

государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация (ПОО)
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

Методические рекомендации по созданию презентаций

для обучающихся по профессии
15.01.15 «Сварщик»

Магнитогорск - 2018

РЕКОМЕНДОВАНА

**цикловой комиссией
рабочих профессий**

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель

цикловой комиссии

_____ Н.Г. Фоминых

Автор-составитель: Е.Е Шевлякова, преподаватель спецдисциплин ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»;

Рецензент: Е.А. Шивцова, методист ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко».

Методические рекомендации содержат основные требования к оформлению презентации, последовательность разработки презентации. Методические рекомендации предназначены для студентов с целью подготовки, выполнения и оформления презентации.

Введение

В связи с введением новых федеральных государственных образовательных стандартов значительная часть работы по освоению учебного материала переносится на самостоятельные внеаудиторные занятия студентов.

Внеаудиторная самостоятельная работа позволяет систематизировать и закрепить знания студентов. Одной из форм внеаудиторной работы является разработки презентации.

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация - мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

При подготовке презентации у обучающихся возникают ряд вопросов, связанных с созданием и правилами оформления презентации. Цель настоящих рекомендаций – помочь обучающимся в решении данной проблемы. Данные методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к разработке и оформлению презентации.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общие требования по оформлению мультимедийной презентации.....	5
2. Требования к содержанию слайдов мультимедийной презентации.....	7
3. Этапы создания презентаций.....	9
4. Последовательность создания презентации в программе PowerPoint..	10
Список литературы	34

1. Общие требования по оформлению мультимедийной презентации

- Полезно **использовать шаблоны оформления** для подготовки компьютерной презентации.
- **Слайды** желательно **не перегружать текстом**, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (**количество слов на слайде не должно превышать 40**); **2-3 фотографии или рисунка**.
- Наиболее важный материал лучше выделить.
- **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.
- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настройка эффектов анимации** – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому **настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна**.
- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать **темный цвет фона и светлый цвет шрифта**. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- **Режим просмотра** презентации лучше установить «**по щелчку мыши**». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.
- Желательно **подготовить к каждому слайду заметки** по докладу (*Вид — страницы заметок*). Затем распечатать их (*Печать — печатать заметки*) и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.
- Необходимо обязательно соблюдать **единый стиль оформления** презентации и **обратить внимание на стилистическую грамотность** (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
- **Пронумеруйте слайды**. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

2. Требования к содержанию слайдов мультимедийной презентации

1-й слайд (титульный), на фоне которого конкурсант представляет тему исследовательской работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) или научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

6-й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих конкурсантов – а лаконично изложить суть практической, экономической, социальной или иной значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!».

3. Этапы создания презентации

Работа над созданием мультимедийной презентацией начинается с того, что определяется, из каких этапов он будет состоять. Это: фон, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др.

Для создания эффективных компьютерных презентаций необходимо выполнить три этапа:

1-этап - Планирование:

Составление списка вопросов и проблем, решению которых должна помочь презентация.

Составление схемы проведения презентации.

Создание сценария презентации.

2-этап - Производство:

Сбор данных.

Создание программного продукта с помощью профессиональных инструментальных программных средств.

3-этап - Проведение презентации:

Установка и проверка технических средств

Проведение

Продолжительность презентации должна быть не более 35-40 мин. и содержать не более 15 - 20 слайдов. Плюс время на ответы слушателям и раздачу материалов, и заключительное общение.

4. Последовательность создания презентации в программе PowerPoint

Запуск PowerPoint

- 1). Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте **Рабочего стола**.
- 2). Наведите указатель мыши на вкладку **Создать**. Справа появится меню программ.
- 3). Щелкните на значке **Презентация Microsoft PowerPoint** (рис. 1)

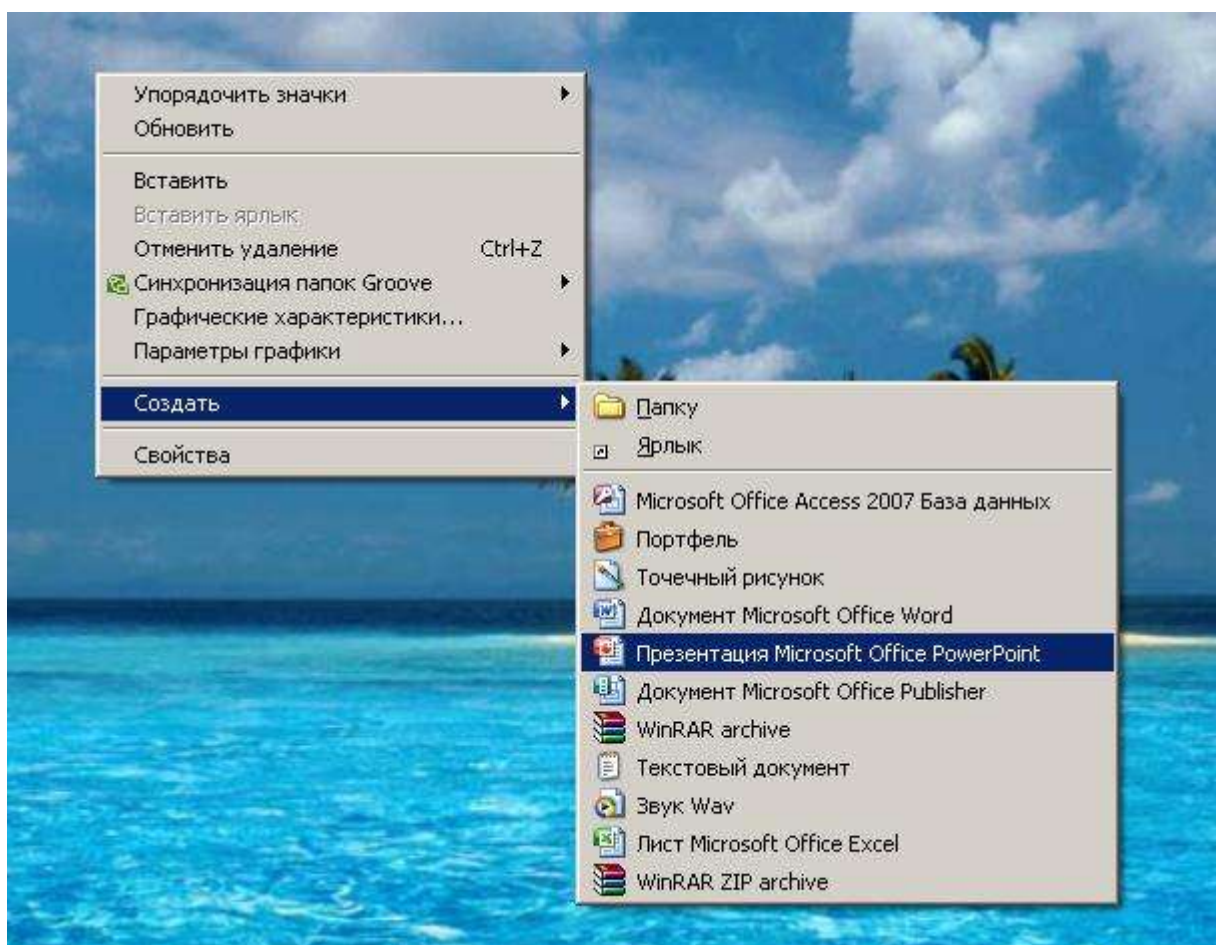


Рисунок - 1

Первое, что вы видите – это несколько различных панелей окна программы(рис.2). В левой части экрана находится панель, которую можно использовать для переключения между режимами структуры слайдов текущей презентации. В центре окна находится главное окно в режиме слайдов, в этом режиме каждый слайд презентации редактируется отдельно от других. Под

главным окном находится панель заметок, с помощью которой добавляются заметки к любому слайду презентации.

