

Методические рекомендации по дисциплине
«Дисциплина по выбору 14_1 "Проектные методики обучения на основе
информационных технологий»

Работа с интернет ресурсами.

Цель работы:

Научиться использовать поисковые службы Интернет и поисковые серверы WWW для поиска необходимой информации.

Изучить типы поисковых серверов, язык запросов поискового сервера и технологию поиска.

Основные понятия:

Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы — информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана работа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность — это поисковые каталоги и поисковые указатели.

Поисковые каталоги устроены по тому же принципу, что и тематические каталоги крупных библиотек. Они обычно представляют собой иерархические гипертекстовые меню с пунктами и подпунктами, определяющими тематику сайтов, адреса которых содержатся в данном каталоге, с постепенным, от уровня к уровню, уточнением темы. Поисковые каталоги создаются вручную. Высококвалифицированные редакторы лично просматривают информационное пространство WWW, отбирают то, что по их мнению представляет общественный интерес, и заносят в каталог

Основной проблемой поисковых каталогов является чрезвычайно низкий коэффициент охвата ресурсов WWW. Чтобы многократно увеличить коэффициент охвата ресурсов Web, из процесса наполнения базы данных поисковой системы необходимо исключить человеческий фактор — работа должна быть автоматизирована.

- Автоматическую каталогизацию Web-ресурсов и удовлетворение запросов клиентов выполняют поисковые указатели. Работу поискового указателя можно условно разделить на три этапа:
 - сбор первичной базы данных. Для сканирования информационного пространства WWW используются специальные агентские программы — черви, задача которых состоит в поиске неизвестных ресурсов и регистрация их в базе данных;
 - индексация базы данных — первичная обработка с целью оптимизации поиска. На этапе индексации создаются специализированные документы — собственно поисковые указатели;
 - рафинирование результирующего списка. На этом этапе создается список ссылок, который будет передан пользователю в качестве результирующего. Рафинирование результирующего списка заключается в фильтрации и ранжировании результатов поиска. Под фильтрацией

понимается отсев ссылок, которые нецелесообразно выдавать пользователю (например, проверяется наличие дубликатов). Ранжирование заключается в создании специального порядка представления результирующего списка (по количеству ключевых слов, сопутствующих слов и др.).

В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

- «Яndex» (www.yandex.ru)
- «Рамблер» (www.rambler.ru)
- «Google» (www.google.ru)
- «Апорт2000» (www.aport.ru)

Задание 1. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
- Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню **Файл - Создать - Окно** или используя сочетание клавиш **Ctrl+N**.
 - Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
 - Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам **Помощь, Подсказка, Правила составления запроса** и т.п.

- С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
информационные технологии в				

образовании				
"информационные технологии в образовании"				
педагогические технологии личностно-ориентированного обучения				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравните результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментируйте их.

Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.

При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Задание 2. Поиск образовательных сайтов.

Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Примечание:

Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

Порядок выполнения.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

1 вариант. Поиск в каталоге LIST.RU.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование - Наука - Школы - Физико-математические школы:

В результате мы получили список 20 физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Каждая строка списка – гипертекстовая ссылка, перейдя по которой, можно просмотреть заинтересовавший вас школьный сайт.

2 вариант. Поиск в каталоге WWW.RU.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
2. Ввести адрес <http://www.www.ru> в адресную строку обозревателя.
3. В форме для поиска перейти на русскоязычную версию сайта: щёлкнуть по ссылке Русская версия.
4. В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).
5. В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ (поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.
6. Для уточнения параметров поиска сделаем следующие действия:
 - ввести в строку на форме для поиска ключевые слова, разделяя их написание пробелом: школа физика математика;
 - в форме для поиска под строкой ввода ключевых слов поставить флажок Искать в текущем разделе и убрать флажок Искать в английской версии;
 - нажать кнопку Поиск для инициализации процесса поиска.

По нашему запросу поисковый каталог представил список из девяти ссылок на сайты физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в

Интернет меняется очень быстро).

По образцу, предложенному в задании 1, найти сайты школ по интересующему Вас профилю!

Задание 3. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.

Найти биографию министра просвещения Российской Федерации с помощью поисковой системы Google.Ru.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография министр просвещения, нажав на кнопку Поиск в Google.

По результатам нашего запроса поисковой системой Google.Ru было выдано 223 документа, расположенных по релевантности, где первая по списку ссылка представляла собой точный ответ по нашему запросу (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

Задание 4. Поиск нормативных документов.

Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Порядок выполнения

Примечание. Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Яндекс.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.

2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.
4. Нажмите клавишу **Enter** или щёлкните мышью на кнопку **Найти**. По данному запросу Яндекс выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.
5. Открыть найденный документ.

Задание 5. Поиск графической информации.

Подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения уроков в школе.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яндекс.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: урок школа. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок Картинки.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Найти.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. По нашему запросу поисковой системой Яндекс.ru было представлено 167 картинок (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).
- Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

1. Оформление текстовых документов в виде электронных учебных пособий

Задание: создать электронное учебное пособие в HTML и PDF форматах, используя возможности Microsoft Word 2010.

1.1 Преобразование электронного пособия в формат HTML

1.1.1 Вставка закладок

Установите курсор в то место в текстовом документе, куда необходимо вставить закладку (вначале заголовка, таблицы, рисунка и т.д.). Выполнить команду меню *Вставка-Ссылки-Закладка* (рис. 5.1).

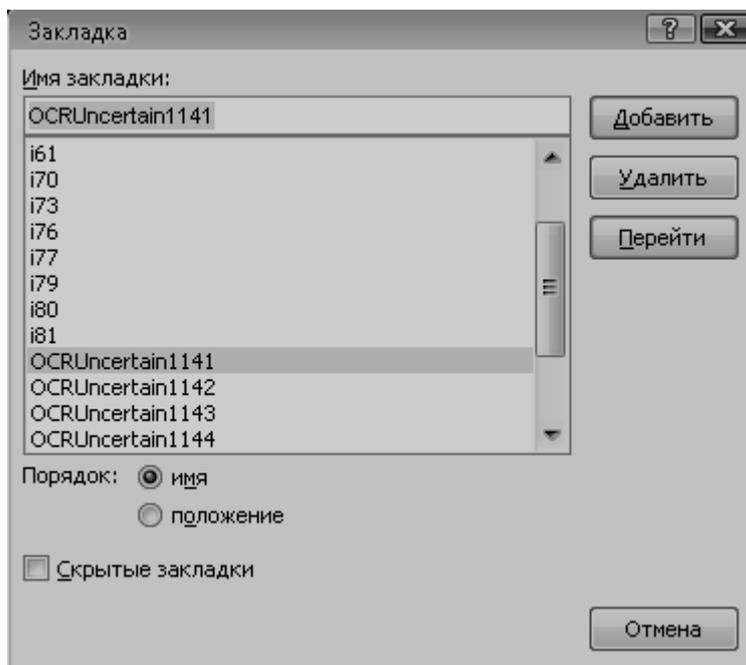


Рисунок 5.1 – Вставка закладки

В появившемся окне *Закладка* в строке *Имя закладки* набрать имя закладки (без пробелов, допустимо использовать знак подчеркивания).

Нажать кнопку *Добавить*. Установить закладки в начале каждого подзаголовка.

1.1.2 Выбор текстуры

Выбрать текстуру для фона текста *Разметка страницы-Цвет страницы-Способы заливки...-Текстура* (рис. 5.2).

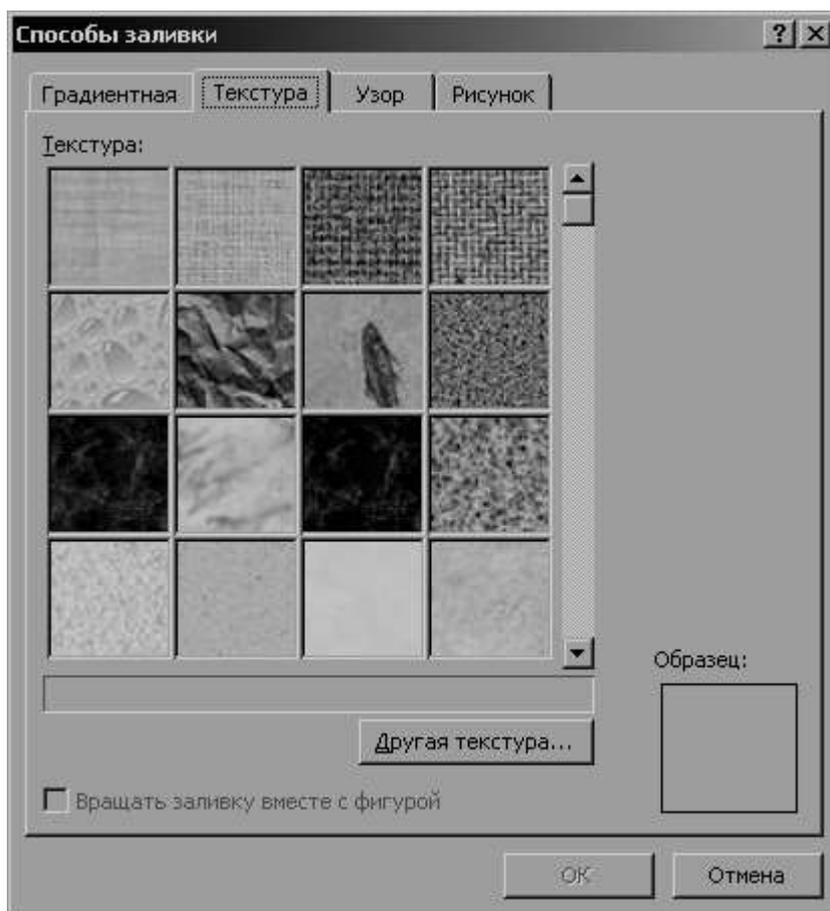


Рисунок 5.2 – Выбор текстуры

Сохранить файл как Веб-страницу под именем набранного документа.

1.1.3 Создание новых файлов

Создать несколько новых тестовых файлов по теме основного документа *Файл-Создать-Новый документ-Создать*. Выбрать текстуру для фона текстов *Разметка страницы-Цвет страницы-Способы заливки...-Текстура*. В конце каждого текстового документа набрать слово «Назад». Сохранить файлы как Веб-страницу под именами набранных документов.

1.1.4 Вставка гиперссылок

Действие 1. Вставить гиперссылки в файле основного текстового документа на ключевых словах с помощью *Вставка-Ссылки-Гиперссылка-Связать с одним из набранных файлов* (рис. 5.3).

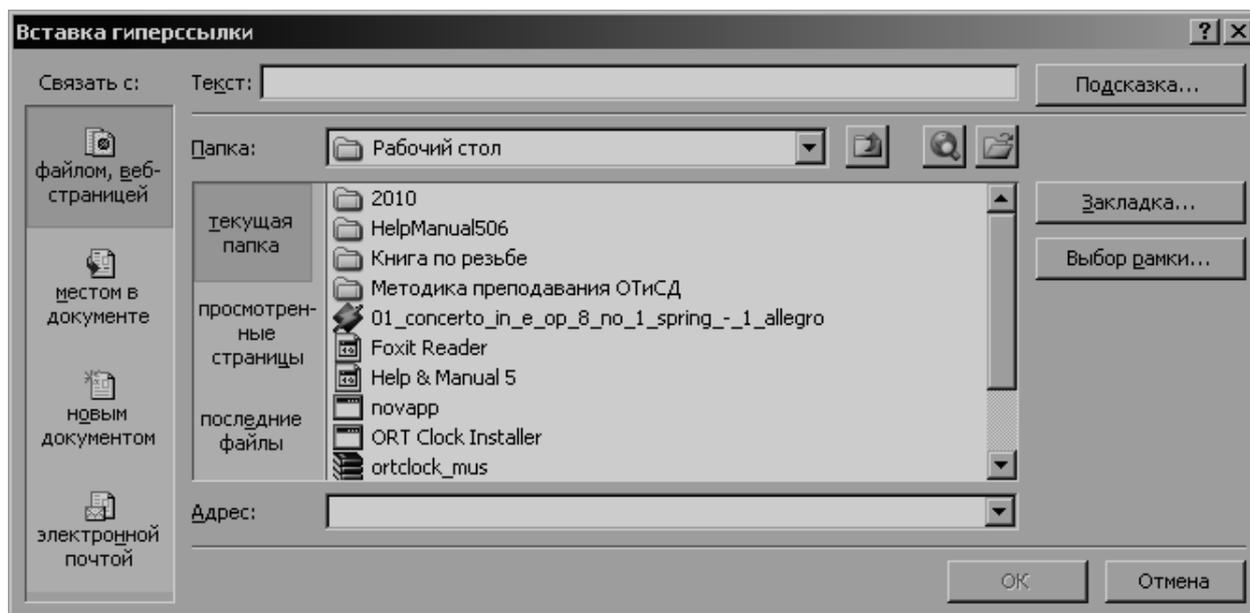


Рисунок 5.3 – Вставка гиперссылки

Щелкнуть ОК. Повторить операцию с остальными файлами. Сохранить изменения .

