

Василий Леонов

Компьютер на 100%

Умные книги для умных людей!

PowerPoint 2010 с нуля



УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2
Л 47

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм. Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения
ООО «Издательство «Эксмо».

Л 47 Леонов В.
PowerPoint 2010 с нуля / Леонов Василий. — М. : Эксмо, 2010. — 320 с. — (Компьютер на 100%).
ISBN 978-5-699-42315-6

Эта книга – совершенный самоучитель подготовки презентаций с помощью новейшей версии PowerPoint 2010. Прочитав эту книгу, вы сможете без посторонней помощи создавать эффектные анимированные презентации, которые потрясут вашу аудиторию. Вы освоите приемы управления настройками программы и оптимизируете PowerPoint «под себя». Самоучитель подойдет как начинающим пользователям приложения, так и более опытным, желающим освоить новинки версии 2010.

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2

Производственно-практическое издание

Василий Леонов

POWERPOINT 2010 С НУЛЯ

Директор редакции *И. Федосова*
Выпускающий редактор *В. Обручев*
Ответственный редактор *А. Баранов*
Художественный редактор *Н. Биржаков*

ООО «Издательство «Эксмо»
127299, Москва, ул. Клары Цеткин, д. 18/5. Тел. 411-68-86, 956-39-21.
Home page: www.eksmo.ru E-mail: info@eksmo.ru

Подписано в печать 12.05.2010.
Формат 70х100 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 25,93.
Тираж экз. Заказ

ISBN 978-5-699-42315-6



ISBN 978-5-699-42315-6

© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
Что такое PowerPoint.....	6
Что нового в версии Microsoft PowerPoint 2010	7
Глава 1. Установка программы Microsoft PowerPoint	9
Системные требования.....	9
Установка программы PowerPoint 2010	10
Глава 2. Знакомство с интерфейсом программы PowerPoint 2010.....	13
Запуск программы PowerPoint.....	13
Основные элементы рабочего окна программы.....	13
Работа с вкладками	18
Использование клавиатуры для ускорения работы с программой PowerPoint	40
Глава 3. Создание первой презентации	42
Понятие презентации.....	42
Возможности создания презентации в PowerPoint.....	43
Создание презентации с нуля	43
Создание презентации на основе существующего документа.....	50
Создание презентации с использованием тем и образцов слайдов	51
Создание презентации с помощью шаблона	53
Глава 4. Перемещение по документу и операции со слайдами	62
Различные варианты перемещения по презентации.....	62
Режимы отображения презентации	65
Изменение макета	72
Дизайны	79
Организация слайдов по разделам	89
Добавление, удаление и перемещение слайдов	93
Параметры и ориентация слайдов.....	98
Глава 5. Работа с текстом и гиперссылками	100
Вставка текста на слайд.....	100
Выделение, копирование, перемещение и удаление текста	105
Отмена и повтор действий	111
Поиск и замена слов и словосочетаний.....	113
Настройка параметров шрифтов и абзацев.....	115
Способы размещения текста в колонках.....	133
Использование колонтитулов.....	137

Экспресс-стили	139
Использование гиперссылок	141
Глава 6. Работа с таблицами	149
Создание таблиц разными способами	149
Ввод данных в таблицу	151
Разбиение и объединение ячеек	152
Изменение размеров таблицы	154
Рисование таблицы вручную	156
Форматирование таблиц	158
Глава 7. Иллюстрации в презентации PowerPoint 2010	164
Фотографии и рисунки в презентации	165
Снимки экрана	176
Вставка рисунков SmartArt	178
Диаграммы	182
Оформление слайдов с помощью тем	189
Фон слайда	190
Работа с объектами WordArt	197
Фигуры	199
Работа с фотоальбомами	200
Глава 8. Использование в презентациях звука и видео	203
Добавление и редактирование видеоклипов	204
Добавление звука на слайды презентации	215
Глава 9. Интерактивность и настройки переходов	228
Действия	228
Создание управляющих кнопок	230
Эффекты переходов	238
Глава 10. Приемы работы с анимацией	243
Анимация слайдов	243
Применение анимации	245
Настройка анимации	252
Глава 11. Дополнительные операции и вывод презентации	269
Упорядочивание объектов на слайде	270
Добавление других объектов	272
Вставка формул	274
Колонтитулы и нумерация страниц	277
Основные настройки презентации на вкладке Показ слайдов	279
Рецензирование	282
Создание файлов для сторонних программ	289
Вывод на печать	291
Глава 12. Полезные настройки программы PowerPoint 2010	294
Настройка элементов управления	294
Другие настройки программы	307
Работа с шаблонами	312
Предметный указатель	316

ВВЕДЕНИЕ

Как часто вам приходится делиться своими мыслями с другими людьми? Если вы живете не на необитаемом острове, то, вероятнее всего, каждый день. Каким образом вы это обычно делаете: голосом, при помощи схем, рисунков, чертежей?

Как показывает практика, лучше всего собеседник усваивает информацию, представленную в комплексном виде: текст, картинки, схемы, графики, звуковые и видеофайлы.

Зачастую, объясняя структуру какого-то объекта, невозможно обойтись одним только текстом. Именно для этого и существуют электронные *презентации*, благодаря которым можно легко собрать различные формы представления информации воедино.

В наши дни использование презентаций очень распространено, и встречаются они практически повсеместно. Уже стало нормой применение презентаций в учебной сфере, при деловых встречах, в рекламе, на различных формах совещаний.

Создав аккуратную и интересную презентацию, один человек может вести рассказ, сопровождая свои слова иллюстрациями, схемами, графиками; также возможно применение аудио- и видеофайлов. При необходимости для создания особого эффекта можно добавить музыкальное сопровождение. Весь материал объединяется в один файл, определяется темп и последовательность хода повествования. Полученный файл подлежит просмотру на экране; при работе с большой аудиторией можно использовать проектор. Причем управлением презентацией занимается всего один человек! Нет необходимости перебирать огромные стопки распечатанных на принтере фотографий, листать бесконечные листочки с пометками, искать кассеты и диски с всевозможными записями. При использовании презентации все они будут компактно и аккуратно соединены в один файл и показаны на экране. Это может заметно облегчить жизнь вам и повысить восприятие информации вашей аудиторией.

Что такое PowerPoint

Программа Microsoft PowerPoint — очень мощное и одновременно достаточно простое в освоении средство для создания электронных презентаций. При этом Microsoft PowerPoint является самым популярным программным приложением в данной сфере, что далеко не в последнюю очередь обусловлено тем, что существует ее официальная русская версия.

В каждой версии программы появляется все больше и больше функций, предоставляющих пользователю богатые возможности создания электронных презентаций. Не стоит пугаться сложности PowerPoint — интерфейс программы построен так, чтобы максимально упростить доступ к своему функционалу. При внимательном прочтении данной книги вы быстро освоите работу в среде PowerPoint и научитесь создавать эффектные электронные презентации.

Большим преимуществом программы Microsoft PowerPoint является то, что в результате работы вместо огромной папки разрозненных файлов получается всего один файл. Это значительно повышает компактность и мобильность презентации.

В среде PowerPoint можно оживить информацию, придав ей более интересный вид при помощи различных встроенных эффектов. Это производит большое впечатление на зрителей и при правильном применении помогает им сконцентрироваться на ключевых моментах.

Еще один мощнейший инструмент программы Microsoft PowerPoint — возможность просматривать презентации на удаленном компьютере. Причем для этого на текущем компьютере не нужно иметь установленную программу Microsoft PowerPoint — необходимо лишь подключение к Интернету.

Так что же представляет собой презентация программы Microsoft PowerPoint 2010? Презентация состоит из сменяющих друг друга кадров, называемых слайдами. На каждом слайде содержится информация различных типов: текст, изображения, аудио- и видеофайлы.

Переключение между слайдами может осуществляться в нескольких режимах: вручную или автоматически. При автоматическом переключении показ слайдов привязывается к определенному промежутку времени.

Что нового в версии Microsoft PowerPoint 2010

На первый взгляд новая версия программы не сильно отличается от своей предшественницы. Действительно, пользователю, имевшему опыт работы в программе Microsoft PowerPoint 2007 и более ранних ее версиях, не составит труда разобраться в Microsoft PowerPoint 2010. Однако при этом в Microsoft PowerPoint 2010 все же имеется довольно много нововведений. Бегло рассмотрим некоторые из них.

- Визуально более эффектные презентации. Без использования сторонних программ можно редактировать фотографии и использовать красивейшие эффекты. Добавлено большое количество различных графических фильтров.
- Совместная работа над презентациями на новом уровне. Несколько авторов, находясь на разных концах планеты, могут одновременно разрабатывать презентацию. При этом среда PowerPoint будет автоматически наглядно отображать, кто из авторов внес изменения в презентацию. Благодаря интеграции с программой Microsoft Office Communicator можно узнать, доступен ли в данный момент ваш соавтор в Интернете. Также можно связаться с ним прямо внутри программы без использования сторонних продуктов.
- Добавление видеоматериалов. Можно встраивать и обрабатывать видео непосредственно в PowerPoint 2010. Программой предоставлен набор качественных эффектов, при помощи которого можно красиво обработать видеоматериалы без использования сторонних продуктов, в частности, вставлять подписи и текст непосредственно в видео, что очень полезно при комментировании определенных фрагментов.
- Доступ к презентациям через Интернет. Чтобы другие пользователи смогли просмотреть ваши презентации, необходимо сообщить им соответствующий URL-адрес. Для просмотра презентаций через браузер наличие установленного приложения Microsoft PowerPoint на компьютере не требуется. Презентации также сохраняются в видеоформате. В этом случае их можно просматривать на любом устройстве, поддерживающем данный формат.
- Доступ к презентациям с различных устройств и из различных мест. Презентации, размещенные в Интернете, можно не только просматривать, но и редактировать, используя даже смартфон. В Power-

Point 2010 работать над презентациями можно в любом удобном режиме из различных мест и с разных устройств.

- Новые и усовершенствованные графические элементы SmartArt. Теперь можно создавать более эффектные презентации с использованием ярких графических материалов.
- Новые анимационные эффекты и эффекты смены слайдов с телевизионным качеством.
- Улучшенная организация слайдов и вывод на печать.
- Улучшен интерфейс программы. Теперь работать стало еще удобнее и быстрее. Добавлена возможность создания собственного интерфейса программы.
- Более гибкая работа с языками. Можно создавать различные настройки языков для разных компонентов программы, например всплывающих подсказок, содержимого справки и отображаемого материала. Также можно на лету переводить свои презентации без использования программ сторонних разработчиков.

Глава 1

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ MICROSOFT POWERPOINT

Наверняка вы уже заинтригованы возможностями программы, о которых только что прочитали. Совсем скоро вы сможете создать свою первую презентацию в Microsoft PowerPoint. Однако для этого сначала надо установить программу на ваш компьютер.

Системные требования

По сравнению со своей предшественницей в новой версии программы системные требования несколько выросли:

- процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше. Характеристика производительности процессора заметно сказывается на скорости выполнения всех процессов программы;
- ОЗУ 256 Мб или более. Объем оперативной памяти может во многом определять производительность эффектов программы. Особенно это касается видеоэффектов;
- жесткий диск 1,5 Гб; часть дискового пространства после установки можно освободить, удалив исходный пакет загрузки с жесткого диска. В указанный объем включена не только программа Microsoft PowerPoint 2010, но и весь остальной программный пакет Microsoft Office 2010, с которым она поставляется;
- монитор с разрешающей способностью 1024×768 пикселей или выше. Настоятельно рекомендуется использовать разрешение экрана 1280×1240 пикселей, в этом случае вам обеспечена комфортная работа с интерфейсом программы;
- поддерживаются следующие операционные системы семейства Windows:
 - Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) (32-разрядная);
 - Windows Vista с SP1 (32- или 64-разрядная);
 - Windows Server 2003 R2 (32- или 64-разрядная) с установленным MSXML 6.0;

- Windows Server 2008 с SP2 (32- или 64-разрядная);
- Windows 7 (32- или 64-разрядная);
- поддерживается также сервер терминалов и технология Windows On Windows (WOW), позволяющая устанавливать 32-разрядные версии пакета Office 2010 на 64-разрядные операционные системы;
- веб-приложения Microsoft Office 2010 поддерживают браузеры Microsoft Internet Explorer, Apple Safari и Mozilla Firefox. Стабильная работа с другими браузерами пока не гарантируется;
- для использования аппаратного ускорения графики необходим видеоадаптер, совместимый с технологией DirectX 9.0с и оснащенный как минимум 64 Мб видеопамяти.

Требования к системе и функциональность продукта могут изменяться в зависимости от аппаратной конфигурации и операционной системы. При формировании данных системных требований рассмотрен случай, когда компьютер не нагружен другими процессами.

Установка программы PowerPoint 2010

Программа Microsoft PowerPoint является компонентом пакета Microsoft Office, поэтому ее установка сводится к установке в составе пакета.

Если на компьютере уже установлена предыдущая версия пакета — Microsoft Office 2007, — вы можете ускорить процесс, просто обновив предыдущую версию. Однако при этом стоит иметь в виду, что при установке 64-битной версии пакета 32-битные версии Microsoft Office должны быть удалены. В противном случае ничего не получится.

Рассмотрим процесс установки по шагам.

1. Запустите установочный файл setup.exe. Подождите несколько минут, пока выполняется извлечение файлов. Примерное время ожидания можно оценить по полосе прогресса. Когда извлечение файлов будет завершено, откроется диалоговое окно (рис. 1.1), в котором вам предложат ввести ключ продукта.
2. Введите в поле ввода ключ продукта, который получили при покупке экземпляра Microsoft Office 2010. Чтобы найти ключ продукта для полной версии, проверьте указанные ниже места:
 - наклейку на компакт-диске или другой упаковке;
 - сертификат подлинности;

- сообщение электронной почты, полученное при покупке через Интернет;
- наклейку на компьютере;
- документацию или руководство пользователя, поставляющееся в комплекте с компьютером.

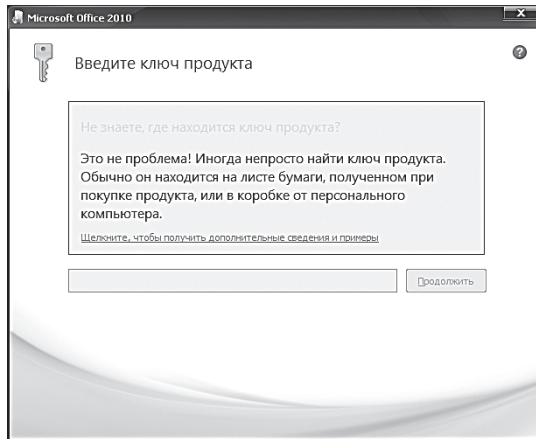


Рис. 1.1. Диалоговое окно с предложением ввести ключ продукта



ПРИМЕЧАНИЕ

Если ключ был утерян, его можно восстановить, однако это нежелательная процедура, поэтому рекомендуем держать ключ в надежном месте. Получить сведения о его восстановлении вы можете по адресу: <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;ru-ru;823570>.

3. Введя ключ, подождите несколько секунд, пока система проверки подлинности ключей подтвердит правильность введенных данных. В случае положительного результата щелкните по кнопке **Продолжить** (Continue). В диалоговом окне будет отображено лицензионное соглашение на использование программного обеспечения корпорации Microsoft.
4. Внимательно ознакомьтесь с лицензионным соглашением. Продолжить установку можно, только если вы ознакомились и согласны со всеми его пунктами.
5. Установите флажок **Я принимаю условия этого соглашения** (I accept the terms of this agreement), после чего активируется кнопка **Продолжить**. Щелкните по ней, чтобы продолжить установку.

6. В диалоговом окне выберите необходимый режим установки. Если вы хотите обновить старую версию программного пакета до нового, щелкните по кнопке **Обновить** (Upgrade). Более тонко настроить процесс установки можно, щелкнув по кнопке **Настройка** (Customize). На вкладках диалогового окна (рис. 1.2) укажите расположение установки файлов, сведения о пользователе и определите, какие компоненты пакета необходимо установить. Щелкните по кнопке **Обновить**.
7. Дождитесь, пока программный пакет Microsoft Office 2010 будет установлен на компьютер.

После завершения установки вам предложат перезагрузить операционную систему, так как работа с Microsoft Office 2010 будет доступна только после этого.

После перезагрузки установка завершена. Можете начинать творить свои первые презентации!

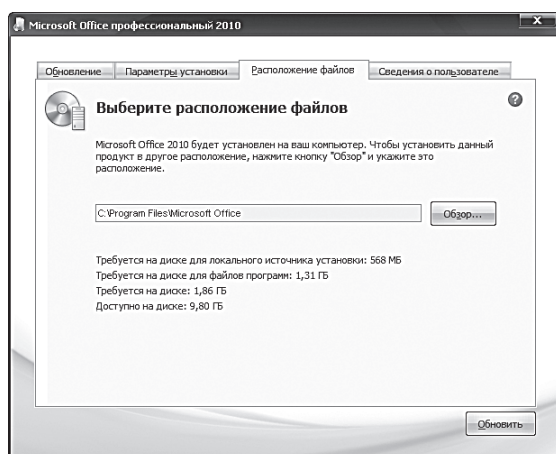


Рис. 1.2. Настройка установки программного пакета Microsoft Office 2010

Запустить Microsoft PowerPoint 2010 можно, выполнив команду системного меню **Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2010**. Первый запуск программы ничем не отличается от последующих — вам не потребуется ввода дополнительных ключей активации или проведения каких-либо дополнительных настроек.

Microsoft PowerPoint полностью готов к работе, надеемся, что вы тоже!

Глава 2

ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ POWERPOINT 2010

В этой главе мы кратко ознакомимся с внешним видом программы PowerPoint. Подробно изучить и оценить по достоинству функциональные возможности каждого из представленных инструментов вы сможете только во время непосредственной работы с ними, но знание названий различных кнопок, значков, а также их расположение значительно облегчит и ускорит работу с программой на первоначальных этапах.

Запуск программы PowerPoint

Запуск программы PowerPoint 2010 осуществляется стандартными способами:

- из панели задач операционной системы после щелчка по кнопке **Пуск**. При этом выполните команду **Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2010** или просто **Пуск** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2010**¹;
- если на рабочем столе есть ярлык PowerPoint 2010, то для запуска программы достаточно дважды щелкнуть по этому ярлыку;
- откройте готовую презентацию, найдя ее в Проводнике Windows и дважды щелкнув по данной презентации. Это также приведет к запуску PowerPoint, а презентация будет открыта для редактирования. Файлы презентаций имеют расширение .ppt и .pptx.

Основные элементы рабочего окна программы

Итак, откроем программу PowerPoint и рассмотрим основные элементы ее интерфейса (рис. 2.1):

¹ Действие возможно, если в настройках меню Пуск включена функция автоматического размещения в меню часто используемых программ.

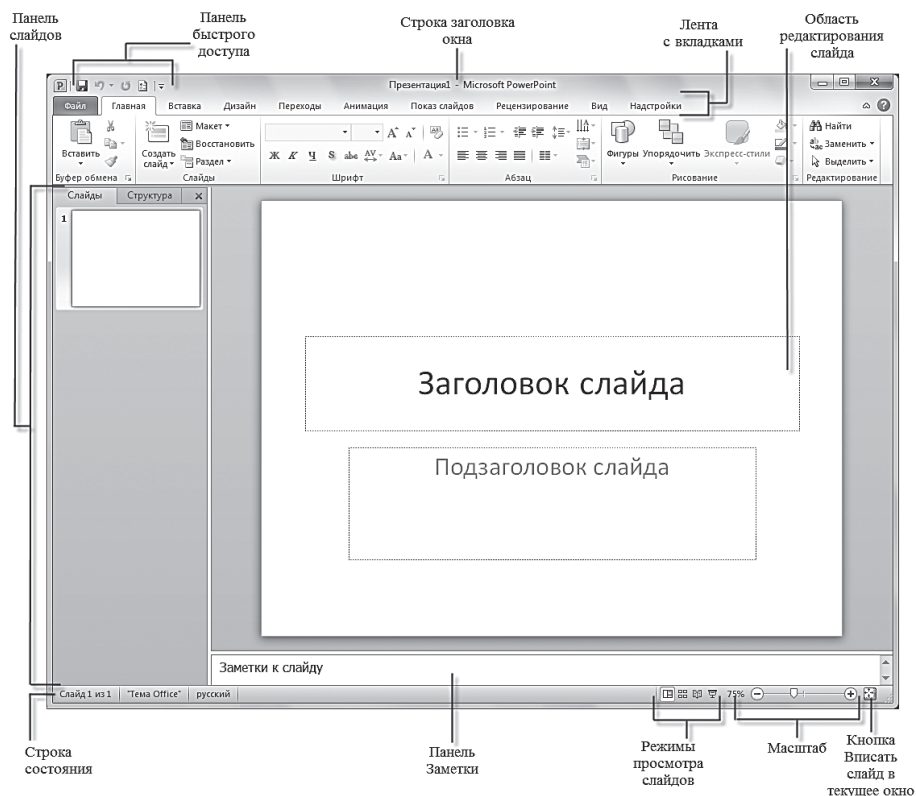


Рис. 2.1. Окно программы PowerPoint

В окне программы PowerPoint 2010 доступны следующие элементы:

- строка заголовка окна, содержащая имя файла;
- панель быстрого доступа, на которой располагаются наиболее часто используемые команды **Сохранить** (Save), **Отменить** (Undo) и **Повторить** (Repeat). По своему усмотрению вы можете добавить или удалить команды, входящие в данный список. Просто щелкните по раскрывающемуся меню с дополнительным набором инструментов и выберите нужные;
- лента с вкладками — один из основных элементов интерфейса программы PowerPoint. На вкладках собраны все инструменты, необходимые для манипуляций со слайдами;
- область редактирования слайда — основная часть окна программы, в которой будут производиться все операции над презентацией;
- линии прокрутки, с помощью которых осуществляется перемещение по презентации;

- строка состояния — расположена в левом нижнем углу документа и содержит основную информацию о текущем слайде: номер слайда, тему, язык;
- регулировка масштаба в виде ползункового регулятора, с помощью которого вы можете уменьшать или увеличивать масштаб презентации в рабочей области;
- кнопка **Вписать слайд в текущее окно** (Fit Slide to current window). Благодаря данной функции вы сможете расположить слайд так, чтобы он был полностью виден на экране без дополнительной прокрутки слайда;
- кнопки режимов просмотра слайдов. Переключение между ними изменяет представление презентации на экране: обычный режим редактирования, сортировщик слайдов, демонстрация в отдельном окне и режим показа.

Описание режимов **Обычный** (Normal), **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter), **Страницы заметок** (Notes Page) и **Режим чтения** (Reading View) приводится в разделе «Режимы просмотра слайдов» ниже. Некоторые из этих режимов могут быть вызваны пользователем как нажатием соответствующих кнопок в строке состояния, так и с помощью элементов вкладки **Вид** (View).

Переключение в режим **Показ слайдов** (Slide Show) осуществляется с помощью кнопки  в строке состояния. В данном режиме каждый слайд презентации, начиная с текущего, выводится на полный экран в том виде, в каком его увидит аудитория. Режим **Показ слайдов** не предполагает функций для изменения слайдов, но зато вы в полной мере сможете определить, оказывают ли добавленные вами эффекты должное воздействие на зрителя. Для выхода из данного режима щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Завершить показ слайдов** (End Show) или нажмите на клавиатуре клавишу **Esc**.

Теперь рассмотрим параметры режима по умолчанию **Обычный**, в котором выполняются все основные действия на начальном этапе создания презентации. При работе в данном режиме экран разделен на четыре области:

- область редактирования слайда;
- область **Заметки к слайду** (Click to add notes);
- вкладка **Слайды** (Slides);
- вкладка **Структура** (Outline).

Презентация PowerPoint — это набор слайдов, на которых вы размещаете информацию различного вида: рисунки, диаграммы, звуковые файлы. Как вы поняли, слайд — основной элемент в программе PowerPoint, с которым вы будете непосредственно работать. Открыв новый документ PowerPoint, в области редактирования вы увидите титульный слайд. На нем обычно размещается общая информация обо всей презентации: название, имя автора, время и место создания и т. д. Данные вводятся в поле **Заголовок слайда** (Click to add title) и в поле **Подзаголовок слайда** (Click to add subtitle). Подробнее об этом будет рассказано ниже.

Как правило, на каждом слайде следует располагать только основные тезисы или опорные пункты презентации. Любая презентация PowerPoint подразумевает наглядность и простоту, поэтому не стоит переполнять слайд текстовой информацией. Дополнительные данные лучше сообщить в устной форме во время представления доклада либо в виде раздаточного материала, распечатанного для слушателей.

В области **Заметки к слайду** можно ввести нужные сведения для каждого слайда в отдельности. Аудитории эти заметки не будут видны, а вы, в свою очередь, не забудете, какие подробности хотели сообщить.

Для удобства пользователя в программе PowerPoint предусмотрены различные способы перемещения по слайдам:

- пролистывать один или несколько слайдов в самой области редактирования, используя полосу прокрутки справа;
- щелкать по кнопкам в виде двойных стрелок на линии прокрутки:  **Следующий слайд** (Next Slide) или  **Предыдущий слайд** (Previous Slide);
- нажать клавишу **Home**, чтобы быстро вернуться к первому слайду презентации;
- нажать клавишу **End**, чтобы быстро перейти к завершающему слайду презентации.

На вкладке **Слайды** в левой части окна программы в виде миниатюр отображены уменьшенные копии слайдов, из которых состоит презентация. Это позволяет быстро сориентироваться в них, удалить или добавить новый слайд. Щелкните по любому слайду, и он сразу же появится в области редактирования в центре экрана. На данной панели вы можете легко перемещаться между слайдами, а также менять их расположение. Для этого достаточно щелкнуть по слайду и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить его на другую позицию.

Эти действия доступны также в режиме **Структура**, переключиться в который можно, щелкнув по ярлычку вкладки **Структура**. На данной вкладке представлены заголовки слайдов и содержащаяся в них текстовая информация (рис. 2.2). Вы можете внести исправления непосредственно в данной области — для этого необходимо просто щелкнуть по нужной позиции и ввести новый текст.

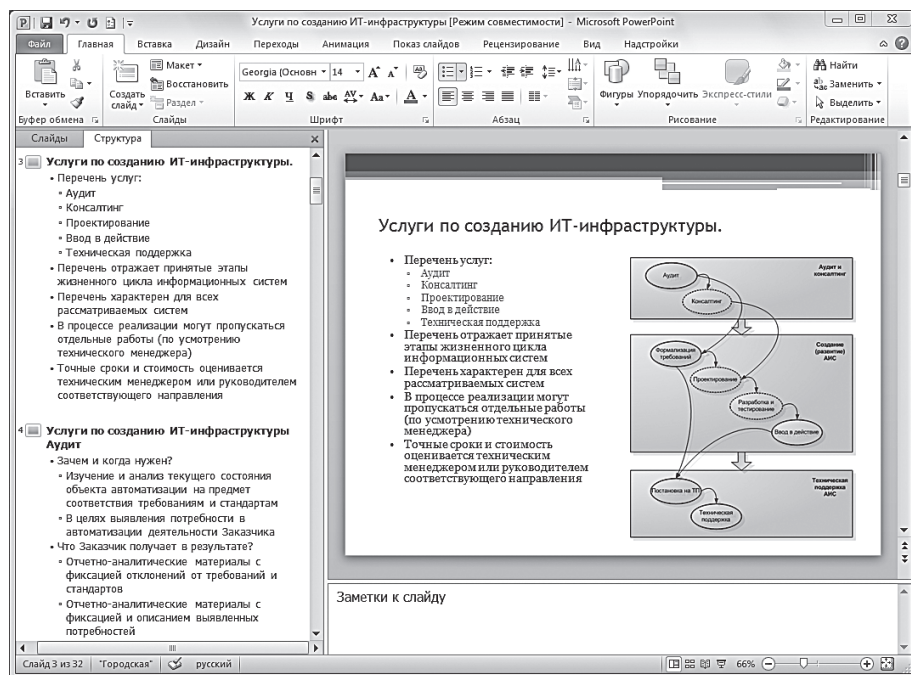


Рис. 2.2. Пример содержимого вкладки **Структура** панели слайдов

Если вы хотите, чтобы на экране отображалась только область редактирования слайда, закройте навигационную панель с вкладками **Слайды** и **Структура**, щелкнув по кнопке **Заккрыть** в верхнем правом углу данной области. Чтобы вернуть навигационную панель выполните следующие действия.

1. Подведите указатель мыши к левой границе экрана так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ограничительную линию навигационной панели вправо.
2. На вкладке **Вид** (View) в группе **Режимы просмотра презентации** (Presentation views) щелкните по кнопке **Обычный**.

Вы также можете изменить размеры данных вкладок и области **Заметки к слайду**.

1. Подведите указатель мыши к линии, обозначающей границу области. При этом указатель примет вид двунаправленной стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ограничительную линию на нужное расстояние. При минимальном сужении названия вкладок **Слайды** и **Структура** примут вид значков.

Работа с вкладками

Лента с вкладками располагается вдоль верхней части экрана ниже заголовка окна (рис. 2.3).

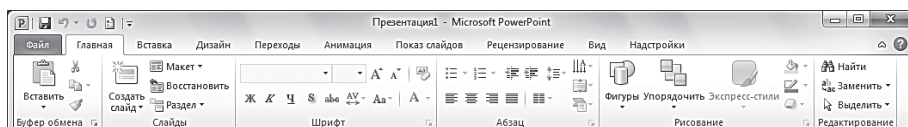


Рис. 2.3. Лента с вкладками

Сразу после запуска программы в вашем распоряжении окажутся десять вкладок, на которых располагаются все необходимые инструменты для работы со слайдами:

- **Файл** (File);
- **Главная** (Home);
- **Вставка** (Insert);
- **Дизайн** (Design);
- **Переходы** (Transitions);
- **Анимация** (Animations);
- **Показ слайдов** (Slide Show);
- **Рецензирование** (Review);
- **Вид** (View).
- **Настройки** (Settings);

Даже будучи новичком в работе с программой PowerPoint, вы легко сможете определить, для решения каких задач предназначена та или иная вкладка, внимательно изучив их названия. Команды меню на каждой вкладке объединены в группы, названия которых видны снизу.



СОВЕТ

Чтобы оперативно скрыть/отобразить ленту, достаточно дважды щелкнуть по ярлыку любой вкладки.

Рассмотрим основные функции каждой вкладки.

Вкладка Файл

На вкладке **Файл** располагается стандартный набор операций, выполняемых с файлом программы PowerPoint.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- узнавать общие сведения о файлах презентаций в разделе **Сведения**: кем и когда созданы, размеры, число слайдов и т. д.;
- сохранять готовые презентации в выбранных каталогах на жестком диске компьютера при помощи команды **Сохранить** или **Сохранить как** (Save as);
- закрывать презентации по команде **Заккрыть** (Close) и открывать по команде **Открыть** (Open), указывая в открывшемся диалоговом окне **Открытие документа** (Open) путь к соответствующему файлу;
- в разделе **Последние** (Recent) просматривать презентации, над которыми велась работа в последнее время;
- создавать презентации из готовых шаблонов и тем, предложенных в разделе **Создать** (New);
- распечатывать презентации, предварительно установив настройки печати в разделе **Печать** (Print) — рис. 2.4;
- сохранять презентации с определенными параметрами и выполнять другие операции, воспользовавшись элементами управления в разделе **Сохранить и отправить** (Save and send).

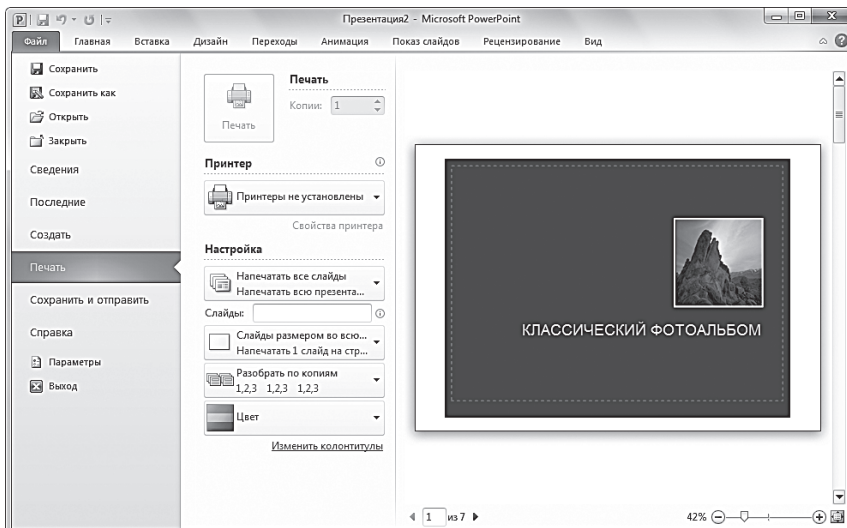


Рис. 2.4. Настройки параметров печати вкладки **Файл**

Также вы можете получить доступ к справочным материалам, параметрам программы и завершить работу с PowerPoint 2010.

Вкладка Главная

Вкладка **Главная** содержит элементы создания и форматирования объектов: слайдов, разделов, текста, рисунков, линий, надписей, различных геометрических фигур и др. При запуске программы PowerPoint и открытии файла презентации по умолчанию активна вкладка **Главная** (см. рис. 2.1).

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- создавать новые слайды презентации щелчком по кнопке **Создать слайд** (New slide) или добавлять слайды определенной структуры, используя стрелку под кнопкой **Создать слайд** и выбрав подходящий макет из предложенного набора;
- выполнять операции вырезания, копирования и вставки объектов, используя элементы управления группы **Буфер обмена** (Clipboard). Выполнять быстрое форматирование по образцу для любого текстового элемента слайда: установив указатель на образец и щелкнув по кнопке **Формат по образцу** (Format Painter), выделить нужный фрагмент;
- упорядочивать слайды по разделам с помощью кнопки **Разделы** (Section), создавая структуру всей презентации и подчеркивая тем самым каждое тематическое направление доклада;
- выполнять форматирование текста: устанавливать нужный шрифт для заголовков слайда или абзаца, изменять выравнивание, добавлять тени, а также придавать тексту вид списка с помощью элементов групп **Шрифт** (Font) и **Абзац** (Paragraph);
- вставлять в слайды фигуры, например прямоугольники, круги, линии, стрелки, формулы или выноски, выбирая их из списка в группе **Рисование** (Drawing), а также форматировать их. Эти графические объекты придают наглядность речи докладчика, делают ее более интересной, а также позволяют придерживаться оформления всей презентации в едином стиле. С помощью кнопки **Экспресс-стили** (Quick Styles) можно выбрать подходящую заливку фигуры. Кнопка **Упорядочить** (Arrange) позволяет распределить по слайду несколько фигур, сгруппировать их в общий графический объект для удобства его перемещения и выполнить другие операции;
- осуществлять поиск нужных слайдов в презентации, вводя буквенные сочетания или фразы в окне, вызванном щелчком по кнопке

Найти (Find), а также выполнять операции замены текста и выделения.

Вкладка Вставка

На вкладке **Вставка** располагаются элементы управления для вставки всех необходимых объектов, размещение которых в презентации придает наглядность устной речи докладчика и дает возможность слушателю получить наиболее полное представление о раскрываемой теме. Вид инструментов этой вкладки и пример размещения добавленных объектов на слайд приведены на рис. 2.5.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- добавлять на слайды таблицы, задавая нужное количество строк и столбцов, воспользовавшись кнопкой **Таблица** (Table);
- размещать изображения: рисунки из файла, картинки, снимки экрана, фотографии (см. рис. 2.5);

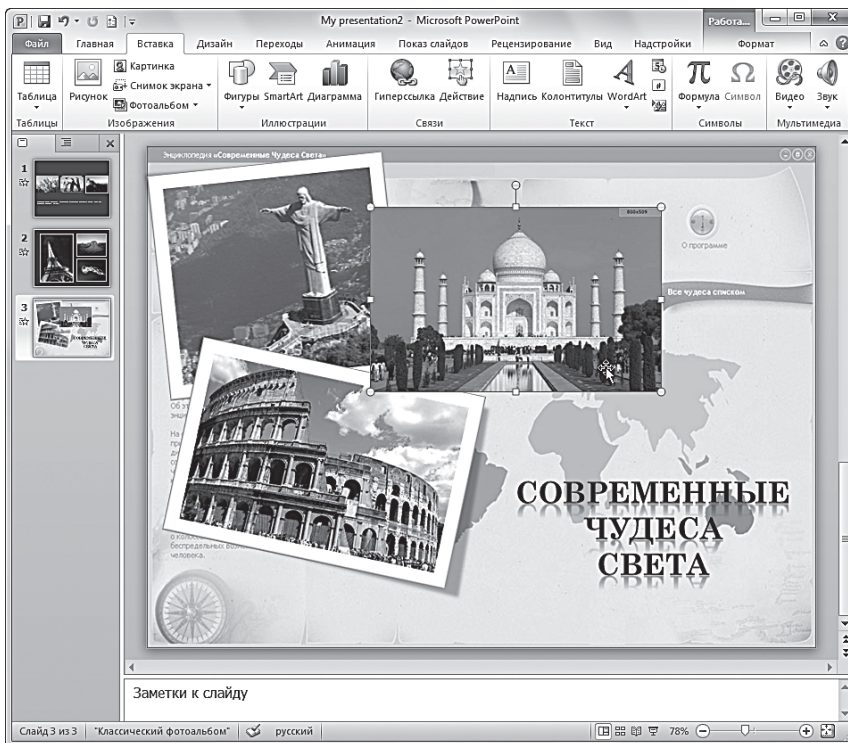


Рис. 2.5. Пример добавления изображений на слайд с помощью инструментов вкладки **Вставка**

- создавать свои фотоальбомы с помощью Мастера создания фотоальбома, вызываемого щелчком по кнопке **Фотоальбом** (Photo Album). В открывшемся диалоговом окне можно выбрать необходимые изображения с жесткого диска, разместить их в нужном порядке, добавить подписи, задать разметку и выполнить другие настройки;
- добавлять иллюстрации в виде фигур из готовых наборов, рисунков SmartArt или диаграмм. При этом следует отталкиваться от цели, которой будут служить данные иллюстрации. Это может быть блок-схема, визуальное представление простого списка или диаграмма, отражающая сравнение некоторых данных;
- добавлять в презентации ссылки и активные области, а также специальные символы;
- вставлять такие информативные текстовые элементы, как дата и время, надписи, колонтитулы и т. п. Они объединены в группу **Текст** (Text);
- добавлять мультимедийные объекты в презентацию с помощью команд **Видео** (Video) и **Звук** (Audio). В данном случае вы должны указать путь к файлу на жестком диске или выбрать его из коллекции ресурса Office Online.

Вкладка Дизайн

Вкладка **Дизайн** предназначена для разработки общей концепции презентации: подбора наиболее приемлемого общего стиля, цветовых схем для слайдов, композиции.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- подбирать для презентаций подходящие темы оформления PowerPoint, разработанные профессиональными художниками и дизайнерами. Чтобы опробовать ту или иную тему, наведите указатель на соответствующий эскиз в коллекции тем (группа **Темы** (Themes)) и обратите внимание на то, как изменится внешний вид документа (рис. 2.6). Назначение новой темы приводит к изменению основных свойств документа: заголовков, таблиц, диаграмм, фигур и других объектов. Сочетание цветов, общего фона, заливки объектов, шрифта текста и т. д. выдерживается в едином стиле;
- использовать встроенные темы в качестве основы для создания собственной. Для этого, выбрав тему, достаточно изменить существующие или задать новые параметры: **Цвета** (Colors), **Шрифты**

(Fonts), **Эффекты** (Effects), **Стили фона** (Background Styles) и др. Затем можно сохранить выполненные настройки в виде новой темы в коллекции, выбрав опцию **Сохранить текущую тему** (Save Current Theme) в области со списком эскизов тем;

- выбирать размер слайдов при подготовке презентации к печати, настраивать отступы от каждого края с помощью команды **Параметры страницы** (Page Setup);
- изменять расположение слайда на листе с помощью команды **Ориентация слайда** (Slide Orientation);
- управлять свойствами фона.

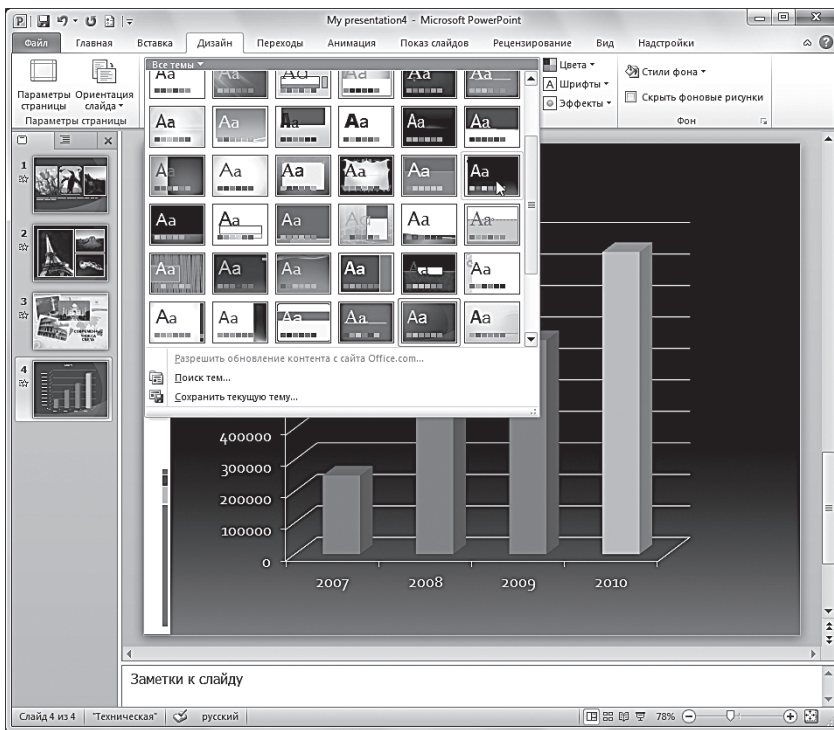


Рис. 2.6. Изменение дизайна презентации с использованием встроенных тем PowerPoint вкладки **Дизайн**

Вкладка Переходы

На вкладке **Переходы** находятся инструменты для настройки эффектов плавного перехода между слайдами, позволяющих захватить внимание зрителя.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выбирать понравившиеся эффекты перехода из представленных в группе **Переход к этому слайду** (Transition to This Slide). Предыдущий слайд может постепенно растворяться, уступая место следующему, кадры могут менять друг друга со сдвигом снизу или в форме движения некоторой фигуры (куба, стрелок часов, открывающихся дверей и т. д.). Для открытия всей коллекции эффектов нужно щелкнуть по кнопке  (рис. 2.7). Выбранный эффект применяется к текущему слайду, но его также можно назначить всем слайдам презентации, воспользовавшись кнопкой **Применить ко всем** (Apply To All);

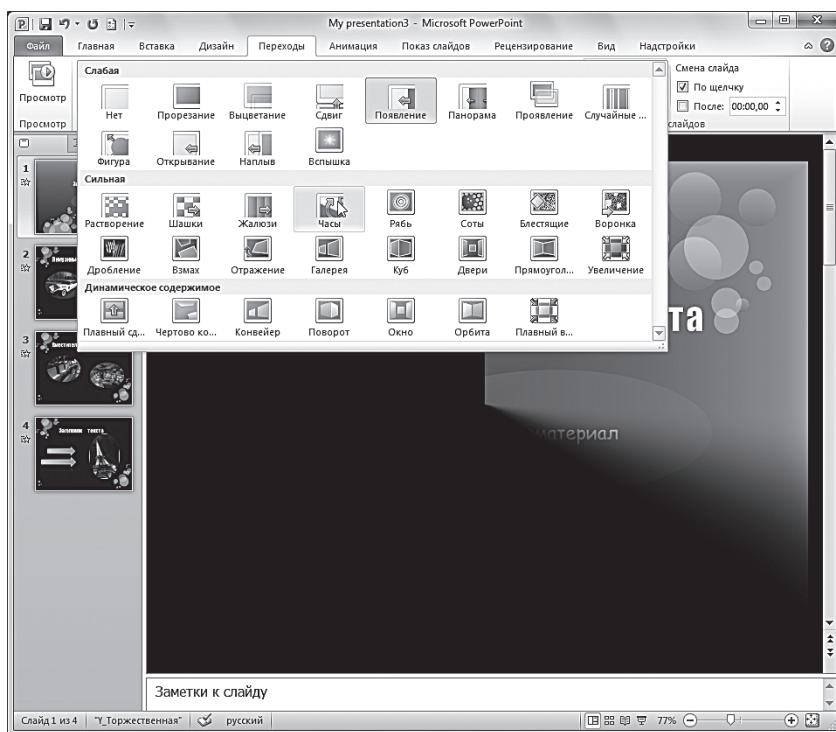


Рис. 2.7. Коллекция эффектов вкладки **Переходы**

- просматривать и устанавливать параметры выбранного эффекта, щелкнув по кнопке **Параметры эффектов** (Effect Options). Быстрый просмотр эффекта на слайде выполняется при щелчке по его названию;
- подключать к слайду звуковые файлы, используя раскрывающийся список **Звук** (Sound). При щелчке по одноименной кнопке открывается список звуковых эффектов из коллекции Microsoft Office.

Проигрывание звука выполняется при наведении указателя мыши на его название;

- настраивать длительность эффекта перехода с помощью поля ввода со счетчиком **Длительность** (Duration). Для этого достаточно ввести в данное поле нужное значение с клавиатуры или увеличить/уменьшить значение с помощью кнопок  и .
- задавать способ смены слайда на экране во время демонстрации. Если вы установите флажок **По щелчку** (On Mouse Click), то переход к следующему слайду будет выполняться по щелчку мыши. Если вы установите флажок **После** (After) и зададите временной интервал, то переход между слайдами будет выполняться автоматически;
- выполнять просмотр текущего слайда, щелкнув по кнопке **Просмотр** (Preview). Данная функция позволяет воспроизвести в рабочей области слайда примененный к нему эффект перехода и звук.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если слайду назначен эффект перехода или какие-либо другие анимационные эффекты, на вкладке **Слайды** панели слайдов под номером слайда отображается небольшой значок в виде движущейся звезды ☆ **Воспроизвести эффекты анимации** (Play Animations). Щелчок по этому значку дает возможность просмотреть в рабочей области все примененные к данному слайду эффекты.

Вкладка Анимация

Элементы, расположенные на вкладке **Анимация**, позволяют сделать преподносимый материал более живым и насыщенным. Схемы анимации — это встроенные в PowerPoint способы, задающие появление на экране содержимого слайда во время демонстрации презентации.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выбирать для выделенных на слайдах объектов схемы анимации из образцов, представленных в списке **Стили анимации** (Animation Styles). Например, заголовок слайда может влетать на слайд, фотография может появляться с вращением, отдельные позиции списка — приобретать прозрачность и т. д. Для открытия коллекции эффектов нужно щелкнуть по кнопке **Стили анимации** или воспользоваться кнопкой **Добавить анимацию** (Add Animation). Эффекты сгруппированы по

типу появления на экране: **Вход** (Entrance), **Выделение** (Emphasis), **Выход** (Exit), **Пути перемещения** (Motion Paths). Для открытия дополнительных эффектов одного типа (например, эффектов входа) достаточно выполнить команду **Стили анимации** ⇒ **Дополнительные эффекты входа** (Animation Styles ⇒ More Entrance Effects). В этом случае откроется окно с расширенным списком эффектов (рис. 2.8);

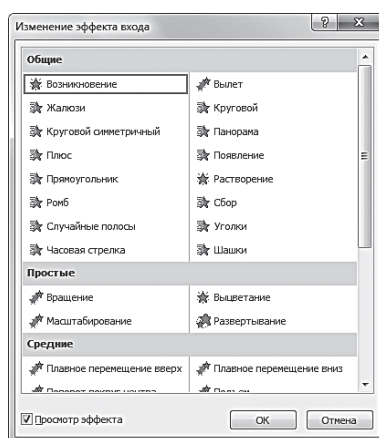


Рис. 2.8. Диалоговое окно **Изменение эффекта входа**



ПРИМЕЧАНИЕ

Для одного объекта может быть назначено несколько анимационных эффектов, а для разных объектов — персональный эффект. Рядом с левой границей объекта при этом появляется небольшой значок с номером, обозначающим очередность запуска данного эффекта при показе. Например, значок **2** показывает, что данный эффект будет воспроизводиться после завершения предыдущего, присутствующего на активном слайде.

- просматривать и устанавливать параметры выбранных эффектов, щелкая по кнопке **Параметры эффектов** (Effect Options). Быстрый просмотр эффекта на слайде выполняется при наведении указателя мыши на его название;
- изменять способ запуска анимации, длительность, паузу, очередность запуска в группе **Время показа слайдов** (Timing);
- отображать/скрывать панель **Область анимации** (Animation Pane), полезную при репетиции презентации и при работе с большим количеством эффектов;

- просматривать анимационные эффекты текущего слайда, щелкая по кнопке **Просмотр** (Preview) на вкладке **Анимация** (Animation) или в области анимации. Во время просмотра в рабочей области окна демонстрируются все эффекты в установленной для них последовательности.

Необходимо помнить, что не следует перегружать отдельную презентацию различными спецэффектами. Особенно если она раскрывает какую-либо специализированную тему профессиональной деятельности компании. Достаточно использовать один или два эффекта, чтобы логически разделить этапы презентации. Внимание зрителей в данном случае должно быть сосредоточено на теме излагаемого материала.

Использование большого количества эффектов целесообразно при демонстрации фотографий, панорам и красочных изображений, так как делает просмотр увлекательным и захватывающим, а презентацию — яркой и броской.

Вкладка Показ слайдов

Вкладка **Показ слайдов** содержит элементы, предназначенные для просмотра готовой презентации в полноэкранном режиме и выполнения необходимой подготовки к показу (рис. 2.9).

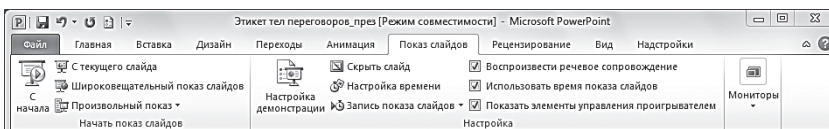


Рис. 2.9. Вкладка Показ слайдов

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- запускать слайд-шоу с первых (титульных) слайдов при помощи кнопки **С начала** (From Beginning), чтобы проверить весь представленный в презентации материал, составить общее впечатление, заметить ошибки и нечеткие формулировки, увидеть, в правильном ли порядке размещены слайды, соблюдается ли их логическая последовательность и т. п. Показ слайдов можно также запустить с открытого в рабочем окне слайда командой **С текущего слайда** (From Current Slide);
- задавать параметры показа с помощью диалогового окна, вызываемого командой **Настройка демонстрации** (Set Up Slide Show): ука-

зывать тип управления показом, слайды, которые необходимо продемонстрировать, способ смены слайдов, цвет лазерной указки и др.;

- скрывать выбранные слайды с помощью команды **Скрыть слайд** (Hide Slide). Данная функция позволяет оставить важные слайды в общей структуре презентации, но не включать их в демонстрацию;
- фиксировать время, которое будет потрачено на демонстрацию каждого слайда. Для этого предназначена команда **Настройка времени** (Rehearse Timings), помогающая выявить слишком простые слайды или перегруженные информацией, а также определить время, необходимое на объяснение каждого слайда (если демонстрация комментируется докладчиком);
- изменять разрешение экрана, выбирая нужное значение в раскрывающемся списке **Разрешение** (Resolution).

Вкладка Рецензирование

На вкладке **Рецензирование** располагаются элементы управления, предназначенные для рецензирования и осуществления дополнительных операций над презентацией (рис. 2.10).

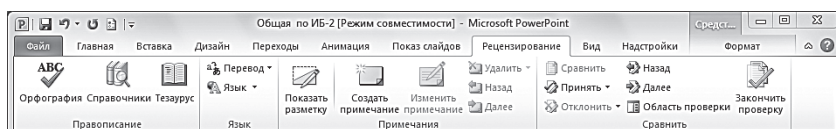


Рис. 2.10. Вкладка **Рецензирование**

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выполнять проверку правописания, воспользовавшись инструментом **Орфография** (Spelling);
- заменять некорректно звучащие понятия аналогичными по смыслу синонимами с помощью функции **Тезаурус** (Thesaurus) — это позволит избежать повторов и нечетких формулировок;
- пользоваться встроенным переводчиком (команда **Перевод** (Translate)), не прибегая к открытию дополнительных словарей. Данная функция может быть выполнена для перевода выделенного текста, а также для мгновенного перевода слова/фразы в виде всплывающей подсказки;

- добавлять примечания к текстовым объектам, выбирая команду **Создать примечание** (New Comment), а также переходить к предыдущему/следующему примечанию. Данные функции могут быть чрезвычайно полезны при работе с презентацией нескольких авторов или рецензентов;



ПРИМЕЧАНИЕ

Текстовое примечание можно добавлять к объектам любого типа, расположенным на слайде, будь то заголовок, текст, рисунок или диаграмма. Рядом с правой границей объекта появляется небольшой значок, содержащий первую букву псевдонима рецензента и порядковый номер примечания: **s1**. Если навести указатель мыши на этот значок, отобразится текст примечания с указанием полного имени рецензента и даты добавления.

- сравнивать и объединять версии презентации с помощью команды **Сравнить** (Compare). После процедуры слияния в правой части рабочего окна отобразится область проверки — панель **Исправления** (Revisions), на которой будут представлены сведения обо всех найденных отличиях: удалении и добавлении слайдов, рисунков и других объектов, а также изменениях в тексте.



ПРИМЕЧАНИЕ

Просмотрев каждое изменение, вы можете принять или отклонить его. Изменение сопровождается значком , обозначающим не-принятое изменение, и значком , обозначающим принятое изменение. После выполнения команды **Закончить проверку** (End Review) операция рецензирования будет завершена: область проверки закроется, кнопки управления изменениями станут недоступными, а все подтвержденные изменения будут применены к текущей презентации.

Вкладка Вид

Вкладка **Вид** содержит команды, при помощи которых можно менять режимы просмотра презентации, настройку образцов, а также команды, вызывающие вспомогательные инструменты для оптимизации работы с несколькими файлами PowerPoint одновременно (рис. 2.11).

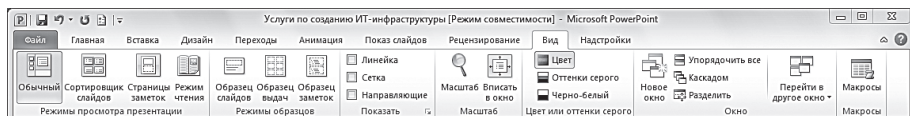


Рис. 2.11. Вкладка Вид

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- менять текущий режим отображения слайдов: **Обычный** (Normal), **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter), **Страницы заметок** (Notes Page), **Режим чтения** (Reading View) — см. раздел «Режимы просмотра слайдов»;
- использовать и создавать образцы оформления: **Образец слайдов** (Slide Master), **Образец выдач** (Handout Mater), **Образец заметок** (Notes Master) — см. раздел «Вкладки для работы с образцами документов»;
- отображать дополнительные элементы для выравнивания объектов на слайде: вертикальную и горизонтальную линейки, сетку, направляющие. Для этого установите соответствующие флажки;
- устанавливать удобный масштаб отображения с помощью команд **Масштаб** (Zoom) и **Вписать в окно** (Fit to Window);
- устанавливать цветовую гамму слайдов, выбрав один из вариантов: **Цвет** (Color), **Оттенки серого** (Grayscale), **Черно-белый** (Black and White). Данная возможность полезна при необходимости распечатать цветную презентацию на черно-белом принтере;
- упорядочивать представления для открытых файлов PowerPoint с помощью команд группы **Окно** (Window);
- открывать список макросов для их выполнения, создания и удаления, щелкнув по кнопке **Макросы** (Macros). Макрос служит для автоматизации работы и представляет собой набор одновременно выполняемых команд и инструкций.

Режимы просмотра слайдов

В программе PowerPoint существуют следующие режимы просмотра слайдов: **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Страницы заметок**, **Режим чтения**.

Чтобы перейти в любой из перечисленных режимов, на вкладке **Вид** щелкните по одной из кнопок в группе **Режимы просмотра презентации** (Presentation views). В зависимости от установленного режима изменяется вид окна презентации и компоновка его базовых элементов.

Режимы просмотра предназначены для более удобной работы со слайдами на разных этапах создания презентации.

Обычный — это основной режим, в котором создаются и редактируются все слайды, составляющие презентацию. В данном режиме вы работаете с каждым слайдом отдельно: вводите текст, вставляете рисунки, графики, таблицы (рис. 2.12).

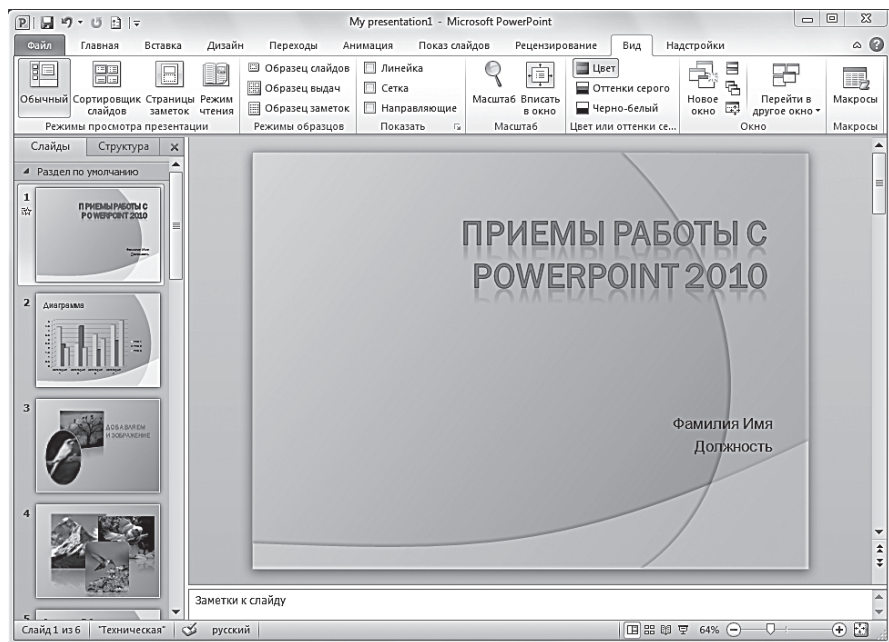


Рис. 2.12. Презентация в режиме **Обычный**

Сортировщик слайдов — данный режим удобен для редактирования уже готовой презентации. Перейдя в него, вы увидите на экране все слайды в том порядке, в котором они будут появляться на экране при представлении презентации. В нижнем левом углу под каждым слайдом указан его порядковый номер (рис. 2.13).