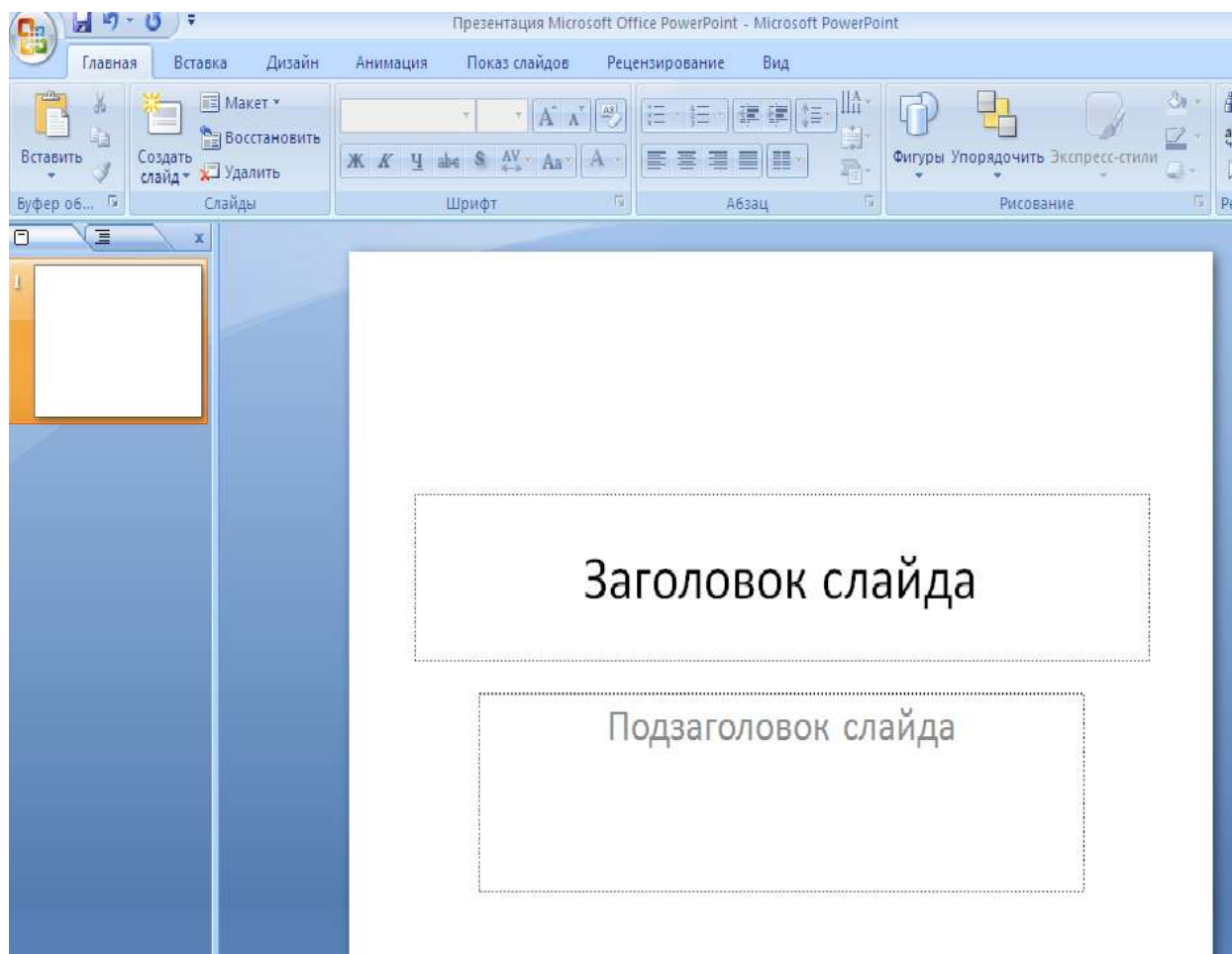


Рисунок - 2

Сверху в окне программы во вкладке **Главная** находится панель задач **Создать слайд**. Эта панель содержит различные разметки слайдов. Чтобы выбрать нужную разметку слайда нужно установить на ней курсор мыши и щелкнуть один раз левой кнопкой (рис. 3).

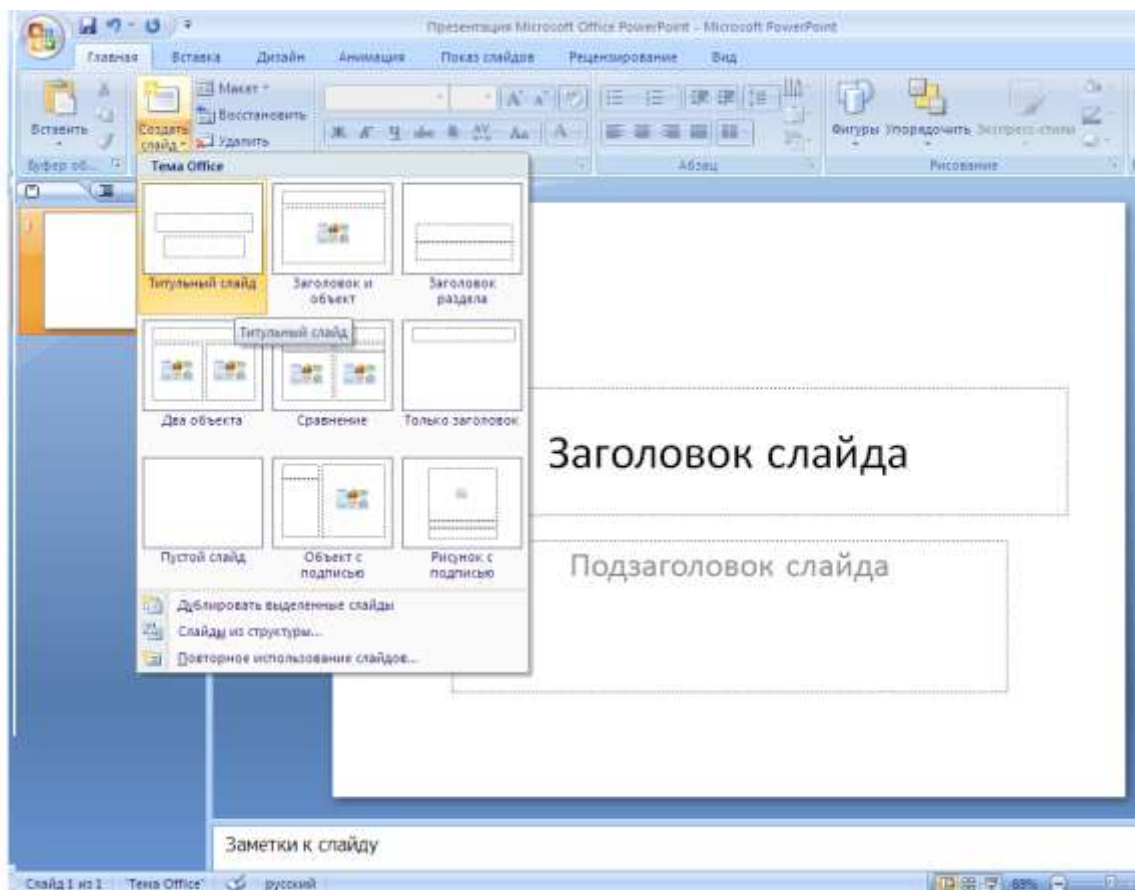


Рисунок - 3

Ввод текста

Каждый слайд в презентации содержит специальный заполнитель, указывающий, какой текст можно ввести вместо него на слайде. Чтобы заменить текст заполнителя собственной надписью, следует щелкнуть левой кнопкой мыши на поле заполнителя, затем ввести собственный текст.

Редактирование текста

Редактирование текста в слайдах производится аналогично как в текстовом редакторе Microsoft Word.

Вставка слайдов

Новый слайд можно вставить в любое место в презентации. Для этого нужно выполнить следующие действия:

- 1). Открыть вкладку **Главная**.
- 2). Выбрать **Создать слайд** (рис. 3).

Разметку слайда можно оставить прежнюю, а можно выбрать другую. Для того чтобы в текущую презентацию вставить отдельные или все слайды другой презентации, выполните следующие действия:

- 1). Откройте презентацию, в которую нужно вставить слайды.
- 2). Выделите слайд, перед которым нужно вставить слайды.
- 3). Выберите вкладку **Главная**, **Слайды из структуры** (рис.4). Появится диалоговое окно **Вставить структуру**.

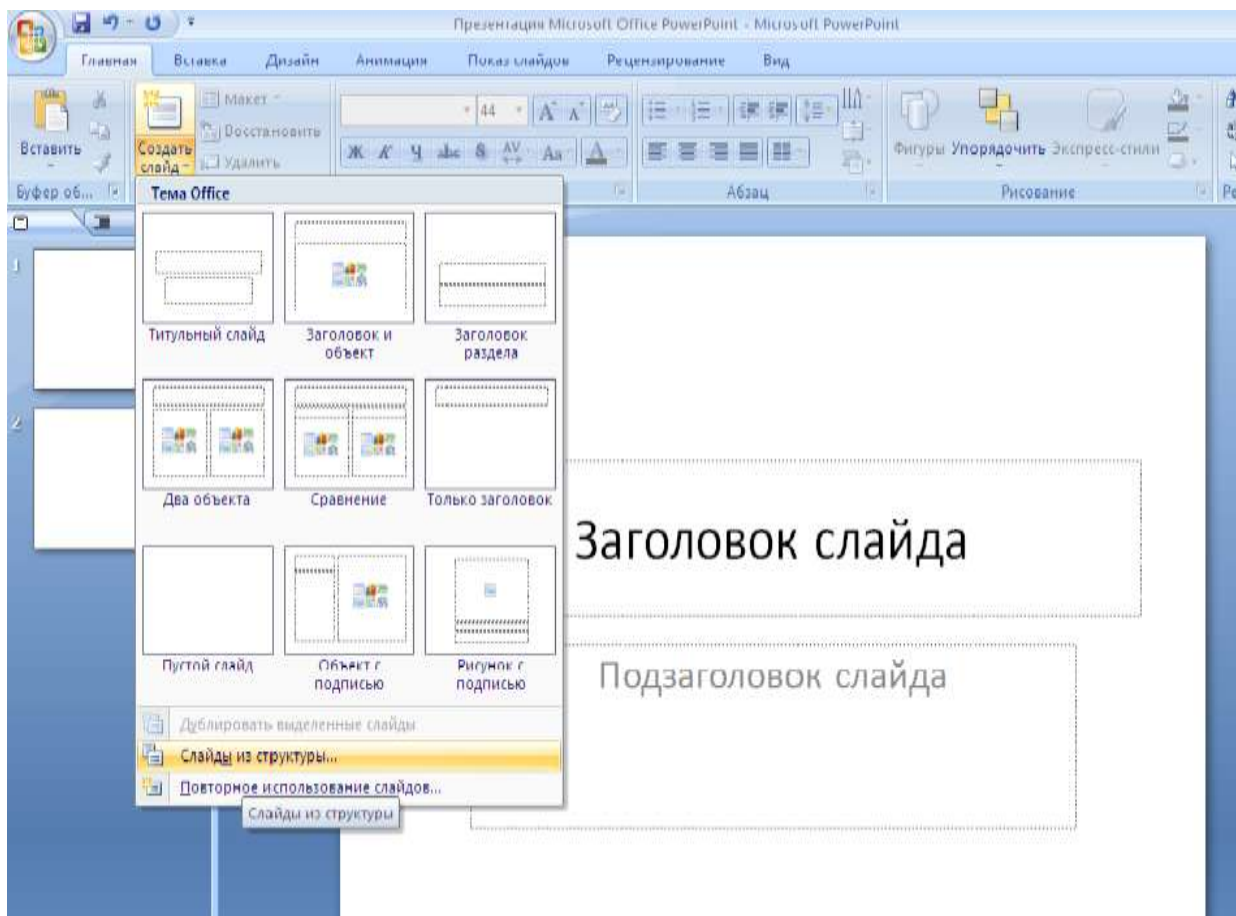


Рисунок - 4

Выделение слайдов

- 1). Чтобы выделить слайд нужно щелкнуть на слайде.
- 2). Чтобы выделить два или больше соседних слайдов на панели структуры, щелкните на первом слайде, затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкните на

последнем слайде группы.

Удаление слайдов

Слайд можно удалить в любом режиме. Чтобы удалить слайд, выполнить следующие действия:

- 1). Выделите слайд, который нужно удалить. Можно удалить сразу несколько слайдов, если выделить их все.
- 2). Нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Вырезание, копирование и вставка слайдов

- 1). Выделите слайды, которые нужно скопировать или вырезать.
- 2). Щелкните на вкладке **Главная**, **Вырезать** или **Копировать**, чтобы соответственно вырезать или скопировать слайды.
- 3). Выберите на вкладке **Главная**, **Вставить**. Скопированные или вырезанные слайды будут вставлены в указанное место презентации (рис. 5).