Действие 2. Вставить гиперссылки в набранных текстовых файлах на слове «Назад», выполнив следующие операции: *Вставка-Ссылки-Гиперссылка-Связать с основным файлом* щелкнуть кнопку *Закладка...* (рисунок 5.3), выбрать соответствующую закладку и щелкнуть *Ок-Ок*. Сохранить изменения в формате *Веб-страница*. Просмотр электронного пособия осуществить с помощью Microsoft Internet Explorer.

1.2 Сохранение электронного пособия в формате PDF

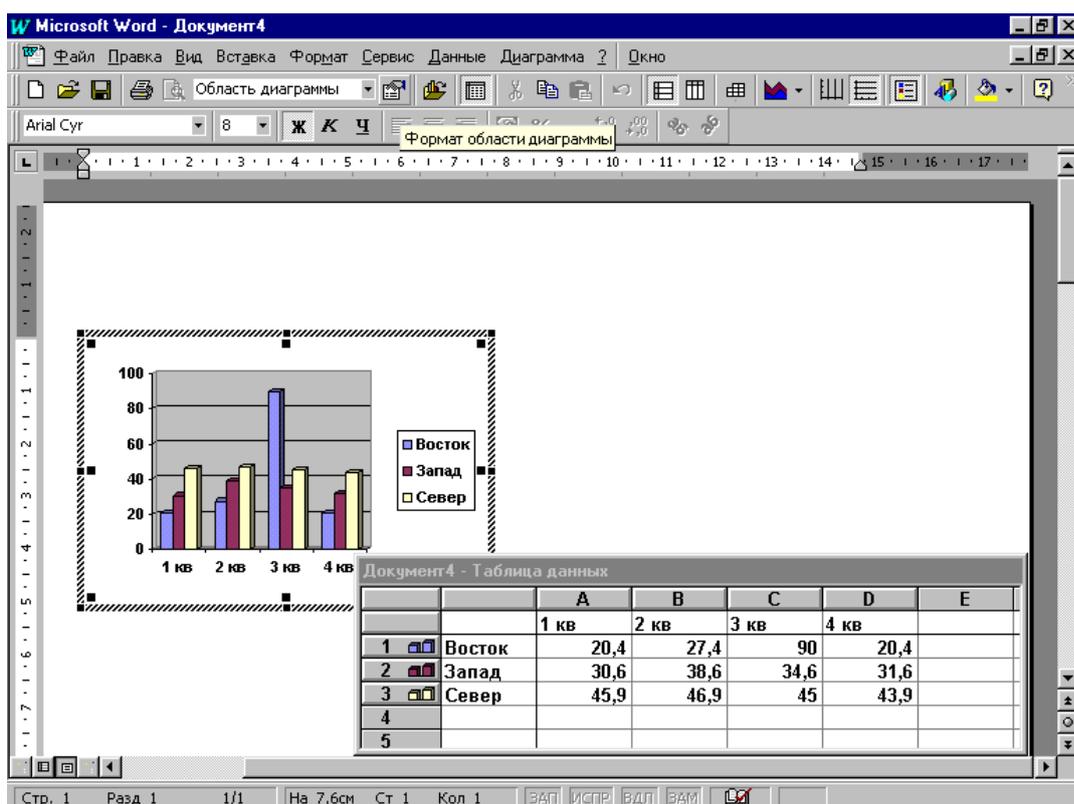
Создать новый файл в MS Word. Для сохранения текстового файла в формате PDF выполнить следующие действия *Файл-Сохранить как-Тип файла – PDF*. Просмотр электронного пособия осуществить с помощью Adobe Reader, Foxit Reader.

Лабораторная работа «Создание диаграммы в Word».

Работать с диаграммами в текстовом процессоре Word можно 2-мя способами:

1. Традиционный – с помощью приложения Microsoft Graf.

Для этого выберите в меню: **Вставка** ▶ **Рисунок** ▶ **Диаграмма**.



Горизонтальное меню и панель Стандартная изменят свой вид, а на экране появится Таблица данных и Диаграмма (в виде гистограммы), построенная на основе этих данных. И Таблица, и Диаграмма – продукты программы Excel (Электронные таблицы).

Изменение данных в таблице сразу же влечёт за собой изменения в Диаграмме.

Удалите 2-й и 3-й ряды (Запад и Север с их числовыми данными). Для этого



выделите обычным способом строки (ряды) Таблицы и нажмите клавишу Delete. Содержимое ячейки “Восток” замените на “Моя семья”, заголовки столбцов A, B, C и D замените на «Мама», «Папа», «Дочь», «Сын», а содержимое ячеек A1, B1, C1 и D1 – на значения соответствующего возраста: 34, 40, 13 и 5 (текст заголовков и числовые значения могут быть “индивидуальными”).

Озаглавьте диаграмму и оси. Для этого выберите в меню: **Диаграммы** ▶ **Параметры диаграммы** ▶ **Подписи данных** ▶ **Заголовки** и затем в поле *Название диаграммы* введите «Диаграмма возраста», в поле *Ось X* – «Возраст», а в поле *ось Z* – «Члены семьи» .

Все элементы Диаграммы можно форматировать. Если щёлкнуть на этой кнопке (**Формат** выделенного элемента диаграммы), то, выделив предварительно *ряд данных*, и, выбрав *вкладку Фигура*, можно изменить столбики диаграммы на цилиндры или конусы, а также, выбрав *вкладку Параметры*, сделать столбики гистограммы разноцветными, установив *флажок Разноцветные точки*. Для этого выделить на Диаграмме *ключ легенды* и, щёлкнув на *кнопке Цвет заливки* на панели Стандартная, выбрать нужный цвет. Начертание и цвет шрифта выбираются в меню **Формат**.

2. Второй способ заключается в том, что **за основу берётся таблица, созданная в Word**, а затем, запустив Microsoft Graf (**Вставка** ▶ **Объект** ▶ **Microsoft Graf**), Вы создаёте свою диаграмму аналогично 1-му способу (см. Практикум О. Ефимовой п. 4. 6.3. “Диаграммы”).

1. Пример диаграммы, созданный 1-м способом с помощью приложения



Microsoft Graph:

2. Пример диаграммы, созданный 2-м способом с помощью приложения

Microsoft Graph:

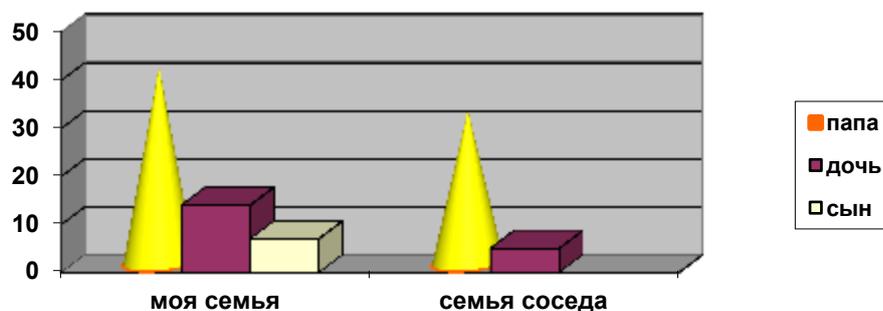
- ◆ создадим в Word таблицу, на основе которой затем будет построена диаграмма :

	мама	папа	дочь	сын
<i>моя семья</i>	36	41	14	7
<i>семья</i>	28	32	5	

<i>соседа</i>				
---------------	--	--	--	--

- ◆ дать команду Вставка ▶ Объект ▶ Microsoft Graph;
- ◆ изменить данные в загрузившейся таблице – соответственно изменится и диаграмма;
- ◆ измените фигуры, цвет, узор и толщину линий с помощью команды Формат ▶ Выделенный ряд (предварительно выделив на диаграмме нужное);
- ◆ далее можно попробовать изменить тип диаграммы (команда Диаграмма ▶ Тип диаграммы), исключить один из столбцов (выделить столбец “мама” в таблице и дать команду Данные ▶ Исключить строку/столбец), изменить принцип построения диаграммы (Данные ▶ Ряды образуют столбцы).

Диаграмма возраста



✎ Помните, что все изменения в диаграмме возможны, если она активизирована (2 ЛКМ) – лишь тогда появляется Панель инструментов Microsoft Graph.

2. Подготовка мультимедийных презентаций

Задание: согласовать с преподавателем тему презентации с учетом основных принципов разработки электронных презентации на базе программного пакета PowerPoint; подготовить исходные материалы для создания презентации по выбранной теме; создать презентацию с использованием пустой презентации; презентация должна содержать не менее 15 слайдов и включать в себя таблицы, диаграммы, текст и рисунки, а также эффекты анимации внутри слайдов и при смене слайдов.

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций со сценарием

Презентация является одним из эффективных элементов электронных учебных пособий. Различают следующие виды презентаций:

- презентации со сценариями;
- интерактивные презентации, выполняемые под управлением пользователя;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Наиболее распространены в настоящее время мультимедийные презентации со сценарием. Они во многом напоминают традиционные презентации со слайдами, но, в отличие от последних, реализуются с привлечением средств показа цветной графики и анимации, позволяющих проецировать видеоматериал на большой экран или представлять его непосредственно на мониторе. По существу презентации со сценарием – это снабженные спецэффектами показы слайдов.

При создании схемы сценария и составлении текстового сопровождения к нему следует руководствоваться следующими принципами.

Презентация должна быть краткой, доступной и композиционно целостной. Ее продолжительность не должна составлять более 15-20 минут (показ одного слайда занимает около 1 минуты плюс время для ответов на вопросы слушателей).

Область применения презентации со сценарием весьма обширна – от обучающих программ до представления учебного заведения. Такие презентации используются, в частности, при поиске потенциальных абитуриентов. В любом из описанных случаев требуется лаконичное изложение материала. Ограничившись 15-минутной продолжительностью презентации, выступающий оставляет себе достаточно времени для общения с аудиторией.

При изложении учебного материала следует выделить несколько ключевых моментов и в ходе демонстрации время от времени возвращаться к ним, чтобы осветить вопрос с разных сторон.

Структура презентации

Прежде чем приступать к созданию собственно презентации, следует разработать как можно более подробную схему (структуру). Это поможет в будущем избежать принципиальных ошибок в ходе работы над презентацией. Полезно создать такую структуру в виде трех основных блоков:

1. *Начало.* Сделать краткий обзор основной части презентации.

2. *Основная часть.* Эта часть презентации должна быть посвящена описанию кадров учебной презентации. Можно дать рекомендации о том, как лучше представить информацию об изучаемом материале, на какие преимущества предлагаемых методик по сравнению с существующими аналогами следует обращать особое внимание, какие категории слушателей являются наиболее перспективными, какой выигрыш получают при использовании этой методики.

3. *Заключительная часть.* Здесь можно остановиться на предполагаемой модели учебного процесса, на положительных и отрицательных сторонах методики, сделать выводы, а затем перейти к демонстрации заключительных слайдов. Заключительные слайды – краткое резюме всей презентации.

Пакет подготовки и демонстрации презентаций PowerPoint

Назначение и основные функции PowerPoint

Программа PowerPoint фирмы Microsoft является одним из наиболее популярных пакетов подготовки презентаций и слайд-фильмов. Она предоставляет пользователю мощные функции работы с текстом, включая обрисовку контура текста, средства для рисования с использованием богатейшей цветовой гаммы, средства построения диаграмм, широкий набор дизайна, позволяющие использовать стандартные темы и готовые стили для оформления презентаций.

Презентация – это набор слайдов и спецэффектов (слайд-фильм), раздаточные материалы, а также конспект и план лекции, хранящиеся в одном файле.