СОВЕТ

Изменять последовательность расположения слайдов в презентации можно, просто перетаскивая их вправо/влево или вверх/вниз в списке слайдов, удерживая левую кнопку мыши. Синхронно с движением указателя на экране отображается вертикальная черта, показывающая предполагаемое место вставки.

Кроме того, в данном режиме можно оценить, в одном ли стиле оформлены слайды, объединить слайды в тематические группы с помощью функции добавления разделов, просмотреть эффекты переходов и анимации, а также узнать время демонстрации каждого слайда (значок анимации  отображается под слайдом).

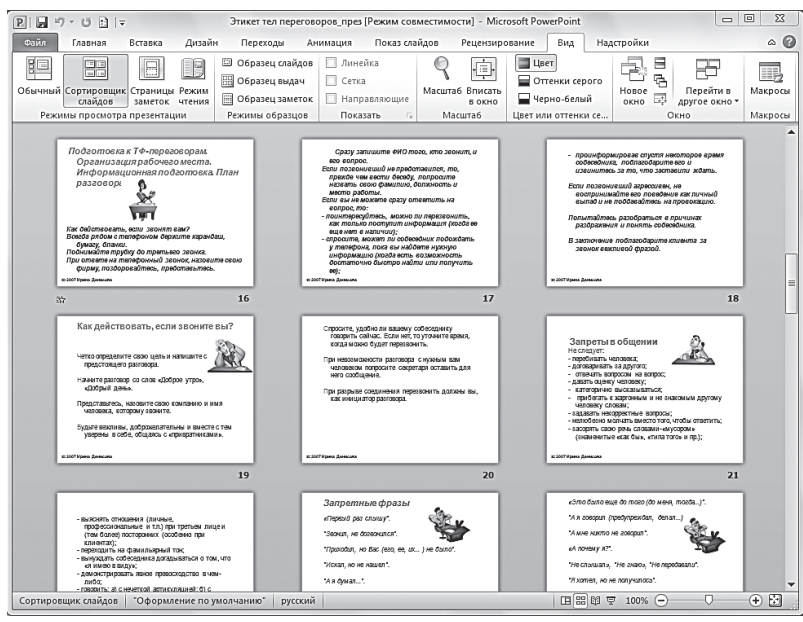


Рис. 2.13. Демонстрация в режиме **Сортировщик слайдов**

Страницы заметок — режим, предназначенный для вывода на печать раздаточного материала с авторскими заметками к слайдам. Эти заметки можно добавлять к нужным слайдам по мере редактирования презентации в обычном режиме или сделать это на странице заметок, в верхней половине которой отображается эскиз слайда, а в нижней части представлена равная по размеру область **Заметки к слайду**.

 ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание, что в нижнем правом углу для вашего удобства отображается номер слайда.

Режим чтения — в данном режиме выполняется демонстрация презентации в управляемом пользователем окне: отображается заголовок окна программы и строка состояния.

Вкладки для работы с образцами документов

На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** находятся кнопки перехода к дополнительным вкладкам, открыть которые можно щелчком левой кнопки мыши. Настройка и использование образцов позволяет применить единое оформление (тему, цвета, шрифты, эффекты), ориентацию и параметры страницы, вставку элементов для всех слайдов в презентации.

Вкладка **Образец слайдов** (Slide Master) предназначена для изменения дизайна и макета образцов слайдов. С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- применять единое оформление ко всем слайдам, воспользовавшись инструментами группы **Изменить тему** (Edit Theme);
- добавлять дополнительные образцы слайдов, при необходимости включить в презентацию несколько стилей или разные темы. Для этого служит кнопка **Вставить образец слайдов** (Insert Slide Master);
- добавлять в состав встроенных макетов пользовательские макеты для текущего образца при помощи кнопки **Вставить макет** (Insert Layout);
- добавлять в образцы слайдов эмблемы компании и другие рисунки (рис. 2.14). Это можно сделать простым копированием рисунка в буфер обмена из другого файла и вставкой его в заглавный слайд-образец командой контекстного меню **Рисунок** (Picture). Затем необходимо проследить, в какие макеты рисунок добавился автоматически. Если в каком-либо макете он отсутствует, следует выделить его и повторить операцию вставки;
- включить в макет содержимое, выбрав нужный служебный элемент в раскрывающемся списке **Вставить заполнитель** (Insert Placeholder).

Вкладка **Образец выдач** (Handout Master) предназначена для изменения дизайна и макета выдач, то есть раздаточного материала для аудитории, содержащего печатные копии слайдов или их структуру. С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- изменять ориентацию выдачи (книжная или альбомная), используя раскрывающийся список **Ориентация выдач** (Handout Orientation);
- задавать число слайдов на странице или представление в виде структуры. Выберите нужный параметр из раскрывающегося списка **Число слайдов на странице** (Slide Per Page);

- устанавливать фон, выбрав вариант из списка **Стили фона** (Background Styles). В списке предлагается несколько заготовок: от светлых тонов до темных. Данный параметр связан с цветовой схемой (параметр **Цвета**) и темой презентации (параметр **Тема**). Если изменить цветовую схему, то заготовки фона будут приведены в соответствие с ней. Кроме того, выполнив команду **Стили фона** $\Rightarrow$ **Формат фона** (Background Styles $\Rightarrow$ Format Background), вы откроете диалоговое окно, в котором можно в качестве фона выбрать свой рисунок, контрастность, резкость, художественные эффекты и т. п. (см. главу 4).

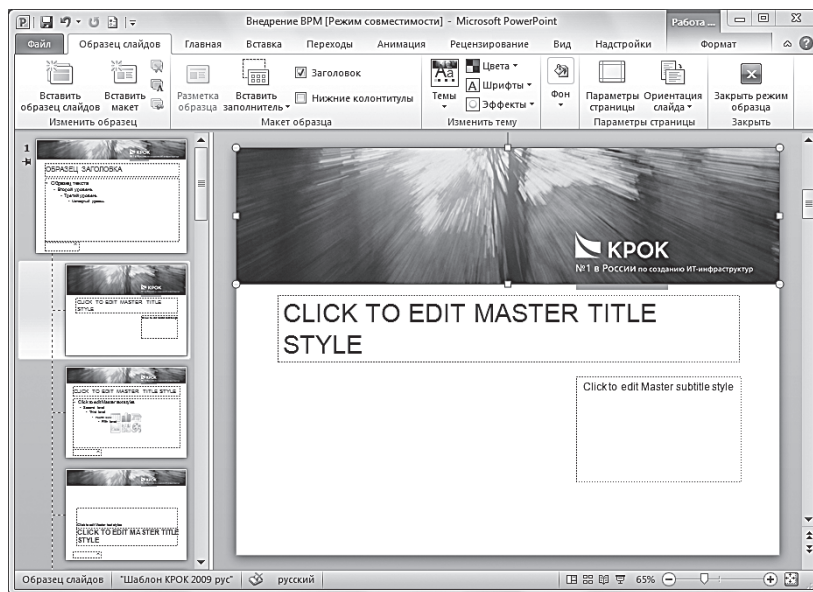


Рис. 2.14. Вкладка **Образец слайдов**. Добавление эмблемы компании для образцов слайдов

Вкладка **Образец заметок** (Notes Master) предназначена для изменения дизайна и макета страниц авторских заметок. С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- щелкая по кнопке **Параметры страницы** (Page Setup), открывать диалоговое окно, в котором устанавливаются размер слайдов, ширина и высота страницы, нумерация, положение области редактирования слайда на странице и ориентация самой страницы заметок. Изменение ориентации можно также выполнить с помощью самостоятельных команд на вкладке инструментов;

- включать отображение на странице заполнителей, например даты и номера страницы, установив соответствующие флажки. Кстати, отображение копии слайда — это параметр, установленный по умолчанию, но если вы хотите исключить его из заметок, сбросьте флажок **Образ слайда** (Slide Image) или просто щелкните по изображению и нажмите клавишу **Delete**;
- менять размер текстового поля и образца слайда, используя направляющие точки по краям и в центре каждой границы объекта. Для этого.
 1. Щелкните по объекту.
 2. Установите указатель мыши на направляющую точку, при этом он примет вид двунаправленной стрелки.
 3. Удерживая левую кнопку мыши, потяните в нужном направлении;
- изменять начертания шрифта для текстовых элементов, щелкнув по кнопке **Шрифты** (Fonts) и выбрав нужный в раскрывающемся списке (рис. 2.15).

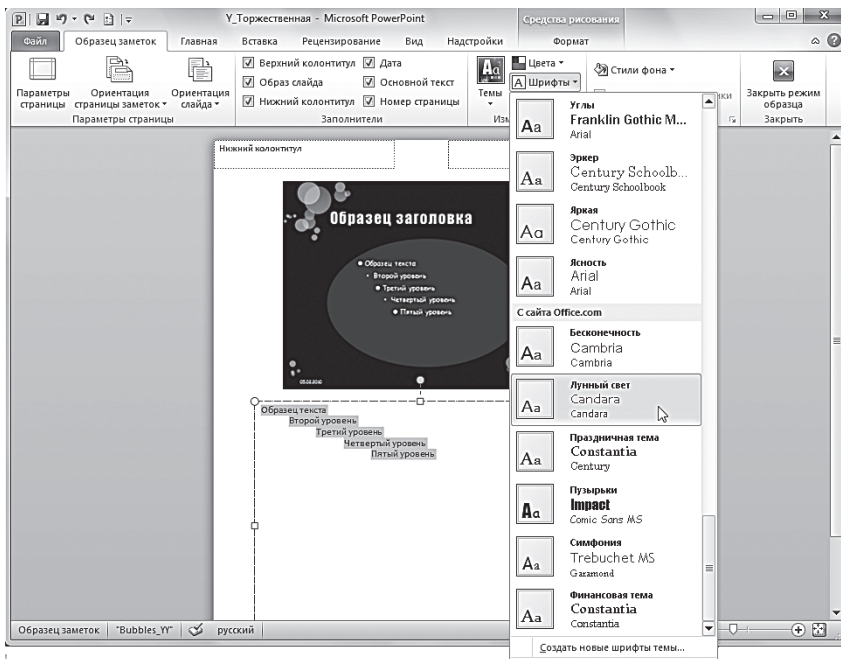


Рис. 2.15. Вкладка **Образец заметок**. Изменение шрифта для текстовых элементов страниц заметок

Чтобы выйти из режима образцов, в котором вы работаете, щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца** (Close Master View) на вкладке инструментов. Откроется вкладка **Главная**, и программа перейдет в обычный режим редактирования слайда.

Вкладка Разработчик

Вкладка **Разработчик** содержит элементы, применяемые для расширения встроенного инструментария PowerPoint для работы с графикой, аудио- и видеоматериалом и настройки дополнительных элементов управления. При стандартных настройках приложения данная вкладка скрыта. Для ее активации.

1. Перейдите в ленте на вкладку **Файл** и выберите пункт **Параметры** (Options).
2. В открывшемся диалоговом окне перейдите в раздел **Настройка ленты** (Customize Ribbon).
3. В правой области установите флажок **Разработчик** и щелкните по кнопке **ОК**. Справа от вкладки **Вид** в ленте отобразится данная вкладка.



ПРИМЕЧАНИЕ

Описание настроек, которые можно выполнить в окне параметров PowerPoint, см. в главе 12.

С помощью элементов управления на вкладке **Разработчик** вы можете создавать и выполнять запуск макросов; работать с кодом непосредственно на языке Visual Basic для приложений; изменять настройки параметров безопасности; работать с элементами управления ActiveX; расширять возможности добавления в файлы презентаций флеш-роликов и публиковать их на таких ресурсах, как YouTube, RuTube, Google Video.

Вкладка Надстройки

Вкладка **Надстройки** — это вспомогательное программное расширение, которое позволяет выполнять интеграцию с различными программными пакетами и появляется при наличии дополнительных надстроек. Надстройка — это устанавливаемый компонент, позволяющий

добавлять в PowerPoint 2010 пользовательские команды и новые возможности. Надстройки могут использоваться для новых или обновленных функций разного рода, что дает возможность повысить производительность работы в программе.

Контекстные вкладки

Некоторые вкладки появляются на экране только тогда, когда вы решаете определенные задачи или вставляете в документ какой-либо объект. Такие вкладки называются *контекстными вкладками*. В этом разделе мы приведем примеры некоторых *контекстных вкладок*:

- вкладка **Макет** (Layout) и вкладка **Конструктор** (Design), объединенные в группу **Работа с таблицами** (Table Tools), появляются при добавлении в слайд таблицы;
- если вы редактируете текстовое поле, в группе **Средства рисования** (Drawing Tools) на ленте отображается вкладка **Формат** (Format);
- при работе с рисунками вкладка **Формат** отображается в группе **Работа с рисунками** (Picture Tools);
- если слайд содержит диаграмму, то при каждом щелчке по данному объекту на ленте появляются вкладки **Конструктор**, **Макет** и **Формат**, объединенные в группу **Работа с диаграммами** (Chart Tools).

Контекстные вкладки с названием группы отображаются после основных вкладок в правой части ленты. Чтобы активировать инструменты вкладки на ленте, необходимо щелкнуть по заголовку этой вкладки, который при наведении указателя мыши подсвечивается прямоугольником.

Состав кнопок, команд и полей на вкладках с одинаковым названием может изменяться в зависимости от объекта, с которым вы в данный момент работаете. Например, при работе с таблицами на вкладке **Конструктор** доступны стили таблиц и параметры границ, а при работе с диаграммой на данной вкладке отображаются стили и макеты диаграмм, то есть инструменты только для работы с диаграммой (рис. 2.16).

Работая с диаграммами, на вкладке **Конструктор** вы можете:

- с помощью команды **Изменить тип диаграммы** (Change Chart Type) открывать окно для выбора внешнего вида диаграммы, содержащее различные типы диаграмм и формы их представления;

- изменять диапазон данных, представленных на диаграммах, при помощи команды **Выбрать данные** (Select Data);
- редактировать значения данных, на которых основана диаграмма, в приложении Microsoft Excel, щелкнув по кнопке **Изменить данные** (Edit Data);
- изменять компоновку элементов диаграммы, выбрав подходящий вариант в группе **Макеты диаграмм** (Quick Layout);
- выбирать стиль оформления диаграммы с помощью цветных визуальных изображений в группе **Стили диаграмм** (Chart Styles).

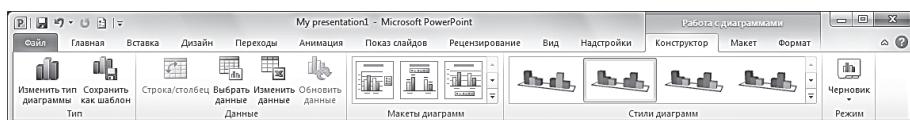


Рис. 2.16. Контекстная вкладка **Конструктор**. Работа с диаграммами

При работе с рисунками на вкладке **Формат** доступны следующие возможности:

- коррекция яркости, контрастности, резкости в раскрывающемся списке видоизмененных миниатюр **Коррекция** (Corrections);
- настройки насыщенности, оттенков цвета или окрашивания изображения в раскрывающемся списке **Цвет** (Color);
- добавление интересных художественных эффектов (стекло, размытие, набросок карандашом) в предложенных вариантах рисунка, раскрывающихся при щелчке по кнопке **Художественные эффекты** (Artistic Effects) — рис. 2.17.
- автоматическое удаление нежелательных частей рисунка при помощи кнопки **Удалить фон** (Remove Background);
- выбор стилей представления рисунков на слайдах;
- задание параметров обрамления;
- применение различных вариантов обрезки рисунка.



ПРИМЕЧАНИЕ

Как уже было отмечено выше, воспользовавшись функцией динамического просмотра миниатюр в раскрывающихся группах, вы можете видеть изменение внешнего вида объекта, перемещая указатель мыши по списку и «примеривая» различные эффекты дизайна.

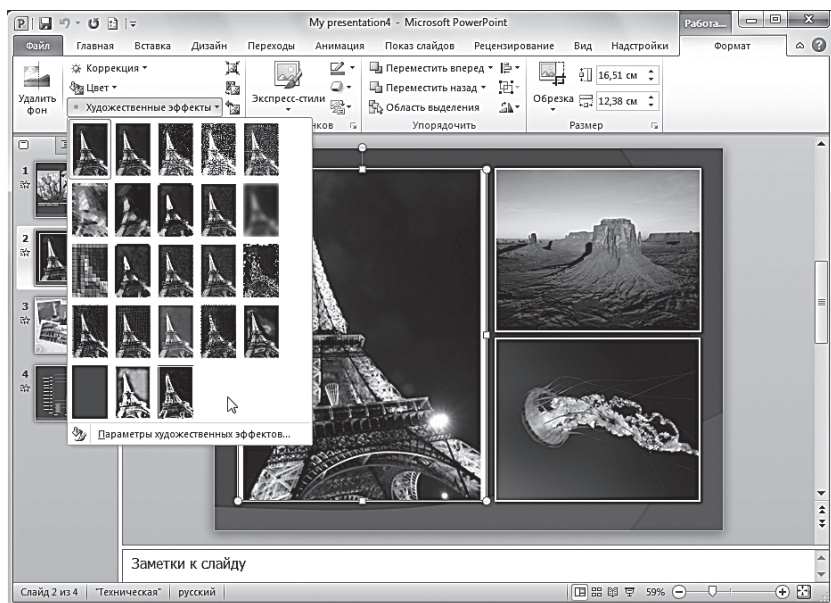


Рис. 2.17. Контекстная вкладка **Формат**. Варианты художественных эффектов рисунка

При модификации фигур на вкладке **Формат** вы можете:

- задавать экспресс-стили с различными вариантами заливки, используя галерею **Стили фигур** (Shape Styles);
- назначать эффекты сглаживания или отражения к тексту фигур, выбирая подходящий вариант в списке **Стили WordArt** (WordArt Styles);
- изменять высоту и ширину фигур в группе **Размер** (Size).

Параметры созданной таблицы настраиваются с помощью следующих инструментов вкладки **Макет**:

- одна из команд группы **Строки и столбцы** (Rows & Columns) — добавление строки или столбца в таблицу;
- соответствующие команды группы **Объединить** (Merge) — объединение и разбиение ячеек таблицы;
- шесть кнопок группы **Выравнивание** (Alignment) — форматирование текста относительно границ ячеек;
- параметр **Направление текста** (Text Direction) — оптимальное соотношение содержимого ячеек.

Использование клавиатуры для ускорения работы с программой PowerPoint

В PowerPoint для выполнения различных операций можно использовать сочетания клавиш. Приведем некоторые «горячие» клавиши и сочетания клавиш:

- **Alt** или **F10** — активирует клавиши доступа на активной вкладке ленты;
- **Tab** или **Shift+Tab** — выполняет перемещение фокуса к командам/объектам в активной области задач;
- **F1** — открывает окно справки PowerPoint;
- **Alt+F4** — закрывает окно справки PowerPoint, а также любое другое окно;
- **F5** — выполняет воспроизведение презентации;
- **F6** — переключает фокус между различными областями окна программы (по часовой стрелке);
- **Esc** — завершает показ презентации;
- **Enter** — выполняет выделение текста внутри объекта (если он выделен на слайде); создает новый абзац в надписи или в ячейке таблицы; выполняет нажатие кнопки в диалоговом окне, которая находится в фокусе;
- **Пробел** — выполняет установку/сброс выделенного флажка в открытом диалоговом окне; выполняет переход к следующему слайду при показе презентации;
- **Page Up / Page Down** — обеспечивает переход к предыдущему/следующему слайду на панели слайдов или при показе презентации;
- **S** — позволяет сделать паузу или автоматическое возобновление показа презентации;
- **Shift+стрелки** — позволяют увеличить/уменьшить размеры выделенного объекта;
- **Ctrl+стрелки** — дают возможность переместить выделенный объект на слайде;

- **Ctrl+Shift+>** или **Ctrl+Shift+<** — позволяют увеличить/уменьшить размер шрифта выделенного текста;
- **Ctrl+A** — выполняет выделение всех объектов на вкладке **Слайды** (Slides), выделение всех слайдов в режиме **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter), выделение всего текста на вкладке **Структура** (Outline);
- **Ctrl+F** — вызывает окно поиска;
- **Shift+F10** — отображает контекстное меню.

Подробный перечень сочетаний клавиш приводится в справке PowerPoint.

Глава 3

СОЗДАНИЕ ПЕРВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

В этой главе мы рассмотрим способы создания новой презентации в PowerPoint и приведем практические рекомендации, объясняющие пользователю, какие действия он может выполнить при работе с первой презентацией: создание, наполнение материалом, структурирование, настройки, сохранение и просмотр презентации.

Прежде чем приступить к созданию новой презентации, желательно заранее продумать общую концепцию будущего проекта, его основную направленность и целевую аудиторию, а также собрать необходимый материал.

Понятие презентации

Главная задача любой презентации — представление аудитории мыслей, знаний или идей определенной тематики в виде наглядного материала. Программа презентаций сопровождает рассказ докладчика демонстрацией изображений, графиков, таблиц, диаграмм и видеороликов, что позволяет в доступной форме изложить свои соображения, заинтересовать и убедить слушателей.

Весь материал размещается на отдельных страницах презентации, называемых *слайдами*. Слайды можно составлять в определенной последовательности, настраивать эффекты перехода от одного слайда к другому и наполнять информацией разных типов: текстовой, графической (картинки, диаграммы), видеоинформацией и т. д.

Спектр применения презентаций в современном мире весьма многообразен:

- бизнес-презентации;
- рекламные презентации;
- обучающие презентации;
- презентации для научных конференций;

- презентации для демонстрации на стендах выставок;
- любые другие типы презентаций.

Показ слайдов может осуществляться докладчиком вручную, то есть с помощью мыши или клавиатуры, либо автоматически, когда слайды переключаются сами через определенный промежуток времени.

Итак, в PowerPoint под *презентацией* понимаются последовательно показываемые в полноэкранном режиме слайды.

Возможности создания презентации в PowerPoint

В приложении PowerPoint существует несколько способов создания презентации, поэтому перед началом разработки нового проекта выберите наиболее подходящий для вас вариант:

- создать собственную презентацию с чистого листа, самостоятельно разрабатывая дизайн каждого слайда, учитывая общую концепцию проекта. Данный способ наиболее трудоемкий, кроме того, он требует творческого подхода;
- создать презентацию на основе существующего документа. В этом случае в качестве базового выбирается уже готовый файл презентации и выполняется его доработка или дополнение;
- использовать готовые шаблоны оформления PowerPoint. Выбрав один из вариантов готовых презентаций в качестве основы и поместив в него свою информацию, можно получить качественную эффектную презентацию, значительно сэкономив свое время;
- использовать образцы слайдов при создании презентации или в процессе работы над ней. Главным преимуществом является возможность применить общее изменение стиля ко всем слайдам презентации.

Создание презентации с нуля

Создание презентации с абсолютно чистого листа подразумевает разработку собственного оригинального проекта с помощью инструментов программы PowerPoint, используя творческий подход к процессу. Данный вариант является наиболее трудоемким, так как вам придется

самостоятельно создавать слайды, располагать на них различные объекты, продумывать структуру всей презентации и ее оформление.

Создание презентации

Чтобы создать новую презентацию, необходимо выполнить следующие действия.

1. В PowerPoint 2010 откройте вкладку **Файл** и выберите пункт **Создать** (New).
2. Выберите пункт **Новая презентация** (Blank presentation), а затем щелкните по кнопке **Создать**.

Новая презентация автоматически создается и при запуске программы PowerPoint 2010.



ПРИМЕЧАНИЕ

Заголовок окна новой презентации содержит временное название файла в формате: ПрезентацияN, где N — порядковый номер открытого, но не сохраненного файла PowerPoint в текущей сессии работы.

В центральной части окна отображается простейший слайд (рис. 3.1), содержащий следующие служебные элементы:

- заголовок слайда;
- подзаголовок слайда.

Ниже расположено окно **Заметки к слайду**.

Данный слайд является *титульным слайдом* новой презентации, на котором указывается название презентации и поясняющая информация, например имя докладчика или название компании.

Чтобы ввести информацию на титульном слайде.

1. В слайде, отображенном в центральной части окна, щелкните по надписи «Заголовок слайда» и введите название новой презентации, например «Мои фотографии».
2. Щелкните по надписи «Подзаголовок слайда» и введите дополнительную информацию.

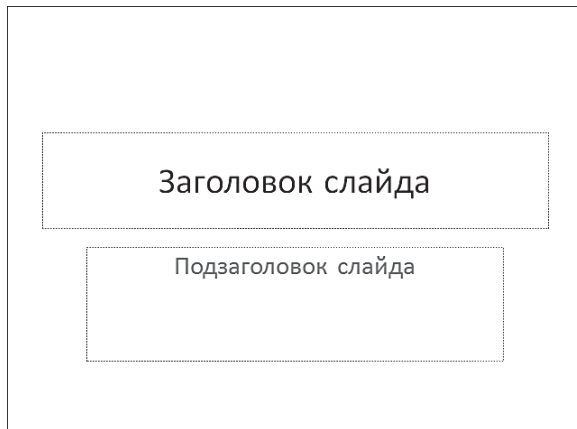


Рис. 3.1. Титульный слайд

Вверху окна программы располагается лента с вкладками инструментов. Всю центральную часть окна занимает изображение текущего слайда. Слева приведен список слайдов, из которых состоит презентация. Данная область называется, как мы уже говорили, *панелью слайдов* и может быть представлена в виде миниатюр слайдов (вкладка **Слайды**) или в виде структуры документа (вкладка **Структура**).

Добавление слайда

Как было сказано выше, новая презентация изначально содержит только один титульный слайд. Слайд можно добавить в презентацию двумя способами.

Способ 1. На вкладке **Главная** расположена команда **Создать слайд** (New Slide), представляющая собой двойную кнопку с раскрывающимся списком.

1. Щелчок по ее верхней части (значку) создает новый слайд с использованием макета по умолчанию.
2. Щелчок по ее нижней части (название со стрелкой) открывает меню, содержащее перечень стандартных встроенных макетов PowerPoint 2010 и дополнительные команды. *Макет слайда* определяет компоновку предполагаемых элементов для текущего слайда (основной текст, маркированные списки и заголовки, таблицы, диаграммы, графические объекты, звуки, фильмы, рисунки и т. д.). Выберите подходящий макет (рис. 3.2).

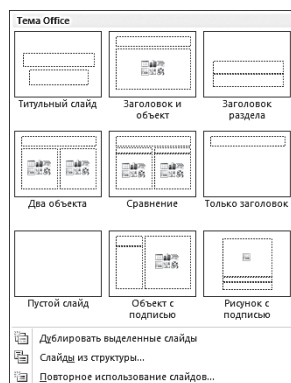


Рис. 3.2. Выбор макета для нового слайда

Способ 2. На панели слайдов установите указатель в позицию, куда нужно добавить слайд, щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Создать слайд**.

Вы можете изменить макет слайда и после его создания. Чтобы изменить разметку текущего слайда, выполните одно из следующих действий:

- на вкладке **Главная** ленты щелкните по кнопке **Макет** (Layout), в раскрывшейся галерее выберите подходящий случаю макет слайда и щелкните по его эскизу;
- на панели слайдов вызовите контекстное меню для нужного слайда, выберите команду **Макет**, а затем подходящий вариант.

Размещение объектов на слайде

Когда в новой презентации уже есть некоторое количество слайдов, можно переходить к наполнению ее материалом. Добавление объектов на слайд может осуществляться как с помощью команд ленты, так и с помощью *заполнителей*, размещенных в макетах слайдов.

В макетах могут располагаться следующие текстовые и объектные заполнители:

- текст;
- рисунки;
- рисунок SmartArt;
- снимки экрана;
- диаграммы;

- таблицы;
- схемы;
- клип мультимедиа;
- картинки;
- фильмы;
- звуки.

Все встроенные макеты слайдов (за исключением макета **Пустой слайд**) содержат заполнители содержимого.

Текстовые заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников с элементом заголовка или текста слайда. Щелчок по надписи активирует поле для ввода значения. Введите или вставьте из буфера обмена нужный текст.

Объектные заполнители отображаются в виде пунктирных прямоугольников со значками объектов (таблица, диаграмма, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинка, клип мультимедиа). Например, если необходимо вставить в слайд изображение из файла, щелчок по значку **Вставить рисунок из файла** (Insert Picture from File) вызовет диалоговое окно для указания файла, хранящегося на жестком диске или сменном носителе. Если необходимо добавить картинку, щелчок по значку **Картинка** (ClipArt) откроет дополнительную область для поиска изображений, содержащихся в библиотеке клипов Microsoft Office.

Чтобы добавить объект на слайд с помощью ленты инструментов, выполните следующие действия.

1. На панели слайдов выберите слайд, в который хотите добавить объект.
2. Перейдите на ленте управления на вкладку **Вставка** и выберите команду для вставки нужного объекта:
 - если необходимо добавить текстовое поле, щелкните по элементу **Надпись** (Text Box), указателем мыши обозначьте на слайде место его расположения и границы, затем введите или вставьте из буфера обмена нужный текст (рис. 3.3);
 - если необходимо добавить рисунок из файла, щелкните по элементу **Рисунок** (Picture), в открывшемся диалоговом окне укажите папку, выберите нужное изображение и щелкните по кнопке **Вставить** (Insert). Другой способ: открыть одновременно окно текущей презентации и окно Проводника Windows, найти в Про-

воднике нужный рисунок и перетащить его в рабочую область презентации, удерживая левую кнопку мыши;

- для подбора графического изображения можно воспользоваться библиотекой клипов Microsoft Office. Для этого щелкните по элементу **Картинка** (ClipArt), в открывшейся области в поле **Искать** (Search for) введите ключевое слово или фразу, а затем щелкните по кнопке **Начать** (Go). Будут представлены изображения, соответствующие заданным параметрам поиска. Щелкните по подходящему эскизу, и соответствующее изображение будет помещено на слайд.

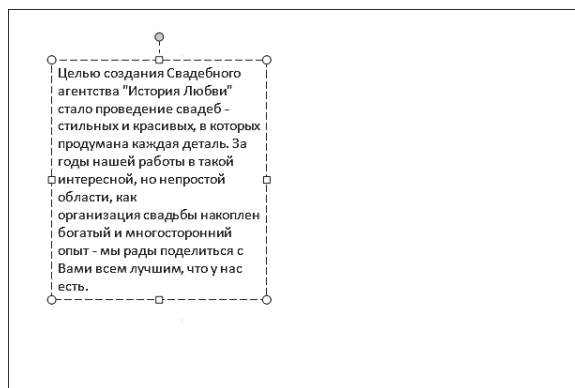


Рис. 3.3. Вставка текстового поля в презентацию

Размеры любого объекта на слайде можно изменить.

1. Щелкните по объекту.
2. Наведите указатель мыши на любой маркер на рамке объекта. Указатель примет вид двунаправленной стрелки.
3. Удерживая левую кнопку мыши, перетаскивайте курсор, наблюдая, как изменяются размеры объекта.

Чтобы повернуть объект на слайде, выполните следующие действия.

1. Щелкните по объекту.
2. Над рамкой объекта отобразится зеленый маркер привязки. При наведении на него указателя мыши курсор примет вид круговой стрелки. Удерживая левую кнопку мыши, выполните круговое движение.
3. Объект будет синхронно поворачиваться. Когда он примет нужное положение, отпустите кнопку мыши.

Изменить положение объекта на слайде можно следующим образом.

1. Щелкните по объекту.
2. Наведите указатель мыши на объект (или границу надписи) в произвольном месте (кроме маркеров), при этом указатель примет вид крестообразно направленных стрелок.
3. Перетащите объект, удерживая левую кнопку мыши. Движение объекта будет сопровождаться рамкой или полупрозрачным изображением (рис. 3.4).
4. Когда объект примет нужное положение, отпустите левую кнопку мыши.

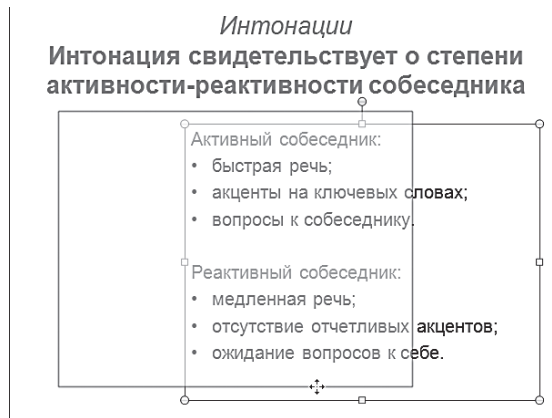


Рис. 3.4. Изменение положения объекта на слайде с помощью мыши

Вы можете изменить порядок размещения нескольких объектов, вставленных на слайд, чтобы они частично перекрывали друг друга:

- если какой-либо объект следует расположить над другим объектом, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **На передний план** ⇒ **Переместить вперед** (Bring to Front ⇒ Bring Forward);
- если объект нужно расположить на переднем плане относительно всех остальных объектов слайда, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **На передний план** ⇒ **На передний план** (Bring to Front ⇒ Bring to Front).

Чтобы удалить какой-либо объект, необходимо выделить его и нажать клавишу **Delete**.

Создание презентации на основе существующего документа

Данный вариант применим, если вы решили создавать новую презентацию посредством корректировки и дополнения одного из существующих вариантов.

Чтобы создать новую презентацию на основе существующего документа, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Файл** и выберите пункт **Создать**.
2. Щелкните по кнопке **Из существующего документа** (New from existing).
3. В диалоговом окне **Создание из имеющейся презентации** (New From Existing Presentation) укажите путь и имя файла, который необходимо использовать в качестве базового (рис. 3.5).

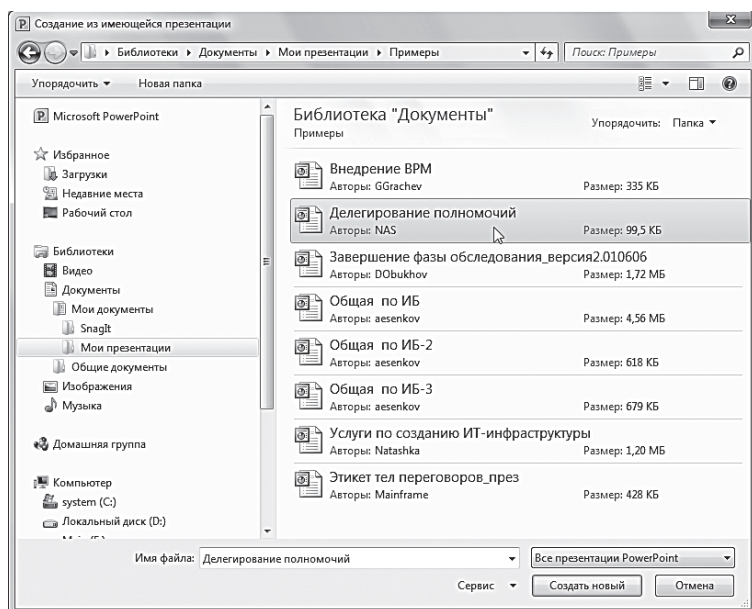


Рис. 3.5. Диалоговое окно **Создание из имеющейся презентации**

Щелкните по кнопке **Создать новый** (Create New). В окне программы откроется копия указанной презентации в обычном режиме редактирования. После выполненных корректировок сохраните файл под новым именем.

Создание презентации с использованием тем и образцов слайдов

Презентации удобно создавать, воспользовавшись прилагающейся библиотекой тем и образцов слайдов.

Дизайн презентации

При создании новой презентации вы можете сразу выбрать встроенную *тему*, определяющую внешний вид документа с помощью фона, цветовой гаммы, шрифтов и эффектов графических объектов.

1. Перейдите на вкладку **Файл** и выберите пункт **Создать**.
2. В области **Доступные шаблоны и темы** (Available Templates and Themes) щелкните по пункту **Темы**.
3. Из предлагаемых вариантов выберите подходящий и щелкните по кнопке **Создать**. В окне программы откроется титульный слайд презентации с установленным оформлением, и ко всем слайдам, создаваемым в процессе работы, будет применяться общий стиль.

Темы оформления можно изменять на любом этапе работы над презентацией, просматривая их в галерее тем на вкладке **Дизайн** в группе **Темы**. Кроме того, можно настраивать конкретные параметры цветов, шрифтов и эффектов и сохранять их в виде новой темы в коллекции.

Настройка образца слайдов

Еще одним помощником в оформлении проекта может служить режим образцов слайдов. Образец слайдов позволяет сделать схематичный набросок будущей презентации, подобрав для нее тему оформления и смоделировав размещение и эффекты элементов на каждом в отдельности слайде.

Чтобы настроить образец слайдов, выполните следующие шаги.

1. Перейдите на вкладку **Файл** и выберите пункт **Создать** ⇒ **Новая презентация** ⇒ **Создать** (New ⇒ Blank presentation ⇒ Create).
2. Откройте вкладку **Вид** и щелкните по кнопке **Образец слайдов** (Slide Master) в группе **Режимы образцов** (Master Views).

С помощью инструментов, расположенных на ленте данного режима, можно настроить внешний вид презентации и макеты, которые вы будете использовать в работе.

- Щелкните по кнопке **Темы** и выберите оформление из коллекции тем. Внешний вид слайда в рабочей области меняется при наведении указателя мыши на какую-либо тему (рис. 3.6). Чтобы применить тему, щелкните по ней.

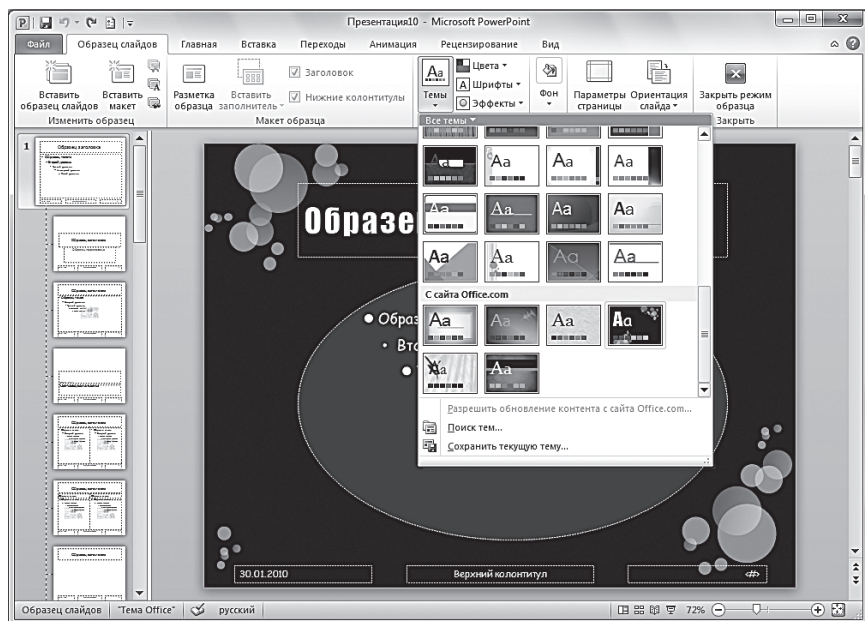


Рис. 3.6. Настройка образца слайдов. Режим **Образец слайдов**

Образцом слайдов является слайд под номером 1 на панели слева. Под ним отображаются макеты слайдов, связанные с вышестоящим образцом. Все макеты содержат одну и ту же тему, назначенную образцу, но имеют разную компоновку элементов. При необходимости вы можете изменить расположение элементов на свое усмотрение, добавить красивые фигуры, шапки, эмблемы, фоновые рисунки и т. п.



ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию в любой режим образцов включено несколько макетов слайдов. Все предложенные макеты использовать необязательно. Работая в обычном режиме, вы можете создавать слайды, выбирая для представления информации наиболее подходящие макеты.

- Щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца** (Close Master View) и продолжите работу с презентацией в обычном режиме: вы можете добавлять слайды с использованием макетов и заполнять размеченные области объектами, форматировать их, применять экспресс-стили, добавлять анимацию и эффекты переходов.

Обратите внимание, что, если образец слайдов применяется после создания отдельных слайдов презентации, некоторые элементы могут не соответствовать единому стилю оформления — пропадать из поля зрения или выходить за границы, предусмотренные для них разметкой (например, нижние колонтитулы или эмблемы следует настраивать в режиме образца слайдов). Поэтому рекомендуется создавать образец слайдов до начала работы с ними.

Создание презентации с помощью шаблона

Альтернативный способ создания презентации — использование готовых шаблонов, предлагаемых программой PowerPoint. Они представляют собой набор уже спроектированных слайдов с определенным дизайном, подобранными шрифтами, фоном, анимационными эффектами и другими параметрами. Для создания такой презентации не требуется больших временных затрат, так как достаточно заменить подготовленным материалом все блоки-примеры из шаблона, который вы решили использовать.

Возможно, вам придется просмотреть несколько вариантов, чтобы выбрать наиболее подходящий к теме проекта и его целевой аудитории. Для этого презентацию нужно создать и запустить режим просмотра клавишей **F5**. Либо просто оценить внешнее оформление по изображению первого слайда в области предварительного просмотра.

Итак, для создания презентации с помощью шаблона выполните следующие действия.

- Перейдите на вкладку **Файл** и выберите пункт **Создать**.

В области **Доступные шаблоны и темы** (Available Templates and Themes) представлены варианты создания презентаций, а также шаблоны с ресурса Microsoft Office Online, на котором можно найти множество шаблонов оформления, не вошедших в состав установленных по умолчанию (при этом у вас должно быть настроено подключение к Интернету).

Предположим, что вы определились с будущим стилем презентации и остановили свой выбор на одном из встроенных шаблонов. В данной книге мы рассмотрим пример использования шаблона «Классический фотоальбом».

2. Выберите пункт **Образцы шаблонов** (Sample templates) и в открывшемся списке щелкните по миниатюре **Классический фотоальбом**. Изображение слайда появится на панели предварительного просмотра в правой части окна (рис. 3.7).

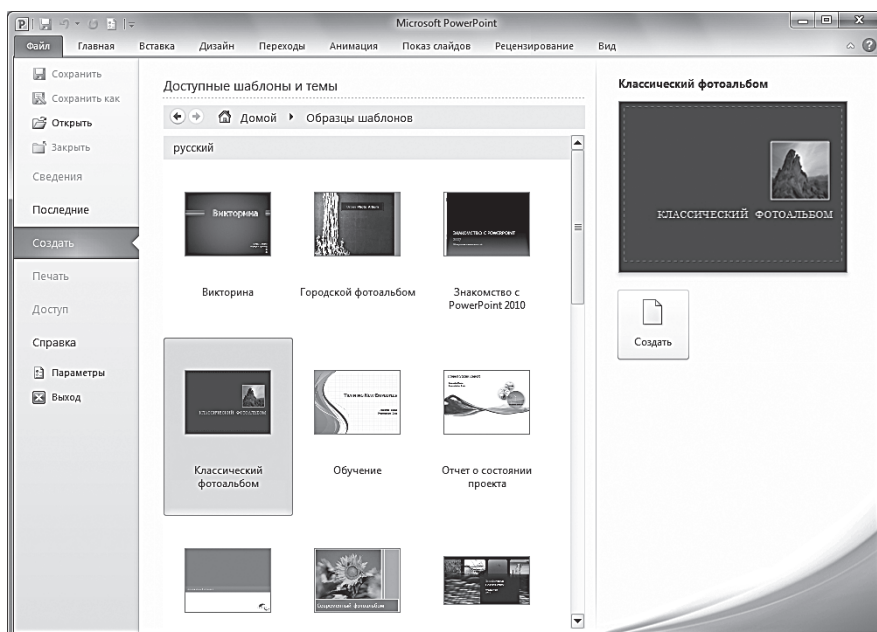


Рис. 3.7. Выбор встроенного шаблона PowerPoint для создания презентации

3. Щелкните по кнопке **Создать**. Шаблон будет открыт в окне программы. Можно приступить к редактированию слайдов.

Если из представленных встроенных шаблонов PowerPoint вам ни один не подходит, загрузите дополнительные шаблоны с сайта Office.com, воспользовавшись одним из способов поиска:

- в области **Доступные шаблоны и темы** пролистайте предлагаемые в группе **Шаблоны Office.com** (Office.com Templates) варианты шаблонов, разработанные для конкретных ситуаций (примеры готовых календарей, грамот, сертификатов, диаграмм, сгруппированные по различным тематикам);

- введите слово или фразу в поле справа от названия группы **Шаблоны Office.com** (например, слово «Отчеты») и щелкните по кнопке  **Начать поиск** (Start searching). Если в базе шаблонов Office.com есть примеры презентаций, соответствующие данной теме, они отобразятся на странице результатов поиска;
- щелкните по названию шаблона и по кнопке **Создать**. Шаблон будет открыт в окне программы.

Быстрое редактирование текста и рисунков

В презентации, созданной на основе готового шаблона, существенно упрощается работа по размещению материала, так как вам не требуется разрабатывать собственный дизайн, настраивать шрифты и цвет, продумывать размеры объектов и текстовых блоков.

В процессе редактирования шаблона вы можете лишь заменить существующие рисунки изображениями из личного архива, добавить надписи в поля-заполнители и заголовки, разместить свои фотографии, диаграммы, схемы, видео и настроить анимационные эффекты.

Рассмотрим несколько примеров редактирования текста и рисунков в презентации, созданной с использованием шаблона «Классический фотоальбом».

Отредактируем титульный слайд фотоальбома в соответствии с собственной темой, заменив название, подпись и фотографию.

1. Щелкните по заголовку «Классический фотоальбом», удалите надпись и введите свое название.
2. Щелкните по служебному элементу под заголовком и введите дополнительный текст (цитату, свои инициалы, дату, комментарий или другие сведения).
3. Выделите рисунок, расположенный над заголовком, затем щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню.
4. В контекстном меню выберите команду **Изменить рисунок** (Change Picture) — рис. 3.8.
5. В окне **Вставка рисунка** (Insert Picture) найдите и выберите изображение, хранящееся на жестком диске, и щелкните по кнопке **Вставить** (Insert). Рисунок на титульном слайде будет заменен.

При вставке рисунок (независимо от своих начальных размеров) будет выровнен по области, в которую он вставляется (если нужно, увеличен или уменьшен, но с сохранением пропорций). Затем его можно будет отредактировать на свое усмотрение.

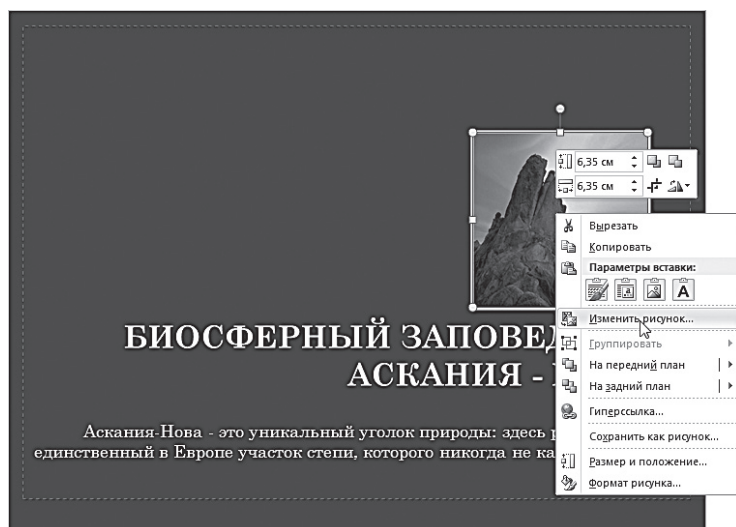


Рис. 3.8. Вставка рисунка на титульный слайд презентации «Классический фотоальбом»

Просматривая другие слайды шаблона, в текстовых полях вы увидите подсказки для действий, которые можно выполнять по мере наполнения презентации своим материалом.

Выбор макета слайда из шаблона

Повторим операцию вставки надписи и фотографии из личного архива для второго слайда, а затем создадим новый слайд.

1. На вкладке **Главная** щелкните по нижней части кнопки **Создать**. Откроется коллекция макетов, разработанная специально для данного шаблона (рис. 3.9).

В отличие от макетов, которые встроены в стандартную презентацию, создаваемую с нуля, в шаблоне список доступных макетов выглядит гораздо солиднее (сравните с рис. 3.2). В данном случае на ваш выбор предлагается 22 варианта разметки фотографий, выдержанных в одном стиле.

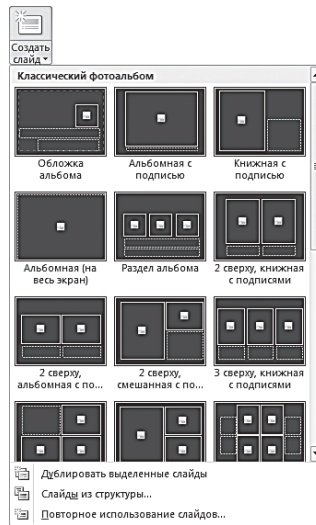


Рис. 3.9. Доступные макеты слайдов шаблона «Классический фотоальбом»

2. Выберите подходящий макет и вставьте в размеченные области нужное содержимое.
3. Аналогичным образом можно добавить еще несколько слайдов с фотографиями или воспользоваться готовыми типовыми слайдами, заменив их содержимое.

Применение определенного шаблона не ограничивает вас в реализации собственных идей, а служит лишь интерактивным помощником в осуществлении замысла. Вы можете добавлять и редактировать слайды на свое усмотрение (например, создавать слайды с пустым макетом, а затем добавлять объекты и настраивать их размер и расположение на слайде). Или же создавать слайды, придерживаясь различных макетов из шаблона, заполнять области содержимым, а затем видоизменять компоновку.

Быстрое назначение общего стиля рисункам

Графические изображения, удачно подобранные по конкретной теме, в сочетании с хорошо продуманными комментариями, безусловно, делают презентацию эффектной и привлекательной. К тому же средствами PowerPoint вы можете легко и быстро форматировать рисунки, изменять их свойства, цвет, фактуру, яркость, резкость, добавлять трехмерные эффекты и помещать в красивые рамки.

Предположим, вы создали новый слайд, выбрав макет с двумя рисунками, и вставили изображения в заполнители. Теперь можно подобрать для фотографий одинаковый стиль. Для этого выполните следующие действия.

1. Выделите рисунок на слайде.
2. В ленте управления обозначится дополнительная вкладка **Работа с рисунками** ⇒ **Формат** (Picture Tools ⇒ Format). Чтобы открыть вкладку, щелкните по ее ярлыку.

В группе **Стили рисунков** (Picture Styles) представлены варианты готовых стилевых решений с эффектами тени, отражения, свечения, сглаживания, поворота в пространстве и оформлением в рамки. Они также называются *экспресс-стилями рисунков*. Это означает, что, выбрав подходящий вариант, вы не тратите время на всевозможные манипуляции с настройками.

3. Просмотрите предлагаемые стили, наводя указатель мыши на элементы списка и наблюдая, как изменяется внешний вид фотографии на слайде. Например, вам подходит вариант **С отражением, белая** (Reflected Bevel, Wight), назначьте его щелчком (рис. 3.10)

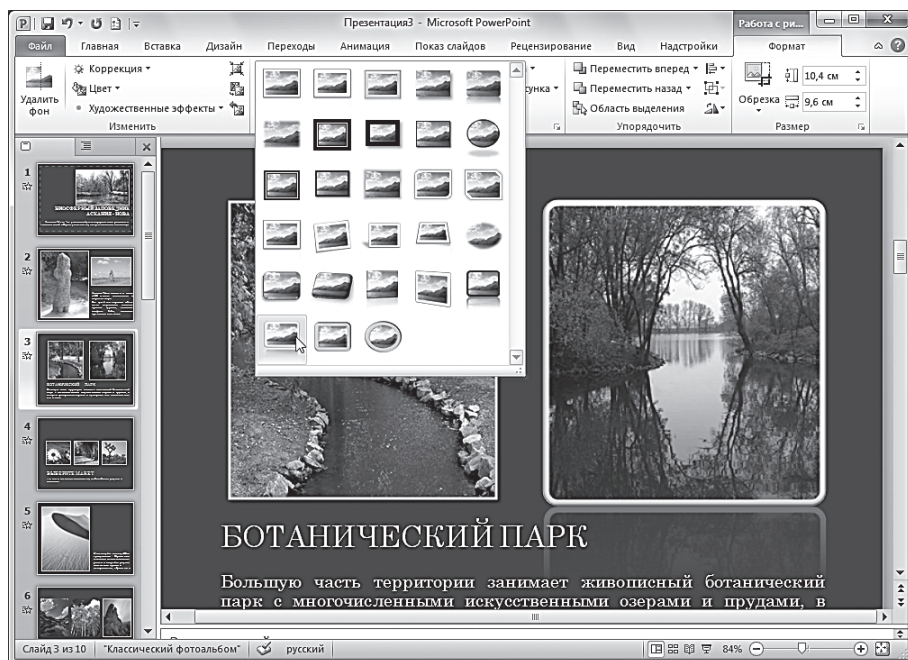


Рис. 3.10. Подбор экспресс-стиля для фотографии справа

4. Перейдите на вкладку **Главная** и щелкните по кнопке **Формат по образцу**. Указатель мыши примет вид стрелки с кистью.
5. Щелкните по второму изображению на слайде, и для него будет автоматически назначен тот же стиль, что и первому рисунку.

Быстрое анимирование объектов

Чтобы при показе презентации различные объекты бросались в глаза, неожиданно появлялись, двигались, меняли цвет и яркость, растворялись на слайде, можно назначить им специальные эффекты анимации.

Например, вы желаете, чтобы фотографии и надписи плавно возникли на экране друг за другом. Чтобы добавить анимацию объектам, выполните следующие шаги.

1. Выделите первый объект на слайде, которому нужно добавить анимацию.
2. Перейдите на вкладку **Анимация** и раскройте список **Стили анимации** (Animations Styles) для отображения коллекции эффектов.
3. В группе **Вход** (Entrance) наведите указатель мыши на эффект **Выцветание** (Fade), и он будет продемонстрирован в области редактирования слайда.
4. Назначьте объекту этот эффект щелчком мыши. Рядом с левым верхним углом объекта отобразится значок с цифрой «1», показывающий, что данный объект появится на слайде первым.
5. Повторите шаги 1–4 для остальных объектов в том порядке, в котором они должны быть продемонстрированы при показе презентации.



ПРИМЕЧАНИЕ

Развернутое описание приемов работы с эффектами анимации приведено в главе 10.

Настройка собственных эффектов перехода для слайдов

Практически в любой современной презентации, демонстрируемой аудитории, присутствуют интересные переходы от одного слайда к другому, делающие ее похожей на увлекательный видеофильм. Это озна-

чает, что слайды не просто последовательно сменяют друг друга, как плакаты, а появляются в процессе движения, возникают из какой-либо фигуры, замещаются или накладываются один на другой.

Эффекты перехода можно настраивать для каждого слайда по отдельности, применять ко всем, а также назначать для избранных слайдов, выделенных на панели слайдов.

В описываемый пример создания презентации на основе шаблона «Классический фотоальбом» уже добавлены эффекты переходов, но при желании вы можете настроить собственные.

Чтобы изменить эффект перехода для конкретного слайда, выполните следующие действия.

1. Выделите слайд, для которого нужно изменить анимационный переход. Например, вы хотите, чтобы слайд плавно появлялся вместо предыдущего справа.
2. Перейдите на вкладку **Переходы** и в группе инструментов **Переход к этому слайду** (Transition to This Slide) щелкните по эффекту **Появление** (Wipe).

Чтобы установить одинаковые переходы ко всем слайдам презентации, выполните приведенные выше шаги, а затем воспользуйтесь кнопкой **Применить ко всем** (Apply To All), расположенной на вкладке **Переходы**. Чтобы установить одинаковые переходы для избранных слайдов презентации, выделите на панели слайдов нужные, удерживая клавишу **Ctrl**, а затем повторите настройку эффекта согласно вышеописанной последовательности.



ПРИМЕЧАНИЕ

Настройки переходов для слайдов подробно рассмотрены в главе 9.

Сохранение презентации

Чтобы сохранить презентацию, необходимо выполнить следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Файл** и выберите пункт **Сохранить как**.
2. В диалоговом окне **Сохранение документа** (Save As) в поле **Имя файла** (File Name) введите название презентации PowerPoint, а затем щелкните по кнопке **Сохранить**.

По умолчанию в PowerPoint 2010 файлы сохраняются в формате презентации PowerPoint (PPTX). Чтобы сохранить презентацию в формате, отличном от PPTX, выберите нужный формат файла в списке **Тип файла** (Save as type).

Просмотр готовой презентации

Заключительный этап работы по созданию презентации — ее просмотр в полноэкранном режиме. На данной стадии следует выполнить несколько важных действий, чтобы быть полностью уверенным в том, что зрителям будет преподнесен качественно подготовленный и профессионально оформленный доклад.

Запустите контрольный просмотр слайд-шоу одним из следующих способов:

- нажмите клавишу **F5** или выберите команду **С начала** (From Beginning) на вкладке **Показ слайдов** ленты инструментов;
- найдите файл созданной презентации в Проводнике Windows, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Показать** (Show).

В процессе демонстрации слайдов обратите внимание на следующие нюансы:

- убедитесь, что порядок размещения слайдов верен, а формулировки и тезисы ясны, проверьте правописание;
- убедитесь, что все надписи будут хорошо видны зрителям с любого возможного расстояния;
- подумайте, в достаточной ли степени рисунки и фотографии улучшают образность восприятия;
- оцените, какое впечатление производят анимационные эффекты и переходы между слайдами;
- подготовьтесь к возможным вопросам слушателей и сформулируйте ответы на них.

На данном этапе вы уже научились создавать несложные презентации.

В следующих главах книг вы достигнете более глубокого уровня, изучив многие интересные возможности программы.