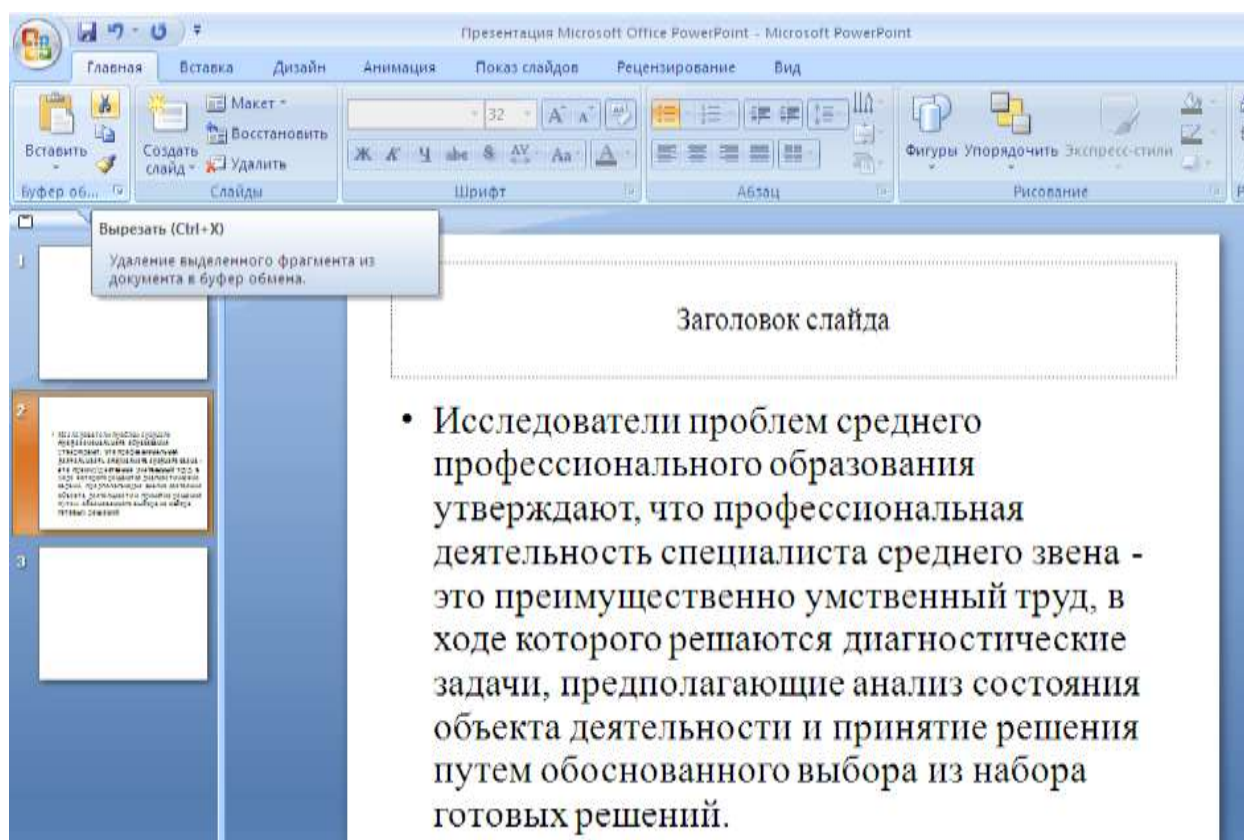


Рисунок - 5

Скрытие слайдов

Перед демонстрацией презентации нужно продумать, какие вопросы возникнут у аудитории, и подготовиться на них ответить. Возможно, вы даже захотите создать специальные слайды с вариантами ответов на вопросы и сохраните эти слайды в скрытом виде до тех пор, пока они вам не понадобятся. Чтобы скрыть один или несколько слайдов, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать **Скрыть слайд**. Чтобы отменить скрытие слайда, щелкните на нем правой кнопкой и снова выберите **Скрыть слайд** (рис 6).

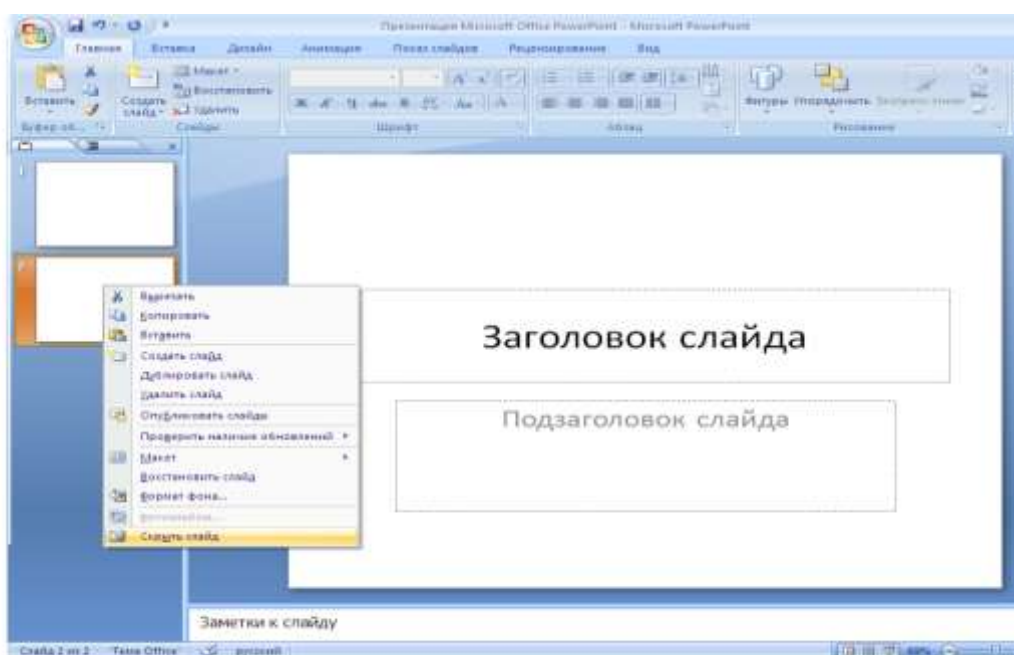


Рисунок - 6

Оформление слайдов

В Power Point вставлено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, которые можно использовать при оформлении презентации. В этих шаблонах указываются используемые образцы фона, шрифты, цветовые схемы и многое другое. Когда шаблон оформления применяется для создания презентации, задаваемое им форматирование определяется для слайда, известного как образец слайда.

Образец слайда задает основную структуру и цветовую схему для слайдов в презентации и выглядит как слайд, но на самом деле не является таковым. Это шаблон структуры создаваемого дизайна, в который вносятся изменения, отображаемые в каждом слайде презентации. При использовании шаблон фактически применяется к образцу слайда, а затем к каждому слайду в презентации.

Использование шаблонов оформления

К презентации можно в любой момент применять различные шаблоны, независимо от того, как презентация выглядит в исходном случае. Чтобы изменить

шаблоны оформления, выполните следующие действия:

1. Вкладка **Дизайн**, на панели задач **Темы**, выберите кнопку

Дополнительные параметры. На этой панели предлагается список доступных шаблонов оформления Power Point (рис. 7).

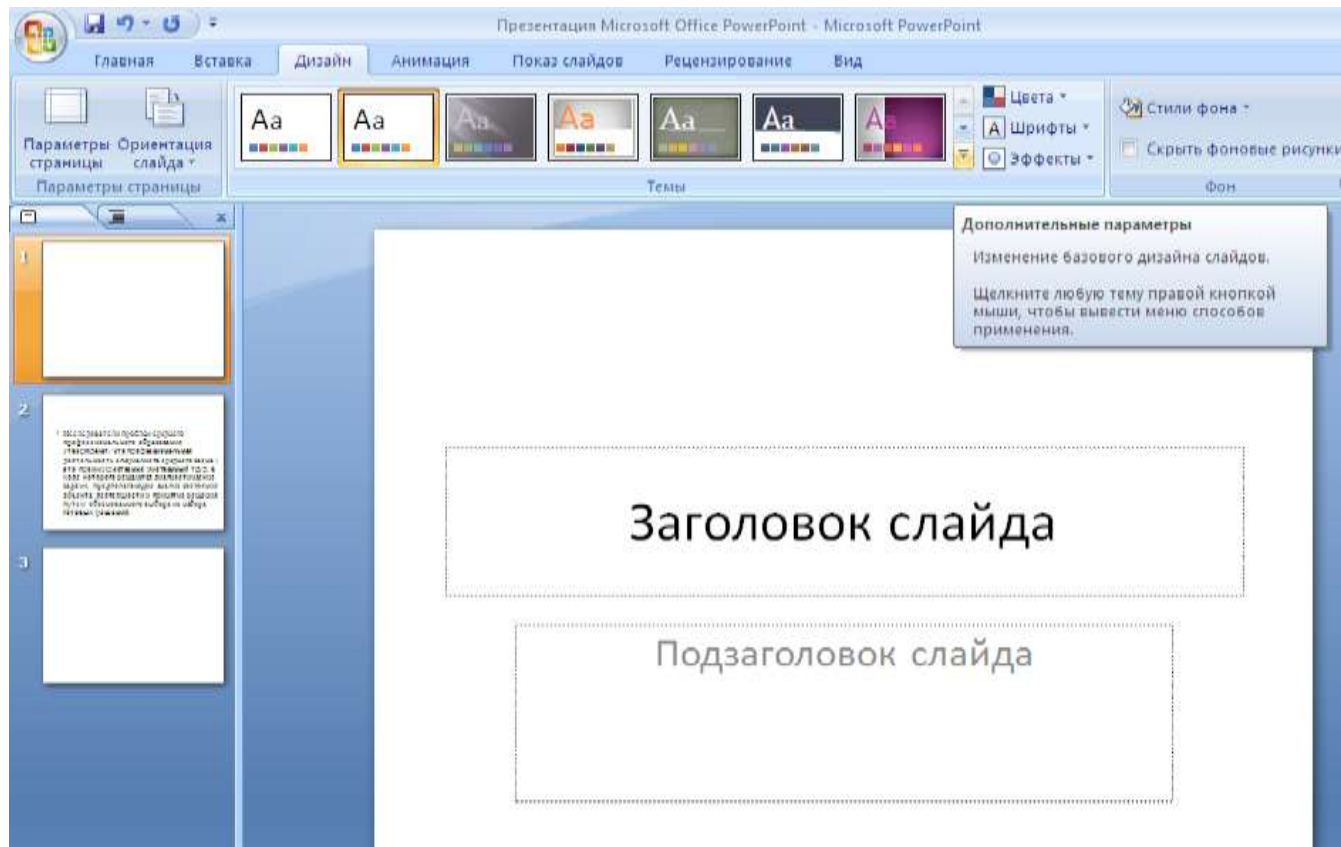


Рисунок - 7

2. Щелкните на образце, который хотите использовать (рис. 8). Все слайды презентации будут оформлены одной темой.