Слайды – это отдельные страницы презентации. Слайды могут включать в себя заголовки, текст, графику, диаграммы, таблицы, рисунки, рисованные объекты, фотографии, изображения из других приложений и многое другое. Слайды можно распечатать с помощью принтера на бумагу или на прозрачные пленки.

Раздаточный материал – это распечатанные в компактном виде два, четыре или шесть слайдов на одной странице. Раздаточный материал имеет целью закрепить восприятие и дать возможность обучаемым позднее вернуться к теме лекции. При желании распечатки нетрудно снабдить дополнительной информацией: названием дисциплины, датой, номерами страниц.

Конспект лекции. В процессе работы над презентацией можно получить конспект лекции, при печати которого на каждой странице будет выведено уменьшенное изображение слайда и текст, поясняющий его содержание.

Запуск программы

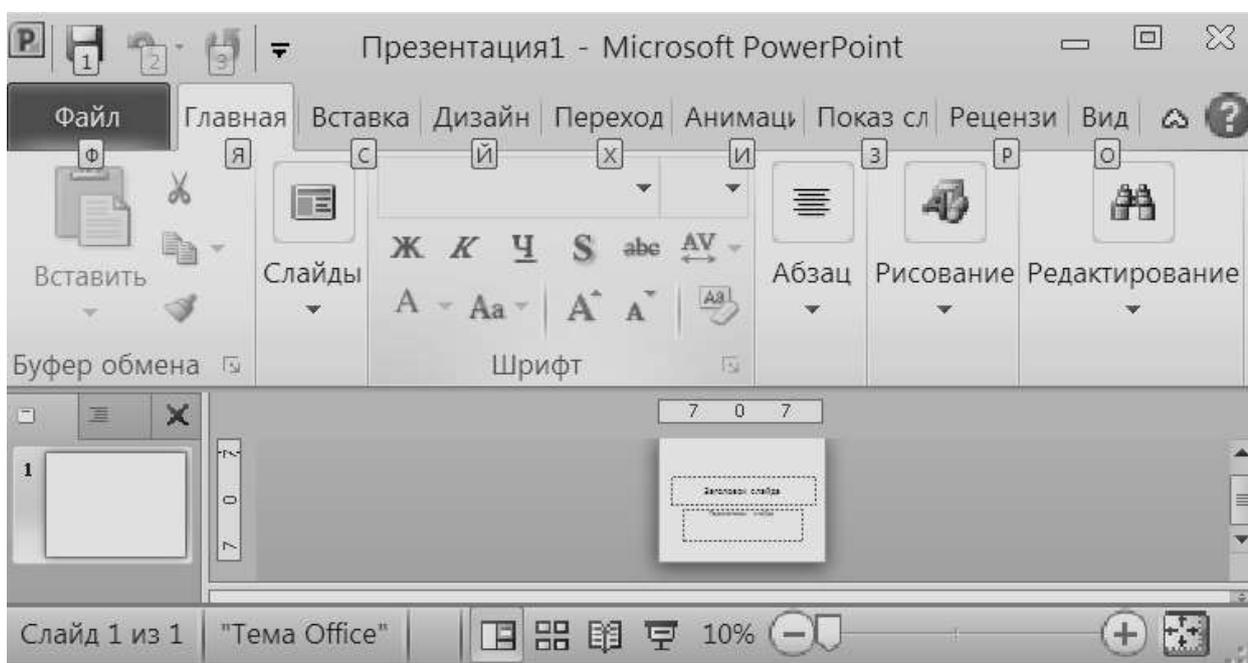
Пакет Microsoft PowerPoint можно запустить несколькими способами:

1. В меню Программы главного меню Windows выбрать название PowerPoint.
 2. Если на Рабочий стол выведена панель Microsoft Office, дважды щелкнуть по значку PowerPoint.
 3. Если на Рабочем столе создан ярлык PowerPoint, дважды щелкнуть на нем.
 4. Если на Линейке задач создан ярлык PowerPoint, щелкнуть на нем.
- После загрузки пакета на экране появится главное окно PowerPoint и окно, с помощью которого можно выбрать способ построения презентации (с помощью образцов шаблонов или пустую презентацию), а также открыть последние шаблоны или ранее созданную презентацию.

Элементы окна PowerPoint

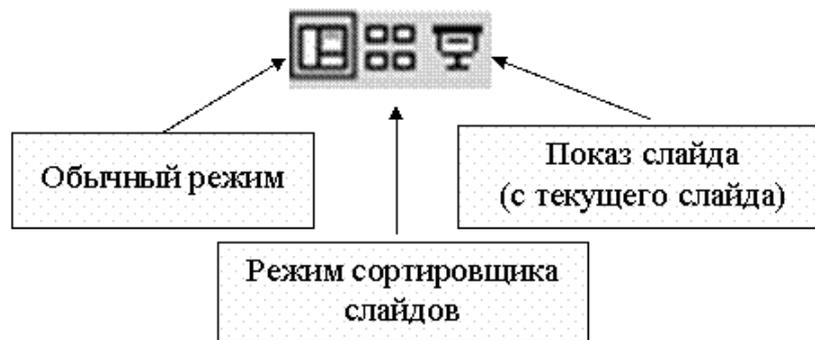
Окно PowerPoint и его компоненты аналогично продуктам Microsoft Office, таким как Word, Excel и др. (рис. 6.1).

Рисунок 6.1 – Окно программы PowerPoint



Вверху окна PowerPoint находится *Главное меню*, предоставляющее доступ к командам через пункты: *Файл, Главная, Вставка, Дизайн, Переходы, Анимация, Показ слайдов, Рецензирование, Вид, Настройки*. Каждая команда имеет свою панель инструментов. Каждая из панелей содержит достаточно богатый набор пиктограмм, предоставляющих быстрый доступ к соответствующим командам.

Внизу экрана находится *Строка состояния*, информирующая в частности о номере текущего слайда и виде презентации.



Справа экрана расположена полоса прокрутки и бегунок перехода от слайда к слайду. Во время перетаскивания бегунка PowerPoint отображает номер и название каждого слайда.

Внизу экрана находятся три кнопки, переключения режимов просмотра (рис. 6.2).

Рисунок 6.2 – Режимы просмотра

Обычный режим устанавливается по умолчанию, служит для разработки и редактирования отдельного слайда.

Режим сортировщика слайдов располагает на экране подготовленные слайды. Он дает возможность просмотреть сразу все слайды и при необходимости сделать их ручную перестановку, копирование или удаление.

Режим *Показ слайдов* позволяет просмотреть работу готовой презентации, показ начинается с текущего слайда.

В обычном режиме слева расположена *Область навигации*, позволяющая быстро и удобно перемещаться по слайдам, ориентируясь на выносимый в эту область содержащийся в них текст. В *Области навигации* помещаются маленькие эскизы слайдов или структура (выносятся в эту область содержащийся текст в слайдах). Так что даже при отсутствии текста на слайдах ориентироваться среди них легко и просто.

Закладки позволяют переключаться между двумя видами: слайды и структура (рис. 6.3).

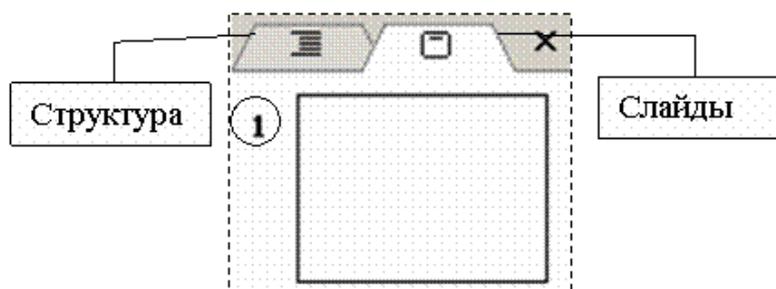


Рисунок 6.3 – Закладки области навигации

Способы создания презентации

После запуска пакета PowerPoint щелкнуть *Файл – Создать*, что дает возможность создать презентацию, используя *Шаблоны и темы* (рис. 6.4).

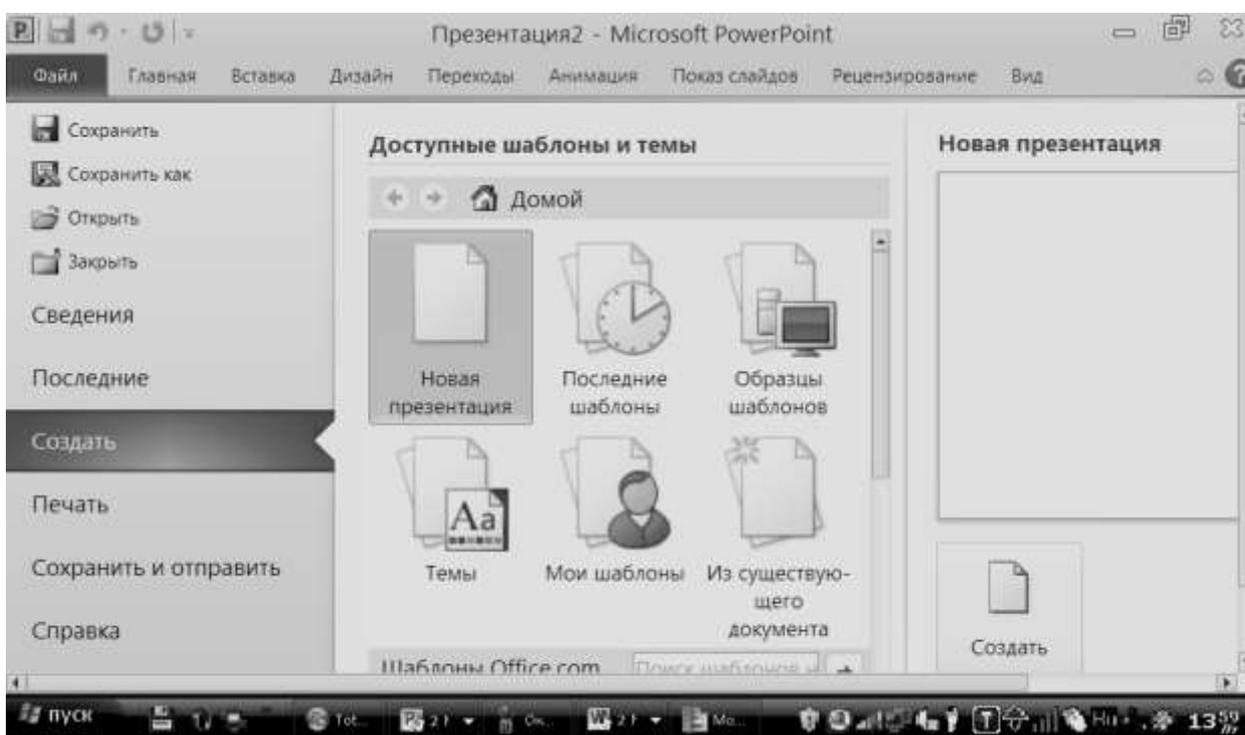


Рисунок 6.4 – Выбор способа создания презентации

Пустая (новая) презентация дает возможность пользователю максимально проявить творческую фантазию и личные способности. Именно этот способ создания презентации и будет рассмотрен подробно.

Образцы шаблонов презентации предоставляет образцы различных типов презентаций с готовой структурой, оформлением и содержанием. Пользователь выбирает стандартные типы презентаций и приспособливает их в соответствии со своими интересами. Шаблоны дизайна, дополняющие

шаблоны презентации, помогают выдержать во всем наборе слайдов последовательное оформление и цветовую палитру.

Имеется возможность открыть презентацию, созданную и сохраненную ранее, чтобы отредактировать ее, добавить новые слайды, предлагается возможность создания презентации из имеющейся презентации.

Вставка объектов в слайд

Ввод текста в слайд

Ввод текста в слайд производится в предназначенные для этого области слайда, ограниченные рамками фиксации. Для того что бы, добавить область для ввода текста:

- меню *Вставка-Надпись*;
- указать область для текста, левой клавишей мыши или просто правым щелчком в необходимом месте на слайде.

Если текст не помещается в отведенную для этого область, следует изменить размеры рамки фиксации, выделенной для этого текста:

- выделить рамку текста;
- щелкнуть мышью на границе выделения, после чего на линиях выделения появятся маркеры;
- подведя курсор к одному из маркеров, изменить размер рамки, увеличивая или уменьшая ее высоту, сужая или расширяя ее в ширину.