Глава 4

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ И ОПЕРАЦИИ СО СЛАЙДАМИ

В данной главе приводится описание различных способов перемещения по презентации в процессе работы с ней, рассматриваются функции пяти режимов отображения презентации, возможности изменения разметки слайдов, варианты применения встроенных дизайнов и способы создания собственных тем оформления. Кроме того, вы познакомитесь с методом организации слайдов по разделам и операциями по работе с ними. В заключительной части главы даны пошаговые алгоритмы, касающиеся всевозможных манипуляций со слайдами, а также описание настройки печати и ориентации слайдов.

Различные варианты перемещения по презентации

В процессе работы над презентацией, представляя на слайдах наглядный материал, вы периодически будете просматривать уже готовые слайды, возвращаться к началу документа, отслеживать последовательность изложения информации и т. д. Таким образом, вся подготовка документа будет сопровождаться постоянными переходами между слайдами в различном порядке.

Способы перемещения по презентации в программе PowerPoint подробно рассмотрены ниже.

Вы можете переключаться между слайдами *щелчком левой кнопки мыши*, когда активной областью задач в обычном режиме является панель слайдов в левой части окна программы. При щелчке по изображению слайда на вкладке **Слайды** (Slides) или по значку слайда на вкладке **Структура** (Outline) данный слайд открывается в области редактирования. Такой вариант очень удобен тем, что все слайды пронумерованы, легко идентифицируются (либо визуально, либо по заголовку и текстовому наполнению), и вы можете перейти сразу к какому-то определенному слайду (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Представление уменьшенных изображений слайдов в навигационной панели на вкладке **Слайды**

Как правило, презентация всегда содержит больше слайдов, чем видно на экране, но вы можете прокрутить список с помощью колеса мыши. Это действие называется *скроллингом* и может выполняться в активной области экрана. В обычном режиме окно программы имеет три области, где возможна прокрутка: панель слайдов, область редактирования слайда и область заметок. Чтобы активировать какую-либо область, просто щелкните по ней. Во время скроллинга на экране сразу выполняется изменение видимой части документа и его элементов. Если в области редактирования слайд отображается полностью, то при скроллинге слайды последовательно сменяют друг друга на экране и одновременно с этим выполняется их автоматическая прокрутка на панели слайдов. Однако при установке более крупного масштаба отображения колесико мыши выполняет перемещение в рамках текущего слайда, чтобы показать ту или иную скрытую его часть, и лишь при достижении границы слайда происходит переход к следующему.

Также для прокрутки можно использовать специальную *полосу и кнопки прокрутки* с изображением стрелки вверх  и стрелки вниз . Эти элементы расположены в правой части области, с которой вы работаете. Если слайд, презентация и текст докладчика полностью отображаются на экране, эти элементы недоступны или отсутствуют. Чтобы воспользоваться полосой прокрутки, щелкните по ней и, удерживая левую кнопку мыши, передвиньте вверх или вниз. Если вы перемещаетесь в области редактирования слайда, то с началом движения полосы прокрутки отобразится всплывающее поле, показывающее номер слайда, к которому будет выполнен переход, его заголовок (если есть) и об-

щее количество слайдов в презентации (рис. 4.2). Отображение другого слайда выполняется только после того, как вы передвинете полосу в назначенное место и отпустите левую кнопку мыши.

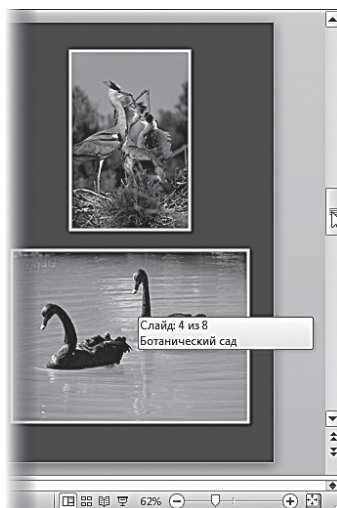


Рис. 4.2. Информационное поле, всплывающее при передвижении полосы прокрутки в области слайдов

При использовании кнопок прокрутки каждый щелчок по кнопке выполняет перемещение видимой части презентации вверх или вниз (если слайд не целиком умещается в окне) или переход к другому слайду (если слайд полностью вписан в окно). Кроме того, можно воспользоваться кнопками  **Предыдущий слайд** (Previous Slide) и  **Следующий слайд** (Next Slide), осуществив мгновенный переход к следующему слайду в порядке их следования в презентации, независимо от установленного масштаба. Эти кнопки присутствуют в рабочей области обычного режима и режима заметок.

Еще один альтернативный способ перемещения по презентации — использование следующих клавиш:

- **Page Up / Page Down** — последовательное пролистывание слайдов вперед и назад в области редактирования слайда или в режиме заметок; перемещение фокуса к каждому слайду вперед и назад на панели слайдов; передвижение видимой области презентации на экране в режиме сортировщика слайдов; переход к предыдущему/следующему слайду в режиме чтения и демонстрации презентации (если данный способ установлен в настройках показа);

- стрелки $\uparrow/\downarrow/\rightarrow/\leftarrow$ — аналогичные функции, за исключением действий в панели слайдов. В данном варианте на вкладке **Слайды** более высоким уровнем структуры презентации являются разделы (конечно, если слайды организованы по разделам):
 - если разделы свернуты и их содержимое не показывается на панели, то при нажатии клавиш $\uparrow/\downarrow$ выполняется перемещение фокуса к каждому разделу вперед и назад, а в области редактирования отображается первый по порядку слайд текущего раздела;
 - если разделы свернуты, то при нажатии клавиши $\rightarrow$ на панели отображается содержимое выделенного раздела (всех входящих в него слайдов);
 - если какой-либо из разделов развернут и выделен на панели, то при нажатии клавиши $\leftarrow$ выполняется сокрытие его содержимого.

На вкладке **Структура** клавишами $\uparrow/\downarrow/\rightarrow/\leftarrow$ изменяется положение курсора. При этом смена слайдов в области редактирования происходит только тогда, когда курсор смещается в текстовую область другого слайда;

- **Home** — выполняет переход к первому слайду презентации;
- **End** — выполняет переход к последнему слайду презентации.

Режимы отображения презентации

В одной из предыдущих глав при рассмотрении интерфейса программы PowerPoint говорилось о том, что с помощью кнопок в нижнем левом углу главного окна вы можете переключаться в разные режимы просмотра презентации. В данном разделе мы подробно рассмотрим функции этих режимов, а также некоторые практические шаги, описывающие действия пользователя.

Один из способов выбора нужного режима — кнопки на вкладке **Вид**.

Исходя из конкретной задачи, которую нужно решить в текущий момент работы над проектом, вы можете выбрать наиболее удобный режим представления слайдов на экране:

- **Обычный (Normal)** — режим отображения по умолчанию при открытии и создании новой презентации. В процессе работы над презентацией переключение в данный режим осуществляется щелчком по кнопке  в строке состояния или кнопке **Обычный** на вкладке **Вид**;

- **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter) — режим, отображающий общий вид презентации. Переключение происходит щелчком по кнопке  в строке состояния или по кнопке **Сортировщик слайдов** на вкладке **Вид**;
- **Страницы заметок** (Notes Page) — режим ввода и редактирования заметок к слайдам. Переключение в данный режим осуществляется щелчком по кнопке **Страницы заметок** на вкладке **Вид**;
- **Режим чтения** (Reading View) — представление для проведения презентации на компьютерах других пользователей. Переключиться в данный режим можно щелчком по кнопке  в строке состояния или по кнопке **Режим чтения** на вкладке **Вид**;
- **Показ слайдов** (Slide Show) — представление для проведения презентации на большом экране для аудитории. Переключение в данный режим осуществляется щелчком по кнопке  в строке состояния или по кнопке **С текущего слайда** (From Beginning) на вкладке **Показ слайдов**. В этом случае слайд-шоу начнется именно с того слайда, который был выделен в любом из других режимов, даже если выделенный слайд не является первым по номеру в данной презентации.

Обычный режим

При создании и открытии презентации слайды по умолчанию отображаются в обычном режиме. В этом режиме выполняется создание и редактирование слайдов: ввод заголовков и текста, вставка, компоновка и форматирование объектов, заполнение размеченных областей различным содержимым, подбор дизайна презентации и всевозможных спецэффектов, проверка орфографии, добавление примечаний и многое другое. Обратите внимание, что все манипуляции с объектами, размещаемыми на слайдах, доступны исключительно в обычном режиме.

Центральная часть экрана (называемая также *областью слайдов*), в которой представлен общий вид текущего слайда, позволяет рассмотреть его элементы во всех деталях, регулируя масштаб.

Навигационная панель (называемая также *панелью слайдов*) содержит две вкладки: **Слайды** и **Структура**. Вкладка **Слайды**, отображаемая на панели по умолчанию, предоставляет возможность просматривать слайды в виде эскизов, быстро перемещаться по всей презентации, изменять порядок, добавлять и удалять их (см. рис. 4.1). Вкладка **Структура**

позволяет фиксировать идеи доклада, выбирать оптимальную последовательность изложения материала, прорабатывать текстовое содержание презентации. Переключение между вкладками осуществляется нажатием комбинации клавиш **Ctrl+Shift+Tab** или щелчком по названию соответствующей вкладки.

При необходимости панель слайдов можно закрыть. Для этого достаточно щелкнуть по кнопке закрытия  в верхнем правом углу панели. В результате размер области слайдов автоматически увеличится. Чтобы восстановить отображение навигационной панели, щелкните по кнопке обычного режима в строке состояния или по кнопке **Обычный** на вкладке **Вид**.

В области заметок под областью слайдов вы можете вводить комментарии, относящиеся к текущему слайду. Данная область представляет собой простой текстовый редактор. При показе презентации в режиме докладчика этот текст не виден зрителям, в то время как автор может использовать его в качестве справочного материала, подсказок, резюме и ответов на вопросы аудитории (рис. 4.3).



Рис. 4.3. Добавление комментария докладчика к слайду в область заметок

Режим Сортировщик слайдов

В названии данного режима уже содержится ответ на вопрос, для чего он предназначен: сортировка и изменение порядка следования слайдов в презентации. Все слайды презентации в режиме сортировщика отображаются на экране в виде эскизов, равномерно распределенных

в несколько строк. Соответственно, в данном режиме можно оценить всю презентацию в целом.

Количество слайдов, попадающих в видимую область, и степень их детализации можно изменять, увеличивая и уменьшая масштаб при помощи ползункового регулятора в строке состояния или диалогового окна **Масштаб** (Zoom).

Чтобы рассмотреть слайд в режиме сортировщика более подробно, увеличьте масштаб. И наоборот, чтобы показать больше слайдов, уменьшите масштаб.

1. Щелкните по кнопке вида **XX%**, показывающей текущий масштаб отображения. Она расположена слева от элементов регулировки масштаба в строке состояния.
2. Откроется диалоговое окно **Масштаб** (рис. 4.4). Выберите нужное значение из стандартных вариантов или введите число от 20 до 200 в поле **Произвольный** (Percent).
3. Щелкните по кнопке **ОК**.

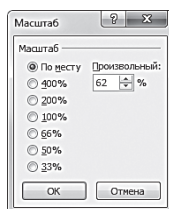


Рис. 4.4. Диалоговое окно **Масштаб**



ПРИМЕЧАНИЕ

Масштаб также можно изменять, вращая колесико мыши и одновременно удерживая клавишу **Ctrl**.

Под правым нижним углом каждого слайда отображается его номер. В режиме **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter) очень удобно изменять порядок слайдов, копируя и перемещая их в пределах одной презентации или извлекая из другой презентации. Действия по добавлению и перераспределению слайдов рассмотрены в разделе про добавление, удаление и перемещение слайдов.

Если вы добавили эффекты переходов к слайдам или применили анимационные спецэффекты к объектам, то в режиме сортировщика

можно выполнить их просмотр. В нижнем правом углу каждого слайда отображается значок воспроизведения анимации . Щелчок по этому значку запускает демонстрацию анимационных эффектов, добавленных к слайду, в порядке их очередности. То есть сначала выполняется показ эффекта перехода от предыдущего слайда к текущему, а затем последовательный показ каждого эффекта анимации, назначенного объектам данного слайда. При отсутствии эффектов переходов и анимации значок воспроизведения эффекта отсутствует.

Под эскизами слайдов в режиме сортировщика также может отображаться еще один важный элемент, обозначающий время показа слайда в минутах и секундах. Данный показатель присутствует в следующих случаях:

- если при настройке эффектов перехода на вкладке **Переходы** вы установили флажок и ввели значение в поле со счетчиком **Смена слайда | После** (Advance Slide | After);
- если была выполнена репетиция презентации с фиксацией временных интервалов показа каждого слайда. Данная функция помогает определить время, необходимое на комментирование слайдов. Запуск репетиции с записью времени выполняется командой **Настройка времени** (Rehearse Timings) вкладки **Показ слайдов**.

Помимо вышеописанных операций, в режиме **Сортировщик слайдов** можно также выполнять формирование структуры презентации с помощью логических разделов; создавать, добавлять, копировать и удалять слайды; искать конкретные слайды по ключевым фразам или выполнять замену определенного текста во всей презентации.



ПРИМЕЧАНИЕ

В режиме **Сортировщик слайдов** нельзя выполнять операции по редактированию слайдов и изменению их содержимого. Это возможно только в обычном режиме. Для быстрого перехода из режима сортировщика в обычный режим дважды щелкните по слайду, который хотите отредактировать.

Режим Страницы заметок

Режим **Страницы заметок** (Notes Page) служит для добавления и форматирования пояснительного текста к слайдам. Переключившись в данный режим, вы можете видеть, что страница заметок по умолчанию

состоит из эскиза слайда в верхней половине страницы и текстового поля для заметок в нижней половине страницы.

В отличие от области заметок, расположенной под областью слайда в режиме **Обычный**, на странице заметок вы можете не просто вводить или вставлять текст из буфера обмена, но и применять такие инструменты форматирования, как заливка фигуры текстового блока, цвет и толщина контура, экспресс-стили и цвет текста. Чтобы эти инструменты стали доступны на ленте управления вкладками, достаточно щелкнуть по вкладке **Средства рисования | Формат** (Drawing Tools | Format) — рис. 4.5.

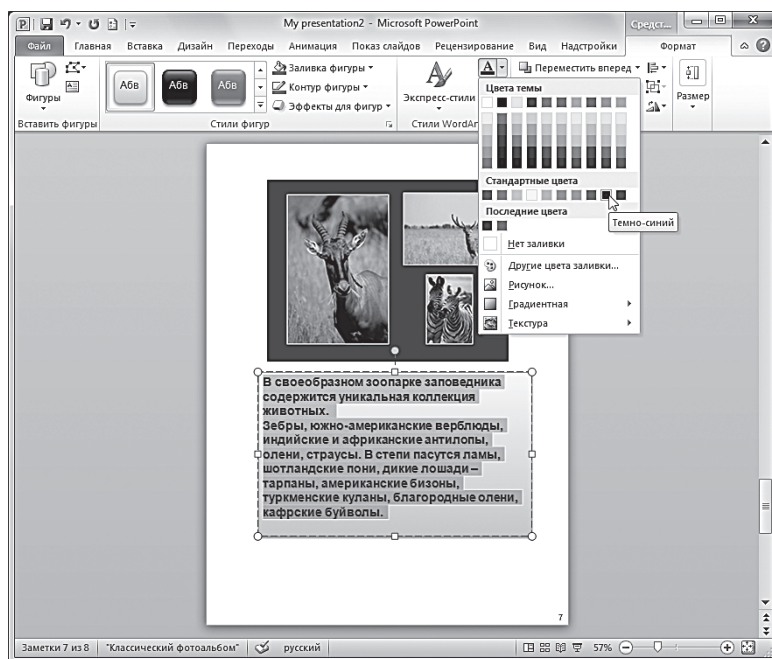


Рис. 4.5. Форматирование пояснительного текста в режиме **Страницы заметок**

Также можно воспользоваться различными настройками самой картинки слайда. Например, чтобы уменьшить размер эскиза слайда.

1. Щелкните по эскизу.
2. Наведите указатель мыши на точку в центре рамки слайда. Указатель примет вид двунаправленной стрелки.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, передвиньте указатель до нужного размера, наблюдая за положением рамки, затем отпустите кнопку мыши.

Если вы хотите подготовить заметки без изображения слайда, щелкните по нему и нажмите клавишу **Delete**.

Вы можете изменить расположение слайда и авторского текста на странице с помощью команд **На передний план** (Bring to Front) и **На задний план** (Sent to Back) контекстного меню или элементов ленты управления на вкладке **Главная**.

Помимо этого, на страницах заметок можно размещать фигуры, рисунки, надписи, добавлять картинки, а также применять одинаковое форматирование ко всем страницам заметок. Достаточно изменить образец заметок, переход к которому осуществляется командой **Образец заметок** (Notes Master) вкладки **Вид**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Описание работы с образцом заметок приводится в главе 2.

Закончив оформление страниц заметок, можно распечатать их в качестве раздаточного материала для слушателей или руководствоваться ими при демонстрации презентации.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В левой части вкладки **Файл** выберите команду **Печать** (Print).
3. В группе **Настройка** (Settings) раскройте список **Слайды размером во всю страницу** (Full Page Slides) и выберите в группе **Напечатать макет** (Print Layout) пункт **Страницы заметок** (Notes Pages).
4. Щелкните по кнопке **Печать**.



ПРИМЕЧАНИЕ

На каждой странице можно распечатать только один эскиз слайда с заметками.

Режим чтения и режим Показ слайдов

Оба режима являются представлениями для проведения презентации. В них нельзя осуществлять действия по редактированию слайдов, добавлению в презентацию какого-либо материала, настройке параметров внешнего вида и т. д. Они предназначены только для демонстрации готового проекта на экране.

Режим чтения сохраняет вид окна с основными элементами управления, облегчающими просмотр презентации. К ним относятся стандартные кнопки в правом верхнем углу окна: **Свернуть** (Collapse), **Развернуть** (Expand) и **Заккрыть** (Close). В строке состояния доступны кнопки перехода между слайдами, кнопка вызова дополнительного меню управления, показатель номера текущего слайда. Данный режим всегда можно заменить другим, если вы хотите внести изменения в презентацию. Для этого достаточно щелкнуть по одной из кнопок смены режима, расположенных в правой части строки состояния.

В режиме **Показ слайдов** слайды развернуты на весь экран, в точности так, как они будут демонстрироваться на большом экране для аудитории. В процессе работы над докладом полезно просматривать презентацию в данном режиме как можно чаще, чтобы проверить ее внешнее оформление, анимационные эффекты и переходы между слайдами, временные интервалы, видеоизображения и звук. Чтобы выйти из режима показа слайдов, нажмите клавишу **Esc**.

Выбор режима по умолчанию

По умолчанию PowerPoint открывает презентации в обычном режиме, отображая панель слайдов с открытой вкладкой **Слайды**, область заметок и область редактирования слайдов. Однако при необходимости можно изменить настройки, чтобы презентации открывались в другом представлении, например в режиме сортировщика слайдов, показа слайдов, страниц заметок или в каком-либо из вариантов обычного режима. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите пункт **Параметры** (Options) в левой части экрана, а затем в диалоговом окне **Параметры PowerPoint** (PowerPoint Options) активируйте пункт **Дополнительно** (Advanced).
3. В раскрывающемся списке **Открывать все документы используя следующее представление** (Open all documents using this view) группы **Экран** (Display) выберите новое представление по умолчанию и щелкните по кнопке **ОК**.

Изменение макета

В некоторых случаях для создания особенно красивых презентаций требуется изменять макеты презентаций.

Макеты содержимого

Макеты содержимого — это неотъемлемая часть образцов презентаций. В каждой презентации есть хотя бы один образец слайдов, определяющий ее внешний вид.

При запуске программы PowerPoint новая презентация создается с использованием образца по умолчанию, в составе которого есть несколько простых встроенных макетов.

Поскольку при создании презентации вам придется добавлять на слайды текст и различные объекты, удобнее использовать для этого уже подготовленные *макеты* — специальные формы с размеченными областями, определяющими расположение и форматирование элементов слайда.

Области, предназначенные для вставки в них содержимого, называются *заполнителями* и имеют вид рамочных блоков. В качестве содержимого заполнителей могут использоваться следующие служебные элементы:

- текстовые элементы:
 - заголовки;
 - подзаголовки;
 - маркированные списки;
 - обычный текст;
- графические элементы:
 - рисунки;
 - диаграммы;
 - таблицы;
 - объекты SmartArt;
 - картинки ClipArt;
 - мультимедиа (видеоклипы, звуки);
- колонтитулы:
 - дата и время;
 - текст верхнего и нижнего колонтитула;
 - номер слайда/страницы.

На рисунке 4.6 показаны служебные элементы макета слайда. Каждый макет имеет свою компоновку элементов. Как уже говорилось в предыдущих главах, новые слайды можно создавать, выбирая наиболее предпочтительный макет. Если вы создаете презентацию с чистого листа, то можете выбирать варианты только из встроенных макетов. При создании презентации с помощью готового шаблона возможен более широкий выбор.

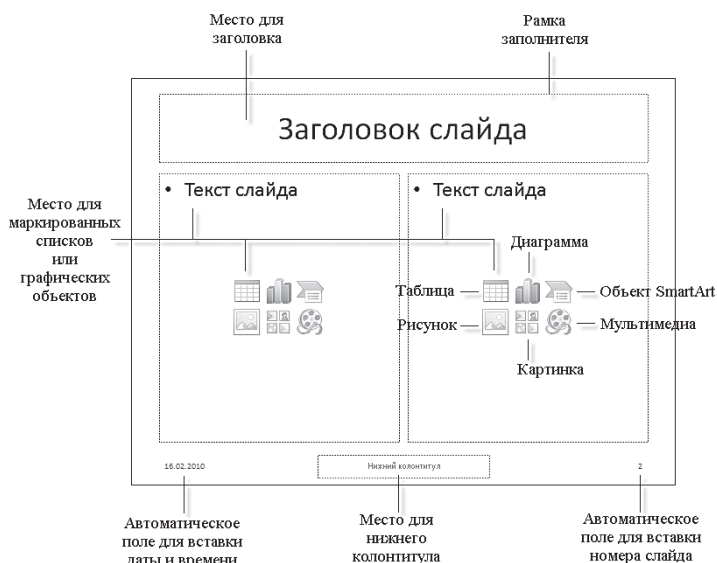


Рис. 4.6. Расположение служебных элементов в макете слайда

Чтобы добавить в презентацию новый слайд и выбрать макет, на вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните по нижней части кнопки **Создать слайд** и в открывшемся наборе выберите подходящий макет.

Функция автоматического выбора макета

При открытии пустой презентации в приложении PowerPoint отображается макет по умолчанию — титульный слайд. Второй слайд создается по обычному макету «Заголовок и объект», если предварительно не назначить другой макет из возможных вариантов.

При щелчке по верхней части кнопки **Создать слайд** каждый последующий слайд создается по правилу: макет, аналогичный предыдущему, если предварительно не был задан другой вариант.

Добавление содержимого в слайд

В каждом макете служебные элементы уже отформатированы согласно настройкам текущего образца: заголовки и подзаголовки имеют установленный шрифт и размер, для списков заданы маркеры определенной формы, рамки для графических объектов и надписей имеют четкие границы.

Вставляя в слайд какие-либо объекты, вы можете придерживаться заданных настроек форматирования. Так вы сэкономите время на подготовку презентации.

Чтобы добавить текст, щелкните по текстовой рамке и введите или вставьте из буфера обмена нужный фрагмент.

Чтобы добавить маркированный список, щелкните по заполнителю, в котором есть подобный служебный элемент, и введите текст списка, придерживаясь следующих правил:

- чтобы ввести следующий элемент списка, нажмите клавишу **Enter**;
- чтобы поместить маркер на уровень ниже, нажмите клавишу **Tab**;
- чтобы поместить маркер на уровень выше, нажмите комбинацию клавиш **Shift+Tab**;
- чтобы изменить форму маркера, откройте вкладку **Главная** и в группе **Абзац** (Paragraph) щелкните по стрелке рядом с кнопкой **Маркеры** (Bullets) . Затем в раскрывающемся списке выберите другую форму маркера. Он будет изменен для всех элементов списка этого уровня;
- если в заполнителе маркированного списка вы хотите ввести основной текст без маркеров, щелкните по рамке заполнителя, а затем — по кнопке **Маркеры** на вкладке **Главная**, отключив форматирование.



ПРИМЕЧАНИЕ

Маркированный список — тип форматирования, наиболее часто используемый в презентациях. Он позволяет разбить информацию на короткие и емкие по смыслу тезисы.

Чтобы добавить в слайд графический объект нужного вида, щелкните по соответствующему значку внутри области заполнителя.

Существует также возможность добавить служебные элементы: дату, текст нижнего колонтитула и номер слайда. Для этого нужно перейти на вкладку **Вставка** и в группе **Текст** щелкнуть по кнопке **Колонтитулы** (Header & Footer), а затем установить необходимые параметры в открывшемся диалоговом окне **Колонтитулы**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Описание диалогового окна **Колонтитулы** приводится в главе 11.

Если в макете содержимого есть лишние заполнители, которые вам не пригодятся, можете просто ничего не вводить. Текст служебных элементов не отображается при показе. Другой вариант: щелкните по рамке заполнителя и нажмите клавишу **Delete**.

Функция восстановления

В процессе работы с объектами, размещенными на слайде, вы можете менять их расположение, удалять пустые и невостребованные заполнители и вставлять объекты, для которых в макете нет служебного элемента, видоизменяя разметку слайда.

Чтобы вернуть исходную разметку согласно первоначально выбранному макету для данного слайда, на вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните по кнопке **Восстановить** (Reset). Все удаленные заполнители вновь появятся на слайде, а перемещенные примут свою начальную позицию. Объекты, вставленные в слайд без использования заполнителей, останутся без изменений.

Добавление, изменение и удаление заполнителей

Для изменения встроенных макетов слайдов необходимо переключиться в режим **Образец слайдов** (Slide Master), выбрав его на вкладке **Вид** ленты инструментов. Данный режим позволяет настроить общий стиль оформления для всей презентации, задав тему, параметры цветовой схемы, шрифтов и фона, а также изменить макеты слайдов.

Добавление заполнителя в макет осуществляется следующим образом.

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** (Master Views) щелкните по кнопке **Образец слайдов**.

2. В левой области окна, содержащей образцы слайдов, выберите макет.
3. На вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке **Вставить заполнитель** (Insert Placeholder) и укажите нужный тип заполнителя (рис. 4.7).

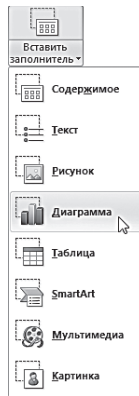


Рис. 4.7. Добавление заполнителя в макет в режиме **Образец слайдов**

4. Перетаскивая указатель, нарисуйте заполнитель на макете.
5. Чтобы добавить другие заполнители, повторите действия 1–4.
6. Чтобы вернуться в обычный режим, на вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке  **Заккрыть режим образца** (Close Master View) в группе **Заккрыть**.

Изменение заполнителя осуществляется следующим образом.

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** щелкните по кнопке **Образец слайдов**.
2. В левой области окна с образцами слайдов выберите макет и щелкните по заполнителю, который нужно изменить.
3. Выполните одно из указанных ниже действий:
 - для изменения размера заполнителя наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера в углах и на сторонах выделенного объекта и, когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите маркер;
 - для изменения положения рамки выберите одну из ее границ и, когда указатель превратится в четырехстороннюю стрелку, перетащите рамку на новое место;

- для изменения шрифта, размера, регистра, цвета или расстояния между символами текста выделите текст и на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** выберите нужные параметры.
4. На вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца**.

Чтобы удалить ненужный заполнитель в макете.

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** щелкните по кнопке **Образец слайдов**.
2. В левой области окна, содержащей образцы слайдов, выберите макет.
3. Выделите заполнитель и нажмите клавишу **Delete**.
4. На вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца**.

Если при изменении заполнителей меняется назначение макета, может потребоваться его переименовать. Для этого выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** щелкните по кнопке **Образец слайдов**.
2. В левой области окна с образцами слайдов щелкните правой кнопкой мыши по измененному макету.
3. В контекстном меню выберите команду **Переименовать макет** (Rename Layout).
4. В поле **Имя макета** (Layout Name) диалогового окна **Переименование макета** введите свое название и щелкните по кнопке **Переименовать** (Rename).
5. На вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца**.



СОВЕТ

Если изменить макет слайда, который был применен к одному или нескольким слайдам в презентации, потребуется повторно применить макет к слайдам, чтобы обновить их. Для этого в обычном режиме выберите слайд на панели слайдов, а затем на вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните по кнопке **Макет** и выберите измененный макет. Чтобы добавить новый слайд с таким макетом, на вкладке **Главная** щелкните по нижней части кнопки **Создать слайд** и выберите измененный макет.

Дизайны

Как уже говорилось выше, в программе PowerPoint существует возможность использовать встроенные модели оформления слайдов, подготовленные профессиональными художниками и дизайнерами. Они называются *темами* и включают согласованные цветовые схемы, фоновые заливки, начертания шрифтов и схемы размещения заполнителей.

Если вы создаете свой проект с нуля, не используя какой-либо готовый шаблон, один из существенных этапов работы над презентацией — выработка ее общей концепции и единого стиля оформления слайдов.

Поэтому применение готовых тем значительно упрощает этот процесс для пользователя. С их помощью можно легко и быстро изменить общий вид презентации.

Применение темы ко всей презентации или к выделенным слайдам

Для настройки внешнего вида слайдов специально предназначена вкладка **Дизайн** ленты инструментов. В PowerPoint можно найти большое разнообразие тем оформления. Выполните следующие шаги, чтобы применить определенный стиль ко всей презентации.

1. В обычном режиме на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** (Themes) выберите тему оформления документа, которую необходимо применить, при этом:
 - чтобы предварительно просмотреть, как выглядит слайд после применения определенной темы, наведите и задержите указатель мыши на ее эскизе;
 - чтобы просмотреть дополнительные темы, на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Дополнительно** (More).
2. Выполните одно из указанных ниже действий:
 - чтобы применить встроенную тему, в разделе **Встроенные** (Built-In) щелкните по теме, которую необходимо использовать;
 - чтобы применить созданную или существующую тему, которая была изменена и сохранена, в разделе **Пользовательские** (Custom) выберите нужную тему.



ПРИМЕЧАНИЕ

Меню **Пользовательские** доступно в коллекции тем, только если создана одна или несколько настраиваемых тем. Описание настройки параметров темы и ее сохранения приводится в последующих подразделах.

Если данную тему требуется применить исключительно к выделенным слайдам презентации, выполните следующие действия.

1. В обычном режиме или в режиме сортировки выделите слайды, к которым хотите применить тему. Это выполняется щелчком мыши с нажатой клавишей **Ctrl**.
2. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** наведите указатель мыши на выбранную тему (раскрыв при необходимости весь список кнопкой ) и щелкните правой кнопкой мыши.
3. Выберите в раскрывшемся контекстном меню команду **Применить к выбранным слайдам** (Apply to Selected Slides).



ПРИМЕЧАНИЕ

Такое действие целесообразно, если, например, вы хотите визуально отделить какой-либо материал от остальной презентации.

Если вид слайдов после применения новой темы вас не устроил, щелкните по кнопке  **Отменить** (Undo) на панели быстрого доступа в левом верхнем углу окна, и предыдущая тема оформления будет восстановлена.

Встроенные темы могут использоваться в качестве основы для создания множества пользовательских тем. Параметры настройки цветов, шрифтов и эффектов темы доступны на вкладке **Дизайн** рядом с коллекцией тем. Выберите тему, измените существующие или задайте новые параметры, а затем сохраните настройки в виде новой темы в коллекции, как описано ниже.

Настройка цветовой схемы

Каждая тема оформления имеет встроенную цветовую схему с тщательно подобранными и гармонично согласованными наборами

цветов. *Цветовая схема* презентации включает в себя настройки цветов фона слайда, его заголовков, текста и линий, заливок объектов и акцентов. После того как вы измените исходные цвета темы, каждый вновь созданный слайд автоматически задействует новую цветовую схему.

Существуют две возможности: выбирать цветовые схемы PowerPoint в рамках текущей темы или создавать собственные.

Чтобы выбрать цветовую схему для текущей темы, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Цвета** (Colors).



ПРИМЕЧАНИЕ

На самом значке кнопки отображаются четыре цвета темы, а при наведении на кнопку указателя мыши появляется всплывающая подсказка, содержащая имя темы.

2. Откроется список всех цветовых наборов встроенных тем с персональными палитрами рядом с названием каждой темы (рис. 4.8).

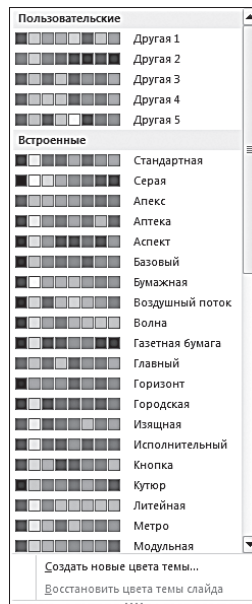


Рис. 4.8. Изменение набора цветов для текущей темы

3. Чтобы предварительно просмотреть, как выглядит слайд после применения определенной цветовой схемы, наведите и задержите на ней указатель мыши.
4. Щелкните по понравившемуся набору. На кнопке  **Цвета** отображаются новые цвета темы. При изменении цветов изменяются и все элементы документа, окрашенные в эти цвета (включая палитру на эскизе текущей темы).

Другой вариант изменения набора цветов — создание *пользовательских наборов цветов*. PowerPoint предоставляет множество возможностей творчески преобразовывать цветовые схемы, но не следует увлекаться цветовыми модификациями элементов слайдов.

Изменив даже один цветовой параметр, проверяйте, не утратили ли в результате слайды свою привлекательность и гармоничность, не затмили ли цветовые эффекты смысловое содержание презентации.

Чтобы создать новые цвета темы, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Цвета** и выберите пункт **Создать новые цвета темы** (Create New Theme Colors).
2. В диалоговом окне **Создание новых цветов темы** в группе **Цвета темы** (Theme Colors) щелкните по кнопке рядом с названием элемента цвета темы, который необходимо изменить.
3. В открывшейся палитре цветов выполните одно из описанных ниже действий:
 - выберите цвет из основного списка в группе **Цвета темы**. Выбирая цвета из этого расширенного согласованного набора, можно изменять форматирование отдельных элементов содержимого, не нарушая стилового единства темы (рис. 4.9);
 - щелкните по кнопке **Другие цвета** (More Colors), затем на вкладке **Обычные** (Standard) выберите цвет или на вкладке **Спектр** (Custom) введите формулу нужного цвета.
4. Повторите действия 2 и 3 для всех элементов цвета темы, которые необходимо изменить. В группе **Образец** (Sample) диалогового окна **Создание новых цветов темы** отображаются вносимые изменения.
5. В поле **Имя** (Name) укажите соответствующее имя для нового набора цветов и щелкните по кнопке **Сохранить**.

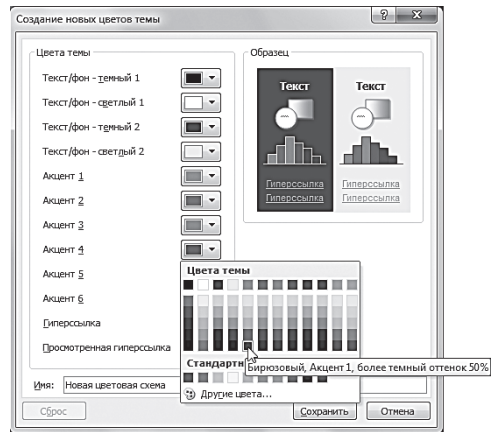


Рис. 4.9. Диалоговое окно **Создание новых цветов темы**

Чтобы вернуть исходные цвета темы для всех элементов, перед щелчком по кнопке **Сохранить** щелкните по кнопке **Сброс** (Reset).

► СОВЕТ

Чтобы создавать собственные схемы, требуется тщательный подбор сочетающихся цветовых оттенков для текста, фона и других элементов слайда. Старайтесь при этом избегать дисгармонии в выбранных цветовых оттенках. Стремитесь соблюсти стилевое решение и придать презентации необходимую элегантность. Это значит, что следует придерживаться выбранного «образа» и не перегружать слайды излишним цветовым разнообразием.

Настройка шрифтов темы

Встроенные шрифты темы — это набор из основного и дополнительных шрифтов, которые автоматически применяются к файлу презентации при назначении определенной темы. В каждой теме PowerPoint присутствуют два шрифта: для заголовков и для элементов основного текста (надписей и маркированных списков). Те же шрифты используются в коллекциях экспресс-стилей и WordArt-объектов.

В теме «Office», которая применяется по умолчанию при создании новой презентации, установлен набор шрифтов с названием **Стандартная** (Office). Это означает, что каждому заголовку, надписи или маркированному списку, добавляемому в презентацию, будут автоматически

присваиваться стили текста с параметрами, определяемыми данным набором (гарнитурой, типом начертания, размером). В других темах PowerPoint заданы свои оптимальные параметры стилей текста.

Изменение шрифтов темы приводит к глобальной замене шрифтов всех заголовков, надписей и маркированных списков в презентации.

Чтобы выбрать набор шрифтов для текущей темы, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Шрифты** (Fonts).



ПРИМЕЧАНИЕ

При наведении указателя мыши на кнопку **Шрифты** появляется всплывающая подсказка, содержащая имя текущей темы.

2. Откроется список всех наборов шрифтов встроенных тем. Каждый набор содержит эскиз гарнитуры, название темы и имена шрифтов заголовков и основного текста, выполненные с учетом своих параметров.
3. Чтобы предварительно просмотреть, как выглядит текст на слайде после применения конкретного набора шрифтов, наведите и задержите на нем указатель мыши.
4. Щелкните по понравившемуся вам набору. При изменении шрифтов темы меняются и все текстовые элементы документа (включая гарнитуру на эскизе текущей темы, выделенной в галерее тем).

Чтобы создать собственный набор шрифтов, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Шрифты** и выберите пункт **Создать новые шрифты темы** (Create New Theme Fonts).
2. В диалоговом окне **Создание новых шрифтов темы** (рис. 4.10) выберите шрифты, которые следует использовать, в раскрывающихся списках **Шрифт заголовка** (Heading font) и **Шрифт основного текста** (Body font).
3. В области **Образец** можно просмотреть выбранные стили заголовка и основного текста.

4. В поле **Имя** укажите соответствующее имя для нового набора шрифтов темы и щелкните по кнопке **Сохранить**.

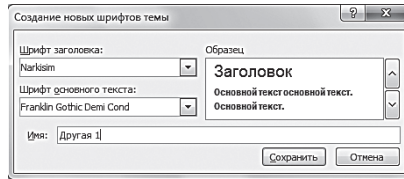


Рис. 4.10. Диалоговое окно **Создание новых шрифтов темы**

Описанные выше функции изменения шрифтов касаются только гарнитуры, типа начертания и размера, но не предусматривают изменение таких параметров, как цвет текста, видоизменение, сдвиг, межзнаковый интервал.

Настройка этих дополнительных параметров осуществляется в режиме **Образец слайдов** (Slide Master).

1. На вкладке **Вид**, переключившись в режим **Образец слайдов**, выделите на слайде образец текста, для которого нужно изменить параметры.
2. Перейдите на вкладку **Главная** на ленте управления.
3. Щелкните по значку  в правом нижнем углу группы **Шрифт**.
4. В открывшемся диалоговом окне **Шрифт** задайте необходимые параметры.
5. Щелкните по кнопке **ОК**.

Экспресс-стили, согласованные с темой оформления

Выбранное стилевое решение презентации (цвета, шрифты и эффекты темы) предоставляет доступ к коллекциям экспресс-стилей, согласованных с темой презентации. Темы и экспресс-стили разрабатываются дизайнерами, благодаря чему все создаваемые пользователем документы имеют профессионально оформленный вид.

При выделении объекта и выборе элементов из коллекции экспресс-стилей в группе **Стили фигур** (Shape Styles) на контекстной вкладке **Формат** (Format) содержимое оформляется в стиле, гармонирующем с общей темой документа.

Как показано на рис. 4.11, при наведении указателя на эскиз экспресс-стиля можно увидеть, каким образом изменится диаграмма после его применения.

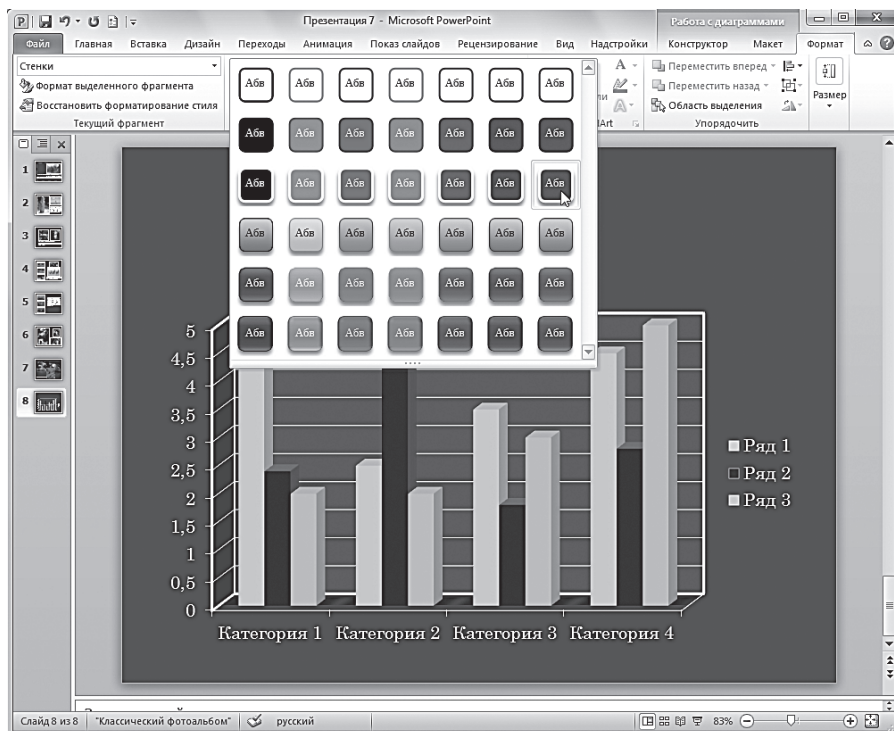


Рис. 4.11. Коллекция экспресс-стилей, согласованных с темой оформления

Выбор набора эффектов темы

Эффекты темы представляют собой наборы визуальных атрибутов, которые применяются к элементам презентации и включают в себя стили линий, способы заливки, эффекты объема, теней, отражения, прозрачности.

Если презентация выдержана в строгом стиле, лучше ограничиться простыми эффектами, чтобы сосредоточить внимание слушателей на теме преподносимого материала.

В ярком рекламном обзоре можно применять контрастные стили и уникальные технические приемы, чтобы сделать презентацию запоминающейся.

Пользователь не может создать свой набор эффектов темы, но может выбрать нужные эффекты для использования в собственной теме презентации.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Эффекты** (Effects). Откроется список наборов эффектов. Каждый набор содержит три уровня форматирования (линии, заливка, трехмерные эффекты).
2. Чтобы предварительно просмотреть, как выглядит примененный к объекту эффект, выделите объект на слайде, а затем задержите указатель мыши на конкретном наборе в коллекции эффектов.
3. Щелкните по понравившемуся вам набору.

Сохранение темы

Сохраните изменения цветов, шрифтов и специальных эффектов оформления в виде новой пользовательской темы, чтобы в дальнейшем была возможность быстро применять их к другим презентациям.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** щелкните по кнопке  **Дополнительно** (More).
2. Выберите пункт **Сохранить текущую тему** (Save Current Theme).
3. В поле **Имя файла** (File name) укажите соответствующее имя для новой темы и щелкните по кнопке **Сохранить**.

Измененная тема сохраняется в виде ТНМХ-файла в папке с темами документов на локальном диске и будет автоматически добавлена в список пользовательских тем группы **Темы** на вкладке **Дизайн**.

Применение нескольких тем к презентации

В некоторых случаях вам может потребоваться в одной презентации использовать разные темы оформления, визуально отделяя представление одного материала от другого. Для этого презентация должна содержать несколько образцов слайдов.

Как уже говорилось выше, любая презентация по умолчанию содержит один образец слайдов. Он включает в себя основной слайд (содержащий сведения о теме и структуре презентации) и набор макетов. Модификация образца слайдов приводит к глобальным изменениям во всей презентации.



ПРИМЕЧАНИЕ

Два (и более) образца слайдов могут иметь различные темы с уникальными наборами разметок (макетами).

Чтобы применить несколько тем к презентации, выполните следующие действия.

1. Примените тему к первому образцу слайдов и набору макетов. Для этого на вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** щелкните по кнопке **Образец слайдов**. Откроется одноименная вкладка.
2. В группе **Изменить тему** (Edit Theme) щелкните по кнопке **Темы**.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - чтобы применить встроенную тему, выберите ее в разделе **Встроенные**;
 - чтобы применить созданную или существующую тему, которая была изменена и сохранена, выберите нужную тему в разделе **Пользовательские**;
 - чтобы применить документ с темой, который хранится в другом месте, выберите пункт **Поиск тем** (Browse for Themes), а затем в окне **Выбор темы или документа с темой** (Choose Theme or Themed Document) укажите файл с нужной темой и щелкните по кнопке **Применить** (Apply).
4. На панели эскизов макетов прокрутите список к последнему эскизу данного набора.
5. Щелкните по свободной области под последним эскизом.
6. На вкладке **Образец слайдов** в группе **Изменить тему** щелкните по кнопке **Темы** и повторите шаг 3. Как показано на рис. 4.12, на панель эскизов макетов будет добавлен новый образец, содержащий свой комплект макетов, внешний вид которых соответствует выбранной теме **Изящная** (Opulent). В области редактирования слайда отобразится образец основного слайда.
7. Чтобы вернуться в обычный режим, на вкладке **Образец слайдов** щелкните по кнопке **Заккрыть режим образца**.

Теперь при добавлении нового слайда в презентацию вам будет предложен расширенный выбор макетов, открывающийся при щелчке по

нижней части кнопки **Создать слайд** на вкладке **Главная**. Вверху списка представлен набор макетов первого образца. Чтобы перейти к набору второго образца, прокрутите список вниз. Щелкните по нужному макету, чтобы создать слайд на его основе.

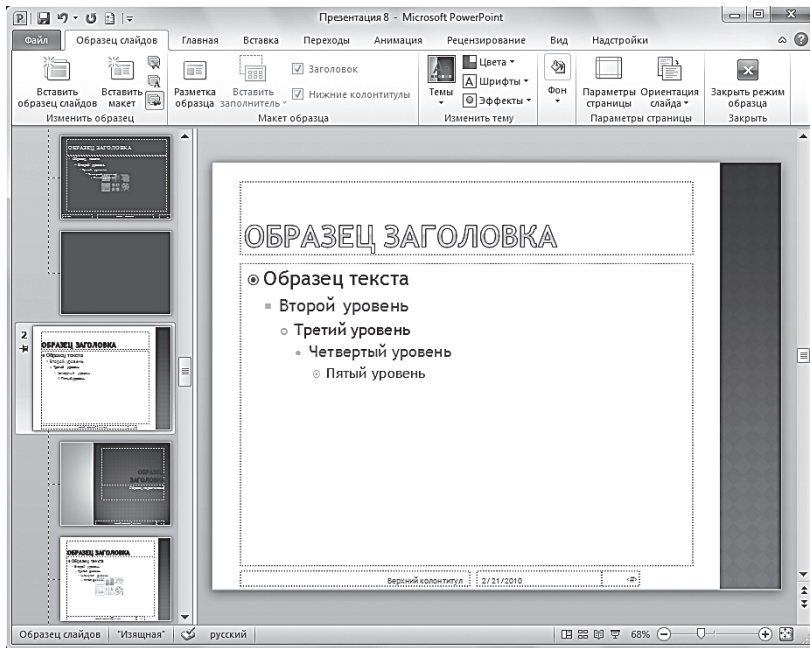


Рис. 4.12. Применение к презентации нескольких тем

Организация слайдов по разделам

Если презентация содержит слишком много информации, имеет ряд тематических разделов или работа над ней выполняется совместно с другими авторами, есть смысл упорядочить слайды, объединив их в группы (части презентации). Наличие именованных разделов позволит сформировать структуру презентации, распечатать и применить нужные эффекты ко всему разделу, а при совместной работе внести ясность в вопрос об ответственности соавторов за свои разделы презентации.

Добавление разделов

Чтобы добавить в презентацию раздел, выполните следующие действия.

1. В обычном режиме переместите фокус в навигационную панель (должна быть открыта вкладка **Слайды**).
2. Щелкните правой кнопкой мыши по промежутку между эскизами слайдов, где необходимо создать раздел.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если в навигационной панели выполнить щелчок левой кнопки мыши под эскизом слайда или над ним, появится мигающая прямая линия, обозначающая условную границу между соседними слайдами. Она выполняет функцию визуальной «указки» места, куда может быть вставлен слайд или новый раздел.

3. В контекстном меню выберите пункт **Добавить раздел** (Add Section). В указанном месте появится горизонтальное поле с меткой **Раздел без заголовка** (Untitled Section). Все слайды, расположенные под ним, будут по умолчанию выделены, а в области редактирования слайда откроется первый слайд нового раздела.

Для переименования нового раздела выполните следующие шаги.

1. В обычном режиме щелкните правой кнопкой мыши по метке **Раздел без заголовка** (Untitled Section) и выберите команду **Переименовать раздел** (Rename Section) — рис. 4.13.
2. В окне **Переименование раздела** в поле **Имя раздела** (Section name) введите имя раздела и щелкните по кнопке **Переименовать** (Rename).

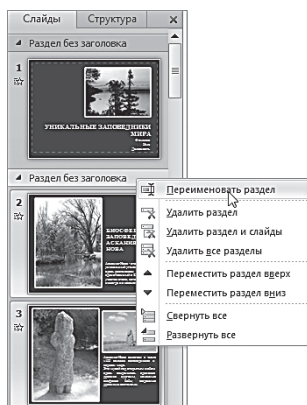


Рис. 4.13. Добавление и переименование раздела презентации в обычном режиме

На рисунке 4.13 показан перечень операций, которые можно выполнить с разделами с помощью контекстного меню. Разделы можно перемещать в нужном порядке, разворачивать и сворачивать сгруппированные в них слайды, переименовывать и удалять. Эти операции (но не все) также дублирует кнопка **Раздел** (Section) с раскрывающимся списком команд, расположенная в группе **Слайды** на вкладке **Главная**.

Операция Свернуть/Развернуть

Группируя слайды презентации по разделам, вы создаете верхний уровень иерархической структуры доклада. Каждый раздел в этом случае может выступать в роли корневых узлов иерархии (то есть отдельной главы, части или направления в рамках общей темы), а слайды — в роли их дочерних узлов.

В процессе перемещения по навигационной панели крайне полезной является функция **Свернуть/Развернуть** (Collapse/Expand), которая используется для скрытия и отображения слайдов раздела. Использование данной функции особенно актуально в презентациях с большим количеством слайдов: работая с одним разделом, вы можете свернуть другие разделы — это упростит навигацию, а также позволит избежать случайного пропуска нужного слайда во время прокрутки всей презентации.

Чтобы скрыть/отобразить на панели слайды, входящие в определенный раздел, выполните одно из следующих действий:

- слева от названия раздела щелкните по кнопке переключения  **Свернуть раздел** (Collapse Section) для скрытия слайдов или по кнопке  **Развернуть раздел** (Expand Section) — для отображения слайдов;
- дважды щелкните по названию раздела, который нужно свернуть или развернуть.

В скобках после имени свернутого раздела указывается количество входящих в него слайдов.

Чтобы свернуть или развернуть все разделы презентации, щелкните правой кнопкой мыши по любому разделу на навигационной панели, а затем в контекстном меню выберите команду **Свернуть все** (Collapse All) или **Развернуть все** (Expand All).

Операция перемещения разделов вверх/вниз

Чтобы изменить порядок следования разделов в презентации, выполните одно из следующих действий:

- на панели навигации выделите раздел, который нужно поменять местами с предыдущим. Затем щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Переместить раздел вверх** (Move Section Up);
- на панели навигации выделите раздел, который нужно поменять местами с последующим. Затем щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Переместить раздел вниз** (Move Section Down).

Перемещение разделов также можно выполнять перетаскиванием. Для этого необходимо переместить раздел в нужное место панели слайдов, удерживая левую кнопку мыши.

Удаление разделов и их содержимого

В презентации можно удалять отдельные слайды, отдельные разделы, сразу все разделы презентации и отдельные разделы с входящими в них слайдами. Щелкните правой кнопкой мыши по названию раздела в панели слайдов и выберите одну из следующих команд в контекстном меню:

- **Удалить раздел** (Remove Section) — удаление выделенного раздела как корневого узла иерархии (самостоятельного элемента презентации). Не удаляет при этом дочерние элементы (входящие в него слайды). После удаления раздела все его дочерние элементы переходят в состав предыдущего раздела;
- **Удалить раздел и слайды** (Remove Section & Slides) — удаление выделенного раздела вместе с его содержимым. Все дочерние элементы (слайды) также будут удалены из презентации;
- **Удалить все разделы** (Remove All Sections) — удаление всех разделов как корневых узлов иерархии (самостоятельных элементов презентации). Не удаляет дочерние элементы (входящие в них слайды).

Просмотр разделов в режиме сортировщика слайдов

Описанные выше операции с разделами аналогичным образом можно выполнять в режиме **Сортировщик слайдов**. На рисунке 4.14 приве-

ден пример просмотра презентации в данном режиме, включающий как развернутые, так и свернутые разделы.

Каждый раздел в развернутом виде содержит:

- строку с названием, визуально разделяющую окно презентации на горизонтальные области;
- уменьшенные изображения слайдов, расположенные в ряд слева направо.

Если раздел свернут, он имеет вид строки, содержащей название раздела и количество входящих в него слайдов, указанное в скобках.

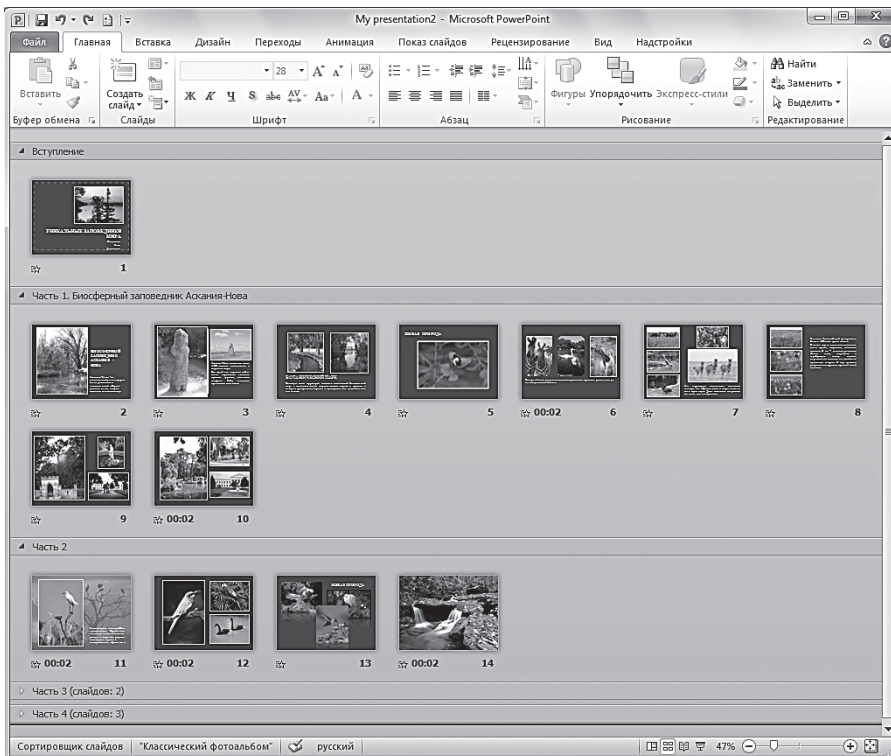


Рис. 4.14. Просмотр разделов презентации в режиме сортировщика слайдов

Добавление, удаление и перемещение слайдов

В таблице 4.1 приводятся пошаговые инструкции по выполнению манипуляций со слайдами в различных областях рабочего окна презентации.

Таблица 4.1. Манипуляции со слайдами в презентации

Операция со слайдом	Инструкции
Обычный режим / панель слайдов / вкладка Слайды	
Вставка слайда	
Презентация создается с нуля	Выберите один из вариантов: - чтобы вставить слайд на основе макета по умолчанию (макет «Заголовок и объект»), на вкладке Главная в группе Слайды щелкните по верхней части кнопки Создать слайд или нажмите сочетание клавиш Ctrl+M; - чтобы вставить слайд на основе выбранного макета, на вкладке Главная в группе Слайды щелкните по нижней части кнопки Создать слайд, а затем в раскрывшемся списке встроенных макетов выберите подходящий макет
Презентация создается на основе шаблона	- Выделите слайд, после которого нужно вставить новый слайд, или промежуток между соседними слайдами. - На вкладке Главная в группе Слайды щелкните по нижней части кнопки Создать слайд. - В раскрывшемся списке макетов, разработанных для данного шаблона, выберите подходящий макет. Можно выполнить быструю вставку с помощью сочетания клавиш Ctrl+M. В этом случае новый слайд будет создан на основе того же макета, что и предыдущий
Вставка слайдов из другой презентации	- В текущей презентации выделите слайд, после которого нужно добавить один или несколько новых слайдов. - На вкладке Главная в группе Слайды щелкните по нижней части кнопки Создать слайд. - В раскрывшемся списке выберите команду Повторное использование слайдов (Reuse Slides). В правой части окна откроется одноименная панель. - На панели Повторное использование слайдов (Reuse Slides) щелкните по ссылке Открыть файл PowerPoint (Open a PowerPoint File) или по кнопке Обзор (Browse), а затем выберите команду Поиск файла (Browse File). - Найдите презентацию, из которой предстоит импортировать требуемые слайды, и дважды щелкните по ее имени. - Уменьшенные копии слайдов выбранной презентации появятся в текущей области. Наводя на них указатель мыши, можно просмотреть изображение в увеличенном виде. - Щелкните по копии слайда, и он будет добавлен в текущую презентацию. - Повторите шаг 7 для других слайдов, которые нужно добавить в текущую презентацию. Если вам необходимо скопировать слайды с сохранением их форматирования, перед вставкой слайдов установите флажок Сохранить исходное форматирование (Keep source formatting)
Вставка слайда из буфера обмена	Буфер обмена — это специальная область памяти компьютера, в которой хранятся временные данные различных форматов (вырезанные или скопированные) и откуда при необходимости их можно извлечь.

