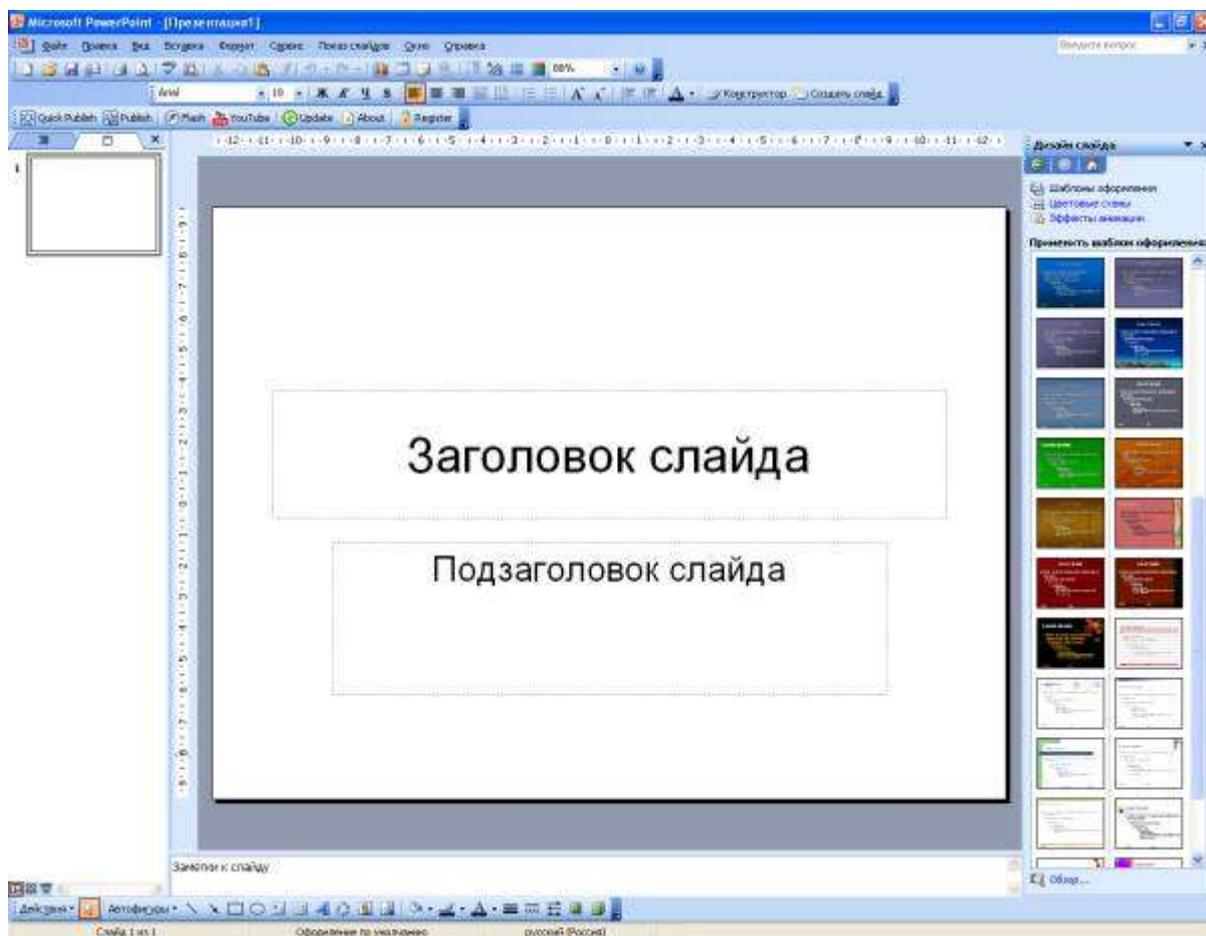