Редактирование введенного текста осуществляется, так же как и в MicrosoftWord.

Изменение формата текста

Чтобы изменить формат текста, нужно активизировать рамку фиксации этого текста, а затем указать новые форматы с помощью командных кнопок *Шрифт* и *Абзац* из меню *Главная*.

Вставка таблиц

Для того чтобы добавить таблицу в слайд, необходимо выполнить следующие действия:

- в режиме слайдов отобразить слайд, в который следует добавить таблицу;
- нажать кнопку *Таблица*, а затем, перемещая мышь с нажатой кнопкой, выбрать нужное количество строк и столбцов;

- ввести данные в ячейки таблицы, а затем отформатировать ее с помощью инструментов и команд Microsoft Word;
- щелкнуть мышью вне таблицы, чтобы вернуться в PowerPoint.

Редактирование таблицы

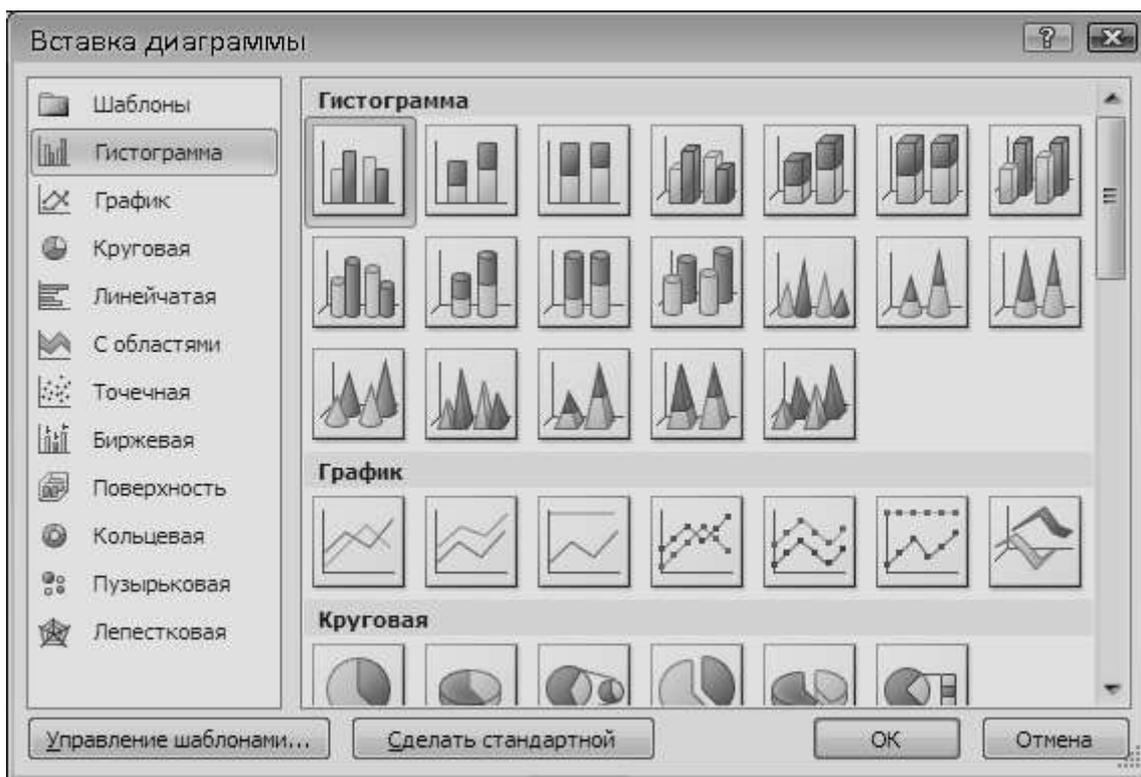
Чтобы отредактировать таблицу, надо:

- дважды щелкнуть мышью таблицу;
- отредактировать таблицу, используя инструменты и меню Word;
- щелкнуть мышью вне таблицы, чтобы вернуться в PowerPoint и обновить таблицу в презентации.

Вставка диаграммы

Для того чтобы вставить диаграмму необходимо выполнить следующие действия:

- в режиме слайдов отобразить слайд, в который необходимо добавить диаграмму;



- щелкнуть мышью кнопку *Диаграммы* (рис. 6.5);

Рисунок 6.5 – Вставка диаграммы

- выбрать нужный тип диаграммы;
- щелкнуть мышью вне диаграммы, чтобы вернуться в PowerPoint.

Редактирование диаграммы

Чтобы отредактировать диаграмму, надо:

- дважды щелкнуть мышью диаграмму;
- используя меню и панели инструментов MicrosoftGraph, отредактировать диаграмму;
- щелкнуть мышью вне диаграммы, чтобы вернуться в PowerPoint.

Добавление рисунка из файла

Для того чтобы вставить рисунок из файла, необходимо выполнить следующие действия:

- в меню Вставка нажать кнопку Рисунок;
- выбрать папку, содержащую нужный рисунок, а затем выделить файл рисунка;
- выполните одно из следующих действий:
- чтобы внедрить рисунок (после внедрения объект становится частью файла назначения), нажать кнопку Вставить;
- чтобы создать связь с файлом рисунка (вставка рисунка с поддержанием связи между этими двумя файлами, связанный объект в файле назначения может быть обновлен при обновлении файла-источника.) на жестком диске, щелкните стрелку рядом с кнопкой *Вставить*, а затем выбрать команду *Связать с файлом*.

Коллекция картинок (Microsoft)

Коллекция картинок (Microsoft) содержит рисунки, фотографии, звуки, видео и другие файлы мультимедиа (называемые клипами), которые можно вставлять и использовать в презентациях, публикациях и других документах MicrosoftOffice (рис. 6.6).

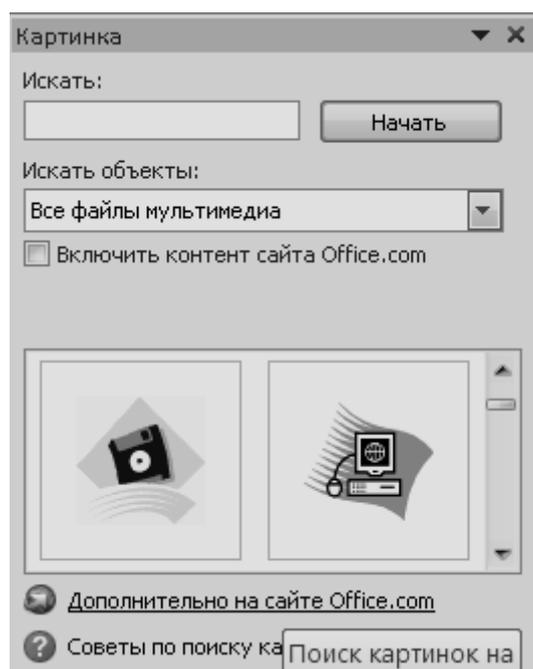


Рисунок 6.5 – Вставка картинки

Для поиска, добавления и упорядочения клипов мультимедиа в приложениях MicrosoftOffice используются следующие средства.

Вставка-Картинка-Начать данная команда служит для открытия области задач, в которой можно выполнять поиск клипов. Поиск клипов мультимедиа можно выполнять по описательным ключевым словам, имени файла, формату файла и коллекциям клипов.

В коллекции картинок (Microsoft) выделить клип, который нужно вставить в открытый документ. Перетащить (или скопировать и вставить) клип в открытый документ.

Добавление в слайд анимации

Мультимедиа-эффекты обеспечивают движение объектов на слайдах, а также переходы между слайдами. В презентацию можно вставлять видео- и аудиоклипы. Анимацию можно создавать как для отдельных объектов слайда, так и для слайда в целом.

Применение готовой схемы анимации

Анимация – добавление к тексту на слайдах готовых видеоэффектов. В каждой схеме обычно содержится эффект для заголовка слайда и эффект для маркеров списка или абзацев текста на слайде.

Если схему анимации требуется добавить только на определенный слайд, выбрать нужные слайды в *Область анимации*.

1. Выбрать команду *Стили анимации*.
2. В области задач выбрать из списка файл анимации.
3. Если схему анимации требуется применить ко всем слайдам, нажать кнопку *Добавить анимацию*.

Применение специальной анимации

1. Вызвать область задач *Анимация*.
2. Выбрать объект для анимации.
3. В области задач *Анимация* нажать кнопку *Параметры эффектов* и выполнить одно из следующих действий:

– если во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, указать значок *Вход*, а затем выбрать эффект;

– если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящийся на самом слайде, указать значок *Выделение*, а затем выбрать нужный эффект;

– если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызвать удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, выбрать значок *Выход*, а затем – нужный эффект.

Примечание: эффекты отображаются в списке настройки анимации сверху вниз в порядке их применения. Объекты с эффектами анимации отмечаются на слайдах непечатаемыми пронумерованными маркерами, соответствующими эффектам в списке. Эти маркеры не отображаются в режиме показа слайдов.

Примечание: при предварительном просмотре эффектов анимации слайда с помощью кнопки *Просмотр* в области задач *Анимация* для запуска воспроизведения последовательности эффектов анимации никаких дополнительных щелчков не требуется.

Показ слайдов

Выбрать в меню команду *Показ слайдов* (рис. 6.6).

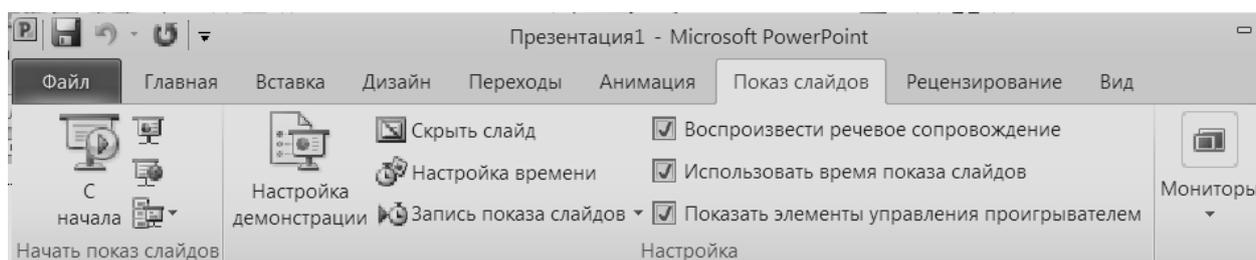


Рисунок 6.6 – Показ слайдов

Чтобы просмотреть презентацию в режиме показа слайдов начиная с первого слайда, необходимо выполнить следующие действия: на вкладке *Показ слайдов* в группе *Начать показ слайдов* нажать *С начала*.

Чтобы просмотреть презентацию в режиме показа слайдов начиная с первого слайда, необходимо выполнить следующие действия: на вкладке *Показ слайдов* в группе *Начать показ слайдов* нажать *С текущего слайда*.

Настройка демонстрации

Настройка демонстрации позволяет *Скрыть слайд*. Он не будет отображаться при показе слайдов в полноэкранном режиме. Осуществить настройку времени запуска показа слайдов в полноэкранном режиме, что позволяет отрететировать презентацию. Начать запись с первого слайда речевого сопровождения, движения лазерной указки или времени показа слайдов и анимации для воспроизведения при показе слайдов (рис. 6.6).

Настройка презентации для использования в режиме докладчика

На вкладке *Показ слайдов* в группе *Мониторы* нажать кнопку *Режим докладчика*.

В диалоговом окне *Параметры* экрана на вкладке *монитор* выбрать значок монитора, который будет использоваться для просмотра заметок докладчика и поставить флажок *Использовать этот монитор как основной*.

Если флажок *Использовать этот монитор как основной* установлен и недоступен для изменения, этот монитор уже выбран в качестве основного.

Выбрать значок монитора для второго монитора, на котором аудитория будет просматривать презентацию, установить флажок *Расширить рабочий стол на этот монитор* и затем нажать кнопку *Ок*.

2.1 Создание Web-сайтов средствами MS Office

Задание 1. Разработка Web-сайта средствами MS Word

Разработка Web-страниц в MS Word может быть выполнена двумя способами. Первый из них ориентирован на создание новой страницы, а второй – на сохранение ранее подготовленного текстового документа в формате Web-страницы.

Создание новой страницы осуществляется с помощью команды **Файл/Создать**, которая открывает окно **Создание документа**. На вкладке **Web-страницы** этого окна выбирается шаблон, соответствующий вашей задаче. Для создания Web-страниц Word располагает несколькими шаблонами. Наиболее часто используются шаблоны **Личная страница**, **Типичные вопросы**, **Простая страница** и **Оглавление**.