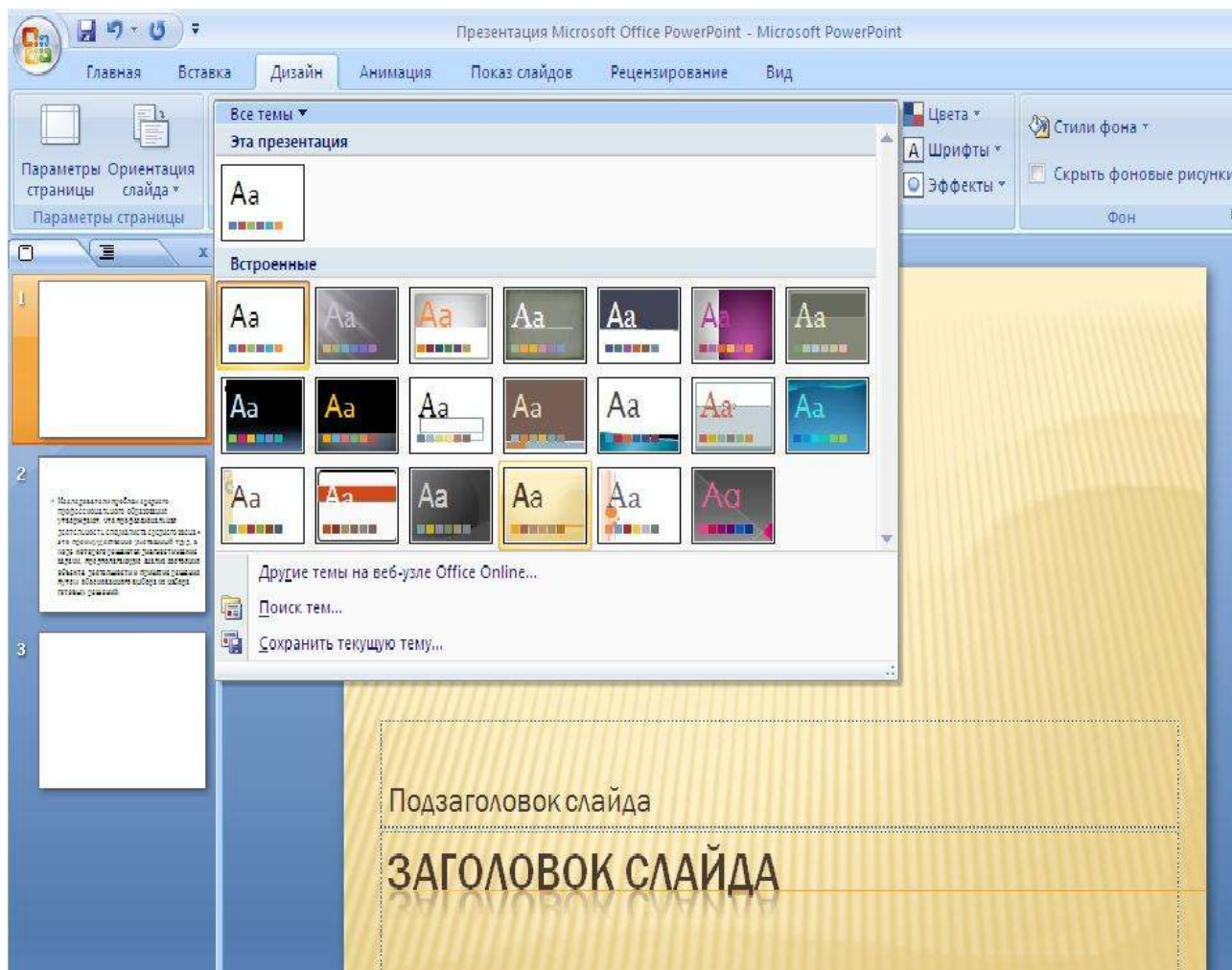


Рисунок - 8

Чтобы применить шаблон к одному или группе выбранных слайдов, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделите нужный слайд.
2. На выбранной вами теме щелкните правой кнопкой мыши.
3. Выберите **Применить к выделенным слайдам** (рис. 9).

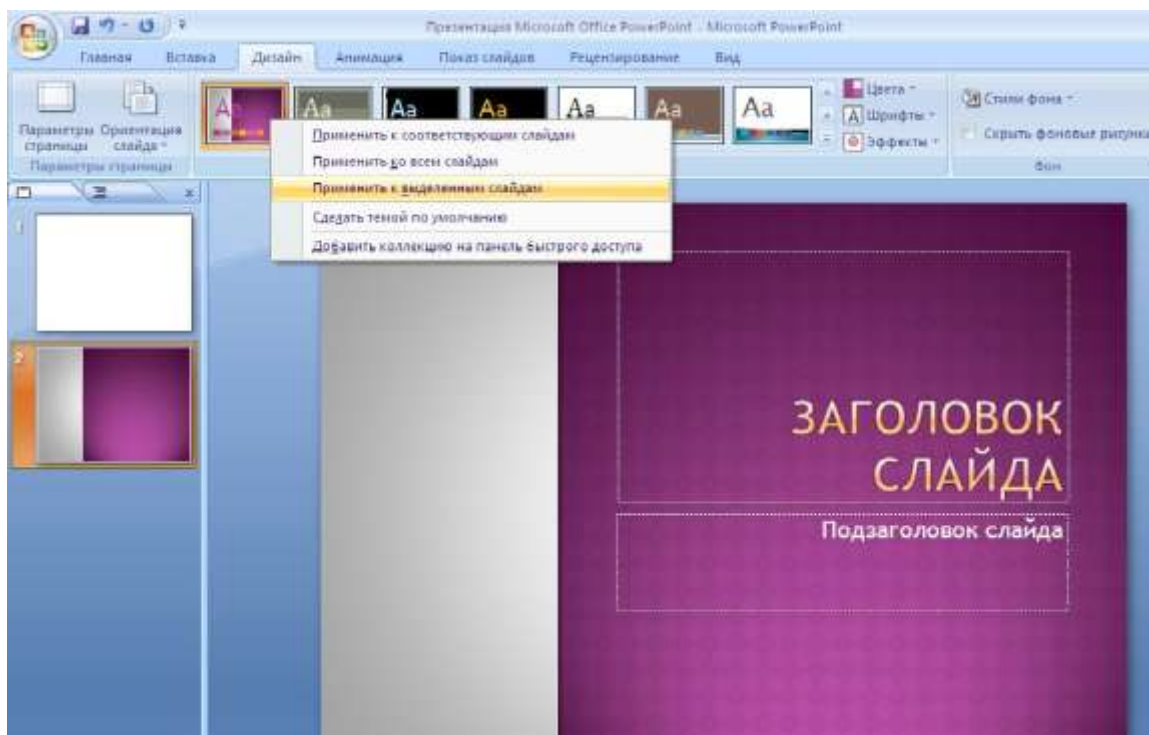


Рисунок - 9

Использование цветовых схем

С помощью шаблонов оформления можно изменить общую структуру и цветовую схему слайдов презентации (или выделенных слайдов презентации). Если вас устраивает структура слайдов презентации, однако вы хотели бы изменить цветовые параметры, выберите иную цветовую схему для используемого шаблона.

1). Выберите вкладку **Дизайн**.

2). В разделе **Темы** выберите **Цвета**. Появится **Цветовые схемы**. Чтобы выбрать нужную цветовую схему нужно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

3). Если цветовую схему нужно применить только к выделенным слайдам, наведите курсор мыши на необходимую цветовую схему и щелкните по правой кнопке мыши, затем выберите нужный параметр (рис. 10).

