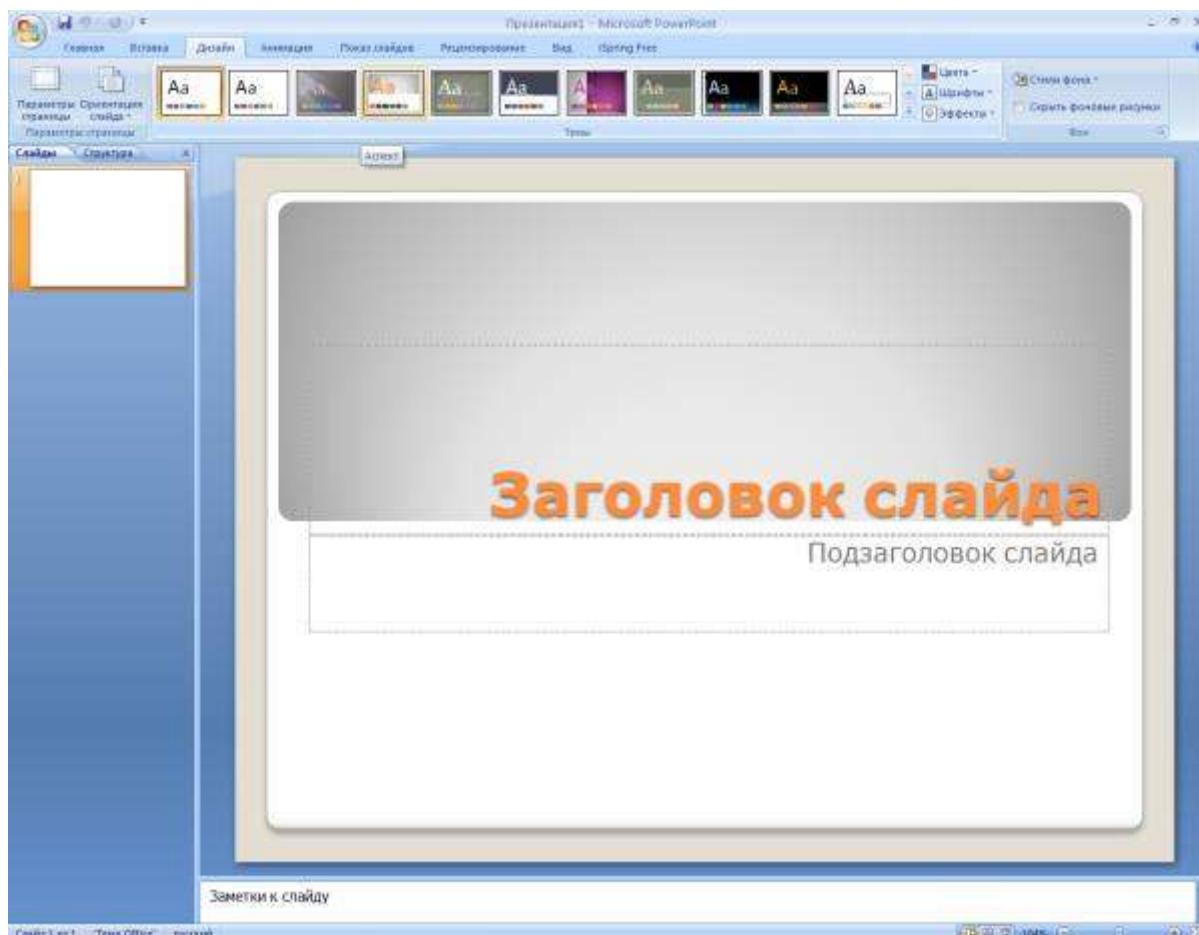