Для создания Web-страницы из текста, подготовленного в редакторе MS Word, необходимо выполнить команду **Файл/Сохранить как ...**, а затем в стандартном диалоговом окне **Сохранение документа** задать тип файла (Веб-страница) и имя файла -рис.3.1.

Кнопка **Изменить** позволяет ввести заголовок Web-страницы, которая по умолчанию определяется как первая фраза самого документа. Однако, перед сохранением, если эта операция выполняется первый раз, необходимо указать параметры Web-документа. Используйте для задания параметров команду **Сервис/Параметры/вкладка Общие/ Кнопка Параметры документа**. Она открывает диалоговое окно **Параметры Веб-документа** – рис.3.2 которое

содержит пять вкладок: **Обозреватели**, **Файлы**, **Картинки**, **Кодировка** и **Шрифты**.

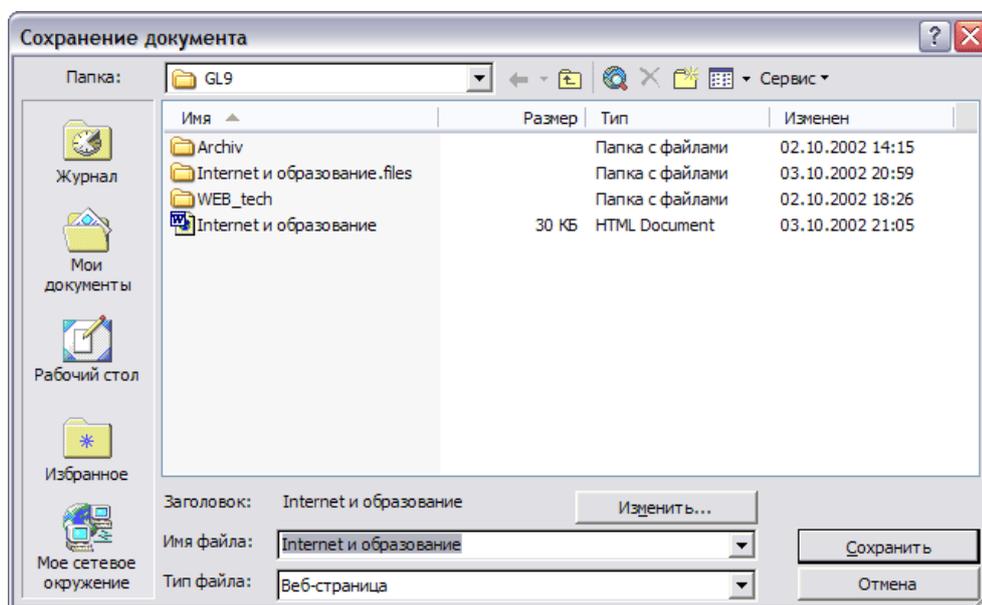


Рис. 2.1.1. Окно Сохранение документа

На вкладке **Обозреватели** определяется уровень средств, используемых для оформления документов. Способ хранения созданной Web-страницы, имена и структура папок для графических иллюстраций, мультимедийных объектов и других дополнительных файлов устанавливаются на вкладке **Файл**. Форматы графических файлов, а также выбор параметров, управляющих оптимизацией Web-страницей для вывода на конкретный монитор, устанавливаются на вкладке **Картинки**. На вкладке **Кодировка** определяется кодировка символов при сохранении Web-страницы. Выбор кодировки зависит от аудитории, для которой предназначена информация. Для англоязычной страницы можно использовать западноевропейский набор символов, для страницы на русском языке – кириллицу или стандарт UNICODE(UFT-8).

При создании и редактировании сайта возможно применение стилевого форматирования и шаблонов, включение таблиц, графиков и рисунков, причем используемые приемы нечем не отличаются от аналогичных операций при оформлении текстовых документов.

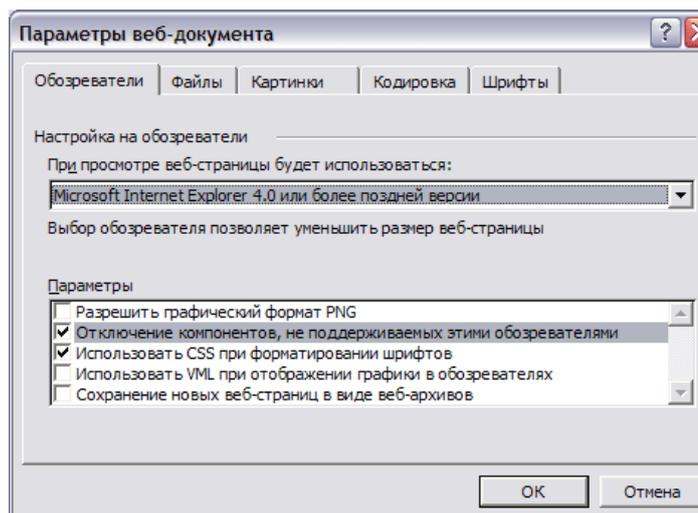


Рис. 2.1.2 . Диалоговые окна для настройки параметров Web-документа

Создайте Web-сайт образовательного центра «Интернет маркетинг». Домашняя страница , сохраните его в файле index.html. При просмотре страницы в Internet Explorer страница должна иметь вид, представленный на рис. 3.3.

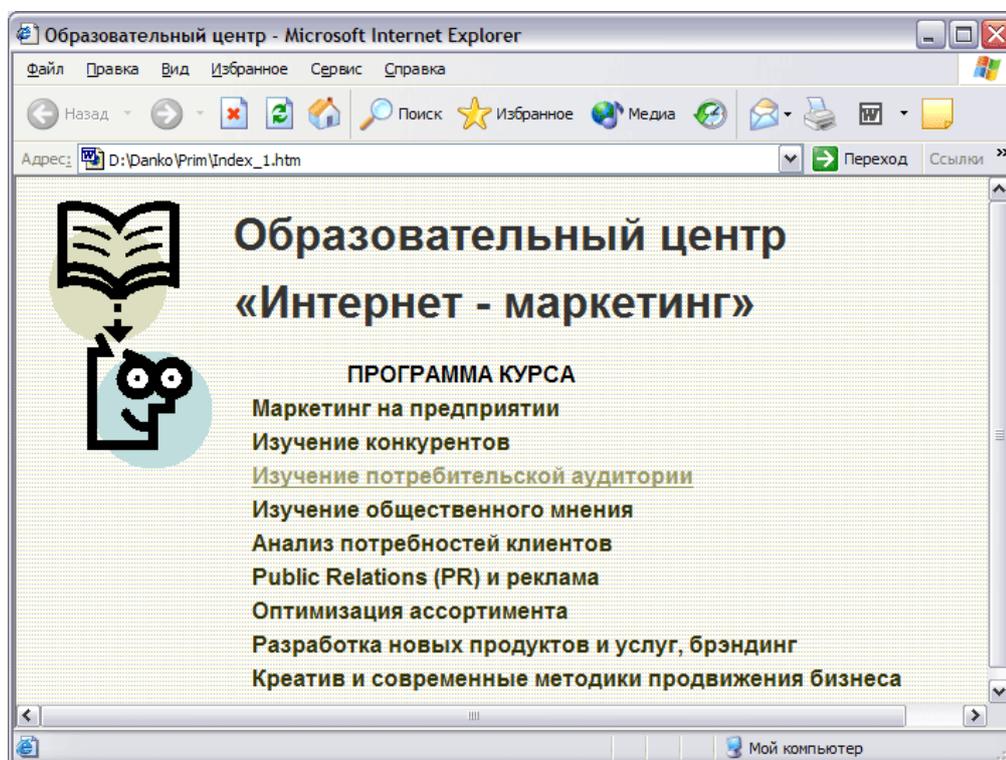


Рис. 2.1.3. Домашняя страница сайта Образовательного центра «Интернет-маркетинг»

Создайте еще несколько страниц, связанных с Домашней страницей гиперссылками, в которых разместите тематические планы по каждой из заявленных тем со следующим содержанием:

Маркетинг на предприятии:

1. Помощь в выходе на новые рынки.
2. Постановка системы статистики продаж с целью увеличения доходности бизнеса.
3. Разработка маркетинговой стратегии/ план маркетинга.
4. Организация клиентской базы данных.
5. Поиск новых рынков сбыта.
6. Организация системы прямых продаж.
7. Маркетинговый аудит.
8. Постановка системы маркетинговой логистики.
9. Поиск баз данных потенциальных клиентов.
10. Предложение продукции потенциальным клиентам.
11. Оценка воздействия рекламы и эффективности рекламы.

Изучение потребительской аудитории:

1. Оценка потенциала рынка, оценка объема рынка, исследование тенденций бизнеса.
2. Оценка потребностей, которые удовлетворяют покупатель, приобретая продукт и степени его удовлетворенности.
3. Изучение процесса принятия решения покупателем.
4. Изучение поведения потребителей.
5. Определение ценовых диапазонов, приемлемых для покупателя (плюс анализ эластичности спроса от цены).
6. Оценка спроса на товары/услуги.
7. Сегментация рынка.
8. Исследование конкретных целевых групп.

Анализ конкурентной среды:

1. Мониторинг цен конкурентов.
2. Изучение ценовой политики конкурентов.
3. Изучение товарной политики конкурентов.
4. Изучение рекламной политики.
5. S. W. O. T. – анализ.
6. Портфолио-анализ, VCG и другие виды анализа.
7. Анализ сильных и слабых сторон конкурирующего товара с точки зрения.

Задание 2. Разработка Web-сайта средствами MS Excel

Как и в текстовом процессоре Word, сохранение рабочей книги, подготовленной в Excel, с помощью команды **Файл/Сохранить как ...**. Эта команда открывает диалоговое окно **Сохранение документа** – рис.3.4, в котором указывается имя и тип файла, а также место сохранения файла.

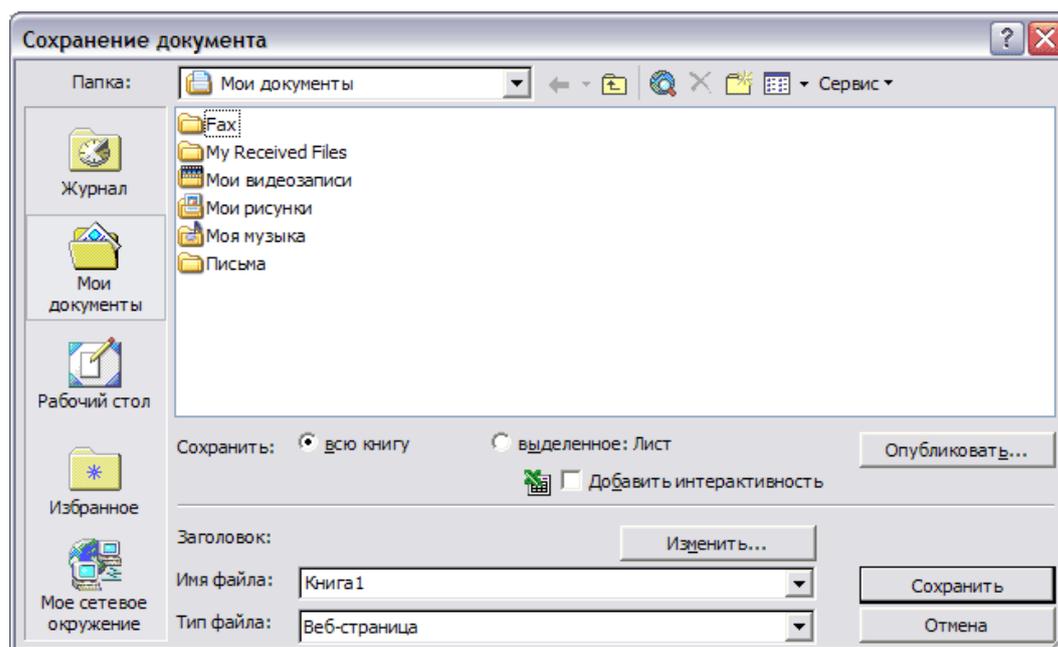


Рис. 2.1.4. Диалоговое окно **Сохранение документа**

Для выполнения публикации в диалоговом окне **Сохранение документа** следует нажать кнопку **Опубликовать** и в появившемся диалоговом окне **Публикация Веб-страницы** выбрать публикуемые элементы, установить параметры просмотра (Работа с электронными таблицами или Работа со сводными таблицами) и вновь нажать кнопку **Опубликовать**. Если в окне **Сохранение документа** была установлена опция **Добавить интерактивность**, то при просмотре Web-страницы вы увидите данные, а также полосы прокрутки

и инструменты, позволяющие выполнить редактирование опубликованных данных.