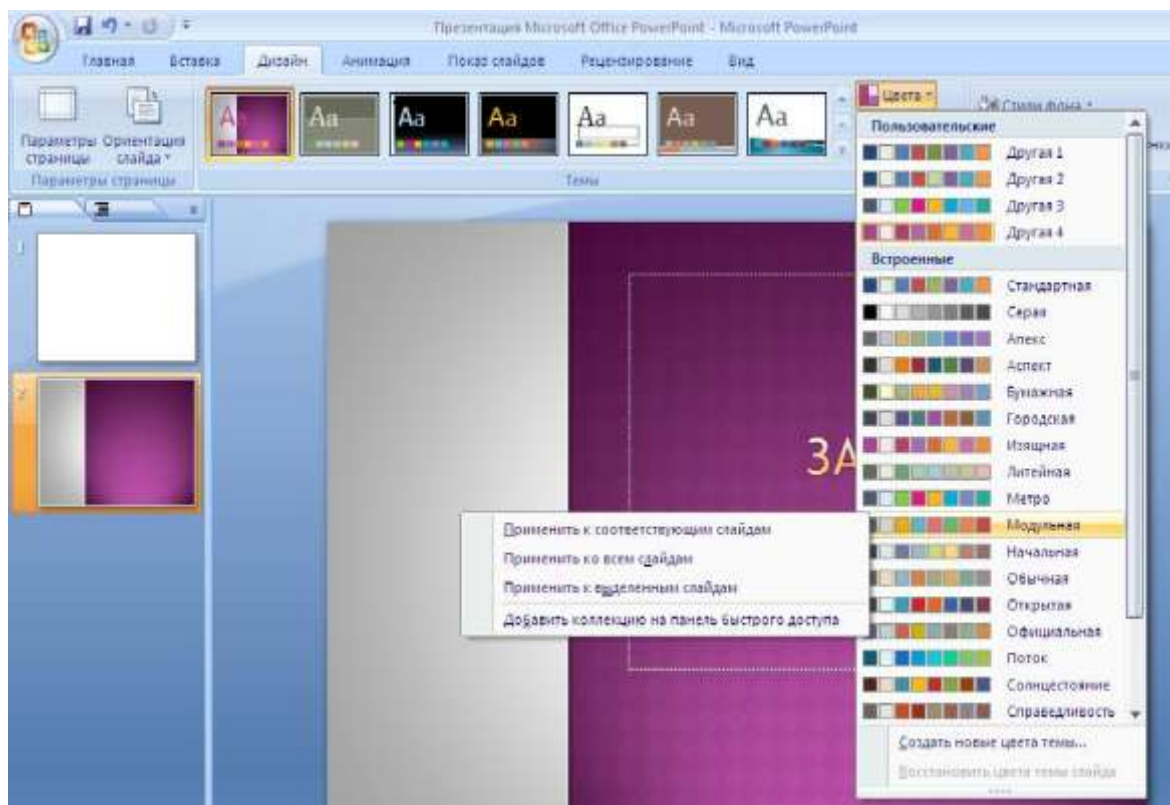


Рисунок - 10

Изменение фоновой заливки

Цветовую схему, применяемую к слайду или слайдам можно подкорректировать, изменив фоновую заливку. Она часто применяется в тех случаях, когда выбранные шаблоны оформления и цветовая схема не задают для слайдов фон. Не следует применять цвет фона, который затемняет текст или графические изображения, добавленные на слайды.

Для того чтобы изменить фоновую заливку в слайдах, нужно выполнить следующие действия:

- 1). Выберите вкладку **Дизайн**. В разделе **Фон** выберите **Стили фона**, в нем **Формат фона** (рис. 11).

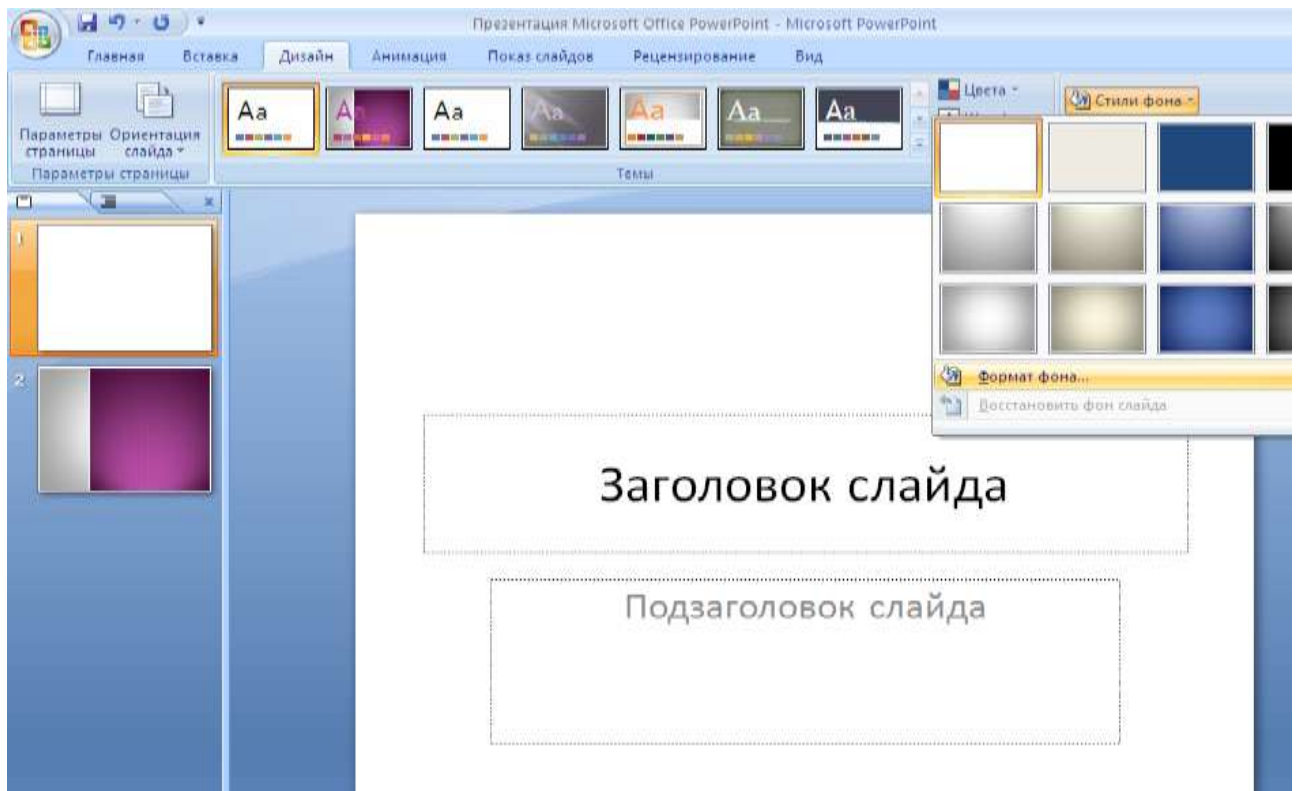


Рисунок - 11

- 2). В появившемся диалоговом окне выберите цвет заливки на появившейся цветовой палитре (рис. 12).
- 3). Чтобы применить цветовую заливку к конкретному слайду этот слайд нужно сначала выделить.

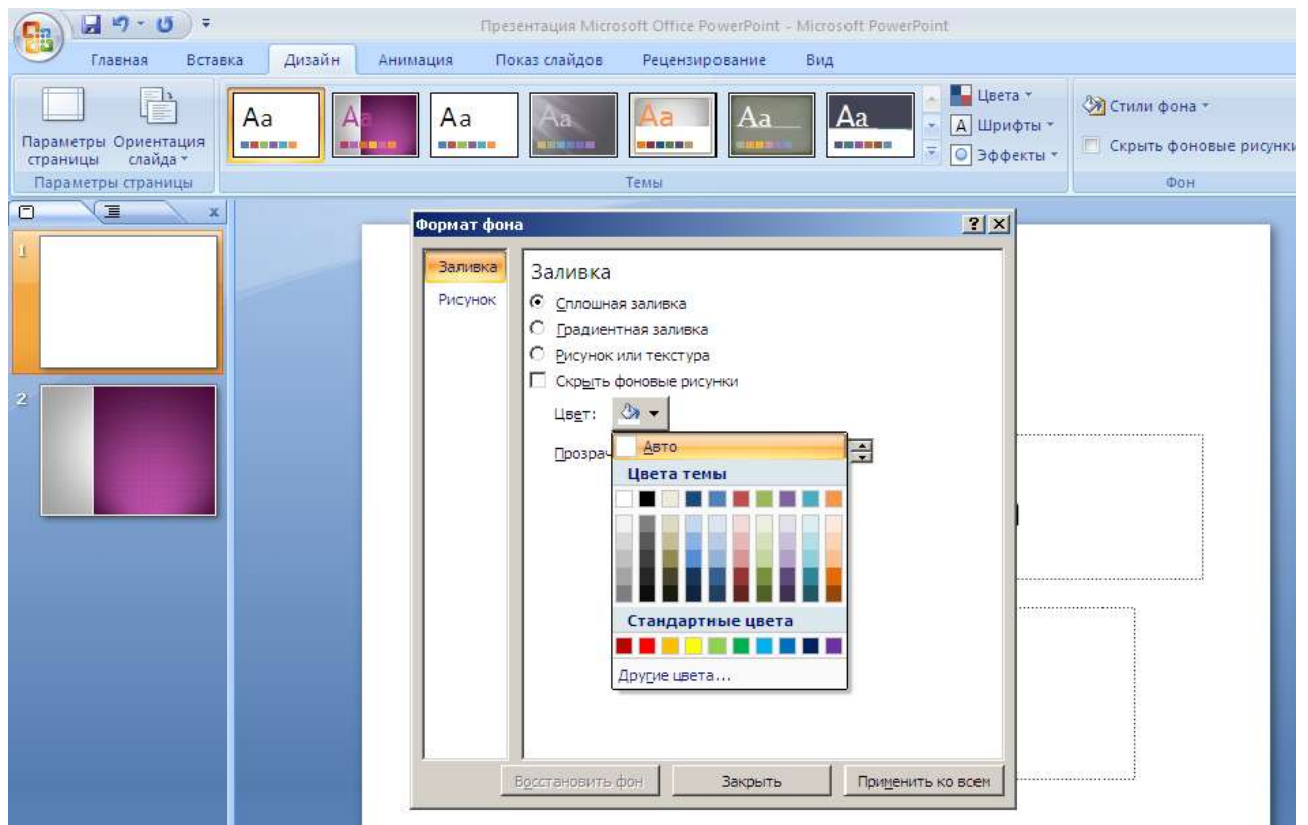


Рисунок - 12

Добавление иллюстраций, объекта WordArt, клипы мультимедиа

Для того чтобы вставить иллюстрации, объекты WordArt, клипы мультимедиа нужно войти во вкладку **Вставка**. **Рисунок**, **Фотоальбом** вставляются из коллекции **Мои рисунки**, хранящиеся в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить клипы из коллекции Microsoft Office нужно:

- 1). Во вкладке **Вставка** выберите **Клип**, **Упорядочить клипы**.
- 2). В открывшемся окне **Избранное – организатор клипов** выберите коллекции **Microsoft Office** (двойным щелчком левой мыши) (рис. 13).