Операция со слайдом	Инструкции
	Выполните одно из следующих действий: - на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните по нижней части кнопки Вставить (Paste) и выберите способ вставки объекта — с исходным форматированием слайда или с темой текущей презентации; - на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните по кнопке  для открытия панели Буфер обмена Office. Затем щелкните по требуемому слайду для вставки его в презентацию. Слайды, хранящиеся в буфере обмена, доступны только в текущей сессии работы с программой. Если вы выйдете из приложения PowerPoint, то содержимое буфера обмена будет утеряно
Выделение	
Выделение одного слайда	Щелкните по изображению слайда на панели слайдов
Выделение группы соседних слайдов	- Щелкните по изображению первого из требуемых слайдов. - Нажмите клавишу Shift и, удерживая ее, щелкните по изображению последнего слайда в группе
Выделение группы несмежных слайдов	- Щелкните по изображению первого из требуемых слайдов. - Нажмите клавишу Ctrl и, удерживая ее, выберите другие слайды
Удаление	
Удаление	- Выделите один или несколько слайдов, которые нужно удалить. - Выполните одно из следующих действий: - нажмите клавишу Delete или щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Удалить слайд (Delete Slide). В этом случае слайды будут окончательно удалены из презентации; - нажмите сочетание клавиш Ctrl+X или на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните по кнопке  Вырезать (Cut). В этом случае слайды будут удалены из текущей презентации, но сохранены в буфере обмена для последующей вставки в другое место
Копирование	- Выделите один или несколько слайдов, которые нужно скопировать. - Нажмите сочетание клавиш Ctrl+C или на вкладке Главная в группе Буфер обмена щелкните по кнопке  Копировать (Copy). Слайды будут сохранены в буфере обмена для последующей вставки в другое место
Дублирование	- Выделите один или несколько слайдов, которые нужно продублировать. - На вкладке Главная в группе Буфер обмена раскройте меню кнопки Копировать и выберите пункт Дублировать (Duplicate). Копии выделенных слайдов будут сразу же вставлены за ними в таком же порядке

Операция со слайдом	Инструкции
Перемещение	
Изменение порядка слайдов	1. Выделите слайд (или группу слайдов), который нужно переместить в другое место текущей презентации. 2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите слайд в нужное место навигационной панели, следя за нумерацией слайдов. Указатель примет вид . - Если вы подведете указатель к верхней или нижней границе панели слайдов, прокрутка продолжится в нужном направлении. При перемещении специальная горизонтальная линия показывает новое место слайда в презентации. 3. Отпустите кнопку, и слайд (или группа слайдов) останется на новом месте
Перераспределение слайдов между различными презентациями	1. Откройте первую презентацию в обычном режиме. 2. Откройте вторую презентацию в том же режиме. 3. Перейдите на вкладку Вид и в группе Окно (Window) щелкните по кнопке Упорядочить все (Arrange All). Окна обеих презентаций откроются рядом друг с другом. 4. Перемещение слайдов выполняется аналогично предыдущей операции. При этом указатель мыши принимает вид .
Скрытие слайдов	1. На панели слайдов щелкните правой кнопкой мыши по изображению слайда, который необходимо скрыть. 2. Выберите в контекстном меню команду Скрыть слайд (Hide Slide). После этого номер скрытого слайда будет отображаться в перечеркнутом квадрате. При показе презентации этот слайд не будет демонстрироваться публике в общем потоке слайдов. 3. Если во время демонстрации нужно показать скрытый слайд, щелкните правой кнопкой мыши по презентации, выберите команду Перейти к слайду (Go to Slide) и укажите номер скрытого слайда. 4. Чтобы отменить скрытие слайда, повторите шаги 1 и 2
Обычный режим / панель слайдов / вкладка Структура	
Создание нового слайда с маркированным списком	1. На вкладке Структура установите курсор перед заголовком слайда, над которым требуется вставить новый слайд. 2. Нажмите клавишу Enter. Появится новый слайд, основанный на стандартном макете «Заголовок и объект». 3. Введите заголовок слайда и нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter. Будет добавлена пустая строка маркированного списка. 4. Введите элементы списка, нажимая в конце каждой строки клавишу Enter. 5. Чтобы создать еще один слайд, нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter в конце последнего элемента списка
Изменение уровня строки	
Понизить уровень	Чтобы понизить уровень строки, установите курсор в начало строки и выполните одно из следующих действий: • щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Понизить уровень (Demote); • нажмите клавишу Tab

Операция со слайдом	Инструкции
Повысить уровень	Чтобы повысить уровень строки, установите курсор в начало строки и выполните одно из следующих действий: - щелкните правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Повысить уровень (Promote); - нажмите сочетание клавиш Shift+Tab
Выделение слайда	
Выделение одного слайда	Поместите курсор в любой текстовый фрагмент слайда или щелкните по значку слайда рядом с его номером
Выделение группы соседних слайдов	- Щелкните по значку первого из требуемых слайдов рядом с его номером. - Нажмите клавишу Shift и, удерживая ее, щелкните по значку последнего слайда группы выделения
Выделение группы несмежных слайдов	- Щелкните по значку первого из требуемых слайдов рядом с его номером. - Нажмите клавишу Ctrl и, удерживая ее, выделите значки других слайдов
Сворачивание и разворачивание структуры	
Сворачивание/Разворачивание текста в одном слайде	Чтобы свернуть или развернуть слайд, выделенный в текущий момент, выполните одно из указанных действий: - дважды щелкните по значку слайда; - щелкните правой кнопкой мыши по тексту слайда и выберите в контекстном меню команду Свернуть или Развернуть
Сворачивание/Разворачивание структуры всей презентации	Щелкните правой кнопкой мыши в произвольном месте области структуры и в контекстном меню выберите команду Свернуть все или Развернуть все
Изменение порядка слайдов	- Выполните действие Свернуть все, чтобы отображались только заголовки слайдов. Делать это необязательно, но рекомендуется. - Щелкните правой кнопкой мыши по любому месту слайда, который требуется переместить. - В контекстном меню выберите команду Вверх (Move Up) или команду Вниз (Move Down). - Повторяйте шаг 3 до тех пор, пока слайд не окажется в нужном месте
Импорт структуры	
Вставка структуры в существующую презентацию	- В текущей презентации на вкладке Главная в группе Слайды щелкните по нижней части кнопки Создать слайд. - Выберите команду Слайды из структуры (Slides from Outline). Откроется диалоговое окно Вставить структуру (Insert Outline). - Укажите путь к папке, в которой находится файл с нужной структурой. Структура может быть создана в текстовом редакторе. - Дважды щелкните по имени файла. Структура импортируется в PowerPoint, а заголовки структуры автоматически преобразуются в заголовки слайдов

Операция со слайдом	Инструкции
Создание новой презентации из файла структуры	1. Откройте вкладку Файл и выберите пункт Открыть. Появится диалоговое окно Открытие документа. 2. В списке рядом с полем Имя файла выберите тип файла Все структуры (All Outlines). 3. Укажите путь к папке, в которой находится структура. 4. Выберите нужный файл и щелкните по кнопке Открыть. PowerPoint преобразует файл структуры в новую презентацию, в которой заголовки и маркированные списки будут соответствовать уровням структуры
Режим Сортировщик слайдов	
Перемещение слайдов	Если презентация состоит из большого количества слайдов, лучше перераспределять их в режиме сортировки, чтобы видеть как можно больше слайдов на экране. Перестановка слайдов производится простым перетаскиванием



ПРИМЕЧАНИЕ

Операции вставки, копирования, дублирования и удаления аналогичны для всех областей задач.

Параметры и ориентация слайдов

Настройка параметров страницы

При подготовке презентации к печати следует настроить параметры отображения слайдов на страницах. Для этого предназначено диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup). Чтобы его открыть, на вкладке **Дизайн** щелкните по кнопке **Параметры страницы** (рис. 4.15).

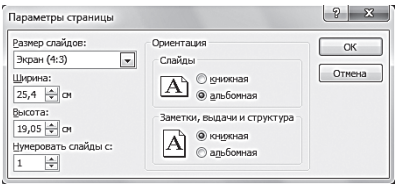


Рис. 4.15. Диалоговое окно **Параметры страницы**

Доступны следующие настройки:

- раскрывающийся список **Размер слайдов** (Slides sized for) содержит форматы бумаги для печати. Выберите значение размера страницы в соответствии со своими требованиями;

- значения в полях **Ширина** (Width) и **Высота** (Height) устанавливаются автоматически в зависимости от заданного формата листа. При необходимости эти значения можно изменить;
- в поле **Нумеровать слайды с** (Number slides from) указывается номер страницы, соответствующий первому слайду при печати презентации. Если презентация является продолжением другой презентации, вы можете изменить значение данного поля;
- в группе **Ориентация** (Orientation) можно задать нужное расположение слайдов на листе, а также установить требуемую ориентацию страниц.



ПРИМЕЧАНИЕ

Подробное описание подготовки презентации к печати приводится в главе 11.

Изменение ориентации слайда

По умолчанию слайды PowerPoint отображаются в альбомной ориентации. В презентации можно использовать только один вариант ориентации слайдов (альбомную или книжную).

Чтобы изменить ориентацию всех слайдов на книжную, на вкладке **Дизайн** в группе **Параметры страницы** следует щелкнуть по кнопке **Ориентация слайда** и выбрать вариант **Книжная** (Portrait).

Глава 5

РАБОТА С ТЕКСТОМ И ГИПЕРССЫЛКАМИ

Текст — неотъемлемый элемент слайдов презентации. Во время создания презентации разработчик сталкивается с различными вопросами: выбором наиболее подходящего шрифта и цвета текста, созданием списков и колонок, а также использованием эффектов выделения текста. PowerPoint предоставляет широкие возможности форматирования текста на слайдах. В процессе создания презентации можно использовать шаблоны, когда текст, вводимый на слайд, автоматически форматируется согласно настройкам шаблона. Если же у пользователя есть собственные идеи по оформлению текста, необходимо редактировать текст самостоятельно. Многие возможности по форматированию текста PowerPoint аналогичны средствам форматирования Microsoft Word.

Вставка текста на слайд

Программа PowerPoint не позволяет ввести текст непосредственно на фон слайда. Текст нужно вводить в специальную область, которую называют *текстовым полем* или *текстовым заполнителем*. При использовании шаблонов оформления текстовые поля автоматически будут добавлены на слайд. Если вы собираетесь создать презентацию с оригинальным оформлением, текстовые поля придется добавлять на слайды вручную.

Добавление текста с помощью шаблона оформления

Шаблоны оформления созданы так, что в них заранее задано размещение текстовых полей на слайдах презентации. При использовании шаблонов оформления достаточно ввести нужный текст в соответствующие текстовые поля. В текстовых полях добавлены подсказки, указывающие, каким видом текста нужно заполнять конкретное поле. Эти подсказки исчезают после заполнения текстового поля.

Чтобы добавить текст на слайд с помощью шаблона оформления, выполните следующие действия.

1. Выберите шаблон, который подходит для вашего проекта.
2. Щелкните по слайду презентации, на который вы будете вносить текст.
3. Щелкните в текстовом поле по слайду презентации, чтобы добавить соответствующий текст. Вокруг выбранного текстового поля появится рамка выделения, текст подсказки исчезнет, а внутри рамки отобразится текстовый курсор (рис. 5.1).

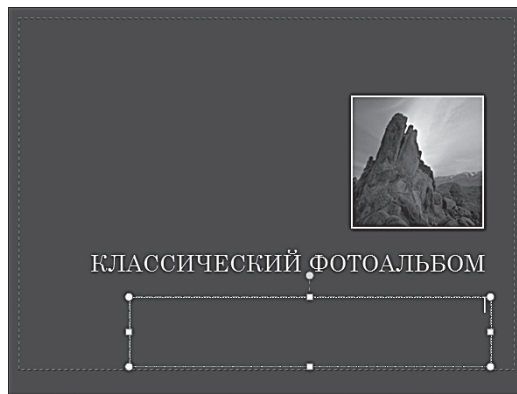


Рис. 5.1. Текстовое поле на слайде при добавлении текста

4. Введите необходимый текст в поле. Программа PowerPoint отформатирует его согласно выбранному шаблону.
5. Щелкните по следующему текстовому полю в слайде, чтобы продолжить внесение нужной информации.
6. Добавив текст во все поля на первом слайде презентации, переходите к следующим слайдам, пока не будет добавлена вся нужная информация.

После заполнения текстовых полей не забудьте сохранить презентацию.

Создание и изменение текстовых полей

Если вам необходимо поместить текст в то место слайда, где нет текстовых полей, их нужно создать самостоятельно. Добавление текстовых

полей используется при создании презентации с нуля или при недостаточном количестве текстовых полей, имеющихся в шаблоне оформления.

Размер любого текстового поля, нового или созданного ранее, можно легко изменить. Когда вы щелкаете по текстовому полю, вокруг него появляется *рамка выделения*. При этом по углам и в центре каждой стороны рамки располагаются *маркеры*, с помощью которых и изменяется размер объекта. Чтобы изменить размер текстового поля, эти маркеры можно использовать несколькими способами:

- угловые маркеры позволяют менять одновременно высоту и ширину текстового поля;
- маркеры в центре верхней и нижней границы текстового поля позволяют изменять высоту объекта;
- маркеры в центре правой и левой границы текстового поля дают возможность изменять ширину объекта.

Чтобы сохранить первоначальное положение текстового поля на слайде презентации, необходимо при перетаскивании маркеров удерживать клавишу **Ctrl**. Тогда размер объекта будет изменяться, но его выравнивание останется прежним. Если же вам важно сохранить пропорции текстового поля при изменении его размера, перетаскивая маркеры, удерживайте клавишу **Shift**.

Кроме того, при выделении объекта сверху текстового поля появляется маркер поворота — круговая стрелка зеленого цвета. Он позволяет изменять угол наклона текстового поля по желанию пользователя.

Изменяя размер текстового поля, следует учитывать, что он не влияет на размер текста внутри. Меняется только размер рамки, которая содержит данный текст. Уменьшение и увеличение размера текстового поля влияет лишь на длину строки. Чтобы изменить размер текста в поле, нужно выбрать другой размер шрифта (эту операцию мы рассмотрим ниже).

Если фон слайда сложный и неоднородный, у вас могут возникнуть проблемы при работе с рамкой выделения и маркерами размера. Для удобства работы можно временно изменить цветовой режим просмотра. Для этого выберите одну из кнопок в группе **Цвет или оттенки серого** (Color/Grayscale) на вкладке **Вид**:

- **Цвет (Color)** — слайд будет отображаться в полноцветном режиме;
- **Оттенки серого (Grayscale)** — слайд будет отображаться в оттенках серого;
- **Черно-белый (Black and White)** — слайд будет отображаться в черно-белом режиме.

Использование кнопок **Оттенки серого** и **Черно-белый** заметно облегчает поиск маркеров и рамки выделения вокруг текстового поля.

Чтобы создать текстовое поле на слайде презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию. Для этого выполните команду меню **Файл ⇒ Открыть**. На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**. Выберите нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния, которая расположена в нижней части окна программы PowerPoint.
3. Щелкните по ярлыку **Вставка** на ленте управления программы PowerPoint. Откроется одноименная вкладка.
4. Щелкните по кнопке **Надпись (Text box)** в группе **Текст (Text box)** ленты управления.
5. Щелкните по позиции слайда, в которую хотите поместить дополнительное текстовое поле. На слайде появится новое текстовое поле.
6. Введите нужный текст в созданное поле. Во время заполнения поле будет расширяться в соответствии с добавленным текстом. Программа автоматически выполняет перенос текста на другую строку, поэтому каждый раз нажимать клавишу **Enter** не нужно.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если вам нужно ввести в текстовое поле несколько абзацев, для перехода к новому абзацу нажмите клавишу **Enter**.

Если вы хотите изменить размер текстового поля, щелкните по рамке выделения и, не отпуская кнопки мыши, начните перетягивать маркеры размера по периметру текстового поля. Когда поле достигнет требуемого размера, отпустите кнопку мыши.

С помощью зеленого маркера поворота при необходимости изменить угол наклона текста. Щелкните по тексту, который хотите повернуть, появится рамка выделения. Щелкните по зеленому маркеру и, удерживая кнопку мыши, начните поворачивать текстовое поле под нужным углом.

7. Щелкните за пределами текстового поля, чтобы увидеть, как будет выглядеть на слайде добавленный текст.

После добавления текста не забудьте сохранить презентацию.

Изменение содержимого текстового поля

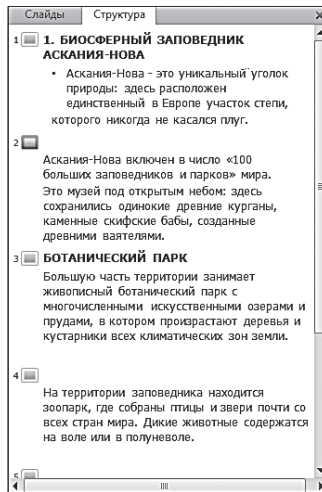
Разработка презентации редко проходит без редактирования текста. Удобнее всего корректировать текст с помощью областей **Слайды** и **Структура** в левой части окна программы PowerPoint при использовании режима просмотра презентации **Обычный**.

Возможности PowerPoint позволяют быстро изменить информацию в текстовых полях на слайдах презентации. Для перемещения внутри текстового поля используйте клавиши с изображением стрелок на клавиатуре или мышь. Если вам необходимо переместить текстовый курсор в конец строки, нажмите клавишу **End**, чтобы переместиться в начало строки — клавишу **Home**. Также для перемещения внутри текстового поля можно использовать различные комбинации клавиш. Чтобы переместиться на слово вправо, нажмите клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, нажмите клавишу **→**. Аналогичным способом можно переместиться на одно слово влево, только нажимать надо клавишу **←**.

Чтобы изменить содержимое текстового поля, выполните следующие действия.

1. Щелкните по слайду, текстовые поля которого вам необходимо изменить.
2. Щелкните по редактируемому текстовому полю. Вокруг него появится рамка выделения, а внутри поля — текстовый курсор.
3. Внесите изменения в текстовое поле.
4. Если вам предстоит отредактировать текст на всех слайдах презентации, желательно перейти на вкладку **Структура** — рис. 5.2.

При использовании вкладки **Структура** можно редактировать текст на всех слайдах презентации, не отвлекаясь на элементы оформления.

Рис. 5.2. Вид вкладки **Структура**

После редактирования текстовых полей не забудьте сохранить презентацию.

Выделение, копирование, перемещение и удаление текста

Управление текстом на слайдах презентации можно выполнять с помощью копирования, вставки, перемещения и удаления. Программа PowerPoint предоставляет удобные инструменты редактирования выделенного текста или его фрагмента.

Выделение текста на слайде

Текст на слайдах презентации часто приходится изменять. Изменения можно вносить в процессе ввода информации или после создания презентации. Перед тем как изменять, добавлять или удалять текст и отдельные слова, их необходимо обязательно выделить.

Выделение текста и отдельных его фрагментов выполняется по-разному. Чтобы выделить целый блок текста, выберите один из следующих способов:

- щелкните в текстовом поле и, удерживая клавишу **Shift**, перемещайте текстовый курсор с помощью клавиш → или ←;

- если необходимо быстро выделить все содержимое текстового поля, щелкните по текстовому полю и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+A**;
- щелкните в начале выделяемого блока текста и, не отпуская кнопку мыши, проведите указателем до конца форматируемого текста. Достигнув конца выделяемого блока, отпустите кнопку мыши. PowerPoint выделит выбранный фрагмент.



ПРИМЕЧАНИЕ

При выделении текста программа автоматически выделяет целые слова. Если с помощью мыши вы выделили одно слово, при дальнейшем перетаскивании указателя будут выделяться целые слова. Чтобы отключить эту функцию, выберите команду **Параметры** (Options) на вкладке **Файл**. Откроется диалоговое окно **Параметры PowerPoint** (PowerPoint Options). В левой области окна выберите команду **Дополнительно** (Advanced), а в правой сбросьте флажок **Выделять целые слова** (When selected, automatically select entire word) в группе **Параметры вставки** (Editing options). Новые параметры вступят в силу при следующем запуске программы PowerPoint.

Чтобы выделить фрагмент текста, выберите один из следующих способов:

- чтобы выделить одно слово, щелкните в текстовом поле, поместите на слово указатель мыши и дважды щелкните по нему;
- чтобы выделить строку маркированного списка, просто щелкните по соответствующему маркеру.

Также для выделения объектов на слайде можно использовать контекстное меню и команду **Выделение** (Select) группы **Редактирование** (Editing) на ленте управления.

Чтобы использовать команду **Выделение**, выполните следующие действия.

1. Щелкните по слайду, объекты которого вам необходимо выделить.
2. Щелкните по ярлыку **Главная** на панели программы PowerPoint. Откроется одноименная вкладка.
3. Выберите команду **Выделение** в группе **Редактирование** на ленте управления. Откроется контекстное меню со следующими пунктами:

- **Выделить все** (Select All) — выделение всех объектов на слайде;
 - **Выбор объектов** (Select Objects) — выделение прямоугольных областей рукописных шрифтов, фигур и текста;
 - **Область выделения** (Selection Pane) — вызов специальной области, которая позволяет выделять отдельные объекты, изменить их порядок, а также показать или скрыть их.
4. Выберите пункт **Выделить все** (Select All), если вам необходимо выделить все объекты на слайде.
 5. Выберите пункт **Выбор объектов** (Select Objects), чтобы выделить определенные объекты на слайде. Чтобы выбрать объект, достаточно щелкнуть по нему.
 6. Активируйте опцию **Область выделения** (Selection Pane). В правой части окна программы откроется панель **Выделение и видимость** (Selection and Visibility) — рис. 5.3.

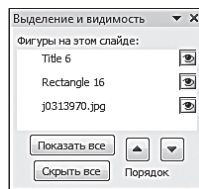


Рис. 5.3. Область **Выделение и видимость**

7. Чтобы выделить объект на слайде, щелкните по его названию в области **Выделение и видимость**.
8. Если вам необходимо переместить названия объектов в области **Выделение и видимость**, щелкните по названию объекта, который хотите переместить. Затем воспользуйтесь кнопками с изображением стрелок вниз и вверх в нижней части области **Выделение и видимость**.
9. Если вы хотите скрыть все объекты на слайде, щелкните по кнопке **Скрыть все** (Hide All) в нижней части области **Выделение и видимость**. Чтобы вернуть объекты на слайд, щелкните по кнопке **Показать все** (Show All).

Эта возможность программы PowerPoint позволяет временно скрыть объекты на слайдах, что очень удобно, если информация на слайде представляет собой коммерческую тайну и во время показа презентации определенной аудитории ее нужно скрыть.

Копирование, вставка, перемещение и удаление текста

Возможности программы позволяют копировать и перемещать текст или его фрагмент как в пределах одного слайда, так и с одного слайда на другой. Для копирования и перемещения объектов в программе PowerPoint используются стандартные команды **Копировать (Ctrl+C)**, **Вырезать (Ctrl+X)** и **Вставить (Ctrl+V)**. Эти команды можно применять, как к выделенному тексту, так и к текстовому полю. При работе с командами **Копировать**, **Вырезать** и **Вставить** используется специальный инструмент программы PowerPoint — область **Буфер обмена**, которая позволяет работать с 24 фрагментами. Именно в этой области хранятся скопированные и вырезанные фрагменты.

Команды **Копировать** и **Вставить** часто используют вместе, чтобы продублировать информацию на слайдах презентации. Например, чтобы повторить предложение, нужно выделить и скопировать его. Затем щелкнуть по текстовому полю, в которое необходимо добавить предложение, и выполнить команду **Вставить**. Команды **Вырезать** и **Вставить** используют для перемещения информации. Например, чтобы перенести предложение, нужно выделить и вырезать его, затем перейти к слайду, на который необходимо переместить выделенное предложение, щелкнуть по редактируемому текстовому полю и выполнить команду **Вставить**.

Воспользоваться командами **Копировать**, **Вырезать** и **Вставить** можно несколькими способами:

- нажать соответствующие сочетания клавиш;
- воспользоваться областью **Буфер обмена**;
- щелкнуть по соответствующим кнопкам в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная** ленты управления;
- выбрать необходимые команды в контекстном меню.

Копируемые и вырезанные фрагменты будут помещены в окно панели **Буфер обмена** только в том случае, если она активна. Чтобы воспользоваться панелью **Буфер обмена**, ее необходимо вызвать на экран. Для этого щелкните по кнопке  в углу группы **Буфер обмена** на вкладке **Главная**. В правой части окна программы откроется панель **Буфер обмена** (рис. 5.4).

Кнопка **Вставить все (Paste All)** на панели **Буфер обмена** позволяет вставить все скопированные или вырезанные фрагменты, которые со-

держатся в области, на слайд презентации. Кнопка **Очистить все** (Clear All) позволяет очистить область от ранее скопированных или вырезанных фрагментов.

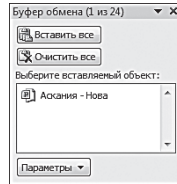


Рис. 5.4. Вид панели **Буфер обмена**

Если панель **Буфер обмена** активна, на панели задач операционной системы Windows появится специальный значок. Когда данный значок отображается на панели задач операционной системы Windows, копируемые и вырезаемые объекты помещаются в окно панели **Буфер обмена**, даже если она не видна на экране.

Чтобы переместить текстовое поле целиком или выделенный текст, выполните следующие действия.

1. Щелкните по редактируемому текстовому полю. Проследите, чтобы вокруг него появилась рамка выделения, а внутри — текстовый курсор.
2. Если вы хотите переместить текстовое поле в другое место на слайде, щелкните по рамке выделения и, не отпуская кнопку мыши, перетащите текстовое поле в нужное место на слайде презентации. Когда поле займет новое место, отпустите кнопку мыши.
3. Если вы хотите скопировать или переместить текстовое поле на другой слайд презентации, воспользуйтесь одним из перечисленных способов:
 - щелкните правой кнопкой мыши по текстовому полю и выполните команду **Копировать** контекстного меню. Выберите слайд презентации, на который хотите вставить текстовое поле. Затем щелкните правой кнопкой мыши по выбранной позиции слайда и выберите в контекстном меню команду **Вставить** (Paste);
 - щелкните по текстовому полю и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+X**. Первое сочетание скопирует текстовое поле, а второе вырежет его. Выберите слайд презентации, на который хотите вставить текстовое поле, затем щелкните по выбранной

позиции на слайде и выполните команду **Вставить** контекстного меню;

- щелкните по кнопке  **Вырезать** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**, чтобы вырезать текстовое поле, или по кнопке  **Копировать**, чтобы скопировать его. Выберите слайд презентации, на который ходите вставить текстовое поле. Затем щелкните по выбранной позиции слайда и по кнопке **Вставить** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**;
 - щелкните по текстовому полю, скопируйте или вырежьте его. Выберите слайд презентации, на который ходите вставить текстовое поле. Затем щелкните по выбранной позиции на слайде и по скопированному объекту в области **Буфер обмена**. Программа PowerPoint добавит текстовое поле на слайд.
4. Если вы хотите скопировать или переместить фрагмент текста на другой слайд презентации, воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:
- выделите фрагмент текста, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Копировать**. Выберите слайд презентации, в текстовое поле которого хотите добавить фрагмент. Щелкните по текстовому полю и поместите курсор в позицию, куда должен переместиться скопированный фрагмент. Щелкните правой кнопкой мыши и выполните в контекстном меню команду **Вставить**;
 - выделите фрагмент текста и нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+X**. Затем щелкните по слайду презентации, в текстовое поле которого хотите добавить фрагмент. Выделите текстовое поле и нажмите клавиш **Ctrl+V**, чтобы добавить скопированный фрагмент;
 - выделите текст или его фрагмент и щелкните по кнопке  **Вырезать** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**, чтобы вырезать выделенный текст или фрагмент, или по кнопке  **Копировать**, чтобы скопировать его. Затем выберите слайд презентации, в текстовое поле которого хотите добавить фрагмент. Щелкните по текстовому полю и поместите курсор в позицию, куда хотите вставить скопированный фрагмент. Щелкните по кнопке **Вставить** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**;
 - выделите текст или фрагмент, скопируйте или вырежьте его. Затем выберите слайд презентации, в текстовое поле которого

хотите добавить фрагмент. Щелкните по текстовому полю и поместите курсор в позицию, куда должен переместиться скопированный фрагмент. Щелкните по скопированному объекту в области **Буфер обмена**. Программа PowerPoint добавит данный фрагмент в указанное текстовое поле.

5. Чтобы удалить фрагмент текста из поля, выделите этот фрагмент и нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**. Для удаления целого слова справа от курсора нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Delete**, для удаления целого слова слева от курсора — **Ctrl+Backspace**. Чтобы отменить удаление, щелкните по кнопке **Отменить (Undo)** на панели быстрого доступа программы PowerPoint или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.
6. Если необходимо удалить текстовое поле целиком, щелкните по рамке выделения данного поля и нажмите клавишу **Delete**.

После завершения работы не забудьте сохранить презентацию.

Отмена и повтор действий

Существует несколько типов действий, которые можно отменить или повторить во время создания презентации. Например, действия, выполняемые пользователем: ввод слов, перемещение, преобразование текста в список и т. д., — а также действия, которые автоматически производит программа PowerPoint. Например, автоматическое преобразование первых букв в предложении в прописные.

Чтобы отменить или повторить недавно выполненные действия, используются кнопки  и  на панели быстрого доступа. Отменить или повторить последние из выполненных действий можно несколькими способами:

- чтобы отменить последнее действие, щелкните по кнопке  на панели быстрого доступа или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**;
- чтобы повторить последнее действие, щелкните по кнопке  на панели быстрого доступа или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**. Перед повтором ранее выполненного действия необходимо выделить объект на слайде, к которому вы хотите его применить. Например, если вы изменили цвет одного слова и хотите применить этот же цвет к другому, сначала выделите форматлируемое слово, а потом уже щелкните по кнопке .

Возможности программы PowerPoint позволяют отменить группу из 20 последних выполненных действий. Чтобы увидеть список последних действий, которые можно отменить, щелкните по стрелке возле кнопки . Для отмены достаточно навести указатель мыши на первое отменяемое действие и провести до последнего в группе. Программа сама выделит выбранную часть списка и отменит действия, указанные в ней. Также отменить несколько последних действий можно многократным нажатием сочетания клавиш **Ctrl+Z**. Например, если вам нужно отменить пять последних действий, сочетание **Ctrl+Z** также потребуется нажать пять раз.

Чтобы отменить или повторить недавно выполненные автоматические действия, следуйте алгоритму, приведенному ниже.

1. После автоматического исправления текста наведите указатель мыши на исправленный текст и перемещайте его, пока на экране не отобразится маленькая голубая рамка.
2. Наведите указатель мыши на голубую рамку, чтобы появилась кнопка **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options).
3. Щелкните по кнопке **Параметры автозамены**, после чего откроется соответствующий список.

В раскрывающемся списке можно отменить автоматическое форматирование текста. Например, если вам не нужно, чтобы первое слово в данном предложении начиналось с прописной буквы, выберите пункт **Отменить автоматическое изменение регистра букв** (Undo Automatic Capitalization). В этом списке можно полностью отключить автоматическое форматирование, щелкнув по пункту **Отключить автоматический ввод предложений с прописной буквы** (Stop Auto-capitalizing First Letter of Sentences).

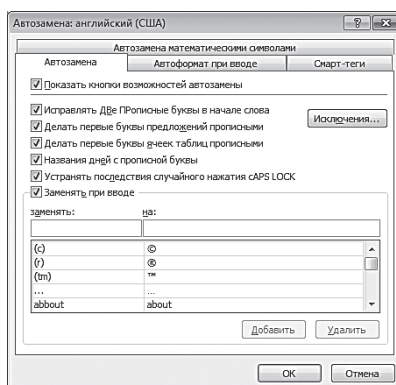


Рис. 5.5. Диалоговое окно **Автозамена**

Ознакомиться со всеми настройками автозамены можно, выбрав в раскрывающемся списке пункт **Параметры автозамены** (Control AutoCorrect Options). Откроется диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) — рис. 5.5.

Вы можете отменить любые настройки автозамены, которые содержатся в диалоговом окне **Автозамена**, сбросив соответствующий флажок.

Поиск и замена слов и словосочетаний

Необходимые слова и словосочетания на слайдах презентации можно искать, постепенно просматривая все слайды презентации. Но намного быстрее и качественнее это делать с помощью специального инструмента программы PowerPoint — диалогового окна **Поиск** (Find). Другой инструмент программы PowerPoint — диалоговое окно **Замена** (Replace) — позволяет заменить найденное слово или словосочетание.

Чтобы найти и заменить нужное слово или фразу, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку **Главная** на панели программы PowerPoint. Откроется одноименная вкладка.
2. Щелкните по кнопке **Поиск** в группе **Редактирование** (Editing) на вкладке **Главная** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**. Откроется диалоговое окно **Поиск** (рис. 5.6).

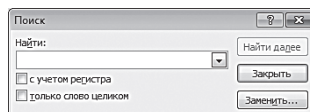


Рис. 5.6. Диалоговое окно **Поиск**

3. В поле **Найти** (Find what) диалогового окна **Поиск** введите искомое слово или словосочетание.
4. Щелкните по кнопке **Найти далее** (Find Next) или нажмите клавишу **Enter**. Программа PowerPoint начнет искать заданное слово или фразу.
5. Чтобы задать дополнительные параметры диалогового окна **Поиск**, установите соответствующие флажки:

- **С учетом регистра (Match case)** — программа PowerPoint будет выполнять поиск точно в соответствии с введенным текстом, то есть с соблюдением указанных прописных и строчных букв;
- **Только слово целиком (Find whole words only)** — программа будет искать заданное слово именно как целое слово, без учета ситуаций, в которых заданное слово является частью другого слова.

После того как заданное слово или словосочетание будет найдено, PowerPoint автоматически перейдет на слайд, текстовое поле которого содержит искомое слово или фразу. Нужное слово или словосочетание будет выделено цветом, поэтому его легко увидеть.

1. Щелкните по кнопке **Заменить (Replace)** в группе **Редактирование** на вкладке **Главная** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**. Откроется диалоговое окно **Замена** (рис. 5.7).

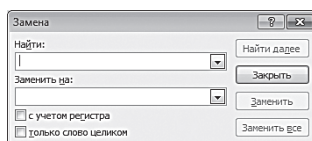


Рис. 5.7. Диалоговое окно **Замена**

2. В поле **Найти** диалогового окна **Замена** введите слово или словосочетание, которое нужно заменить.
3. В поле **Заменить на (Replace with)** диалогового окна **Замена** введите слово или словосочетание, на которое хотите заменить найденный текст.
4. Щелкните по кнопке **Заменить**, чтобы заменить выбранное слово или фразу. После этого программа PowerPoint заменит выбранное слово или фразу и перейдет к следующему вхождению заданного слова в тексте презентации.
5. Щелкните по кнопке **Заменить все (Replace all)** диалогового окна **Замена**, чтобы выполнить замену выбранного слова или фразы на всех слайдах презентации. Программа PowerPoint заменит указанное слово или словосочетание и сообщит о количестве произведенных замен в специальном окне. Для завершения замены щелкните в этом окне по кнопке **ОК**.
6. Щелкните по кнопке **Закрыть (Close)** диалогового окна **Замена**, чтобы закрыть окно.

Настройка параметров шрифтов и абзацев

В программе PowerPoint предусмотрены как незначительные, так и существенные изменения внешнего вида текста на слайдах презентации. Программа дает возможность изменить настройки текста в заголовках любого уровня. Можно выбрать цвет, тип, размер шрифта, а также применить другие параметры форматирования или добавить специальные эффекты. Если необходимо изменить только один параметр форматирования, обычно используются кнопки группы **Шрифт** или **Абзац** на вкладке **Главная**. При изменении нескольких параметров удобнее пользоваться контекстным меню.

Перед тем как форматировать текст или отдельные слова на слайдах, их нужно обязательно выделить.

В программе PowerPoint существуют два способа форматирования текста:

- чтобы отредактировать уже набранный текст, выделите его с помощью мыши. Затем щелкните по нужной кнопке форматирования или нажмите соответствующее сочетание клавиш. Например, чтобы назначить выделенному тексту курсивное начертание, выделите его и щелкните по кнопке  или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**;
- чтобы сразу начать набирать текст выбранным форматом, щелкните по соответствующей кнопке группы **Шрифт** или **Абзац** вкладки **Главная** или нажмите требуемую комбинацию клавиш.



ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы отменить форматирование текста, выделите текст или его фрагмент и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел**.

Быстрое форматирование шрифта

Изменять параметры форматирования текста и его отдельных фрагментов быстрее всего с помощью кнопок группы **Шрифт** вкладки **Главная** ленты управления.

Прежде чем начинать форматирование текста или фрагмента, их нужно предварительно выделить. После выделения необходимо щелкнуть по соответствующей кнопке форматирования группы **Шрифт**. При использовании для форматирования текста кнопок, у которых есть рас-

крывающиеся списки, щелкните по стрелке рядом с кнопкой и в раскрывающемся списке выберите нужный элемент выравнивания.

Перечислим наиболее популярные способы форматирования текста в программе PowerPoint:

- использование форматов: полужирный шрифт, курсив и подчеркивание придает тексту презентации большую выразительность. Эти форматы предназначены для привлечения внимания к выделенному тексту. Программа PowerPoint позволяет применять эти форматы как в отдельности, так и в комбинациях для выделения любого текста или его фрагмента на слайде презентации;
- изменение размера шрифта. Если текст на слайде трудно прочесть или на нем нужно сделать акцент, можно увеличить размер шрифта. Быстрее всего это сделать с помощью специальных кнопок изменения размера в группе **Шрифт**;
- изменение шрифта текста. Если вам не нравится внешний вид шрифта, PowerPoint дает возможность его изменить. Однако не стоит использовать на одном слайде много разных шрифтов только потому, что возможности программы это позволяют. Чтобы презентация выглядела интересно и выразительно, достаточно двух-трех шрифтов. Также рекомендуется использовать один и тот же набор шрифтов на всех слайдах презентации, чтобы сохранить стиль оформления и облегчить восприятие информации аудиторией во время демонстрации слайдов;
- изменение цвета текста. Это незаменимый инструмент оформления текста, с его помощью легче всего привлечь внимание аудитории к содержанию слайдов. В группе **Шрифт** на ленте управления расположена специальная кнопка для изменения цвета текста;
- добавление тени к тексту дает возможность дополнительного выделения текста на слайдах презентации и облегчает чтение информации. Именно поэтому во многих шаблонах оформления программы PowerPoint используется этот эффект.

Ниже приведено полное описание всех кнопок форматирования группы **Шрифт** вкладки **Главная**:

- с помощью раскрывающегося списка с названием используемого шрифта можно изменить шрифт текста. Щелкните по стрелке и выберите нужный шрифт. Чтобы просмотреть весь список шрифтов, необходимо перемещать ползунок списка;

- раскрывающийся список со значением размера используемого шрифта позволяет изменить размер шрифта. Щелкните по стрелке и выберите нужный размер. Чтобы просмотреть весь список, необходимо перемещать ползунок списка. Можно воспользоваться и другим способом: ввести в поле необходимый размер шрифта, а затем нажать клавишу **Enter**;
- после щелчка по кнопке  размер шрифта увеличится на один порядок;
- при щелчке по кнопке  размер шрифта уменьшится на один порядок;
- с помощью кнопки  можно удалить все форматирование с выделенного текста или фрагмента. Удаляется любое использованное ранее форматирование, остается очищенный от форматирования текст;
- щелчком по кнопке  (**Ctrl+B**) можно назначить выделенному тексту или фрагменту полужирное начертание. Чтобы отменить назначение полужирного начертания, щелкните по кнопке еще раз, и текст вернется в первоначальный вид;
- с помощью кнопки  (**Ctrl+I**) выделенному тексту или фрагменту назначается курсивное начертание. Чтобы отменить курсивное начертание, щелкните по кнопке еще раз, и текст вернется в первоначальный вид;
- щелчком по кнопке  (**Ctrl+U**) можно выделить текст или фрагмент подчеркиванием. Чтобы отменить выделение, щелкните по кнопке еще раз, и текст вернется в первоначальный вид;
- с помощью кнопки  позади выделенного текста или фрагмента можно добавить тень. Чтобы убрать тень, щелкните по кнопке повторно, и текст вернется в первоначальный вид;
- кнопка  позволяет выделить текст зачеркиванием. На выделенном тексте или фрагменте появляется линия, проходящая через середину текста. Чтобы отменить зачеркивание, щелкните по кнопке еще раз, и текст вернется в первоначальный вид;
- с помощью кнопки  можно изменить межзнаковый интервал. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите нужный интервал между знаками: **Очень узкий** (Very Tight), **Узкий** (Tight), **Обычный**, **Широкий** (Loose) или **Очень Широкий** (Very Loose). По

умолчанию установлен интервал **Обычный**. Если вы хотите задать интервал вручную, выберите команду **Другие интервалы** (More Spacing). Откроется диалоговое окно **Шрифт**, возможности которого мы рассмотрим ниже;

- с помощью кнопки  меняется регистр выбранного текста или фрагмента. Другими словами, все буквы выделенного текста преобразовываются в прописные или строчные, а также выбирается режим расстановки прописных и строчных букв. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите нужный регистр: **Как в предложениях** (Sentence case), **все строчные** (Lowercase), **ВСЕ ПРОПИСНЫЕ** (Uppercase), **Начинать С Прописных** (Capitalize Each Word) или **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** (Toggle case);
- щелчком по кнопке  можно изменить цвет выделенного текста. Щелкните по стрелке рядом с кнопкой, откроется палитра доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выберите опцию **Другие цвета** (More Colors), а затем укажите нужный цвет в раскрывшемся диалоговом окне **цвета** (Colors) — рис. 5.10.

Быстрое форматирование абзацев

Изменение параметров абзацев используется, чтобы разместить текстовые блоки на слайдах наилучшим образом и избежать ситуаций, когда слайд выглядит переполненным или, наоборот, текст кажется слишком разреженным. Чтобы добиться оптимального размещения текста на слайдах презентации, необходимо изменить выравнивание текста в полях и отрегулировать интервалы между строками и абзацами.

Перед тем как начинать выравнивание текста или регулировку интервалов, редактируемый текст необходимо выделить, а затем щелкнуть по соответствующей кнопке группы **Абзац** ленты управления. Текст можно выровнять по правой или левой границе поля, разместить по центру или всей ширине, что часто используется для центрирования заголовков и названий на слайдах. По умолчанию при вводе текста PowerPoint выравнивает его по левому краю.

При регулировании интервалов между абзацами их можно увеличить или уменьшить. Автоматически между строками используется одинарный интервал, но вы можете выбрать другой интервал, в зависимости от поставленных задач.

Ниже приведено полное описание всех кнопок выравнивания и регулировки группы **Абзац** вкладки **Главная**.

 — с помощью этой кнопки создаются маркированные списки. Щелкните по стрелке рядом с кнопкой и в раскрывающемся списке выберите нужный тип маркера. Если вы хотите настроить дополнительные параметры, выполните команду **Список** (Bullets and Numbering). Откроется одноименное диалоговое окно, возможности которого мы рассмотрим ниже.

 — с помощью этой кнопки создаются нумерованные списки. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите вид нумерации. Если вы хотите настроить дополнительные параметры, выполните команду **Список**. Откроется одноименное диалоговое окно.

 — понижение уровня списка, то есть уменьшение отступа для списка.

 — повышение уровня списка, то есть увеличение отступа для списка.

 — этой кнопкой можно изменить межстрочный интервал. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите нужный межстрочный интервал в диапазоне от 1,0 до 3,0. Если вы хотите задать интервал самостоятельно, выполните команду **Другие варианты межстрочных интервалов** (Line Spacing Options) в самом низу раскрывающегося списка. Откроется диалоговое окно **Абзац**, возможности которого мы рассмотрим ниже.

 (**Ctrl+L**) — выравнивание выделенного текста по левому краю.

 (**Ctrl+E**) — выравнивание текста по центру.

 (**Ctrl+R**) — выравнивание выделенного текста по правому краю.

 — выравнивание текста по ширине. В этом случае происходит выравнивание текста по левому и правому полям за счет добавления дополнительных интервалов между словами.

 — с помощью этой кнопки можно распределить выбранный текст по колонкам. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите нужное количество колонок: одну, две или три. Если вам необходимо распределить текст по большему числу колонок, выполните ко-

манду **Другие колонки** (More Columns) в самом низу раскрывающегося списка. Откроется диалоговое окно **Колонки** (Columns), возможности которого мы рассмотрим ниже.

 — эта кнопка дает возможность изменить направление выделенного текста. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите нужное направление текста: **Горизонтально** (Horizontal), **Повернуть весь текст на 90°** (Rotate all text 90°), **Повернуть весь текст на 270°** (Rotate all text 270°) или **В столбик** (Stacked). Если вам необходимо изменить дополнительные параметры, активируйте опцию **Дополнительные параметры** (More Options) в самом низу раскрывающегося списка. Откроется диалоговое окно **Формат текстовых эффектов** (Format Text Effect).

 — с помощью этой кнопки можно изменить способ выравнивания текста в текстовом поле. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите вариант **Сверху** (Top), **По середине** (Middle) или **Снизу** (Bottom). Если вам необходимо настроить способ выравнивания, выполните команду **Дополнительные параметры** в самом низу раскрывающегося списка. Откроется диалоговое окно **Формат текстовых эффектов**.

 — с помощью этой кнопки можно преобразовать текст в рисунок SmartArt для графического представления информации. Щелкните по стрелке и в раскрывающемся списке выберите вид рисунка SmartArt. Если вам необходимо настроить преобразование текста в рисунок SmartArt, выполните команду **Другие графические элементы SmartArt** (More SmartArt Graphics) в самом низу раскрывающегося списка. Откроется диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt** (Choose a SmartArt Graphics).

Форматирование шрифта и абзаца с помощью всплывающей панели

Изменять параметры форматирования текста и отдельных его фрагментов можно не только с помощью кнопок групп **Шрифт** и **Абзац**, но и при помощи специального инструмента программы — *всплывающей панели*.

Чтобы начать работу с всплывающей панелью, щелкните правой кнопкой мыши по текстовому полю — появится контекстное меню и всплывающая панель (рис. 5.8). Также панель появляется при выде-

лении текстового фрагмента. Некоторые кнопки, представленные на всплывающей панели, уже были описаны выше, так как они дублируют действия кнопок групп **Шрифт** и **Абзац**.



Рис. 5.8. Всплывающая панель программы PowerPoint

Ниже приведены действия дополнительных кнопок всплывающей панели.

 — эта кнопка служит для перемещения выделенного объекта на один уровень вверх, где он будет скрыт меньшим числом объектов, которые расположены выше.

 — данная кнопка предназначена для перемещения выделенного объекта на один уровень вниз, где он будет скрыт объектами, которые расположены выше.

 — с помощью этой кнопки можно выполнить заливку выделенной фигуры (текстового поля): сплошную, градиентную, рисунком или текстурную. Щелкните по стрелке рядом с кнопкой, после чего откроется контекстное меню с палитрой доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выполните команду **Другие цвета заливки** (More Fill Colors), а затем выберите нужный цвет в открывшемся диалоговом окне **цвета** (Colors) — рис. 5.10. Также в контекстном меню вы можете выбрать способ заливки: **Рисунок** (Picture), **Градиентная** (Gradient) или **Текстура** (Texture):

- выбрав пункт **Рисунок**, вы откроете диалоговое окно **Вставка рисунка** (Insert Picture), которое позволит загрузить необходимый рисунок с жесткого диска компьютера, из локальной сети или Интернета;
- установив указатель мыши на вариант **Градиентная**, вы увидите контекстное меню, в котором можно выбрать способ заливки из групп **Светлые варианты** (Light Variations) или **Темные варианты** (Dark Variations). Отменить заливку выделенного объекта можно, выполнив в контекстном меню команду **Нет градиента** (No Gradient). Если вы хотите настроить способ заливки, выберите команду **Другие градиентные заливки** (More Gradient), откроется диалоговое окно **Формат фигуры** (Format Shape);

- установите указатель мыши на строку **Текстура** (Texture), чтобы открыть контекстное меню, в котором можно выбрать способ заливки. Если вы хотите настроить способ заливки, выполните в контекстном меню команду **Другие текстуры** (More Texture) — откроется диалоговое окно **Формат фигуры**.

 — с помощью этой кнопки можно изменить цвет, ширину и тип контура выделенной фигуры (текстового поля). Щелкните по стрелке рядом с кнопкой, чтобы открыть контекстное меню с палитрой доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выберите команду **Другие цвета контура** (More Outline Colors), а затем укажите нужный цвет в открывшемся диалоговом окне **цвета** (см. рис. 5.10). Можно вообще убрать контур объекта, активировав в контекстном меню пункт **Нет контура** (No Outline). Также вы можете определить способ форматирования контура: **Толщина** (Weight) или **Штрихи** (Dashes):

- наведите указатель мыши на строку **Толщина**, чтобы открыть контекстное меню, в котором можно выбрать толщину линии контура. Если вы хотите настроить данный параметр, выберите в контекстном меню команду **Другие линии** (More Lines). Откроется диалоговое окно **Формат фигуры**;
- наведите указатель мыши на опцию **Штрихи**, чтобы открыть контекстное меню для выбора типа контурной линии. Если вы хотите настроить этот параметр, выберите в контекстном меню команду **Другие линии**, чтобы открыть диалоговое окно **Формат фигуры**.

Способ форматирования **Стрелки** (Arrows) доступен только для фигур типа **Линии** (Lines) раскрывающегося списка **Фигуры** (Shapes) группы **Иллюстрации** (Illustrations) на вкладке **Вставка** ленты управления. При работе с форматированием стрелок также используется контекстное меню и диалоговое окно **Формат фигуры**.

 — с помощью этой кнопки можно выполнить форматирование по образцу, скопировав форматирование из одного места на слайде и применив его на другом. Например, чтобы скопировать форматирование текста или фрагмента, щелкните по нему правой кнопкой мыши и активируйте данную кнопку на всплывающей панели, после чего указатель мыши изменится и будет представлен в виде кисточки. Затем выделите текст или фрагмент, к которому хотите применить форматирование по образцу, и выполните щелчок. Программа скопирует форматирование на выделенный текст или фрагмент.

Форматирование шрифта с помощью контекстного меню

Чтобы настроить сразу несколько параметров и оценить полный набор инструментов для форматирования текста, нужно использовать контекстное меню и диалоговое окно **Шрифт**.

С помощью элементов управления диалогового окна **Шрифт** можно изменить тип, цвет и начертание текста, а также применить к тексту специальное начертание:

- **Зачеркнутый** (Striker through) — отображается линия, проходящая посередине выделенного текста;
- **Двойное зачеркивание** (Double Striker through) — появляется двойная линия, проходящая посередине выделенного текста;
- **Надстрочный** (Superscript) — к тексту применяется формат надстрочного индекса. Это значит, что выделенный текст поднимается в строке над остальным текстом, при этом его размер автоматически уменьшается. В поле счетчика **Сдвиг** (Offset) по умолчанию установлено 30% отклонения, то есть размер формируемого текста составляет 30% от размера исходного текста. При желании, можно задать нужное значение в процентах. Данное форматирование применяется при указании степеней;
- **Подстрочный** (Subscript) — к тексту применяется формат подстрочного индекса. Это значит, что выделенный текст опустится в строке ниже основного текста, а его размер автоматически уменьшится. В поле счетчика **Сдвиг** по умолчанию установлено 25% отклонения, то есть размер исходного текста составляет 25% от размера основного текста. При желании можно задать нужное значение в процентах. Данное форматирование применяется при написании химических формул;
- **Малые прописные** (Small Caps) — все буквы выделенного текста преобразовываются в малые прописные;
- **Все прописные** (All Caps) — все буквы выделенного текста преобразовываются в прописные;
- **Выводить высоту знаков** (Equalize Character Height) — все буквы выделенного текста выравниваются по высоте.

Чтобы настроить несколько параметров форматирования текста, выполните следующие действия.

1. Выделите нужный текст или фрагмент.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному тексту или фрагменту. Появится контекстное меню.
3. Выберите в контекстном меню команду **Шрифт**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 5.9).

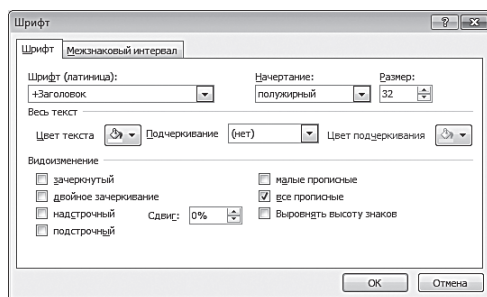


Рис. 5.9. Диалоговое окно **Шрифт**

4. Выберите вкладку **Шрифт** диалогового окна **Шрифт**.
5. Если вы хотите выбрать шрифт текста, наиболее подходящий по дизайну, щелкните по стрелке поля **Шрифт**. Откроется раскрывающийся список доступных гарнитур. Чтобы просмотреть весь список, необходимо перемещать ползунок списка. Щелкните по названию выбранного шрифта. Программа PowerPoint изменит шрифт выделенного текста или фрагмента.
6. Щелкните по стрелке поля **Начертание** (Font Style), чтобы выбрать один из его типов: **Обычный** (Regular), **Полужирный** (Bold), **Курсив** (Italic) и **Полужирный курсив** (Bold Italic). Программа PowerPoint изменит тип начертания выделенного текста или фрагмента.

Чтобы применить к тексту или фрагменту какой-либо из специальных эффектов из группы **Видоизменение** (Effects) диалогового окна **Шрифт**, необходимо установить флажок выбранного эффекта.

7. Щелкните по кнопке  на вкладке **Шрифт**, чтобы изменить цвет выделенного шрифта. Откроется палитра доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выберите команду **Другие цвета**, а затем — нужный цвет в раскрывшемся диалоговом окне **цвета** (см. рис. 5.10).

Для подбора нужного цвета вы можете воспользоваться обеими вкладками диалогового окна **цвета**. На вкладке **Обычные** (Standard)

отображаются цвета из заранее подготовленной группы, а на вкладке **Спектр** (Custom) можно выбрать цветовую модель и настроить оттенок самостоятельно.

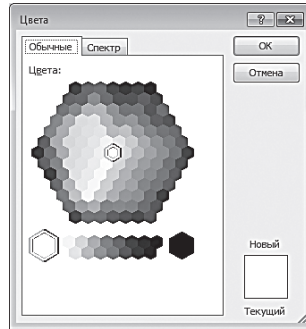


Рис. 5.10. Диалоговое окно **Цвета**

8. Щелкните по кнопке **ОК** в правой верхней части диалогового окна **цвета**, чтобы применить к выделенному тексту или фрагменту выбранный цвет.

С помощью вкладки **Межзнаковый интервал** (Character Spacing) диалогового окна **Шрифт** можно изменить расстояние между знаками в выделенном тексте или фрагменте. Щелкните по стрелке возле параметра **Интервал** (Spacing) и в раскрывающемся списке выберите один из вариантов: **Обычный**, **Разреженный** (Expanded) или **Уплотненный** (Condensed). Программа PowerPoint изменит межзнаковый интервал выделенного текста или фрагмента. Также вы можете задать свой вариант, введя числовое значение в поле **На** (By).

9. Щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна **Шрифт**, чтобы сохранить настройки параметров и специальных эффектов.

Форматирование абзаца с помощью контекстного меню

Чтобы настроить одновременно несколько параметров абзаца, удобно использовать диалоговое окно **Абзац**. С помощью данного диалогового окна можно отрегулировать отступы и интервалы в текстовом поле, а также выровнять текст в полях на слайдах.

Чтобы настроить отступы и интервалы с помощью диалогового окна **Абзац**, выполните следующие действия.

1. Выделите нужный текст или фрагмент текста.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному тексту или фрагменту. Появится контекстное меню.
3. Выберите в контекстном меню команду **Абзац**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 5.11).

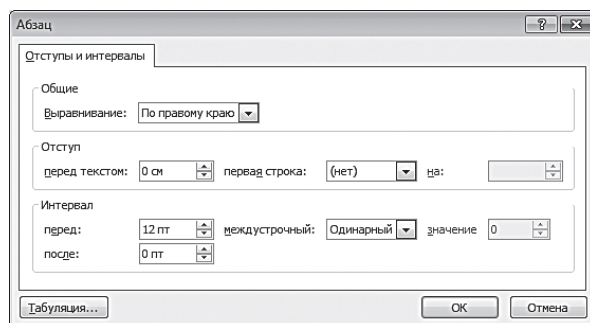


Рис. 5.11. Диалоговое окно **Абзац**

4. Щелкните по стрелке параметра **Выравнивание** (Alignment) в группе **Общие** (General), чтобы изменить способ выравнивания текста в поле. В раскрывающемся списке вы можете выбрать один из вариантов: **По левому краю** (Left), **По центру** (Centered), **По правому краю** (Right), **По ширине** (Justified) или **Распределенный** (Distributed). PowerPoint выровняет выделенный текст или фрагмент указанным способом.
5. С помощью стрелок или вручную введите в поле счетчика **Перед текстом** (Before text) в группе **Отступ** (Indentation) числовое значение, чтобы задать размер отступа перед текстом от края поля. Например, если вы введете число 5, текст будет сдвинут от края на 5 см.
6. Щелкните по стрелке параметра **Первая строка** (Special) в группе **Отступ** (Indentation), если вы хотите, чтобы первая строка отличалась своим размещением от остального текста. В раскрывающемся списке можно выбрать один из вариантов: **Нет** (None), **Отступ** (First line) или **Выступ** (Hanging). Значение параметра **Нет** установлено по умолчанию и означает, что для первой строки не назначено дополнительное выравнивание.
7. С помощью стрелок или вручную введите в поле счетчика **Перед** (Before) или **После** (After) в группе **Интервал** числовое значение, чтобы изменить интервал выше или ниже выделенной строки текста.