Web-страницу, созданную средствами Excel, можно просмотреть с помощью браузера, а также в Excel или Word. Для открытия страницы из Excel необходимо выполнить команду **Файл/Открыть**, указав тип файла и его имя.

Данные в WWW, опубликованные средствами MS Excel, могут быть скопированы на листы книги. Для этого следует открыть Web-страницу в окне браузера, с которой будут извлекаться данные, выполнить копирование содержимого ячеек в буфер промежуточного хранения, а затем, перейдя на рабочий лист, вставить эти данные из буфера. Перетаскивание данных из одного приложения в другое возможно лишь в том случае, когда окна обоих приложений размещены рядом.

На рис.3.5 показана Web-страница, созданная средствами MS Excel на основе подготовленных в табличном процессоре данных. В процессе создания использовалась опция **Добавить интерактивность**, что позволило работать с данными в сети Интернет.

Выполните разработку аналогичной страницы, используя исходные данные, представленные в Таблице 3.1, а затем включите ее в сайт «Образовательный центр Интернет-маркетинг». При включении опции **Добавить интерактивность** данные можно вводить в таблицу уже на Web-странице.

Анализ
потребности
клиентов

Изделие
10

PR и
реклама

Оптимизац
ия ассортимента

Изделие
15

Итого:

Основные возможности Microsoft PowerPoint 2003 и приемы создания и оформления презентаций

Порядок работы:

1. Ознакомиться с окном PowerPoint 2003
2. Разработать структуру презентации
3. Освоить операции по созданию, удалению, копированию и перемещению слайдов.
4. Освоить операции добавления/удаления различных объектов на слайд.
5. Освоить приемы оформления отдельных слайдов и презентации в целом.

Основные приемы работы с презентациями в PowerPoint 2003

Способы создания презентаций

Мастер автосодержания — простейший и самый быстрый способ создания презентаций.

Мастер автосодержания быстро подготовит для вас слайды, после того как вы выберете тему и ответите на ряд вопросов, касающихся оформления.

Шаблон презентации — также быстрый способ создания, где вы можете выбрать как саму презентацию, так и отдельные слайды, и способы их оформления.

Пустая презентация — создание новой презентации, где предлагается выбрать макет слайда или просто чистый лист.

Перечисленные варианты находятся на панели Создание презентации, которое открывается командой Создать меню Файл

Сохранение презентации происходит стандартными средствами в файле с расширением ppt.

Добавление нового слайда в презентацию — простейший способ щелкнуть на кнопке Создать слайд на панели инструментов Стандартная или Вставка—>Новый слайд.

Удаление слайдов — Удаление происходит в режимах Обычный, и Сортировщик слайдов. Выделить слайд, подлежащий удалению нажать Delete или меню Правка—>Удалить слайд.

Работа с образцом слайдов — здесь устанавливается формат заголовков слайдов и списков, а также цветовая гамма слайдов. Если в одном из слайдов меняется какой либо элемент оформления, то и в остальных происходит такое же изменение.

Включить режим Образец слайдов можно с помощью меню Вид—>Образец. Здесь же можно выбрать образцы отдельных элементов слайда.

Добавление текста в слайд — возможно или в специальные местозаполнители для текста, которые присутствуют в макете слайдов, или с помощью меню Вставка—>Надпись. Для ввода текста необходимо в обычном

режиме просто щелкнуть левой клавишей мыши на поле и можно вводить текст.

Добавление в слайд номеров страниц, даты и времени – слайды PowerPoint могут иметь верхний и нижний колонтитулы. Обычно под колонтитулами здесь понимают просто данные о номерах страниц, дате и времени, которые можно добавить с помощью меню Вид—>Колонтитулы.

Изменение цветовых схем слайдов — изменение происходит с помощью меню Формат—>Фон и Оформление слайдов, где в поле со списком можно выбрать нужный цвет.

Добавление графических клипов в слайд — с помощью меню Вставка—>Рисунок, где можно использовать существующие клипы или свои графические файлы.

Добавление графиков и диаграмм — Создание происходит с помощью меню Вставка—>Диаграмма и при этом запускается встроенная в PowerPoint программа Microsoft Graph, которая загружает свое меню и панели инструментов, похожие на Excel.

Создание таблиц — Таблицы создаются с помощью меню Вставка—>Таблица или с помощью панели Стандартная. Технология работы с таблицами похожа на работу в Word.

Основные правила разработки и создания презентации

Правила шрифтового оформления

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек).

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух—трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно.

Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков не должно быть слишком много (3—6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

Добавление звука и видео в презентацию — для этого необходимо выбрать слайд и открыть меню Вставка—>Кино и Звук., где можно вставить как свои звуковые и видео файлы, так и встроенные в Office клипы. После этого необходимо настроить воспроизведение звукового или видео файла с помощью команды Показ слайдов—>Настройка анимации.

Задание

1. Выбрать тему презентации.
2. Продумать структуру создаваемой презентации.
3. Создать образец слайда презентации.

4. Выбрать цветовую схему слайдов.
 5. Выбрать шаблон оформления презентации.
 6. Ввести заголовки и подзаголовки будущих слайдов в режиме структуры.
 7. Выбрать макет слайда.
 8. Перейти в режим Слайда, ввести текст и добавить графические объекты, таблицы и диаграммы на каждый слайд.
1. Оформить титульный лист презентации.

Настройка анимации в презентациях Power Point 2007

Цель работы: изучить возможности настройки анимации текста, графических объектов и переходов слайдов средствами Microsoft Power Point 2007.

Порядок работы:

1. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации текста.
2. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации графики.
3. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации диаграмм.
4. Изучить возможности PowerPoint 2007 по настройке анимации переходов слайдов.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого—либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Лента Анимации содержит множество инструментов для настройки анимации для различных объектов слайда.

Воспользовавшись функцией Настройка анимации, пользователь может создать различные анимационные эффекты и настраивать их параметры. Некоторые анимационные эффекты могут иметь звуковое сопровождение.

На вкладке Настройка анимации все объекты анимации данного слайда перечисляются в последовательности, в которой они будут воспроизводиться в ходе презентации. Кнопки со стрелками рядом со списком Порядок анимации позволяет изменять последовательность элементов этого списка и порядок анимационных эффектов.

Все пользовательские анимационные эффекты создаются путем комбинирования значений в областях. Добавьте эффект вкладки Эффекты. Установки на этой вкладке доступны, если объект выделен.

Кнопка Просмотр позволяет увидеть в правой верхней части окна, как будет выглядеть презентация с заданными в окне параметрами. В поле Время можно установить временные характеристики начала эффекта в автоматическом режиме. Можно также настроить длительность самого эффекта в поле Скорость перехода.

Переход — это специальный эффект, который используется при отображении нового слайда в ходе демонстрации. Он определяет, как будет появляться на экране слайд — сразу или постепенно, и если постепенно, то какой эффект при этом будет использоваться. Чтобы задать для слайда переход, надо активизировать команды вкладки Схема перехода слайда ленты Анимация. На этой же вкладке настраиваются звук, время перехода и режим смены слайда (автоматически или вручную). В списке Эффектопределяется эффект, воспроизводимый при переходе к следующему слайду. Выбранный эффект демонстрируется сразу, при наведении на него курсора. Опции медленно, средне, быстро служат для задания скорости выполнения перехода. Здесь же задается способ перехода к следующему слайду: автоматически через указанное время или по щелчку мышью. Кроме того, переход может сопровождаться звуком, выбранным в списке Звук.

PowerPoint предоставляет возможность употреблять несколько эффектов перехода в одной презентации, хотя в большинстве случаев во время презентаций применяется один эффект перехода.

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации.

Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Задание

1. Откройте презентацию, созданную на предыдущем занятии.
2. В созданной презентации настройте анимацию заголовков слайдов.
3. Задайте порядок появления текста и графики на каждом слайде в соответствии с требованиями задания.
4. Рассчитайте и задайте время перехода от текста к графике, так чтобы текст был доступен для чтения.
5. Настройте эффекты после анимации таким образом, чтобы основные информационные объекты оставались на слайде, а вспомогательные исчезали после анимации.
6. Настройте эффекты смены слайдов при просмотре презентации.

Использование видеоклипов и создание автоматических презентаций в PowerPoint 2010

Цель работы: изучить возможности работы с видеоклипами, научиться создавать автоматические презентации, устанавливать время показа слайдов, управлять ходом показа слайдов Microsoft Power Point 2010.

Порядок работы:

1. Изучить возможности PowerPoint 2010 по настройке параметров воспроизведения видеоклипов.
2. Изучить возможности PowerPoint 2010 по настройке временных параметров анимации объектов и переходов.
3. Изучить возможности PowerPoint 2010 по настройке параметров работы презентации в автоматическом режиме.
4. Изучить возможности PowerPoint 2010 по использованию гиперссылок.

Ветвления

Часто возникает необходимость изменить последовательность показа набора слайдов в презентации. Это осуществляется с помощью добавления гиперссылок на слайде, нажатие которых в ходе презентации приводит к изменению порядка следования слайдов, к запуску макросов или других приложений. Гиперссылка может быть добавлена к любому объекту на слайде. Пользователь может связать определенные действия (например, переход к другому слайду, воспроизведение звука, выполнение программы) с любым объектом слайда: рисунком, автофигурой, заголовком и т.д. Достаточно выделить объект и настроить его действие. После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Настройка времени

Если презентация подготовлена как автономная с автоматическим продвижением по слайдам (слайд-фильм), тогда для каждого объекта и слайда следует определить время его нахождения на экране. Это можно сделать путем указания нужного времени на ленте Показ слайдов или с помощью Проведение репетиции, запустив опцию Настройка времени.

В последнем случае запускается презентация и включается счетчик времени. Двигаясь от слайда к слайду вручную через необходимые промежутки времени здесь следует имитировать реальный просмотр слайд-фильма, прочитывая или проговаривая, если нужно, имеющийся на слайде текст. Счетчик автоматически фиксирует время нахождения каждого объекта и слайда на экране и записывает это в презентацию.

Зафиксированные параметры будут в дальнейшем использоваться при показе в режиме по времени с автоматическим продвижением по слайдам.

При настройке времени в левом нижнем углу каждого слайда можно видеть плановое время нахождения слайда на экране в случае показа презентации в режиме по времени.

Настройка режима демонстрации

Последним шагом в подготовке презентации является задание параметров показа презентации. Данные параметры собраны в окне Настройка демонстрации ленты Показ слайдов. Здесь определяется: будет ли демонстрация осуществляться в автоматическом режиме или под управлением человека (докладчика или пользователя), будет ли демонстрация делаться со звуковым сопровождением или без него, нужно ли использовать назначенные эффекты анимации, какие слайды будут включены в показ, будет ли делаться продвижение по слайдам в соответствии с назначенным временем, или по нажатию клавиш, с каким качеством демонстрировать слайды.

Программой предусмотрены три основных режима демонстрации:

- Режим управления докладчиком
- Режим управления пользователем
- Автоматический режим

Задание

1. Откройте презентацию, созданную на прошлом занятии в PowerPoint 2010.
2. Вставьте в нее видеоклипы и настройте параметры воспроизведения видео.
3. Добавьте закладки к видеоролику и эффекты воспроизведения
4. Подготовьте автоматический показ презентации в режиме непрерывного цикла.
5. Настройте длительность каждого слайда в режиме репетиции.
6. Измените структуру презентации таким образом, чтобы появился выбор последовательности просмотра слайдов.
7. Добавьте в презентацию слайд – меню.
8. Оформите каждый пункт меню в виде гиперссылки, задающей возможность перехода к другим слайдам презентации.
9. Добавьте на каждый слайд презентации управляющие кнопки для перехода к слайду — меню и к завершающему презентацию слайду.