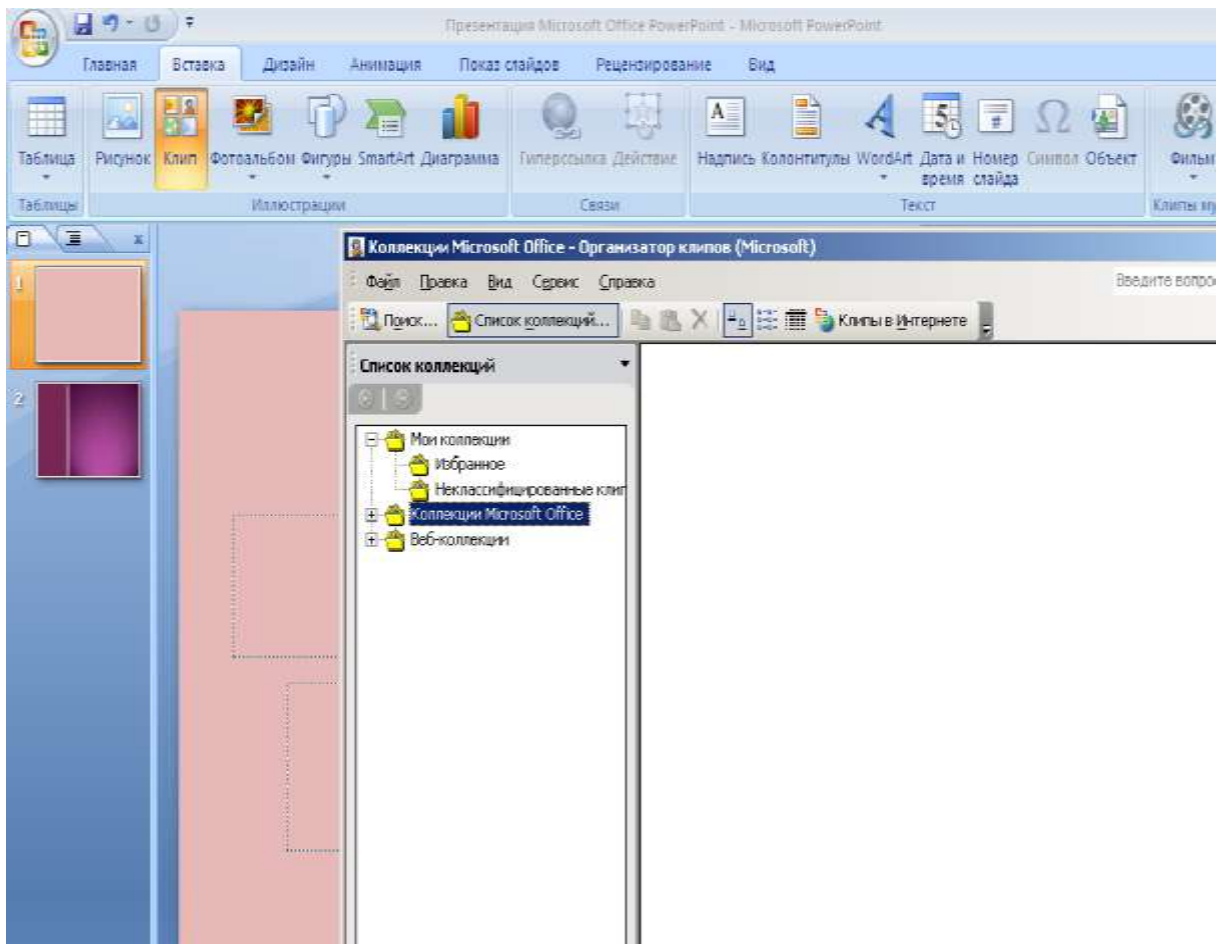


Рисунок - 13

3). Выбрать из списка коллекции нужную вам (рис. 14).

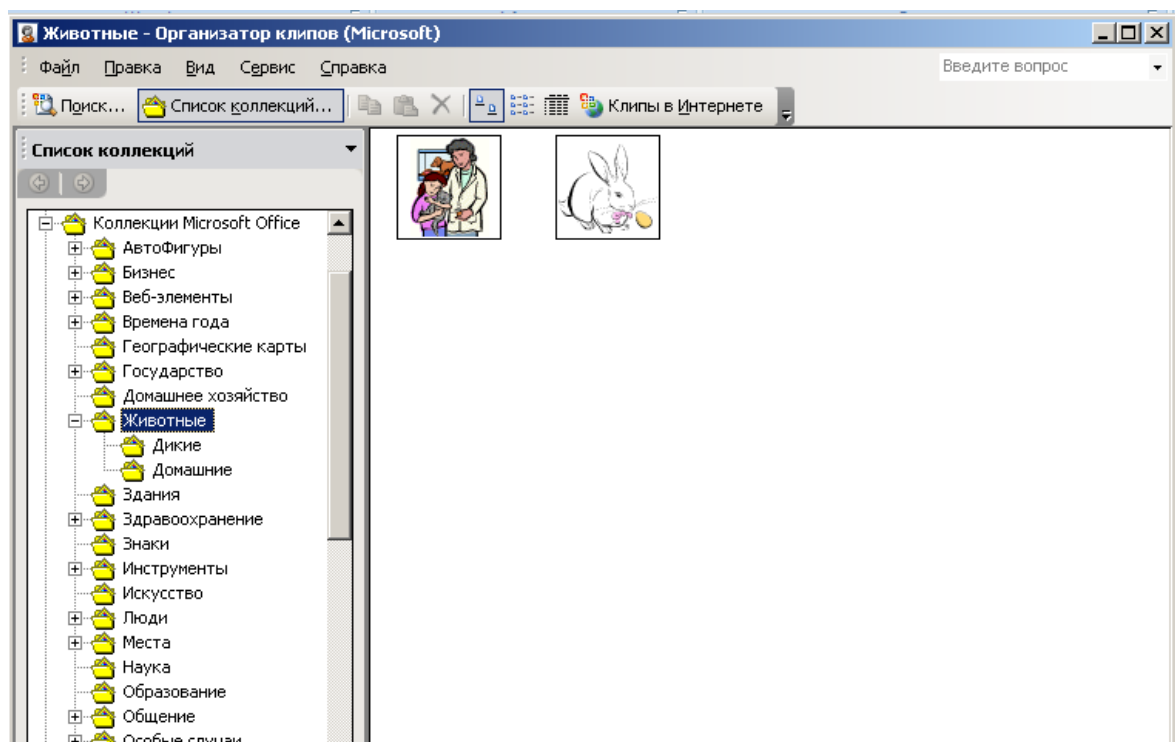


Рисунок - 14

4). Нажав правую кнопки мыши на клипе выполните нужное действие (рис.15)

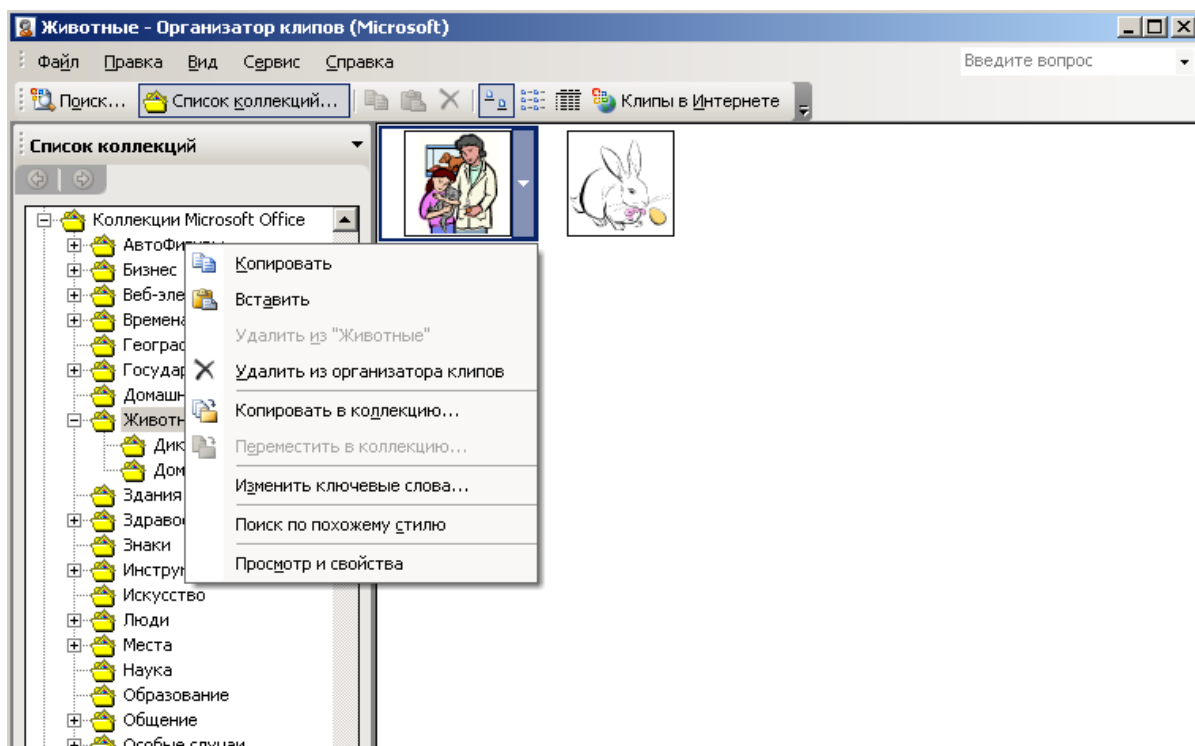


Рисунок - 15

Чтобы вставить в слайд фигуру необходимо выбрать во вкладке **Вставка**, **Фигуры**, два раза щелкнуть по нужной фигуре.

Добавление и удаление объектов WordArt

WordArt (ворд арт) — это коллекция стилей текста, которые можно добавлять к документам пакета Выпуск 2007 системы Microsoft Office для создания таких декоративных эффектов, как затененный или зеркальный (с отражением) текст. В приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 также можно преобразовать существующие надписи в объекты WordArt.

Изменять текст **WordArt** можно так же, как и любой другой текст в фигуре.

1 На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Объект WordArt**, а затем выберите необходимый стиль **WordArt**.

2 Введите текст.

Для изменения текста в объекте WordArt дважды щелкните объект **WordArt**, который нужно изменить, а затем введите новый текст в поле **Текст**.

Преобразование существующего текста в объект WordArt

- 1 Выделите текст, который необходимо преобразовать в объект WordArt.
- 2 На вкладке **Вставка** в группе **Текстовый** нажмите кнопку **Объект WordArt**, а затем выберите нужный стиль WordArt.

Удаление стиля WordArt

При удалении стиля WordArt из надписи сама надпись остается в виде обычного текста.

1. Выберите текст WordArt, из которого требуется удалить стиль WordArt.
2. В группе **Средства рисования** на вкладке **Формат** в разделе **Стили WordArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**, а затем кнопку **Очистить WordArt**.

