

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА МЕДИЦИНСКОЙ И БИОЛОГИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ

**А. Б. КРЫЛОВ**

# **ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ПРОГРАММЕ MS POWER POINT 2007**

Учебно-методическое пособие



Минск БГМУ 2012

УДК 681.3-004.9 (075.8)  
ББК 32.97 я73  
К85

Рекомендовано Научно-методическим советом университета в качестве  
учебно-методического пособия 09.11.2011 г., протокол № 2

Рецензенты: д-р мед. наук, проф. А. Д. Таганович; канд. физ.-мат. наук,  
доц. Л. В. Кухаренко

**Крылов, А. Б.**

К85 Особенности создания компьютерных презентаций в программе MS Power  
Point 2007 : учеб.-метод. пособие / А. Б. Крылов. – Минск : БГМУ, 2012. – 60 с.

ISBN 978-985-528-528-2.

Описаны важнейшие аспекты работы с презентациями в программе MS Power Point 2007,  
принципы экономии времени и сил, особенности этой версии по сравнению с предыдущими.

Предназначено для аспирантов, соискателей, магистрантов.

УДК 681.3-004.9 (075.8)  
ББК 32.97 я73

---

Учебное издание

**Крылов Андрей Борисович**

## **ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ПРОГРАММЕ MS POWER POINT 2007**

Учебно-методическое пособие

Ответственный за выпуск В. Г. Лещенко

Редактор И. В. Дицко

Компьютерная верстка Н. М. Федорцовой

Подписано в печать 11.11.11. Формат 60×84/16. Бумага писчая «Zoom».

Печать ризографическая. Гарнитура «Times».

Усл. печ. л. 3,49. Уч.-изд. л. 2,6. Тираж 60 экз. Заказ 34.

Издатель и полиграфическое исполнение:

учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

ЛИ № 02330/0494330 от 16.03.2009.

ЛП № 02330/0150484 от 25.02.2009.

Ул. Ленинградская, 6, 220006, Минск.

ISBN 978-985-528-528-2

© Оформление. Белорусский государственный  
медицинский университет, 2012

## ВВЕДЕНИЕ

Программа MS Power Point 2007 — это наиболее популярная программа для создания презентаций. С ее помощью пользователь может в кратчайшие сроки подготовить красочную и информационно насыщенную презентацию, содержащую привлекательно оформленный текст, иллюстрации, графики и диаграммы, а также сопровождающиеся музыкальным оформлением анимированные изображения, видеоролики. Этим достигается интерактивность представляемой информации.

Программа впервые появилась в офисном интегрированном пакете Microsoft Office 1997 (MS Office 1997). С того момента прошло много времени, в течение которого программа непрерывно улучшалась, совершенствовалась, в нее добавлялись разнообразные возможности. Из-за кардинальных изменений было создано три версии программы: Power Point 2000, 2003 и 2007.

*Особенно ошутитым, с точки зрения обычного пользователя, оказался переход от Power Point 2003 к Power Point 2007.*

Создатели программы решили добиться максимальной легкости работы, такой, чтобы пользователь не размышлял долго, где искать нужную ему команду. Для этого была резко изменена структура окна (интерфейс) и терминология программы.

В результате этого у пользователей, привыкших к работе с предыдущими версиями Power Point, стали возникать вопросы следующего характера: «Где искать привычные команды в новом, сильно измененном интерфейсе программы?»; «Как называются привычные термины программы после такой глобальной переработки интерфейса?».

Но перестраиваться на Power Point 2007 необходимо. Дело в том, что ноутбуки перестали быть экзотикой и доступны аспирантам и студентам. В программное обеспечение современного ноутбука обязательно входит офисный пакет MS Office 2007, частью которого и является Power Point 2007.

**Цели** данного методического пособия:

- научить основным принципам экономичной работы пользователей, впервые работающих с этой программой;
- показать особенности Power Point 2007 пользователям, умеющим работать с предыдущими версиями; помочь легко переучиться на нее (точнее, «приноровиться» к ней).

Автор сознательно сузил рамки изучаемого материала, концентрируя внимание на методах работы в этой программе, которые позволят экономить время и силы, а также полезных нововведениях, которые с успехом могут использовать аспиранты или соискатели при создании презентаций.

В издании для часто повторяющихся действий используются следующие сокращения:

а) **1щЛ** — один щелчок левой клавишей мыши по указанному объекту (выбор команды или нажатие на кнопку в диалоговом окне или на вкладке);

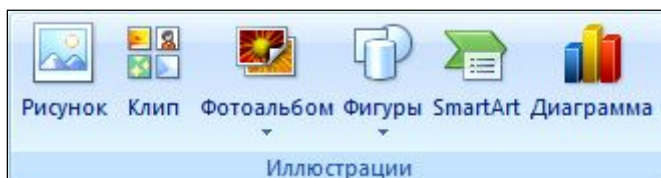
б) **1щП** — один щелчок правой клавишей мыши по указанному объекту (открывает контекстное меню, команды в котором меняются в зависимости от того, в каком месте экрана монитора вы сделали щелчок правой клавишей мыши);

в) **Ctrl + D** — одновременное нажатие клавиш **Ctrl** и **D** на клавиатуре (сочетания такого типа часто называют «горячими клавишами»). Следует запомнить, что *буквы, входящие в такие сочетания, являются латинскими и располагаются в англоязычной раскладке клавиатуры*;

г) **1щЛ + Alt** — держа нажатой клавишу **Alt**, сделать один щелчок левой клавишей мыши;

д) кнопка **Office** > **Сохранить как** > кнопка **Сохранить** — одним щелчком левой клавишей мыши (1щЛ) на кнопке **Office** открыть меню **Office**, выбрать команду **Сохранить как** (1щЛ), а затем нажать кнопку **Сохранить** (1щЛ);

е) вкладка **Вставка** > группа **Иллюстрации** > кнопка **Рисунок** — одним щелчком левой клавишей мыши (1щЛ) открыть вкладку **Вставка**



на рабочей панели (ленте вкладок), найти группу кнопок, под которой будет указано название **Иллюстрации**, а затем нажать кнопку **Рисунок** (1щЛ).

Названия файлов и элементов интерфейса программы (названия вкладок рабочей панели, кнопок, команд, вкладок диалоговых окон, флажков, элементов диалогового окна и т. д.) выделены полужирным шрифтом. Вводимые впервые термины, важные советы или тонкости работы с программой выделены полужирным курсивом. Такие графические обозначения помогут читателю быстро ориентироваться в тексте.

Иллюстративный материал сделан на основе программы Power Point 2007. Для удобства работы учебно-методическое пособие начинается с напоминания читателю терминологии операционной системы Windows (глава 1).

В курсе «Основы информационных технологий», предназначенном для аспирантов и соискателей, на изучение программы Power Point отведено 8 учебных часов и еще 20 часов — на самостоятельное создание собственной презентации. Результатом самостоятельной работы является выпускная работа — презентация в электронном виде, в которой должно быть видно умение пользоваться богатыми возможностями данной программы.

# Глава 1. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ POWER POINT

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ НАЗВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ДИАЛОГОВОГО ОКНА (ОКНА ДИАЛОГА) ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS

Автор часто сталкивается с трудностями в обучении аспирантов и студентов, вытекающими из элементарного незнания ими основной терминологии элементов интерфейса операционной системы Windows.

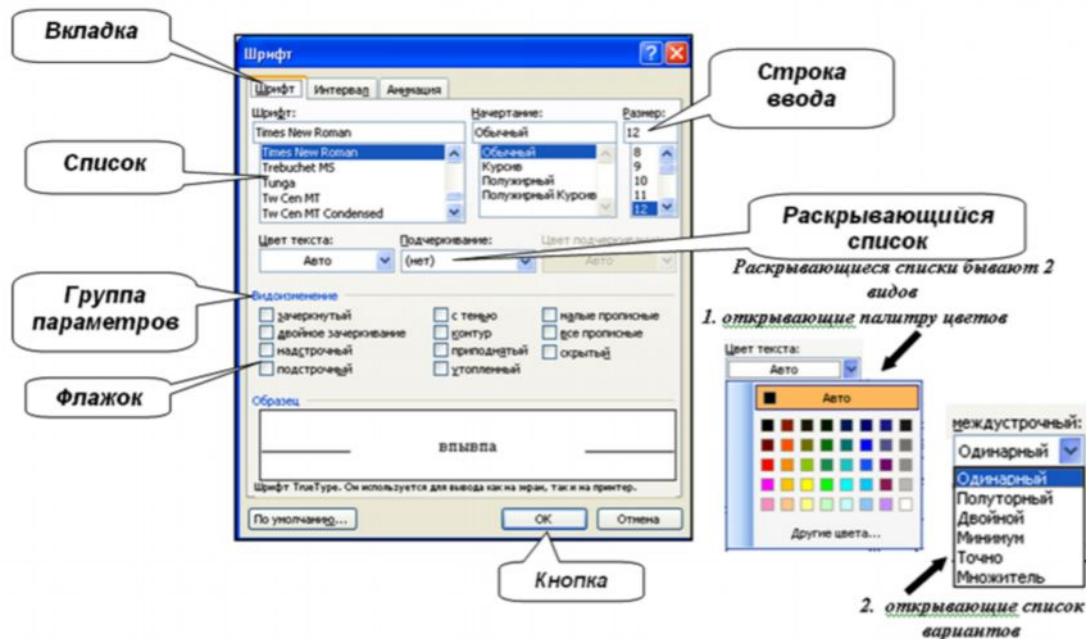


Рис. 1. Официальные названия элементов диалогового окна операционной системы Windows (на примере вкладки **Шрифт** программы Word)

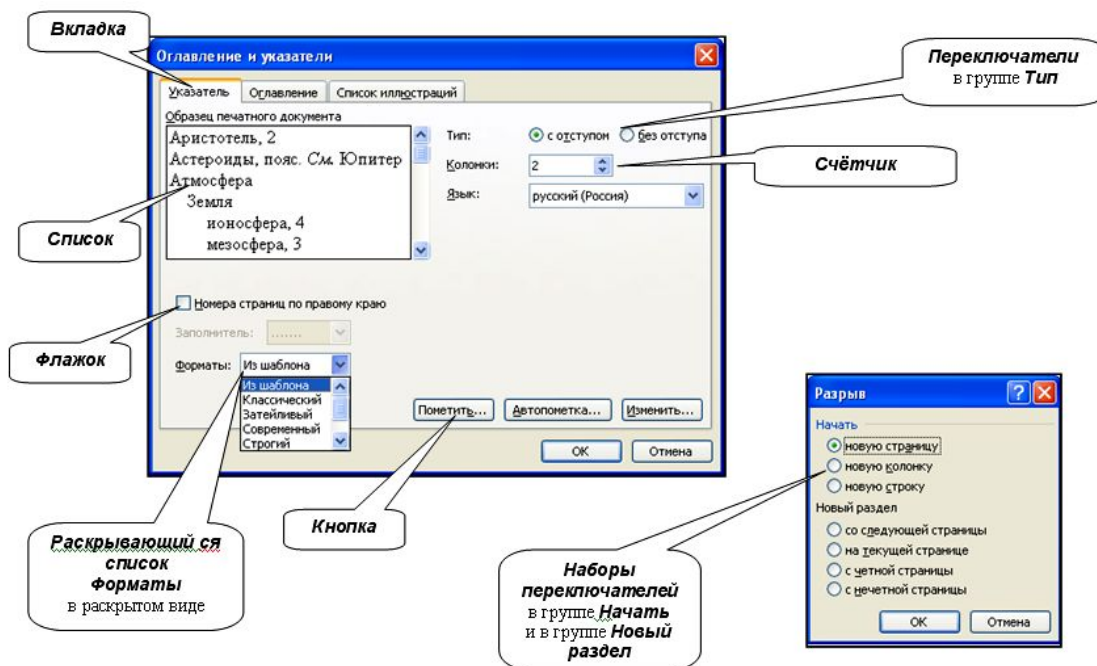


Рис. 2. Официальные названия элементов диалогового окна операционной системы Windows (на примере вкладки **Указатель** программы Word)

Поскольку данные термины будут широко применяться в данном учебно-методическом пособии, выше приведены две схемы, наглядно поясняющие, что и как называется в окне диалога данной программы (рис. 1, 2). Следует также помнить, что *меню* — это просто набор команд, расположенных в столбик.


## НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ ПРОГРАММЫ POWER POINT

Прикладная программа (приложение) Power Point (читается «Пауэр Поинт») называется *программой создания презентаций*. Она помогает представить полученные в эксперименте и найденные в литературных источниках данные в легко воспринимаемой форме с большим количеством рисунков и графиков, а также в хорошо структурированном виде. Это позволяет лучше проиллюстрировать излагаемый материал, заострить внимание аудитории на ключевых моментах доклада, что совершенно необходимо при выступлениях на защите кандидатской диссертации, на лекциях, конференциях и других публичных мероприятиях. Также программа позволяет тщательно хронометрировать презентацию и репетировать свое устное выступление.

Рассмотрим основные термины, используемые в программе.


**Презентация** — это связанная последовательность слайдов, предназначенная для доклада, сообщения или отчета. Файл программы Power Point, создающий такую последовательность слайдов, также называется *презентацией* и имеет расширение **.pptx**.

Операционная система, прочитав это расширение, присваивает презентации *ярлык* — стилизованный оранжевый слайд в верхнем левом углу





листа бумаги  .

Вторым важным видом файла программы является демонстрация.

**Демонстрация** — это такая же презентация, но имеющая очень важную особенность: *демонстрацию можно запустить на компьютере, где не установлена программа Power Point или установлена более ранняя версия этой программы, часто несовместимая с Power Point 2007.*

Демонстрация версии 2007 имеет расширение **.ppsx**  . При создании демонстрации к файлу присоединяется небольшая служебная программа, отвечающая за просмотр демонстрации, поэтому, если сравнить *по объему* (в мегабайтах) полностью одинаковые по содержанию и оформлению презентацию и демонстрацию, то *демонстрация будет несколько больше*. Кроме того, демонстрацию нельзя редактировать, т. к. присоединенная служебная программа не может заменить полноценную Power Point.

*Для ответственных докладов (выступление перед ученым советом) следует иметь как презентацию, так и демонстрацию, чтобы не зависеть от того, будет ли установлен на ноутбуке, с которого вы будете делать доклад, нужная версия программы создания презентаций.*

Программа может создавать файлы и других форматов: презентации предыдущих версий (1997, 2003) с расширением **.ppx** , демонстрации этих версий с расширением **.pps** , **шаблоны** презентации новой версии **.potx** , предыдущих **.pot**  и некоторые другие, более специализированные.

Презентация (т. е. основной файл программы Power Point) представляет собой последовательность слайдов. **Слайд** — это страница визуального материала (содержание экрана в режиме слайдов), основная графическая единица, с которой работает данная программа.

Типичная презентация, созданная в **Power Point**, содержит, прежде всего, комплект подготовленных для показа слайдов. Но презентацию можно представить еще в трех видах: **структура презентации, раздаточные материалы и заметки выступающего (страницы заметок)**.

Созданная презентация легко размножается на бумаге для раздачи на совещании (т. н. **выдачи**) или распечатывается в виде «прозрачек» для демонстрации на экране с использованием проектора. Но чаще всего презентации демонстрируют на экране компьютера или с помощью ММХ-проектора на белом экране (стене) в аудитории. Это позволяет достичь эффекта интерактивности, используя элементы анимации, музыку, звук, видеоклипы.

### **ЗАПУСК ПРОГРАММЫ POWER POINT**

Запуск с помощью Главного меню: нажать кнопку **Пуск** в левом нижнем углу **Панели задач**, указать в Главном меню пункт **Все программы** и в открывшемся подменю выбрать команду **Microsoft Power Point**.

Запуск из менеджера файлов (**Мой компьютер** или **Проводник**): перейти в папку, в которой будет храниться файл, на пустом месте в рабочей области окна программы 1щП > **Создать** > **Презентация Microsoft Power Point**.

### **ИНТЕРФЕЙС И РЕЖИМЫ РАБОТЫ POWER POINT 2007**

Авторы программы Power Point 2007 решили осуществить принцип **«сверхдоступности всех команд»**, состоящий в том, что пользователь не должен долго размышлять, где искать нужную ему команду. Поэтому в ходе создания данной версии была сильно видоизменена структура окна



(интерфейс) программы. Все команды представлены в виде кнопок на нескольких больших вкладках, причем все они находятся в окне программы одновременно. Обилие кнопок утомляет, а элементы окна предыдущих версий находятся с трудом.

Окно **Power Point**, как и окно любого приложения, всегда содержит вдоль верхней границы **строку заголовка** (рис. 3, *а*), где отображено имя программы и имя открытого для работы файла.

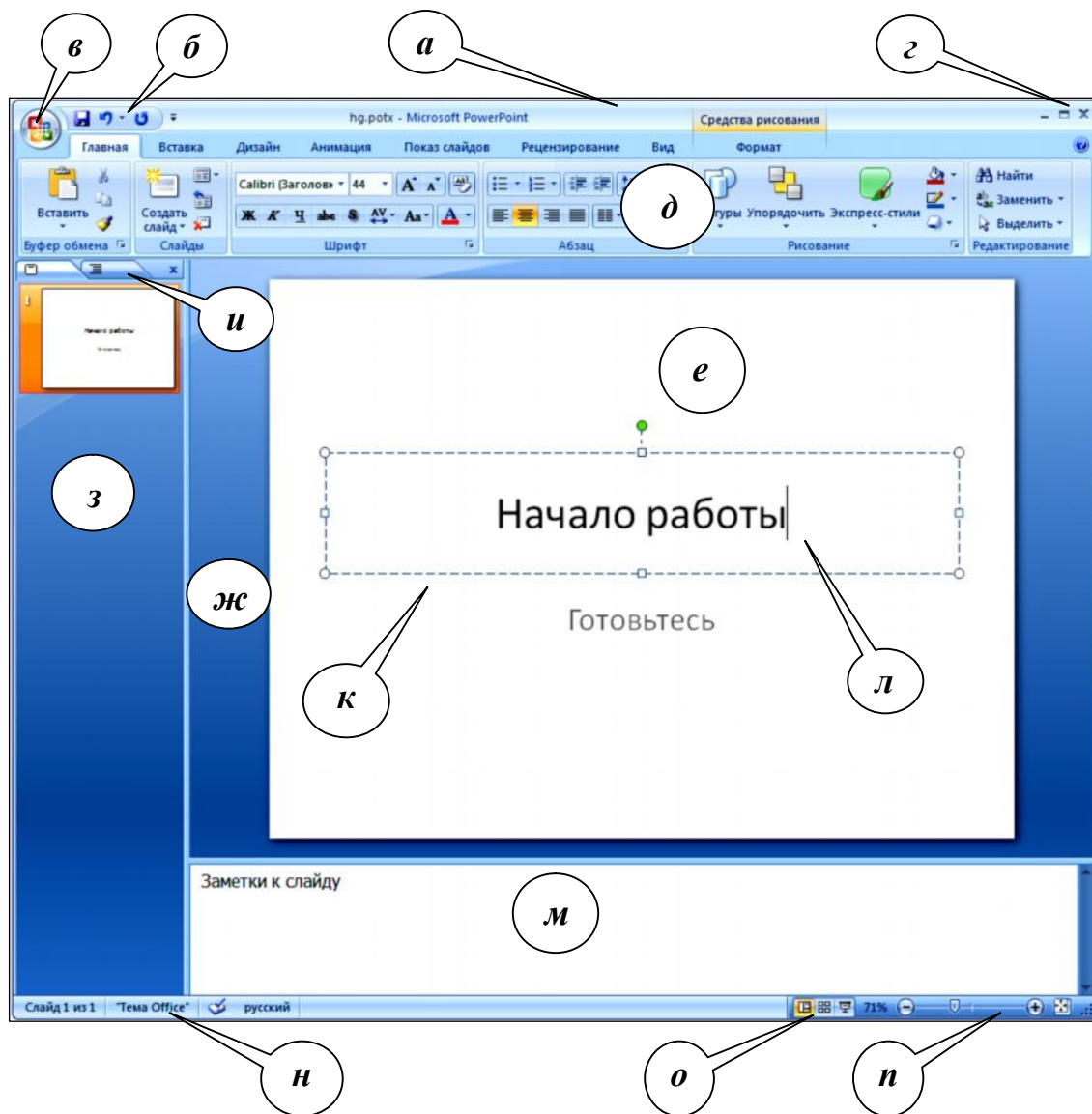









Рис. 3. Структура окна программы (интерфейс) Power Point:

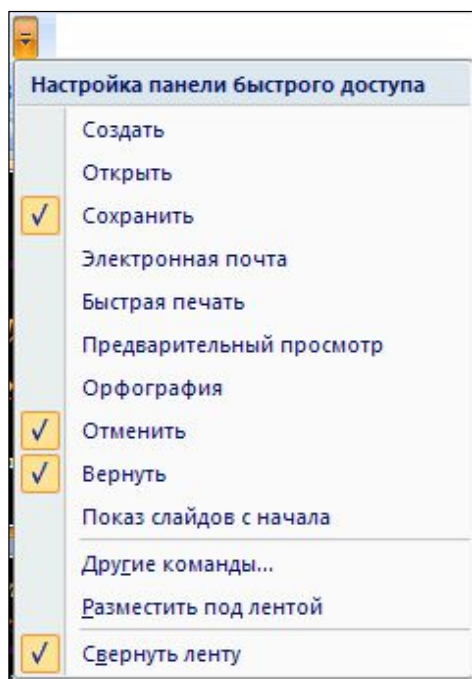
*а* — строка заголовка; *б* — панель быстрого запуска; *в* — кнопка Office; *г* — кнопки управления окном программы; *д* — лента вкладок; *е* — рабочая область слайда; *ж* — рабочая область презентации; *з* — область структуры с двумя вкладками; *и* — ярлыки вкладок смены режимов работы со слайдом; *к* — местозаполнитель на слайде; *л* — курсор мыши; *м* — область заметок; *н* — строка состояния; *о* — область смены режимов работы с презентацией; *п* — область изменения масштаба слайда




В правом углу строки заголовка находятся кнопки изменения размеров окна прикладной программы  (рис. 3, з). Левая кнопка сворачивает окно презентации до кнопки на панели задач операционной системы без выхода из программы. Средняя кнопка разворачивает окно программы на весь экран или уменьшает его до половины экрана, а правая закрывает окно программы .