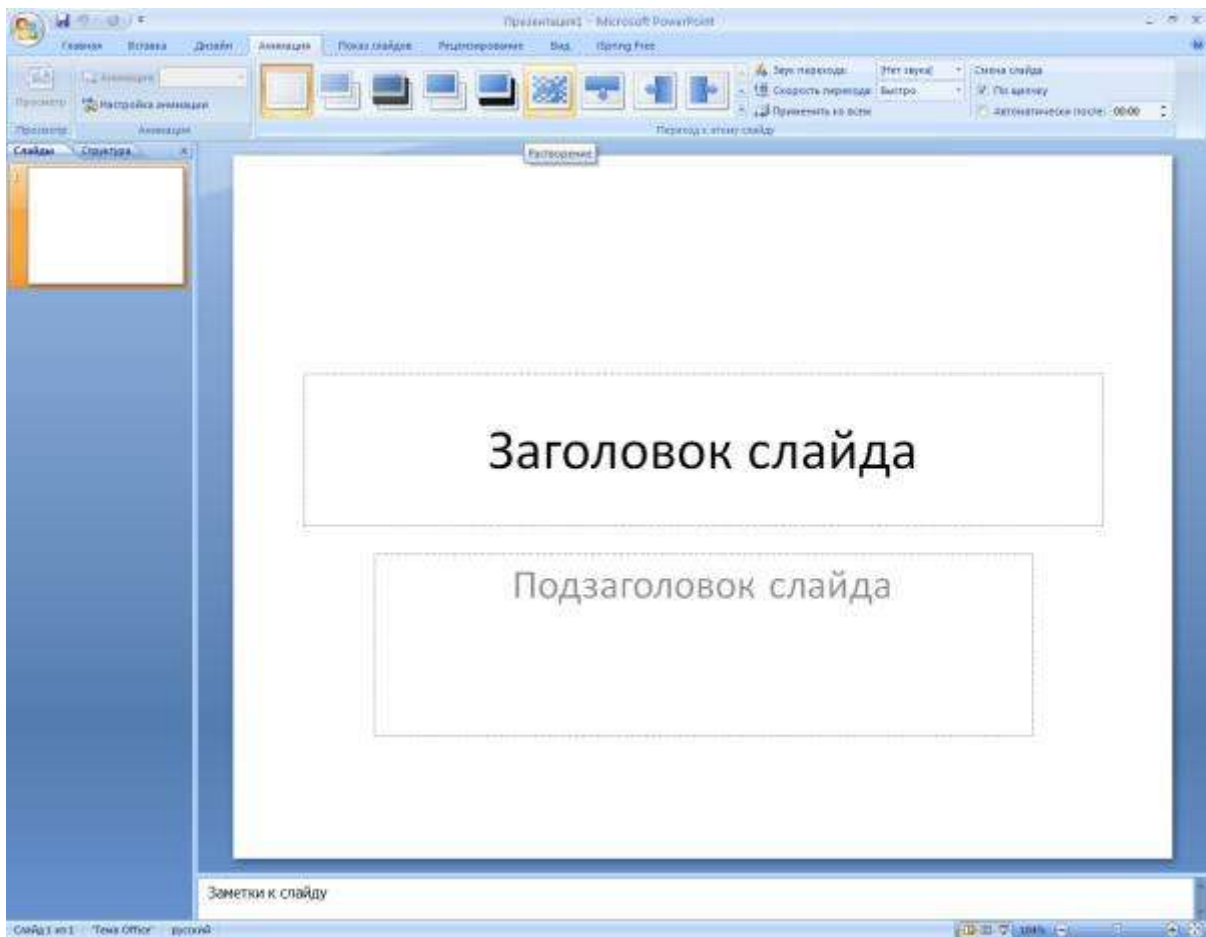