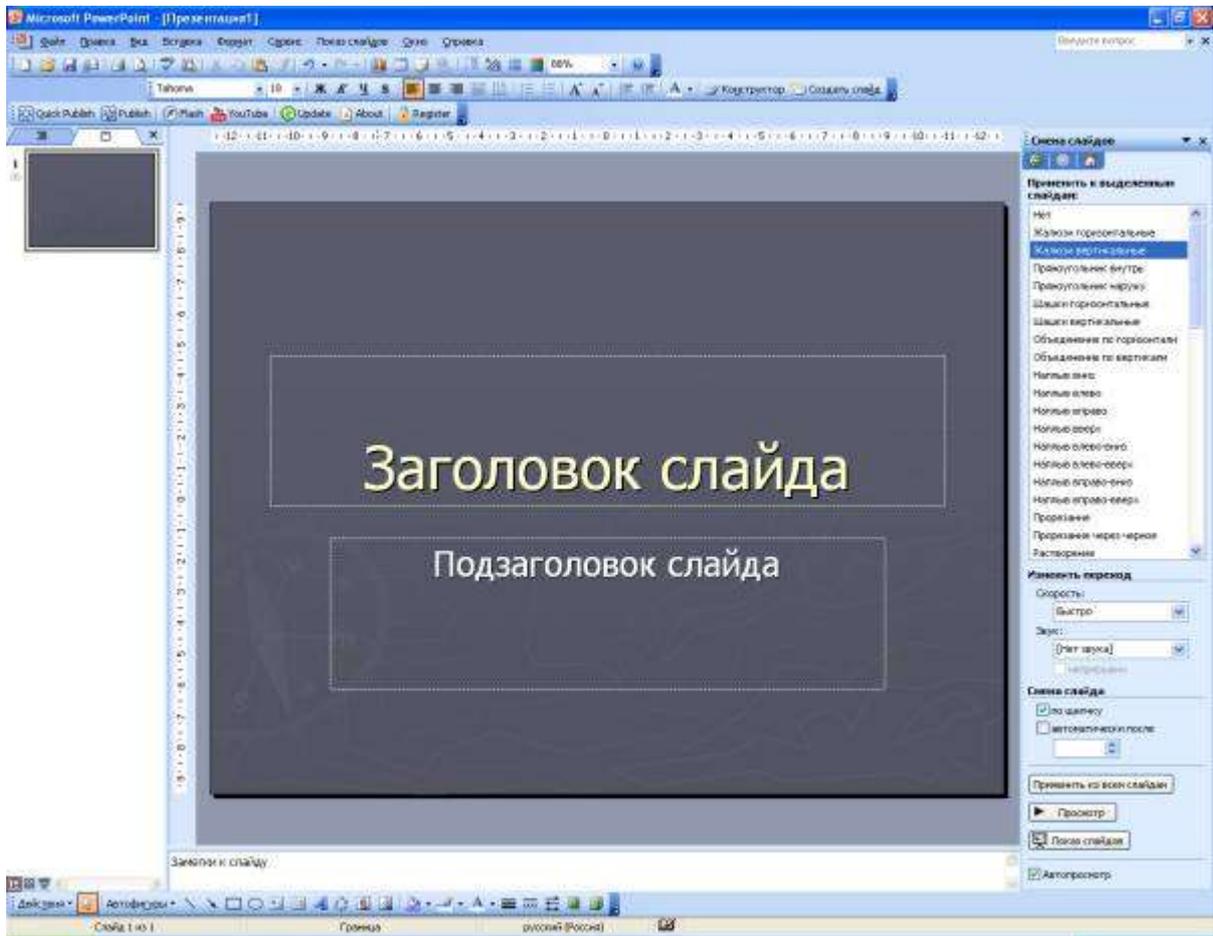