В левом углу строки заголовка находится большая кнопка в виде пиктограммы (смыслового значка) **Office** , открывающая меню (список команд), общее для всех приложений Microsoft Office (рис. 3, в). Это меню содержит большинство команд меню **Файл** предыдущих версий программы. Среди них наиболее важные команды **Создать**, **Открыть**, **Сохранить**, **Сохранить как**, **Заккрыть**.


Чуть правее кнопки **Office** в строке заголовка находится *панель быстрого запуска*:  (рис. 3, б). На этой панели по умолчанию расположены кнопки **Сохранить** , **Отменить ввод** , **Повторить ввод** . Это минимум наиболее важных и часто используемых команд.



На панель быстрого запуска пользователь может вынести и другие кнопки. Для этого следует сделать 1щЛ на самой правой кнопке панели быстрого запуска, называемой **Настройка панели быстрого запуска** . При этом откроется меню, в котором можно выбрать дополнительные кнопки на панель быстрого запуска. По мнению автора, на панели быстрого запуска абсолютно необходима кнопка **Открыть**. Она выбирается 1щЛ на нужной команде (строке) меню. При этом слева от команды появится «галочка» («**флажок поставлен**»). На панели быстрого запуска появится кнопка

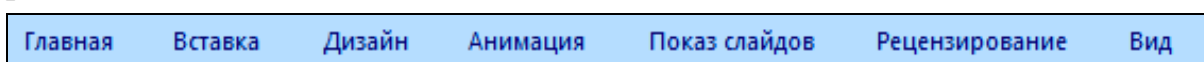
**Открыть** .

Другие кнопки, по желанию пользователя, можно вынести, если выбрать команду **Другие команды**. При этом откроется список всех существующих в программе команд, из которых вы сможете выбрать нужные вам. Очень важно сделать 1щЛ на команде **Свернуть ленту**.

**Лентой вкладок (рабочей панелью)** в программе называется полоса вкладок, идущая ниже строки заголовка (рис. 3, д). В правом углу находится кнопка **Справка**  для получения помощи от справочной системы программы.

Лента состоит из 7 вкладок, которые представляют собой уже открытые меню с большим количеством команд и кнопок. Если вы поставите флажок **Свернуть ленту**, то вкладки меню уменьшатся до кнопок и меню можно будет видеть, только щелкнув левой кнопкой мыши по названию вкладки — заголовку меню.

Таким образом, ниже строки заголовка находится **строка меню**, каждый пункт которой есть заголовок меню и при 1щЛ на нем открывается меню (список) команд и кнопок, которые могут быть использованы для работы:



Любая вкладка содержит кнопки (пиктограммы) и команды, как панель инструментов. Так как команд и кнопок значительно больше, чем на любой панели инструментов, то их объединяют по схожим функциям в **группы параметров**.

Вкладка **Главная** содержит шесть групп параметров:

- а) **Буфер обмена** — кнопки для работы с буфером обмена;
- б) **Слайды** — элементы для работы со слайдами;
- в) **Шрифт** — параметры форматирования шрифта;
- г) **Абзац** — параметры форматирования абзаца;
- д) **Рисование** — кнопки для создания графических объектов (схем и простейших рисунков) с помощью примитивов и их дальнейшего форматирования;
- е) **Редактирование** — кнопки, позволяющие найти, заменить или выделить фрагменты текста.

Т. е. на вкладке **Главная** находятся наиболее часто используемые команды всей программы с панелей **Стандартная**, **Форматирование** и **Рисование** предыдущих версий.

Вкладка **Вставка** позволяет вставлять на слайд различные графические элементы. Это аналог меню **Вставка** предыдущих версий программы.

Вкладка **Дизайн** предназначена для улучшения оформления презентации, содержит кнопки и команды, которые ранее концентрировались в меню **Формат** и **Файл**.

Вкладка **Анимация** служит для добавления и настройки анимационных эффектов. В предыдущих версиях команды находились в меню **Показ слайдов** и в контекстном меню.

Вкладка **Показ слайдов** предназначена для настройки показа слайдов. Здесь устанавливаются все параметры, относящиеся к репетиции и

показу презентации. Это аналог меню **Показ слайдов** предыдущих версий программы.

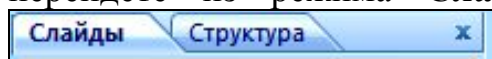
Вкладка **Рецензирование** позволяет осуществить проверку правописания и рецензировать слайды. Ранее команды по проверке правописания, грамотности и визуальной ясности находились в меню **Сервис**, а рецензирование — новая возможность, пришедшая из программы Word.

Вкладка **Вид** содержит параметры, касающиеся вида окна программы. Тут собраны команды из меню **Вид**, **Сервис**, **Окно** предыдущих версий программы.

Таким образом, система вкладок сильно изменила положение многих кнопок и команд программы, но, поняв логику их распределения по вкладкам, можно с успехом переучиться.

В *рабочей области презентации* (рис. 3, ж) находится меньшая по размеру *рабочая область слайда* (рис. 3, е), в которой и происходит работа по созданию, редактированию и оформлению слайда. Только то, что находится в области слайда, может быть показано при демонстрации презентации. Какие-либо фрагменты и элементы слайда могут быть вынесены из области слайда в область презентации, чтобы легче было компоновать слайд, но потом обязательно должны быть возвращены обратно в область слайда.

Справа от рабочей области презентации расположена вертикальная область структуры (рис. 3, з), имеющая две вкладки смены режимов работы со слайдом (рис. 3, и). Если сделать 1щЛ на ярлычке вкладки, то вы перейдете из режима **Слайд** в режим **Структура** или обратно:



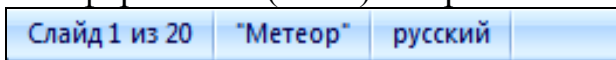
Кнопка в виде креста правее ярлычков вкладок может временно удалить область структуры, давая больше места рабочей области слайда. Вернуть область структуры можно, выбрав вкладку **Вид** > кнопка **Обычный режим**.

Размеры области структуры можно изменить, установив курсор мыши на линию границы между ней и рабочей областью презентации. Когда курсор изменит вид на двунаправленную стрелочку, следует нажать левую кнопку мыши и перетянуть границу в нужную вам сторону.

*Местозаполнитель* (рис. 3, к) — прямоугольная область на слайде, имеющая границы, появляющиеся при 1щЛ на нем, по свойствам близок к графическому объекту типа **Надпись**. *Текст в рабочей области слайда может быть внесен только в местозаполнители*. Все, что набирается вне местозаполнителя, не сохраняется и не отображается на слайде. Иногда местозаполнители называют более легким для произношения словосочетаниями «*область текста*», «*текстозаполнитель*» или просто «*заполнитель*».

Справа от рабочей области презентации и области структуры находятся **полосы прокрутки** для быстрого перемещения между слайдами.

Ниже рабочей области презентации размещена область заметок (рис. 3, м). Под ней находится **строка состояния** (рис. 3, н), левая часть которой содержит служебную (справочную) информацию. Там обязательно указывается, на каком по счету слайде мы находимся и сколько всего слайдов в презентации, какой шаблон оформления (темы) выбран и какой язык используется в презентации:



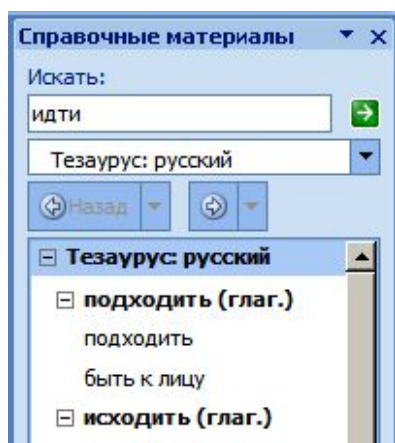
Могут появляться и другие справочные сообщения для пользователя.

В правой части строки состояния находится **область смены режимов работы с презентацией** (рис. 3, о).

В правом углу строки состояния расположена **область изменения масштаба слайда** (рис. 3, п):



В программе Power Point при редактировании текста, анимации и других элементов активно используются докеры.



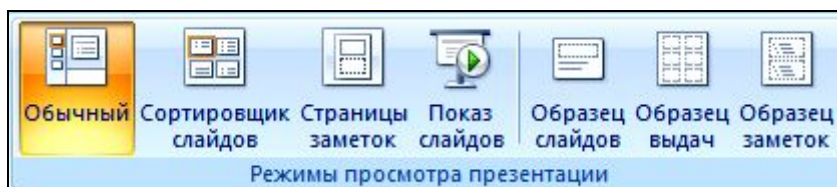
**Докер** — это вертикальная полоса, которая располагается вдоль правой стороны рабочего окна программы, содержит элементы интерфейса (кнопки, списки, раскрывающиеся списки и т. д.) и предназначена для уточнения параметров, необходимых пользователю. Докер, во многом, является аналогом диалогового окна. Основное отличие — его не нужно закрывать для дальнейшей работы с программой. Пример — докер **Справочные материалы**, который появляется при 1щП на слове > **Синонимы** > **Тезаурус**.

### РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

В программе **Power Point** используются пять режимов работы (кнопки слева направо): **Режим слайдов**, **Режим структуры**, **Режим заметок**, **Режим сортировщика слайдов**, режим просмотра **Показ слайдов**.

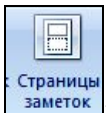
Первые три режима скомбинированы в один, называемый **Обычный**.


Кроме этого, есть три режима образцов: **Режим образца слайда**, **Режим просмотра выдач перед печатью** и **Режим образца заметок**. Полный набор режимов можно увидеть, открыв вкладку **Вид** в группе **Режимы просмотра презентации**:



Режим, активный в данный момент, подсвечивается желтым цветом.

Есть специальная кнопка и для **Режима страниц заметок**, называемая


**Страницы заметок** .

Но гораздо более удобно пользоваться областью смены режимов работы с презентацией , которая находится в правой части строки состояния (рис. 3, о). Здесь расположены кнопки основных режимов работы: **Обычный режим**, режим **Сортировщика слайдов**, режим просмотра **Показ слайдов**.

При наведении курсора мыши на кнопку появляется подсказка, какой режим будет включен при нажатии этой кнопки.

Каждый режим предназначен для определенного круга задач, имеет свои возможности, и часто нужная команда работает только в каком-то определенном режиме, поэтому *необходимо вовремя переключать режимы*.

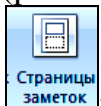
Рассмотрим режимы, начиная с самой левой кнопки.


1. **Обычный режим**  является комбинацией трех режимов. При переходе в него следует далее выбрать в области структуры вкладку **Слайды** или **Структура**, чтобы работать в **Режиме слайдов** или **Режиме структуры** соответственно, или сделать 1щЛ на области заметок для перехода в **Режим заметок**:

– **Режим слайдов** — в нем удобно создавать, редактировать и менять взаимное расположение частей (конструировать) отдельных слайдов презентации. Здесь можно вводить и редактировать текст, вставлять графики и таблицы, дополнять слайд рисунками, готовыми иллюстрациями и текстовыми комментариями;

– **Режим структуры** — отображает только текстовое содержимое презентации, позволяя вводить новый текст или редактировать существующий, не отвлекаясь на детали оформления;


– **Режим заметок** — предназначен для создания страниц заметок, которые могут использоваться докладчиком во время презентации. Это удобно делать в области заметок (рис. 3, м). А если выбрать вкладка

**Вид** > кнопка **Страницы заметок** , то уменьшенная копия слайда располагается в верхней части страницы, а нижнюю свободную можно заполнить текстом, поясняющим данный слайд. В таком виде заметки удобно выводить на печать.

2. **Режим сортировщика слайдов**  — в нем миниатюрные копии слайдов всей презентации располагаются рядами в рабочей области презентации. Отсутствует возможность изменения содержания конкрет-



ных слайдов, зато доступны средства их удаления, дублирования и изменения порядка слайдов при демонстрации презентации.

3. Режим просмотра **Показ слайдов** . Этот режим демонстрирует всю презентацию в динамике так, как она будет показана аудитории.

Переключение режимов осуществляется 1щЛ на одной из 3 кнопок, расположенных в правой части строки состояния окна презентации.

### ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ПРЕЗЕНТАЦИИ

Способ перемещения по презентации зависит от того, в каком режиме вы находитесь. Как указывалось выше, у правой границы рабочей области презентации и области структуры располагаются *вертикальные* полосы прокрутки.

В **Режиме структуры** вертикальная полоса прокрутки предназначена для быстрого перемещения по листу области структуры по вертикали. Кроме бегунка можно использовать и кнопки со стрелками в углах полос прокрутки (▲, ▶, ▼, ◀). Можно передвигаться по тексту также с помощью клавиш **Page Up** и **Page Down** клавиатуры.

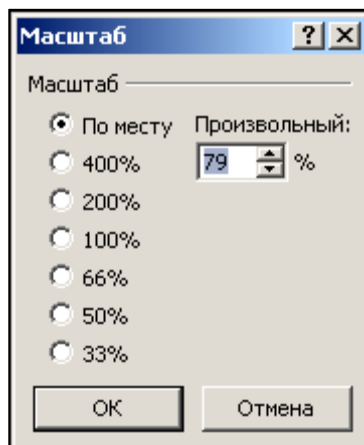
В **Режиме слайдов** и **Режиме страниц заметок**, когда на экране находится только один слайд, вертикальная полоса прокрутки предназначена для быстрого перемещения между слайдами, а появляющаяся горизонтальная полоса прокрутки — по горизонтали (она передвигает видимую рабочую область слайда справа налево). Чаще же для передвижения между слайдами используются клавиши клавиатуры **Page Up** (на предыдущий слайд) и **Page Down** (на последующий слайд) или 1щЛ на нужном слайде (**Режим слайдов**).

В **Режиме сортировщика слайдов** (как говорилось выше) в рабочей области презентации видны все слайды презентации, и между ними легче перемещаться с помощью полос прокрутки. Чтобы указать программе, с каким слайдом будет осуществляться работа, необходимо сделать 1щЛ на изображении нужного слайда.



В режиме **Показ слайдов** структура окна прикладной программы не отображается, а значит и полосы прокрутки тоже. Для перемещения в этом случае используются другие средства: переход на следующий слайд — клавиша **Enter** клавиатуры. Чтобы перейти на предыдущий слайд: 1щП в любом месте экрана и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Назад**. Переход на любой другой слайд данной презентации: 1щП > **Перейти к слайду** > открывается список слайдов презентации с их заголовками, в котором можно выбирать необходимый слайд.


## МАСШТАБИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ


Иногда есть необходимость уменьшить или немного увеличить изображение слайда. Для этого нужно воспользоваться областью изменения масштаба слайда (рис. 3, *n*) в правом углу строки состояний:



Число в процентах указывает текущий масштаб слайда. Его можно легко изменить: 1 щелчок на значении масштаба > откроется диалоговое окно **Масштаб**, в котором можно выбрать один из предложенных вариантов или ввести новое значение масштаба в счетчике **Произвольный** > кнопка **ОК**. Если необходимо уменьшить масштаб, то

следует сделать 1 щелчок на кнопке «минус» , увеличить — на кнопке «плюс» .

Перемещая ползунок масштабирования , находящийся на шкале между этими кнопками, можно плавно изменить масштаб слайда или его видимой части.


Кнопка **Вписать слайд в текущее окно**  уменьшает или увеличивает масштаб слайда так, чтобы он полностью занял рабочую область презентации.

## ЭТАПЫ РАБОТЫ С POWER POINT 2007

При первом знакомстве с Power Point полезно сначала изучить алгоритм действий, который называется **Этапы работы с Power Point**. Алгоритм указывает последовательность действий в программе, которые позволяют не потерять уже сделанную работу.

### Этапы работы с презентацией:

1. Создание презентации или ее открытие (если она уже есть на винчестере или дискете). Осуществляется при использовании меню **Office**

(кнопка  в левом углу строки заголовка программы).

2. Ввод текста в **Режиме слайдов** или в **Режиме структуры**. Иногда возможен импорт его из программы Word.

3. Редактирование и форматирование текста. Осуществляется при использовании вкладки **Главная** ленты вкладок.


4. Вставка всевозможных графических объектов. Осуществляется при использовании вкладки **Вставка** ленты вкладок.



5. Улучшение оформления (дизайна) слайдов в целом. Осуществляется при использовании вкладки **Дизайн** ленты вкладок.

6. Отладка анимационных эффектов. Осуществляется при использовании вкладок **Анимация** и **Вставка** (для действий) ленты вкладок.

7. Репетиция и хронометрирование презентации. Осуществляется при использовании вкладки **Показ слайдов** ленты вкладок.

8. Сохранение файла в виде презентации или демонстрации. Осуществляется при использовании меню **Office** или кнопки **Сохранить**  на панели быстрого запуска.

9. Публикация презентации: передача ее в интернет, экспорт в программу Word, печать презентации или запись на компакт-диск. Осуществляется при использовании меню **Office**.

10. Демонстрация презентации перед аудиторией. Осуществляется при использовании вкладки **Показ слайдов** ленты вкладок.

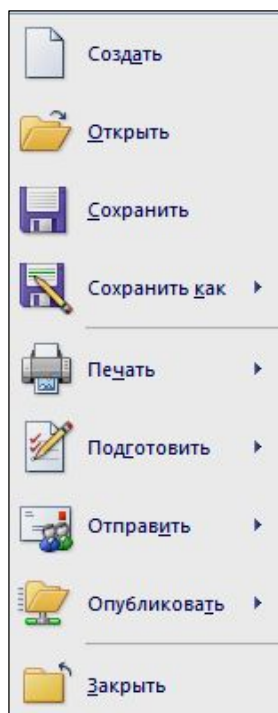
11. Выход из программы. Осуществляется при использовании меню **Office**.



*Обратите внимание, последовательность вкладок на ленте вкладок совпадает (в основном) с этапами работы. Это сделано для более экономичного использования рабочего времени.*

## Глава 2. РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ

### СОЗДАНИЕ И ОТКРЫТИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Чтобы создать презентацию, необходимо выбрать



(1щЛ) большую кнопку **Office**  в левом углу строки заголовка программы. Откроется меню (список команд) **Office**, в котором следует выбрать команду **Создать** .

После нажатия кнопки **Создать** на экране появится диалоговое окно **Создание презентации** (рис. 4).

Список команд, занимающий левую часть диалогового окна, называется **фрейм**. Он используется аналогично ярлыкам вкладок: 1щЛ на команде в фрейме > открывается вкладка параметров, но не снизу, а справа от команды. Такой элемент интерфейса пришел в эту команду из программ по работе с интернетом, прежде всего из браузеров.

Во фрейме перечислены возможные варианты создания презентации. Наиболее важными среди них являются:

- **Установленные шаблоны** — отображаются заготовки шаблонов, которые есть в программе;
- **Установленные темы** — содержатся *темы (дизайны оформления)*, которые есть в программе по умолчанию.

При выборе варианта **Установленные шаблоны** образец шаблона будет показан в правой части диалогового окна.