8. Щелкните по стрелке параметра **Междустрочный** в группе **Интервал**, чтобы изменить интервал между строками текста. В раскрывающемся списке вы можете выбрать один из вариантов: **Одинарный** (Single), **1,5 строки** (1.5 Line), **Двойной** (Double), **Точно** (Exactly) или **Множитель** (Multiple). Щелкните по названию выбранного интервала. Программа PowerPoint изменит интервал между выделенными строками указанным способом.
9. Если вы хотите установить позиции табуляции для выделенного текста, щелкните по кнопке **Табуляция** (Tabs) в правом нижнем углу диалогового окна **Абзац**. Откроется диалоговое окно **Табуляция** (рис. 5.12).

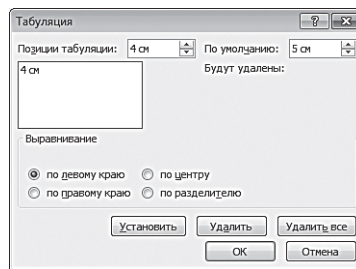


Рис. 5.12. Диалоговое окно **Табуляция**

10. Введите новую позицию табуляции в поле **Позиции табуляции** (Tab stop position) диалогового окна **Табуляция** или выберите существующую позицию в списке под полем **Позиции табуляции**. Щелкните по кнопке **Установить** (Set) диалогового окна **Табуляция**, чтобы применить указанную позицию табуляции. Если вам нужно удалить какую-либо позицию табуляции в списке под полем **Позиции табуляции**, выделите удаляемую позицию и щелкните по кнопке **Удалить** (Clear) диалогового окна **Табуляция**. Чтобы удалить все заданные позиции табуляции, щелкните по кнопке **Удалить все** (Clear All).
11. Установите флажок возле названия соответствующего способа выравнивания текста, вводимого в позицию табуляции в группе **Выравнивание**. Вы можете выбрать один из вариантов: **По левому краю**, **По правому краю**, **По центру** или **По разделителю**.
12. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Табуляция**, чтобы сохранить заданные позиции табуляции.
13. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Абзац**, чтобы сохранить настройки отступов и интервалов выделенного текста или фрагмента.

Использование маркированных и нумерованных списков

Чтобы представить информацию на слайдах в более удобном для восприятия виде, ее можно оформить в виде списков: маркированных, нумерованных или многоуровневых.

Создание и настройка маркированного списка

Маркированный список — это текст, представленный в виде нескольких абзацев, в начале каждого из которых расположен маркер. *Маркер* — значок определенного вида. При работе с PowerPoint под абзацем понимают отдельную строку или несколько строк текста, по завершении ввода которых была нажата клавиша **Enter**.

Возможности программы PowerPoint позволяют преобразовать любой текст в маркированный список, а также выбрать для него тип маркера. Если при создании презентации вы использовали шаблон оформления, тип маркера (его форма и размер) будет задан по умолчанию.

Чтобы создать маркированный список, выполните следующие действия.

1. Щелкните по вкладке **Главная** на панели программы PowerPoint.
2. Выделите нужный текст.
3. Чтобы преобразовать выделенный текст в маркированный список, воспользуйтесь одним из способов:
 - щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Маркеры** (Bullets). Выберите нужный маркер для вашего списка;
 - щелкните по кнопке  в группе **Абзац** на ленте управления программы.

PowerPoint преобразует выделенный текст в маркированный список, используя указанный тип маркера.

Если вы хотите изменить только тип маркера, выделите форматированный текст. Затем щелкните по соответствующей кнопке на ленте управления или вызовите контекстное меню. Выберите другой тип маркера.

1. Если вы хотите воспользоваться более сложными инструментами настройки маркированного списка, выполните команду **Список** в нижней части раскрывающегося списка команды **Маркеры**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 5.13).

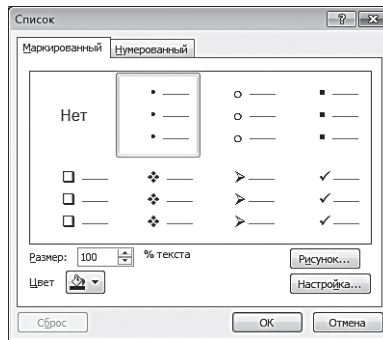


Рис. 5.13. Вкладка **Маркированный** диалогового окна **Список**

2. Выберите подходящий тип маркера из предлагаемых вариантов, если хотите изменить его. Вариант **Нет** (None) означает, что выделенный текст будет преобразован в маркированный список, но сам маркер отображаться не будет. Этот вариант удобен, когда пункт списка состоит из двух и более абзацев.
3. Введите в поле счетчика **Размер** (Size) числовое значение, чтобы изменить размер выбранного маркера относительно размера текста. Увеличение или уменьшение маркера будет происходить в процентном соотношении от начального размера. Если ввести в поле счетчика число 150, размер маркера увеличится на 50% от размера, заданного по умолчанию.
4. Щелкните по кнопке **Цвет** диалогового окна **Список**, чтобы изменить цвет выбранного маркера. Откроется палитра доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выполните команду **Другие цвета**, а затем укажите нужный оттенок в диалоговом окне **цвета** (см. рис. 5.7).
5. Щелкните по кнопке **Рисунок** диалогового окна **Список**, если вы хотите использовать в качестве маркера рисунок. Программа PowerPoint позволяет использовать в качестве маркеров рисунки нескольких графических форматов: PCX, GIF и JPEG. Откроется диалоговое окно **Рисованный маркер** (Picture Bullet) — рис. 5.14.
6. Выберите тип рисованного маркера из предлагаемых вариантов. Для просмотра всего списка необходимо передвигать ползунок прокрутки.

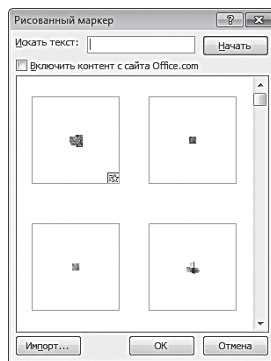


Рис. 5.14. Диалоговое окно **Рисованный маркер**

7. Чтобы быстро найти рисованный маркер в списке, введите в поле **Искать текст** (Search text) определяемое слово или словосочетание. Например, если вы хотите найти маркеры в виде квадрата, введите в поле слово «квадрат» и щелкните по кнопке **Начать** (Go) в правом верхнем углу диалогового окна **Рисованный маркер**. Программа PowerPoint найдет подходящие маркеры и отобразит их в списке.
8. Установите флажок **Включить контент с сайта Office.com** (Include content from Office.com), если вы хотите воспользоваться дополнительными рисованными маркерами.
9. Щелкните по кнопке **Импорт** (Import) в нижнем левом углу диалогового окна **Рисованный маркер**, чтобы добавить в качестве маркера рисунок с жесткого диска компьютера. Откроется диалоговое окно **Добавление картинок в коллекцию** (Add Clips to Organizer). В этом окне выберите и добавьте нужную картинку в коллекцию.
10. Щелкните по кнопке **ОК** в нижней части диалогового окна **Рисованный маркер**, чтобы применить выбранный тип маркера. Если вы передумали применять рисованные маркеры, щелкните по кнопке **Отмена** (Cancel).
11. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Список**, чтобы создать маркированный список с выбранным типом маркера.

Если вы хотите, чтобы маркированный список был создан автоматически при вводе информации в текстовое поле, в начале первой строки введите звездочку (*). Затем нажмите клавишу **Пробел** и начинайте вводить текст. Введя текст первого пункта списка, для перехода к следующему нажмите клавишу **Enter**. После этого звездочка превратится

в маркер, а вводимый текст — в список. Завершить список, чтобы не появлялись новые маркеры, можно двумя способами: дважды нажать клавишу **Enter** или один раз клавишу **Backspace**.

Создание и настройка нумерованного списка

Нумерованные списки используются при необходимости обозначить последовательность действий или упорядочить материалы излагаемой темы. Чаще всего нумерованные списки применяются для описания этапов решения какой-либо задачи или с целью дать пошаговые инструкции выполнения некоторой процедуры. Они подобны маркированным спискам, но вместо маркеров в них используется последовательность номеров: арабских и римских цифр или букв, обычно латинского алфавита. Процесс создания нумерованных списков практически полностью совпадает с процедурой создания маркированных.

Чтобы создать нумерованный список, выполните следующие действия.

1. Выделите нужный текст и щелкните по кнопке  в группе **Абзац** ленты управления или в контекстном меню выберите команду **Нумерация** (Numbering).
2. Выполните команду **Список** в нижней части раскрывающегося списка команды **Нумерация**. Откроется диалоговое окно **Список**.
3. Выберите вкладку **Нумерованный** (Numbered) данного диалогового окна (рис. 5.15).

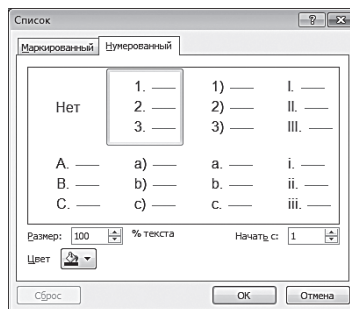


Рис. 5.15. Вкладка **Нумерованный** диалогового окна **Список**

4. Выберите подходящий стиль нумерации из предлагаемых вариантов.

5. В поле **Размер** (Size) введите числовое значение, чтобы изменить размер цифр или букв нумерации относительно размера текста. Увеличение или уменьшение цифр и букв будет происходить в процентном соотношении от его изначального размера. Если, например, ввести в поле счетчика число 400, размер цифр или букв увеличится в 4 раза от размера заданного по умолчанию.
6. Щелкните по кнопке **Цвет** вкладки **Нумерованный** диалогового окна **Список**, чтобы изменить цвет цифр или букв. Откроется палитра доступных цветов. Если набор цветов вас не устраивает, выберите команду **Другие цвета**, а затем укажите нужный цвет в раскрывшемся диалоговом окне **цвета** (см. рис. 5.7).
7. Введите числовое значение в поле **Начать с** (Start at), если необходимо начать нумерацию пунктов списка не с единицы, а другой цифры.
8. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **цвета**, чтобы сохранить выбранный цвет. Если вы передумали изменять цвет цифр или букв, щелкните по кнопке **Отмена**.
9. Щелкните по кнопке **ОК** вкладки **Нумерованный** диалогового окна **Список**, чтобы создать нумерованный список с выбранным стилем нумерации.

Если вы хотите, чтобы нумерованный список был создан автоматически при вводе информации в текстовое поле, в начале первой строки введите цифру 1 и точку после нее. Затем нажмите клавишу **Пробел** и начинайте вводить текст. Введя текст первого пункта списка, нажмите клавишу **Enter**. После этого нумерация списка продолжится, а вводимый текст будет преобразован в список.

Так как списки с буквами вместо номеров являются разновидностью нумерованных списков, для создания такого списка достаточно ввести букву «а», после нее точку и нажать клавишу **Пробел** перед вводом текста. Завершить список, чтобы не появлялись новые номера или буквы, можно двумя способами: дважды нажать клавишу **Enter** или один раз клавишу **Backspace**.

Создание и настройка многоуровневого списка

Списки могут быть *одноуровневыми*, когда все его элементы находятся на одном уровне иерархии и имеют одинаковый отступ, или *многоуровневыми*, когда один список вложен в другой. Многоуровневые

списки могут содержать вложенные списки, образующие множество уровней. Каждый новый список внутри многоуровневого списка создает новый уровень. Многоуровневый список, как и одноуровневый, может быть маркированным или нумерованным, при этом номера, буквы и маркеры можно использовать в любом сочетании. Многоуровневый список создается так же, как и одноуровневый, с помощью кнопок  и  группы **Абзац** или контекстного меню.

Чтобы создать многоуровневый список, выполните следующие действия.

1. Выделите нужный текст и щелкните по кнопке в группе **Абзац** ленты управления или выберите в контекстном меню одну из команд: **Нумерация** или **Маркеры**. Создайте список первого уровня.
2. Затем выделите часть списка, которую нужно преобразовать во вложенный список, и создайте нумерованный или маркированный список нового уровня. Создайте столько вложенных списков, сколько необходимо.
3. Многоуровневые списки можно редактировать точно так же, как и одноуровневые: изменять цвет, тип и размер маркеров, букв и цифр списка.

Если вы хотите, чтобы многоуровневый список был создан автоматически при вводе информации в текстовое поле, начните ввод с маркера или цифры, введите первый пункт списка и нажмите клавишу **Enter**. Чтобы начать новый уровень, в группе **Абзац** щелкните по кнопке , введите цифру или звездочку (*) и первый пункт нового уровня, затем нажмите клавишу **Enter**. Также увеличивать или уменьшать отступы в многоуровневых списках можно с помощью клавиш. Нажмите клавишу **Tab**, чтобы увеличить отступ или сочетание клавиш **Shift+Tab**, чтобы его уменьшить.

Способы размещения текста в колонках

При необходимости текст на слайде презентации можно разместить в нескольких колонках, расположенных рядом. Программа PowerPoint предлагает четыре способа создания колонок:

- поместить текст на слайдах в колонки с помощью специального макета слайда;
- поместить текст в колонки с помощью символов табуляции;

- поместить текст в колонки с помощью кнопок группы **Абзац** ленты управления;
- создать на слайде таблицу с заданным количеством столбцов. Создание таблиц будет подробнее рассмотрено в следующей главе.

Создание колонок с помощью специального макета слайда

Использование специального макета слайда — самый простой и быстрый способ распределения текста по колонкам.

Чтобы поместить текст в колонки с помощью макета, выполните следующие действия.

1. Щелкните по слайду, текст которого хотите поместить в колонки, или создайте новый слайд.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по свободному месту на слайде и выберите в открывшемся контекстном меню команду **Макет**. Откроется раскрывающийся список. Если для создания презентации вы использовали шаблон, то в верхней части окна увидите возможные макеты слайдов данного шаблона. Если же вы создавали презентацию с нуля, то обнаружите в раскрывающемся списке только макеты из группы **Тема Office (Office Theme)**.
3. Щелкните по макету, чтобы выбрать макет слайда, на котором можно разместить текст в двух колонках. Если при создании презентации вы использовали шаблон, выберите соответствующий макет шаблона (рис. 5.16).

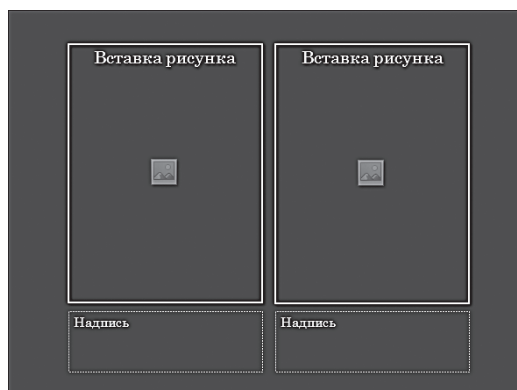


Рис. 5.16. Специальный макет для размещения текста по колонкам для шаблона **Классический альбом**

4. Заполните текстовые поля на созданном макете. Если вы применяли специальный макет к слайду, который уже содержал текстовые поля, существующий текст будет автоматически распределен на две колонки.

После завершения работы не забудьте сохранить презентацию.

Создание колонок с помощью символов табуляции

На любом слайде презентации можно разбить текст на несколько колонок с помощью линейки символов табуляции.

Чтобы поместить текст в колонки с помощью макета, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, текст которого хотите распределить по колонкам. Если на выбранном слайде нет текстовых полей, их нужно создать и ввести текст.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту слайда и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Линейка (Ruler)**. В окне программы PowerPoint отобразятся линейки (рис. 5.17).

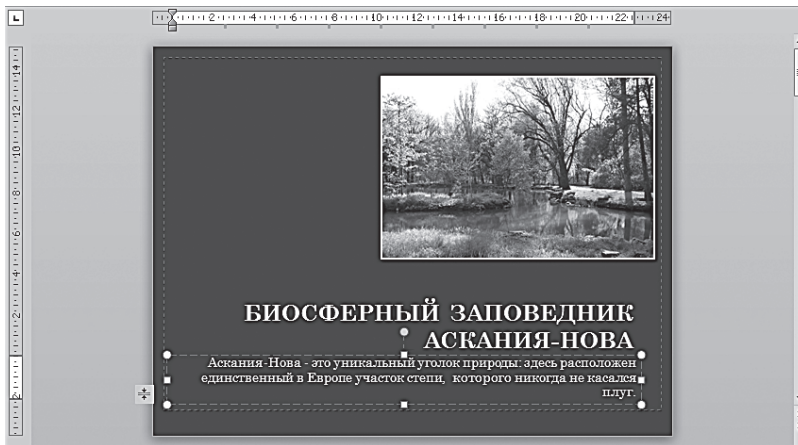


Рис. 5.17. Линейки в окне программы PowerPoint

В верхнем левом углу окна на пересечении линий расположена пиктограмма, которая отображает тип выравнивания, доступный в данный момент. Текст в колонках можно выровнять по левому или правому краю, по центру или по разделителю.

3. Щелкните по пиктограмме типов табуляции, чтобы выбрать подходящий вариант. Вид пиктограммы  означает, что выравнивание будет проходить по левому краю,  — по правому краю,  — по центру, а  — по десятичному разделителю.
4. Щелкните по шкале линейки в местах, где необходимо расположить позиции табуляции. При этом все позиции, установленные по умолчанию, будут отменены.
5. Перетащите метки табуляции на линейке, чтобы поместить их в нужное место. При необходимости удалить существующую метку табуляции перетащите ее за пределы линейки.
6. Начинайте вводить текст, при этом отделяйте содержимое каждой колонки, нажимая на клавиатуре клавишу **Tab**. Если текст, который вы распределяете на колонки, уже внесен в поле, разбейте его на отдельные колонки, вставляя в соответствующих местах символы табуляции. Если в абзаце получится больше символов табуляции, чем установленных меток на линейке, текст будет распределен в несколько строк.
7. Введите два символа табуляции подряд, если необходимо, чтобы колонка в данной строке была пропущена.

После завершения работы не забудьте сохранить презентацию.

Создание колонок с помощью кнопок

Форматирование текста с помощью кнопки  группы **Абзац** на вкладке **Главная** — наиболее легкий способ размещения текста по колонкам.

Чтобы поместить текст в колонки с помощью специальной кнопки группы **Абзац**, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, текст которого хотите поместить в колонки.
2. Щелкните по полю, текст которого желаете распределить по колонкам.
3. Щелкните по кнопке  в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.
4. В раскрывающемся списке выберите команду **Другие колонки** (More Columns). Откроется диалоговое окно **Колонки** (Columns) — рис. 5.18.

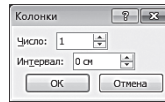


Рис. 5.18. Диалоговое окно **Колонки**

5. Введите числовое значение в поле **Число** (Number) диалогового окна **Колонки**, чтобы указать, на сколько колонок нужно разбить выделенный текст.
6. Введите числовое значение (в сантиметрах) в поле **Интервал** (Spacing) диалогового окна **Колонки**, чтобы указать расстояние между будущими колонками. Например, если ввести число 5, текст будет распределен по колонкам, расстояние между которыми 5 см.
7. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Колонки**, чтобы распределить текст по колонкам.

После завершения работы не забудьте сохранить презентацию.

Использование колонтитулов

Колонтитулы — это удобный способ размещения повторяющегося текста в верхней и нижней части каждого слайда, а также на страницах выдач и заметок. С помощью колонтитулов можно разместить на слайдах презентации такие данные, как дата, номер слайда, название компании, имя автора и т. п. Также использование колонтитулов придает презентации организованный и сдержанный вид.

Добавление колонтитулов осуществляется с помощью команды **Колонтитулы** (Header and Footer) в группе **Текст** на вкладке **Вставка** ленты управления программы. Диалоговое окно **Колонтитулы** содержит две вкладки: **Слайд** (Slide) и **Заметки и выдачи** (notes and Handouts). Это позволяет задавать разные колонтитулы для слайдов и страниц заметок и выдач. Созданные колонтитулы можно применить как для одного, так и для всех слайдов презентации. Кроме того, можно убрать нижний колонтитул с титульного листа презентации, чтобы не портить его внешний вид.

Наличие колонтитулов не является обязательным требованием к оформлению презентации. По умолчанию заметки и выдачи имеют номера страниц, однако их можно отключить. Можно не включать колонтитулы в слайды, включив их вместо этого в заметки и выдачи презентации.

Добавление колонтитулов

Информация, указанная для колонтитулов, будет отображаться на образце слайдов, который определяет внешний вид данной презентации. Образцы слайдов в программе PowerPoint содержат три поля для заполнения:

- область даты для отображения даты и времени;
- область номера для ввода нумерации слайдов;
- область колонтитулов для ввода необходимого текста: названия фирмы, имени автора и т. д.

В образцах выдач и образцах заметок существует еще одно поле — область верхнего колонтитула, дополнительное место для ввода текста на каждой странице. Для слайдов возможность создания верхнего колонтитула не предусмотрена.

Чтобы добавить колонтитулы на слайд, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, на который хотите добавить колонтитулы.
2. Щелкните по кнопке **Колонтитулы** в группе **Текст** на вкладке **Вставка** ленты управления. Откроется диалоговое окно **Колонтитулы** (рис. 5.19).

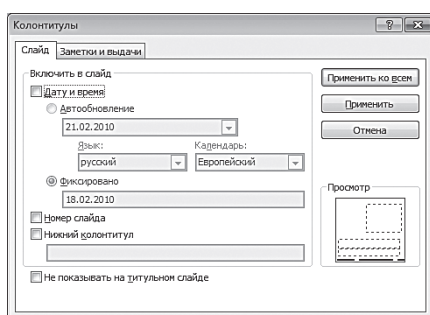


Рис. 5.19. Диалоговое окно **Колонтитулы**

3. Установите флажок **Дата и время** (Data and time) в группе **Включить в слайд** (Include on slide) диалогового окна **Колонтитулы**, чтобы добавить к слайду дату.
4. Выберите формат даты. Для этого установите флажок **Автообновление** (Update automatically) в группе **Включить в слайд** диалогового

окна **Колонтитулы** и в раскрывающемся списке выберите подходящий вариант формата даты.

5. С помощью параметра **Язык** (Language) диалогового окна **Колонтитулы** можно выбрать тип указанной даты. Например, указать, что дата должна отображаться в виде, который используется в США, когда сначала указывается месяц, а потом уже число.
6. Если вы хотите указать фиксированную дату, установите флажок **Фиксировано** (Fixed) и введите в соответствующем поле необходимую дату.
7. Установите флажок **Номер слайда** (Slide number), если вы хотите, чтобы на слайде отображался его номер.
8. Установите флажок **Нижний колонтитул** (Footer), чтобы добавить его на слайд. Затем наберите в поле необходимый текст.
9. Щелкните по кнопке **Применить** (Apply) диалогового окна **Колонтитулы**, чтобы добавить созданные колонтитулы на выбранный слайд презентации.

Чтобы добавить колонтитулы на все слайды презентации, щелкните по кнопке **Применить ко всем** (Apply to All) в диалоговом окне **Колонтитулы**.

10. Если вы не хотите, чтобы колонтитулы отображались на титульном слайде презентации, установите флажок **Не показывать на титульном слайде** (Don't show on title slide).
11. Чтобы добавить колонтитулы к страницам выдач и заметок, выберите вкладку **Заметки и выдачи** (Notes and Handouts) диалогового окна **Колонтитулы**.

Содержание этой вкладки идентично содержимому вкладки **Слайд**, только для страниц заметок и выдач можно добавить верхний колонтитул. Установите флажки и введите нужный текст в колонтитулы.

12. Щелкните по кнопке **Применить ко всем** диалогового окна **Колонтитулы**, чтобы добавить колонтитулы на страницы заметок и выдач.

Экспресс-стили

Возможности программы PowerPoint позволяют преобразовать существующий текст в объект WordArt. *WordArt* — это коллекция стилей текста, которые можно применять на слайдах презентации для создания

декоративных эффектов, чтобы украсить слайд или акцентировать внимание на тексте или его фрагменте. *Экспресс-стили* — это комбинации различных вариантов форматирования текста, которые отображаются в виде эскизов в раскрывающемся списке при выполнении команды **Формат** ⇒ **Стили WordArt** ⇒ **Экспресс-стили** (Format ⇒ WordArt Styles ⇒ Quick Styles).

Чтобы применить экспресс-стили к тексту на слайде, выполните следующие действия.

1. Выберите слайд, к текстовому полю которого хотите применить экспресс-стили.
2. Щелкните по форматируемому текстовому полю.
3. Щелкните по ярлыку **Формат** на ленте управления. Откроется одноименная вкладка (рис. 5.20).

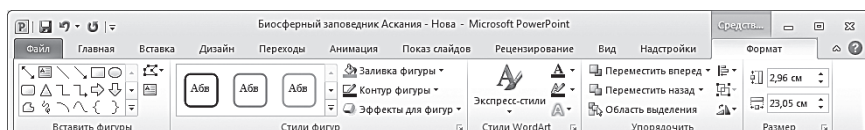


Рис. 5.20. Вкладка **Формат**

4. Выделите текст или фрагмент, к которому хотите применить экспресс-стили.
5. Щелкните по кнопке **Экспресс-стили** в группе **Стили WordArt** на вкладке **Формат**. Откроется список со всеми возможными экспресс-стилями, применимыми к текстовым объектам.



ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы увидеть результат применения экспресс-стиля к выделенному тексту, наведите указатель мыши на выбранный экспресс-стиль в раскрывающемся списке. Программа PowerPoint продемонстрирует эффект указанного экспресс-стиля.

6. Щелкните по подходящему по оформлению экспресс-стилю. Программа PowerPoint применит его к выделенному тексту или фрагменту.

Чтобы отменить применение экспресс-стиля, выделите нужный текст или фрагмент. Затем выберите команду **Очистить форматирование WordArt** (Clear WordArt) из раскрывающегося списка кнопки

Экспресс-стили в группе **Стили WordArt** на вкладке **Формат**. Выделенный текст или фрагмент останется в виде обычного текста.

После завершения работы не забудьте сохранить презентацию.

Использование гиперссылок

В программе PowerPoint в качестве гиперссылки может использоваться фрагмент текста или любое графическое изображение. Гиперссылку можно добавить к любому тексту или объекту на слайде, в том числе к фигурам, таблицам, диаграммам и рисункам. Использование гиперссылок заметно упрощает перемещение по слайдам презентации во время показа, а также ускоряет доступ к необходимой информации из внешних источников. Гиперссылки позволяют быстро перемещаться к любому слайду данной презентации, запускать другие презентации и документы, созданные во внешних приложениях, а также переходить на веб-страницы в Интернете. Объекты, которым назначены гиперссылки, можно редактировать и настраивать, не нарушая при этом работу гиперссылки. Но если такой объект удалить, гиперссылка будет утеряна.



ПРИМЕЧАНИЕ

Следует учитывать, что гиперссылки активны только в режиме **Показ слайдов**. Возможности программы PowerPoint не позволяют увидеть действие гиперссылки в других режимах просмотра презентации.

При создании гиперссылок используется диалоговое окно **Вставка гиперссылки** (Insert Hyperlink). В левой части данного диалогового окна в области **Связать с** (Link to) расположен список связей, которые можно установить при создании гиперссылки. Для каждой связи существует отдельная кнопка:

- **Файлом, веб-страницей** (Existing File or Web Page) дает возможность связать выбранный объект или фрагмент текста с другим файлом во внешнем приложении, другой презентацией или веб-страницей в Интернете;
- **Местом в документе** (Place in This Document) связывает выделенный объект или фрагмент текста данной презентации с любой другой частью этой же презентации;

- **Новым документом** (Create New Document) позволяет связать выделенный объект или фрагмент текста с файлом, который еще не создан. Этот способ использования гиперссылок очень удобен при создании новой презентации;
- **Электронной почтой** (E-mail Address) связывает выделенный объект с определенным адресом электронной почты. Данный способ используется для того, чтобы, например, при работе без докладчика с презентацией, размещенной в Интернете, зрители могли автоматически создать электронное письмо и отправить его по указанному адресу.

Создание гиперссылки на файл или веб-страницу

Использование гиперссылок на файлы или веб-страницы в Интернете предоставляет дополнительные возможности для пользователя. Например, вы можете связать текущую презентацию с другой, даже если она находится на удаленном сервере в Интернете. Прежде чем переходить к созданию гиперссылки, необходимо выбрать объект на слайде презентации, которому она будет назначена. Если вы хотите связать гиперссылку с веб-страницей, убедитесь, что ваш компьютер подключен к Интернету.

Чтобы создать гиперссылку на файл или веб-страницу, выполните следующие действия.

1. Выделите объект на слайде, который решили использовать в качестве гиперссылки. Если вы выбрали графический объект, рисунок, диаграмму и т. п., просто щелкните по нему и проследите, чтобы появилась рамка выделения. Если вы хотите назначить гиперссылку фрагменту текста, щелкните по соответствующему текстовому полю и выделите нужный фрагмент текста.
2. Далее можно выбрать один из способов вставки гиперссылки:
 - щелкните правой кнопкой мыши по выделенному объекту на слайде и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Гиперссылка**;
 - выполните команду **Вставка** ⇒ **Связи** ⇒ **Гиперссылка**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K**.
3. Откроется диалоговое окно **Вставка гиперссылки** (Insert Hyperlink) — рис. 5.21.

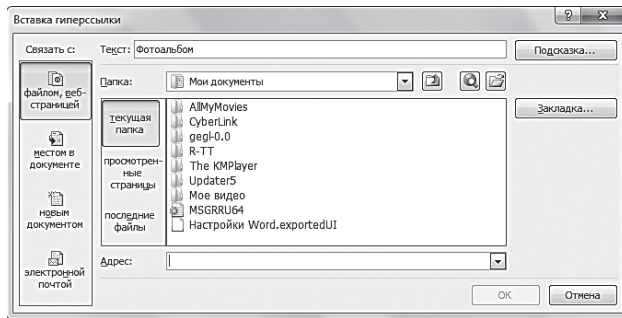


Рис. 5.21. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки** при добавлении гиперссылки на файл или веб-страницу

4. Щелкните по кнопке **Файлом, веб-страницей** (Existing File or Web Page) в поле **Связать с** (Link to), чтобы связать гиперссылку с другим файлом или создать переход на веб-страницу в Интернете.
5. Чтобы связать гиперссылку с нужным файлом или веб-страницей, используйте следующие кнопки:
 - **Текущая папка** (Current Folder) позволяет выбрать любую папку на жестком диске компьютера или сменном носителе;
 - **Просмотренные страницы** (Browsed Page) позволяет выбрать любую веб-страницу из тех, что были ранее просмотрены браузером;
 - **Последние файлы** (Recent Files) дает возможность просмотреть и выбрать нужный файл в списке недавно использованных файлов.
6. Щелкните по соответствующей кнопке и выберите нужный файл или веб-страницу. В поле **Адрес** (Address) внизу диалогового окна **Вставка гиперссылки** программа PowerPoint отобразит путь к выбранному файлу.
7. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вставка гиперссылки**, чтобы добавить на слайд созданную гиперссылку.

Создание гиперссылки на другой слайд

Использование гиперссылок на другие слайды в одной презентации дает возможность быстро перемещаться по ее слайдам и получать доступ к информации на каждом отдельном слайде в любой момент времени. Прежде чем переходить к созданию гиперссылки, необходимо выбрать объект на слайде презентации, которому она будет назначена.

Чтобы создать гиперссылку на другой слайд презентации, выполните следующие действия.

1. Выделите объект на слайде, который вы решили использовать в качестве гиперссылки.
2. Выберите один из способов вставки гиперссылки и откройте диалоговое окно **Вставка гиперссылки**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если для создания гиперссылки вы выбрали фрагмент текста, тогда в поле **Текст** диалогового окна **Вставка гиперссылки** будет отображаться выбранный текст. Вы можете его отредактировать в этом поле, тогда при добавлении ссылки вместо старого фрагмента текста, появится новый.

3. Щелкните по кнопке **Местом в документе** (Place in This Document). В области диалогового окна **Вставка гиперссылки**, которая называется **Выберите место в документе** (Selected a place in this document), будет отображен список всех слайдов данной презентации (рис. 5.22).

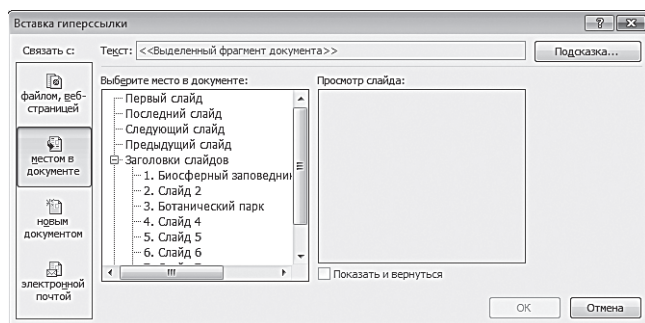


Рис. 5.22. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки** при добавлении гиперссылки на другой слайд

4. Выберите слайд, с которым хотите связать гиперссылку, и щелкните по нему. В области **Просмотр слайда** программа отобразит выбранный слайд.
5. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вставка гиперссылки**, чтобы добавить на слайд созданную гиперссылку.

Создание гиперссылки на новый документ

Использование гиперссылок на новый документ дает возможность сразу перейти к созданию новой презентации или необходимого документа во внешнем приложении. Прежде чем переходить к созданию гиперссылки, необходимо выбрать объект на слайде презентации, которому она будет назначена.

Чтобы создать гиперссылку на другой слайд презентации, выполните следующие действия.

1. Выделите объект на слайде, который вы решили использовать в качестве гиперссылки.
2. Выберите один из способов вставки гиперссылки и откройте диалоговое окно **Вставка гиперссылки**.
3. Щелкните по кнопке **Новым документом** (Create New Document) в группе **Связать с** (Link to). Вид диалогового окна **Вставка гиперссылки** изменится — появятся элементы управления, служащие для добавления гиперссылки на новый документ (рис. 5.23).

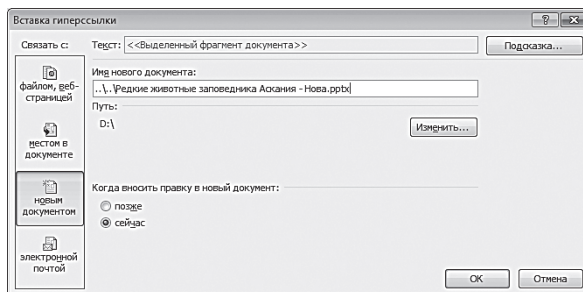


Рис. 5.23. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки** при добавлении гиперссылки на новый документ

4. Введите название нового документа в поле **Имя нового документа** (Name of new document) диалогового окна **Вставка гиперссылки**.
5. Щелкните по кнопке **Изменить** (Change) диалогового окна **Вставка гиперссылки**, чтобы указать путь к создаваемому файлу. Откроется диалоговое окно **Создать документ** (Create New Document). С его помощью создайте новый документ.
6. Если вы хотите сразу перейти к заполнению созданного документа, установите флажок **Сейчас** (Edit the new document now) в группе

Когда вносить правку в документ (Edit the new document later). Если же в данный момент вы не собираетесь вносить информацию в документ, установите флажок **Позже** (Edit the new document later).

- Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вставка гиперссылки**, чтобы добавить на слайд созданную гиперссылку.

Создание гиперссылки на электронную почту

Использование гиперссылок на электронную почту позволит зрителю быстро отправить вам письмо по электронной почте. Например, это может быть письмо с заказом на покупку, если презентация была посвящена новому продукту, который выпускает ваша фирма. Прежде чем переходить к созданию гиперссылки, необходимо выбрать объект на слайде презентации, которому она будет назначена.

Чтобы создать гиперссылку на электронную почту, выполните следующие действия.

- Выделите на слайде объект, который решили использовать в качестве гиперссылки.
- Выберите один из способов вставки гиперссылки и откройте диалоговое окно **Вставка гиперссылки**.
- Щелкните по кнопке **Электронной почтой** (E-mail Address) в группе **Связать с**. Вид диалогового окна **Вставка гиперссылки** изменится — появятся элементы управления, служащие для добавления гиперссылки на электронную почту (рис. 5.24).
- Введите адрес электронной почты в поле **Адрес эл. почты** (E-mail address) диалогового окна **Вставка гиперссылки**.

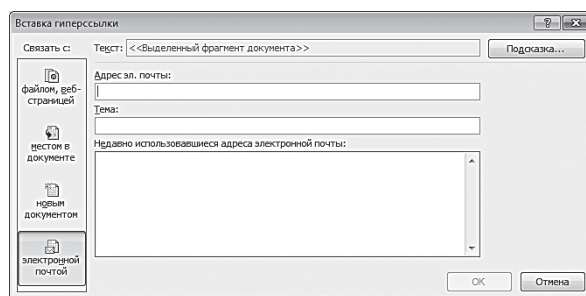


Рис. 5.24. Диалоговое окно **Вставка гиперссылки** при добавлении гиперссылки на электронную почту

5. Укажите заголовок письма в поле **Тема** (Subject). Указание темы письма заранее может быть удобно — в этом случае при получении письма вы сразу поймете, что оно отправлено зрителем презентации.
6. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вставка гиперссылки**, чтобы добавить на слайд созданную гиперссылку.

Если гиперссылка была создана на базе текстового объекта, текст изменит свой цвет и будет подчеркнут. При создании гиперссылки на основе графического объекта сам объект никак не изменится, но в режиме просмотра презентации **Показ слайдов** при наведении на него указатель изменит свою форму на изображение указывающей руки.

Для удобства пользователей, просматривающих презентацию PowerPoint самостоятельно, любую гиперссылку можно снабдить всплывающей подсказкой, описывающей ее действие. Для этого щелкните по кнопке **Подсказка** (Screen Tip) в правом верхнем углу диалогового окна **Вставка гиперссылки**. В открывшемся диалоговом окне **Подсказка для гиперссылки** (Set Hyperlink Screen Tip) в поле **Текст подсказки** (Screen Tip text) введите нужный текст (рис. 5.25).

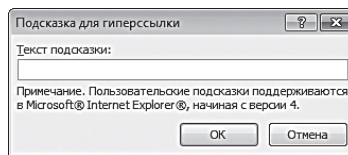


Рис. 5.25. Диалоговое окно **Подсказка для гиперссылки**

Чтобы увидеть действие гиперссылки и всплывающую подсказку, перейдите в режим просмотра презентации **Показ слайдов**. Для этого щелкните по кнопке  в строке состояния. Чтобы увидеть подсказку, наведите на гиперссылку указатель мыши; для перехода по гиперссылке щелкните по ней.

Если вам необходимо отредактировать гиперссылку, щелкните правой кнопкой мыши по объекту, которому она назначена, и в контекстном меню выберите команду **Изменить гиперссылку** (Edit Hyperlink). Откроется диалоговое окно **Вставка гиперссылки** для внесения необходимых изменений. Чтобы удалить гиперссылку, щелкните правой кнопкой мыши по объекту, которому ее назначили, и в контекстном меню выберите команду **Удалить гиперссылку** (Remove Hyperlink).

В этой главе мы познакомились с приемами создания текстовых полей и возможностями редактирования текста на слайдах презентации в программе PowerPoint 2010. Были описаны различные способы работы с текстом: от создания на слайде текстового поля до создания фигурных надписей с помощью экспресс-стилей. Теперь вы сможете не только ввести на слайд текст, но и создать из него маркированный, нумерованный и даже многоуровневый список, а также выравнивать текст в поле и задать междустрочный интервал по своему желанию. Кроме того, мы познакомились с возможностями использования гиперссылок на слайдах презентации.

Глава 6

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Зачастую просто необходимо создать в презентации таблицу для более удобного отображения информации. В этой главе как раз и пойдет речь о работе с таблицами в программе Microsoft PowerPoint 2010.

После прочтения главы вы узнаете, как выполнять следующие действия:

- создавать таблицы в Microsoft PowerPoint 2010;
- вводить данные в таблицы;
- разбивать и объединять таблицы;
- изменять размеры таблиц;
- рисовать таблицы вручную;
- форматировать таблицы.

Мы также расскажем о различных хитростях и трюках в работе с таблицами. Ничего сложного при прочтении главы вам встретиться не должно, но рекомендуем внимательно изучить весь приведенный материал. Для закрепления полученных навыков и для лучшего понимания материала используйте полученные знания на практике. В будущем они могут вам помочь при создании собственных презентаций.

Создание таблиц разными способами

В Microsoft PowerPoint 2010 есть три способа создания таблицы. Первый и второй способы похожи друг на друга и просты в использовании. Третий способ использует функции программы Microsoft Excel, то есть в слайд добавляется таблица Excel.

Первый способ является самым быстрым и рассчитан на создание таблиц размером не более чем 10×8 ячеек. Чтобы создать новую таблицу, выполните следующие действия.

1. Выберите вкладку **Вставка** в ленте управления. Щелкните по кнопке **Таблица** (Table) группы **Таблицы** (Tables). В появившемся меню обратите внимание на клетки. Наведя указатель мыши на одну из них, вы увидите, как меняется надпись над группой этих клеток (например, **Таблица 7×5**). Клетки, которые выделяются оранжевым цветом, — это примерная структура будущей таблицы, то есть количество столбцов и строк.
2. Чтобы выбрать нужный размер, выделите указателем мыши нужное количество клеток и щелкните по завершающей клетке. Таблица появится в слайде.

Второй способ также прост, но если в первом способе максимальный размер таблицы составлял 10×8 ячеек, то во втором он увеличивается до 75×75 ячеек.

Чтобы создать новую таблицу вторым способом, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** ленты инструментов щелкните по кнопке **Таблица** группы **Таблицы**. Появится меню.
2. В появившемся меню выберите пункт **Вставить таблицу** (Insert table).
3. В появившемся диалоговом окне укажите размеры будущей таблицы. Для этого в поле **Число столбцов** (Number of columns) введите количество столбцов, а в поле **Число строк** (Number of rows) — количество строк будущей таблицы.
4. Щелкните по кнопке **ОК**. Таблица появится в слайде (рис. 6.1).

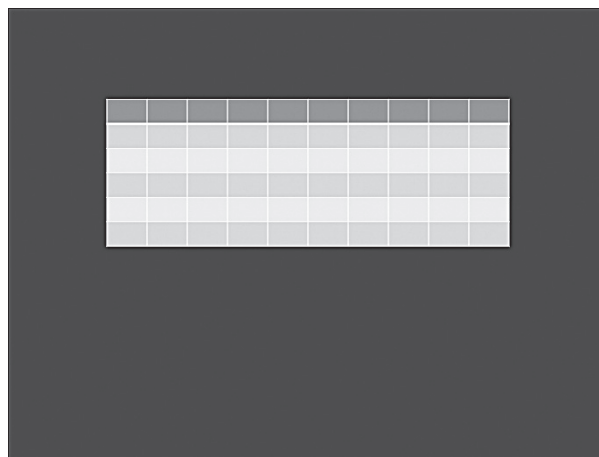


Рис. 6.1. Новая таблица создана и вставлена в слайд

Третий способ использует функции приложения Microsoft Excel. Если раньше таблица создавалась средствами Microsoft PowerPoint 2010, то в этом способе в слайд добавляется таблица Excel.

Чтобы создать в слайде таблицу Excel.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Вставка** ленты инструментов. Щелкните по кнопке **Таблица** в группе **Таблицы**.
2. В появившемся меню щелкните по кнопке **Таблица Excel** (Excel Spreadsheet). В слайд будет добавлена новая таблица Excel.

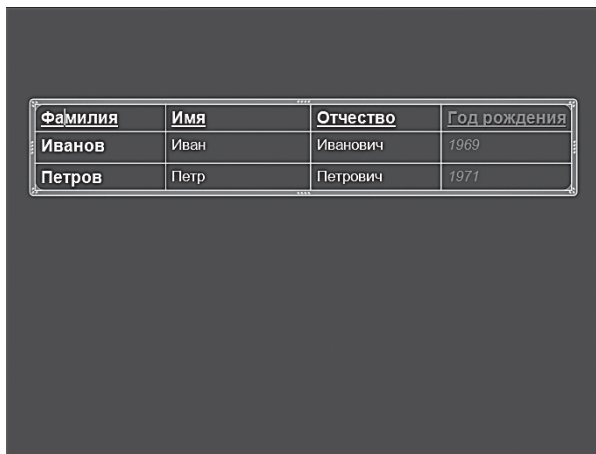
Ввод данных в таблицу

Создав новую таблицу, можно приступить к заполнению ячеек данными.

Чтобы ввести данные в одну из ячеек таблицы, выполните следующие действия.

1. Щелкните по одной из ячеек таблицы. Таблица выделится, а в ячейке появится текстовый курсор.
2. Введите данные. После ввода данных щелкните по пустому месту слайда или по другой ячейке таблицы.

Во время ввода данных в ячейки таблицы на ленте управления автоматически открывается вкладка **Главная**. Используя элементы управления группы **Шрифт**, вы можете изменить шрифт введенного текста (рис. 6.2).



Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
Иванов	Иван	Иванович	1969
Петров	Петр	Петрович	1971

Рис. 6.2. Таблица, заполненная данными

Чтобы изменить нужную часть текста.

1. Выделите ячейку таблицы с текстом. Для выделения одного слова дважды щелкните по нему. Для выделения всего содержимого ячейки трижды щелкните по любому из слов в ячейке. Чтобы выделить часть текста в ячейке, установите указатель мыши перед символом, с которого хотите начать выделение. Удерживая левую кнопку мыши, переместите указатель к символу, на котором хотите завершить выделение. Отпустите кнопку мыши.
2. Щелкните по нужной кнопке в группе **Шрифт** вкладки **Главная** ленты инструментов:

 — выделение текста полужирным начертанием;

 — выделение текста курсивом;

 — выделенный текст подчеркивается;

 — к выделенному тексту добавляется тень;

 — выделенный текст зачеркивается;

 — увеличить размер шрифта;

 — уменьшить размер шрифта;

 — убрать форматирование в выделенном тексте.

Также в этой группе есть раскрывающиеся списки, выбор пунктов в которых изменяет форматирование выбранного текста. Раскрывающийся список слева в группе **Шрифт** отвечает за выбор шрифта. Раскрывающийся список, находящийся правее, отвечает за размер шрифта. Чем больше значение, тем крупнее шрифт в тексте. В раскрывающемся списке  выбирается цвет текста.

Разбиение и объединение ячеек

В некоторых случаях одну ячейку таблицы нужно разбить на несколько или несколько ячеек объединить в одну (рис. 6.3).

Чтобы разбить ячейку таблицы на несколько ячеек, выполните следующие действия.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.

2. Выделите ячейки, которые хотите разбить. Если это одна ячейка, просто щелкните по ней. Если несколько — щелкнув по ячейке, с которой хотите начать, перетащите указатель мыши на ячейку, в которой должно закончиться выделение. Отпустите кнопку мыши. Выделенные ячейки примут темно-синий цвет.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам.
4. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Разбить ячейки** (Split cells). Откроется соответствующее диалоговое окно.
5. В поле ввода **Число столбцов** (Number of columns) данного диалогового окна введите число столбцов, на которое хотите разбить выбранную ячейку, а в поле ввода **Число строк** (Number of rows) — число строк. Щелкните по кнопке **ОК**.



Фамилия		Год рождения	
Имя			
Отчество			
Иванов	Иван	Иванович	1969
Петров	Петр	Петрович	1971

Рис. 6.3. Пример объединения и разбиения ячеек

Чтобы объединить несколько ячеек таблицы в одну, выполните следующие действия.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы. Для этого щелкните по любой части таблицы.
2. Выделите ячейки, которые требуется объединить. Выделенные ячейки примут темно-синий цвет.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным ячейкам, чтобы открыть контекстное меню.
4. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Объединить ячейки** (Merge cells).

Изменение размеров таблицы

Часто при завершении ввода данных размеры таблицы оказываются слишком маленькими или большими. Если вас не устраивают получившиеся размеры, измените их. Сделать это достаточно просто.

Чтобы изменить размеры таблицы, выполните следующие действия.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы. Для этого щелкните по любой ее части.
2. Обратите внимание, что в центре границ таблицы есть четыре небольших маркера. Наведите на эти маркеры указатель мыши — его вид изменится. Указатель информирует вас, в какие стороны можно изменять размеры таблицы (например, вид указателя  показывает, что изменить размер можно либо вверх, либо вниз). Подобные маркеры есть также в углах таблицы.
3. Захватите один из таких маркеров и переместите указатель мыши в одном из указанных направлений. Размеры таблицы будут изменяться.
4. Изменив размер таблицы, отпустите кнопку мыши.

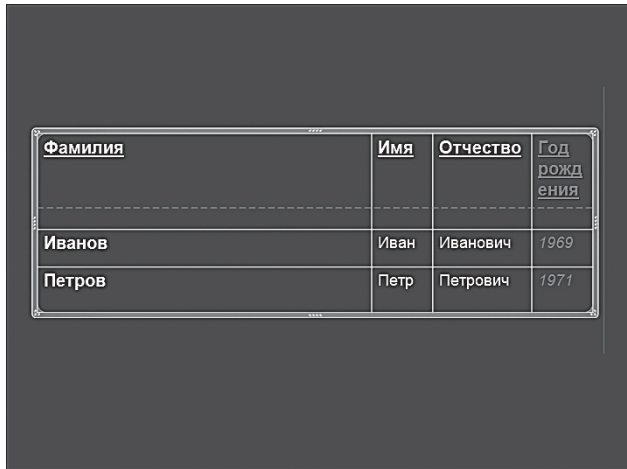
Для изменения размеров ячеек таблицы следует:

1. Перейти в режим редактирования таблицы. Для этого щелкните по любой части таблицы.
2. Навести указатель мыши на границу ячейки, размер которой вы хотите изменить. Обратите внимание, что указатель мыши изменится, информируя вас, в какие стороны можно изменять размеры ячейки таблицы.
3. Удерживая левую кнопку мыши, переместить указатель в одном из указанных направлений. Появится синяя пунктирная линия, показывающая, где будет размещена изменяемая граница (рис. 6.4).
4. Изменив размер ячейки таблицы до нужного размера, отпустить кнопку мыши. При необходимости повторите операцию с другими ячейками таблицы.

Существуют и другие варианты изменения размеров таблицы и ее ячеек, например.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы. Для этого щелкните по любой ее части.

2. На ленте управления выберите вкладку **Макет** (Layout).
3. В группе **Размер таблицы** (Table Size) ленты управления укажите в поле **Высота** (Height) значение высоты таблицы, а в поле **Ширина** (Width) — значение ширины таблицы.
4. Чтобы изменить размеры с сохранением пропорций таблицы, установите флажок **Сохранить пропорции** (Look Aspect Ratio), расположенный ниже.



Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
Иванов	Иван	Иванович	1969
Петров	Петр	Петрович	1971

Рис. 6.4. Изменение размера строки таблицы

Чтобы изменить размер ячейки таблицы, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ячейке, размеры которой хотите изменить.
2. В группе **Размер ячейки** (Cell Size) вкладки **Макет** ленты управления укажите в поле **Высота** нужную высоту строк, а в поле **Ширина** — нужную ширину столбцов.

Вы также можете выровнять ширину столбцов или высоту строк.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.
2. В группе **Размер ячейки** вкладки **Макет** ленты управления щелкните по кнопке **Выровнять ширину столбцов** (Distribute Columns). Ширина между столбцами таблицы будет равномерно распределена.
3. Щелкните по кнопке **Выровнять высоту строк** (Distribute Rows). Высота между строками таблицы также будет равномерно распределена.

Рисование таблицы вручную

Помимо автоматического создания таблицы, вы можете нарисовать таблицу с любым количеством столбцов и строк. Для этого следуйте шагам, описанным ниже.

1. На вкладке **Вставка** ленты управления щелкните по кнопке **Таблица** в группе **Таблицы**.
2. В появившемся меню выберите пункт **Нарисовать таблицу** (Draw Table). Указатель мыши изменится.
3. Удерживая кнопку мыши, нарисуйте указателем основу создаваемой таблицы на слайде. Созданная основа автоматически выделится, а на ленте управления откроется вкладка **Конструктор** (Design). Эта вкладка появляется только при редактировании таблицы.
4. Щелкните по кнопке **Нарисовать таблицу** группы **Нарисовать границы** (Draw Borders) ленты инструментов.
5. Нарисуйте указателем мыши нужные линии в таблице, образуя строки и столбцы.
6. Чтобы закончить работу с таблицей, щелкните по пустому месту слайда.

Во время рисования таблицы вы также можете изменять цвет пера, толщину и тип границы (рис. 6.5).

1. На ленте управления выберите вкладку **Конструктор**.
2. В группе **Нарисовать границы** расположены три раскрывающихся списка:
 - в верхнем списке можно выбрать тип границы. Для этого отметьте пункт списка с изображением границы или пункт **Нет границы** (No Borders), чтобы использовать обычный разделитель ячеек;
 - ниже располагается раскрывающийся список для выбора толщины границы. Доступен он, только если вы выбрали один из типов границы. Чтобы изменить толщину границы, отметьте в раскрывающемся списке пункт с указанием толщины и изображением границы;
 - раскрывающийся список **Цвет пера** (Pen color) позволяет выбрать цвет пера. Щелкните по данному списку и выберите любой цвет пера. Если ни один из цветов вас не устраивает, активируйте

опцию **Другие цвета границы** (More Border Colors) и укажите любой оттенок.

Часто после рисования таблицы остаются ненужные строки или столбцы. Их можно удалить. Для этого выполните следующие действия.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по ячейке ненужной строки или столбца.
3. В появившемся контекстном меню выберите пункт **Удалить строки** (Delete rows), если вы удаляете строку, или **Удалить столбцы** (Delete columns), если хотите удалить столбец.

Возможно также удаление ненужных границ таблицы.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы.
2. На ленте управления выберите вкладку **Конструктор** и щелкните по кнопке **Ластик** (Eraser). Обратите внимание, что указатель мыши примет вид ластика.
3. Установите указатель мыши на границу, которую хотите удалить, и выполните щелчок. Граница будет удалена.

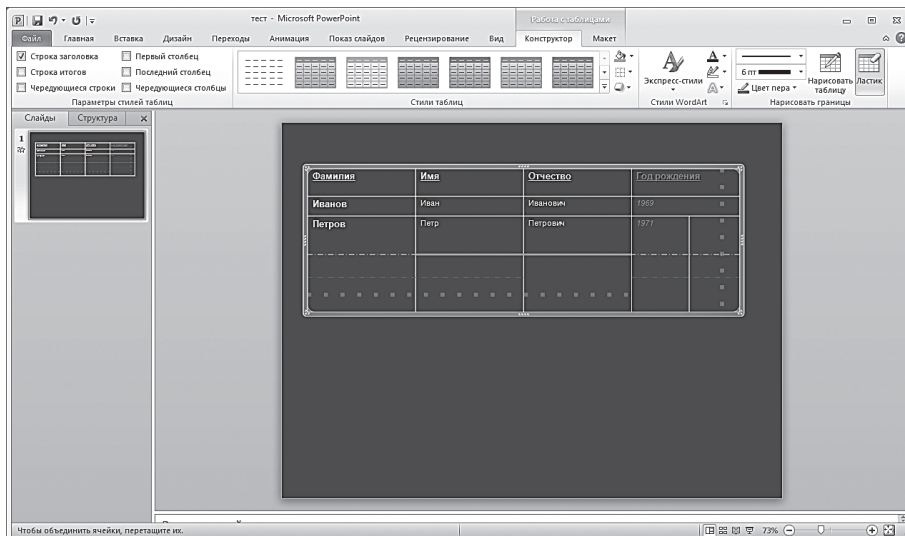


Рис. 6.5. Применение границ разного типа, толщины и цвета

Чтобы удалить границы нескольких ячеек, нужно, удерживая кнопку мыши, провести указателем по границам, которые требуется удалить. Выбранные границы будут выделены синим цветом. После выбора ненужных границ отпустите кнопку мыши.

Форматирование таблиц

Чтобы придать таблице презентабельный вид, ячейки в таблице, а также их содержимое можно отформатировать. Например, повернуть текст на 90°, чтобы уместить его в высокой и узкой ячейке.

Чтобы изменить направление текста в ячейке таблицы, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ячейке таблицы, направление текста в которой требуется изменить.
2. На вкладке **Макет** щелкните по кнопке **Направление текста** (Text Directions).
3. В появившемся меню выберите пункт с нужным направлением текста. Направление текста в ячейке будет изменено.

Помимо этого, можно изменить расположение текста в таблице. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите формируемые ячейки таблицы.
2. На вкладке **Макет** щелкните по кнопке:



— чтобы выровнять текст по левому краю;



— чтобы выровнять текст по центру;



— чтобы выровнять текст по правому краю;



— чтобы выровнять текст по верхнему краю;



— чтобы выровнять текст по вертикали;



— чтобы выровнять текст по нижнему краю.

Расположение текста в таблице изменится.

Можно применять различные стили таблицы.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.

2. На ленте управления выберите вкладку **Конструктор**.
3. В группе **Стили таблиц** (Table Styles) выберите один из стилей, щелкнув по его изображению. Используйте кнопки прокрутки для просмотра стилей таблицы или щелкните по кнопке  для отображения всего списка стилей. Стилль таблицы изменится.
4. В группе **Параметры стилей таблиц** (Table Style Options) установите флажки параметров стиля таблицы по выбору:
 - **Строка заголовка** (Header Row) — отображение или скрытие строки заголовка в таблице. Строкой заголовка считается верхняя строка таблицы, которая форматируется особым образом;
 - **Строка итогов** (Total Row) — применение особого форматирования к последней строке таблицы. Применимо в таблицах, где в последней строке указан итог чего-либо (например, итоговая сумма в квитанции);
 - **Чередующиеся строки** (Banded Rows) — отображение чередующихся строк, при котором четные строки отформатированы иначе, чем нечетные. Такое чередование облегчает восприятие таблицы;
 - **Первый столбец** (First Column) — применение особого форматирования к первому столбцу таблицы;
 - **Последний столбец** (Last Column) — применение особого форматирования к последнему столбцу таблицы;
 - **Чередующиеся столбцы** (Banded Columns) — отображение чередующихся столбцов, при котором четные столбцы отформатированы иначе, чем нечетные. Такое чередование облегчает восприятие таблицы.

Для улучшения восприятия данных в таблице можно изменить цвет фона выделенного текста или абзаца (рис. 6.6).