1. Запустить MS PowerPoint
2. Установить оформление презентации из шаблона
  - Меню Формат – Оформление слайда
  - Выбрать любой из понравившихся шаблонов



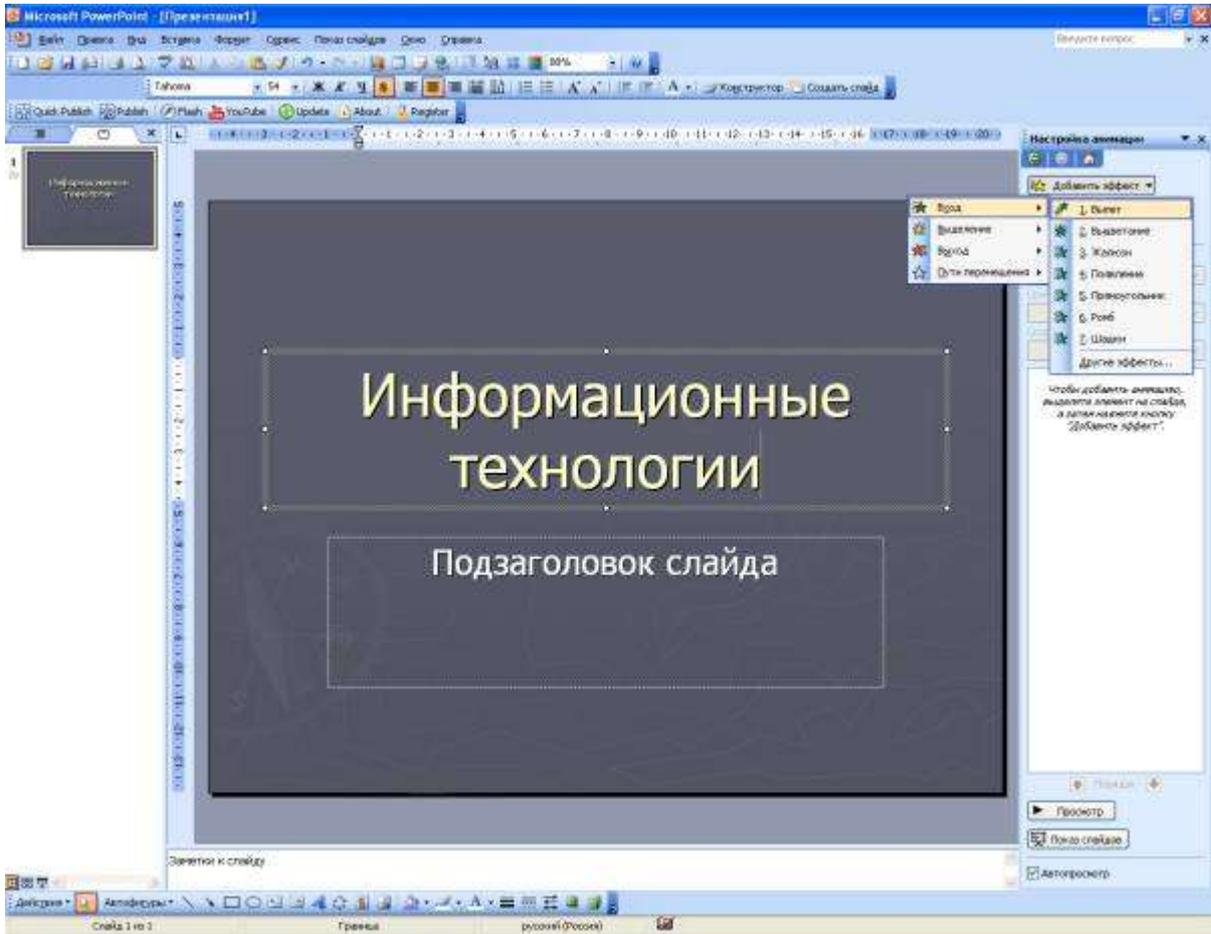
*Можно использовать не стандартный шаблон: создать свой или найти готовый в Интернете. Презентаций на стандартных шаблонах множество, поэтому лучше использовать что-нибудь свое.*

3. Ввести заголовок презентации – название курса, а подзаголовок – эпитафия (тезис).
4. Вставить рисунок на слайд (меню Вставка – Рисунок – Картинки или Вставка – Рисунок – Из файла)
5. Установить смену для слайда (меню Показ слайдов – Смена слайдов), выбрать дополнительные параметры: скорость – средне, смена слайда – по щелчку.