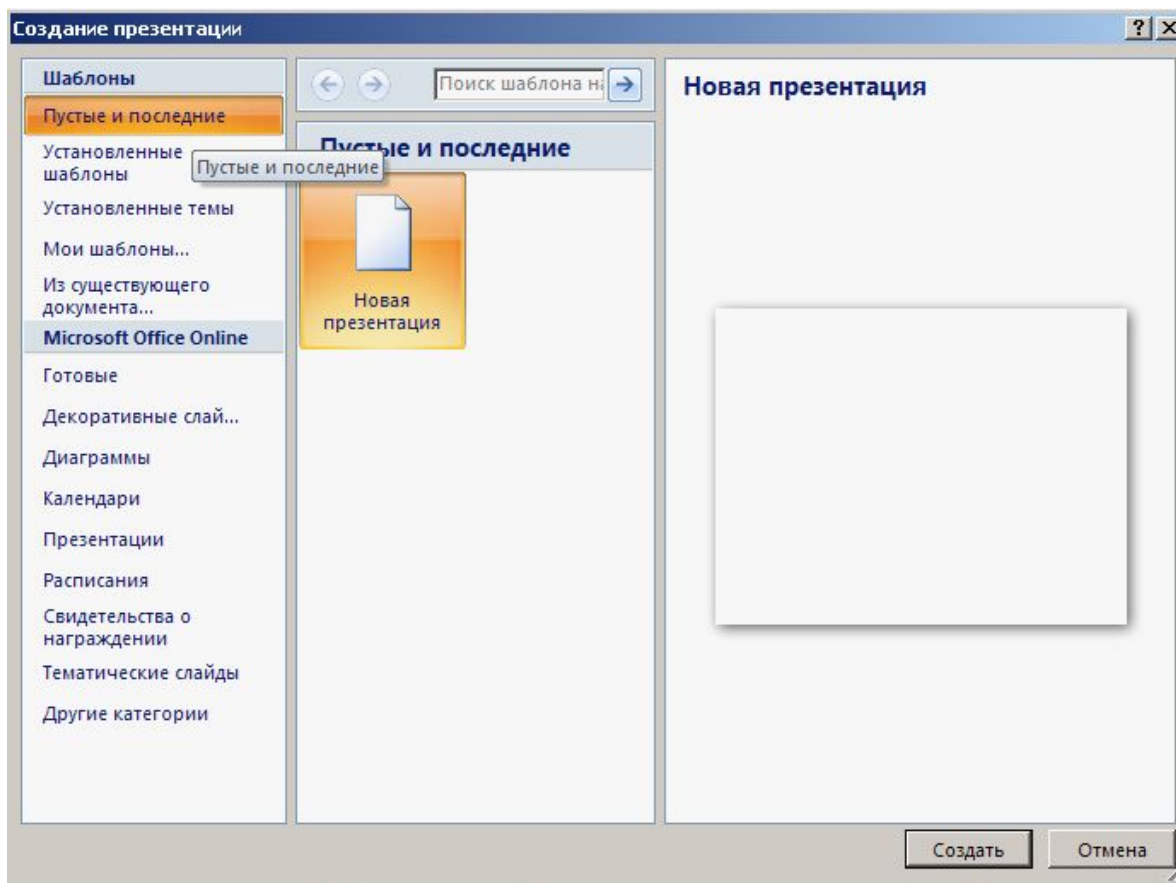


Рис. 4. Диалоговое окно **Создание презентации**

Можно выбрать шаблон презентации и начать создавать презентацию на его основе, что позволит сэкономить время и получить красиво оформленную презентацию, в которую достаточно будет ввести недостающие текст и графические объекты. Но чаще шаблон приходится создавать самостоятельно. И только тогда, уже имея шаблон, при создании новой презентации можно им воспользоваться, выбрав в данном диалоговом окне вариант **Мои шаблоны**.

При выборе варианта **Установленные темы** в правой части диалогового окна показывается тема. Можно выбрать тему и начать создавать презентацию на ее основе.

**Тема (дизайн оформления)** — это внешний вид слайдов презентации: цветовая схема слайда, порядок размещения графических объектов и местозаполнителей на слайде.

**Цветовая схема (цветовое решение слайда)** — цвет фона, шрифта заголовка, основного текста и других текстовых элементов. Цветовая схема должна быть гармонична, чтобы ни один цвет «не резал» глаз.


Если ни один шаблон не удовлетворяет требованиям, можно создать пустую презентацию, выбрав вариант **Пустые и последние**, а затем подобрать элементы дизайна (фон, цвет, шрифт). Но делается это после набора текста и занимает достаточно много времени. Поэтому созданные вами темы и шаблоны следует собирать и делать их своими шаблонами и темами.


Группа команд **Microsoft Office Online** позволяет получить темы, шаблоны, готовые презентации через интернет с сайта Office Online.

Таким образом, вы выбираете шаблон или тему (1щЛ) > нажимаете кнопку **Создать** диалогового окна или клавишу **Enter** клавиатуры.

После этого необходимо перейти в **Обычный режим** работы со слайдами презентации.

Таким образом, уже при создании презентации программа требует определенного оформления слайдов (шаблонов или тем). Однако в любой момент можно изменить дизайн оформления. *Но наиболее разумно это сделать после ввода и редактирования всей текстовой части.*

Если презентация **Power Point** уже есть на винчестере или дискете, необходимо выбрать команду **Открыть**  (кнопка **Office > Открыть**)

или соответствующую пиктограмму () на панели быстрого запуска (если вы ее туда поместили). При этом появится диалоговое окно, в котором будет предложено указать имя файла (презентации) и папку, в которой он находится. В этом диалоговом окне можно просмотреть содержимое любой папки или логического диска, доступного компьютеру, в раскрываемом списке **Папка**.

Поиск осуществляется так: 1щЛ на поле **Папка** (откроется дерево папок) > 2щЛ на нужном логическом диске (откроется содержимое диска) > 2щЛ на нужной папке и т. д. После сделать 1щЛ на нужном файле, фиксируя на нем внимание операционной системы, и нажать кнопку **Открыть** в диалоговом окне. На экране появится первый слайд нужной презентации.

## ВВОД ТЕКСТА

Прежде чем начинать водить текст, следует хорошо продумать структуру презентации. Презентация — это набор слайдов, каждый из которых не должен быть перегружен информацией. Т. е. каждый слайд не должен содержать много текста. Длинные фразы следует заменять яркими и запоминающимися короткими, но отражающими саму суть того, о чем идет речь.

Ввод текста возможен в **Режиме слайдов** (текст вводят в каждый местозаполнитель; *самый долгий и тяжелый способ!*) и в **Режиме структуры**.

Обычно начинают с ввода основных разделов в **Режиме структуры**, а затем детализируют полученную информацию в **Режиме слайдов** и **Режиме структуры**.

Вся текстовая информация, имеющаяся на слайдах, может быть представлена в виде структуры презентации. Работая со структурой, можно видеть и редактировать всю текстовую информацию: как текст заголовков, так и основной текст слайдов с соответствующими отступами (кроме надписей на рисунках и внедренных объектах). При этом можно дополнять текстовое содержание слайдов и изменять уровень подчиненности элементов списков. Все изменения текста сразу отражаются в самих слайдах.

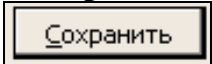
Таким образом, текстовую информацию удобнее всего вводить в **Режиме структуры**, а в **Режиме слайдов** лишь проверять получившийся внешний вид и вносить необходимые правки.

### СОХРАНЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

При выключении питания компьютера содержимое оперативной памяти утрачивается, а значит и созданный вами файл (презентация) будет уничтожен. Чтобы этого не произошло, презентацию следует сохранить.


Если файл сохраняется в первый раз (т. н. **первичное сохранение**), если вы хотите переименовать его или переложить в другую папку (на другой логический диск), то следует использовать команду **Сохранить как**. Для этого в левом углу строки заголовка 1щЛ на большой кнопке



**Office** > **Сохранить как**. При выборе этой команды открывается диалоговое окно **Сохранить как**, в котором будет предложено указать имя документа (набрать в поле ввода **Имя файла**) и место на винчестере или дискете (в виде логического диска и папки). Указание нового места сохранения презентации осуществляется так: 1щЛ на поле **Папка** (откроется дерево папок) > 2щЛ на нужном логическом диске (откроется содержимое диска) > 2щЛ на нужной папке и т. д. пока не откроется папка, в которой следует сохранить вашу презентацию. **Обязательно войдите в ту папку, в которой хотите сохранить вашу презентацию!** Проверьте, чтобы в поле **Тип файла** было написано **Презентация Power Point (.pptx)**. Если же вы хотите сохранить демонстрацию, то в поле **Тип файла** должно быть написано **Демонстрация Power Point (.ppsx)**. Далее следует нажать кнопку **Сохранить**  в этом диалоговом окне.

Команда **Сохранить** применяется, если вы вносили изменения в вашу презентацию и хотите сохранить ее под тем же именем и в той же папке (т. е. в случае *вторичного сохранения*).

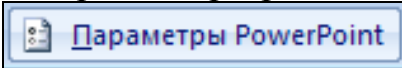
В связи с частыми сбоями в электрической сети *рекомендуется в процессе работы с презентацией (любым другим файлом) чаще сохранять ее*, чтобы при сбое электропитания не потерять содержимое безвозвратно. *Лучше сохранять после обработки каждых 2–3 слайдов или через каждые 10 минут работы.* Это осуществляется при нажатии кнопки

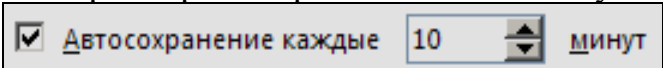
**Сохранить**  на панели быстрого запуска.

Сохранение происходит в презентацию, которая открыта. Поэтому, *если вы существенно изменяете открытую презентацию, лучше сразу переименовать ее и сохранить под новым именем* в нужном месте на винчестере, а затем начать изменение ее содержания.

Команда **Сохранить** применяется, если вы вносили изменения в вашу презентацию и хотите сохранить ее под тем же именем и в той же папке, где она была до открытия.

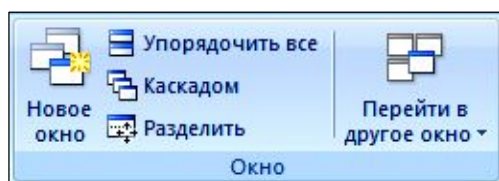
Для удобства работы, экономии сил и времени можно включить автосохранение. Для этого нужно открыть настройки программы: кнопка

**Office** > кнопка **Параметры Power Point**  > **Сохранение** в списке (*фрейме*) слева диалогового окна. При этом справа будут перечислены все параметры сохранения. Там следует найти флажок

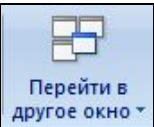
**Автосохранение**  и изменить значение счетчика в минутах, а затем нажать кнопку **ОК**.

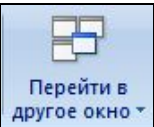
## ПЕРЕХОД К РАБОТЕ С ДРУГИМИ ПРЕЗЕНТАЦИЯМИ

После сохранения презентации ее следует закрыть, как и любое другое приложение Windows, и перейти к другой презентации, снова выбирая команды **Открыть** или **Создать** (смотрите выше).

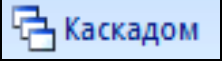


Если вы не закрыли предыдущую презентацию, то при создании или открытии новой, программа покажет новую презентацию в том же окне приложения Power Point, и вы можете работать одновременно с двумя презентациями, что очень удобно. Переход из одного окна в другое осуществляется 1щЛ по вкладке **Вид** > группа **Окно** >



кнопка **Перейти в другое окно** , при нажатии на которую открывается список имен всех открытых презентаций, где указано (флажком), какая из них активная. 1щЛ на имени нужной презентации сразу вы-

кнопка **Перейти в другое окно** , при нажатии на которую открывается список имен всех открытых презентаций, где указано (флажком), какая из них активная. 1щЛ на имени нужной презентации сразу вы-

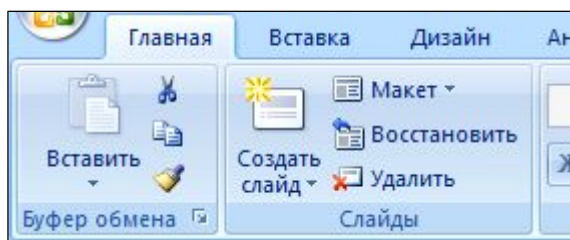



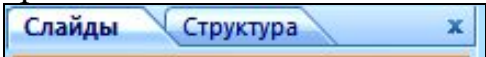
водит окно этой презентации на экран. Иногда удобно также пользоваться кнопкой **Каскадом**  из той же группы **Окно**, выстраивая окна, словно карточки, друг над другом, как изображено на кнопке.

### ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

В меню **Office**  выберите команду **Заккрыть** или нажмите кнопку **Заккрыть**  в строке заголовка окна прикладной программы. Первый вариант: меню **Office** > **Заккрыть** (предпочтительнее с точки зрения целостности программы). После этого программа закроется, т. е. прекратит свою работу, о чем свидетельствует исчезновение кнопки **Microsoft Power Point** с панели задач. Вы окажитесь на **Рабочем столе** операционной системы.

## Глава 3. РАБОТА С ОТДЕЛЬНЫМИ СЛАЙДАМИ




Рассмотрим особенности работы с отдельным слайдом. В **Режиме слайдов (Обычный режим)**  и ярлык **Слайды**  слева в


окне программы) в рабочей области презентации находится только один слайд, и можно сосредоточиться на его содержании и оформлении. Именно в этом режиме проводят окончательную выверку текста, а также редактирование и форматирование этого текста, а затем вставку графических и других объектов, настройку анимации и переходов между слайдами.

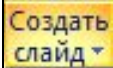
### СОЗДАНИЕ СЛАЙДОВ В РЕЖИМЕ СЛАЙДОВ

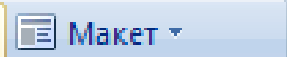
Прежде всего, следует создать слайд: вкладка **Главная** > группа

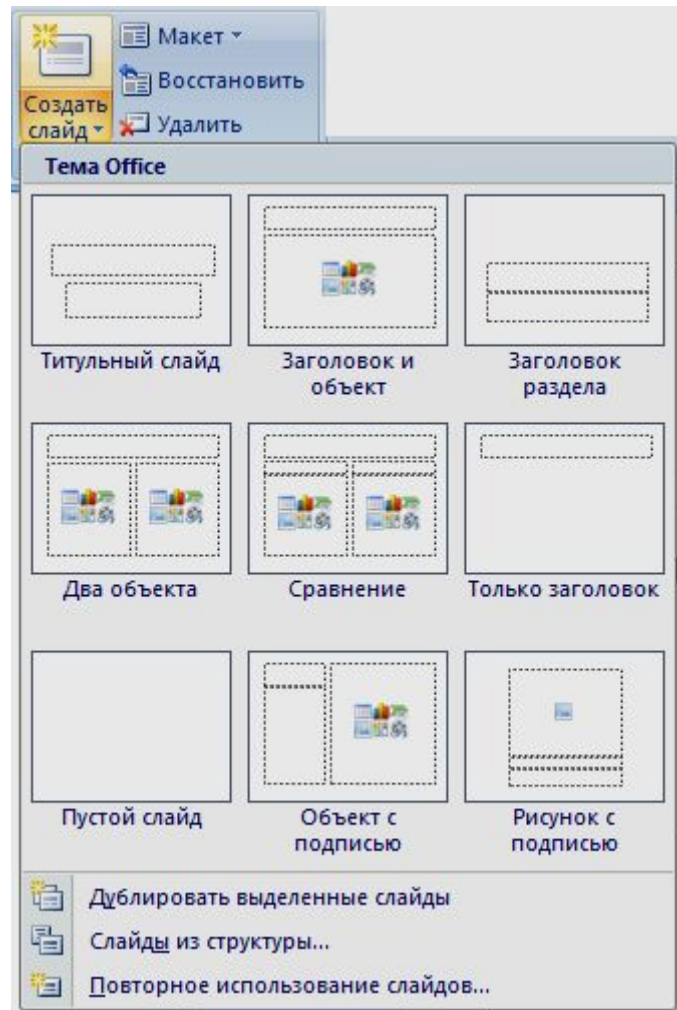
**Слайды** > кнопка **Создать слайд** .

На самом деле, это две кнопки, причем в зависимости от того, в каком месте кнопки **Создать слайд** вы сделали 1щЛ, результат будет разный.

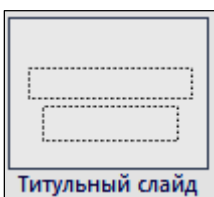
Если это произошло на пиктограмме (картинке) , то программа сама выберет разметку (макет) следующего слайда.

Если же вы щелкнули на кнопке с треугольником , то программа предложит вам выбрать эту разметку (макет), открыв *палитру* (набор картинок) *макетов*.

**Макет** (в предыдущих версиях **разметка**) — это представление о том, как будут размещены (в общем виде) на слайде местозаполнители. Если вы уже создали слайд, то в любой момент можно изменить его разметку (макет): вкладка **Главная** > группа **Слайды** > кнопка **Макет** . При этом откроется та же палитра макетов, содержащая девять наиболее часто встречаемых:



Название «разметка» более полно отражает суть термина, поэтому чаще будет использоваться этот термин (когда речь не идет о точном названии кнопок, диалоговых окон, палитр и т. д.)



Разметка **Титульный слайд** предназначена для начального (первого) слайда всей презентации и ее тематических разделов, **Только заголовок** — чаще всего для последнего слайда презентации.

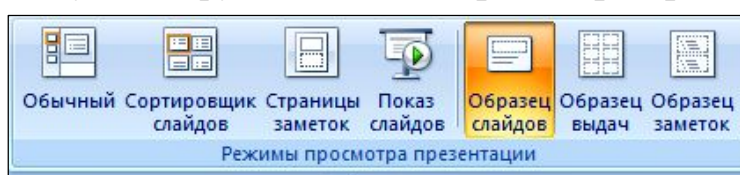


Для создания *слайда только с текстом* подходят разметки **Типульный слайд**, **Заголовок и объект**, **Сравнение**, **Объект с подписью**.

Слайд, содержащий графические объекты, имеет в названии макета слово «объект». Разметку **Только заголовок** часто используют для последнего слайда презентации, а **Пустой слайд** — для создания рисунков и схем. Часто такой слайд используется при моделировании слайда «с нуля».

При выборе любого из типов разметки в рабочей области презентации появляется уже размеченный слайд, в котором указаны места для вставки текста (местозаполнители) в виде прямоугольных областей, ограниченных пунктиром. Для пояснения в этих областях находятся надписи «Текст слайда».

Если вы хотите посмотреть всю разметку вашего слайда, то следует перейти на вкладку **Вид**, группа **Режимы просмотра презентации**:



В этой группе находится подгруппа **Образцы** из трех кнопок. При

1щЛ на кнопке **Образец слайдов** вы увидите все местозаполнители вашего слайда, а не только тот, на котором сделали 1щЛ. Чтобы вернуться

в **Режим слайдов**: 1щЛ на кнопке **Обычный режим** внизу справа в строке состояния или (второй способ) на вкладке **Вид** > группа **Режимы**

**просмотра презентации** > кнопка .

## МАНИПУЛЯЦИИ С ОТДЕЛЬНЫМ СЛАЙДОМ

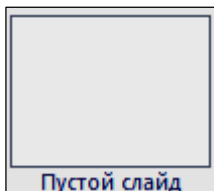
**Перемещение слайда внутри презентации:** перейти в режим **Сортировщика слайдов** > 1щЛ на нужном слайде (он выделится, т. е. вокруг него появится толстая черная рамка) и, не отпуская левой клавиши мыши, тянуть слайд в нужную вам сторону. Вместо слайда передвигаться будет вертикальная толстая черта. Эта черта указывает место, куда будет вставлен передвигаемый слайд.

**Удаление слайда:** перейти в режим **Сортировщика слайдов** > 1щЛ на нужном слайде (он выделится) > клавиша **Delete** клавиатуры или вкладка **Главная** > группа **Слайды** > кнопка **Удалить**

Часто презентация должна быть представлена в урезанном виде, например, из-за недостатка времени. Для этого вовсе не нужно удалять слайды, которые не будут демонстрироваться. Необходимо проделать

операцию **сокрытия слайда**: перейти в режим **Сортировщика слайдов** > выделить сокращаемый слайд > 1щП > команда **Скрыть слайд**. После этого при демонстрации презентации этот слайд будет пропущен. Отличить в режиме **Сортировщика слайдов** такой слайд легко: его номер по порядку, находящийся под слайдом справа, будет зачеркнут. Чтобы убрать сокрытие слайда, следует проделать те же действия еще раз.

### СОЗДАНИЕ СЛАЙДА «С НУЛЯ»



Когда вас не удовлетворяют типы разметки (макеты) слайда, предлагаемые программой (например, вы хотите сами нарисовать схему какого-то процесса), то вам следует выбрать разметку **Пустой слайд**. В рабочей области презентации появится пустой слайд, в котором совсем нет местозаполнителей. В такой слайд вы можете ввести текст, только используя объект **Надпись**.