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.
2. На ленте управления выберите вкладку **Конструктор**.
3. В группе **Стили таблиц** в раскрывающемся списке **Заливка** (Shading) выберите цвет фона или один из следующих пунктов:
 - **Другие цвета заливки** (More Fill Colors) — открывает диалоговое окно, в котором можно выбрать абсолютно любой оттенок;

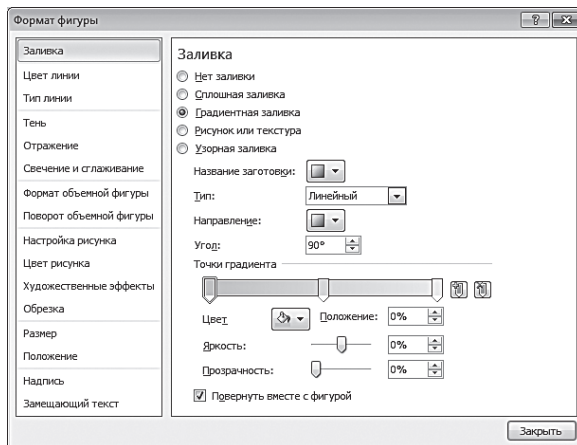
Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
Иванов	Иван	Иванович	1969
Петров	Петр	Петрович	1971
Заливка цветом	Градиент	Картинка	Узор
	Текстура		

Рис. 6.6. Различное фоновое оформление ячеек таблицы

- **Рисунок (Picture)** — позволяет в качестве фона использовать графическое изображение. Открывает диалоговое окно, в котором нужно выбрать графический файл и щелкнуть по кнопке **Открыть**;
- **Градиентная (Gradient)** — дает возможность залить фон градиентом. В раскрывающемся меню выберите один из предоставленных градиентов или создайте свой вариант, активировав пункт **Другие градиентные заливки (More Gradient)**. Откроется диалоговое окно, в котором можно создать любой градиент на свой вкус. Подробнее об этом мы поговорим ниже. Чтобы удалить градиент, выберите пункт **Нет градиента (No Gradient)**;
- **Текстура (Texture)** — позволяет залить фон текстурой. В раскрывающемся меню выберите одну из предоставленных текстур или создайте свою текстуру, выбрав пункт **Другие текстуры (More Textures)**. Откроется диалоговое окно, о котором мы поговорим ниже;
- **Фон таблицы (Table Background)** — позволяет залить остальной фон таблицы одним цветом. В раскрывающемся меню выберите цвет или активируйте пункт **Нет заливки (No Fill)**.

Вернемся к диалоговому окну, которое появляется при выборе пунктов **Другие градиентные заливки** и **Другие текстуры**. Это диалоговое окно **Формат фигуры**, в котором можно создать заливку фона с использованием большего количества настроек. В верхней части окна расположен переключатель. Установив его в одно из положений, вы измените содержимое остальной части окна:

- **Нет заливки** (No fill) — позволяет убрать заливку фона, если она была назначена;
- **Сплошная заливка** (Solid fill) — дает возможность выбрать заливку фона одного цвета. Цвет выбирается в раскрывающемся списке **Цвет**, ползунковым регулятором **Прозрачность** (Transparency) устанавливается прозрачность фона, которую также можно указать в процентах в поле справа;
- **Градиентная заливка** (Gradient fill) — позволяет осуществить заливку фона градиентом оттенков (рис. 6.7). Градиент — это вид заливки, в которой задаются два или более цветов, а также прозрачность в определенных точках заливки. Вследствие этого получается плавный переход из одного цвета в другой. В раскрывающемся списке **Название заготовки** (Preset colors) выберите шаблон градиента, в раскрывающемся списке **Тип** (Type) — тип градиента, а в раскрывающемся списке **Направление** (Direction) — направление перехода цветов в градиенте. В поле ввода со счетчиком **Угол** (Angle) укажите, под каким углом должны располагаться переходы цветов в градиенте. На полосе **Точки градиента** (Gradient stops) расположите маркеры и укажите цвета градиента. Для добавления нового маркера щелкните по кнопке . Новый маркер на полосе обозначается как , причем в нем указан цвет градиента. Для изменения цвета маркера щелкните по нему и выберите цвет в раскрывающемся списке **Цвет**. Ниже можно указать яркость и прозрачность цвета в полях **Яркость** (Brightness) и **Прозрачность** (Transparency). Для удаления маркера щелкните по нему, а затем — по кнопке .

Рис. 6.7. Диалоговое окно **Формат фигуры**

- **Рисунок или текстура** (Picture or texture fill) — это положение переключателя позволяет выбрать в качестве заливки рисунок или текстуру. Вы можете выбрать одну из стандартных заливок в раскрывающемся списке **Текстура** (Texture) или вставить свой рисунок. В последнем случае щелкните по кнопке **Файл**, в появившемся диалоговом окне выберите рисунок и щелкните по кнопке **Открыть**. Если в буфере обмена находится изображение, щелкните по кнопке **Буфер обмена** для добавления ранее скопированного рисунка. Щелкните по кнопке **Картинка** (ClipArt) для добавления одной из стандартных картинок Microsoft Office. В группе элементов **Прозрачность** выберите прозрачность выбранной картинке. Также вы можете детально настроить параметры мозаики и по желанию вернуть изображение;
- **Узорная заливка** (Pattern fill) — позволяет выбрать в качестве заливки узор. Выберите один из 48 узоров. В раскрывающемся списке **Цвет переднего плана** (Foreground Color) определяется цвет переднего плана узора, а в списке **Цвет фона** (Background Color) — оттенок фона узора.

Также можно использовать различные стили WordArt. WordArt — это коллекция стилей текста, которые можно добавлять в документы Microsoft Office. Чтобы изменить текст в таблице под стилизацию WordArt.

1. Перейдите в режим редактирования таблицы, щелкнув по любой ее части.
2. Выделите текст, который хотите изменить. Выделенный текст будет оформлен синим полупрозрачным цветом.
3. На вкладке **Конструктор** щелкните по кнопке **Экспресс-стили** в группе **Стили WordArt**.
4. В появившемся меню выберите понравившийся стиль WordArt. Выделенный текст изменится.

При выборе стилей WordArt рекомендуется увеличить шрифт изменяемого текста, так как применение стилей WordArt к тексту с мелким шрифтом приводит к плохому восприятию текста.

К таблице можно применить различные эффекты, делая ее более красивой визуально (рис. 6.8). Мы рассмотрим рельефность ячеек, тени и отражение таблицы.

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения
Иванов	Иван	Иванович	1969
Петров	Петр	Петрович	1971

Рис. 6.8. Применение форматирования таблицы и стилей WordArt

Чтобы применить к ячейке или ячейкам эффект рельефности, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ячейке таблицы, к которой хотите применить эффект рельефности. Чтобы применить эффект к нескольким ячейкам одновременно, выделите их. Выделенные ячейки окрасятся в темно-синий цвет.
2. На вкладке **Конструктор** раскройте список **Эффекты** (Effects).
3. Выберите пункт **Рельефная ячейка** (Cell Bevel), а затем — один из вариантов рельефа ячейки. Чтобы посмотреть, как будет выглядеть рельеф выбранной ячейки, наведите указатель мыши на один из вариантов.

Чтобы применить к таблице эффект тени, на вкладке **Конструктор** в меню **Эффекты** выберите пункт **Тень** (Shadow), а затем — один из вариантов эффекта тени. Чтобы посмотреть, как будет выглядеть эффект тени на самой таблице, достаточно установить указатель мыши на понравившийся вариант.

Чтобы применить к таблице эффект отражения, на вкладке **Конструктор** в меню **Эффекты** выберите пункт **Отражение** (Reflection), а затем — один из вариантов отражения таблицы. Чтобы посмотреть, как будет выглядеть эффект отражения на самой таблице, наведите указатель мыши на любой из вариантов.

Таким образом, вы можете размещать на слайдах программы PowerPoint таблицы и форматировать их по своему вкусу.

Глава 7

ИЛЛЮСТРАЦИИ В ПРЕЗЕНТАЦИИ POWERPOINT 2010

В этой главе приводятся рекомендации по графическому оформлению презентации, добавлению изображений и иллюстраций, делающих информацию более наглядной и интересной. Вы научитесь вставлять на слайды презентации не только фотографии и рисунки из файлов, но и декоративные надписи, водяные знаки, схемы и диаграммы для наглядного представления информации.



ПРИМЕЧАНИЕ

По принятой в программе PowerPoint терминологии иллюстрации и изображения являются различными объектами. К группе **Изображения** (Images) относятся фотографии, отсканированные документы, снимки экрана компьютера, а также рисунки, созданные с использованием программ компьютерной графики. Щелкнув по кнопке **Картинка** (ClipArt) на вкладке **Вставка**, а затем, установив флажок **Включить контент сайта Office.com** (Include Office.com content) на появившейся панели, можно получить доступ к коллекции изображений на сайте Office.com. Здесь вы найдете не только рисунки и фотографии, но и видеофайлы и звуки. **Иллюстрации** (Illustrations), согласно принятой терминологии, — это диаграммы и схемы для более наглядного представления информации. Иллюстрации формируются при помощи специальных программ, например SmartArt. К иллюстрациям относятся также **Фигуры**, вставленные из стандартной коллекции.

Рассмотрим работу с изображениями и иллюстрациями на примере презентации, создаваемой нами с использованием шаблона **Классический фотоальбом** (Classic Photo Album).

Если вы еще не создали файл презентации, сделайте это сейчас.

1. Выполните команду **Файл** ⇒ **Создать** ⇒ **Образцы шаблонов** ⇒ **Классический фотоальбом** (File ⇒ New ⇒ Templates ⇒ Clas-

sic Photo Album). В правой части экрана отобразится миниатюрное изображение первого слайда презентации и кнопка **Создать** (Create).

2. Щелкнув по кнопке **Создать**, завершите операцию. На рисунке 7.1 изображено окно презентации, созданной с использованием шаблона.

Чтобы оформить слайд в созданной презентации, рассмотрим, как добавить на него изображение.

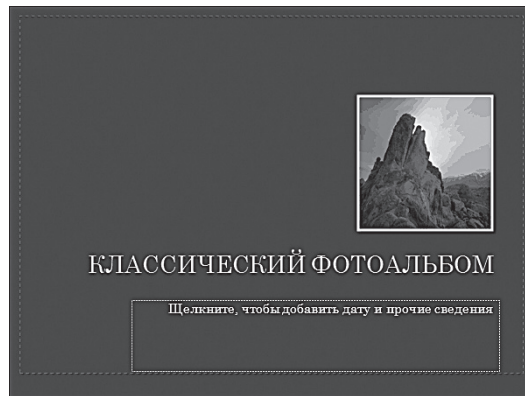


Рис. 7.1. Окно презентации, созданной с использованием шаблона **Классический фотоальбом**

Фотографии и рисунки в презентации

В этом разделе рассматриваются наиболее простые действия с фотографиями: добавление готовых изображений на слайды презентации. Необходимо отметить, что можно не только вставлять графические файлы на страницы презентации, но и редактировать их. Изображения можно также создавать в процессе работы над презентацией.

Вставка фотографий и рисунков

Вначале рассмотрим добавление изображений на слайды презентации, созданной с использованием шаблона.

Если на слайде присутствуют исходные изображения, их следует удалить. Щелкните по исходному изображению и удалите его нажатием клавиши **Delete**. Останется пустая рамка для вставки рисунка (рис. 7.2).

Чтобы вставить готовое изображение из файла, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку рисунка в центральной части прямоугольника, ограниченного рамкой. Откроется окно **Вставка рисунка** (Insert picture). В этом окне можно просматривать содержимое папок компьютера.
2. Выбрав нужный файл, щелкните по кнопке **Вставить**. Соответствующее изображение появится на слайде в рамке. Если пропорции вставленного изображения не совпадают с пропорциями рамки, края изображения будут автоматически обрезаны.

Таким способом можно быстро заполнить страницы презентации фотографиями.



Рис. 7.2. Один из слайдов презентации, созданной по шаблону. Удалены два исходных изображения

При вставке изображения произвольного размера на пустой слайд презентации выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните по кнопке **Рисунки** (Picture). Откроется окно **Вставка рисунка**.
2. Выбрав нужный файл, щелкните по кнопке **Вставить**. На странице появится изображение.

Перемещая маркеры, изображение можно уменьшить или увеличить, а также при помощи мыши переместить в подходящую позицию на слайде.

Изображения из интернет-коллекции (клипарты)

Программа PowerPoint предоставляет возможность использования богатой коллекции фотографий, рисунков и объектов мультимедиа, находящихся на сайте Office.com. Эти объекты принято называть клипартами. В английском интерфейсе программы PowerPoint 2010 используется название **ClipArt**, в русском — название **Картинка**. В этом разделе рассматривается процесс вставки изображений и фотографий из коллекции Office.com.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните по кнопке **Картинка**. Откроется одноименная панель.
2. На панели **Картинка** установите флажок **Включить контент сайта Office.com**.
3. В поле ввода **Искать** (Search for) введите ключевые слова на языке интерфейса. Если язык интерфейса — русский, вводите ключевые слова на русском языке (например, «пейзаж», «море, яхта»). Если язык интерфейса английский, вводите ключевые слова по-английски. В раскрывающемся списке **Выбранные типы файлов мультимедиа** (Results should be) установите флажки **Иллюстрации** и **Фотографии** (Photographs).
4. Щелкните по кнопке **Начать**. В окне панели появятся изображения, свойства которых удовлетворяют условиям поиска. Щелкнув по изображению, вставьте его на слайд (рис. 7.3).

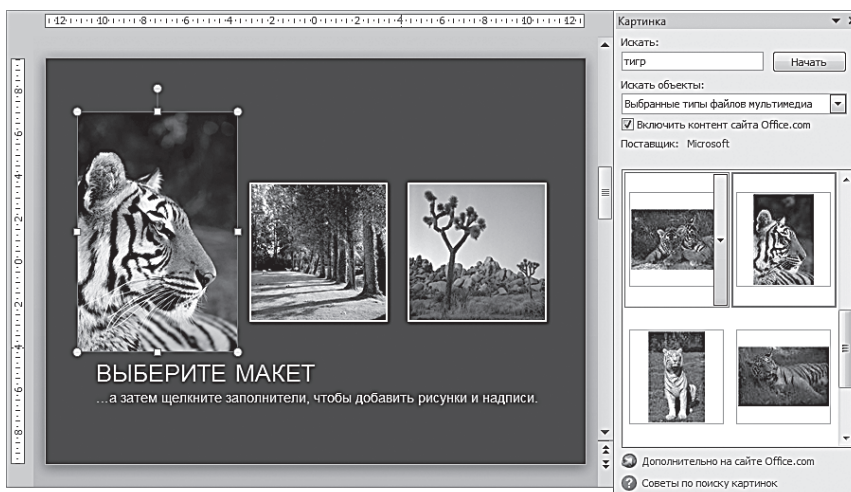


Рис. 7.3. Вставка изображений на слайд

Редактирование изображений

Программа PowerPoint 2010 позволяет обрабатывать добавляемые изображения: кадрировать, менять яркость, цветовую гамму, имитировать различные художественные стили. Чтобы скорректировать изображение, выполните следующие действия.

1. Щелкните по изображению. Откроется группа вкладок **Работа с изображениями** (Picture Tools) с активной вкладкой **Формат**.
2. В группе **Изменение** (Adjust) щелкните по кнопке **Коррекция** (Corrections). В открывшемся списке можно выбрать подходящий вариант в группах **Настройка резкости** (Sharpen and Soften) и **Яркость и Контрастность** (Brightness and Contrast) — рис. 7.4. Щелкните по выбранному варианту.
3. В группе **Изменение** щелкните по кнопке **Цвет**. В открывшемся списке можно выбрать подходящий вариант в группах **Насыщенность цвета** (Color Saturation), **Оттенок цвета** (Color Tone) и **Перекрасить** (Recolor).
4. В раскрывающемся списке **Художественные эффекты** (Artistic Effects) выберите вариант стилизации изображения (например, гравюра, мозаика, набросок мелом и другие варианты). Щелкните по подходящему варианту.

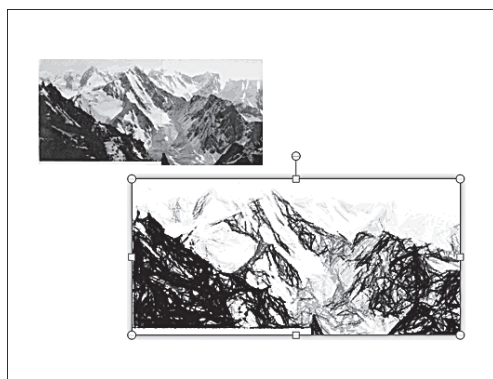


Рис. 7.4. Исходное и отредактированное изображения

Возможности коррекции изображений особенно полезны, когда в презентации нужно использовать фотографии невысокого качества. Изображение можно значительно улучшить, используя инструменты, предоставляемые программой PowerPoint 2010.

Художественные эффекты

Рассмотрим применение художественных эффектов на примере коррекции фотоизображения низкого качества (см. рис. 7.4). На рисунке показано исходное изображение (вверху) и преобразованное изображение (внизу). Для редактирования изображения выполните следующие действия.

1. Чтобы выделить изображение, дважды щелкните по нему. Откроется группа вкладок **Работа с изображениями** с активной вкладкой **Формат**.
2. В группе **Изменение** щелкните по кнопке **Коррекция**.
3. В раскрывшемся списке выберите пункт **Параметры коррекции рисунка** (Picture Corrections Options). Откроется диалоговое окно **Формат рисунка** (Format Picture) с активной вкладкой **Настройка рисунка** (Format Picture). Ползунковые регуляторы **Настройка резкости** (Soften), **Яркость** (Brightness) и **Контрастность** (Contrast) предоставляют возможность настроить изображение. В примере повышена контрастность, увеличена резкость.
4. В группе **Изменение** щелкните по кнопке **Художественные эффекты** (Artistic Effects). Раскроется список с шаблонами применения художественных эффектов.
5. Перемещая указатель мыши с одного варианта на другой, наблюдайте, как преобразуется изображение. Щелкните по миниатюре выбранного варианта. В данном примере выбран вариант художественного эффекта **Штриховка карандашом** (Pencil Grayscale).
6. Для дополнительной настройки изображения выберите пункт **Параметры художественных эффектов**. На вкладке **Художественные эффекты** откроется диалоговое окно **Формат рисунка**. Для эффекта **Штриховка карандашом** доступны элементы управления **Размер карандаша** (Pencil Size) и **Прозрачность** (Transparency). Ползунковые регуляторы и поля ввода со счетчиком позволяют подобрать толщину и прозрачность штрихов. Применение художественного эффекта в данном случае дополним выбором цвета.
7. В группе **Изменение** щелкните по кнопке **Цвет**. Откроется список с шаблонами эффектов.
8. В соответствии с характером изображения выберите цветовое решение. Щелкните по выбранному варианту.

Для дополнительной коррекции цветового решения воспользуйтесь имеющимся в списке пунктом **Параметры цвета рисунка** (Picture Color Options). Щелкнув по этому элементу, вы откроете диалоговое окно **Формат рисунка**. При помощи ползунковых регуляторов **Насыщенность** (Saturation) и **Температура** (Temperature) добейтесь оптимального цветового решения.

Чтобы изображение выглядело более эффектно, можно подобрать для него экспресс-стиль.

9. На вкладке **Формат** раскройте список **Экспресс-стили**. Вы увидите примеры различных стилей оформления. Для приведенного на рис. 7.4 изображения выбран стиль **Прямоугольник с тенью по центру** (Center Shadow Rectangle).

Если результат редактирования вас не удовлетворил, можно вернуться к исходному варианту. Для этого достаточно щелкнуть по кнопке  **Сброс параметров рисунка** (Reset Picture) на вкладке **Формат**.

Применение различных художественных эффектов позволяет добиться оригинальных результатов, улучшить качество изображения, но может и не привести к желаемому результату. Чем выше качество исходной фотографии, тем осторожнее следует ее редактировать.

Назначение рамок для изображений

Для повышения выразительности изображение может быть заключено в рамку. Вы можете выбрать рамку из предложенных вариантов. Форму изображения тоже можно редактировать: закруглить углы изображения, придать ему овальную форму или форму ромба; стилизовать под медальон, телеэкран или использовать ряд других стилей. Чтобы воспользоваться этими возможностями, выполните следующие действия.

1. Щелкните по изображению. Если в едином стиле следует оформить несколько изображений, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, щелкните по нескольким изображениям. Откроется вкладка **Формат**.
2. На вкладке **Формат** в группе **Стили рисунков** щелкните по кнопке  области **Экспресс-стили**. Развернется список с шаблонами стилей.

3. В открывшемся списке выберите подходящий вариант оформления. Оформление всех выбранных изображений изменится в соответствии с указанным вариантом.

Выбрав форму изображения (например, овальную), можно обвести его контуром.

4. Для этого на вкладке **Формат** в группе **Стили рисунков** щелкните по кнопке **Граница рисунков**. Откроется окно **Цвета темы** (рис. 7.5). Выберите оттенок, после чего у всех выделенных рисунков появится контур соответствующего цвета. В этом же окне можно выбрать толщину и форму линии контура.

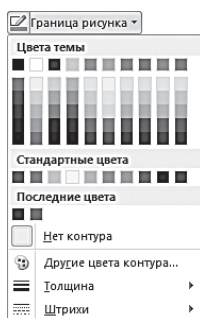


Рис. 7.5. Выбор цвета для контуров изображений

Обрезка изображения

Если требуется выделить часть изображения, удалив остальные части, выполняют обрезку изображения. В программе PowerPoint имеются различные возможности для выделения нужных фрагментов изображения. Обрезка может быть как простая, с сохранением прямоугольной формы, так и фигурная.

Выполняя обрезку изображения, вы обозначаете границы области, где изображение остается видимым. Область можно перемещать, добиваясь оптимального кадрирования рисунка.

Рассмотрим обрезку изображения, при которой используются маркеры обрезки. Выполните следующие действия.

1. Выберите рисунок, дважды щелкнув по нему.
2. На вкладке **Формат** в группе **Размер** (Size) щелкните по кнопке **Обрезка** (Crop). На границах рисунка появятся маркеры обрезки.

**ВНИМАНИЕ**

Чтобы выполнить обрезку рисунка, следите, чтобы указатель мыши, подведенный к маркеру обрезки, приобрел форму маркера. Иначе вместо кадрирования можно выполнить изменение размеров и пропорций рисунка.

3. Чтобы обрезать одну сторону, перетащите маркер на требуемое расстояние к центру изображения.
4. Чтобы симметрично обрезать две противоположные стороны, удерживая клавишу **Ctrl**, перетащите центральный маркер на одну из границ.
5. Чтобы обрезать все четыре стороны, удерживая клавишу **Ctrl**, перетаскивайте один из угловых маркеров обрезки. При этом противоположные стороны обрежутся симметрично.

Чтобы придать границам изображения различные формы, на вкладке **Формат** в группе **Размер** щелкните по нижней части кнопки **Обрезать**. Раскроется список с возможными вариантами обрезки. Далее можно действовать одним из следующих способов:

- чтобы обрезать края изображения в соответствии с какой-либо геометрической фигурой, в открывшемся списке выберите пункт **Обрезать по фигуре** (Crop to Shape). Откроется список с вариантами фигур. Щелкните по выбранной фигуре, и края изображения будут обрезаны в соответствии с выбранной формой, при этом изображение не исказится;
- чтобы обрезать изображение с определенными пропорциями, выберите пункт **Пропорции** (Aspect Ratio). В открывшемся списке выберите желаемый вариант (рис. 7.6);
- чтобы поместить изображение или его фрагмент в рамку произвольных размеров и формы, вначале задайте размеры и форму рамки, используя маркеры обрезки и команду **Обрезать по фигуре**. Далее выберите пункт **Заливка** (Fill). При этом вся область будет заполнена изображением, пропорции изображения не изменятся, а края могут быть обрезаны (рис. 7.7);
- чтобы поместить изображение в рамку произвольных размеров, вначале задайте ее размеры при помощи маркеров обрезки. Потом выберите пункт **Вписать** (Fit). Размеры изображения изменятся таким

образом, что оно полностью будет помещено в созданную рамку, при этом пропорции изображения не изменятся.



Рис. 7.6. Обрезка рисунка с заданными пропорциями



Рис. 7.7. Заливка выделенной области изображением

Изменение размера и поворот изображения

Чтобы изменить размеры изображения и повернуть его, словно плоский лист бумаги, нужно выделить изображение, дважды щелкнув по нему. На границах и в углах изображения появятся маркеры. Дополнительный маркер отобразится в центре его верхней границы.

Чтобы изменить размер изображения, сохранив пропорции, следует воспользоваться одним из угловых маркеров: щелкнуть по нему, и, удерживая левую кнопку мыши, переместить в нужную сторону. Если так же

поступить с маркером на границе, можно изменить длину или ширину, нарушив при этом пропорции изображения.

Чтобы повернуть изображение вокруг оси, проходящей через его центр, следует воспользоваться маркером над верхней границей изображения.

Кроме того, есть возможность выполнить поворот изображения в трехмерном пространстве. Для этого выполните следующие действия.

1. Щелкните по изображению правой кнопкой мыши. В открывшемся меню выберите пункт **Формат рисунка**. Откроется одноименное диалоговое окно.
2. В диалоговом окне **Формат рисунка** перейдите на вкладку **Поворот объемной фигуры (3D Rotation)**.
3. В раскрывающемся списке **Заготовки (Presets)** выберите подходящий вариант поворота. Кроме того, вы можете воспользоваться элементами управления **X, Y, Z**. Группы элементов управления, соответствующие каждой из осей, позволяют осуществлять поворот, наблюдая при этом за результатом. Можно использовать как поля ввода для указания угла поворота, так и кнопки рядом с полями ввода: щелкая по ним, вы пошагово меняете угол поворота вокруг соответствующей оси.

Если вращение объекта как трехмерной фигуры не принесло нужного результата, можно вернуться к исходному положению, щелкнув по кнопке  **Сброс параметров рисунка (Reset Picture)** на вкладке **Формат**. При этом все форматирование будет сброшено, включая художественные эффекты, резкость, цвет и т. п. Восстановится исходное изображение. Сохранятся изменения размеров и поворота изображения, выполненные при помощи маркеров, а также обрезка рисунка.

Взаимное расположение текста и рисунков

В программе PowerPoint несколько иначе решается вопрос о взаимном расположении текста и изображений, чем в программе Word. Функции обтекания текстом, аналогичной функции Word, в PowerPoint 2010 нет.

Если нужно разместить на слайде значительный объем текста и иллюстрации, выполните следующие действия.

1. Разместите на слайде иллюстрации.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните по кнопке **Надпись** (Text Box).
3. Нарисуйте область, предназначенную для ввода текста.
4. Введите текст в выделенную область (рис. 7.8).

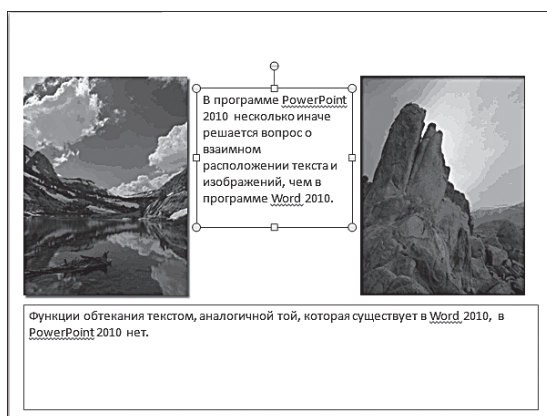


Рис. 7.8. Текст и иллюстрации на слайде

Если вы хотите окружить текстом небольшое изображение, выполните следующие действия.

1. Щелкните по изображению.
2. На вкладке **Формат** в группе **Упорядочить** щелкните по стрелке рядом с кнопкой **Переместить назад** (Send Backward).
3. В открывшемся списке выберите пункт **На задний план** (Send to Back).
4. Поместите текст поверх изображения. Чтобы текст не перекрывал изображение, разместите надписи, добиваясь эффекта обтекания.

Следует заметить, что размещение большого объема текста нетипично для формата презентации.

Программа PowerPoint предоставляет возможности структурирования текста, размещения его в таблицах и блок-схемах SmartArt. Работа с рисунками SmartArt, предназначенными для упорядочивания и эффектной подачи текста и изображений, описана ниже. Работая над презентацией, следует шире использовать именно эти возможности.

Сжатие изображений

Добавление изображений способно сильно увеличить размер файла презентации. Это может создать проблемы при пересылке файла по электронной почте и замедлить открытие файла презентации на компьютере. Поэтому при создании презентации принимаются меры для уменьшения размера файла.

По умолчанию изображения, добавленные в презентацию, сохраняются с разрешением 220 пикселей на дюйм. Эти настройки можно при необходимости изменить, выполнив команду **Файл** $\Rightarrow$ **Параметры** $\Rightarrow$ **Дополнительно** $\Rightarrow$ **Качество вывода по умолчанию** (File $\Rightarrow$ Options $\Rightarrow$ Advanced $\Rightarrow$ Image Size and Quality).

Кроме того, после добавления изображения в презентацию и обрезки данного изображения следует удалить обрезанные части, что также способствует уменьшению размера файла.

Чтобы выполнить эти действия, выделите рисунок, дважды щелкнув по нему, или выделите группу рисунков, щелкнув в одном углу выделяемой области и перетащив курсор в другой ее угол. На вкладке **Формат** в группе **Изменение** щелкните по кнопке  **Сжатие рисунков** (Compress Pictures). Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 7.9).

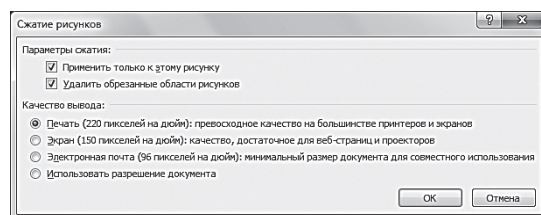


Рис. 7.9. Диалоговое окно **Сжатие рисунков**

В диалоговом окне **Сжатие рисунков** можно не выполнять никаких настроек, но после сохранения изображения обрезанные части будут удалены. Можно изменить положение переключателя **Качество вывода** (Target output), уменьшив разрешение рисунка, если требуется более радикальное уменьшение файла.

Снимки экрана

Программа PowerPoint 2010 предоставляет удобные инструменты для выполнения мгновенного снимка экрана и помещения его на слайд.

Это особенно актуально, если создаваемая презентация посвящена обучению работе на компьютере.

Чтобы вставить снимок экрана в презентацию, выполните следующие действия.

1. Создайте слайд, на который будет добавлен снимок экрана.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните по кнопке **Снимок экрана** (Screenshot). Откроется окно **Доступные окна** (Available Windows). Появятся изображения всех окон, открытых в данный момент на компьютере (рис. 7.10).
3. Выберите нужное изображение и щелкните по нему. Снимок экрана появится на слайде.

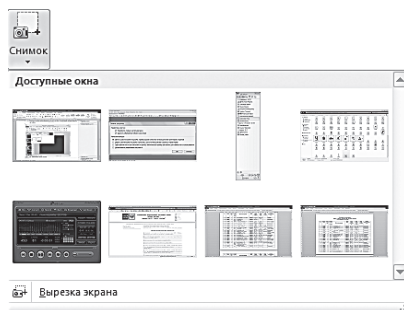


Рис. 7.10. Добавление снимка экрана

Чтобы вставить не весь снимок экрана, а его фрагмент, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните по кнопке **Снимок экрана**. Откроется окно **Доступные окна**.
2. Выберите пункт **Вырезка экрана** (Screen Clipping). На экране появится изображение окна, из которого требуется вырезать фрагмент.
3. Дождитесь, пока указатель мыши приобретет вид перекрестия, и выделите прямоугольную область.
4. Щелкните в любой позиции слайда. Непосредственно после этого вырезанный фрагмент появится на слайде презентации.

Снимок экрана компьютера можно также сделать, нажав клавишу **Print Screen**, при этом снимок сохранится в буфере обмена. Создав новый документ в графическом редакторе, можно вставить снимок экра-

на нажатием клавиш **Ctrl+V** и сохранить в виде файла, а в дальнейшем вставить его на слайд презентации как изображение.

Вставка рисунков SmartArt

В этом разделе будут продемонстрированы возможности еще одного иллюстрационного материала, принадлежащего к «высоким технологиям», — графических объектов SmartArt.

SmartArt — это графические объекты, схемы, которые служат для структурирования текста и изображений для эффектной и наглядной подачи информации. Как и при работе с темами, выбор объекта SmartArt дает возможность использовать профессиональное дизайнерское решение. Главное — правильно выбрать объект SmartArt, чтобы он соответствовал содержанию и теме презентации.

Создание схем SmartArt

Чтобы создать объект SmartArt, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** щелкните по кнопке **SmartArt**. Откроется диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt** (Choose a SmartArt Graphic).

В левой части диалогового окна **Выбор рисунка SmartArt** нужно выбрать тип рисунка.

1. Чтобы познакомиться с методами работы, выберите, например, тип **Иерархия** (Hierarchy). В средней части окна **Выбор рисунка SmartArt** появится несколько вариантов схем иерархической структуры. Щелкнув по любому варианту, обратите внимание на информацию в правой части окна. Там приведены рекомендации о применении выбранного объекта SmartArt (рис. 7.11).
2. Выберите объект **Иерархия**. Щелкните по кнопке **ОК**.
3. На слайде появится схема.

В ячейки схемы можно поместить текст. Щелкнув по слову **Текст** в соответствующей ячейке, можно записать или скопировать туда текстовую информацию.

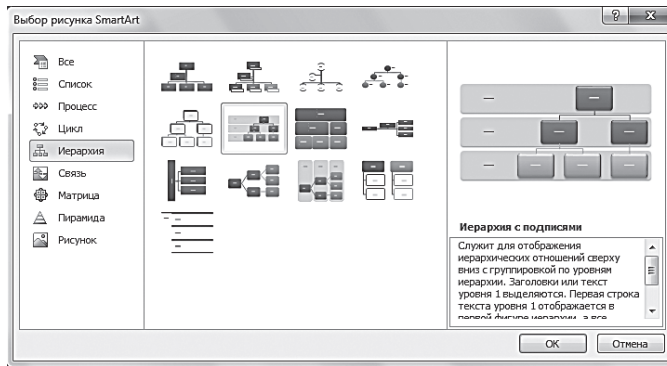


Рис. 7.11. Диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt**

Вместо текста в ячейку можно вставить изображение.

1. Для этого дважды щелкните правой кнопкой мыши по выбранной ячейке. В открывшемся списке выделите элемент **Формат фигуры**. Откроется диалоговое окно **Формат фигуры**.
2. В правой части диалогового окна **Формат фигуры**, открытого на вкладке **Заливка (Fill)**, установите флажок **Рисунок или текстура (Picture or texture fill)**. Вы увидите новые элементы управления.
3. Щелкните по кнопке **Файл**.
4. В открывшемся окне **Вставка рисунка (Insert picture)** выберите изображение и щелкните по кнопке **Вставить**.
5. Закройте диалоговое окно **Формат фигуры**. Вы увидите, что изображение добавлено в ячейку схемы. Это изображение может быть основной информацией данной ячейки, а может служить фоном для текста.

При работе с объектами SmartArt, кроме заполнения ячеек текстом или изображениями, иногда возникает необходимость изменить структуру схемы, добавить новые ячейки и связи между ними, удалить лишние.

Чтобы удалить ячейку, нужно выделить ее, дважды щелкнув по этой ячейке, и нажать клавишу **Delete**.

Чтобы добавить ячейку, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по ячейке, которая будет связана с новой ячейкой.
2. В открывшемся меню выберите пункт **Добавить фигуру (Add Shape)**. Вы увидите список возможных вариантов: **Добавить фигуру после**

(Add Shape After), **Добавить фигуру перед** (Add Shape Before), **Добавить фигуру выше** (Add Shape Above), **Добавить фигуру ниже** (Add Shape Below).

3. Выберите подходящий вариант. Фигура будет добавлена вместе с соответствующей связью (рис. 7.12).

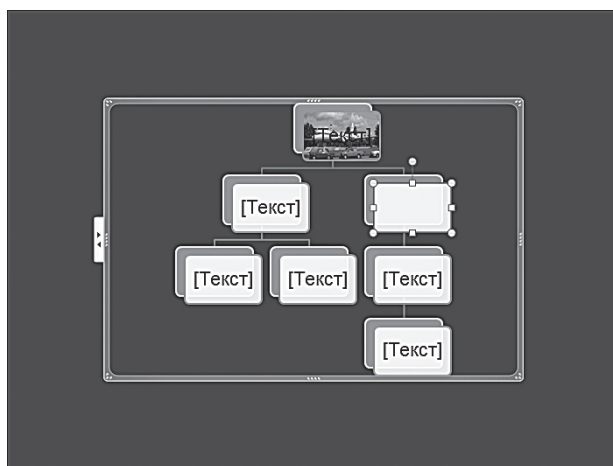


Рис. 7.12. Добавление новой ячейки в схему SmartArt

Таким способом можно сформировать любую схему, состоящую из элементов и связей между ними. Но не следует делать ее слишком сложной и многоуровневой: с одной стороны, место на слайде ограничено, а с другой стороны, при усложнении схемы теряется наглядность подачи информации. Что же делать, если действительная структура объекта сложна? Следует выделить самую главную информацию и при необходимости раскрыть структуру нижних элементов таблицы на дополнительных слайдах.

Различные типы схем SmartArt

Познакомившись с созданием схем SmartArt, стоит вернуться к началу. Открыв диалоговое окно **Выбор рисунка SmartArt**, вы оказываетесь перед выбором: какой тип рисунка подходит для презентации? Это очень важный вопрос, который связан с четкой формулировкой задачи, выделением главного. Использование схем SmartArt также требует краткости текста. Но именно четко выраженная и структурированная информация лучше всего воспринимается аудиторией.

Для отображения процесса, этапы которого следуют друг за другом в строгой последовательности, можно выбрать вариант схемы из групп **Процесс** (Process) или **Список** (List).

Чтобы отобразить отношение каких-либо следствий к порождающей их причине или показать различные идеи, возникающие в связи с основной идеей, можно использовать объекты SmartArt из группы **Связь** (Relationship).

Для изображения циклических процессов (например, связанных со сменой времен года) используйте объекты SmartArt из группы **Цикл** (Cycle).

Чаще всего при оформлении презентации используются объекты SmartArt из группы **Список** (List). Это могут быть объекты, не являющиеся упорядоченной последовательностью и не зависящие друг от друга, а также этапы процесса, члены группы, свойства объекта.

Преобразование маркированных списков в схемы SmartArt

Элементы управления SmartArt позволяют быстро преобразовать текст в эффектно оформленную схему. Чтобы воспользоваться этими возможностями, выполните следующие действия.

1. Поместите на слайд текст, оформленный в виде маркированного списка.
2. Выделите текст. На вкладке **Главная**, в группе **Абзац** щелкните по кнопке **SmartArt**. Откроется окно с вариантами различных схем SmartArt.
3. Наводя указатель мыши на различные варианты схем, наблюдайте, как изменяется оформление текста. Выбрав подходящий вариант, щелкните по нему, и схема будет размещена на слайде.



ПРИМЕЧАНИЕ

Текст для размещения на слайде желательно предварительно подготовить и сохранить в виде документа Word. Если схему SmartArt нужно заменить, со слайда следует удалить существующую схему, вновь ввести текст и выполнить преобразование текста в схему SmartArt.

Преобразование рисунков в объекты SmartArt

Изображения, размещенные на слайде, могут быть преобразованы в схему SmartArt. Это дает возможность наглядно представлять информацию, быстро группировать необходимые изображения, выравнивать их размеры. Чтобы преобразовать изображения в рисунок SmartArt, выполните следующие действия.

1. Выберите изображения на слайде, нажав и удерживая клавишу **Ctrl**.
2. На вкладке **Формат** в группе **Стили рисунков** щелкните по кнопке **Макет рисунка** (Picture Layout). Откроется окно с шаблонами макетов, наиболее подходящими для вставки в них изображения и текста.
3. Выберите подходящий макет и щелкните по нему. На слайде появится схема SmartArt, в ячейках которой будут размещены изображения. В эти ячейки можно добавить текст (рис. 7.13).

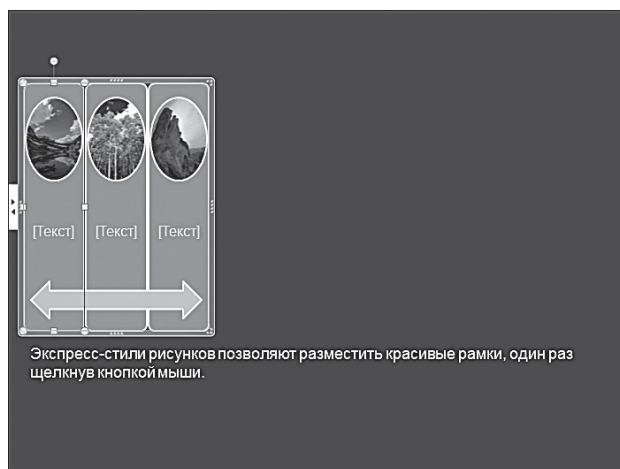


Рис. 7.13. Преобразование изображений на слайде в схему SmartArt

Большой выбор объектов SmartArt делает возможным создание эффектных и информативных иллюстраций.

Диаграммы

Один из способов сделать информацию наглядной — использование диаграмм и графиков. Для работы с диаграммами на компьютере должна быть установлена программа Microsoft Excel.

Чтобы добавить на слайд диаграмму, необходимо выполнить следующие действия.

1. Перейти на вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** щелкнуть по кнопке **Диаграмма** (Chart). Откроется диалоговое окно **Вставка диаграммы** (Insert Chart) – рис. 7.14. В правой части данного окна перечислены типы диаграмм, а в левой части представлены миниатюры различных вариантов диаграмм.
3. Выбрать подходящий вариант диаграммы и щелкнуть по кнопке **ОК**. На слайде появится диаграмма выбранного вида, а слева откроется окно Microsoft Excel. В этом окне следует ввести данные, которые необходимо отразить на диаграмме (рис. 7.15).

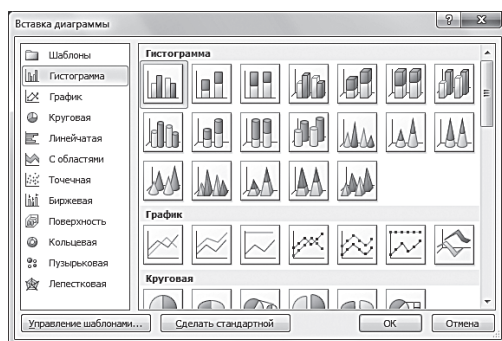


Рис. 7.14. Диалоговое окно для выбора типа диаграммы

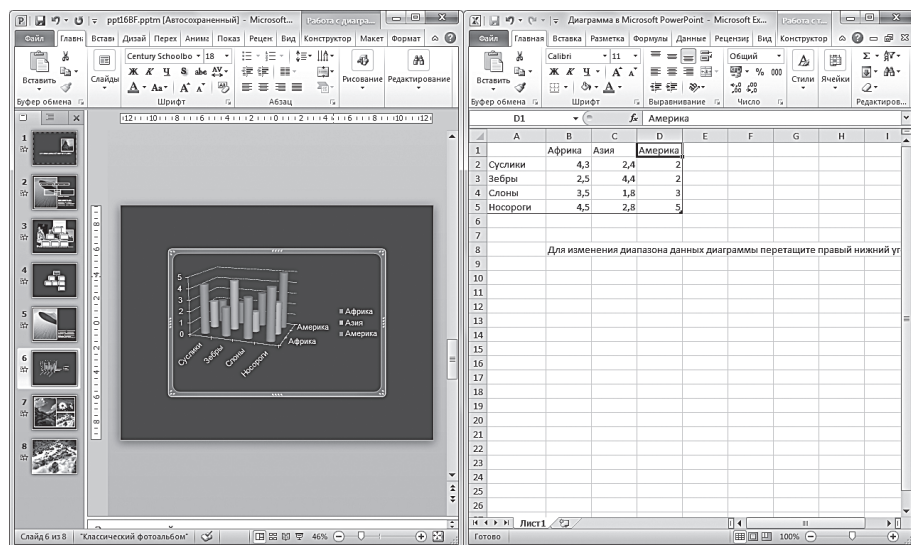


Рис. 7.15. Заполнение данных диаграммы

Для отображения различных видов данных применяются разные типы диаграмм. Чаще других используются гистограммы, графики, круговые и точечные диаграммы. Для сравнения объектов и их динамики применяются гистограммы и графики. Круговые диаграммы демонстрируют процентное отношение объектов к общей сумме.

Особенности заполнения таблицы в окне программы Microsoft Excel рассмотрены ниже на примере графика, круговой и точечной диаграммы.

Построение графика

Чтобы поместить на слайд график, отображающий несколько параллельно протекающих процессов, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** щелкните по кнопке **Диаграмма** (Chart). Откроется диалоговое окно **Вставка диаграммы** (Insert Chart).
3. В левой части данного окна выберите раздел **График** (Line).
4. Отметьте **График с маркерами** (Line with markers) — четвертый в ряду — и щелкните по кнопке **ОК**. Откроется окно программы Microsoft Excel.

Примером отображаемых данных могут служить объемы продаж в трех магазинах по месяцам.

5. Замените слова в первом столбце (**Категория1**, **Категория2** и т. д.) названиями месяцев, продолжите перечень месяцев в пустых строках. Вместо названий столбцов (**Ряд 1**, **Ряд 2**, **Ряд 3...**) вставьте надписи «Магазин1», «Магазин2», «Магазин3». Заполните столбцы произвольными числами.
6. Выделите весь диапазон значений.
7. Закройте окно программы Microsoft Excel.

После выполненных действий на слайде должен появиться график с тремя линиями, отображающими динамику продаж в магазинах.

Чтобы продолжить работу с графиком, щелкните по вкладке **Конструктор**.

В группе **Данные** (Data) наиболее актуален элемент **Изменить данные** (Edit Data). Щелкнув по элементу **Изменить данные**, вы вновь по-

лучите доступ к таблице в окне программы Microsoft Excel. Можно изменить данные, после чего закрыть программу.

Теперь следует поработать над внешним оформлением, добавить необходимые надписи.

1. На вкладке **Конструктор** щелкните по кнопке  в группе **Макеты диаграмм** (Quick Layout). Откроется меню с миниатюрами доступных макетов. Щелкая по ним, наблюдайте, как меняется внешний вид диаграммы.
2. Просмотрев различные варианты, вернитесь к первому макету в верхнем ряду. Щелкнув по нему, вы получите макет диаграммы, в котором появился заголовок **Название диаграммы** (Chart Title), а также надпись вдоль вертикальной оси **Название оси** (Axis Title).
3. Щелкнув по этим надписям, внесите название диаграммы (например, «Объемы продаж в 2010 году») и оси (например, «млн руб.»).

Работать над макетом можно, перейдя на вкладку **Макет**. На открывшейся вкладке вы можете детально отредактировать внешнее оформление диаграммы. Чтобы выбрать цветовое оформление диаграммы и использовать различные эффекты (рельеф, тень и т. д.), воспользуйтесь элементами управления на вкладке **Формат**.

При построении графика следует избегать слишком большого количества линий на одном слайде. Количество категорий также нужно ограничить, чтобы они свободно читались. График должен давать понятие об общих тенденциях процесса, делать информацию наглядной и запоминающейся.

Построение круговой диаграммы

Чтобы поместить на слайд круговую диаграмму, показывающую соотношение между величинами объектов, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** щелкните по кнопке **Диаграмма**. Откроется диалоговое окно **Вставка диаграммы**.
3. В левой части окна **Вставка диаграммы** щелкните по разделу **Круговая** (Pie) и выберите подходящую диаграмму.

- Щелкните по кнопке **ОК**. Откроется окно программы Microsoft Excel. Примером отображаемых данных могут служить объемы продаж за четыре квартала.
- Укажите в первом столбце открывшейся таблицы номера кварталов, а во втором — произвольные числа.
- При необходимости выделите весь диапазон значений.
- Закройте программу Microsoft Excel.

После выполненных действий на слайде должна появиться круговая диаграмма.

Построение точечной диаграммы

Точечная диаграмма содержит числовые значения для обеих осей. Она служит не для сравнения значений, а для демонстрации характера какого-либо процесса. Обычно точечные диаграммы используются для наглядного представления экспериментальных данных. Например, для отображения зависимости расхода горючего от скорости автомобиля необходимо занести в таблицу значения скоростей и соответствующие им значения расхода горючего, а для отображения зависимости силы сцепления шин с дорожным покрытием — значения температуры воздуха и измеренную в этих условиях силу сцепления.

При построении точечной диаграммы значения, откладываемые на оси X, могут располагаться неравномерно. Например, для построения диаграммы, характеризующей сцепление шин, наиболее интересны значения температур в районе 0 °С, и экспериментальные значения в этой области могут быть расположены гуще, чем в остальном диапазоне температур.

Чтобы поместить на слайде точечную диаграмму, выполните следующие действия.

- Перейдите на вкладку **Вставка**.
- В группе **Иллюстрации** щелкните по кнопке **Диаграмма**. Откроется диалоговое окно **Вставка диаграммы**.
- В левой части окна **Вставка диаграммы** щелкните по разделу **Точечная (X Y (Scatter))** и выберите подходящую диаграмму.
- Щелкните по кнопке **ОК**. Откроется окно программы Microsoft Excel.

Примером отображаемых данных может служить зависимость расхода горючего от скорости автомобиля.

5. В окне программы Microsoft Excel занесите значения скоростей в первый столбец, а соответствующие значения расхода горючего — во второй. Значения скоростей необязательно должны следовать через равные интервалы.
6. Измените заголовки столбцов. Например, заголовок **Значения X** можно заменить заголовком «Скорость», а **Значения Y** — заголовком «Расход горючего».
7. Выделите весь диапазон значений и закройте окно программы Microsoft Excel.

После выполненных действий на слайде появится точечная диаграмма.

При построении точечной диаграммы количество вносимых в таблицу данных не лимитируется.

Анализ точечной диаграммы

Если в таблицу нужно внести значительное количество экспериментальных данных, между которыми существует разброс, потребуется аппроксимация данных. В таком случае выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Вставка**.
2. В группе **Иллюстрации** щелкните по кнопке **Диаграмма**. Откроется диалоговое окно **Вставка диаграммы**.
3. В левой части окна **Вставка диаграммы** щелкните по разделу **Точечная**.
4. В ряду **Точечная** выберите первый вариант точечной диаграммы.
5. Щелкните по кнопке **ОК**. Откроется окно программы Microsoft Excel.
6. Измените данные, выделите весь диапазон значений и закройте окно программы Microsoft Excel.
7. На вкладке **Макет** в группе **Анализ (Analyses)** щелкните по кнопке **Линия тренда (Trendline)**. Откроется список различных видов линейных тренда.
8. В списке по очереди выберите пункты **Линейное приближение (Linear Trendline)**, **Экспоненциальное приближение (Exponential Trend-**

line), **Линейная фильтрация** (Linear Forecast Trendline). Оцените, какой вариант линии лучше отражает характер процесса.

9. Выберите пункт **Дополнительные параметры линии тренда** (More Trendline Options). Откроется диалоговое окно **Формат линии тренда** (Format Trendline).
10. В диалоговом окне **Формат линии тренда** последовательно устанавливайте переключатель вида линий в положения **Экспоненциальная** (Exponential), **Логарифмическая** (Logarithmic), **Полиномиальная** (Polynomial), **Степенная** (Power), **Линейная фильтрация** (Moving Average).

Когда переключатель установлен в положение **Полиномиальная**, активно поле ввода **Степень** (Order). Меняйте значения в поле ввода и наблюдайте за формирующейся на диаграмме линией тренда.

Когда переключатель установлен в положение **Линейная фильтрация**, активно поле ввода **Точки** (Period). Меняйте значения в поле ввода и наблюдайте за формирующейся на диаграмме линией тренда.

11. Оцените качество аппроксимации для наиболее подходящих линий тренда. Для этого в окне **Формат линии тренда** установите флажок **Поместить на диаграмму величину достоверности аппроксимации (R^2)** (Display R-squared value on chart). Появившееся на диаграмме значение перетащите на свободное место, чтобы оно не перекрывало линии и точки диаграммы. Чем ближе величина достоверности к 1, тем лучше аппроксимация. Проверьте величину достоверности для разных вариантов, остановитесь на том, для которого величина достоверности наиболее близка к 1 (рис. 7.16).

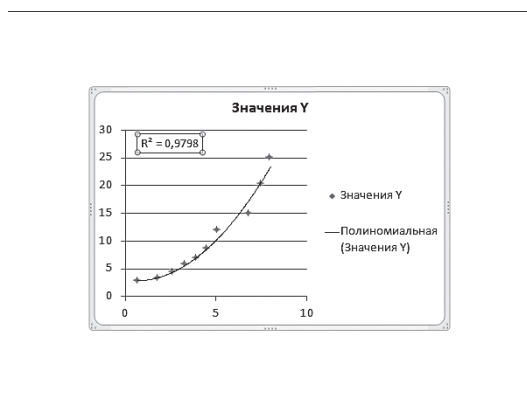


Рис. 7.16. Точечная диаграмма с добавленной линией тренда

12. Оставьте на диаграмме линию тренда, которой соответствует наилучшее значение величины достоверности, остальные линии тренда удалите.

При необходимости вы можете поработать над внешним оформлением, добавить необходимые надписи.

Точечные диаграммы — хорошие иллюстрации для презентаций научно-технического содержания.

Оформление слайдов с помощью тем

Для демонстрации фотографий был использован шаблон **Классический фотоальбом**. Пользуясь шаблоном, можно быстро создать презентацию хорошего качества.

В программе PowerPoint 2010 существует большое количество средств, для того чтобы, создав презентацию по шаблону, изменить оформление в соответствии с содержанием презентации и сделать ее эффектной и оригинальной.

Прежде чем заняться дизайном страниц презентации самостоятельно, посмотрите, как меняется вид слайдов при изменении темы оформления. Для этого выполните следующие действия.

1. Щелкните по вкладке **Дизайн**. В группе **Темы** перемещайте указатель мыши с одной темы на другую и наблюдайте, как меняется внешний вид слайда. Щелкнув по кнопке , можно просмотреть миниатюры всех доступных тем.
2. Щелкните по выбранной теме. Все слайды презентации изменятся в соответствии с новой темой.
3. Щелкните по кнопке **Цвета**. Откроется список доступных тем (рис. 7.17). Вы можете экспериментировать, изменяя цветовые гаммы выбранной темы. Каждый вариант представляет собой профессиональное дизайнерское решение.
4. Щелкните по кнопке **Шрифты**. В открывшемся списке можно выбирать шрифты, доступные в данной теме.
5. Щелкните по кнопке **Эффекты**. В открывшемся списке можно выбирать эффекты, доступные в данной теме.

6. В группе **Фон** раскройте список **Стили фона** (Background Styles). Наводя указатель мыши на различные варианты, вы увидите, как меняется оформление слайда.
7. Установка флажка **Скрыть фоновые рисунки** (Hide Background Graphics) позволяет использовать фоновый рисунок, встроенный в данную тему.

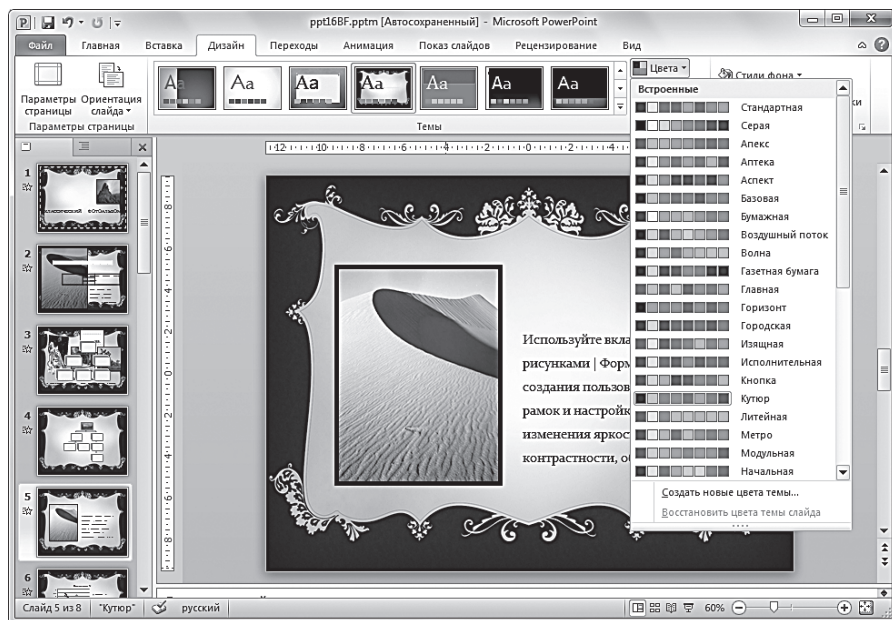


Рис. 7.17. Выбор темы и варианта цветового решения

Использование тем дает возможность быстро и на высоком уровне оформить презентацию как для деловых целей, так и для развлечения. Бизнес-план следует оформлять в официальном, деловом стиле, а поздравление ко дню рождения — неформально, в ярких тонах.

Фон слайда

В программе PowerPoint 2010, кроме мощных средств профессионального дизайнерского оформления, есть также инструменты для самостоятельного оформления презентаций.

В этом разделе рассматриваются возможности выбора фона, добавления художественно оформленных надписей, формирования рисунков.

Заливка цветом

Цвет фона может и не соответствовать теме. Программа предоставляет возможность указания не только цвета, но и текстуры, а также возможность выбора градиентной заливки. При градиентной заливке цвет плавно меняется от одного оттенка к другому или от одного цвета к другому. Чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** щелкните по кнопке **Стили фона** (Background Styles).
2. Выберите пункт **Формат фона** (Format Background).
3. В диалоговом окне **Формат фона** на вкладке **Заливка** (Fill) установите переключатель в положение **Градиентная заливка** (Gradient fill). Откроется группа элементов управления для создания разнообразных эффектов.
4. Познакомьтесь с возможными вариантами цветовых решений, раскрыв список **Название заготовки** (Preset Colors) — рис. 7.18.