Для удаления стиля **WordArt** из части текста выделите текст, из которого нужно удалить стиль **WordArt**, а затем выполните шаги, описанные выше.

Вставка диаграмм

1. Нужно выбрать макет слайда, который предусматривает вставку в слайд диаграмму.
2. Поставить курсор мыши на рисунок диаграммы и щелкнуть на нем один раз(рис. 16).

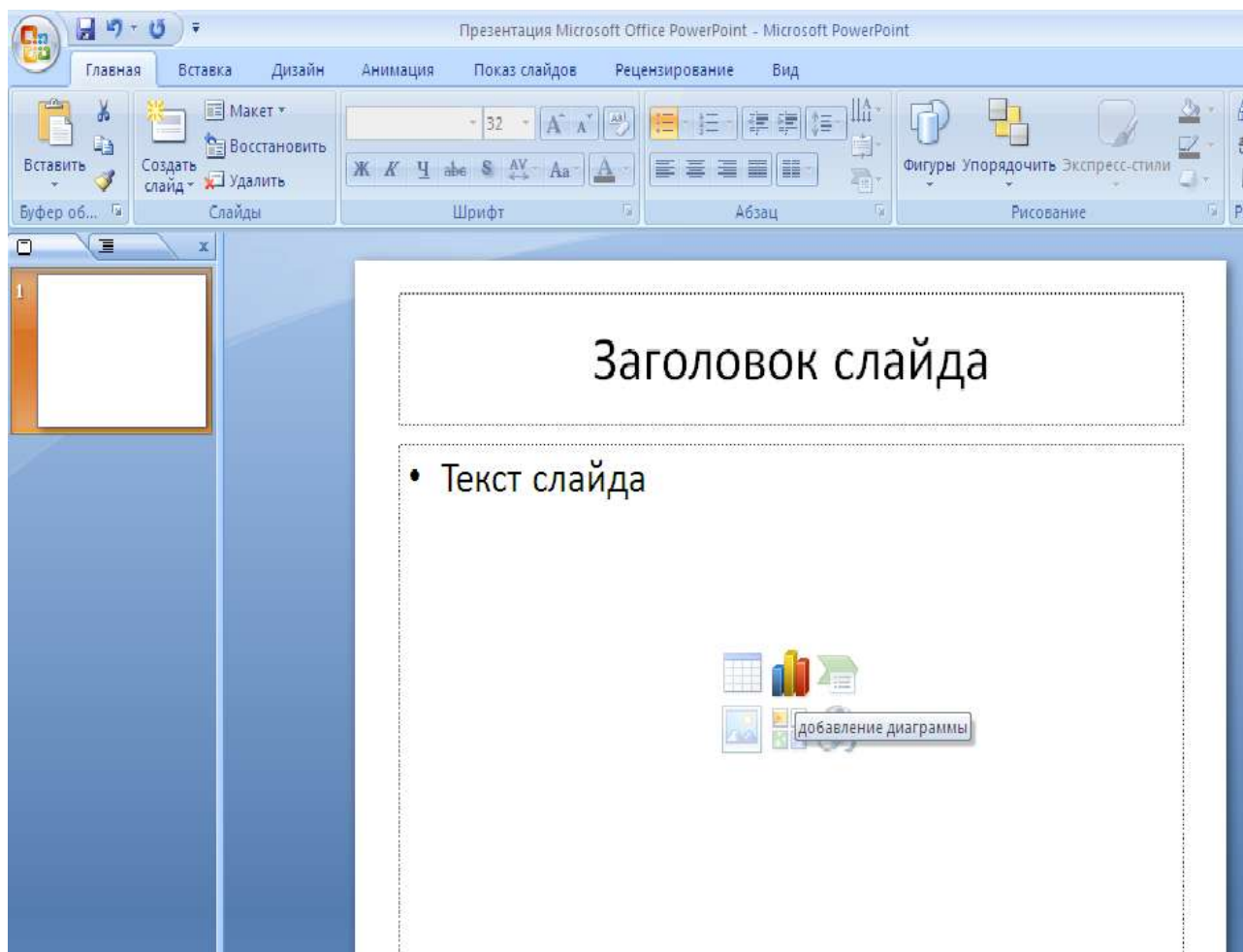


Рисунок - 16

3. Появится диалоговое окно **Вставка диаграммы**.
4. Выберите нужную диаграмму и щелкните по ней два раза.
5. Появятся два диалоговых окна (левое – слайд из презентации, правое – таблица с данными диаграммы) (рис. 17).

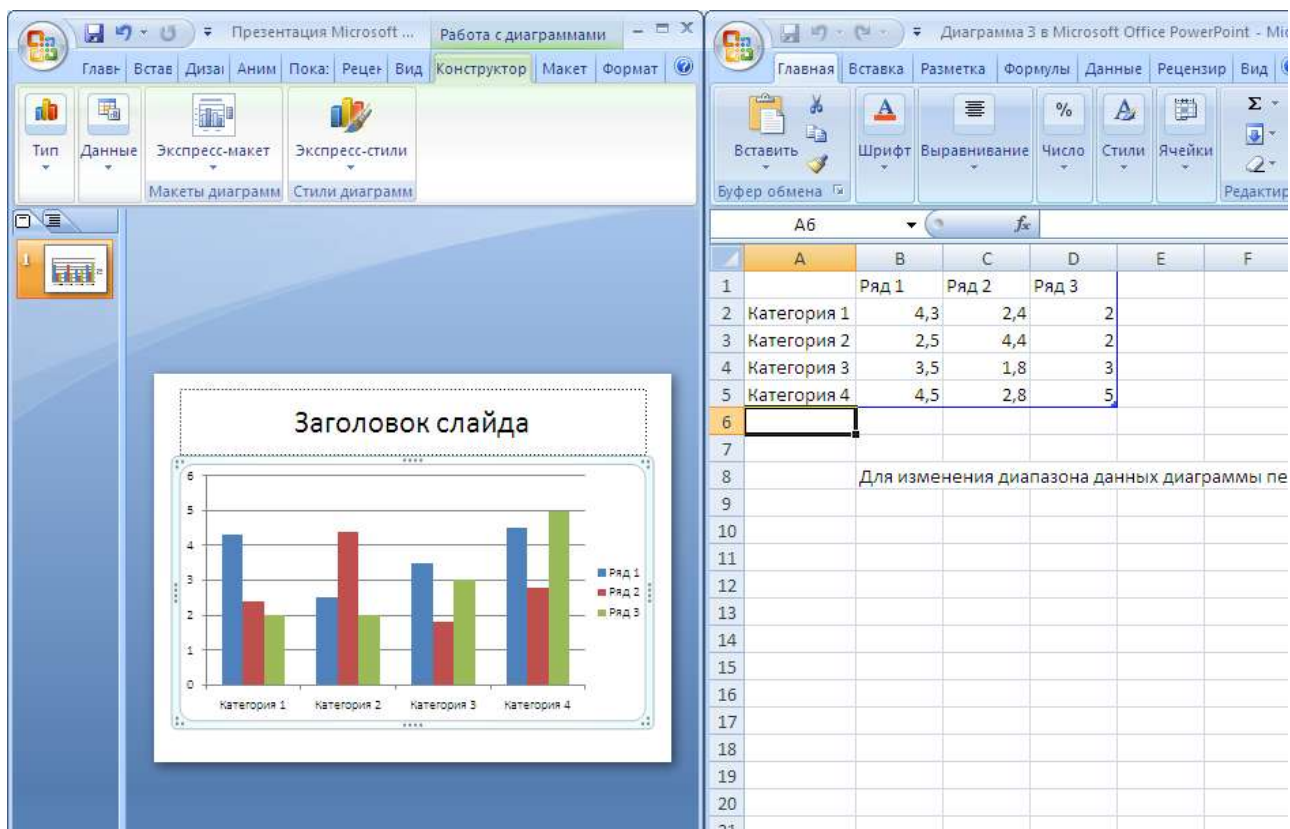


Рисунок - 17

Изменение типа существующей диаграммы

Для большинства плоских диаграмм можно изменить тип всей диаграммы, придав ей совершенно другой вид, или выбрать другой тип диаграммы для любого одиночного ряда данных (Ряд данных. Набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме. Каждому ряду данных на диаграмме соответствует отдельный цвет или способ обозначения, указанный на легенде диаграммы. Диаграммы всех типов, кроме круговой, могут содержать несколько рядов данных.), превратив диаграмму в смешанную диаграмму. Для пузырьковых диаграмм и большинства объемных диаграмм можно изменить только тип всей диаграммы. Выполните одно из следующих действий.

1). Чтобы изменить тип всей диаграммы, щелкните область диаграммы (Область диаграммы. Область размещения диаграммы и всех ее элементов.) или область построения (Область построения. На плоских диаграммах — ограниченная осями область, содержащая все ряды данных. На объемных диаграммах — ограниченная осями область, содержащая все ряды данных, имена

категорий, подписи делений и названия осей.) диаграммы с целью вывести на экран инструменты для работы с диаграммой.

2). Чтобы изменить тип диаграммы для одиночного ряда данных, выберите ряд данных.

Обратите внимание. Отобразятся инструменты для работы с диаграммой, содержащие вкладки **Конструктор**, **Макет** и **Формат**.

1). На вкладке **Конструктор** в группе **Тип** выберите команду **Изменить тип схемы** (рис.18).



Рисунок - 18

2). В диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** выполните одно из следующих действий:

-Выберите тип диаграммы в первом поле, а затем во втором поле — нужный подтип диаграммы.

-Если тип диаграммы был сохранен в качестве шаблона, выберите **Шаблоны**, а затем — шаблон диаграммы, который следует использовать во втором поле.

ПРИМЕЧАНИЕ. За один раз можно изменить тип диаграммы только одного ряда данных. Чтобы изменить тип диаграммы для нескольких рядов данных, следует повторить вышеописанные действия для каждого ряда данных. Обратите внимание. Если при создании диаграмм часто используется определенный тип диаграмм, можно установить этот тип в качестве типа диаграмм по умолчанию. После выбора типа и подтипа диаграммы в диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** нажмите кнопку **Сделать стандартной**.

Установка схем анимации слайдов

Схема анимации – это способ, которым содержимое слайда появляется на экране во время презентации. Например, можно выбрать схему анимации **Выскакивание**, при которой текст слайда как бы «выпрыгивает» на экран во время показа слайдов.