### Надписи

**Надпись** — это свободный текст, который можно разместить в любом месте слайда. Ее можно употреблять при любом типе разметки, но при разметке **Пустой слайд** она просто необходима. Команда **Надпись** предназначена для вставки текста *в любое место* как слайда **Power Point**, так и книги **Excel** или документа **Word**. Надпись удобно также использовать в тех случаях, когда текст (**Word**) или диаграмма (**Excel**), вставляемые в слайд, нуждаются в комментариях и прочей дополнительной информации.

Для этого нужно перейти в **Режим слайдов** > вкладка **Вставка** >



группа **Текст** > кнопка **Надпись**. Затем следует сделать 1щЛ на слайде в месте, где нужно разместить текст, и, не отпуская нажатой левой клавиши мыши, протянуть мышью, создав прямоугольную область (местозаполнитель), в которую и следует затем вводить текст.

Во всем остальном создание слайда «с нуля» ничем не отличается от работы с любым другим типом разметки в **Режиме слайдов**.

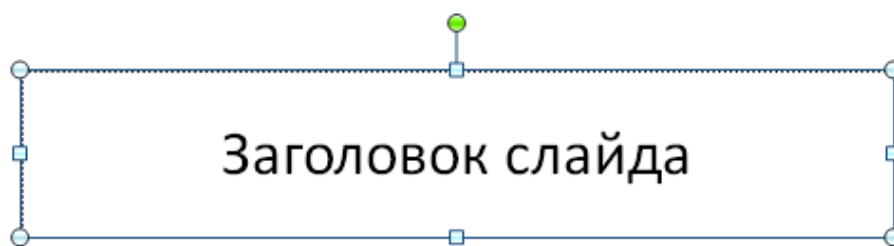
### ВВОД ТЕКСТА В РЕЖИМЕ СЛАЙДОВ

Вводить и редактировать текстовую информацию можно, последовательно перелистывая слайды (как страницы) в **Режиме слайдов**.

Местозаполнитель, который не заполнен текстом, имеет точечную границу в виде рамки:




При выделении граница (рамка) превращается в сплошную линию, на которой находятся белые маркеры (**маркеры границы**).



Это говорит о том, что это графический объект. Маркеры на углах рамки круглые, а на серединах сторон квадратные. Перетаскивая эти маркеры, можно изменять размер местозаполнителя.

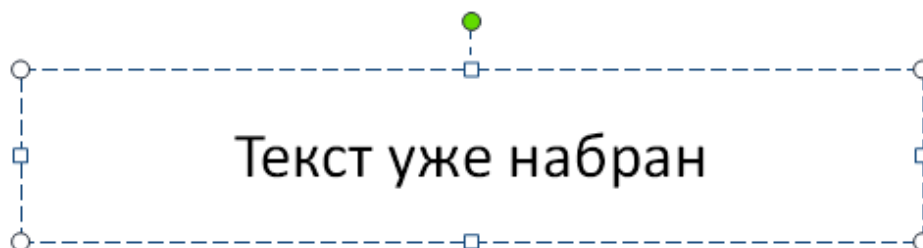
При этом следует помнить, что нельзя выносить местозаполнитель за пределы рабочей области **слайда**, иначе при демонстрации та часть, которая выйдет за рабочую область слайда, видна не будет.

Над квадратным маркером верхней стороны рамки находится зеле-

ный круглый маркер , который позволяет поворачивать весь графический объект по/против часовой стрелки. Для этого курсор следует вывести на этот маркер. Когда курсор изменит вид на стрелочку с изгибом, следует вращать мышь, не отпуская ее левой клавиши.

При наборе текста следует сделать 1щЛ внутри нужного местозаполнителя.


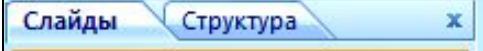
Обратите внимание, что граница (рамка) снова изменилась — из сплошной линии превратилась в **пунктирную**.



После этого производят ввод текста. При этом **текст не удастся вставить вне местозаполнителя, только внутри него**. Поэтому этот прямоугольный объект так и называется, только его можно заполнять текстом.


Текст можно вводить только в один местозаполнитель. Для перехода к другому следует сделать 1щЛ на нужном местозаполнителе. Вводить текст в **Режиме слайдов** сложно — в этом режиме только редактируют текст. Вводить содержание следует в **Режиме структуры**.

## ВВОД ТЕКСТА В РЕЖИМЕ СТРУКТУРЫ

В **Режиме структуры** (**Обычный режим**  и ярлык вкладки **Структура**  слева в окне программы) есть возможность, прежде всего, ввести структурно значимые элементы презентации — заголовки и подзаголовки слайдов.

Но гораздо удобнее здесь воспользоваться *идеологией структуры* доклада. Любое выступление состоит из нескольких основных разделов. Каждый раздел состоит из нескольких подразделов (конкретных тем), которые нужно конкретизировать для слушателей. Именно создание такой структуры разделов и подразделов осуществляется в режиме структуры. Причем в любую минуту есть возможность сделать раздел подразделом/темой (понизить его уровень в структуре) или, наоборот, сделать подраздел/тему разделом (повысить его уровень в структуре).

Первым шагом создания структуры будет ввод названия презентации и списка тем и разделов, которые планируется обсудить.

Название презентации и темы становятся черновыми заголовками слайдов (**Уровень 1** структуры). Перейдите в **Режим структуры** (ярлык вкладки **Структура** в области структуры). Введите название презентации и нажмите клавишу **Enter** клавиатуры. Программа перед набранным текстом выведет значок слайда с цифрой 1 перед ним <sup>1</sup>  (первый, т. е. титульный слайд). Введите название первого раздела > **Enter**, затем название следующего раздела > **Enter**.

Проанализируйте список разделов. Возможно, какой-то из разделов лучше раскрыть с помощью нескольких подразделов/тем. Расположим их под названием раздела в виде маркированного списка (рис. 5).

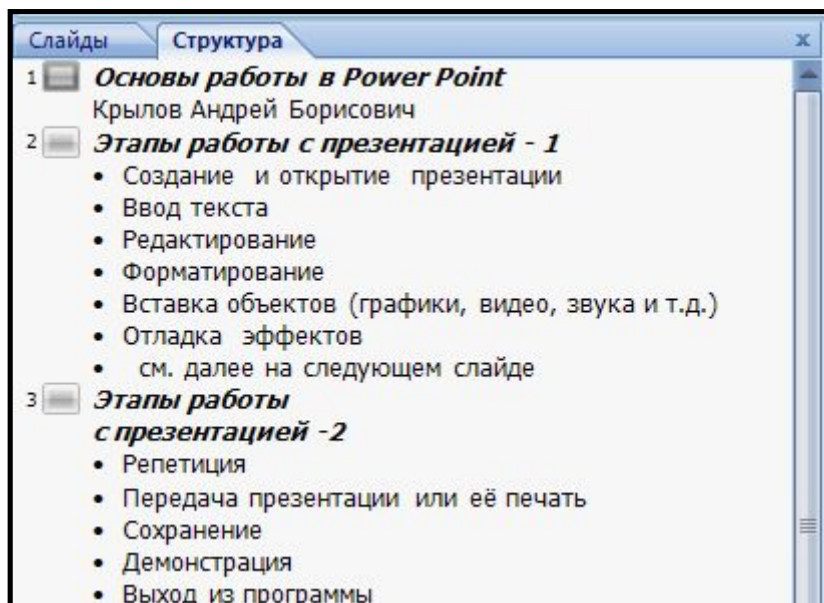




Рис. 5. Пример создания структуры на первых трех слайдах в **Режиме структуры**

Для этого поместите курсор в конец названия этого раздела, понизьте структурный уровень абзаца (1щП > **Понизить уровень**  в контекстном меню или нажать клавишу **Tab** клавиатуры). Программа уберет значок слайда, восстановит прежнюю нумерацию и вставит строку, помеченную маркером, т. е. создаст первую строку списка, который будет на этом слайде. Введите первый пункт **маркированного списка** (подраздел или элемент списка), нажмите **Enter** и т. д. Если раздел заканчивается маркированным списком и после него необходимо добавить новый раздел, то, нажав клавишу **Enter**, находясь в конце последней строки списка, следует сделать 1щП на этой строке > **Повысить уровень**  в контекстном меню или нажать «горячую клавишу» **Shift + Tab**.

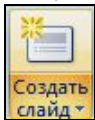
*Целесообразно создавать не более 3 (!) уровней структуры, иначе результат не будет иметь визуального эффекта на аудиторию.*


### ИМПОРТ СТРУКТУРЫ ИЗ MICROSOFT WORD 2003

Содержание презентации, подготовленное в приложении Word, можно с легкостью переслать в Power Point. Это оптимальное решение при создании презентации.

Первый этап: создание в программе Word структуры содержания презентации с нужной степенью детализации в режиме **Структура**.

Второй этап: перенос содержания в программу Power Point. Для этого откройте программу Power Point (в рабочем окне появится пустая презентация) > вкладка **Главная** > группа **Слайды** > кнопка **Создать слайд**






При этом откроется палитра **Тема Office**, внизу которой есть команда **Слайды из структуры**  **Слайды из структуры...**

При выборе этой команды открывается диалоговое окно **Вставить структуру**, в котором изображена файловая система на данном компьютере. Следует найти место и имя документа Word, содержащего структуру будущей презентации на винчестере или сменном носителе (флешке или компакт-диске) и указать этот файл. Это делается так: 1щЛ на поле **Папка** > откроется дерево папок, в котором 2щЛ на нужном логическом диске > откроется содержимое диска > 2щЛ на нужной папке и т. д., пока не войдете в папку, в которой находится нужный файл > 2щЛ на этом файле.

Структура презентации немедленно появится в окне программы Power Point в **Режиме структуры**. Заголовки первого уровня при этом станут названиями слайдов, а заголовки следующих уровней станут элементами маркированных списков.



## ОТМЕНА ОШИБОЧНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Чтобы отменить действие, например, случайное удаление фрагмента текста на слайде, нажмите кнопку **Отменить ввод**  на панели быстрого запуска. Чтобы заново выполнить отмененное действие, нажмите кнопку **Повторить ввод**  там же. Если щелкнуть левой кнопкой мыши на узкой кнопке левее кнопки **Отменить ввод** , то можно выбрать, какое количество последних действий отменить.


## РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА


**Редактирование** — это исправление ошибок, удаление, перемещение и вставка фрагментов текста.



### Копирование и перемещение фрагмента текста

При наборе текста часто бывает необходимо скопировать фрагмент, который повторяется, или переместить его на более удачное в смысловом плане место. В обоих случаях для этого используется **буфер обмена** — операционная система Windows создает на логическом диске специальное место, куда временно можно записать (запомнить) выделенный фрагмент текста или графический объект. Буфер обмена создается индивидуально для каждой программы в момент ее открытия в Windows. После выхода из программы содержимое буфера обмена уничтожается.


Для **копирования фрагмента текста** необходимо проделать последовательность действий:

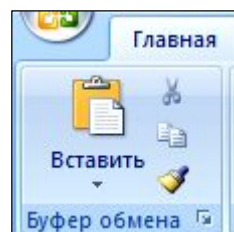
- фрагмент нужно выделить;
- 1щЛ на кнопке **Копировать**  или сочетание клавиш клавиатуры **Ctrl + C**;
- указать место (1щЛ в нужной точке), куда будет вставлена копия;


- 1щЛ на кнопке **Вставить**  или сочетание клавиш клавиатуры **Ctrl + V**.

Кнопки **Копировать**  и **Вставить**  находятся на вкладке **Главная** > группа **Буфер обмена**.


Для **перемещения фрагмента текста** необходимо:

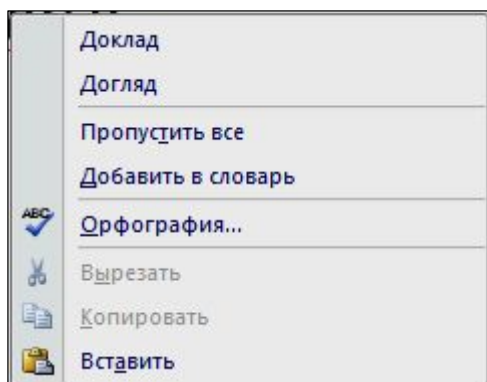
- фрагмент выделить;
- 1щЛ на кнопке **Вырезать**  на вкладке **Главная** > группа **Буфер обмена** или сочетание клавиш клавиатуры **Ctrl + X**;
- указать место, куда фрагмент будет вставлен;



– 1щП на кнопке **Вставить**  на вкладке **Главная** > группа **Буфер обмена** или сочетание клавиш клавиатуры **Ctrl + V**.

### Проверка правописания

По мере ввода текста программа Power Point автоматически проверяет правописание, подчеркивая в тексте волнистой линией фрагменты с возможными синтаксическими (зеленая волнистая линия) и грамматическими (красная волнистая линия) ошибками. При этом в строке состояния появляется значок , указывающий на наличие ошибок, нуждающихся в исправлении.

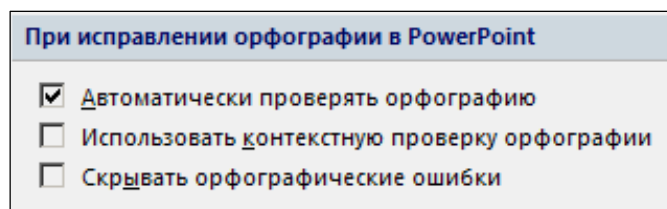


Чтобы исправить ошибку в слове (*локальное исправление ошибок*), следует сделать 1щП на этом слове, откроется контекстное меню, в котором будут перечислены возможные правильные (с точки зрения программы) варианты, из которых необходимо выбрать (1щЛ) правильный.

Программа может просто не иметь во встроенном орфографическом словаре такого слова. Тогда в этом контекстном меню появятся две команды, которые пользователь может выбрать: **Пропустить** — программа проигнорирует это неизвестное ей слово, **Добавить** — она добавит его в свой внутренний словарь.

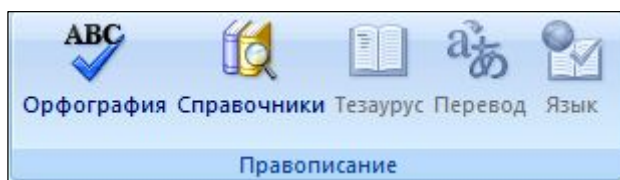
Синтаксические ошибки, чаще всего, приходится исправлять пользователю: программа только дает рекомендации и не исправляет. Следует запомнить, что *все знаки препинания, кроме тире (дефиса), должны быть прижаты к предыдущему слову* (между знаком и предыдущим словом не должно быть пробелов).

Чтобы освободить оперативную память компьютера, можно выключить автоматическую проверку орфографии: **кнопка Office** > кнопка **Параметры Power Point** > команда **Правописание** во фрейме > в группе **При исправлении орфографии в Power Point** снимите флажки **Автоматически проверять орфографию** и **Использовать контекстную проверку орфографии**.



После набора текст следует перепроверить на предмет оставшихся ошибок, неточностей и повторов.



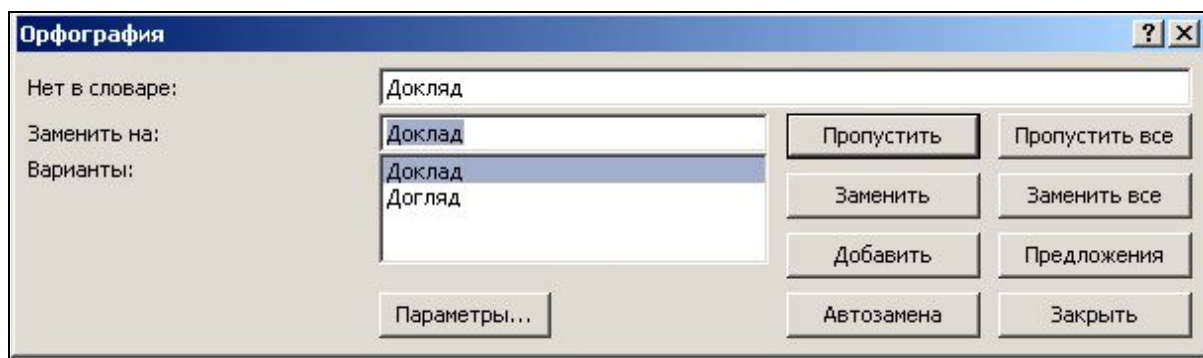


Для этого используются команды группы кнопок **Правописание**, находящиеся на вкладке **Рецензирование** или контекстное меню, вызываемое 1щП на нужном тексте/фрагменте.

Для **глобальной проверки** текста или выделенного фрагмента следует: перейти в начало текста > вкладка **Рецензирование** > группа **Право-**

**писание** > кнопка **Орфография**  или 1щП > **Орфография**. Третий способ запуска **глобальной проверки** правописания: клавиша **F7** клавиатуры.

Обнаружив в тексте ошибку или неизвестное слово, т. е. слово, которое отсутствует в словаре, программа остановит процесс проверки правописания и выведет диалоговое окно **Орфография**, в котором будет показано не только ошибочное слово, но и предложены варианты его правильного написания (в некоторых случаях).



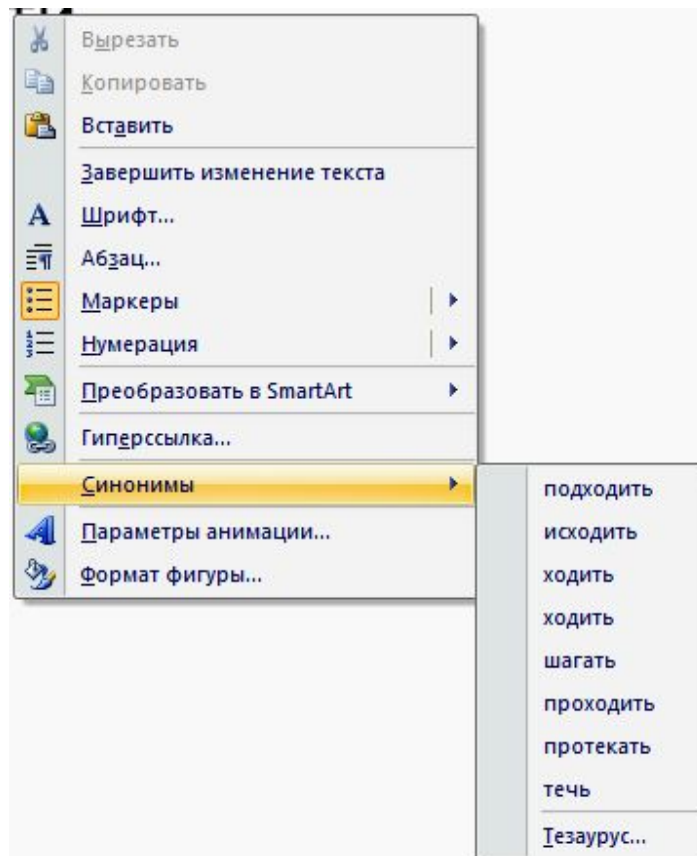
Из списка вариантов необходимо выбрать правильный и щелкнуть на кнопке **Заменить**. Если же правильного варианта нет — на кнопке **Пропустить**. Проверка будет проводиться *с места, где находился курсор, до конца презентации*. Вот почему ее *следует начинать с первого слайда, чтобы проверить весь текст*.


### Подбор синонимов

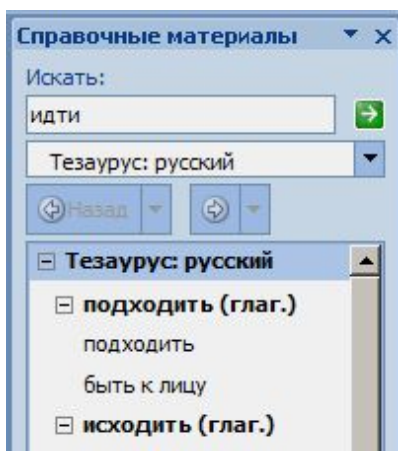
Есть возможность подобрать синонимы к часто повторяющемуся слову. Самый простой способ: 1щП > **Синонимы**. Слева показан пример предложенных программой синонимов для слова «идти».

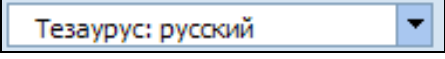

Если ни один вариант не подходит, поиск синонимов нужно проводить через тезаурус: 1щЛ на слове > вкладка **Рецензирование** > группа


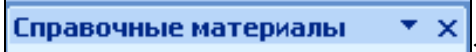
**Правописание** > кнопка **Тезаурус**  или 1щП > **Синонимы** > **Тезаурус**.



Вдоль правой стороны рабочего окна презентации откроется докер **Справочные материалы** — вертикальная полоса с элементами интерфейса (кнопкой **Искать** , списком **Тезаурус: русский** и т. д.).