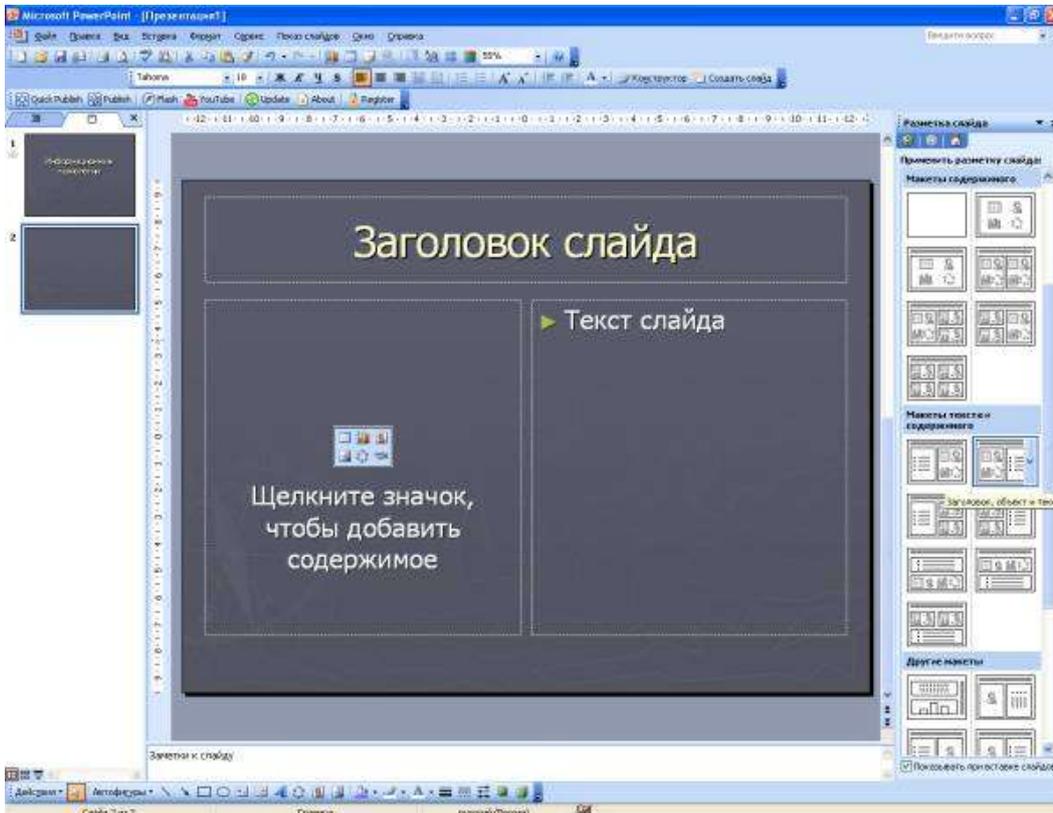
6. Установить анимацию для элементов слайда: заголовка, подзаголовка и рисунка.

- Выделить элемент слайда, щелкнув на нем левой клавишей мыши
- Меню Показ слайдов – Настройка анимации
- Нажать кнопку Добавить эффект, выбрать Вход и любой эффект.
- Для эффекта установить Начало – после предыдущего и скорость – быстро.



7. Создать слайд (Меню вставка – Создать слайд).

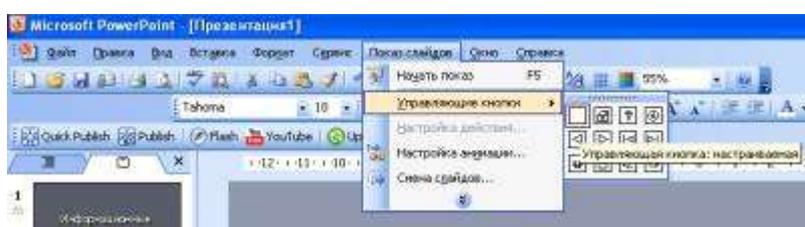
8. Выбрать разметку слайда «Заголовок, объект, текст» (меню Формат – Разметка слайда)



9. Ввести заголовок - О Преподавателе. В области с текстом «Щелкните значок...» нажмите кнопку Добавить рисунок, укажите файл с Вашей фотографией.
10. Рядом с фотографией ввести: Вашу фамилию, имя, отчество, кафедру, должность, степень, звание, контактную информацию.
11. Установить смену слайда и следующий порядок анимации: заголовок, фотография, текст.
12. Создать слайд. Ввести заголовок слайда – Содержание.
13. Вставить управляющую кнопку «Выход»

– Меню Показ слайдов – Управляющие кнопки

– Выбрать кнопку  и нарисовать ее в нижнем правом углу в виде маленького квадрата.



– В появившемся окне «Настройка действия» выбрать Перейти по гиперссылке. В выпадающем списке выбрать Завершить показ.

– Написать на кнопке букву X (нажать правую кнопку мыши на кнопке – Добавить текстовую строку).

14. Вставить управляющую кнопку «Сведения»

– Меню Показ слайдов – Управляющие кнопки

– Выбрать кнопку  и нарисовать ее рядом с кнопкой Выход.

– В окне «Настройка действия» выбрать Перейти по гиперссылке.

– В выпадающем списке выбрать Слайд, указать второй слайд.

15. Создать еще один слайд. Скопировать на него кнопки Выход и Сведения.

