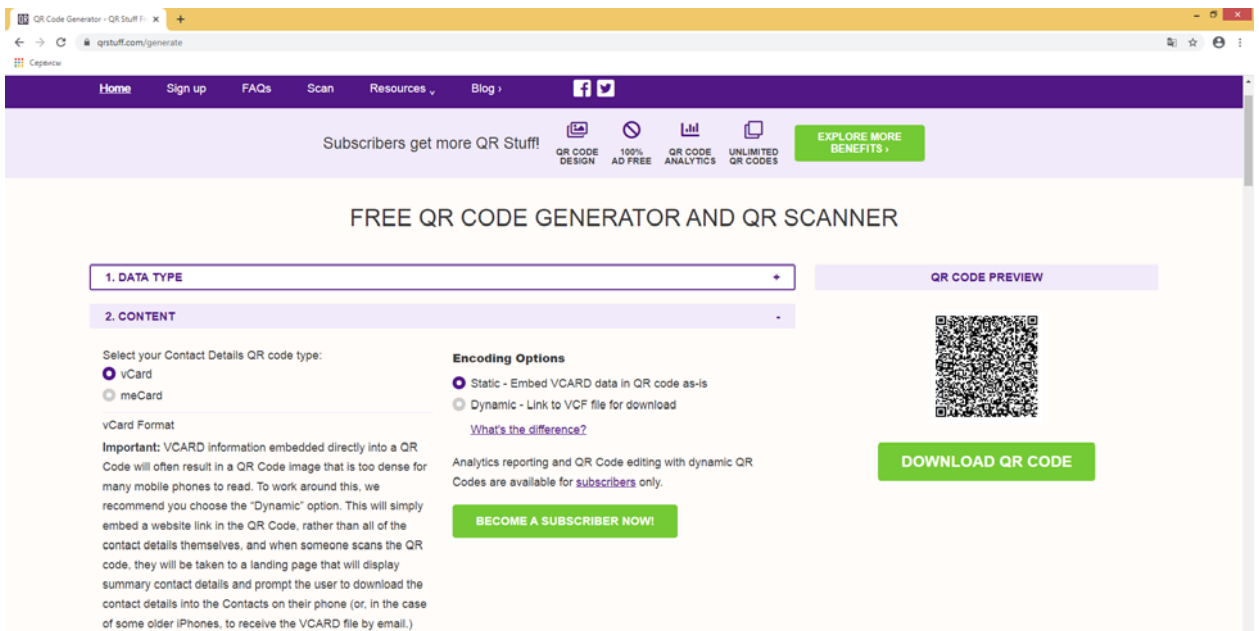
Закодировать информацию

Генератор QR-кодов (<https://www.qrstuff.com/generate>) создаёт ссылки для выступлений, чтобы любой слушатель мог отсканировать код на слайде, и в телефоне появилось уже заполненное письмо с адресом, темой и текстом и т.д.

Создадим визитную карточку, для этого выбираем Contact Details.



После этого тип QR кода и опции кодирования как на рисунке.



Затем заполняем контактную информацию для кодирования.

После заполнения формы необходимо определиться со стилем, на рисунке можно увидеть опции данного раздела

После этого можно перейти к загрузке QR кода, нажать на Download QR Code



Сохраняем код на компьютер в формате png, теперь его можно вставить в презентацию. Код будет иметь следующий вид.



Теперь его можно отсканировать и выполнить ряд операций как показано на рисунке.