Докер предназначен для уточнения параметров поиска синонимов. В раскрывающемся списке  выбирается язык, в словаре которого будем искать синонимы, > кнопка **Искать**  > в списке ниже кнопок будут перечислены возможные синонимы. На примере слева выбраны синонимы слова «идти» в русском языке.

Чтобы закрыть докер, следует сделать 1щЛ на кнопке  в строке заголовка самого докера (не программы!) .

## Глава 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛАЙДА

**Форматирование слайда** — это улучшение внешнего вида слайда с помощью:

а) **форматирования текста** — изменения шрифта, размера, цвета и толщины (начертания) букв;

б) *улучшения оформления (дизайна) слайда* — изменения фона слайда, вариаций размещения местозаполнителей и графических объектов на слайде, изменения дизайна слайда, цветовой схемы, дублирования и развертки (разделения одного слайда на несколько).

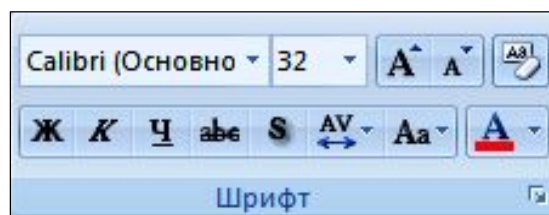
## ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

***Перед форматированием текста обязательно нужно выделить нужный фрагмент текста!***

Следует различать форматирование шрифта и форматирование абзаца (местозаполнителя). Рассмотрим их подробнее.

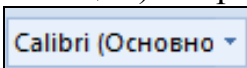

***Форматирование шрифта*** определяет как выглядят на слайде буквы и слова текста, т. е. сам шрифт, который характеризуется следующими основными параметрами:

- тип шрифта (*гарнитура*);
- размер букв (*кегель*);
- цвет букв;
- начертание;
- межбуквенный интервал.





Все команды для изменения шрифта находятся на вкладке **Главная** > группа **Шрифт**.



**Изменение типа шрифта (гарнитуры) и его размера (кегля).** Стандартными являются гарнитуры: **Arial** (буквы без засечек), используемая для заголовков, и **Times New Roman** (буквы с засечками), используемая для основного текста.



Но программа Power Point отличается богатством выбора гарнитур (порядка 100 в стандартной комплектации). Шрифт можно изменить в раскрывающемся списке **Шрифт** : 1щЛ на стрелке  справа от рисунка на кнопке > в открывшемся списке 1щЛ на понравившемся шрифте.

***Следует помнить, что на другом компьютере набор шрифтов может быть более скромный и нужного для показа презентации шрифта может не оказаться. Поэтому переносить на другой ПК необходимо не только презентацию (расширение .pptx), но и демонстрацию (расширение .ppsx).***

Размер букв (*кегель*) можно менять от **1** до **99** пунктов (количество точек в высоту) в раскрывающемся списке **Размер шрифта** , но в программе Power Point используются шрифты не меньше **18–20** пунктов, иначе текст будет слишком мелким для размещения на слайде. При 1щЛ на стрелке  справа от рисунка в открывшемся списке возможен выбор (1щЛ) только из предложенных кеглей. Если хочется произвольно изме-

нить кегль, то следует сделать 1 щЛ на цифре в нераскрытом раскрывающемся списке (у нас цифра **32**) и с клавиатуры набрать нужный размер > клавиша **Enter** клавиатуры.

Уменьшить или увеличить размер шрифта прямо на слайде возможно, щелкая по кнопкам **Увеличить размер шрифта**  и **Уменьшить размер шрифта** .

**Изменить цвет шрифта** возможно в раскрывающемся списке **Цвет текста** : при 1 щЛ на стрелке  справа от рисунка на кнопке открывается **палитра цветов**, приемлемых для данного цветового оформления слайда, где следует выбрать нужный вам цвет. Лучше выбирать из палитры **Стандартные цвета**, т. к. они уже сбалансированы с выбранным фоном и дизайном (разметкой) презентации. Если подходящего цвета нет, то нужно нажать кнопку **Другие цвета**, расположенную ниже палитры. При нажатии на нее открывается диалоговое окно **Цвета** (рис. 6) с двумя вкладками, где 1 щЛ можно подобрать нужный оттенок и нажать кнопку **ОК**.

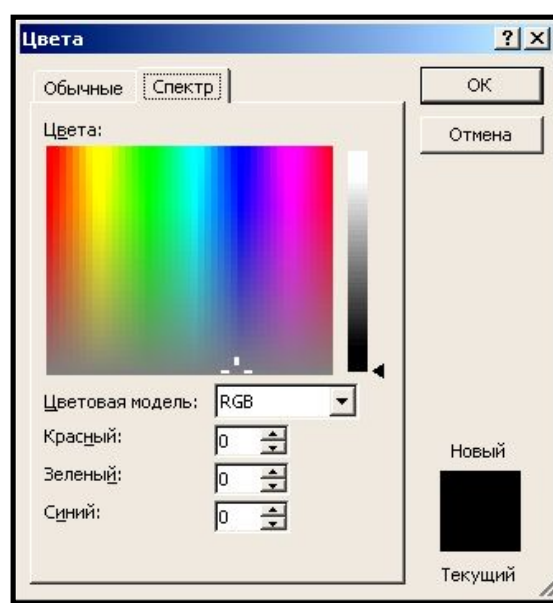
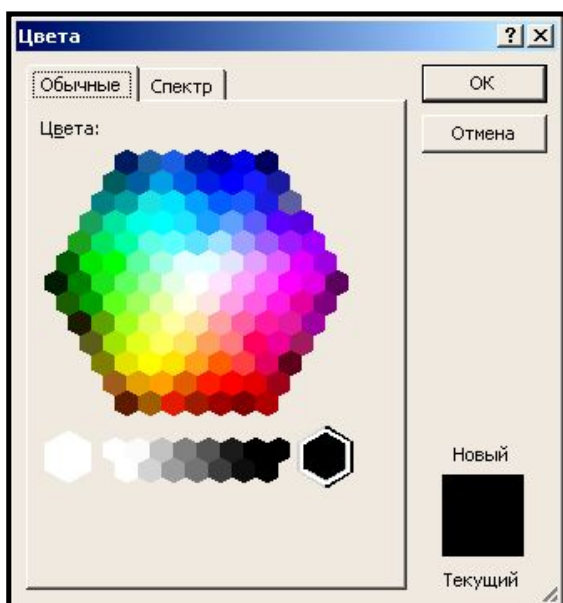
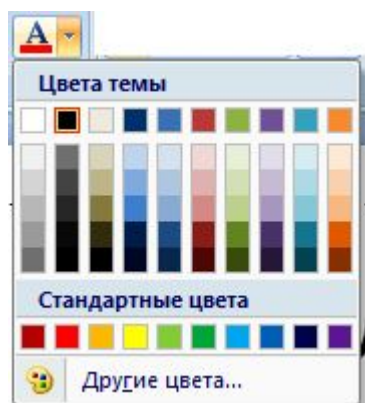
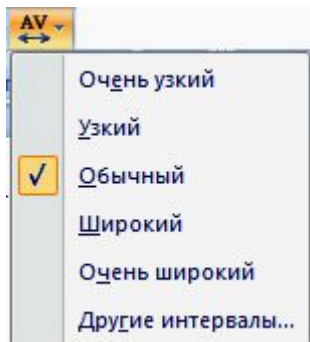


Рис. 6. Вид диалогового окна **Цвета** на вкладке **Обычные** (слева) и **Спектр** (справа)

Вкладка **Обычные** показывает расширенную палитру оттенков цветов в виде сот, а вкладка **Спектр** позволяет самому синтезировать нужный оттенок в цветовом спектре.

Каждый тип шрифта (гарнитура) может иметь разное *начертание* — **полужирное**, *курсив*, подчеркнутое и нормальное. За это отвечают кнопки **Ж** (полужирный) , **К** (курсив) и **Ч** (подчеркнутый). Иногда возможна комбинация начертания, например полужирный курсив при нажатии двух кнопок **Ж К Ч**.



Иногда используют также эффект **Тень текста** **S** — добавление тени позади выделенного текста.

Чтобы изменить расстояние между буквами в словах, т. н. *межбуквенный (межзнаковый) интервал*: 1щЛ на кнопке **Межзнаковый интервал** **AV**. При этом открывается меню (список команд), в котором можно выбрать интервал.

При выборе команды **Другие интервалы** открывается диалоговое окно **Шрифт** с двумя вкладками: **Шрифт** и **Интервал**. Там возможны любые изменения параметров форматирования шрифта, сходные с такими в программе Word.



Каждый раз при форматировании переходить на вкладку **Главная** слишком долго и неудобно, поэтому чаще в программе используются другие подходы. Дело в том, что при выделении текста над ним появляется т. н. *всплывающая панель Форматирование текста*, в которой сосредоточены наиболее часто встречающиеся параметры форматирования текста.

### ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

**Абзац** с точки зрения программы Power Point — это фрагмент текста, который начинается с красной строки и заканчивается нажатием клавиши **Enter**. Текст в местозаполнителях организован в виде абзацев, часто в виде одного абзаца.

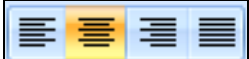
**Форматирование абзаца** определяет, как выглядят на слайде абзацы текста, которые характеризуются следующими основными параметрами:

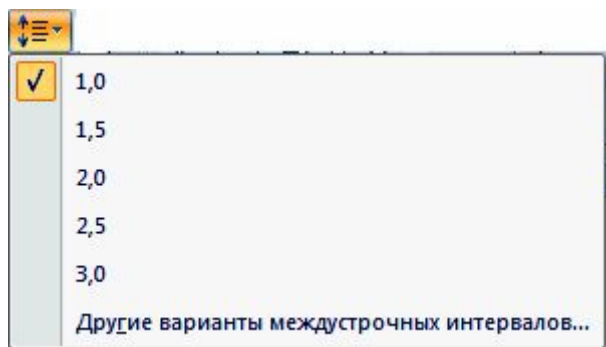
- выравнивание абзаца в местозаполнителе;
- межстрочный интервал;
- наличие и вид маркированных и нумерованных списков.

Все команды для изменения формата абзаца находятся на вкладке **Главная** > группа **Абзац**.





**Изменение выравнивания.** Возможно *выравнивание текста* по левому или правому краю, по центру или равномерное распределение слов по всей строке (выравнивание по ширине). Соответствующие кнопки находятся на вкладке **Главная** > группа **Абзац** > .

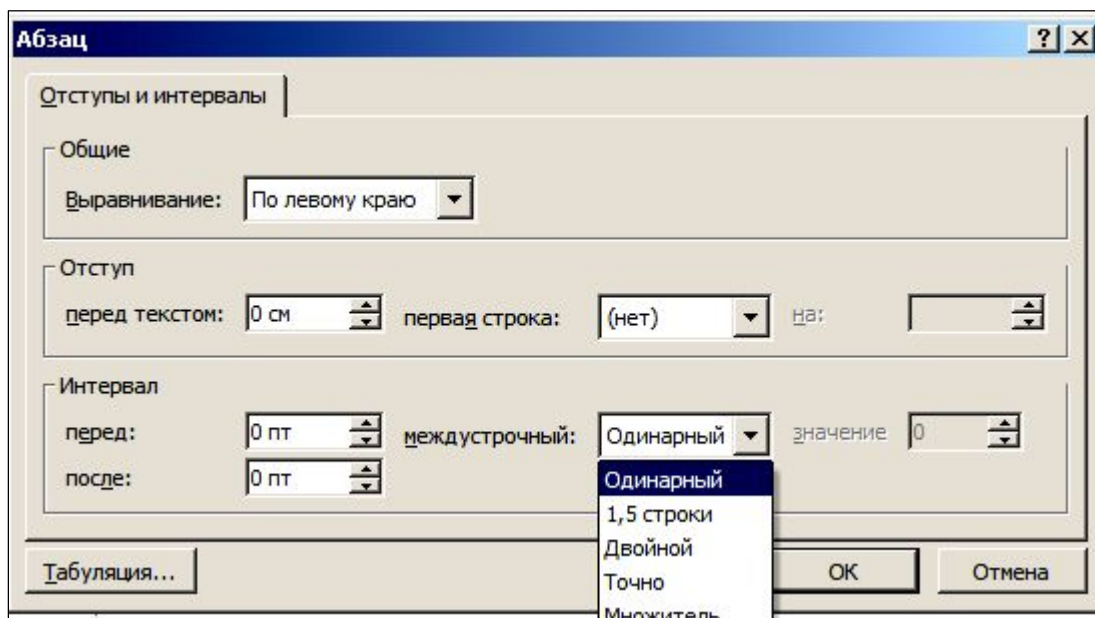


выбрать команду **Другие варианты межстрочных интервалов**, то откроется диалоговое окно **Абзац**, в котором можно подобрать дополнительные параметры форматирования абзаца:

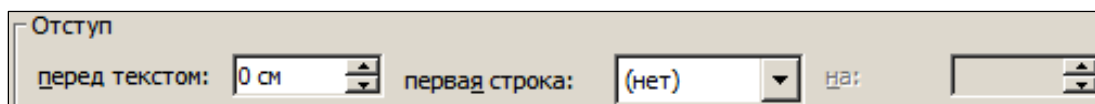
**Межстрочный интервал** — это расстояние между строками абзаца по вертикали (точное название «*интерлиньяж*»). При 1щЛ на кнопке **Межстрочный интервал**



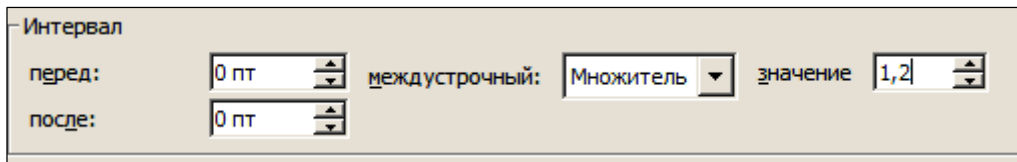
открывается раскрывающийся список, в котором можно выбрать нужный. Если в списке



Набор текста часто начинается не с левой границы местозаполнителя, а на некотором расстоянии от нее, которое называется *отступом*. В группе **Отступы** можно указать отступы для обычной строки и для первой («красной») строки абзаца в соответствующих счетчиках:

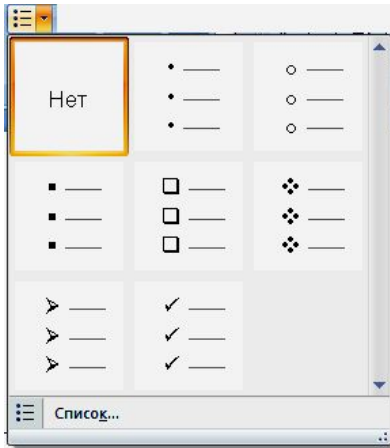


В группе **Интервал** можно указать также межстрочный интервал с дробным множителем, выбрав в раскрывающемся списке межстрочный вариант **Множитель**. При этом следует в счетчике **Значение** ввести множитель (по умолчанию **3**). Множитель может быть и не целым (например, **1,2**):




Это очень удобно, если, например, текст не помещается в местозаполнителе и его нужно уменьшить по высоте.

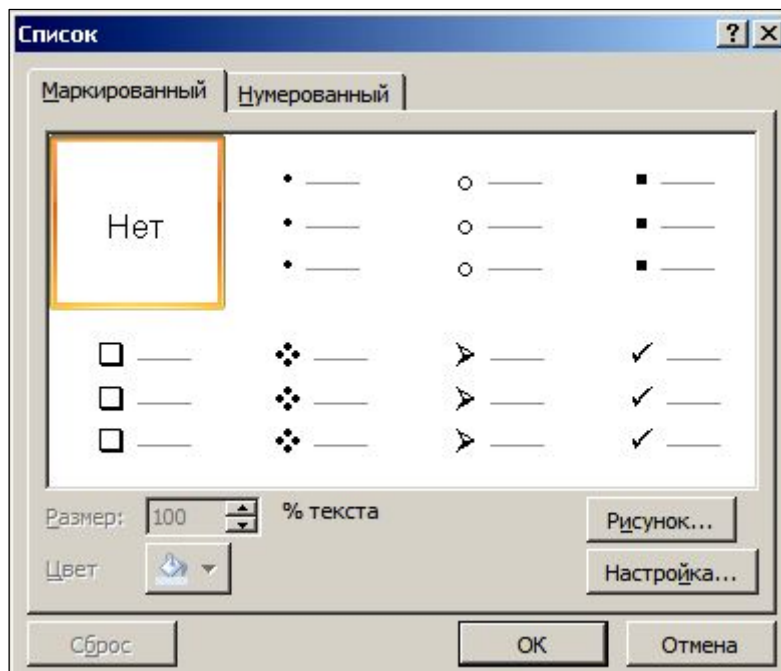
Часто приходится создавать *маркированные и нумерованные списки*. Каждый пункт списка для программы является абзацем.



Кнопки для быстрого составления списков также находятся на вкладке **Главная** > группа **Абзац**: маркированные списки — кнопка **Маркеры**, нумерованные — кнопка **Нумерация**.

При 1щЛ на пиктограмме абзац становится элементом маркированного/нумерованного списка. Если же вы щелкнули на стрелке  справа от рисунка на кнопке, то в открывшейся палитре возможен выбор (1щЛ) из предложенных вариантов.

Команда **Список** позволяет найти другой вид маркера или нумерации. При 1щЛ на команде **Список** внизу палитры будет открыто диалоговое окно **Список** с двумя вкладками, содержащими гораздо более богатый выбор маркеров (вкладка **Маркированный**) и нумерованных списков (вкладка **Нумерованный**).



## Глава 5. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ И УЛУЧШЕНИЕ ДИЗАЙНА ПРЕЗЕНТАЦИИ

### СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ

После вставки текстовой информации следует перейти к вставке графических объектов. Данная операция производится обязательно *после форматирования текста*. Программа должна при этом находиться в **Режиме слайдов**, т. к. только в этом режиме возможна манипуляция изображениями.

Графические объекты (картинки, рисунки, диаграммы, надписи, автофигуры, объекты Word Art) ограничены прямоугольной областью, граница которой отмечена маркерами (белыми кружочками по углам и белыми квадратиками по центрам сторон).

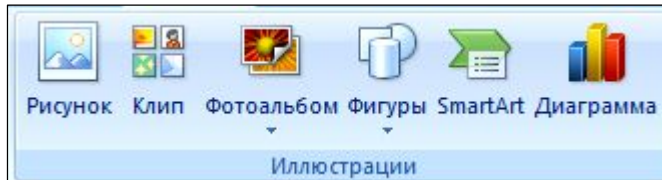
Все возможные виды создаваемых графических объектов сгруппированы на вкладке **Вставка** > группа **Иллюстрации** и группа **Текст Рисунка**. Далее следует выбрать нужную кнопку/команду.



Наиболее важными из них являются:

– кнопка **Клип**, позволяющая вставить рисунок из **Clip Gallery** (внедренной в **MS Office** коллекции (галереи) рисунков);

– кнопка **Рисунок**, позволяющая вставить рисунок, который находится в виде графического файла на одном из логических дисков (чаще на винчестере). Команда открывает диалоговое окно поиска в файловой системе;

– кнопка **Фигуры**, позволяющая создать рисунок из *примитивов* — простейших линий и фигур. Эти примитивы (официальное их название в графических программах) называются в интегрированном пакете Office *автофигурами* или просто *фигурами*.

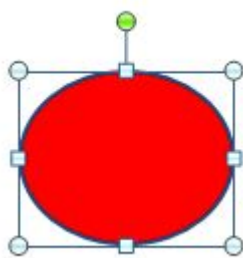


Выбор этой кнопки  точнее 1щЛ на стрелочке ниже рисунка на этой кнопке , выводит на экран меню **Фигуры** для создания линий, основных фигур, фигурных стрелок, блок-схем, звезд, лент, выносок, а также управляющих кнопок.

Другие кнопки гораздо реже используются для создания изображений. Их можно легко изучить самостоятельно.

### МАНИПУЛИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИМИ ОБЪЕКТАМИ

Важно не только создать графический объект, но и научиться манипулировать им.



**Перемещение графического объекта:** сначала следует выделить этот объект (1щЛ). При этом вокруг объекта появляется прямоугольная область, ограниченная белыми маркерами. Далее следует нажать левую клавишу мыши и, не отпуская, тянуть в нужную сторону. При этом графический объект будет перемещаться, не изменяя своего размера и пропорций.

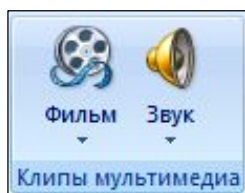
**Изменение размеров графического объекта:**

1. 1щЛ на объекте — объект выделится и станут видны маркеры.
2. Курсор мыши выставить на маркер — курсор станет двунаправленной стрелочкой (↔).
3. Нажать левую клавишу мыши и, не отпуская, тянуть в нужную сторону, при этом графический объект будет изменять свой размер в данном направлении, а значит и пропорции.