Задание

1. Создайте самостоятельно презентацию на любую, перечисленную ниже тему.
2. Презентация должна содержать: не менее 20— 25 информационных слайдов, титульный слайд, слайд с оглавлением. Пункты оглавления должны быть оформлены как гиперссылки на слайды презентации. Завершающий слайд.
3. Все слайды должны иметь единый стиль оформления.
4. Все эффекты анимации должны быть настроены в автоматическом режиме.
5. Должны быть заданы временные параметры переходов слайдов и эффектов анимации.

6. Презентация должна иметь возможность демонстрироваться в автоматическом режиме.

Список возможных тем презентаций

- Создать рекламный проспект центра международных перевозок и туризма. Использовать круговую диаграмму, показывающую соотношения туристических поездок в разные регионы мира за прошедший год.
- Структура ПК.
- Назначение и правила оформления документов финансовой отчетности.
- Результаты книжных аукционов (город, дата, сумма, продано, книг, покупатели), используя вставку таблиц и диаграмм для иллюстрации результатов продаж.
- Представить краткую биографию какой—либо известной личности XX столетия. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.
- Создать презентацию фотоальбома с краткими комментариями к каждой фотографии.
- Создать презентацию программы PowerPoint, демонстрирующую ее возможности.
- Создать проспект города N, показав на слайдах его достопримечательности.
- Составить календарь праздников года, применив скрытые слайды и различную авторазметку для слайдов. Дать краткое описание каждого из праздников.
- Применив возможности Microsoft Organization Chart, описать состав коммерческой фирмы, должности и зарплату каждого работника. Применить метод ветвления.
- Книга кулинарных рецептов.
- Выставка в автосалоне.

Задание 3. Создание Web-страниц средствами PowerPoint

PowerPoint позволяет сохранить презентацию в виде набора Web-страниц. Для выполнения этой операции необходимо создать презентацию по наиболее актуальной для вас теме.

Для сохранения презентации как Web-страницы необходимо выполнить команду **Файл/Сохранить как Веб-страницу**, в открывшемся диалоговом окне **Сохранение документа** установить тип файла, имя и папку назначения, а затем щелкнуть кнопку **Опубликовать**. На экране откроется диалоговое окно **Публикация веб-страницы** – рис.3.6, которое позволяет выполнить ряд

установок. В группе **Объект для публикации** необходимо указать содержимое Web-страницы, выбрать браузер для просмотра презентации потенциальными посетителями вашего сайта в группе **Поддержка обозревателя**. В группе **Опубликовать копию как...** определяются дополнительные аспекты записи Web-страницы.

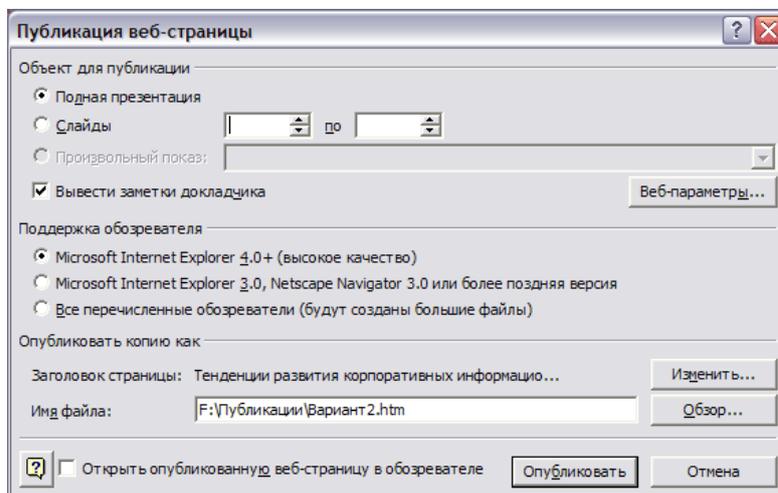


Рис. 2.1.6. Диалоговое окно Публикация Web-страницы

Кнопка **Веб-параметры** открывает диалоговое окно, в котором устанавливаются параметры Web – страницы.

Параметры вкладки **Общие** позволяют включить в состав Web-страницы содержание презентации и кнопки для перехода от слада к слайду, установить цветовую схему, которую Power Point использует при смене слайдов, обеспечить просмотр анимации.

При просмотре публикации в окне браузера в нижней части экрана расположена кнопка **Полноэкранная презентация**, нажатием на которую обеспечивается просмотр презентации.

Выполните создание простой презентации, в которой отразите Основные вопросы автоматизации маркетинговой деятельности. Сохраните эту презентацию как Web-страницу и осуществите просмотр в окне Internet Explorer.

3. Разработка учебных презентаций в Prezi

Цель: проведение сравнительного анализа сетевого ресурса Prezi с PowerPoint, выделение преимуществ и недостатков, освоение основных действий по созданию презентаций учебного назначения.

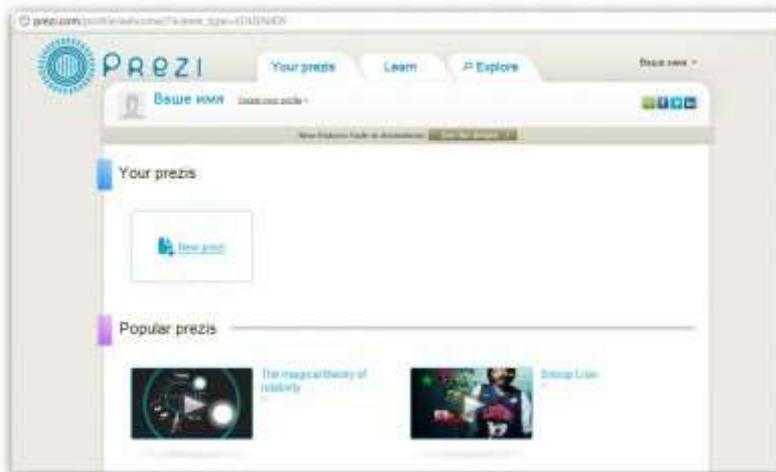
Prezi.com – это сервис, с помощью которого можно создать интерактивную презентацию онлайн. Возможности Prezi позволяют создавать презентации нового вида с нелинейной структурой. Всю презентацию можно свернуть в одну картинку, и напротив, каждый элемент презентации может быть увеличен (акцентирован) для более детального изучения и привлечения внимания.

Prezi.com – это социальный сервис, а значит, создаваться презентации могут коллективно, и это качество можно использовать при работе над совместными проектами. Готовая презентация может быть успешно загружена на диск, ее дальнейшее использование не требует при этом установки какого-либо программного обеспечения. Как и любой социальный сервис Prezi.com требует регистрации на нем участников. Зарегистрированный пользователь получает 100 Мбайт сетевого пространства для реализации своих идей.

Опишем основные приемы и действия по созданию презентаций учебного назначения.

Личный кабинет

Сразу после регистрации на сайте Prezi вам становится доступен Личный кабинет веб-сервиса Prezi, по адресу <http://prezi.com/your/>.



При входе в Личный кабинет рядом с вашим именем в контекстном меню расположена ссылка Profile Page (Страница профиля) (или «Create your profile» Заполните свой профиль), после перехода по которой вам будет предложено указать расширенную информацию о себе и произвести ряд настроек.

Настройки учётной записи в Prezi.com

Группа полей «Profile Settings» («Настройки профиля»)

- Name – ваши имя и фамилия, указанные ранее.

- You profile – здесь можно написать несколько слов о себе. Если ваш профиль публичный, то эту информацию увидят другие пользователи.

- Notifications – настройка системных уведомлений. 1) «Receive notifications if a comment is made on one of your prezis» («Получать уведомления, если прокомментировали вашу презентацию»). 2) «Receive notifications if a reply is made to one of your comments» («Получать уведомления об ответах пользователей на ваши комментарии».

– Public profile link - настройки конфиденциальности. 2 режима: *приватный* и *публичный* профили пользователя (при регистрации с тарифом «Public FREE» доступен только публичный профиль).

- Recommend Prezi.com – поделиться с друзьями информацией о Prezi через социальные сети.

- Public Profile Link – настройка ссылки на ваш профиль в Prezi. Вместо предложенного идентификатора можно указать свою фамилию или псевдоним на английском языке (ссылка будет иметь вид [http://prezi.com/user/Ваше имя](http://prezi.com/user/Ваше_имя)).

После внесения изменений нажмите **кнопку «Upgrade» («Обновить»)**.

Группа полей «Account settings» («Настройки учётной записи»)

- Your license details – описание действующего тарифного плана с возможностью его смены.

- Password change – смена пароля доступа к сервисам Prezi.

- Secure connection – настройки безопасного соединения с Prezi (Настройка доступна только пользователям с Pro-аккаунтом).

- Delete account... – удаление своего аккаунта из Prezi. Здесь же предупреждение о том, что после удаления аккаунта с серверов Prezi будут удалены ваши презентации, а деньги (если вы пользуетесь платным аккаунтом) не будут возвращены.

После настройки учётной записи можно вернуться на главную страницу Личного кабинета. Чтобы сделать это, нажмите на **вкладку «You prezis»** вверху страницы.

Обратите внимание, что ссылка «Create your profile» изменилась на Profile Page или «View your profile» («Просмотр профиля»). Теперь по этой ссылке можно изменить указанные выше данные.

Главная страница Личного кабинета



На главной странице Личного кабинета расположены основные элементы интерфейса пользователя:

1. Вкладки сверху:

- Your prezis – страница с вашими презентациями;
- Learn and Support – обучающие материалы по работе с сервисом Prezi (на английском языке);
- Explore – тематический каталог с готовыми Prezi-презентациями.

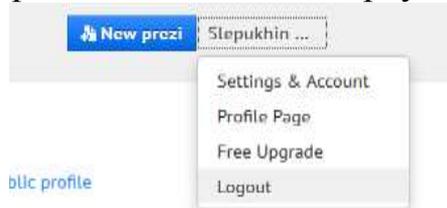
(2. Информационная лента с последними новостями веб-сервиса Prezi.com.)

3. Блок с вашими презентациями («Your prezis»), где расположена ссылка, позволяющая создать новую презентацию («New prezis»).

(4. Ниже расположен блок наиболее часто просматриваемых презентаций «Popular prezis».)

5. Внизу страницы расположено меню с основными ссылками для быстрого доступа к важной информации сервиса Prezi (тарифные планы, правовая информация, помощь и др.).

Для завершения работы с Prezi нажмите на ссылку «Logout» в раскрывающемся меню верху справа (указывая на Ваше имя).



Интерфейс редактора Prezi

Все основные элементы редактора вынесены в верхнюю панель и проиллюстрированы пиктограммами.



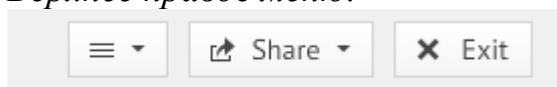
Верхнее левое меню.

- Present – демонстрация презентации;
- Отменить / повторить последнее действие;
- Сохранить изменения в презентации.

Верхнее центральное меню.

- Frames & Arrows – вставка фреймов (рамок);
- Insert – вставка объектов в презентацию, в частности:
- Symbols – вставка символов (флажков, звёздочек и т.п.);
- Shapes – вставка готовых элементов (стрелок, маркеров, геометрических фигур и других объектов);
- PowerPoint – вставка слайдов из презентаций, подготовленных в Microsoft PowerPoint.
- Themes – выбор шаблона презентации.

Верхнее правое меню.



- Настройка показа презентации на разных мониторах (16:9 – широкоформатный монитор);
- Справка на английском языке;
- Предоставление совместного доступа к презентации;
- Сохранение презентации в формате .pdf для дальнейшей печати;
- Сохранение и выход из режима редактирования презентации.

Меню траекторий.

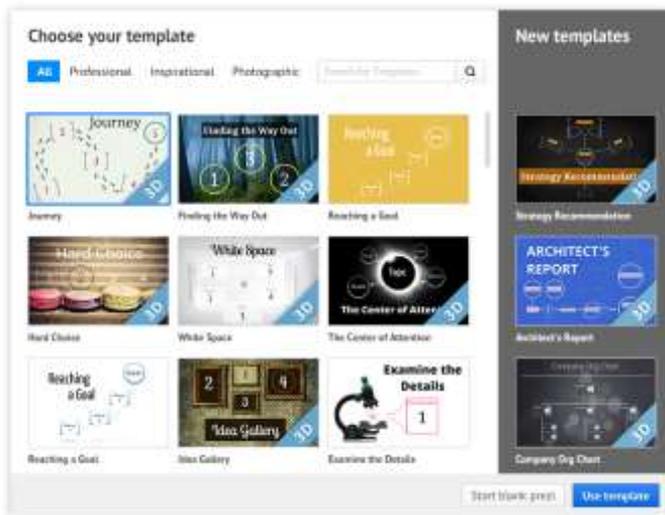


- Add – добавить новую область (слайд);
- Edit path and animation – меню позволяет настроить путь перемещения по презентации, соединяя кадры/слайды в нужной последовательности, с возможностью осуществления остановки и увеличения на требуемых участках слайда.