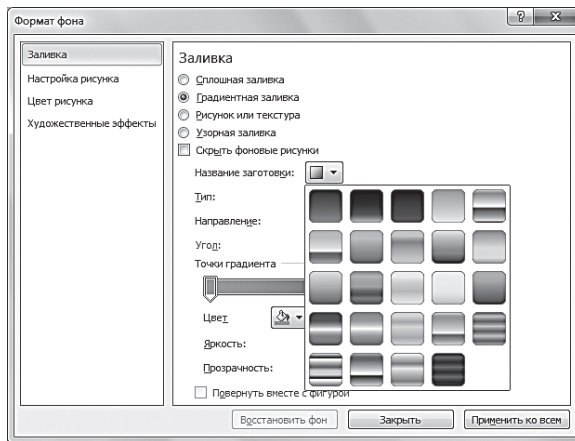


Рис. 7.18. Элементы управления градиентной заливкой. Выбор заготовки

Познакомьтесь с элементами управления **Тип**, **Направление**, **Яркость**, **Прозрачность**, **Точки градиента**. При помощи этих элементов управления можно добиться множества эффектных результатов.

5. Выберите подходящий вариант. Его можно применить к одному слайду (щелкнув по кнопке **Заккрыть**) или ко всем слайдам (щелкнув по кнопке **Применить ко всем**).

Возможно, вам понравятся яркие, насыщенные цвета, которые эффектно переливаются на слайде. Но для окончательного варианта лучше оставить приглушенный, нейтральный фон, чтобы внимание зрителя сосредоточилось на основном содержании и изображениях.

Создание фонового изображения

Если вы хотите выбрать фон самостоятельно, выполните следующие действия.

1. Щелкните по выбранному слайду. Если нужно выбрать несколько слайдов, удерживайте клавишу **Ctrl** и щелкайте по миниатюрам слайдов в левой части окна создаваемой презентации.
2. Щелкните по вкладке **Дизайн**. В группе **Фон** установите флажок **Скрыть фоновые рисунки** (Hide Background Graphics) и щелкните по кнопке **Стили фона**.
3. В раскрывшемся списке выберите пункт **Формат фона**. Откроется одноименное диалоговое окно.

В диалоговом окне **Формат фона**, устанавливая переключатель в различные положения на вкладке **Заливка**, можно изменять цвет фона, использовать текстуру из предложенного списка, выполнять градиентную заливку цветом.

Чтобы в качестве фона использовать изображение, выполните одно из следующих действий:

- для вставки изображения из файла на вкладке **Заливка** диалогового окна **Формат фона** установите переключатель в положение **Рисунок или текстура** (Picture or texture fill). Щелкните по кнопке **Файл**. В открывшемся окне **Вставка рисунка** выберите файл с подходящим изображением и дважды щелкните по нему;
- чтобы использовать коллекцию картинок Microsoft Office, щелкните по кнопке **Картинка**. Откроется диалоговое окно **Выберите рисунок** (Select Picture). Если компьютер подключен к Интернету, установите флажок **Включить контент с сайта Office.com**. В поле ввода **Искать** введите ключевые слова. Например, «пейзаж», «море», «яхта», «пейзаж, мост» (если интерфейс английский, вводите ключевые слова по-английски). Щелкните по кнопке **Начать**.

Выберите из появившихся изображений подходящее и щелкните по нему (рис. 7.19).

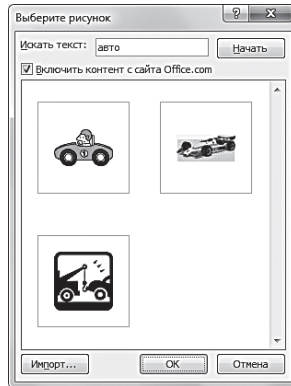


Рис. 7.19. Выбор изображения для фона с сайта Office.com

Фоновое изображение можно настроить. Для этого следует воспользоваться элементами управления в диалоговом окне **Формат фона** на вкладках **Заливка**, **Настройка рисунка**, **Цвет рисунка** и **Художественные эффекты**:

- чтобы сделать фон более светлым, щелкните по вкладке **Заливка** в левой части окна **Формат фона**. Передвигайте ползунковый регулятор **Прозрачность**, добиваясь нужного эффекта;
- на вкладке **Настройка рисунка** можно отрегулировать **Резкость** (Sharpen and Soften), **Яркость** и **Контрастность** фонового изображения соответствующими ползунковыми регуляторами. Можно также выбрать подходящий вариант настройки, просмотрев образцы в раскрывающихся списках **Заготовки** (Presets), а затем щелкнув по выбранному варианту. Необходимо отметить, что для некоторых изображений доступны не все настройки;
- на вкладке **Цвет рисунка** можно регулировать насыщенность цвета ползунковым регулятором **Насыщенность**, а оттенок цвета — ползунковым регулятором **Температура**. Над каждым из ползунковых регуляторов находится кнопка раскрывающегося списка **Заготовки** для выбора приемлемого варианта настройки. Кроме того, можно выбрать монохромную окраску фонового изображения, щелкнув по кнопке **Перекрасить** (Recolor). Для некоторых изображений доступны не все настройки.

Применение художественных эффектов для настройки фонового изображения

К изображению можно применять различные художественные эффекты.

1. На вкладке **Дизайн** щелкните по кнопке **Стили фона**.
2. В раскрывшемся списке выберите пункт **Формат фона**. Откроется одноименное диалоговое окно.

На вкладке **Художественные эффекты** (Artistic Effects), щелкнув по кнопке **Художественный эффект** (если эта операция доступна для данного изображения), можно выполнить стилизацию под мозаику, картину на холсте, гравюру, штриховку карандашом и т. д. (рис. 7.20).

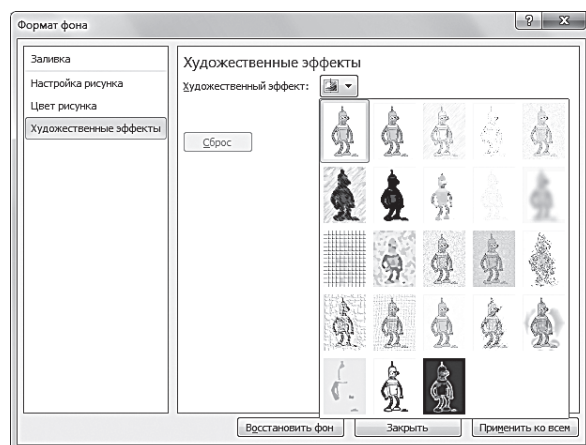


Рис. 7.20. Стилизация фонового рисунка с помощью инструмента Художественные эффекты

Таким способом можно создать интересное и оригинальное фоновое изображение. При этом не следует делать фоновое изображение более ярким, чем главное наполнение слайда.

Водяные знаки

Водяными знаками называются полупрозрачные изображения, входящие в состав фона слайда или расположенные на заднем плане. Это может быть, например, эмблема фирмы или надпись, сделанная с помощью WordArt.

Чтобы использовать в качестве водяного знака рисунок, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** установите флажок **Скрыть фоновые рисунки** (Hide Background Graphics) и в раскрывающемся списке **Стили фона** выберите пункт **Формат фона**. Откроется одноименное диалоговое окно.
2. В диалоговом окне **Формат фона** установите переключатель **Заливка** в положение **Рисунок или текстура**.

Далее выполните одно из следующих действий:

- щелкните по кнопке **Файл**. В открывшемся окне **Вставка рисунка** выберите файл с подходящим изображением и дважды щелкните по нему. На слайде появится изображение;
- используйте изображение из коллекции картинок Microsoft Office, щелкнув по кнопке **Картинка**. Откроется одноименное диалоговое окно. Если компьютер подключен к Интернету, установите флажок **Включить контент с сайта Office.com**. В поле ввода **Искать** введите ключевые слова. Щелкните по кнопке **Начать**. Выберите из появившихся изображений подходящее и щелкните по нему. На слайде появится изображение.

Чтобы уменьшить изображение водяного знака и переместить его в нужное положение, введите соответствующие значения в поля ввода **Смещения** (Offsets): **Слева** (Left), **Справа** (Right), **Сверху** (Top) и **Снизу** (Bottom).

Чтобы сделать изображение похожим на водяной знак, щелкните по вкладке **Заливка** в левой части окна **Формат фона**. Передвигайте ползунковый регулятор **Прозрачность**, добиваясь нужного эффекта. Также вы можете установить флажок **Преобразовать изображение в текстуру** (Convert image to texture), чтобы создать текстуру на основе выбранного изображения (рис. 7.21).

Водяные знаки не должны быть слишком яркими и контрастными, не должны отвлекать внимание от основного содержания.

Водяные знаки могут не быть частью фона, а представлять собой вспомогательные изображения, добавленные на слайд. Их следует сделать менее яркими и контрастными, а также расположить на заднем плане. Такие изображения, имитирующие водяные знаки, могут быть помещены на черновиках и убраны после выполнения всех действий;

они могут размещаться на слайдах для информации об адресате или авторе презентации.

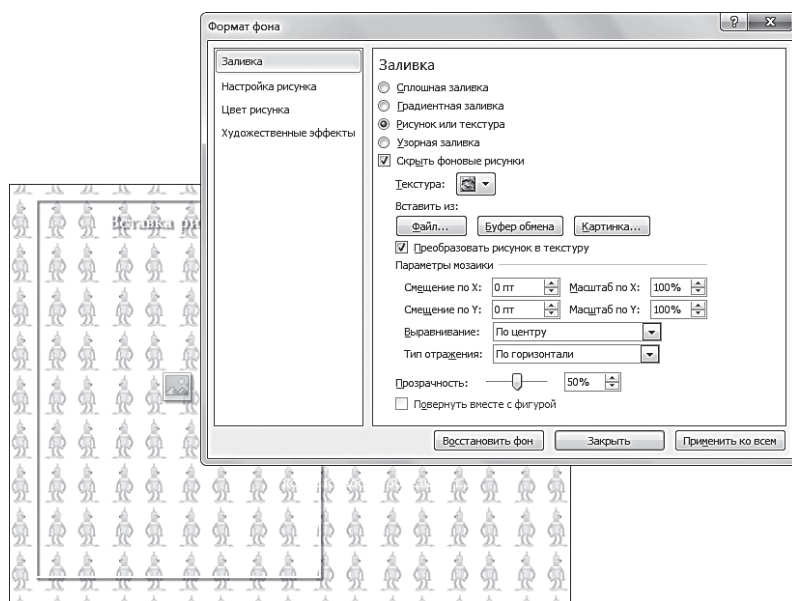


Рис. 7.21. Добавление «водяного знака»

Рассмотрим добавление изображения в качестве водяного знака. Для этого выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** щелкните по кнопке **Рисунок** или **Картинка**.
2. Выберите изображение и щелкните по нему. Изображение появится на слайде.
3. На вкладке **Формат** группы вкладок **Работа с рисунками** в области **Изменение** раскройте список **Цвет**. Выберите подходящее цветовое решение — цветное или монохромное.
4. В группе **Коррекция** (Corrections) выберите осветленный вариант изображения.
5. Щелкните по изображению и перетащите его в нужную позицию.
6. В группе **Упорядочить** в раскрывающем списке **Переместить назад** выберите пункт **На задний план**.

Такой водяной знак не является частью фона, и в случае необходимости его можно добавить или удалить.

Работа с объектами WordArt

WordArt — это коллекция стилей текста, применяемых для создания декоративных эффектов. В надписях, созданных с помощью инструментов WordArt, можно использовать различные эффекты, применяемые к изображениям: заливку цветом, зеркальное отражение, имитацию водяных знаков, анимацию. Объекты WordArt можно перемещать, растягивать и наклонять.

Создание декоративных надписей

Чтобы вставить объект WordArt, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** щелкните по кнопке **WordArt**.
2. В открывшемся списке щелкните по миниатюре подходящего стиля. На слайде появится надпись, сделанная шрифтом выбранного стиля: **Поместите здесь ваш текст** (Your text here).
3. Введите вместо этой надписи необходимый текст.

Чтобы изменить размер надписи, следуйте алгоритму, приведенному ниже.

1. Выделите текст и щелкните правой кнопкой мыши. Появится всплывающая панель для форматирования текста.
2. Установите в поле ввода **Размер шрифта** (Font Size) желательный размер шрифта.

Чтобы изменить положение надписи на слайде, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши по элементу WordArt. Откроется контекстное меню.
2. Выберите пункт **Формат фигуры**. Появится диалоговое окно **Формат фигуры**.
3. В левой части данного диалогового окна щелкните по вкладке **Положение**. В правой части окна **Формат фигуры** отобразится группа элементов управления **Положение**.
4. Установите в поля ввода соответствующие значения расстояний от верхнего левого угла по горизонтали и вертикали. В качестве точки отсчета можно выбрать центр слайда, в таком случае в правой колонке полей ввода выберите значения «центра».

Чтобы изменить наклон объекта WordArt на слайде.

1. В левой части окна **Формат фигуры** перейдите на вкладку **Поворот объемной фигуры** (3-D Rotation). В правой части данного окна откроется одноименная группа элементов управления.
2. Щелкните по кнопке **Заготовки**, чтобы просмотреть варианты поворота. Щелкните по миниатюре выбранного варианта.

У надписи WordArt можно менять цвет, а также выполнять заливку текста изображением и градиентную заливку. Чтобы воспользоваться различными элементами управления для настройки надписи, выделите надпись, щелкнув по ней, и перейдите на вкладку **Формат** ленты управления:

- в группе **Стили WordArt** щелкните по кнопке  **Заливка текста** (Text Fill). Выберите цвет заливки. Также можно выбрать градиентную заливку или текстуру;
- в группе **Стили WordArt** щелкните по кнопке  **Контур текста** (Text Outline). Выберите цвет контура текста, толщину линии контура;
- в группе **Стили WordArt** щелкните по кнопке  **Анимация** (Text Effects). Отобразится список различных эффектов: **Рельеф** (Shadow), **Поворот объемной фигуры** (3D Rotation), **Преобразовать** (Transform), **Отражение** (Reflection). В частности, группа **Преобразовать** дает возможность создавать волнообразные и круговые надписи с неравномерной шириной. Группа **Отражение** позволяет создать визуальный эффект отражения надписи от поверхности. А группа **Свечение** — создать вокруг букв ореол плавно меняющегося цвета.

Надпись WordArt можно также редактировать, щелкнув по ней правой кнопкой мыши. Раскрывшееся меню содержит такие пункты, как **Шрифт**, **Формат фигуры**, **Параметры анимации** (Format Text Effects).

Многообразие эффектов по редактированию декоративных надписей позволяет создавать эффектные графические объекты. И все же при составлении деловых и представительских презентаций лучше доверять профессиональному дизайнерскому решению и пользоваться стилем надписей, соответствующим выбранной теме оформления. Декоративные надписи WordArt могут украсить личный фотоальбом, праздничное поздравление, шуточное объявление. На деловых бумагах надписи WordArt нередко используются в качестве водяных знаков.

Использование объектов WordArt в качестве водяных знаков

Декоративные надписи, выполненные в светлых тонах, часто используются в качестве водяных знаков. Такие надписи могут нести полезную дополнительную информацию. Например, водяными знаками можно пометить листы презентации, предназначенные для демонстрации в сокращенном или выборочном варианте (для администрации, маркетологов, технологов и т. д.).

Чтобы объект WordArt выполнял функции водяного знака, выполните следующие действия.

1. Щелкните по надписи WordArt. На верхней панели появится дополнительная группа вкладок **Средства рисования** (Drawing Tools).
2. Перейдите на вкладку **Формат**.
3. В группе **Упорядочить** в раскрывающемся списке **Переместить назад** выберите пункт **На задний план**.

Надпись переместится на задний план и не будет мешать вводу текста и изображений (рис. 7.22).



Рис. 7.22. Пример вставки надписи WordArt в качестве водяного знака

Фигуры

PowerPoint 2010 сохраняет преемственность с предыдущими версиями программы. К «старым знакомым» относится коллекция фигур, доступная на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации**. Эти простые

фигуры могут использоваться в декоративных целях, для украшения слайда, привлечения внимания. В ранних версиях программы фигуры из этой коллекции применялись для построения блок-схем. При работе с программой PowerPoint 2010 делать это не рекомендуется, поскольку гораздо удобнее и эффективнее создать блок-схему с помощью средств SmartArt. Но при создании рисунка SmartArt в качестве дополнительной возможности придавать ячейкам блок-схем разнообразную форму можно использовать объект **Фигуры**.

Кроме того, при помощи фигур можно формировать простые изображения типа аппликаций, особенно если создаваемая презентация носит неофициальный характер.

На вкладке **Вставка** раскройте список **Фигуры** и выберите фигуру: линию, прямоугольник, овал, звезду и т. д.

Щелкнув по фигуре, можно вставить ее на слайд, а используя маркеры — менять размеры фигуры и поворачивать ее. Фигуру с замкнутым контуром можно залить цветом, вставить в нее изображение (рис. 7.23).

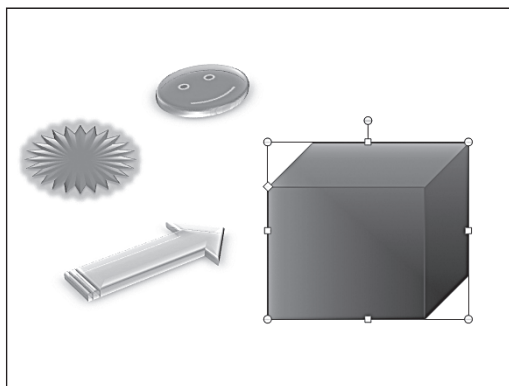


Рис. 7.23. Примеры использования фигур

Работа с фотоальбомами

Рассмотрим элемент **Фотоальбом** (Photo Album) на вкладке **Вставка** в группе **Изображения**. Существование специального элемента управления для создания и редактирования фотоальбомов отражает популярность этой формы презентации. В данном разделе рассматриваются приемы работы с диалоговым окном **Фотоальбом**.

Создание фотоальбома

Чтобы создать фотоальбом и красиво оформить его, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните по кнопке **Фотоальбом**. Откроется одноименное диалоговое окно.
2. Щелкните по кнопке **Файл или диск** (File/Disk). Откроется диалоговое окно **Добавление новых рисунков** (Insert New Pictures). В данном диалоговом окне выберите файл и дважды щелкните по нему.

В окне **Просмотр** (Preview) появится вставленное изображение. Под этим окном находятся кнопки для редактирования изображения: его можно повернуть, выполнить пошаговую регулировку яркости и контрастности.

3. В раскрывающемся списке **Разметка рисунка** (Picture layout) выберите вариант количества фотографий на слайде и их расположения.
4. Чтобы на страницах фотоальбома было место для подписей, установите флажок **Подписи под всеми рисунками** (Captions below all pictures). Этот элемент управления будет недоступен, если в раскрывающемся списке **Разметка рисунка** выбран вариант вписывания рисунка в слайд.
5. В раскрывающемся списке **Форма рамки** (Frame shape) выберите вариант рамки.
6. Чтобы использовать тему оформления альбома, щелкните по кнопке **Обзор** (Browse) справа от поля ввода **Тема**. В открывшемся окне выберите тему оформления и щелкните по ней.
7. Добавляйте фотографии в альбом, щелкая по кнопке **Файл или диск** и выбирая соответствующие файлы (рис. 7.24).

Созданный и сохраненный фотоальбом можно редактировать. Для этого на вкладке **Вставка** в раскрывающемся списке **Фотоальбом** следует выбрать пункт **Изменить фотоальбом** (Edit Photo Album).

Кроме того, каждую страницу можно редактировать, обрезать края фотографий, менять фон, применять художественные эффекты.

В этой главе вы познакомились с приемами добавления изображений и иллюстраций на слайды презентации. Мы рассказали о разнообразных

способах наглядного представления информации диаграммами и объектами SmartArt. Использование таких иллюстраций призвано оживить информацию, сделать ее более доступной для восприятия. Фотографии и рисунки могут служить украшением презентации, а могут составлять ее основное содержание, например в фотоальбоме.

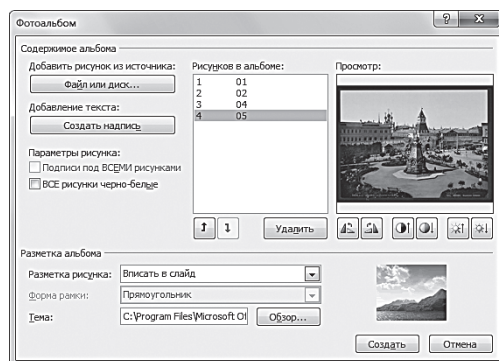


Рис. 7.24. Диалоговое окно Фотоальбом

Вы узнали о приятной возможности использования богатых библиотек сайта Office Online для подбора иллюстраций, изображений для фона, шаблонов для фотоальбомов. Теперь вы можете быстро подготовить профессионально оформленную презентацию, воспользовавшись готовыми дизайнерскими решениями; а также имеете возможность заняться творчеством, используя многообразие инструментов программы PowerPoint 2010.

Глава 8

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ПРЕЗЕНТАЦИЯХ ЗВУКА И ВИДЕО

С помощью программы PowerPoint можно создавать презентации, слайды которых содержат не только текст и рисунки, но и *мультимедийные эффекты* — звуки и видеоклипы. Продуманное использование мультимедийных эффектов делает презентацию намного привлекательнее. С помощью видеоклипов можно повысить интерес аудитории, а использование звуков даст возможность подчеркнуть важность определенных слайдов.

Конечно, программа PowerPoint не обладает таким потенциалом при работе со звуком и видеоклипами, как профессиональные программы. Но ее функциональные возможности позволяют украсить и оживить презентацию, добавив на слайды звуки и видеоклипы из библиотеки пакета Microsoft Office и других источников. Библиотека пакета Microsoft Office предлагает достаточно широкий выбор звуков и видеоклипов, среди которых можно подобрать мультимедийные эффекты практически для любой презентации. Если же на жестком диске вашего компьютера есть другие музыкальные записи и видеоклипы, PowerPoint позволит разместить их на указанных слайдах. Кроме того, при наличии микрофона вы можете надиктовать и записать текст доклада, а во время показа воспроизвести записанный текст. Однако следует помнить, что PowerPoint работает с определенными форматами мультимедийных файлов, а использование мультимедийных эффектов значительно увеличивает размер файла с презентацией.



ПРИМЕЧАНИЕ

Мультимедийные эффекты делают презентацию более интересной, но их чрезмерное использование может испортить презентацию, отвлечь внимание аудитории от сути доклада и даже вызвать раздражение у зрителей. Поэтому при работе со звуком и видеоклипами критично оценивайте целесообразность применения тех или иных мультимедийных эффектов на слайдах презентации.

Добавление и редактирование видеоклипов

В программе PowerPoint *видеоклипы* — это короткие ролики с изображением движущихся объектов, иногда сопровождаемые звуком. Основными форматами видеоклипов, с которыми работает PowerPoint, являются:

- MPEG (Motion Picture Experts Group) — стандартный файловый формат видео;
- AVI (Audio Video Interleave) — видеоформат, который разработала корпорация Microsoft для использования в операционной системе Windows;
- GIF (Graphical Interchange Format) — стандартный формат для записи и воспроизведения анимации на компьютере;
- FLV (Flash Video) — формат файлов, который используется для передачи видео через Интернет такими сервисами видеохостинга, как YouTube, Google Video и др.

Если видеофайл, который вы хотите добавить на слайд, записан в другом формате, проверьте, сможет ли программа PowerPoint воспроизвести его. Если видеофайл не воспроизводится, измените формат записи на один из перечисленных выше при помощи специальных программ для перекодировки видеофайлов.

Если вы не хотите перекодировать файл, можно добавить на слайд не сам видеофайл, а гиперссылку на него — в таком случае видео будет открываться и проигрываться в соответствующей программе-проигрывателе. Например, клипы с расширением MOV будут воспроизводиться в плеере QuickTime (подробности см. в главе 9).

Добавить видеоклип на слайды презентации можно несколькими способами:

- использовать видеоклипы из библиотеки пакета Microsoft Office;
- добавить видеофайлы, которые находятся на жестком диске компьютера;
- вставить видеоклипы, размещенные на сайтах Интернета.

При добавлении видеоклипов из библиотеки Microsoft Office в правой части окна программы PowerPoint появится панель **Картинка**. С ее помощью вы можете:

- выбрать видеоклип среди файлов, эскизы которых расположены в окне панели **Картинка**;
- выполнить поиск нужного видеоклипа среди файлов библиотеки Microsoft Office. Для этого введите ключевое слово в поле **Искать**, а затем щелкните по кнопке **Начать**. Эскиз найденного файла появится в окне панели **Картинка**;
- выбрать нестандартные видеоклипы на сайте разработчика PowerPoint, щелкнув по ссылке **Дополнительно на сайте Office.com** (Find more at Office.com) в нижней части панели **Картинка**;
- воспользоваться справкой программы PowerPoint, щелкнув по ссылке **Советы по поиску картинок** (Hints for finding images) в нижней части панели **Картинка**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Прежде чем начать работу со ссылками **Дополнительно на сайте Office.com** и **Советы по поиску картинок**, убедитесь, что ваш компьютер подключен к Интернету.

После добавления звуков и видеоклипов желательно просмотреть всю презентацию, чтобы оценить, насколько выбранные мультимедийные эффекты уместны на ее слайдах и соответствуют творческому замыслу.

Просмотреть примененные эффекты вы можете одним из следующих способов:

- щелкните по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния внизу окна программы, а затем — по пиктограмме звукового или видеофайла;
- щелкните по кнопке  **Режим чтения** (Reading View) в строке состояния внизу окна программы PowerPoint, а затем — по пиктограмме звукового или видеофайла.

Если вам не понравился какой-либо из добавленных мультимедийных эффектов, можно быстро удалить его, вернувшись в режим просмотра презентации **Обычный**, выделив пиктограмму файла и нажав клавишу **Delete**.

Добавление видеоклипов с жесткого диска компьютера

С помощью программы PowerPoint вы можете добавить на слайд презентации собственные видеофайлы.

1. Откройте презентацию. Выберите команду меню **Файл** ⇒ **Открыть** (File ⇒ Open). На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**. Выберите в нем нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния в нижней части окна программы.
3. Щелкните по вкладке **Вставка** на ленте управления. На экране отобразится окно программы PowerPoint, открытое на вкладке **Вставка** (рис. 8.1).

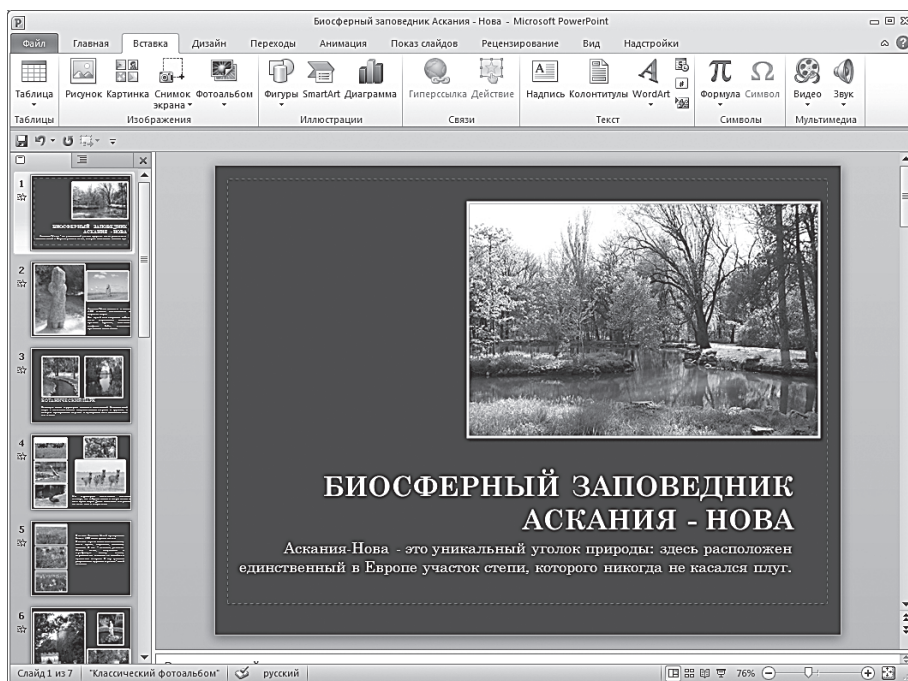


Рис. 8.1. Окно программы PowerPoint 2010, открытое на вкладке **Вставка**

4. Щелкните по слайду, на который хотите добавить видеоклип.
5. Щелкните по нижней части кнопки **Видео** (Video) в группе **Мультимедиа** (Media) на ленте управления. Откроется список с возможными способами добавления видеофайлов:

- **Видео из файла (Video from File)** — позволяет добавить на слайды презентации видеофайлы, которые находятся на жестком диске компьютера;
 - **Видео с видеосайта (Video from Web Site)** — позволяет добавить видеофайлы с сайтов;
 - **Видео из организатора клипов (ClipArt Video)** — дает возможность добавить на слайды презентации видеофайлы из библиотеки Microsoft Office.
6. Отметьте пункт **Видео из файла**, чтобы добавить видеофайл с жесткого диска. Откроется диалоговое окно **Вставка видеозаписи (Insert Video)** — рис. 8.2.

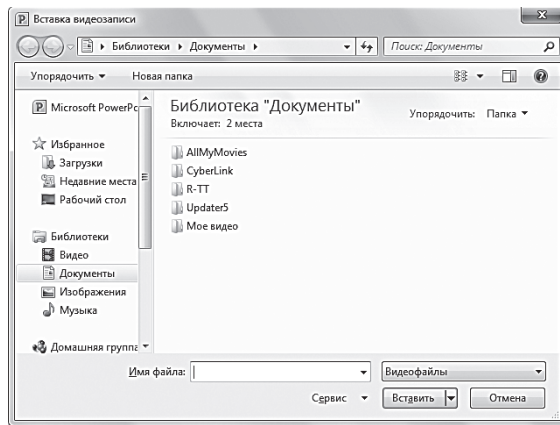


Рис. 8.2. Диалоговое окно **Вставка видеозаписи**

7. Выберите нужный видеофайл на жестком диске с помощью диалогового окна **Вставка видеозаписи**.
8. Щелкните по кнопке **Вставить**, чтобы добавить выбранный файл. На слайде презентации появится окно видеоклипа (рис. 8.3).

Вы можете просмотреть вставленный видеоролик и переместить его в желаемую позицию.

1. Щелкните по окну видеофайла. Ниже появится панель управления.
2. Щелкните по кнопке  **Воспроизведение/пауза (Play/Pause, Alt+P)** на панели управления под окном видеофайла.
3. Щелкните по окну видеофайла и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите файл в нужное место на слайде.



Рис. 8.3. Слайд презентации с окном видеофайла



ПРИМЕЧАНИЕ

При добавлении видеоклипов на слайды презентации необходимо учитывать, что для их размещения на слайде требуется свободное место.

Добавление видеоклипов с видеосайтов

На слайд презентации можно вставить любой видеофайл из интернет-сайта, при условии что на сайте есть код внедрения для выбранного файла. К сожалению, на некоторых сайтах код внедрения не предоставляется. Также надо учитывать, что разные видеосайты (например, YouTube, Hulu и SoapBox в сети MSN) имеют различные макеты страниц, поэтому вам придется потратить некоторое время, чтобы найти на странице код внедрения или URL-адрес, который можно скопировать и вставить в презентацию. Чтобы добавить выбранный видеоклип на слайд из видеосайта, выполните следующие действия.

1. Зайдите на видеосайт и выберите видео, которое хотите добавить на слайд.
2. Найдите и скопируйте код внедрения для выбранного видео.
3. Откройте презентацию и перейдите в режим просмотра **Обычный**, для чего щелкните по кнопке  в строке состояния. Выберите слайд, на который будет вставлен видеоклип.

4. На вкладке **Вставка** ленты управления щелкните по нижней части кнопки **Видео**. Откроется список с возможными способами добавления видеофайлов. Выберите из него пункт **Видео с видеосайта**. Отобразится диалоговое окно **Вставка видео с веб-сайта** (Insert Video from Web Site).
5. Вставьте скопированный код внедрения в данное диалоговое окно (рис. 8.4).

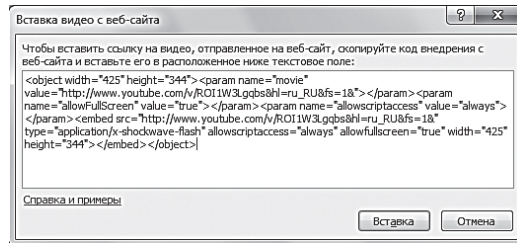


Рис. 8.4. Диалоговое окно **Вставка видео с веб-сайта**

6. Щелкните по кнопке **Вставить** диалогового окна **Вставка видео с веб-сайта**. На слайде презентации появится окно видеоклипа (рис. 8.3).



ПРИМЕЧАНИЕ

При добавлении видеоклипа с сайта важно помнить, что такая вставка копирует не само видео, а только ссылку на него в Интернете. Поэтому перед показом презентации необходимо убедиться в наличии интернет-соединения.

Вставка видеоклипов из библиотеки пакета Microsoft Office

Библиотека пакета Microsoft Office предлагает широкий выбор видеоклипов для презентаций любой тематики. Чтобы добавить на слайд видеоклип из библиотеки Microsoft Office, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию и выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
2. На вкладке **Вставка** щелкните по нижней части кнопки **Видео** и выберите пункт **Видео из коллекции картинок**. В правой части окна программы PowerPoint откроется панель **Картинка** (рис. 8.5).

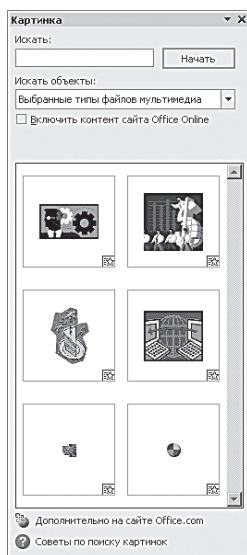


Рис. 8.5. Вид панели **Картинка** при работе с видеоклипами

3. Выберите подходящий видеофайл, просматривая эскизы в окне панели **Картинка**.
4. Щелкните по кнопке  справа от эскиза видеофайла, чтобы просмотреть выбранный файл. В раскрывающемся списке активируйте параметр **Просмотр и свойства** (Preview/Properties). Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 8.6).

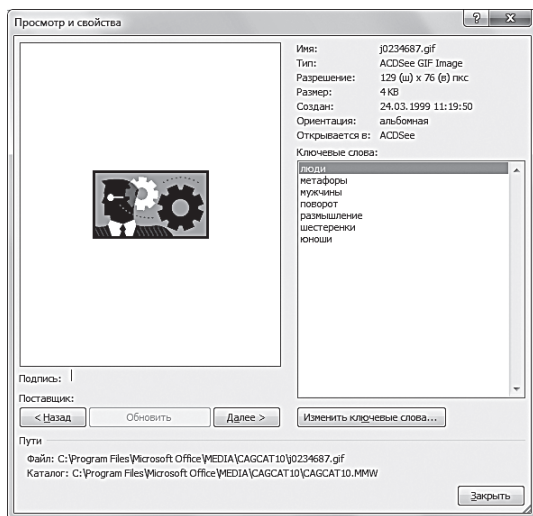


Рис. 8.6. Диалоговое окно **Просмотр и свойства** для видеоклипов



ПРИМЕЧАНИЕ

В диалоговом окне **Просмотр и свойства** можно уточнить такие характеристики выбранного файла, как имя, тип, размещение, размер, дату создания, ориентацию и тип программы, которой его можно воспроизвести.

5. Просмотрев файл, щелкните по кнопке **Заккрыть** диалогового окна **Просмотр и свойства**.
6. Если файл, который вы просмотрели, подходит для размещения на слайде презентации, щелкните по его эскизу в окне панели **Картинка**. На слайде презентации появится окно видеофайла (см. рис. 8.3).
7. Щелкните по окну видеофайла и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите ее в нужное место на слайде.

Чтобы настроить громкость звука при воспроизведении видеофайла, следует выделить окно видеофайла и в появившейся панели управления щелкнуть по кнопке с изображением динамика. После этого передвигайте ползунок полосы прокрутки, пока не установите нужную громкость звука.

После добавления видеоклипов не забудьте просмотреть всю презентацию, чтобы оценить результаты своей работы.

Если вам не понравился какой-либо из добавленных видеоклипов, можно быстро удалить его, вернувшись в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкнув по пиктограмме видеофайла и нажав клавишу **Delete**.

Настройка видеоклипов

Видеоклипы можно не только добавлять, но и настраивать (например, они могут воспроизводиться автоматически во время показа слайда или только по щелчку), разворачивать на весь экран или временно скрывать со слайда. Кроме того, программа PowerPoint дает возможность монтировать видео по своему желанию. Прежде чем перейти к настройкам видеоклипа, его нужно добавить на слайд презентации.

1. Выберите, каким из перечисленных выше способов вы хотите добавить видеоклип, и вставьте его на слайд презентации.
2. Щелкните по окну видеоклипа и проследите, чтобы появилась рамка выделения.

3. Выберите вкладку **Воспроизведение** (Playback) на ленте управления программы PowerPoint. На экране вы увидите содержимое данной вкладки (рис. 8.7).

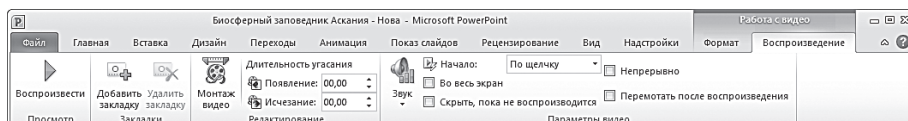


Рис. 8.7. Содержимое вкладки **Воспроизведение**

4. В раскрывающемся списке **Начало** (Start) группы **Параметры видео** (Video Options) выберите способ запуска видеоклипа: **По щелчку** (On Click) или **Автоматически** (Automatically).
5. В раскрывающемся списке **Звук** (Volume), который также находится в группе **Параметры видео**, выберите одно из значений: **Тихо** (Low), **Средне** (Medium), **Громко** (High) или **Приглушить** (Mute). По умолчанию громкость звука при запуске видеоклипа задана как **Громко**.
6. Также вы можете воспользоваться дополнительными настройками группы **Параметры видео** на ленте управления:
 - **Во весь экран** (Play Full Screen) — разворачивает видеоклип на весь экран;
 - **Скрыть, пока не воспроизводится** (Hide While Not Playing) — временно скрывает окно видеоклипа со слайда;
 - **Непрерывно** (Loop until Stopped) — ролик воспроизводится непрерывно во время показа слайда. Это может понадобиться, если у вас короткая и ненавязчивая анимация;
 - **Перемотать после воспроизведения** (Rewind After Playing) — видеоклип после воспроизведения возвращается в начало.
7. Щелкните по кнопке **Монтаж видео** (Trim Video) в группе **Редактирование** (Editing) на ленте управления, если вы хотите вырезать отрывок из видеоклипа. Откроется диалоговое окно **Монтаж видео** (рис. 8.8).
8. Щелкните по зеленому ползунку и, не отпуская кнопку мыши, перетаскивайте его, если хотите обрезать начало видеоклипа. Щелкните по красному ползунку, чтобы обрезать конец видеоклипа.
9. Определите границы фрагмента и щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Монтаж видео**, чтобы сохранить отрывок, или по кнопке **Отмена**, если передумали обрезать видеоклип.



Рис. 8.8. Диалоговое окно **Монтаж видео**

После настройки видеоклипов обязательно просмотрите всю презентацию, чтобы оценить, насколько выбранные параметры настройки соответствуют особенностям конкретного проекта.

Если вам не понравились какие-либо настройки видеороликов, вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, выберите вкладку **Воспроизведение** и удалите установленные флажки или измените настройки параметров.

Редактирование видеоклипов

Расположение и формат окна видеоклипа можно изменять стандартными методами программы PowerPoint:

- чтобы изменить место расположения окна видеоклипа на слайде презентации, достаточно щелкнуть по нему и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить клип в нужное место на слайде. При перетаскивании окна видеоклипа его пропорции относительно центра сохраняются;
- чтобы изменить размер окна видеоклипа, нужно щелкнуть по нему и перетащить маркеры размера на рамке выделения. Необходимо помнить, что при изменении размера окна видеоклипа изменяется и размер кадра, а также его разрешающая способность;
- чтобы изменить угол наклона, нужно щелкнуть по окну видеоклипа и переместить зеленый маркер вращения.

Более сложные инструменты редактирования видеоклипов, предлагаемые PowerPoint, позволяют изменить цвет и тип границ окна, добавить тень, отражение, свечение и сглаживание, изменить размер и положение окна, настроить яркость, контрастность и др. Сложные инструменты редактирования видеоклипов предназначены для опытных пользователей, а их применение требует дополнительного времени и усилий. Рассмотрим некоторые из них.

Чтобы отредактировать видеоклип, сначала его нужно добавить на слайд презентации. Для редактирования видеоклипа выполните следующие действия.

1. Добавьте видео на слайд презентации, если не сделали это ранее.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по окну видеоклипа и в раскрывающемся списке выберите пункт **Формат видео**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 8.9).

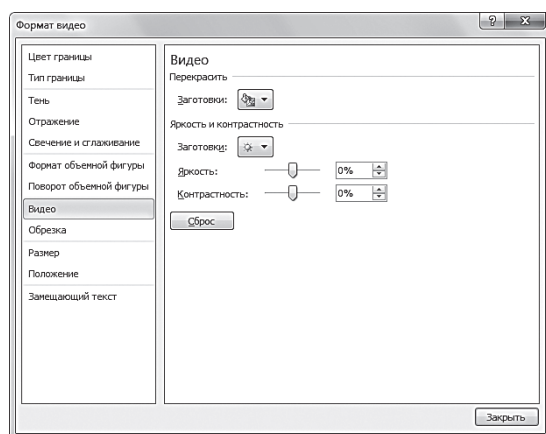


Рис. 8.9. Диалоговое окно **Формат видео**



ПРИМЕЧАНИЕ

В левой части диалогового окна **Формат видео** содержится перечень разделов параметров, которые можно изменить. Если вы хотите настроить какой-либо параметр, щелкните по его названию в перечне, и в правой части диалогового окна **Формат видео** программа PowerPoint отобразит дополнительные настройки для редактирования.

3. Щелкните по названию раздела **Размер** (Size), если вы хотите изменить размер, угол наклона или масштаб окна видеоклипа. Укажите необходимые значения.

4. Щелкните по названию раздела **Положение** (Position), если вы хотите изменить положение пиктограммы видеоклипа на слайде по горизонтали или вертикали. Укажите необходимые значения.
5. Отредактируйте другие интересующие вас параметры и щелкните по кнопке **Заккрыть** диалогового окна **Формат видео**.
6. Щелкните по кнопке **Воспроизвести** группы **Просмотр** на ленте управления, чтобы просмотреть отредактированный видеоклип.

Если вам не понравились результаты редактирования, снова откройте диалоговое окно **Формат видео**, чтобы изменить настройки, или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**, чтобы отменить внесенные изменения.

Добавление звука на слайды презентации

В программе PowerPoint *звуковые файлы* — это разнообразные звуки и полноценные музыкальные произведения.

При выборе звукового сопровождения для презентации необходимо принимать во внимание тематику и динамику презентации, а также учитывать интересы и вкусы слушателей.

Чтобы добавить в презентацию звуковое сопровождение, достаточно вставить звуковые файлы на выбранные слайды. Напоминаем, что звук на слайды можно добавить из библиотеки Microsoft Office, из собственной коллекции звуковых файлов или записать с помощью микрофона. Также возможности программы PowerPoint позволяют добавлять звуковые файлы, найденные в интерактивных библиотеках и на сайтах в Интернете.

Среди основных форматов звуковых файлов, с которыми работает PowerPoint, выделяют два вида:

- цифровые звуковые файлы. Файлы с оцифрованным звуком. PowerPoint поддерживает несколько форматов файлов этого типа:
 - WAV. Формат, представляющий собой простейшее хранилище оцифрованных звуковых данных. Коллекция операционной системы Windows и программы PowerPoint содержит множество WAV-файлов, в которых записаны простые звуковые эффекты: аплодисменты, звук бьющегося стекла, визг тормозов и др. Расширение такого файла — .wav. Файлы данного формата не ис-

пользуют сжатие данных, поэтому занимают максимальное пространство на жестком диске среди звуковых файлов;

- MP3. Этот формат, в отличие от WAV, позволяет в 10–12 раз сжимать музыкальные файлы без потери качества при воспроизведении. Поэтому, если на слайд нужно поместить большой звуковой файл, лучше использовать формат MP3. Имеет расширение .mp3;
- WMA. Новый формат, разработанный корпорацией Microsoft для современных версий операционной системы Windows. Имеет расширение .wma и в большинстве случаев лучшее соотношение «размер файла : качество», чем MP3;
- MIDI-файлы. Файлы в формате MIDI (Musical Instrument Digital Interface) содержат не звук, а некоторую разновидность нотной записи. MIDI-файлы имеют расширение .mid и занимают минимальное пространство на жестком диске.

При добавлении звуковых файлов из библиотеки Microsoft Office в правой части окна программы PowerPoint появляется панель **Картинка**. С ее помощью вы можете:

- выбрать стандартный звук среди файлов, эскизы которых расположены на панели **Картинка**;
- выполнить поиск нужного звукового файла среди звуков из библиотеки Microsoft Office. Для этого введите ключевое слово в поле **Искать**, а затем щелкните по кнопке **Начать**. Эскиз найденного файла появится на панели **Картинка**;
- выбрать звуковые файлы на сайте разработчика программы PowerPoint, щелкнув по ссылке **Дополнительно на сайте Office.com** в нижней части панели **Картинка**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Прежде чем начать работу со ссылкой **Дополнительно на сайте Office.com**, убедитесь, что подключились к Интернету.

Вы можете добавлять звуковые файлы к любым слайдам презентации, а также добавить к одному слайду несколько звуков. Например, на протяжении всего показа может звучать тихая спокойная музыка, а в конце запустится звуковой файл с записью аплодисментов.

После добавления звуковых файлов необходимо просмотреть всю презентацию, чтобы оценить, насколько уместны выбранные звуки:

- щелкните по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме в виде громкоговорителя, чтобы воспроизвести звук;
- щелкните по кнопке  **Режим чтения** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме в виде громкоговорителя, чтобы воспроизвести звук.

Если вам не понравился какой-либо из добавленных звуков, вы можете быстро удалить его. Для этого вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкните по пиктограмме звукового файла и нажмите клавишу **Delete**.

Вставка звука на слайды презентации с жесткого диска компьютера

Вы можете добавить на слайд презентации собственные звуковые файлы, возможности программы PowerPoint позволят сделать это легко и быстро.

Чтобы добавить звуковой файл на сайт презентации с жесткого диска, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, если не сделали этого ранее. Выполните команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**. На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**, выберите нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по вкладке **Вставка** на ленте управления. На экране вы увидите окно программы PowerPoint, открытое на вкладке **Вставка** (см. рис. 8.1).
4. Щелкните по слайду, на который хотите добавить звуковой файл.
5. Щелкните по кнопке **Звук** в группе **Мультимедиа** на ленте управления. Откроется список с возможными способами добавления звуковых файлов:
 - **Звук из файла (Audio from File)** — позволяет добавить звуковые файлы на слайды презентации с жесткого диска компьютера;

- **Звук из коллекции картинок (ClipArt Audio)** — позволяет добавить звуковые файлы из библиотеки Microsoft Office;
 - **Записать звук (Record Audio)** — дает возможность создать звуковые заметки, записав собственный голос, и добавить их на слайды презентации.
6. Выберите пункт **Звук из файла**, чтобы добавить звуковой файл с жесткого диска компьютера. Откроется диалоговое окно **Вставка звука** (рис. 8.10).
7. Выберите нужный звуковой файл на жестком диске с помощью диалогового окна **Вставка звука**.

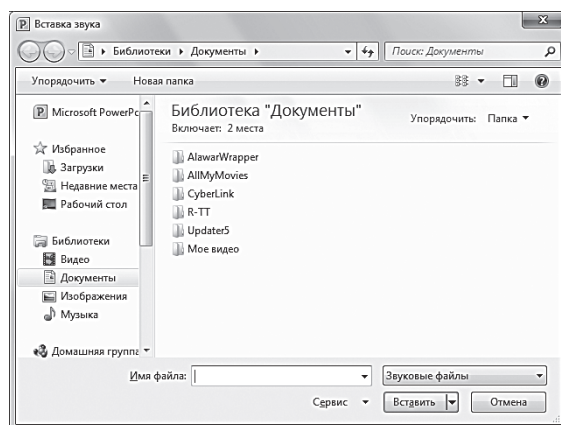


Рис. 8.10. Диалоговое окно **Вставка звука**



Рис. 8.11. Слайд презентации с пиктограммой звукового файла

8. Щелкните по кнопке **Вставить**. На слайде презентации появится пиктограмма звукового файла в виде громкоговорителя (рис. 8.11).
9. Щелкните по кнопке **Воспроизведение/пауза (Alt+P)** на панели управления под пиктограммой звукового файла.
10. Щелкните по пиктограмме звукового файла и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите пиктограмму в нужное место на слайде.
11. Чтобы настроить громкость звука, щелкните по пиктограмме звукового файла и на появившейся панели управления активируйте кнопку с изображением динамика. Передвигайте ползунок полосы прокрутки, пока не установите нужную громкость.

Вставка звука на слайды презентации из библиотеки пакета Microsoft Office

Вы можете добавить на слайд презентации любой звуковой файл из библиотеки Microsoft Office. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию и щелкните по слайду, на который хотите добавить звуковой файл.
2. Щелкните по кнопке **Звук** в группе **Мультимедиа** на ленте управления программой.
3. Выберите **Звук из коллекции картинок (ClipArt Audio)**, чтобы воспользоваться звуковыми файлами из библиотеки Microsoft Office. В левой части окна программы PowerPoint откроется панель **Картинка** (рис. 8.12).

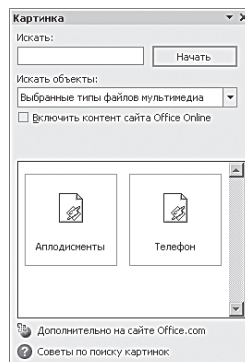


Рис. 8.12. Вид панели **Картинка** при работе со звуковыми файлами

4. Выберите звук среди файлов, эскизы которых расположены в окне панели **Картинка**.
5. Щелкните по кнопке  справа от эскиза звукового файла. В раскрывающемся списке выберите пункт **Просмотр и свойства**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 8.13).

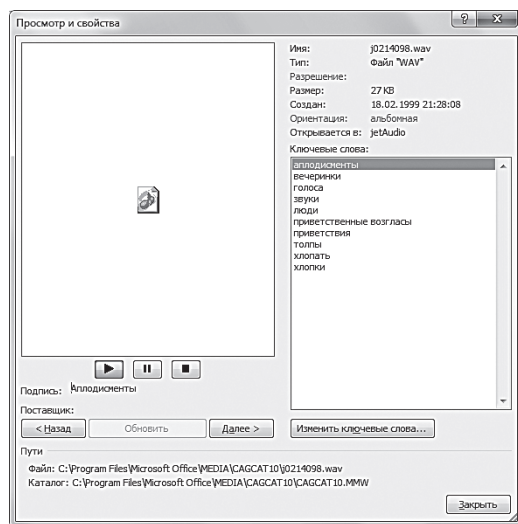


Рис. 8.13. Диалоговое окно **Просмотр и свойства** для звуковых файлов

6. Щелкните по кнопке воспроизведения под областью диалогового окна **Просмотр и свойства** с эскизом звукового файла, чтобы прослушать выбранный звук.



ПРИМЕЧАНИЕ

Также в диалоговом окне **Просмотр и свойства** можно уточнить такие характеристики выбранного файла, как имя, тип, размещение, размер, дату создания, ориентацию и тип программы, в которой его можно воспроизвести.

7. Прослушав выбранный звуковой файл, щелкните по кнопке **Закрыть** диалогового окна **Просмотр и свойства**.
8. Если файл, который вы прослушали, подходит для размещения на слайде, щелкните по его эскизу в окне панели **Картинка**. На слайде появится пиктограмма звукового файла в виде громкоговорителя (см. рис. 8.11).

9. Щелкните по пиктограмме звукового файла и перетащите ее в нужное место на слайде.
10. Чтобы настроить громкость звука, щелкните по пиктограмме звукового файла и на появившейся панели управления активируйте кнопку с изображением динамика. Передвигайте ползунок полосы прокрутки, пока не установите нужную громкость.

После добавления звуковых файлов не забудьте просмотреть всю презентацию, чтобы оценить, насколько выбранные звуки уместны на ее слайдах.

Если вам не понравился какой-либо из добавленных звуков, вы можете быстро удалить его. Для этого вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкните по пиктограмме звукового файла и нажмите клавишу **Delete**.

Вставка звуковых заметок на слайды презентации

PowerPoint позволяет в качестве звукового сопровождения презентации записывать собственный голос, а затем использовать созданные записи. Такие записи называются *звуковыми заметками*. Речевое сопровождение можно записать перед показом презентации или во время ее проведения.



ПРИМЕЧАНИЕ

При добавлении звуковых заметок на слайд следует помнить, что для PowerPoint они являются приоритетными. Поэтому при автоматическом запуске презентации речевое сопровождение заглушает все остальные звуковые эффекты, добавленные на слайд.

Добавление звуковых заметок к презентации используется в следующих случаях:

- при оформлении презентаций, которые затем будут размещены на сайтах в Интернете;
- для самостоятельного просмотра слушателями презентаций;
- при необходимости сохранить презентацию вместе со звуковым сопровождением. Например, чтобы иметь возможность прослушать презентацию повторно и проанализировать замечания и вопросы аудитории.

По окончании записи речевого сопровождения на слайдах презентации, к которым были добавлены звуковые заметки, появятся пиктограммы в виде громкоговорителя.

Добавление звуковой заметки к отдельному слайду презентации

Чтобы добавить звуковую заметку на слайд презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию. Выполните команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**. На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**. Выберите в нем нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по вкладке **Вставка** на ленте управления. На экране вы увидите содержимое вкладки **Вставка** (см. рис. 8.1).
4. Щелкните по слайду, на который хотите добавить звуковой файл.
5. Щелкните по кнопке **Звук** в группе **Мультимедиа** ленты управления программы. Отобразится список с возможными способами добавления звуковых файлов.
6. Выберите пункт **Записать звук** (Record Audio). Откроется диалоговое окно **Звукозапись** (Record Sound) — рис. 8.14.

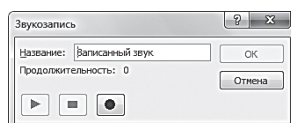


Рис. 8.14. Диалоговое окно **Звукозапись**

7. Щелкните по кнопке , чтобы начать запись речевого сопровождения. В поле **Продолжительность** (Total sound length) будет отображаться длина звукового файла в секундах.



ПРИМЕЧАНИЕ

Убедитесь, что микрофон подключен к компьютеру и уровень звука микрофона отрегулирован.

8. Надиктуйте нужный отрывок текста и, закончив произносить текст, щелкните по кнопке , чтобы остановить запись.
9. Щелкните по кнопке , чтобы прослушать записанный файл. Если вам не понравилось звучание, щелкните по кнопке записи еще раз.
10. Введите выбранное вами название звукового файла в поле **Название** (Name) диалогового окна **Звукозапись**.
11. Щелкните по кнопке **ОК**, чтобы добавить записанный звуковой файл на слайд презентации. На слайде появится пиктограмма звукового файла в виде громкоговорителя (см. рис. 8.12).



ПРИМЕЧАНИЕ

В зависимости от продолжительности записанного файла PowerPoint может потребоваться некоторое время для его обработки и размещения на слайде.

12. Щелкните по пиктограмме звукового файла и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите пиктограмму в нужное место.
13. Чтобы настроить громкость звука, щелкните по пиктограмме звукового файла и на появившейся панели управления активируйте кнопку с изображением динамика. Передвигайте ползунок полосы прокрутки, пока не установите нужную громкость.

После добавления звуковых заметок не забудьте просмотреть всю презентацию, чтобы убедиться, что запись прошла успешно.

Если вы передумали использовать звуковые заметки, можете быстро удалить их. Для этого вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкните по пиктограмме звуковой заметки и нажмите клавишу **Delete**.

Запись звукового сопровождения для всей презентации

Создание речевого сопровождения для всей презентации — ответственный и достаточно сложный процесс. Поэтому, прежде чем начать запись своего доклада, несколько раз прочитайте составленный текст и переходите к записи, убедившись, что можете прочитать его четко и без запинок.

Чтобы добавить речевое сопровождение ко всей презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, выполнив команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по вкладке **Показ слайдов** ленты управления программы. На экране отобразится содержимое вкладки **Показ слайдов** (рис. 8.15).

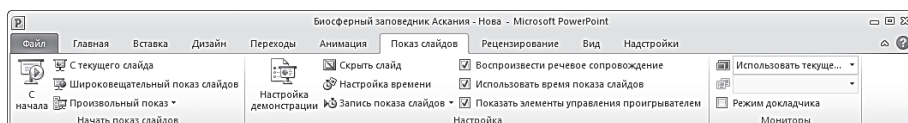


Рис. 8.15. Вид вкладки **Показ слайдов**

4. Щелкните по кнопке **Запись показа слайдов** (Record Slide Show) в группе **Настройка** (Set up) ленты управления. Появится диалоговое окно **Запись показа слайдов**. Установите флажок **Речевое сопровождение и лазерная указка** (Narrations and laser pointer) — рис. 8.16.

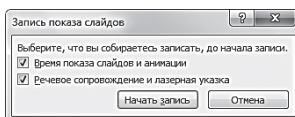


Рис. 8.16. Диалоговое окно **Запись показа слайдов**

5. Щелкните по кнопке **Начать запись** (Start Recording). Программа PowerPoint автоматически перейдет в режим работы с презентацией **Показ слайдов**, а в верхнем левом углу на слайде появится панель управления.
6. Щелкните по кнопке **Далее** (Next) на панели управления записью и начните диктовать речевое сопровождение. Вы можете в любой момент остановить запись, щелкнув по кнопке **Пауза** (Pause Recording). Если вам понадобится переписать речевое сопровождение к слайду, щелкните по кнопке **Повторить** (Repeat), которая представлена на панели закругленной стрелкой.
7. Щелкните по кнопке **Далее** на панели управления, чтобы начать запись речевого сопровождения для следующего слайда презентации.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Во время записи речевого сопровождения на панели управления отображаются два поля отсчета времени. Первое показывает длительность речевого сопровождения, которое записывается в данный момент к текущему слайду, второе — общую длительность речевого сопровождения презентации.