Как отмечалось выше, программы Power Point и Word входят в один интегрированный пакет Office и используют одни и те же блоки (т. н. **динамически подключаемые библиотеки** — **ddl-файлы**) для работы с графическими объектами. Поэтому вставка и редактирование графических объектов в этих программах происходит аналогично. Более подробно об этом можно прочитать в методическом пособии А. Б. Крылова «Создание и редактирование графических изображений в программе Word».

### ВСТАВКА ВИДЕО И ЗВУКА

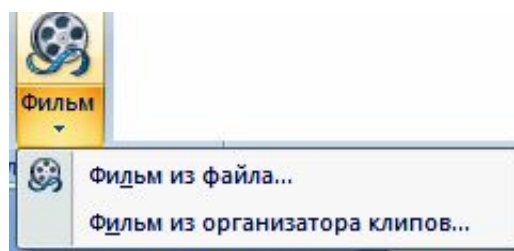
Вставка видео и звука придаст презентации динамику и улучшит восприятие ее аудиторией. Поэтому не следует отказываться от этого приема. В библиотеке Clip Gallery программы есть некоторое количество звуков и анимационных (видео) роликов.



Команды для вставки видео (кнопка **Фильм**) и звука (кнопка **Звук**) находятся на вкладке **Вставка** в группе **Клипы мультимедиа**. Обратите внимание, что у каждой из этих кнопок есть стрелочка ниже рисунка на этой кнопке. При 1щЛ на этой стрелочке открывается меню (список команд).

Меню **Фильм** состоит из двух команд:

- **Фильм из файла** (если нужно вставить видеоролик, который находится в файле на логическом диске операционной системы);
- **Фильм из организатора клипов** (если нужно вставить видео из Clip Gallery или из интернета (клипы на веб-узле Office Online)).

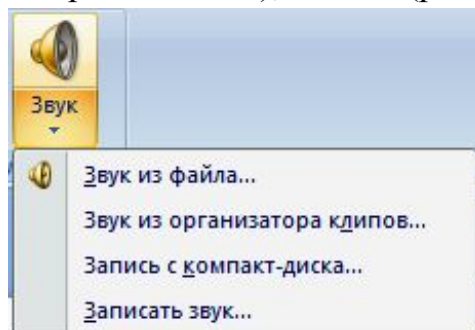


В первом случае придется указать месторасположение на диске нужного файла. Во втором случае появляется докер **Клип**, с помощью которого проводятся поиски клипа по дополнительным параметрам.

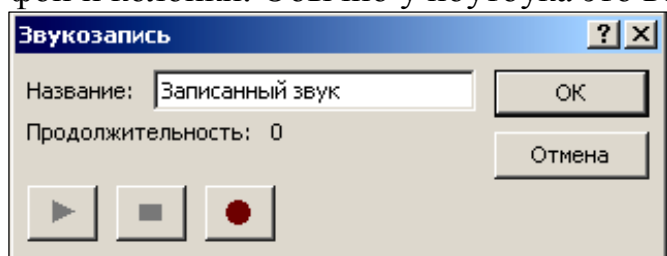
В презентацию можно вставить видеофайлы в форматах Windows Media (расширение **.asf**), Windows Video (расширение **.avi**), Quick Time (расширение **.qt**), Windows Media Video (расширение **.wmv**), Movie (расширения **.mpg** и **.mpeg**).

Меню **Звук** состоит из четырех команд:

- команды **Звук из файла** и **Звук из организатора клипов** аналогичны вышеуказанным для видео и действуют так же;
- команда **Запись с компакт-диска** записывает звуковой файл с CD/DVD-диска;
- команда **Записать звук** записывает звук с микрофона.


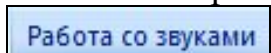


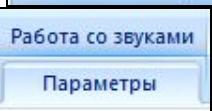
Для записи обязательно нужен подключенный к компьютеру микрофон и колонки. Обычно у ноутбука это все встроено в корпус.

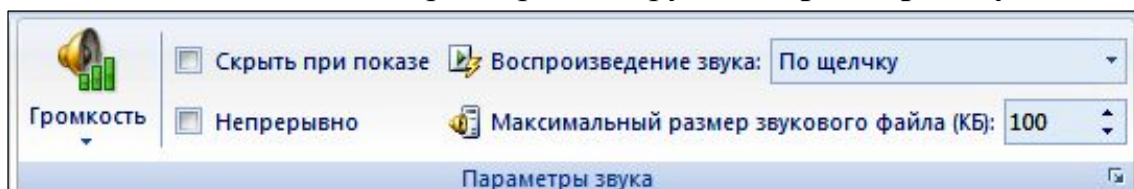


При выборе команды **Записать звук** появляется диалоговое окно **Звукозапись**, в котором следует указать имя записываемого файла и нажать кнопку **ОК**. Далее нажимается

кнопка **Начать запись**  и звук записывается до нажатия кнопки **Завершить запись**. На слайде появится новый графический объект —

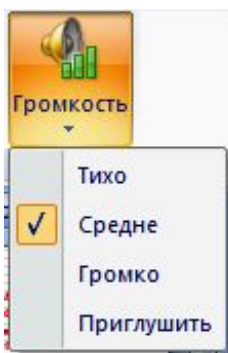
значок , указывающий, что для данного слайда есть звуковое сопровождение. При щелчке на этом значке в строке заголовка появляется новая кнопка **Работа со звуками** ,


открывающая дополнительную вкладку **Параметры** , на которой можно воспользоваться дополнительными параметрами в группе **Параметры звука**:




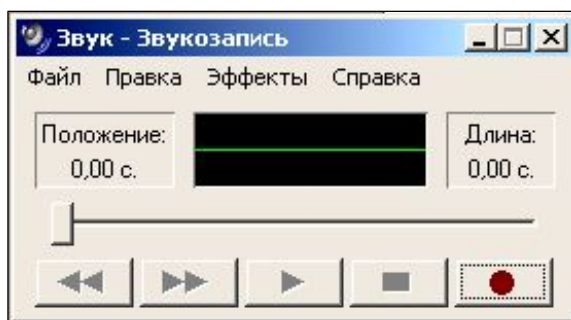
Если нажать на кнопку **Громкость** , то откроется меню с параметрами громкости звука: **Тихо**, **Средне**, **Громко**, **Приглушить**.








В раскрывающемся списке **Воспроизведение звука** можно выбрать один из двух вариантов: воспроизводить звук **По щелчку** (1щЛ на значке) или **Автоматически** (сразу при появлении этого слайда). Также можно скрыть значок  при показе презентации, если звук производится автоматически, поставив флажок **Скрыть при показе**.

Записывать речевое сопровождение можно и отдельно от работы над презентацией. Для этого надо использовать программу **Звукозапись**, входящую в набор стандартных программ Операционной системы Windows. Она запускается, как и любая другая программа, через кнопку **Пуск**  на **Панели задач** рабочего окна Операционной системы: кнопка **Пуск > Программы > Стандартные > Развлечения > Звукозапись**.



Нажатие кнопки **Начать запись**  запускает запись звука, кнопка **Завершить запись**  прерывает запись, кнопка **Пауза**  приостанавливает запись.

*Следует помнить, что приоритет речевого сопровождения выше, чем у всех остальных звуков.*

*Поэтому при запуске файла речи все другие звуки будут заглушены.*

В презентацию можно вставить аудиофайлы в форматах Windows Media (расширение **.wma**), WAV (расширение **.wav**), MP3 (расширение **.mp3**), AU (расширение **.au**), MID (расширения **.mid** и **.midi**).

## УЛУЧШЕНИЕ ДИЗАЙНА СЛАЙДОВ В ЦЕЛОМ

Теперь следует подправить оформление слайдов с учетом вставленных графических объектов, так как их цвет, размер, форма влияют на восприятие слайда в целом. Доработка будет заключаться в смене фона, дизайна оформления (темы) и цветовой схемы. Осуществляется это с использованием вкладки **Дизайн** ленты вкладок:

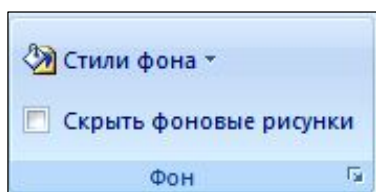



## Смена фона

Фон должен быть светлым и бледноватым, чтобы не оказывать мрачного психологического давления на аудиторию.

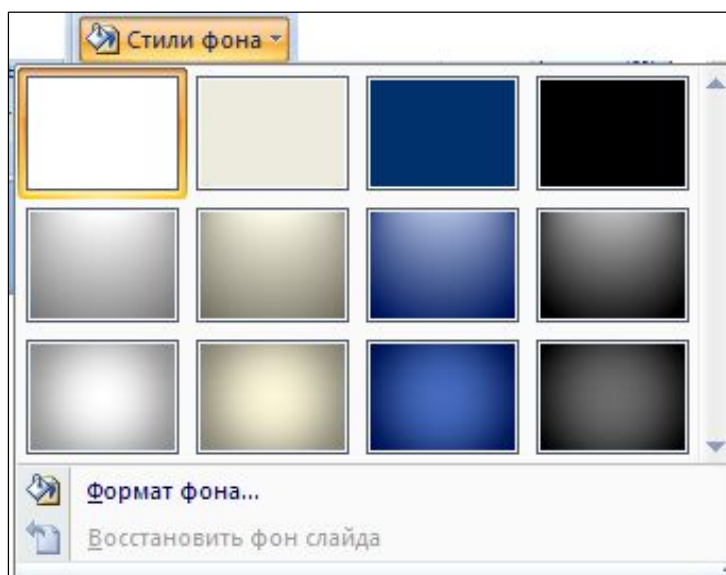
**Изменение фона** — это замена цвета не отдельного фрагмента, а всего листа бумаги, на котором написан текст (всего заднего фона слайда).


Изменение фона проводится так: вкладка



**Дизайн** > группа **Фон** > 1 щЛ на стрелочке  левее картинки на кнопке **Стили фона**

. При этом откроется палитра стилей фона, из которых можно выбрать (1 щЛ) понравившийся фон:

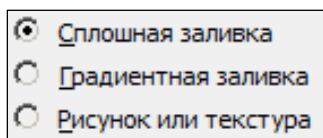


Если ничего подходящего не найдено, то следует выбрать команду **Формат фона** или нажать кнопку  в нижнем правом углу группы **Фон**. При этом откроется одноименное диалоговое окно **Формат фона** (рис. 7).

В списке, занимающем левую часть диалогового окна (во фрейме), выбирается команда **Заливка**, затем в поле слева подбираются дополнительные параметры.

В качестве **фоновой заливки** можно использовать:

- однотонную заливку с подходящим цветом;
- градиентную заливку, т. е. плавный переход одного цвета в другой;
- текстуру;
- геометрический узор;
- рисунок (во фрейме следовало выбрать не команду **Заливка**, а команду **Рисунок**).



Сначала выбираем переключатель между тремя возможными вариантами заливки фона: **Сплошная заливка**, **Градиентная заливка** или **Рисунок** или **текстура**, где можно выбрать более сложный фон.

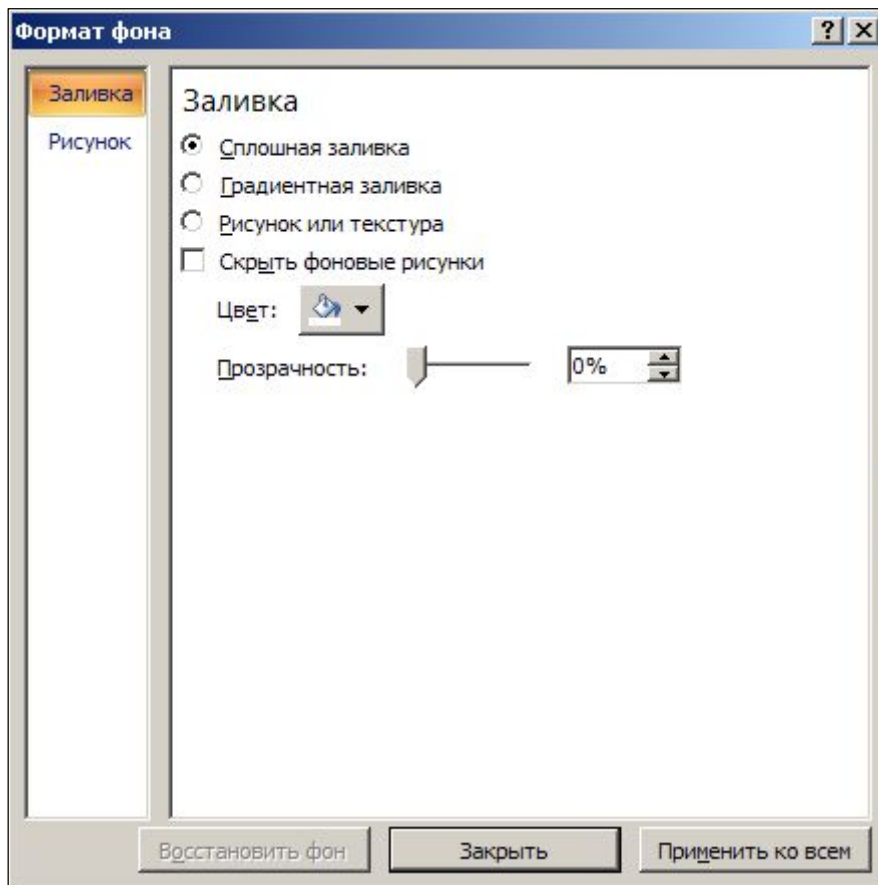
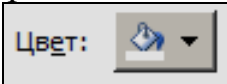
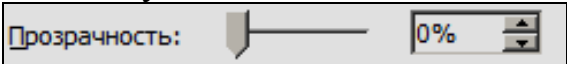
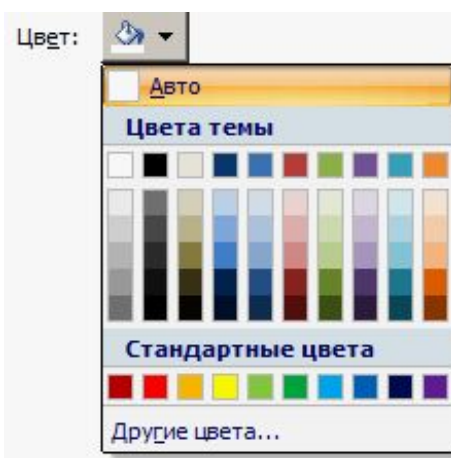


Рис. 7. Вид диалогового окна **Формат фона**, имеющего слева **фрейм**, каждой команде которого справа соответствует набор дополнительных параметров

При выборе переключателя **Сплошная заливка** далее следует на-

жать кнопку **Цвет**  для выбора в палитре нужного цвета. Цвет лучше выбирать светлый, а затем следует сделать его бледноватым, используя параметр **Прозрачность** .



Если подходящего цвета нет, то ниже палитры расположена команда **Другие цвета**, открывающая диалоговое окно **Цвета**, где можно подобрать нужный оттенок и нажать кнопку **ОК**. Диалоговое окно **Цвета** рассмотрено выше в подразделе «Форматирование текста» главы 4.

При выборе переключателя **Градиентная заливка** и **Рисунок или текстура** дополнительные параметры будут другими.

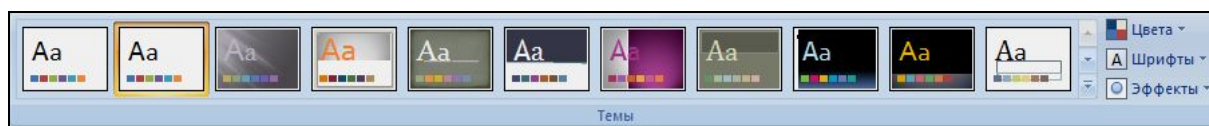
Обратите внимание, что в диалоговом окне **Фон** находятся кнопки **Применить ко всем** и **Восстановить фон**, только после нажатия которых вы зададите


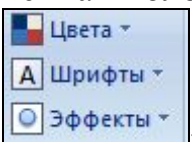
фон. Кнопка **Применить ко всем** задает выбранный вами фон для всех слайдов данной презентации, а кнопка **Восстановить фон** отменяет ваши эксперименты с заливкой.


### Смена темы (дизайна оформления)

**Тема (дизайн оформления)** — это внешний вид слайдов презентации, в который входит цветовая схема слайда и порядок размещения графических объектов и местозаполнителей на слайде.

Для изменения оформления слайда (вспомним, что мы его установили при создании презентации выбором шаблона дизайна) следует выбрать вкладку **Дизайн** > группа **Темы**:

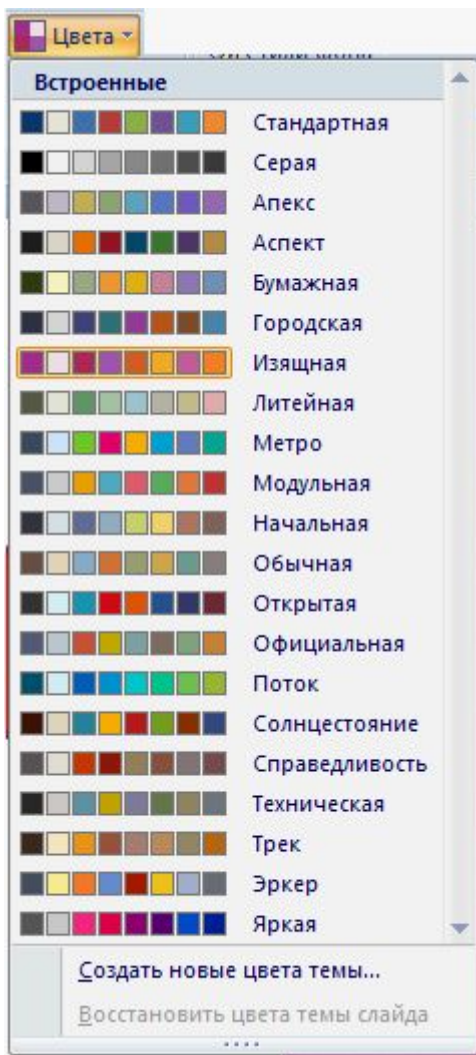


Слева перечислены примеры возможных дизайнов оформления слайдов, далее собственная полоса прокрутки тем  и кнопки дополнительных параметров .

В нижней части полосы прокрутки тем находится кнопка , открывающая палитру всех возможных дизайнов оформления слайдов:



Затем следует сделать 1щЛ на нужной теме. Выбранный дизайн оформления применяется ко всем слайдам презентации, кроме тех, фон и дизайн которых создавались «с нуля», используя тип разметки **Пустой слайд**.



## Смена цветовой схемы

**Цветовая схема (цветовое решение слайда)** — цвет фона, шрифта заголовка, основного текста и других текстовых элементов.

Цвета схемы взаимосвязаны (гармонируют друг с другом), причем каждый отвечает за свое: отдельный цвет для заголовков, отдельный для основного текста, отдельный для фона. Даже для маркеров есть свой цвет. При глобальном изменении всех цветов удобно менять и цветовую схему, чтобы не пришлось это делать отдельно для каждого слайда: вкладка **Дизайн** > группа **Темы** > кнопка **Цвета** > в открывшейся палитре или выбрать новую цветовую схему из имеющихся, или 1щЛ на команде **Создать новые цвета темы**.

Создание собственных цветовых схем — дело продвинутого пользователя, поэтому не будем его рассматривать в данном методическом пособии.

## Глава 6. ОТЛАДКА ЭФФЕКТОВ И РЕПЕТИЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

### ОТЛАДКА ЭФФЕКТОВ

Обычная презентация представляет собой набор статичных (неподвижных) слайдов, и при переходе от одного к другому новый слайд просто заменяет предыдущий. Но слайд-фильм можно оживить, сделать более динамичным, создавая тем самым презентацию, которая действительно поразит аудиторию. Для этого применяются эффекты:

- анимации;
- переходов между слайдами;
- действий.

Команды для назначения эффектов анимации и переходов между слайдами находятся на вкладке **Анимация** > группы **Анимация** и **Переход к этому слайду**, а для назначения действия — на вкладке **Вставка** > группа **Связи** > кнопка **Действие**.

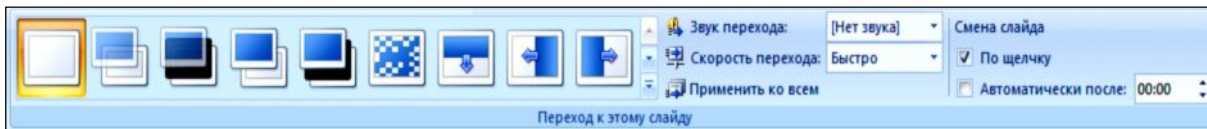
Для каждого слайда следует назначить типы эффектов, которые следует применить, т. е. произвести **отладку эффектов**. Для этого следует




перейти на нужный слайд (быстрее всего в **Режиме сортировщика слайдов**), а затем сменить режим на **Режим слайдов**. В этом режиме наиболее удобно производить все виды отладки.