Создание первой Prezi-презентации

В Личном кабинете нажмите на ссылку «New prezі».

Создайте презентацию с «чистого листа» или воспользуйтесь готовым шаблоном.



Нажмите на кнопку «Start blank prez!».

Основные приемы создания и редактирования объектов презентации

2.1 Редактор текста

Для оформления текста в Prezi есть два варианта – глобальная и локальная настройки.

Глобальные настройки текста.

В Prezi поддерживается русский шрифт. В новой версии программы он включен в проект презентации по умолчанию. Открыв проект можно печатать текст русскими буквами. Если необходимо создать презентацию из шаблонов, предлагаемых Prezi сразу при входе в редактор программы, то можно настроить русский шрифт следующим образом:

Theme; Customize Current Theme – Theme Wizard – Next – Fonts&Colors;





в подменю Title 1, Title 2 и Body выберите и установите шрифт текста (перечислены только русскоязычные)

- PT Sans
- Open Sans Bold
- Crimson Text

Локальные настройки текста.

Для ввода текста в презентацию кликните два раза левой кнопкой мыши по Рабочей области Prezi.



В инструменте по работе с текстом реализованы следующие возможности:

- Настройка выравнивания текста (по ширине, по левому и правому краям, по центру).
- Установка списков.
- Настройка отступов от левого края текстовой области.
- Выбор цвета букв, слов, предложений.
- Указание предустановленных настроек для текста (обычный текст, заголовок и подзаголовок), о которых говорилось выше.

В зависимости от объёма текста, расширяется и текстовая область, что позволяет вставлять текст любого объёма.

Рассмотренные настройки – глобальная и локальная – дополняют друг друга. Они позволяют как настроить единообразие в оформлении, так и сделать акцент на отдельных текстовых блоках.

3.1.1

2.2 Изменение объектов

Инструмент для изменения и редактирования объекта вызывается одинарным щелчком по объекту. С помощью инструмента можно:



- переместить объект («ладошка» в центре);
- изменить размер объекта на фиксированную величину (знаки + и –) или на произвольную величину;
- вращать объект (при подведении курсора мыши к границе);
- редактировать объект («карандаш»).

Дополнительные функции редактирования объекта осуществляются с помощью клавиатурных команд:

- удалить объект: Delete;
- создать копию объекта: доступны действия по CTRL+C, CTRL+V;
- выбор нескольких объектов для дальнейшего совместного форматирования: последовательные щелчки по объектам при нажатой клавише Shift.

2.3 Вставка изображения

Для загрузки изображения необходимо щелкнуть по Insert, далее Image – Select File. Загрузка изображения осуществляется стандартными методами.

Разрешенные форматы JPG, PNG и GIF. Максимальный размер изображения 2880 X 2880 пикселей, максимальный размер файла 50 Мбайт.

Изображение может также редактироваться (изменяться размер, положение и т.д.) с помощью инструмента редактирования. По значку «Crop Image» можно выполнить обрезку изображения.

2.4 Вставка файлов мультимедиа

Вставка видео в презентацию Prezi

Использование видео, хранящегося в компьютере

Для вставки видеоролика с компьютера нажмите на ссылку «From file (PDF, video)».



После этого начнется процесс конвертации видеофайла в рабочее пространство Prezi.

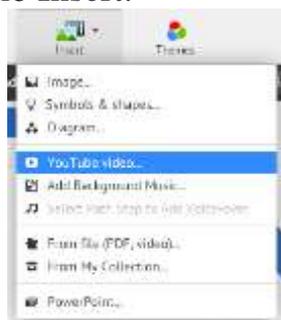
С видеофрагментами можно работать с помощью *Панели работы с видео*, которая появляется после нажатия на область плеера. В Панели реализованы следующие возможности:

- уменьшение масштаба окна плеера;
- поворот окна плеера;
- перемещение плеера;
- удаление видеофрагмента.

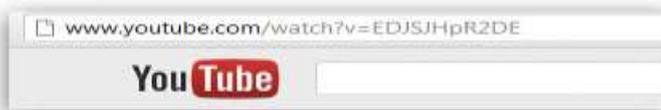
Таким образом, можно достаточно гибко использовать видеоролики в Prezi-презентациях.

Использование видео из YouTube

Для вставки видео из YouTube кликните по ссылке «YouTube video» в меню Insert.



В появившемся окне в специальное поле необходимо вставить ссылку на страницу с видеороликом из адресной строки веб-браузера.



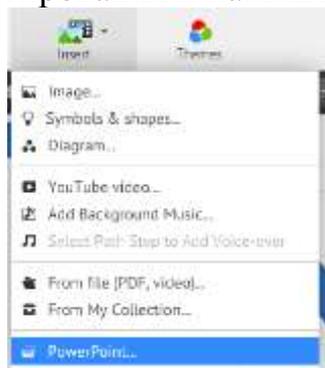
Работа с видеороликом из YouTube аналогична работе с загруженным роликом.

Разница заключается в том, откуда идёт трансляция видео – с сервера Prezi или напрямую из YouTube. При высокой скорости доступа в Интернет это не имеет большого значения.

Вставка слайдов из PowerPoint в Prezi

Вставить слайды из Microsoft PowerPoint в Prezi достаточно просто. Особенностью вставки является то, что из слайдов PowerPoint импортируется текст, который можно быстро изменить в Prezi. Иллюстрации из PowerPoint могут быть изменены непосредственно в веб-редакторе Prezi.

Для вставки слайдов из PowerPoint откройте Prezi-презентацию в режиме редактирования и нажмите кнопку PowerPoint в верхнем центральном меню.



В появившемся окне выберите презентацию PowerPoint на своём компьютере. После этого начнётся процесс конвертации слайдов в формат Prezi. Скорость конвертации зависит от количества слайдов и объёма загруженных в них данных.

Справа появится панель с импортированными из PowerPoint слайдами.

Нажмите на кнопку Insert All... – это позволит переместить слайды на Рабочую область Prezi-презентации.



В открывшемся окне (см. рис. выше) появится возможность выбора стиля вставки слайдов PowerPoint в Prezi.

Отметив галочкой опцию «Add a path between your slides», вы добавите к слайдам *пути перехода*.

Нажмите на кнопку Insert. После этого слайды PowerPoint будут импортированы в Рабочую область Prezi в виде фрейма.



Укажите место, в которое необходимо вставить слайды, и нажмите на зелёную галочку.

Слайды импортированы из PowerPoint. Теперь они также видны слева в Панели управления слайдами.

Линии, символы

Вызов инструментов осуществляется по щелчку в меню Insert, далее Symbols and shapes. В правой рабочей области выберите категорию и переместите нужный объект при нажатой левой клавиши мыши.

Вставка ссылок

Для вставки ссылки на внешний сайт из Prezi-презентации необходимо в текстовом поле указать полный адрес сайта.



Если убрать из текста протокол сайта — **http://**, то исчезнет и ссылка.

Обратите внимание, для перехода по внешней ссылке необходимо запустить презентацию в режиме демонстрации.

Фреймы

Prezi предоставляет возможность объединять несколько объектов в один фрейм, который используется для обозначения места в рабочей области, которое в дальнейшем будет отображаться как один кадр. При этом каждый объект фрейма может редактироваться отдельно, а редактирование фрейма приводит к тому, чтобы все входящие в него объекты изменяются одновременно. В том случае, когда необходимо отредактировать сам фрейм без входящих в него объектов, то необходимо выполнить щелчок по нему при нажатой клавише Alt.

Вызов инструмента осуществляется щелчком по меню Frame, на выбор предлагается четыре вида фрейма:

- квадратные скобки,
- окружность,
- прямоугольник,
- скрытый фрейм (*Hidden*) без внешнего контура при просмотре презентации.

Порядок показа объектов презентации

Объекты презентации могут располагаться в рабочей области в любом порядке, иметь различные размеры и ориентировку.

Настройка порядка показа объектов создается по выбору команды Edit Path, далее Add. Выбирая щелчком объекты, мы задаем порядок их появления при демонстрации, при этом разворот и масштабирование объекта осуществляется сервисом прези автоматически. К одному и тому же объекту можно обратиться многократно. Можно отображать группу объектов, объединенных во фрейм (при этом выбирать необходимо именно фрейм), либо отдельные элементы, входящие во фрейм.

Если необходимо вставить еще один объект внутрь созданной последовательности, то необходимо перетащить соответствующую маркерную точку (с символом +) на объект.

Управление презентациями

В личном кабинете <http://prezi.com/your/> у вас есть возможность выполнить ряд действий с готовыми презентациями. При выборе любой созданной презентации открывается окно, в котором эти действия можно выбирать.

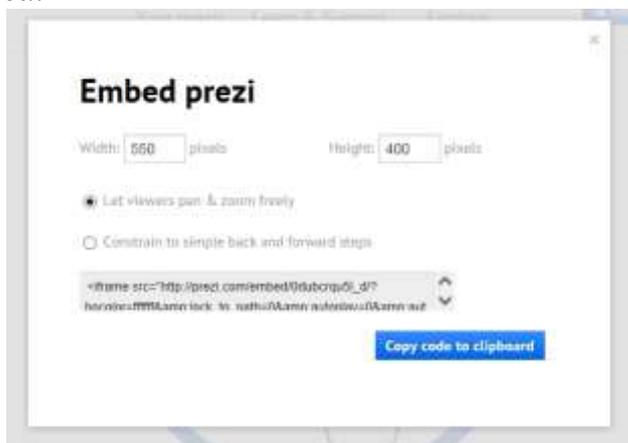


Управление

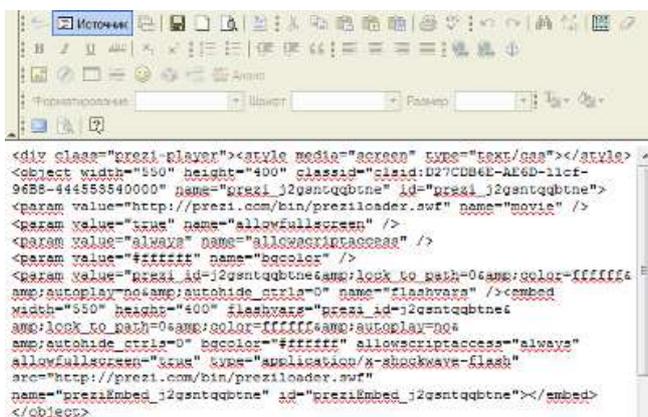
презентациями включает следующие действия:

1. Изменение заголовка презентации.
2. Редактирование презентации.
3. Создание копии презентации.
4. Загрузка готовой презентации на диск.
5. Удаление презентации.
6. Кнопки управления просмотра презентации.
7. Голосование за презентацию.
8. Получение URL-адреса презентации.
9. Получение кода презентации для встраивания в другие ресурсы.
10. Публикация презентации (рекомендуем устанавливать Public, если вы хотите, чтобы ваш продукт был доступен для просмотра другим).
11. Приглашение к соавторству других пользователей.

Для **встраивания презентации в другие ресурсы** (с проигрывателем презентации) после нажатия ссылки Embed открывается окно, в котором находится код. Его необходимо скопировать и вставить в нужное место другого ресурса.



В случае установки этого кода в контент необходимо в режиме редактирования выбрать кнопку Источник и вставить код. После сохранения контента вы увидите проигрыватель презентации и сможете ее просмотреть.



Если вы планируете работу над презентацией нескольких участников, то после нажатия ссылки Share откроется окно со ссылкой, которую необходимо скопировать и переслать тем пользователям, которые будут вашими соавторами. Перейдя по этой ссылке коллеги смогут редактировать презентацию вместе с вами.



Задание для самостоятельного выполнения

Создайте презентацию учебного характера. Требования к презентации:

- количество слайдов 8–12,
- наличие графических объектов,
- наличие видеоматериалов,
- возможность нелинейного хода презентации.

Сохраните копию презентации прези в своей личной папке.