1. Запустить MS PowerPoint
2. Установить оформление презентации из шаблона
 - Выбрать вкладку Дизайн
 - Выбрать любой из понравившихся шаблонов



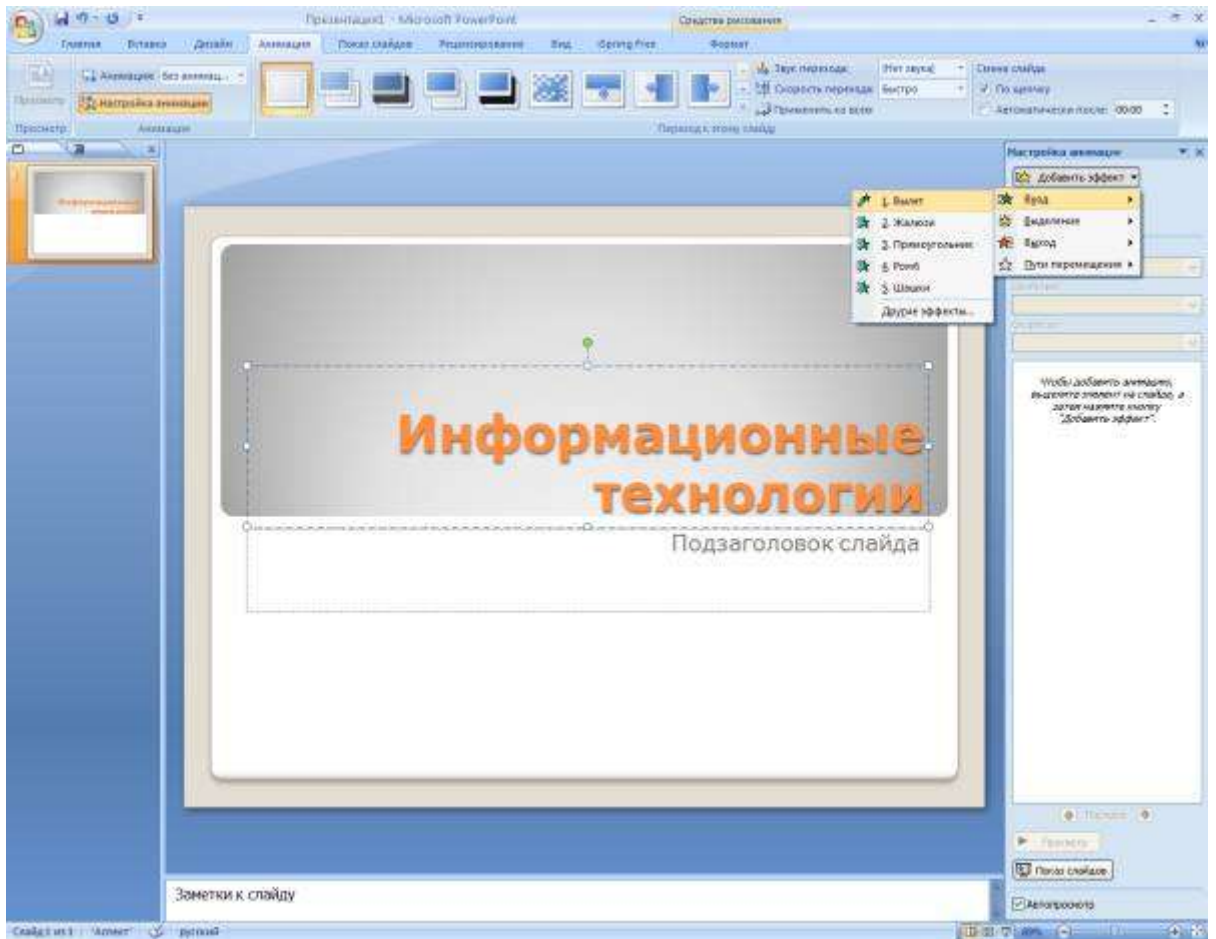
Желательно использовать не стандартные шаблоны, а создать свой или найти в Интернете.

3. Ввести заголовок презентации – название курса, а подзаголовок – эпиграф (тезис).
4. Вставить рисунок на слайд (вкладка Вставка – Рисунок)
5. Установить смену для слайда (вкладка Анимация – выбрать переход), выбрать дополнительные параметры: скорость – средне, смена слайда – по щелчку.