### Отладка переходов между слайдами

**Переходы** — это специальные эффекты, которые сопровождают процесс смены одного слайда другим на экране. Как уже говорилось выше, для отладки переходов следует перейти на нужный слайд и сменить режим на **Режим слайдов** > вкладка **Анимация** > группа **Переход к этому слайду**.





Слева перечислены примеры эффектов перехода, далее собственная

полоса прокрутки  эффектов перехода, а затем кнопки дополнительных параметров.

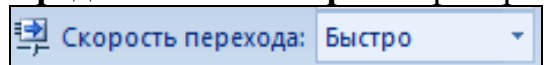
В нижней части полосы прокрутки эффектов перехода находится кнопка , открывающая палитру всех возможных эффектов перехода (рис. 8).

В этой группе можно выбрать не только эффект перехода, но и его скорость и время, в течение которого слайд должен находиться на экране.

По умолчанию в группе **Смена слайдов** установлен флажок **По щелчку** : при демонстрации для перехода к следующему слайду требуется только сделать 1щЛ в области слайда. Можно поставить также

флажок **Автоматически после** и указать, через сколько секунд сменить слайд. Если поставлены оба флажка, то в зависимости от того, что раньше произойдет (1щЛ или пройдет указанное количество секунд), это и вызовет переход на следующий слайд. Можно также выбрать звук, сопровождающий переход слайда, выбрав его в раскрывающемся списке **Звук перехода**  **Звук перехода:** [Нет звука]

Сам эффект перехода выбирается 1щЛ на пиктограмме понравившегося эффекта перехода, а его скорость — выбором варианта **Медленно**, **Средне** или **Быстро** в раскрывающемся списке **Скорость перехода**



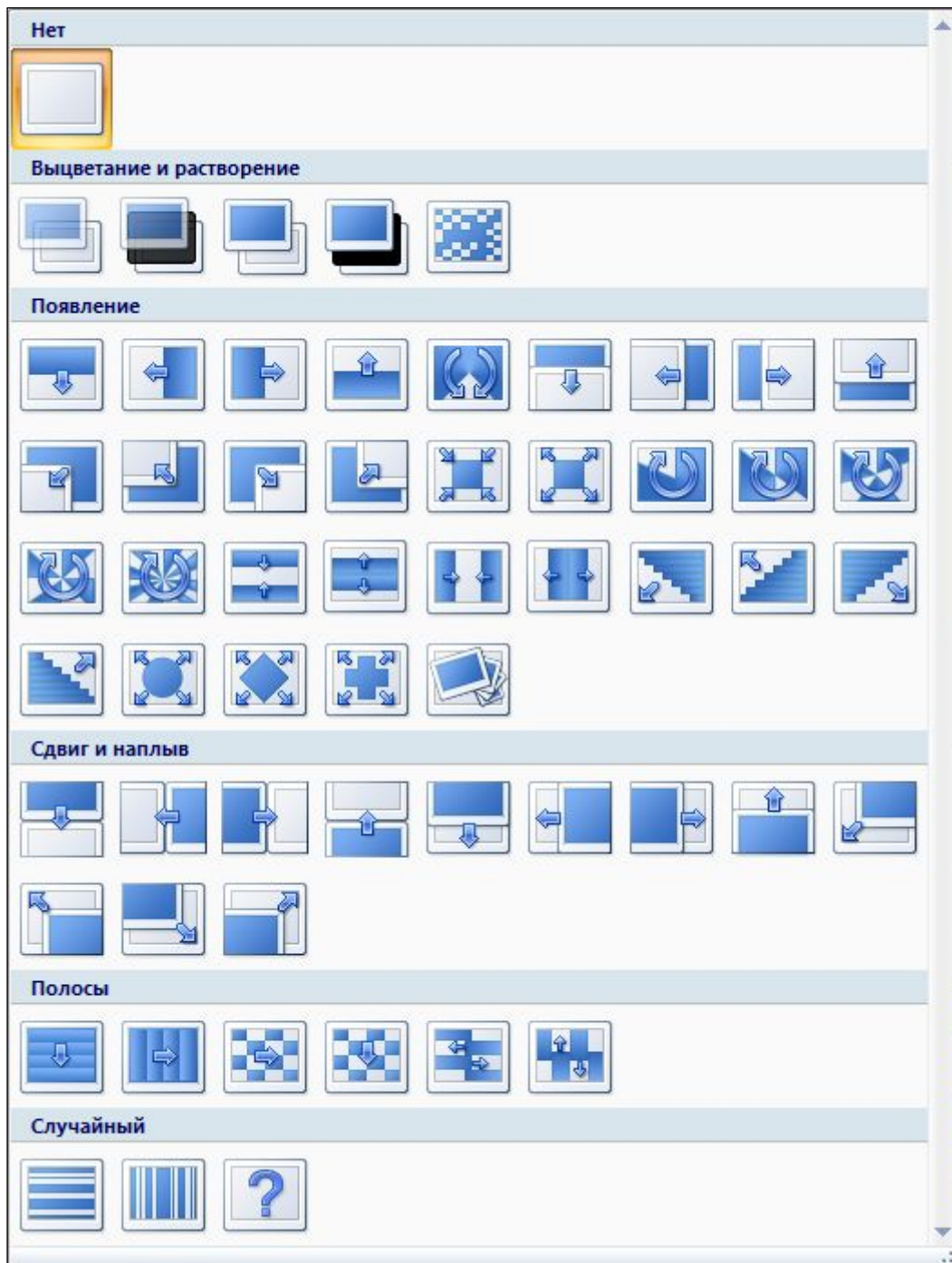
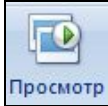
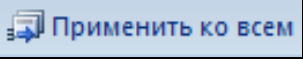



Рис. 8. Вид палитры всех эффектов перехода от одного слайда к другому

Если сделать 1щЛ по кнопке **Просмотр**  на этой же вкладке **Анимация**, то будет показан выбранный эффект. Это очень удобно для отладки переходов по времени.

Выбрав эффект и его параметры, следует нажать кнопку **Применить ко всем** , только после нажатия которой устанавливается выбранный эффект.

Для контроля за тем, все ли слайды имеют эффект перехода, следует перейти в **Режим сортировщика слайдов** и посмотреть есть ли значок, обозначающий настройку эффекта , внизу слева под данным слайдом.

Старайтесь не перегружать презентацию разнообразием эффектов и, где только возможно, используйте скоростной режим **Быстро**, чтобы внимание аудитории не рассеивалось.

## Основные правила работы с эффектами анимации

В ходе демонстрации слайд-фильма абзацы маркированных списков, а также размещенные на слайдах графические и другие объекты могут появляться на экране или все сразу, или последовательно. Чтобы маркированный текст постепенно «выстраивался» на слайде или рисунок выезжал на экран сбоку необходимо назначить соответствующему элементу слайда (объекту) тот или иной эффект анимации.

Графические объекты и местозаполнители с точки зрения эффектов анимации есть абсолютно одинаковые **объекты**, и работает программа с ними одинаково.

Рассмотрим основные **правила работы** с эффектами анимации:



- добавить эффекты анимации можно к любому объекту на слайде;
- для каждого объекта можно использовать сразу несколько эффектов;
- для каждого эффекта можно задать способ его включения при воспроизведении презентации;
- каждый эффект имеет одну или несколько собственных настроек: начало анимации, масштаб, скорость, направление движения, размер и т. д.



**Эффекты могут включаться различными способами:**




- автоматически — одновременно для нескольких объектов (команда **С предыдущим**) или последовательно (команда **После предыдущего**);
- после 1щЛ на данном объекте;
- после нажатия клавиши **Enter** клавиатуры.




В программе существует четыре типа анимационных эффектов:

- **вход** — объект на слайде будет появляться на экране во время показа слайда;
- **выделение** — объект на слайде будет меняться во время показа;
- **выход** — объект на слайде будет покидать экран;
- **пути перемещения** — объект на слайде будет перемещаться по специальной траектории.

Все эффекты отображаются на докере в списке **Настройка анимации** в виде строки с названием объекта  **Rectangle 2: Обоснов...**. Рядом с названием располагается несколько пиктограмм, обозначающих некоторые настройки эффекта. Например, пиктограмма **Летящая зеленая звезда**  означает, что для объекта, название которого идет далее, установ-

лена анимация. Пиктограмма **Часы**  говорит о том, что данный эффект начнется после завершения предыдущего эффекта, а пиктограмма **Мышь**  — эффект запускается щелчком мыши.



Порядок эффектов можно легко менять, перетаскивая строчки вверх/вниз на нужное место или кнопками **Порядок**  **Порядок** . Для удаления ненужного эффекта достаточно выделить соответствующую строку и нажать кнопку **Удалить** .

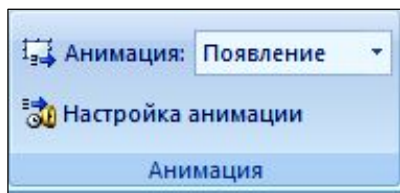
Существуют дополнительные настройки анимационных эффектов. Чтобы вызвать диалоговое окно настройка анимации, следует выделить нужную строку и щелкнуть на кнопке  слева от строки  **Rectangle 3: В осн...** .

При этом откроется меню, в котором нужно выбрать команду **Параметры эффектов**.


### Практика по отладке анимации

Переходим на нужный слайд и сменяем режим на **Режим слайдов** > вкладка **Анимация** > группа **Анимация**.

Кнопка **Анимация**  **Анимация: Появление**  становится активной при выделении графического объекта или местозаполнителя и предназначена для быстрого назначения эффекта анимации. Для этого раскрываем список правее этой кнопки и выбираем щелчком нужный вариант.



Чаще всего важным для презентации является появление данного объекта на слайде или его исчезновение. Тогда находящихся в меню вариантов вполне достаточно для быстрой настройки анимации.

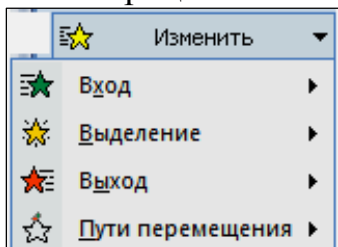
Если же имеющиеся варианты не удовлетворяют, то необходимо нажать кнопку **Настройка анимации** . При этом справа от рабочей области презентации откроется одноименный докер, в котором можно выбрать не только вид анимации и действия, вызывающие эту анимацию, но и последовательность этих эффектов.

**Отладку анимационных эффектов следует проводить по четко заданной последовательности действий:**

1. Выделить местозаполнитель или графический объект, который надо анимировать.

2. Нажать на кнопку **Изменить**  в докере **Настройка анимации**.

3. В открывшемся списке выбрать тип анимации: **Вход** — появление объекта, **Выход** — исчезновение, **Выделение** — изменение в процессе показа, **Пути перемещения** — движение по экрану при демонстрации слайда. *Для каждого типа существует много видов анимации.*



— движение по экрану при демонстрации слайда. *Для каждого типа существует много видов анимации.*

4. Выбрать, как будет происходить анимация в раскрывающемся списке **Начало**



: по щелчку, с предыдущим или после предыдущего.

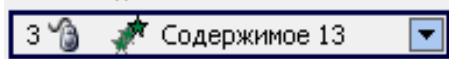
5. Указать направление движения анимации в раскрывающемся списке **Направление**



и ее скорость в раскрывающемся списке **Скорость**



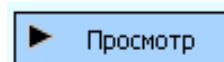
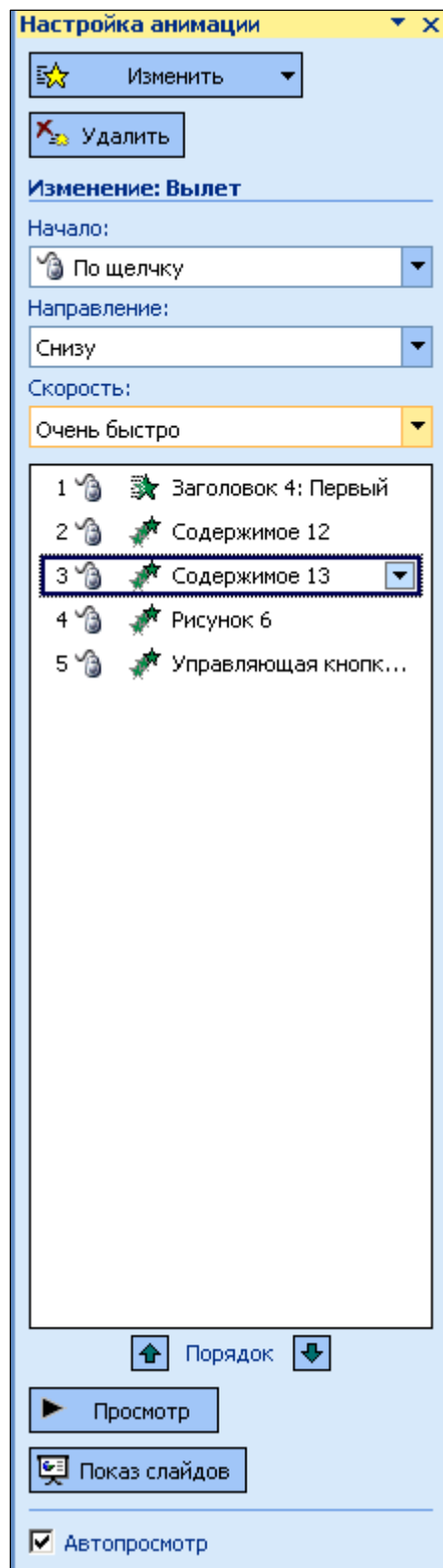
6. Если эффект анимации объекта происходит после предыдущего, то следует также задать время задержки: 1щЛ на строке с названием данного объекта (на рисунке




) и в раскрывшемся меню выбрать команду **Время**. Откроется диалоговое окно, где можно будет задать задержку времени.

Подобную последовательность действий следует провести со всеми или графическими объектами и местозаполнителями на данном слайде. Действие выбранного эффекта/последовательности эффектов можно

просмотреть, если нажать на кнопку **Просмотр**






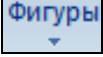
В любой момент можно, если необходимо, изменить порядок анимации, выделив название объекта, и кнопками **Порядок**  перемещать его в очереди вверх/вниз.

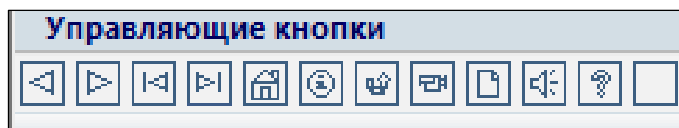
Анимацию следует отлаживать индивидуально для каждого слайда. Не следует торопиться, т. к. эта кропотливая работа поможет сделать презентацию привлекательной и доходчивой.

### Отладка действий


В Power Point имеется возможность перехода не только на следующий слайд, но и на любой другой. Это делается с помощью т. н. **управляющих кнопок**, для каждой из которых необходимо задать **действие**.

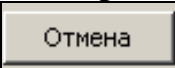
Вставка управляющей кнопки на слайд: вкладка **Вставка** > группа

**Иллюстрации** > кнопка **Фигуры** , точнее 1щЛ на стрелочке ниже рисунка на этой кнопке  > **Управляющие кнопки** > выбрать вид кнопки > 1щЛ на ней.



На слайде в месте нахождения курсора появится крест, который необходимо установить в место, где будет расположен верхний левый угол кнопки. Далее нажать левую клавишу мыши и тянуть в место, где будет нижний правый угол кнопки. Кнопка появится на слайде. Цвет кнопки можно поменять: 1щЛ на кнопке > **Формат фигуры** > **Заливка** > кнопка

**Цвет**  > выбрать нужный цвет. Кроме этого на поверхность кнопки можно ввести текст: 1щП на кнопке > **Добавить текст** > кнопка выделится и внутри кнопки начнет мигать курсор. После набора текста нажмите клавишу **Enter**.

Сразу после создания кнопки программа предложит задать для нее действие, показав на экране диалоговое окно **Настройка действия**. Но лучше закрыть его, нажав на кнопку **Отмена**  внизу этого окна, и заняться расположением кнопки на слайде, ее размерами, цветом и надписью. Только сделав эти неотложные манипуляции с кнопкой, имеет



смысл задать ей действие: 1щЛ на управляющей кнопке > вкладка **Вставка** > группа **Связи** > кнопка

**Действия** .

После этого откроется диалоговое окно **Настройка действия** с двумя вкладками, которые могут отладить действие по щелчку мыши (на вкладке **По щелчку мыши**) и по указанию мыши (на вкладке **По наведению указателя мыши**) (рис. 9).

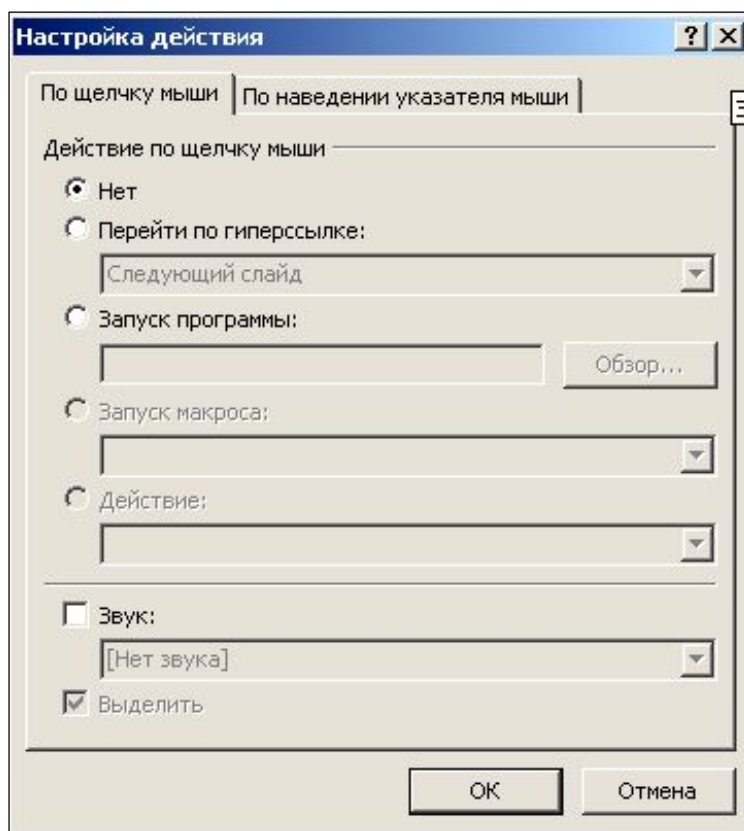


Рис. 9. Вкладка **По щелчку мыши** диалогового окна **Настройка действия**

На вкладке **По щелчку мыши** в группе переключателей **Действие по щелчку** следует выбрать нужный вам переключатель. Установка переключателя **Перейти по гиперссылке** активизирует раскрывающийся список, в котором можно выбрать, куда перейти: к определенному слайду этой презентации, к странице **Web-узла** сети **Internet**, другой презентации или файлу другого приложения.

При выборе в списке **Другая презентация** откроется список наименований слайдов этой презентации и 1щЛ надо выбрать слайд, на который следует перейти > кнопка **ОК**, чтобы закрепить этот выбор.

Установка переключателя **Запуск программы**



обеспечит возможность открытия другого приложения (прикладной программы) с помощью щелчка на кнопке.

Установка переключателя **Запуск макроса** позволит выполнить макрос, записанный на языке **VBA**; переключатель **Действие** — возможность

1щЛ на кнопке воспроизвести, отредактировать или открыть видеоклип и т. д.; переключатель **Звук** — воспроизведение заданного звука.

Вторая вкладка **По наведению указателя мыши** настраивает те же параметры, но действие будет выполняться при нахождении указателя мыши поверх кнопки (без щелчка). Задав необходимые действия, следует нажать кнопку **ОК** в этом диалоговом окне.

### Просмотр результатов работы

Когда работа закончена, разумно просмотреть всю презентацию в **Режиме сортировщика слайдов**. Здесь можно менять порядок слайдов или исключать неудачные, применять другой шаблон внешнего оформления и при этом увидеть всю совокупность слайдов презентации. После этого следует сохранить презентацию на винчестере, если не было это сделано ранее. Как это сделать, описано в подразделе «Сохранение презентации». *Сохраняйте вашу работу после обработки каждых 2–3 слайдов или через каждые 10 минут работы.* Это очень важно! Иначе есть риск потерять работу нескольких часов.