Для того чтобы применить анимацию к слайду, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Анимация** и выберите **Настройка анимации** (рис. 19).
2. Справа от слайда откроется окно **Настройка анимации** (рис. 20).

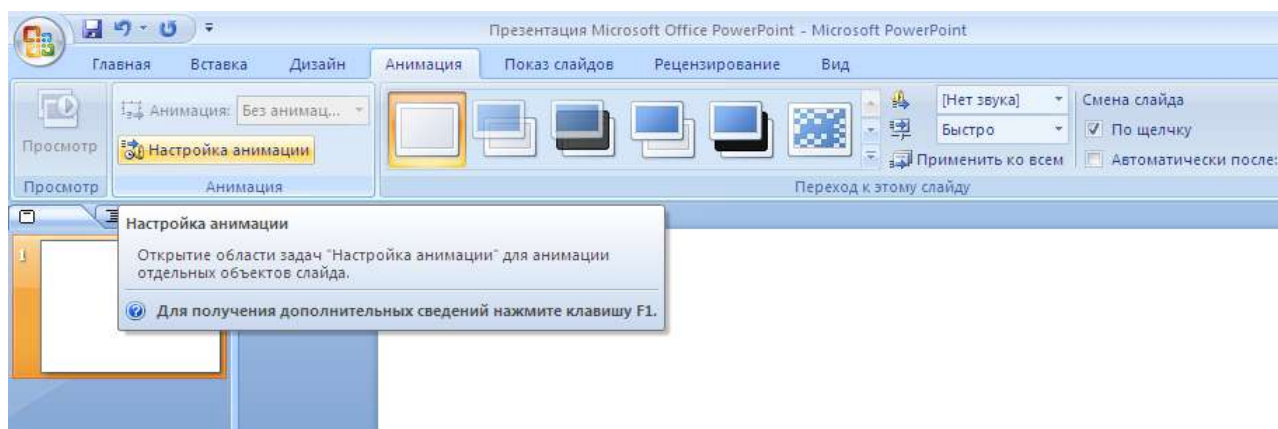


Рисунок - 19

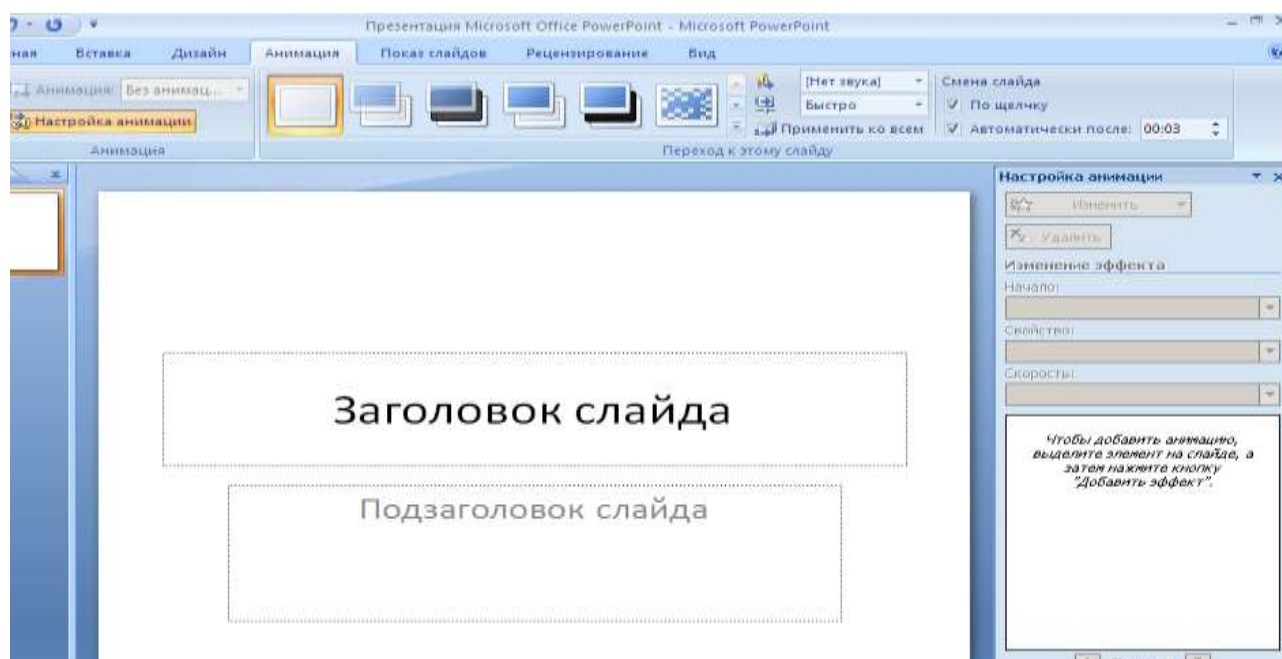


Рисунок - 20

Показ слайдов презентации на экране

Слайдовую презентацию можно просмотреть в любое время; для этого выполните следующие действия:

- 1). Откройте презентацию, которую необходимо просмотреть.
- 2). Выберите команду **Показ слайдов, Начать показ**. Первый слайд презентации отобразится во весь экран.
- 3). Чтобы показать следующий или предыдущий слайд, выполните одно из таких действий:
 - чтобы показать следующий слайд, щелкните левой кнопкой мыши, нажмите клавишу **<Page Up>** или нажмите клавишу со стрелкой вправо или вниз;
 - чтобы показать предыдущий слайд, щелкните правой кнопкой мыши, нажмите клавишу **<Page Up>** или нажмите клавишу со стрелкой влево или вверх.
- 4). Закончив просмотр слайдовой презентации, нажмите клавишу **<Esc>**.

Создание автоматической презентации

Автоматическая презентация позволяет распространить сведения без участия докладчика. Например, можно настроить презентацию на работу в автономном режиме в кабине или киоске (Киоск. Компьютер и монитор, обычно расположенные в часто посещаемых местах; может включать сенсорные экраны, звук или видео. Киоски могут быть настроены для отображения презентаций PowerPoint автоматически, непрерывно или в обоих режимах.) во время выставки-ярмарки или конференции. Кроме того, можно выслать клиенту компакт-диск с автоматической презентацией.

Большинство управляющих элементов можно сделать недоступными, чтобы слушатели не могли вносить изменения в автоматическую презентацию. После окончания показа автоматические презентации запускаются повторно; то же самое происходит при смене слайдов вручную, когда какой-либо слайд остается на экране более 5 минут.

При разработке автоматической презентации необходимо учитывать условия ее использования. Например, если презентация будет выполняться в кабине или киоске в общедоступном месте, — возможно или нет присматривать за ними. В зависимости от конкретных условий следует определить, какие элементы следует включить в презентацию, какие средства управления можно доверить пользователям как исключить возможность неправильного использования.

Добавление управляющей кнопки

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для нее гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, например стрелки вправо и влево, а также интуитивные символы для перемещения к следующему, предыдущему, первому или последнему слайду и для воспроизведения анимации и звуков. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией, например в презентациях, которые непрерывно демонстрируются в палатке или в киоске (Киоск. Компьютер и монитор, обычно расположенные в часто посещаемых местах; может включать сенсорные экраны, звук или видео. Киоски могут быть настроены для отображения презентаций PowerPoint автоматически, непрерывно или в обоих режимах.).

1). На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните стрелку на кнопке **Фигуры**, а затем нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.

2). В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.

3). Щелкните место на слайде и перетащите туда фигуру для кнопки.

4). В диалоговом окне **Настройка** действия выполните одно из следующих действий.

-Для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши

перейдите на вкладку **По щелчку мыши**.

-Для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведении указателя мыши**.

5). Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий.

-Если ничего не должно происходить, выберите команду **Нет**.

-Чтобы создать гиперссылку, выберите команду **Гиперссылка** на и выберите объект назначения.

-Чтобы запустить приложение, выберите команду **Запуск приложения**, нажмите кнопку **Обзор** и выберите приложение, которое требуется запустить.

-Если требуется, чтобы фигура управляющей кнопки выполняла какое-либо действие, выберите команду **Действие**, а затем — требуемое действие.

Создание гиперссылки

В приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в одной и той же презентации (например, гиперссылка на произвольный показ) или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

Гиперссылки можно создавать из текста или из объекта, например изображения, графики, фигуры или рисунка WordArt.

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

1). В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2). На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3). В поле **Связать с** выберите **местом в документе**.

4). Выполните одно из следующих действий.

- Ссылка на произвольный показ слайдов в текущей презентации.

5). В поле **Выберите место в документе** щелкните произвольный показ, который нужно использовать как цель гиперссылки.

6). Установите флажок **Показать и вернуться**.

- Ссылка на слайд в текущей презентации.

- В поле **Выберите место в документе** щелкните слайд, который нужно использовать как цель гиперссылки.

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

1). В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2). На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3). В поле **Связать с** выберите **файлом, веб-страницей**.

4). Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.

5). Щелкните **Закладка**, затем щелкните заголовок слайда, на который будет указывать ссылка.

Создание гиперссылки на адрес электронной почты

1). В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2). На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3). В поле **Связать с** выберите **электронной почтой**.

4). В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты, на который будет указывать ссылка, или щелкните адрес электронной почты в поле **Недавно использовавшиеся адреса электронной почты**.

5). В поле **Тема** введите тему сообщения электронной почты.

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1). В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2). На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3). В поле **Связать с** выберите файлом, веб-страницей и нажмите кнопку **Интернет**

4). Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет указывать гиперссылка, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Создание гиперссылки на новый файл

1). В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2). На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3). В поле **Связать с** выберите **новым документом**.

4). В поле **Имя нового документа** введите имя нового файла, который будет создан как цель ссылки.

5). Если нужно создать документ в другом месте, в поле **Путь** выберите **Изменить**, укажите путь, по которому следует создать файл, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Список используемой литературы

1. А.В. Муромцева Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации, 2010г.
2. А. Каптерев Мастерство презентации, 2008г.
3. С. Уэйншенк 100 главных принципов презентации, 2011г.
4. [www.palagin.me/2011/05/Правила оформления презентации.](http://www.palagin.me/2011/05/Правила_оформления_презентации)
5. www.slideshare.net Правила создания презентации.