16. В нижнем правом углу разместить кнопку Меню (при нажатии на нее будет происходить переход на слайд Содержание)

– Меню Показ слайдов – Управляющие кнопки

– Выбрать кнопку  и нарисовать ее в верхнем правом углу в виде маленького квадрата.

– В окне «Настройка действия» выбрать Перейти по гиперссылке.

– В выпадающем списке выбрать Слайд, указать третий слайд.

– Написать на кнопке Меню – щелкнуть правую клавишу мыши и выбрать Добавить текстовую строку.

17. В верхнем левом углу слайда вставить маленький рисунок (логотип к дисциплине).

18. Продублировать последний слайд 15 раз – меню Вставка – Дублировать слайд.

19. Заполнить слайды следующей информацией (каждый пункт на отдельном слайде)

– Цели и задачи курса

– Требования к начальному уровню знаний

– Межпредметные связи – оформить в виде схемы с последовательным появлением ее элементов

– Структура курса (лекции, практические занятия, семинары) по семестрам – оформить в виде таблицы

– Разделы курса по семестрам

– Основные термины, понятия

– Программно-техническое оснащение курса (Средства обучения)

– Организация контроля (входной, промежуточный, итоговый)

– Система оценивания (баллы, оценки)

На слайдах можно добавить графические изображения, анимацию.

20. Следующий слайд озаглавить Информационные ресурсы. Ввести список печатных изданий.

21. Следующий слайд озаглавить Электронная библиотека ЦДО.

22. Вставить скриншот титульной страницы сайта:

– Открыть сайт [de.dstu.edu.ru](http://de.dstu.edu.ru), развернуть окно на весь экран. Нажать клавишу PrintScreen на клавиатуре.

– Нажать на слайде правую кнопку мыши, выбрать Вставить.

23. На следующем слайде в заголовке слайда набрать название факультете и кафедры, где размещены ресурсы.

24. Перейти на соответствующую кафедру на сайте и также сделать скриншот и вставить его на слайд.

25. На следующем слайде перечислить названия информационных ресурсов электронной библиотеки, которые могут быть использованы студентами.

26. На следующем слайде указать список других электронных информационных ресурсов.

27. Для последнего слайда установить разметку Титульный слайд

– Меню Формат – Разметка слайда

28. Ввести заголовок – Благодарю за внимание, а в подзаголовок -эпиграф (тезис) с первого слайда.

29. Если остались лишние слайды удалить их (нажать правую кнопку мыши на слайде, выбрать Удалить слайд).

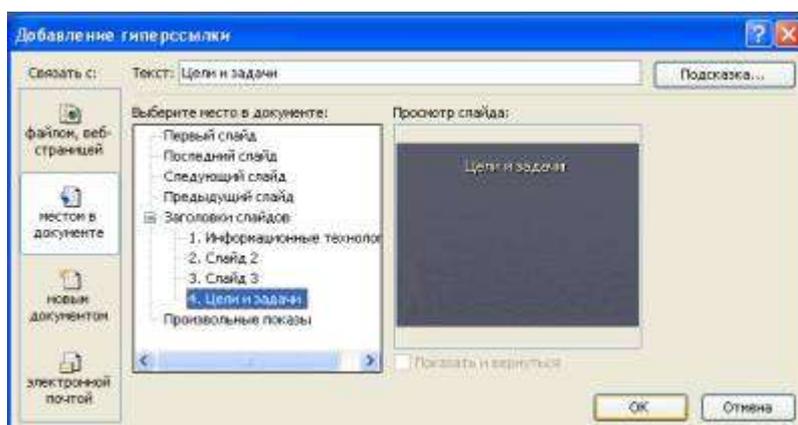
30. Перейти на третий слайд. Добавить гиперссылки на третий, четвертый слайд, ...десятый слайд

– Меню Вставка – Гиперссылка

– Выбрать связать с Местом в документе

– Выбрать Место в документе - слайд 4 и нажать Ок.

– Аналогично сделать гиперссылку для остальных слайдов.



31. Вывести колонтитулы на всех слайдах, кроме первого:

– Меню Вид – Колонтитулы

– Установить флажок Не показывать на титульном слайде.

– Установить флажок Номер слайда

– Установить флажок Нижний колонтитул. Ввести название дисциплины

– Нажать кнопку Применить ко всем

32. Запустить презентацию на показ – меню Показ слайдов – Начать показ или клавиша F5.

33. Выйти из режима показа. Сохранить презентацию.