### РЕПЕТИЦИЯ

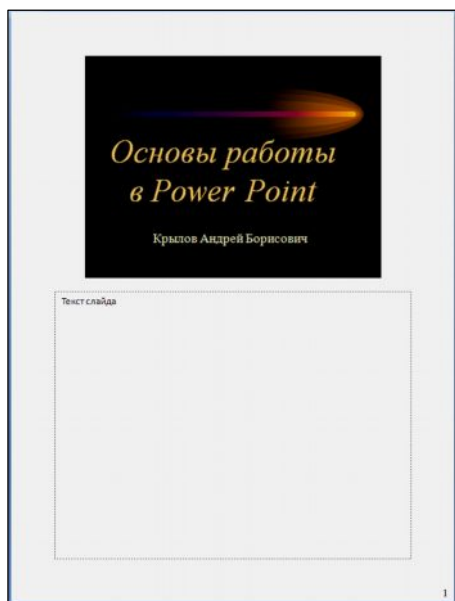
После окончания работы и просмотра результатов на предмет ошибок и недоработок следует провести репетицию презентации уже в режиме **Показ слайдов**. Переход к следующему слайду в этом режиме осуществляется нажатием клавиши **Enter** клавиатуры. Для экстренного прекращения показа презентации следует сделать 1щП и в открывшемся контекстном меню выбрать команду **Завершить показ слайдов**. Но репетиция не ограничивается просмотром в режиме **Показ слайдов**. Во время репетиции есть возможность:

– делать заметки в **Режиме страниц заметок**;

- использовать инструменты **Ручка и Фломастер** при демонстрации;
- производить хронометрирование.

### Заметки в Режиме страниц заметок

**Режим страниц заметок** предназначен для того, чтобы докладчик не держал в уме те комментарии, которыми он хотел бы пояснить данный слайд. Ведь презентацию можно докладывать и через 2–3 месяца после ее создания, когда некоторые детали доклада могут забыться. Поэтому нужно их записать в виде заметок (т. н. **страниц заметок**). На странице заметок всегда присутст-





вуют два объекта: слайд в верхней половине страницы и текстовой место-заполнитель, в котором и набираются заметки, в нижней половине. Текст заметок или какой-то признак его наличия не виден ни при показе презентации (режим **Показ слайдов**), ни в каком другом режиме, кроме **Режима страниц заметок**. Но при печати можно вывести на принтер и страницы заметок.

*После ввода текста страниц заметок необходимо заново сохранить презентацию*, чтобы не потерять эту ее часть.

### **Ручка и Фломастер — инструменты для пометок на слайдах**


Чтобы привлечь к какой-то части слайда особое внимание, можно рисовать указателем мыши непосредственно на слайдах. Например, можно обводить объекты, изображать стрелки или добавлять письменные комментарии.

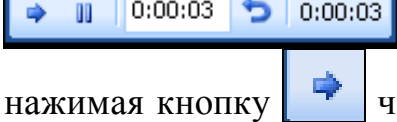

Чтобы рисовать на слайде в режиме **Показ слайда**: 1щП на слайде > **Указатель** > команда **Ручка**  **Ручка** или **Фломастер**  **Фломастер**. Затем нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, нарисуйте то, что считаете нужным. Для удаления нарисованного: 1щП на слайде > **Экран** > **Показать или стереть рукописные примечания**. Чтобы изменить цвет пера ручки или фломастера: 1щП на слайде > **Указатель** > **Цвет чернил** > выбрать нужный цвет из предложенных в палитре цветов.

Чтобы убрать перо или указатель мыши: 1щП на слайде > **Указатель** > **Скрыть**. Чтобы вернуть указатель мыши на экран, нажмите на клавиатуре **Ctrl + A**.




### **Хронометрирование**

Иногда необходимо, чтобы слайд-фильм демонстрировался самостоятельно во время доклада. Для этого нужно просто для каждого слайда указать примерное время для переходов, в течение которого слайд должен находиться на экране.

Однако более надежным и простым способом является проведение репетиции презентации с одновременной автоматической регистрацией времени, потраченного на обсуждение каждого слайда. Это и называется **хронометрированием** презентации: вкладка **Показ слайдов** > группа **Настройка** > кнопка **Настройка времени**  **Настройка времени**. При этом сразу запустится режим **Показ слайдов** и в правом нижнем углу слайда

появится окно диалога **Настройка времени** . Во время репетиции сменяйте слайды вручную, нажимая кнопку  через необходимые промежутки времени, проговаривая слова доклада в нужном темпе.

Время с момента начала слайд-фильма выводится в левой части диалогового окна, а в правой части отображается время демонстрации текущего слайда. Для перехода к следующему слайду нажмите клавишу **Enter**

клавиатуры или кнопку со стрелкой  в диалоговом окне **Настройка времени**. Можно приостановить отсчет времени, нажав кнопку **Пауза** . Кнопка **Повторить**  позволяет переопределить время демонстрации данного слайда.

После завершения показа последнего слайда специальное окно диалога покажет общее время показа презентации и предложит зарегистрировать новый хронометраж презентации в **Режиме сортировщика слайдов**. Если выбрать кнопку **Да**, то в **Режиме сортировщика слайдов** под каждым слайдом появится новое время его показа.

## Глава 7. ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ, ЕЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ

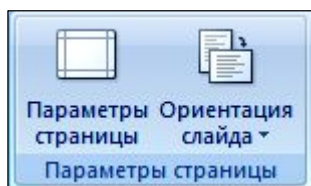
Готовую презентацию можно с помощью принтера распечатать на бумаге, можно создать фотографические слайды, но оптимальный способ представления слайдов — электронный.

Электронные презентации демонстрируют графические изображения либо на большом экране, с использованием специального мультимедийного проектора (**ММХ-проектора**), либо на экране одного или нескольких компьютеров, объединенных в локальную сеть, или передаются в интернет. Электронная демонстрация позволяет применять все многообразие спецэффектов: эффектная смена слайдов, эффекты анимации, звуковые и видеофрагменты. Она может быть интерактивной, т. е. управляться самим докладчиком в процессе демонстрации (возврат к предыдущим слайдам, подключение дополнительной серии слайдов, детализирующие определенные вопросы).

Варианты дальнейших действий с презентацией:

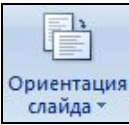
- распечатка презентации в виде раздаточного материала;
- передача в Word;
- передача в интернет;
- создание автономной презентации.

### ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

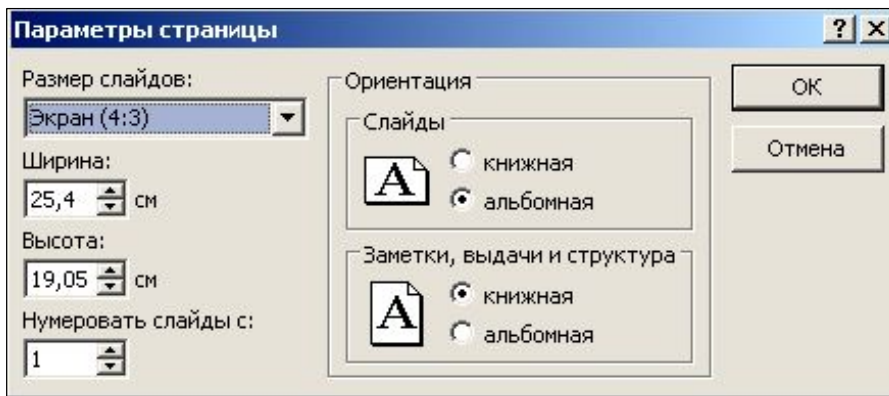


При создании печатного текста первым шагом должна быть проверка текущих параметров страниц, так как они определяют размер и ориентацию страницы: вкладка **Дизайн** > группа **Параметры страницы**.



При нажатии кнопки **Ориентация слайда**  открывается меню, где можно выбрать книжную (вертикальный размер больше) или альбомную (горизонтальный размер больше) ориентацию слайдов презентации. *Все слайды презентации приобретают одинаковую ориентацию.*

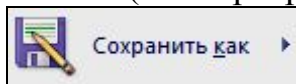
При выборе кнопки **Параметры страницы**  появляется окно диалога **Параметры страницы**:



В нем имеются параметры для настройки ширины и высоты слайдов, их нумерации, а также ориентации слайдов, заметок, выдач и структур.

Перед тем, как инициировать процесс печати, убедитесь, что строка заголовка программы Power Point синяя (т. е. программа активная), затем:

кнопка **Office** > команда **Печать**



При этом на экране появляется диалоговое окно **Печать**, в котором можно задать, какие слайды и в каком количестве следует печатать. Нажав после выбора параметров на кнопку **ОК** этого диалогового окна, вы запустите печать принтера.

Диалоговое окно **Печать** программы Power Point несколько отличается от одноименного окна диалога программы Word: раскрывающийся список **Печатать** позволяет выбрать варианты **Слайды**, **Выдачи** (т. е. раздаточный материал), **Заметки** (т. е. страницы заметок) или **Структура**.

Слайды для печати можно выделить и другим способом, переключившись в **Режим сортировщика слайдов** или в **Режим структуры** и выполнив 1щЛ на необходимых слайдах или их значках при нажатой клавише **Shift**. Затем, открыв окно диалога **Печать**, следует сделать 1щЛ в группе **Диапазон печати** на переключателе **Выделенное**, что приведет к печати только выделенных слайдов.

Флажки, расположенные в нижней части диалогового окна **Печать**, позволяют вносить коррективы в способ печати, хотя в большинстве слу-

чаев хороший результат получается при сохранении значений, установленных по умолчанию.

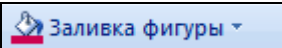
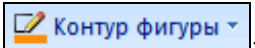
Флажок **Печать скрытых слайдов** позволяет печатать слайды, скрытые с помощью: вкладка **Показ слайдов** > группа **Настройка** >



**Скрыть слайд**. Если в презентации нет скрытых слайдов, этот флажок недоступен.

Раскрывающийся список **Цвет или оттенки серого** позволяет выбрать варианты:

- **цвет** — распечатка слайдов в полноцветном виде;
- **черно-белый** — позволяет превратить все цветные оттенки исключительно в черный и белый цвета. Воспользуйтесь этим флажком при печати на принтере, который не способен отображать градации серого цвета;
- **в серых полутонах** — позволяет правильно напечатать цветные слайды на черно-белом принтере, например лазерном. Установка его приводит к замене цветных заливок объектов на градации серого цвета. Цветные узоры станут черными или серыми с белым. Данный параметр также добавляет тонкие черные рамки всем объектам без рамок (кроме текстовых объектов).

Следует помнить, что в режиме **В серых полутонах** «восприятие» принтером цветов отличается от восприятия человеком, и довольно частой является ситуация, когда темное на темном становится невидимым (например, темно-красный круг на темно-синем фоне). Поэтому для корректной печати в ряде случаев придется индивидуально подбирать цвет объектов, выделяя их: вкладка **Главная** > группа **Рисование** > кнопки **Заливка фигуры**  или **Контур фигуры** .

Второй способ *для фигуры*: 1щП на объекте > **Формат фигуры** > **Цвет линии**.

Второй способ *для картинки и рисунка*: 1щП на объекте > **Формат рисунка** > **Рисунок**.

Флажок **Масштабировать по листу** обеспечивает точное масштабирование слайдов по размеру печатаемой страницы, даже если параметры слайда настроены на другой тип страницы. И, наконец, флажок **Обрамление слайдов** добавляет вокруг каждого слайда узкую рамку, что полезно при печати на «прозрачные пленки».

**Выдачи** — это печать изображений слайдов по несколько (два, три или шесть) на странице. Программа Power Point позволяет печатать выдачи с пустыми строками для пометок зрителей презентации, но не позволяет печатать листы выдач с текстом, заимствованным со страниц заметок или страницы заметок с пустыми строками. Чтобы все-таки сделать такую

выдачу, следует перенести презентацию в Word: кнопка **Office > Опубликовать > Создать выдачи в Microsoft Office Word**.

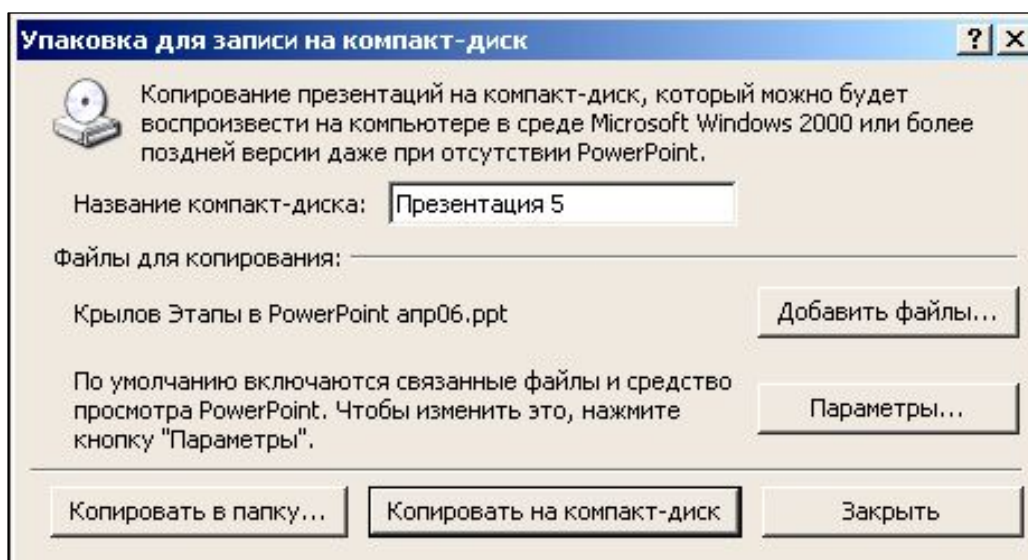
Для перевода презентации в вид, пригодный для экспорта в Интернет, используется команда: кнопка **Office > Опубликовать > Создать рабочую область для документа** или **Опубликовать слайды**.

### СОЗДАНИЕ АВТОНОМНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

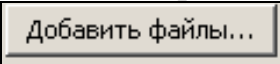
**Автономная презентация** — презентация на CD- или DVD-диске, основной особенностью которой является *самодостаточность*: для ее работы не нужно установление на компьютер программы Power Point; она часто содержит объемные видео и звуковые файлы; не может быть изменена случайно или преднамеренно.

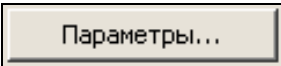
Создание такой презентации — новая возможность Power Point 2007.

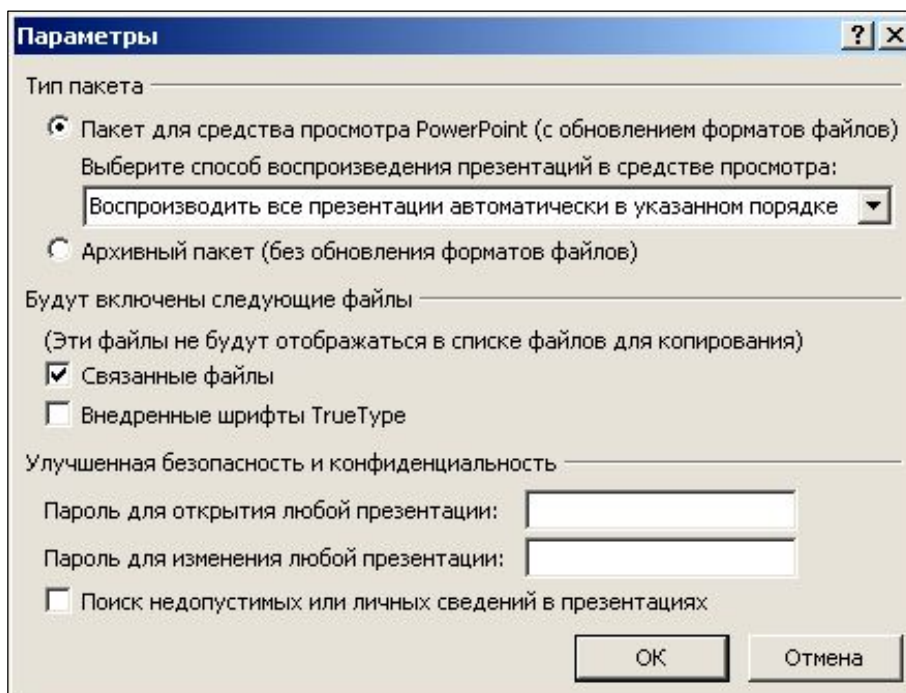
Откройте презентацию, которую надо записать на диск, вставьте в привод *чистый* CD- или DVD-диск. При этом можно использовать как диски для однократной записи **Recordable** (CD-R, DVD-R), так и перезаписываемые **ReWritable** (CD-RW, DVD-RW) диски. Затем следует запустить процесс создания автономной презентации: кнопка **Office > Опубликовать > Подготовить для компакт-диска**. Появится диалоговое окно **Упаковка для записи на компакт-диск**:



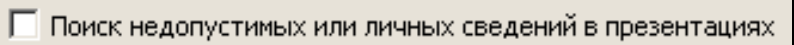
В текстовом поле **Название компакт-диска** введите имя компакт-диска, на который будет записываться презентация.

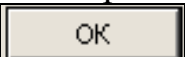
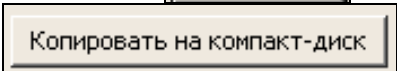
Если вы запишите на диск несколько презентаций, то далее следует нажать кнопку **Добавить файлы**  и найти на логических дисках остальные презентации. При воспроизведении они будут следовать одна за другой в том порядке, в котором были добавлены.

Кнопка **Параметры**  открывает диалоговое окно для задания дополнительных настроек:




В этом диалоговом окне можно выбрать:

- способ воспроизведения записанного в группе **Тип пакета**;
- указать, записывать ли вместе с презентациями связанные с ними файлы и необходимые шрифты (группа **Будут включены следующие файлы**);
- задать пароль для открытия или изменения презентации (группа **Улучшенная безопасность и конфиденциальность**);
- проверить, нет ли в презентации скрытых данных или личных сведений (имя создателя презентации, название компании и т. д.): установка флажка .

Выполнив необходимые настройки в диалоговом окне **Параметры**, его закрывают кнопкой **ОК**  и нажимают кнопку **Копировать на компакт-диск** .

### ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ

Для получения справочной информации о командах, параметрах и элементах диалоговых окон служит кнопка **Справка**  в левом углу ленты вкладок. Диалоговое окно, появляющееся при 1щЛ на этой кнопке, предоставляет развернутую информацию, находящуюся в справочной системе программы.

## ЛИТЕРАТУРА

1. *Бортник, О. И.* Базовый курс Power Point. Изучаем Microsoft Office 2007 / О. И. Бортник. Минск : Современная школа, 2007. 48 с.
2. *Крылов, А. Б.* Создание компьютерных слайд-фильмов в программе Power Point для аспирантов и сотрудников / А. Б. Крылов, М. А. Шеламова. Минск : МГМИ, 2001. 48 с.
3. *Крылов, А. Б.* Создание и редактирование графических изображений в программе Word : учеб.-метод. пособие / А. Б. Крылов. Минск : БГМУ, 2010. 42 с.
4. *Сагман, С.* Эффективная работа с Microsoft Power Point 97 / С. Сагман. СПб. : Питер, 1997. 512 с.
5. *Информатика в школе : Power Point в теории и на практике / Г. Т. Филиппова [и др.].* Минск : Аверсэв, 2010. 175 с.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
Глава 1. Начало работы с программой создания презентаций Power Point .....	5
Официальные названия элементов диалогового окна (окна диалога) операционной системы Windows .....	5
Назначение и основные термины программы Power Point .....	6
Запуск программы Power Point .....	7
Интерфейс и режимы работы Power Point 2007 .....	7
Режимы работы с презентацией .....	12
Перемещение по презентации .....	14
Масштабирование рабочей области .....	15
Этапы работы с Power Point 2007 .....	15
Глава 2. Работа с презентациями .....	16
Создание и открытие презентации .....	16
Ввод текста .....	18
Сохранение презентации .....	19
Переход к работе с другими презентациями .....	20
Выход из программы .....	21
Глава 3. Работа с отдельными слайдами .....	21
Создание слайдов в Режиме слайдов .....	21
Манипуляции с отдельным слайдом .....	23
Создание слайда «с нуля» .....	24
Ввод текста в Режиме слайдов .....	24
Ввод текста в Режиме структуры .....	26
Импорт структуры из Microsoft Word 2003 .....	27
Отмена ошибочных действий .....	28
Редактирование текста .....	28
Глава 4. Форматирование слайда .....	31
Форматирование текста .....	32
Форматирование абзаца .....	34
Глава 5. Вставка объектов и улучшение дизайна презентации .....	37
Создание графических объектов .....	37
Манипулирование графическими объектами .....	37
Вставка видео и звука .....	38
Улучшение дизайна слайдов в целом .....	40
Глава 6. Отладка эффектов и репетиция презентации .....	44
Отладка эффектов .....	44
Репетиция .....	52
Глава 7. Демонстрация презентации, ее опубликование и печать .....	54
Печать презентации .....	54
Создание автономной презентации .....	57
Получение справки .....	58
Литература .....	59