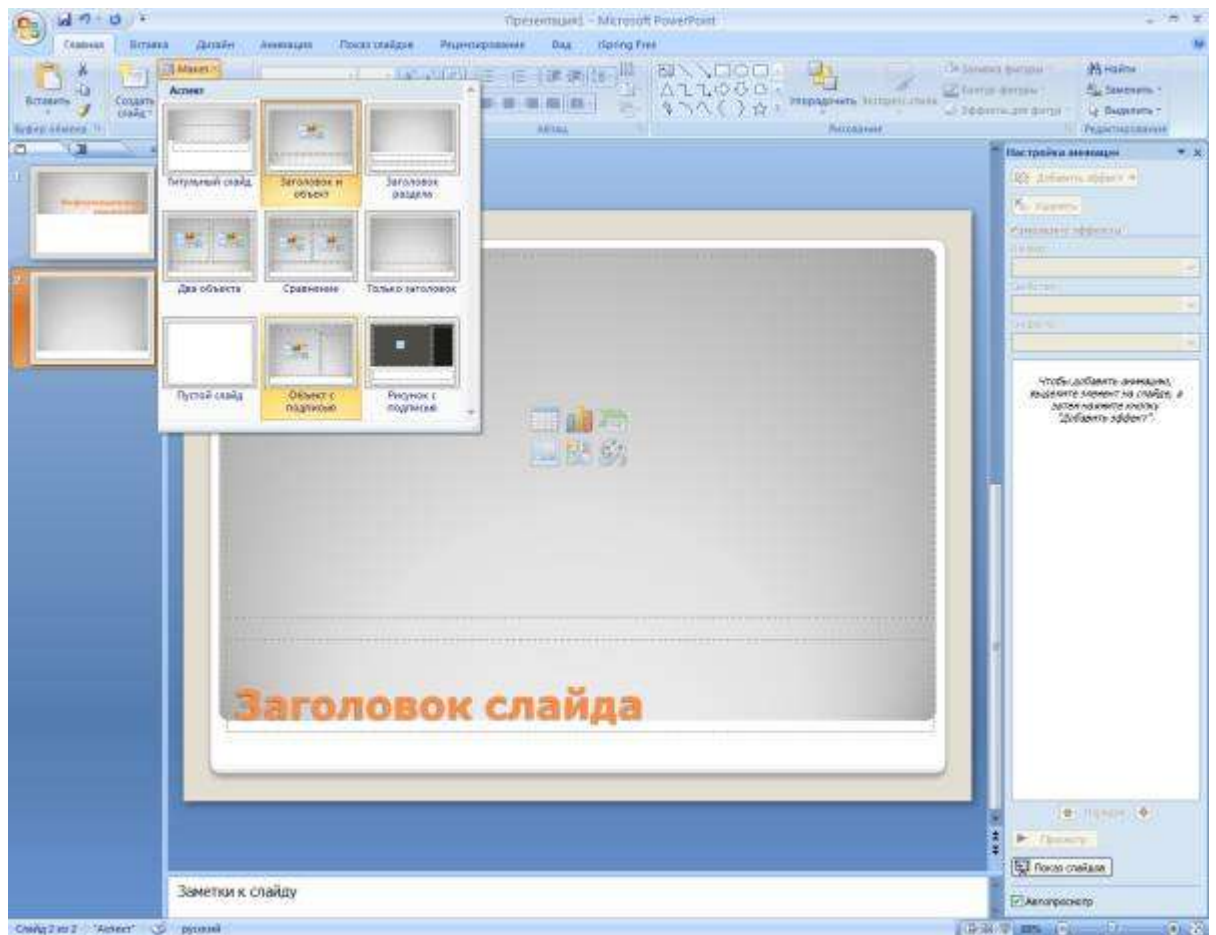
6. Установить анимацию для элементов слайда: заголовка, подзаголовка и рисунка.

- Выделить элемент слайда, щелкнув на нем левую клавишу мыши
- Вкладка Анимация – Настройка анимации
- Нажать кнопку Добавить эффект, выбрать Вход и любой эффект.
- Для эффекта установить Начало – после предыдущего и скорость – быстро.



7. Создать слайд (Вкладка Главная – Создать слайд).


8. Выбрать разметку слайда «Объект с подписью» (вкладка Главная - Макет)



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»
 - На вкладке Главная в разделе Автофигуры выбрать управляющую кнопку и нарисовать ее в верхнем 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 – Изменить текст).



14. Вставить управляющую кнопку «Сведения»

- На вкладке Главная в разделе Автофигуры выбрать управляющую 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)

–□На вкладке Главная в разделе Автофигуры выбрать управляющую кнопку и нарисовать ее в верхнем правом угле 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 Изменить текст.

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

18. Продублировать последний слайд 15 раз – вкладка Главная - нажать на Создать слайд – выбрать Дублировать выделенные слайды.

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 (балы, 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, 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

–□Вкладка Главная – Макет

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).

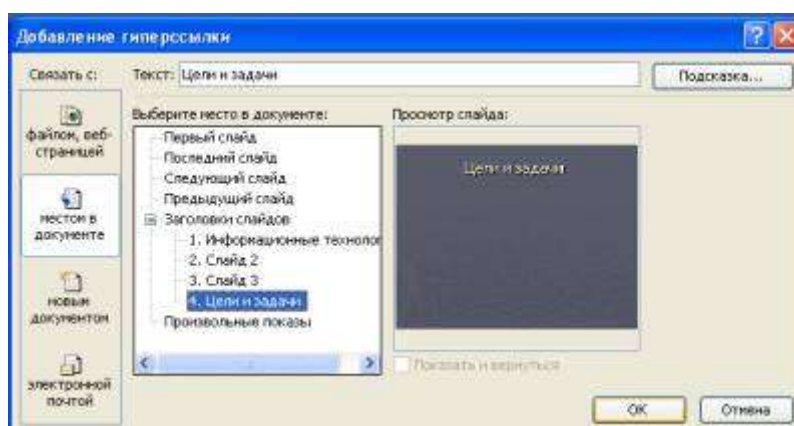
30. Перейти на третий слайд. Добавить гиперссылки на третий, четвертый слайд, ...десятый слайд

–□Вкладка 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:

–□Вкладка Вставка – 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 – Вкладка Показ слайдов – Начать показ или клавиша F5.

33. Завершить показ и сохранить презентацию