8. Закончив диктовать текст к последнему слайду презентации, щелкните по кнопке **Далее** на управляющей панели. PowerPoint автоматически переключится в режим просмотра презентации **Режим чтения**, а в нижнем правом углу каждого слайда появится пиктограмма речевого сопровождения в виде громкоговорителя.

После добавления речевого сопровождения обязательно прослушайте всю запись. Для этого запустите презентацию в режиме **Показ слайдов**. Если вам нужно прослушать речевое сопровождение к отдельному слайду: вернитесь в режим просмотра **Обычный**, щелкните по пиктограмме речевого сопровождения и на появившейся панели активируйте кнопку **Воспроизведение/пауза (Alt+P)**.

Если записанное речевое сопровождение необходимо временно отключить, сбросьте флажок **Воспроизвести речевое сопровождение** (Play Narrations) в группе **Настройка** (Set Up) вкладки **Показ слайдов** ленты управления.

Настройка и редактирование звукового файла

Звуковые файлы можно настроить так, чтобы они автоматически запускались во время отображения слайда или только по щелчку, скрыть пиктограмму звукового файла или заставить файл звучать непрерывно во время показа слайда. Кроме того, программа PowerPoint дает возможность монтировать звуковые файлы по своему желанию.

Прежде чем переходить к настройкам звукового файла, его нужно добавить на слайд презентации.

Чтобы настроить звуковой файл на слайде презентации, выполните следующие действия.

1. Выберите, каким из перечисленных выше способов вы хотите добавить звуковой файл, и вставьте его на слайд.

- Щелкните по пиктограмме звукового файла и проследите, чтобы появилась рамка выделения.
- Выберите на панели задач вкладку **Воспроизведение**. На экране вы увидите содержимое данной вкладки (рис. 8.17).

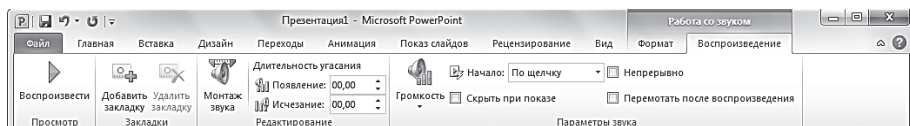


Рис. 8.17. Содержимое вкладки **Воспроизведение** при работе со звуковым файлом

- Раскройте список **Начало** (Start) в группе **Параметры звука** (Audio Options) ленты управления, чтобы указать способ запуска звукового файла.
- Выберите способ запуска звукового файла: **По щелчку** или **Автоматически**.
- Если вы хотите отрегулировать громкость, откройте список **Громкость** (Volume) в группе **Параметры звука** ленты управления. В данном списке выберите одно из значений параметра: **Тихо**, **Средне**, **Громко** или **Приглушить**. По умолчанию громкость звука при запуске видеоклипа задана как **Громко**.
- Также вы можете воспользоваться дополнительными настройками в группе **Параметры звука**:
 - Скрыть при показе** (Hide During Show) — пиктограмма звукового файла не отображается на слайде во время показа презентации;
 - Непрерывно** (Loop Until Stopped) — звуковой файл проигрывается непрерывно во время показа слайда;
 - Перемотать после воспроизведения** (Rewind after Playing) — после воспроизведения звуковой файл возвращается в начало.
- При необходимости вырезать отрывок из звукового файла щелкните по кнопке **Монтаж звука** (Trim Audio) в группе **Редактирование** (Editing) ленты управления. Откроется диалоговое окно **Монтаж звука** (рис. 8.18).
- Щелкните по зеленому ползунку и, удерживая левую кнопку мыши, перетасщите его, если хотите обрезать начала звукового файла.

Щелкните по красному ползунку, чтобы обрезать конец звукового файла.

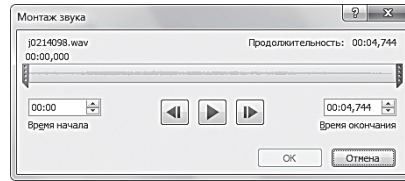


Рис. 8.18. Диалоговое окно **Монтаж звука**

- Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Монтаж звука**, чтобы сохранить фрагмент, или по кнопке **Отмена**, если вы передумали обрезать звуковой файл.

После настройки звукового файла обязательно запустите презентацию, чтобы оценить, насколько выбранные параметры настройки соответствуют особенностям конкретного проекта. Чтобы прослушать звуковой файл, щелкните по кнопке **Воспроизвести** в группе **Просмотр** ленты управления.

Если вам не понравились какие-либо настройки звуковых файлов, необходимо вернуться в режим просмотра презентации **Обычный**, выбрать вкладку **Воспроизведение** и сбросить установленные флажки или изменить настройки параметров.

В этой главе мы познакомились с возможностями использования мультимедийных эффектов в программе PowerPoint 2010. Теперь вы знаете, как с помощью звуковых и видеофайлов создать эффектную презентацию. Добавление речевого сопровождения ко всей презентации помогает докладчику во время показа. Вы можете настраивать, редактировать и монтировать звуковые и видеофайлы по своему желанию или согласно тематике презентации.

В процессе дальнейшей работы с мультимедийными эффектами вы постоянно будете открывать новые интересные способы настройки звука и видеоклипов и убеждаться в их значимости.

Глава 9

ИНТЕРАКТИВНОСТЬ И НАСТРОЙКИ ПЕРЕХОДОВ

Чтобы привлечь внимание аудитории и сделать просмотр презентации незабываемым событием, рекомендуется использовать различные анимационные эффекты, доступные в программе PowerPoint. Один из анимационных эффектов, которые предлагает программа PowerPoint, — управляющие кнопки. Эти кнопки размещаются на слайдах и заметно облегчают управление презентацией во время ее демонстрации. Использование таких кнопок в интерактивном режиме также дает возможность слушателям самостоятельно управлять показом слайдов, воспроизводить звуковые и видеоэффекты.

Еще одним популярным анимационным эффектом считается эффект перехода. Стандартный способ смены слайдов заключается в простой смене одного слайда другим. Но вы можете выбрать любой из нескольких десятков вариантов, предоставленных программой.

Действия

Управляющие кнопки (их еще называют *кнопки действий* — англ. *action buttons*) — это особый тип автофигур. При активации такой кнопки во время показа презентации выполняется ранее назначенное ей действие: перемещение по слайдам, воспроизведение звуковых эффектов, выбор варианта ответа в тестах и т. д. Действия, назначенные управляющей кнопке, выполняются после щелчка по ней или наведения на нее указателя мыши. При использовании данных кнопок зрителям дается возможность самостоятельно управлять показом презентации с помощью мыши: быстро переходить к нужному слайду, перемещаться по слайдам назад и вперед, воспроизводить звуки, а также останавливать показ презентации. Управляющие кнопки очень удобны при создании компьютеризированных учебных курсов. С их помощью пользователь сможет не только перемещаться по слайдам презентации, но и проходить тестовые задания для проверки полученных знаний.

Управляющим кнопкам можно назначить одно из перечисленных ниже действий:

- **Переход по гиперссылке** — наиболее распространенное действие. При его использовании после активации управляющей кнопки в данной или другой презентации открываются указанные слайды и документы, созданные в других программах, или веб-страницы;
- **Запуск программ** — при выборе данного действия после активации управляющей кнопки будут запускаться различные программы: Word, Excel или др.;
- **Запуск макроса** — возможности программы PowerPoint позволяют использовать *макросы* — небольшие программы, написанные на языке программирования Visual Basic for Application (VBA). Действие кнопки будет заключаться в выполнении заранее подготовленного макроса;
- **Воспроизведение звука.** Использование управляющих кнопок — один из способов добавления звукового сопровождения на слайды презентации. Более подробно возможности работы со звуком в программе PowerPoint будут рассмотрены в главе 10.

При создании управляющей кнопки можно выбрать ее изображение — в программе PowerPoint доступно 12 пиктограмм управляющих кнопок. Вы можете выбрать любую из кнопок по своему усмотрению:

-  **Назад (Back)** — открывает предыдущий слайд презентации;
-  **Далее (Forward)** — открывает следующий слайд презентации;
-  **В начало (Beginning)** — открывает первый слайд презентации;
-  **В конец (End)** — открывает последний слайд презентации;
-  **Домой (Home)** — открывает первый слайд презентации;
-  **Сведения (Information)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию;
-  **Возврат (Return)** — открывает последний просмотренный слайд;
-  **Фильм (Movie)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию;
-  **Документ (Document)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию;
-  **Звук (Sound)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию;

 **Справка (Help)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию;

 **Настраиваемая (Custom)** — данной кнопке не назначено действие по умолчанию.

Учитывая, что заранее заданных связей не существует, каждой кнопке можно назначить любое из перечисленных действий. Описанные выше типы действий для управляющих кнопок приведены в качестве рекомендаций. Вы можете связать с управляющей кнопкой любой тип действия по своему желанию.

Создание управляющих кнопок

Чтобы поместить на слайд управляющую кнопку, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, выполнив команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по вкладке **Вставка** на ленте управления.
4. Щелкните по слайду, на который вы хотите добавить управляющую кнопку.
5. Выберите команду **Фигуры** в группе **Иллюстрации** на ленте управления программы. Отобразится раскрывающийся список.



ПРИМЕЧАНИЕ

Команда **Фигуры** также находится в группе **Рисование** на вкладке **Главная**. Вы можете воспользоваться любым способом добавления кнопки — содержание раскрывающихся списков для команды **Фигуры** на вкладках **Главная** и **Вставка** идентично.

6. Найдите пункт **Управляющие кнопки** (Actions buttons) в нижней части раскрывающегося списка.
7. Выберите управляющую кнопку нужного вида и щелкните по ней.



ПРИМЕЧАНИЕ

При наведении указателя мыши на пиктограмму кнопки в пункте **Управляющие кнопки** появляется всплывающая подсказка с описанием типа действия, которое рекомендуется назначить данной кнопке.

8. Щелкните по месту слайда, в котором хотите поместить управляющую кнопку. Откроется диалоговое окно **Настройка действия** (Action Settings) — рис. 9.1.

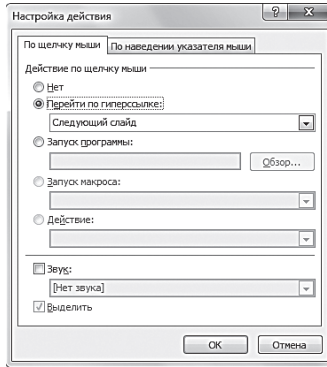


Рис. 9.1. Диалоговое окно **Настройка действия**

Диалоговое окно **Настройка действия** позволяет выбрать способ выполнения действия, связанного с управляющей кнопкой: **По щелчку мыши** (Mouse Click) или **По наведении указателя мыши** (Mouse Over).

9. Выберите способ активации кнопки. При выборе варианта **По щелчку мыши** кнопка будет активироваться после щелчка по ее пиктограмме. При выборе способа **По наведении указателя мыши** кнопка будет активироваться после наведения на ее пиктограмму указателя мыши.
10. Укажите тип действия, которое будет выполняться после щелчка или наведения на кнопку указателя мыши. Вы можете выбрать следующие типы действий:
- **Перейти по гиперссылке** (Hyperlink to). Этот тип действия используется для организации перехода по слайдам презентации. Установите переключатель в положение **Перейти по гиперссылке**. Откройте список ниже и выберите действие для управляющей кнопки: **Следующий слайд** (Next Slide), **Предыдущий слайд** (Previous Slide), **Первый слайд** (First Slide), **Последний слайд** (Last Slide), **Последний показанный слайд** (Last Slide Viewed) или **Завершить показ** (End Show);
 - **Запуск программы** (Run Program). Этот тип действия используется для организации запуска какого-либо приложения или документа, созданного во внешнем приложении. Чтобы назначить

кнопке этот тип действия, установите переключатель в положение **Запуск программы** и добавьте нужный путь в расположенное ниже поле ввода. Также необходимый путь можно указать, щелкнув по кнопке **Обзор** и задав с помощью диалогового окна **Выберите программу для запуска** (Select a Program to Run).

При желании вы можете добавить к управляющей кнопке звуковое сопровождение. Для этого установите флажок **Звук** (Play Sound) в диалоговом окне **Настройка действия** и в раскрывающемся списке ниже выберите подходящий звук. Теперь активация кнопки будет сопровождаться выбранным звуком.

Флажок **Выделить** (Highlight click) доступен только для некоторых типов кнопок. Если вы хотите, чтобы после щелчка по управляющей кнопке она была выделена, установите данный флажок. Если параметр не активен, значит, его нельзя применить к конкретному типу управляющей кнопки.

11. Выбрав тип действия, щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна **Настройка действия**, чтобы сохранить назначенные действия.

На слайде появится пиктограмма управляющей кнопки. Если вы хотите изменить размер и форму пиктограммы, щелкните по ней и переместите маркеры по периметру пиктограммы управляющей кнопки.

Если вы хотите переместить пиктограмму управляющей кнопки в другую позицию на слайде, щелкните по ней и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите пиктограмму в нужное место на слайде презентации.

Редактирование управляющих кнопок

Возможности программы PowerPoint при редактировании управляющих кнопок позволяют изменить размер, форму и цвет пиктограммы управляющей кнопки, добавить тень, отражение, свечение, сглаживание и т. д. А также изменить действие, назначенное управляющей кнопке. Прежде чем начать редактирование управляющей кнопки, ее нужно добавить на слайд презентации.

Чтобы отредактировать управляющую кнопку на слайде презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию и добавьте управляющую кнопку на слайд (рис. 9.2).



Рис. 9.2. Слайд презентации с пиктограммой управляющей кнопки

2. Чтобы изменить тип действия для управляющей кнопки, щелкните по ее пиктограмме правой кнопкой мыши и в контекстном меню выполните команду **Изменить гиперссылку** (Edit Hyperlink) или **Гиперссылка** (Hyperlink), в зависимости от типа ранее назначенного действия. Откроется диалоговое окно **Настройка действия** (см. рис. 9.2), в котором можно будет назначить кнопке другой тип действия.
3. Если вы, например, хотите назначить управляющей кнопке тип действия **Перейти по гиперссылке**, установите одноименный флажок. В раскрывающемся списке ниже выберите действие для управляющей кнопки: **Следующий слайд** (Next Slide), **Предыдущий слайд** (Previous Slide), **Первый слайд** (First Slide), **Последний слайд** (Last Slide), **Последний показанный слайд** (Last Slide Viewed) или **Завершить показ** (End Show).
4. Если вы хотите назначить управляющей кнопке тип действия **Запуск программы** (Run Program), установите одноименный флажок и добавьте в расположенное ниже поле ввода нужный путь. Также необходимый путь можно указать, щелкнув по кнопке **Обзор** и задав путь с помощью диалогового окна **Выберите программу для запуска** (Select a Program to Run).
5. Если вы хотите добавить к управляющей кнопке звуковое сопровождение, установите флажок **Звук** и в раскрывающемся списке выберите подходящий звук. Теперь активация кнопки будет сопровождаться звуком.

6. Если вы хотите, чтобы после щелчка кнопка выделялась, установите флажок **Выделить** (Highlight click). Если параметр не активен, его нельзя применить к данному типу управляющей кнопки.
7. После редактирования управляющей кнопки щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Настройка действия**, чтобы сохранить новые данные.
8. Щелкните по пиктограмме кнопки и переместите маркеры размера по периметру, чтобы изменить размер. Щелкните по пиктограмме и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите пиктограмму в нужную позицию на слайде презентации, чтобы изменить место расположения управляющей кнопки.

Если вы хотите использовать все возможности редактирования управляющих кнопок PowerPoint, щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме управляющей кнопки и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Формат фигуры**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 9.3).

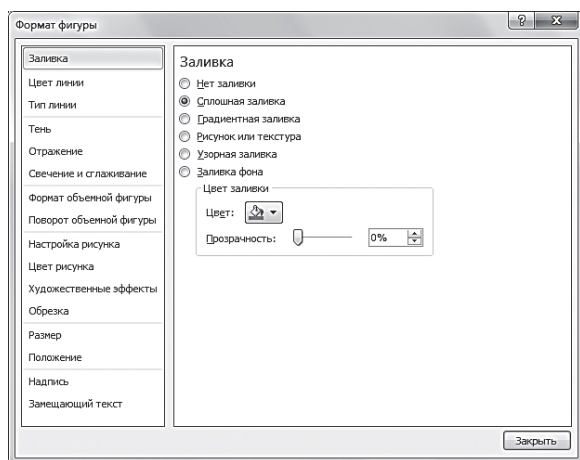


Рис. 9.3. Диалоговое окно **Формат фигуры**



ПРИМЕЧАНИЕ

В левой части диалогового окна **Формат фигуры** содержится список разделов, параметры в которых можно отредактировать. Если вы хотите настроить какой-либо параметр, щелкните по названию раздела и в правой части диалогового окна **Формат фигуры** программа PowerPoint отобразит соответствующие элементы управления.

9. Щелкните по названию интересующего вас раздела, настройте параметры по своему желанию и щелкните по кнопке **Заккрыть** диалогового окна **Формат фигуры**.

Например, если нужно изменить цвет пиктограммы управляющей кнопки, щелкните по названию раздела **Заливка** в диалоговом окне **Формат фигуры**. В правой части окна появятся элементы управления для редактирования заливки. В раскрывающемся списке **Цвет** содержится вся доступная палитра цветов для управляющих кнопок.

После редактирования управляющих кнопок обязательно просмотрите презентацию, чтобы убедиться, что действия и параметры изменились. Проверить действие управляющих кнопок вы можете одним из следующих способов:

- щелкнув по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме управляющей кнопки, чтобы активировать ее;
- щелкнув по кнопке  **Режим чтения** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме управляющей кнопки, чтобы активировать ее.

Если вам нужно удалить управляющую кнопку, вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкните по пиктограмме управляющей кнопки и нажмите клавишу **Delete**.

Создание навигационной панели

Объединение нескольких управляющих кнопок в навигационную панель обеспечивает более удобное перемещение по слайдам презентации. Такую панель можно разместить в нижней или боковой части слайдов. Для создания навигационной панели можно использовать любые управляющие кнопки из коллекции программы PowerPoint. Например, создать панель с управляющими кнопками: **В начало** (Beginning), **В конец** (End) и **Сведения** (Information).

Чтобы создать навигационную панель, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, выполнив команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.

- Щелкните по вкладке **Вид** на ленте управления программы.
- Щелкните по кнопке **Образец слайдов** в группе **Режим образцов** (Master Views) или по кнопке  **Обычный**, удерживая клавишу **Shift**. Программа PowerPoint отобразит презентацию в режиме **Образец слайдов** (Slide Master) — рис. 9.4.

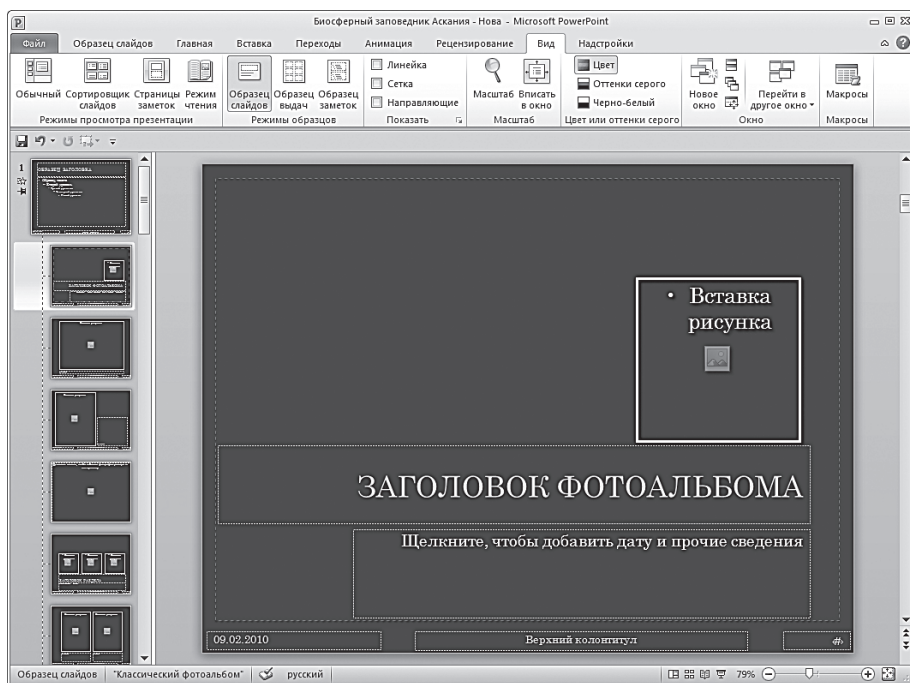


Рис. 9.4. Образец слайдов для презентации

- Щелкните по вкладке **Вставка** на ленте управления программы PowerPoint.
- Выберите команду **Фигуры** в группе **Иллюстрации**. В раскрывающемся списке найдите пункт **Управляющие кнопки** и выберите управляющие кнопки нужного вида.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если вам нужно разместить на слайде несколько одинаковых кнопок, добавьте кнопку один раз, а затем, удерживая клавишу **Ctrl**, щелкните по пиктограмме кнопки и перетащите копию кнопки в нужное место на слайде.

7. Щелкните по позиции слайда, куда хотите поместить навигационную панель.

Разместите все выбранные управляющие кнопки. Убедитесь, что они имеют одинаковый размер, и выровняйте данные кнопки для создания панели.

8. В диалоговом окне **Настройка действия** (см. рис. 9.1) выберите тип действия для каждой кнопки.
9. Добавив на слайд выбранные управляющие кнопки, вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.

Управляющая панель появится в указанном месте слайда.

После создания навигационной панели обязательно просмотрите всю презентацию, чтобы убедиться, что параметры и типы действий для управляющих кнопок заданы правильно.



ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопки навигационной панели можно активировать только через режимы **Показ слайдов** или **Режим чтения**. В режиме просмотра презентации **Обычный** кнопки отображаются на слайде, но при попытке активации назначенные действия не выполняются.

Чтобы проверить работу навигационной панели, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- щелкните по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме каждой управляющей кнопки на навигационной панели, чтобы активировать их;
- щелкните по кнопке  **Режим чтения** в строке состояния программы PowerPoint. Щелкните по пиктограмме каждой управляющей кнопки навигационной панели, чтобы активировать их.

Если вам нужно изменить положение или вид управляющих кнопок навигационной панели, вернитесь в режим **Образец слайдов** и измените управляющие кнопки по своему усмотрению.

Чтобы удалить управляющую кнопку из навигационной панели, выберите режим **Образец слайдов**, щелкните по пиктограмме удаляемой управляющей кнопки и нажмите клавишу **Delete**.

Эффекты переходов

Переходы слайдов — эффекты анимации, с помощью которых можно выбрать способ смены слайдов друг друга во время показа. Например, при исчезновении с экрана слайды могут разделяться на части, размываться, растворяться один в другом и т. д. Такие переходы можно применить к одному или ко всем слайдам презентации, а также выбрать длительность выполнения эффекта перехода и снабдить переход звуковым эффектом.

Чтобы создать переходы для слайдов презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, выполнив команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**. На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**. Выберите в нем нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.
2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по ярлыку **Переходы** на ленте управления программы PowerPoint. Откроется одноименная вкладка (рис. 9.5).

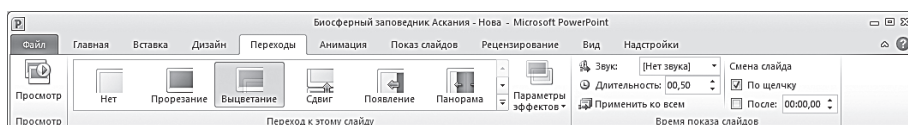


Рис. 9.5. Вкладка **Переходы** окна программы PowerPoint 2010

4. Щелкните по слайду, к которому хотите добавить эффект перехода.
5. Щелкните по кнопке  в группе **Переход к этому слайду** (Transition to This slide) на ленте программы PowerPoint. Отобразится раскрывающийся список с доступными вариантами переходов.



ПРИМЕЧАНИЕ

При назначении эффекта перехода следует учитывать, что он применяется к выбранному слайду, и эффект будет выполняться, когда слайд отображается на экране, а не когда исчезает. Другими словами, если вы назначили эффект перехода первому слайду презентации, данный эффект будет выполняться при появлении на экране первого слайда, а не в момент перехода ко второму.

6. Щелкните по выбранному эффекту перехода. PowerPoint применит данный переход к слайду и продемонстрирует его действие. Чтобы повторно просмотреть действие перехода, щелкните по кнопке **Просмотр** (Preview).

Если вы хотите применить к отдельным слайдам презентации разные эффекты перехода, нужно добавить переходы к каждому слайду в отдельности, выбрав в раскрывающемся списке выбранные эффекты перехода.

Если вы хотите применить один эффект перехода ко всем слайдам презентации, после назначения эффекта перехода первому слайду щелкните по кнопке **Применить ко всем** в группе **Время показа слайдов** (Timing) на ленте управления программы PowerPoint.

Если вы хотите применить выбранный эффект к нескольким слайдам презентации, выделите первый слайд группы в области **Слайды** в левой части окна программы. Нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, щелкните по нужным слайдам в группе. Программа PowerPoint выделит группу выбранных слайдов. После этого можно переходить к выбору эффекта перехода в группе **Переход к этому слайду**.

После добавления эффектов перехода обязательно просмотрите презентацию, чтобы убедиться, что все назначенные переходы выполняются согласно вашему замыслу.

Настройка эффектов перехода

Возможности программы PowerPoint позволяют настроить дополнительные параметры для эффектов перехода. Перечислим дополнительные параметры для эффектов перехода, которые предлагает программа PowerPoint:

- изменение скорости выполнения эффекта;
- добавление звукового сопровождения;
- выбор способа выполнения эффекта: по щелчку или автоматически, через заданный интервал времени.

Прежде чем начинать настройку эффектов перехода, их нужно добавить на слайд презентации. Чтобы настроить эффекты перехода для слайдов презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию и выберите нужную схему перехода из группы **Переход к этому слайду** на ленте программы PowerPoint.
2. После добавления эффекта перехода можно переходить к его настройке.
3. Щелкните по кнопке **Звук** в группе **Время показа слайдов** на панели программы PowerPoint, чтобы добавить звуковое сопровождение к эффекту перехода. Откроется раскрывающийся список, содержащий все звуки, которые можно добавить к данному эффекту перехода.
4. Щелкните по названию понравившегося звукового файла, после чего программа PowerPoint воспроизведет его и добавит к эффекту перехода.

Если параметру **Звук** задать при этом значение **Непрерывно** (Loop Until Next Sound), выбранное звуковое сопровождение будет звучать до тех пор, пока на экране не появится следующий слайд. Чтобы добавить звуковое сопровождение из собственных записей, выберите в раскрывающемся списке значение параметра **Другой звук** (Other Sound). Откроется диалоговое окно **Добавить звук** (Add Audio), с помощью которого можно добавить звуковое сопровождение с жесткого диска компьютера.

Если вы не хотите добавлять к эффекту перехода звуковое сопровождение, выберите значение параметра **Нет звука** (No Sound).



ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы хотите, чтобы звуковое сопровождение было добавлено для всех слайдов презентации, после назначения звука для эффекта перехода щелкните по кнопке **Применить ко всем** в группе **Время показа слайдов** на ленте управления.

5. Укажите в поле ввода параметра **Длительность** (Duration) числовое значение (в секундах), если нужно изменить скорость выполнения перехода. Например, если ввести число 5, выполнение эффекта перехода будет проходить в течение 5 секунд после щелчка.
6. Выберите способ выполнения эффекта перехода для слайдов презентации: **По щелчку** (On Mouse Click) или **После** (After). Для этого найдите элементы управления в группе **Время показа слайдов** на ленте управления программы. При выборе способа **По щелчку**

следующий слайд презентации появится на экране только после щелчка. При выборе способа **После** следующий слайд появится автоматически через заданный промежуток времени. Чтобы выбрать способ выполнения эффекта перехода, установите флажок напротив названия одного из способов. Для варианта выполнения эффекта перехода **После** укажите числовое значение в поле ввода (в минутах и секундах).



ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы не выберете эффект перехода для слайдов, следующий слайд будет появляться только после щелчка, так как способ **По щелчку** установлен по умолчанию.

7. Щелкните по кнопке **Параметры эффектов** в группе **Переход к этому слайду** ленты управления, чтобы изменить направление выполнения эффекта. Отобразится список, в котором вы сможете выбрать нужный параметр.

Например, для эффекта перехода **Жалюзи** (Blinds) в раскрываемом списке будут содержаться дополнительные настройки перехода: **По вертикали** (Vertical) и **По горизонтали** (Horizontal). Для каждого эффекта перехода заданы свои параметры, кроме того, для некоторых эффектов не существует дополнительных параметров настройки. В этом случае кнопка **Параметры эффектов** недоступна.

Настроив эффекты перехода, обязательно просмотрите презентацию, чтобы проконтролировать работу эффектов, а также прослушать звуки, сопровождающие переходы. Просмотреть настроенные эффекты перехода вы можете одним из перечисленных ниже способов:

- щелкните по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния. Для начала показа эффектов выполните щелчок или дождитесь автоматического перехода;
- щелкните по кнопке  **Режим чтения** в строке состояния. Для начала показа эффектов выполните щелчок или дождитесь автоматического перехода;
- щелкните по кнопке  **Сортировщик слайдов** в строке состояния программы. В этом режиме для просмотра использованных эффектов щелкните по пиктограмме в виде звездочки под слайдом, эффект которого вы хотите увидеть.

Чтобы удалить назначенные эффекты перехода, вернитесь в режим просмотра презентации **Обычный**, а затем щелкните по слайду, с которого хотите удалить эффект перехода. Выберите команду **Нет (None)** в раскрывающемся списке схем анимации группы **Переход к этому слайду** на ленте управления. Выполните команду **Применить ко всем** в группе **Время показа слайдов**, если эффекты перехода нужно удалить со всех слайдов.

В этой главе мы познакомились с такими функциями программы PowerPoint 2010, как управляющие кнопки и эффекты перехода слайдов.

Эти возможности делают презентацию нестандартной и увлекательной, но их нужно использовать с осторожностью, чтобы не превратить показ презентации в беспорядочное и раздражающее мероприятие. Прежде чем проводить демонстрацию презентации, рекомендуется несколько раз внимательно просмотреть ее. Вы можете пригласить на предварительный просмотр своих коллег — их замечания и рекомендации будут полезны. Обязательно проверяйте работу всех анимационных эффектов: звукового сопровождения, управляющих кнопок и эффектов перехода. Необходимо убедиться, что все они работают корректно и производят хорошее впечатление.

И еще один важный момент: если показ презентации будет проводиться на другом компьютере, обязательно заранее проверьте, как на нем выполняются эффекты анимации, чтобы избежать заминок и сбоев во время демонстрации.

Глава 10

ПРИЕМЫ РАБОТЫ С АНИМАЦИЕЙ

Анимация — это добавление к объектам на слайде презентации специальных видео- или звуковых эффектов. Использование анимации позволяет привлечь внимание аудитории к важным моментам презентации и сделать процесс ее просмотра более увлекательным. Кроме того, анимация дает возможность управлять выполнением эффектов, устанавливая способы и последовательность возникновения анимируемых объектов на экране.

Анимация слайдов

Использование анимации придает презентации дополнительный интерес. Во время проведения презентации люди в первую очередь воспринимают именно зрительные образы. Поэтому для привлечения внимания аудитории используются различные эффекты анимации. Например, можно создать интересные переходы от одного слайда к другому или, применив эффекты анимации к объектам на слайдах, организовать их оригинальное появление (исчезновение) во время показа. Анимацию можно применять и к слайдам, и к любым объектам на них: тексту, таблицам, рисункам, фотографиям, маркированным спискам, видеоклипам, диаграммам и др.

Для создания анимации вы можете применить *стандартные анимационные эффекты*, представленные в программе PowerPoint, или использовать *собственную анимацию*, создав необычные способы появления и перемещения объектов во время демонстрации.

По желанию можно применять простую, среднюю или сложную анимацию.

При работе с анимационными эффектами необходимо помнить о том, что их использование заметно увеличивает размер файла с презентацией.



ПРИМЕЧАНИЕ

Анимационные эффекты оживляют любую презентацию, но использовать их нужно аккуратно. Чрезмерное использование анимации может испортить презентацию и снизить ее информационную ценность для аудитории.

В программе PowerPoint существует несколько типов анимационных эффектов в зависимости от объектов, к которым они применяются:

- *переходы между слайдами.* Этот эффект анимации применяется к слайдам и позволяет выбрать, каким образом они будут сменять друг друга во время показа презентации. Вы можете выбрать любой из 50 вариантов, представленных в программе PowerPoint. При исчезновении с экрана слайды могут разделяться на части, размываться, растворяться один в другом и т. д. Способы применения переходов между слайдами были подробно описаны в предыдущей главе;
- *стили анимации.* Использование стилей анимации позволяет применить стандартные анимационные эффекты к любому объекту на слайде. Например, текст может увеличиваться или менять цвет, столбцы диаграмм могут изменяться в размерах или постепенно появляться один за другим и т. д. Такие анимационные эффекты концентрируют внимание аудитории на определенных объектах на слайде;
- *нестандартная (собственная) анимация.* Применение этого варианта анимации дает возможность создать собственные эффекты анимации на базе стандартных эффектов программы PowerPoint, используя настройку дополнительных параметров анимации;
- *кнопки действий (управляющие кнопки).* Кнопки действий создаются для управления показом презентации. Наличие таких кнопок дает возможность зрителям самостоятельно управлять показом презентации, переходить по слайдам, запускать звуковые и видеоэффекты. Создание кнопок действий было описано в предыдущей главе;
- *гиперссылки.* С помощью данного способа анимации можно преобразовать в гиперссылку любой объект слайда, что заметно упрощает перемещение по слайдам и доступ к внешним документам. Возможности использования гиперссылок были рассмотрены в одной из предыдущих глав.

Выбор типа анимации зависит от особенностей конкретного проекта, количества времени, выделенного на создание презентации, и фантазии пользователя.

Применение анимации

Существуют два способа применения анимации: использование стандартных анимационных эффектов и создание собственной анимации. Выбор способа применения анимации зависит от количества времени, которое вы согласны потратить на оформление презентации. Самый простой и быстрый способ — применить к выбранным объектам стандартные эффекты анимации. *Стандартные эффекты анимации* — это библиотека анимационных эффектов, которые предлагает программа PowerPoint. С помощью стандартных эффектов можно создать довольно интересную анимацию. Но если вы хотите удивить аудиторию, полностью захватить внимание зрителей, придется потратить время и по максимуму использовать средства настройки дополнительных параметров.

Прежде чем перейти к практическому применению анимации, рассмотрим виды анимационных эффектов. В программе PowerPoint 2010 существуют четыре вида анимации:

- **Вход (Entrance).** С помощью эффектов данного вида вы можете выбрать способ появления объекта на экране. Например, объекты могут появляться на экране постепенно или внезапно, «влетать» на слайд и т. п. PowerPoint 2010 предлагает более 30 разнообразных эффектов входа: **Возникновение, Выцветание, Вылет, Плавное приближение** и др.;
- **Выделение (Emphasis).** Применение эффекта данного вида позволяет привлечь внимание аудитории к определенному объекту на слайде. Вы можете выделить объект с помощью эффектов **Пульсация, Цветовая пульсация, Вращение, Качание, Изменение размера** и т. д. Программа позволяет применить более 20 простых и сложных эффектов выделения;
- **Выход (Exit).** С помощью эффектов данного вида можно выбрать способ исчезновения объекта с экрана. Например, объекты могут внезапно исчезать, постепенно блекнуть, «слетать» со слайда и т. п. PowerPoint 2010 предлагает более 30 различных эффектов выхода: **Исчезновение, Выцветание, Вылет за край листа, Плавное удаление** и др.;

- **Пути перемещения** (Motion Paths). Данный вид анимационных эффектов позволяет задать траекторию, по которой будет перемещаться объект при выполнении анимации. Например, объекты могут перемещаться вверх, вниз, вправо, влево или по траекториям в виде звезды, круга и т. п. Программа предлагает более 60 общих и особых способов перемещения: **Линии, Дуги, Повороты, Фигуры, Петли** и др.

Когда путь перемещения для объекта начинается за пределами слайда и заканчивается на слайде, данный эффект подобен эффекту **Вход**. Если путь перемещения начинается на слайде и заканчивается за его пределами — эффекту **Выход**. Когда путь и заканчивается, и начинается в границах слайда, анимационный эффект выполняется как эффект **Выделение**. Если же созданный путь перемещения начинается и заканчивается за границами слайда, объект появится из-за слайда, пройдет указанный путь и исчезнет за его пределами.

Перечисленные виды анимационных эффектов можно использовать отдельно или в сочетании друг с другом, то есть при создании анимации к одному объекту можно применить сразу несколько анимационных эффектов. Например, подобрать к одному объекту эффект входа **Вращение** (Swivel) и эффект выхода **Выцветание** (Fade). В результате выбранный объект появится на экране, вращаясь, и через заданный промежуток времени плавно исчезнет с экрана.

Некоторые анимационные эффекты применяются только к объектам определенного типа. Например, эффект выделения **Цвет текста** (Font Color) можно задать только для текстового объекта на слайде.

Добавление анимационного эффекта

Анимационные эффекты каждого вида распределены на подгруппы: общие, простые, средние и сложные. Вы можете выбрать и использовать любой анимационный эффект из перечисленных групп по своему выбору.

Чтобы применить выбранный эффект анимации к объекту на слайде, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию. Выполните команду меню **Файл** ⇒ **Открыть**. На экране появится диалоговое окно **Открытие документа**. Выберите в нем нужную презентацию и щелкните по кнопке **Открыть**.

2. Выберите режим просмотра **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы PowerPoint.
3. Щелкните по вкладке **Анимация** на ленте управления (рис 10.1).

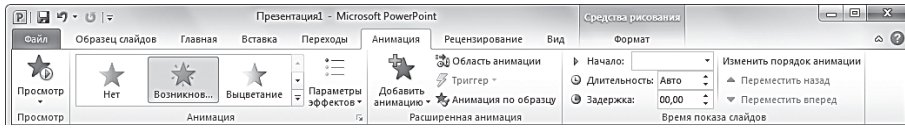


Рис. 10.1. Вкладка **Анимация** окна программы PowerPoint 2010

4. Щелкните по слайду, объекты которого вы собираетесь анимировать.
5. Щелкните по объекту, к которому хотите применить анимационный эффект.
6. Выберите анимационный эффект, который будете использовать. Откроется список со стандартными анимационными эффектами, объединенными в группы. Чтобы выбрать анимационный эффект, воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:
 - щелкните по желаемому анимационному эффекту в группе **Анимация**;
 - выберите команду **Добавить анимацию** (Add Animations) в группе **Расширенная анимация** (Advanced Animations).



ПРИМЕЧАНИЕ

Если группа **Анимация** и команда **Добавить анимацию** неактивны, ни один объект на слайде не выделен. Повторно щелкните по объекту и проследите, чтобы на нем появилась рамка выделения.

7. Щелкните по выбранному анимационному эффекту. Программа PowerPoint применит данный эффект к объекту и покажет его действие.

Чтобы повторно просмотреть действие выбранного эффекта, щелкните по нему еще раз или активируйте кнопку **Просмотр** на панели программы PowerPoint. Если вы хотите, чтобы объект появлялся или исчезал с выбранным эффектом, отметьте эффект в разделе **Вход** или **Выход** соответственно. Для выделения объекта выберите нужный эффект в подменю **Выделение**. Чтобы задать путь перемещения объекта, выберите нужный путь в подменю **Пути перемещения**.



ПРИМЕЧАНИЕ

В начале списка анимационных эффектов расположен элемент **Без анимации** (None), при выборе которого удаляется вся анимация со слайда.

Если вы хотите воспользоваться дополнительными анимационными эффектами, щелкните по соответствующей группе дополнительных эффектов в нижней части раскрывающегося списка эффектов. Например, чтобы воспользоваться дополнительными эффектами входа, щелкните по группе **Дополнительные эффекты входа** (More Entrance Effects). Откроется диалоговое окно **Добавление эффекта входа** (Add Entrance Effects) — рис. 10.2.

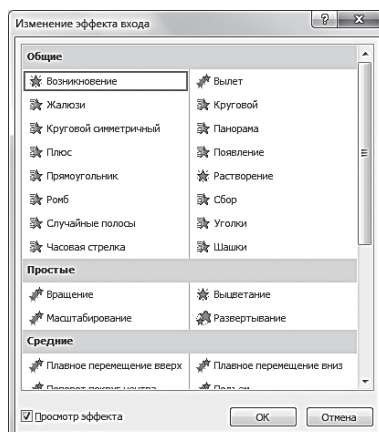


Рис. 10.2. Диалоговое окно **Добавление эффекта входа**

В диалоговых окнах добавления эффектов представлены все возможные анимационные эффекты, которые можно применить к выбранному объекту на слайде. Также вы можете увидеть, к какой группе (общие, простые, средние, сложные) относится выбранный эффект.

8. В диалоговом окне **Добавление эффекта входа** выделите выбранный эффект и щелкните по кнопке **ОК**.

После применения эффекта на слайде возле анимированного объекта появится *непечатаемый нумерованный тег*, который будет отображаться только в режиме просмотра презентации **Обычный** при открытой вкладке **Анимация** (рис. 10.3).



Рис. 10.3. Расположение непечатаемого нумерованного тега на слайде

Если вы хотите добавить эффект к объекту, у которого уже есть анимация, выполните следующие действия.

1. Щелкните по объекту, к которому хотите применить еще один анимационный эффект.
2. Раскройте список **Добавить анимацию** в группе **Расширенная анимация**.
3. Щелкните по анимационному эффекту, который хотите добавить к объекту.

После добавления анимационных эффектов желательно просмотреть всю презентацию, чтобы оценить, насколько данные эффекты уместны на ее слайдах. Просмотреть примененные эффекты вы можете одним из следующих способов:

- щелкните по кнопке  **Показ слайдов** в строке состояния программы PowerPoint. Для начала демонстрации анимационных эффектов выполните щелчок или нажмите клавишу **Enter**;
- щелкните по кнопке  **Режим чтения** (Reading View) в строке состояния. Для запуска демонстрации анимационных эффектов выполните щелчок или нажмите клавишу **Enter**;
- щелкните по кнопке  **Сортировщик слайдов** в строке состояния. В этом режиме для просмотра использованных эффектов щелкните по звездочке под слайдом, анимацию которого хотите увидеть.

Если вам не понравился какой-либо из примененных эффектов, можно быстро удалить его. Для этого достаточно вернуться в режим просмотра презентации **Обычный** и воспользоваться одним из следующих способов:

- щелкнуть по непечатаемому нумерованному тегу слева от анимированного объекта и нажать клавишу **Delete**;
- щелкнуть по анимированному объекту, а потом выбрать элемент **Без анимации** в группе **Анимация**. В этом случае для выбранного объекта будут удалены все примененные анимационные эффекты.

Список всех назначенных анимационных эффектов на слайде можно увидеть на панели **Область анимации** (Animation Pane).

Панель Область анимации

Область анимации — панель в окне программы PowerPoint, которая позволяет просматривать сведения об анимационных эффектах:

- тип эффекта;
- порядок воспроизведения нескольких эффектов относительно друг друга;
- название объекта, которому задан эффект;
- длительность выполнения эффекта.

Также с помощью панели **Область анимации** производится настройка дополнительных параметров анимационных эффектов при создании собственной анимации.

Панель **Область анимации** располагается в правой части окна программы PowerPoint, и чтобы ее увидеть, необходимо щелкнуть по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация** (рис. 10.4).

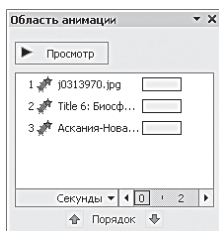


Рис. 10.4. Вид панели **Область анимации**

Номер эффекта в окне панели **Область анимации** указывает на порядок, в котором выполняются эффекты на слайде. Номер эффекта в окне панели **Область анимации** соответствует непечатаемому нумерованному тегу слева от анимируемого объекта.

Бежевые прямоугольники рядом с названием эффекта показывают длительность выполнения данного эффекта. Значками (на рисунке — звездочками) представлен вид эффекта анимации (в данном случае — эффект **Вход**).

Использование анимации по образцу

Возможности программы PowerPoint позволяют упростить создание одинаковых анимационных эффектов для нескольких объектов, в том числе и на разных слайдах презентации. Это выполняется с помощью команды **Анимация по образцу** (Animation Painter) в группе **Расширенная анимация**.

Чтобы применить к объекту анимацию по образцу, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Анимация** на ленте управления (см. рис 10.1).
2. Щелкните по слайду, объекту которого уже назначен нужный эффект.
3. Щелкните по анимированному объекту, эффект которого хотите перенести на другие объекты.
4. Щелкните по кнопке **Анимация по образцу** в группе **Расширенная анимация** ленты управления. Рядом с указателем мыши появится значок в виде кисточки.
5. Щелкните по слайду, к объекту которого собираетесь применить скопированный эффект.
6. Щелкните по объекту, к которому хотите добавить анимацию по образцу. После этого программа PowerPoint применит нужный вам анимационный эффект к новому объекту и рядом с ним появится непечатаемый нумерованный тег.

Применение анимации по образцу дает возможность создать и настроить эффект только один раз и применить его к любому количеству объектов на выбранных слайдах презентации.

Настройка анимации

Каждый анимационный эффект, представленный в программе PowerPoint, имеет несколько настраиваемых параметров. В зависимости от вида эффекта и типа объекта (текст, рисунок, таблица и др.), к которому он применяется, в диалоговых окнах настройки параметров могут находиться различные элементы управления. Так, например, для всех видов анимации можно настроить параметры времени выполнения эффекта и назначить звуковое сопровождение, но диапазон движения или группировка настраиваются только для объектов определенного типа.

Для создания собственной презентации сначала необходимо добавить анимационный эффект или комбинацию стандартных эффектов к объекту на слайде. Затем для создания собственной анимации требуется настроить параметры для каждого примененного эффекта в отдельности. Программа PowerPoint позволяет задать способ включения анимационных эффектов при демонстрации презентации. Вы можете настроить анимационные эффекты так, что они будут включаться автоматически, после щелчка или нажатия клавиши **Enter**, одновременно или по очереди, с заданным интервалом времени. И все это может сопровождаться выбранными звуковыми эффектами.

Общие принципы настройки параметров анимации

Следует уточнить, что при создании анимационных эффектов для нескольких объектов на слайде эффекты будут запускаться по очереди, в порядке создания. При необходимости изменить порядок выполнения анимации действуйте одним из указанных ниже способов:

- перетащите нужные эффекты (вверх или вниз) в окне панели **Область анимации**, чтобы разместить их в нужном порядке;
- воспользуйтесь кнопками **Переместить назад** (Move Earlier) и **Переместить вперед** (Move Later) раздела **Изменить порядок анимации** (Recorder Animation) в группе **Время показа слайдов** на ленте управления.

Настройку параметров эффектов анимации можно выполнить двумя способами:

- с помощью диалоговых окон настройки, которые запускаются через панель **Область анимации**;
- с помощью команды **Параметры эффектов** в группе **Анимация**.

Диалоговые окна настройки параметров у разных анимационных эффектов могут содержать различные вкладки. Например, для эффектов анимации текстовых объектов в диалоговом окне отобразится дополнительная вкладка **Анимация текста** (Text Animation). Но диалоговые окна настройки параметров всех эффектов обязательно содержат две вкладки: **Эффект** (Effect) и **Время** (Timing). Диалоговые окна настройки параметров эффектов автоматически открываются на вкладке **Эффект**.

Вкладка **Эффект** содержит следующие дополнительные параметры:

- **Звук.** Этот параметр позволяет добавить к анимационному эффекту звук и выбрать его уровень громкости;
- **После анимации** (After Animation). С помощью этого параметра указывается способ окончания анимации. Например, можно указать, что после выполнения эффекта объект должен исчезать с экрана и появляться снова через некоторое количество времени, а текст — временно менять свой цвет;
- **Анимация текста.** С помощью этого параметра выбирается способ применения анимации к текстовому объекту.

Прежде чем переходить к настройке параметров, необходимо добавить анимационный эффект к объекту на слайде.

Чтобы настроить параметры анимации на вкладке **Эффект**, выполните следующие действия.

1. Щелкните по вкладке **Анимация** на ленте управления программы PowerPoint.
2. Выберите анимационный эффект и примените его к объекту на слайде.
3. Щелкните по объекту, анимационный эффект которого будете редактировать. В нашем примере это анимационный эффект **Высккивание** (Bounce) типа **Вход**.
4. Щелкните по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**. В правой части окна программы появится панель **Область анимации** (рис. 10.4).

Выбранный анимационный эффект будет отображаться в окне панели **Область анимации** как заключенный в рамку.



ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы найти искомый анимационный эффект среди эффектов, отображаемых в окне панели **Область анимации**, сравните номер эффекта на панели с непечатаемым нумерованным тегом слева от объекта — они должны совпасть. Кроме того, после щелчка по эффекту в окне панели **Область анимации** появится всплывающая подсказка с названием анимационного эффекта.

- Щелкните по кнопке  возле названия анимационного эффекта в **Области анимации**.
- Выполните команду **Параметры эффектов**. Откроется диалоговое окно с названием редактируемого эффекта. В нашем примере выбран эффект входа **Выскакивание** (Boopse), поэтому в данном случае отобразится диалоговое окно с названием **Выскакивание** (рис. 10.5).

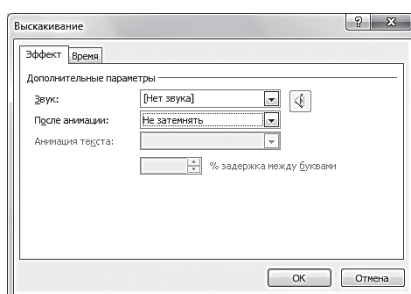


Рис. 10.5. Диалоговое окно **Выскакивание**



ПРИМЕЧАНИЕ

Вы также можете открыть диалоговое окно настройки параметров, щелкнув по кнопке **Параметры эффектов** в группе **Анимация** на ленте управления.

- На вкладке **Эффект** для выбранного анимационного эффекта можно настроить два дополнительных параметра: **Звук** и **После анимации**.
- Выберите желаемый звуковой эффект в раскрывающемся списке **Звук**, чтобы добавить к выбранному эффекту звуковое сопровождение. Если вы не хотите использовать звуковые эффекты в презентации, выберите значение **Нет звука** (No sound). После того как вы назначите звуковое сопровождение, рядом с параметром активируется кнопка .

9. Щелкните по кнопке , чтобы установить желаемую громкость звука. Программа PowerPoint добавит к настраиваемому эффекту указанное звуковое сопровождение и воспроизведет его с учетом заданного уровня громкости.



ПРИМЕЧАНИЕ

Обязательно оцените целесообразность применения звукового сопровождения для презентации. Непосредственно перед показом проверьте, как воспринимаются звуковые эффекты в помещении, где будет проходить демонстрация. Злоупотребление звуковыми эффектами или плохо отрегулированная громкость могут вызвать раздражение аудитории.

10. В раскрывающемся списке **После анимации** выберите способ окончания анимации.
11. Щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна **Выскакивание**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или кнопку **Отмена**, если вы не хотите сохранять настройки эффектов.

Настройка времени выполнения эффекта

Чтобы настроить анимацию объектов на слайде, крайне важно изучить вкладку **Время** диалогового окна **Параметры эффектов**. По умолчанию большинство анимационных эффектов выполняется после щелчка; однако эффекты можно настроить так, чтобы они включались автоматически через заданный интервал времени, одновременно или последовательно друг за другом.

Вкладка **Время** диалогового окна **Параметры эффектов** позволяет настроить следующие параметры времени для анимационных эффектов:

- **Начало (Start)** — дает возможность выбрать значение, при котором эффект начнет включаться. Вы можете выбрать один из трех вариантов: **По щелчку (On Click)**, **С предыдущим (With Previous)**, **После предыдущего (After Previous)**. При установке значения **По щелчку** эффект будет выполняться после щелчка или нажатия клавиши **Enter**. Выбор значения **С предыдущим** позволяет добиться того, чтобы выполнение эффекта выполнялось одновременно с эффектами других объектов на слайде. Значение **После предыдущего** означает, что

анимационный эффект будет запускаться после того, как закончится выполнение предыдущего эффекта;

- **Задержка (Delay)** — введенное в поле счетчика значение (в секундах) устанавливает, насколько должно задержаться выполнение данного анимационного эффекта относительно точки отсчета, заданной параметром **Начало**;
- **Продолжительность (Duration)** — дает возможность установить скорость выполнения эффекта. Вы можете выбрать одно из следующих значений: **Очень медленно (Very Slow)**, **Медленно (Slow)**, **Средне (Medium)**, **Быстро (Fast)** и **Очень быстро (Very Fast)** или же указать собственное;
- **Повторение (Repeat)** — позволяет указать, сколько раз должно повторяться выполнение выбранного эффекта. Этот параметр позволяет выбрать количество повторений эффекта: **2, 3, 4, 5, 10, До щелчка по кнопке «Далее» (Until Next Click)** или **До окончания слайда (Until End of Slide)**, а также указать собственное значение. По умолчанию установлено значение параметра **Нет**, которое означает, что повторение анимационного эффекта не выполняется;
- **Перемотать по завершении воспроизведения (Rewind when done playing)** — установка данного флажка означает, что после выполнения эффекта объект будет возвращаться в исходное состояние. Это удобно, когда после выполнения анимационного эффекта состояние объекта изменяется. Например, анимируемый объект может изменить размер или цвет, переместиться в другую позицию на слайде, но при установке флажка **Перемотать по завершении воспроизведения** данный объект всегда будет возвращаться в первоначальное состояние.

Чтобы воспользоваться настройками параметров вкладки **Время**, выполните следующие действия.

1. Щелкните по вкладке **Анимация** на ленте управления программы PowerPoint.
2. Выберите анимационный эффект и примените его к объекту на слайде.
3. Щелкните по объекту, анимационный эффект которого будете редактировать. В нашем примере это анимационный эффект **Вращение** из типа **Вход**.

4. Щелкните по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**. В правой части окна программы появится панель **Область анимации** (см. рис. 10.4). Выбранный анимационный эффект будет отображаться в окне панели **Область анимации** как заключенный в рамку.
5. Щелкните по кнопке  справа от анимационного эффекта в окне панели **Область анимации** и в раскрывшемся списке выполните команду **Параметры эффектов**. В нашем примере выбран эффект входа **Вращение**, поэтому в данном случае появится диалоговое окно с названием **Вращение**.
6. Выберите вкладку **Время** диалогового окна **Вращение** (рис. 10.6).

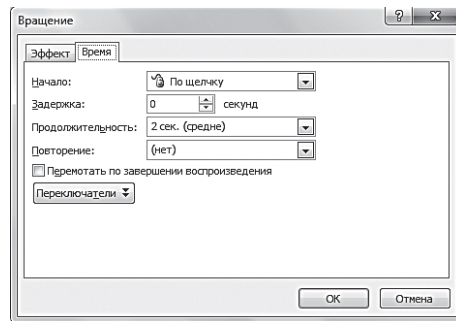


Рис. 10.6. Вкладка **Время** диалогового окна **Вращение**

7. Выберите способ запуска анимационного эффекта в раскрывающемся списке **Начало**: **По щелчку**, **С предыдущим** или **После предыдущего**.
8. В поле ввода **Задержка** (Delay) укажите числовое значение, если нужно, чтобы выполнение данного эффекта происходило с задержкой. Например, если ввести число 10, выполнение данного анимационного эффекта начнется через 10 секунд после щелчка или нажатия клавиши **Enter**.
9. Выберите скорость выполнения эффекта в раскрывающемся списке **Продолжительность** (Duration): от очень медленной до очень быстрой.
10. Выберите значение в раскрывающемся списке **Повторение** (Repeat), если хотите, чтобы эффект повторялся. Вы можете выбрать количество повторений эффекта: **2, 3, 4, 5, 10, До щелчка по кнопке «Далее»** или **До окончания слайда**, а также указать собственное

значение. Укажите значение **Нет**, если нужно, чтобы повторение анимационного эффекта не выполнялось.

11. Установите флажок **Перемотать по завершении воспроизведения**, если необходимо, чтобы после выполнения эффекта анимируемый объект вернулся в первоначальное состояние.
12. Щелкните по кнопке **ОК** в диалоговом окне **Вращение**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или по кнопке **Отмена**, если не хотите изменять настройки.

Также дополнительные параметры вкладки **Время** отображаются в группе **Время показа слайдов** на ленте управления программы PowerPoint.

Использование переключателей (триггеров) при настройке эффектов

Переключатели (триггеры) в программе PowerPoint используются для задания определенного начального условия при запуске анимации. Переключатели являются одним из элементов вкладки **Время** диалогового окна **Параметры эффектов**.

С помощью переключателей можно задать несколько начальных условий запуска анимационного эффекта:

- при установке переключателя в положение **Анимировать в ходе последовательности щелчков** (Animate as part of click sequence) выбранный анимационный эффект будет запускаться по очередному щелчку в любом месте слайда, согласно своему положению в **Области анимации**;
- при выборе положения **Начать выполнение эффекта при щелчке** (Start effect on click of) эффект будет запускаться после щелчка по определенному объекту на слайде. Для этого в раскрывающемся списке необходимо выбрать соответствующий объект. При установке данного положения переключателя анимационный эффект будет исключен из общей последовательности запуска в **Области анимации** и его выполнение начнется только после щелчка по заданному объекту.

Чтобы использовать переключатели, выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию и выберите режим просмотра презентации **Обычный**, щелкнув по кнопке  в строке состояния программы.
2. Щелкните по вкладке **Анимация** на панели программы PowerPoint.
3. Выберите анимационный эффект и примените его к объекту на слайде.
4. Щелкните по объекту, анимационный эффект которого будете редактировать.
5. Щелкните по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**.
6. Щелкните по кнопке  возле анимационного эффекта в окне панели **Область анимации** и выполните команду **Параметры эффектов**. Откроется диалоговое окно с названием редактируемого эффекта. В нашем примере это анимационный эффект **Высказывание** (рис. 10.5).
7. Выберите вкладку **Время** диалогового окна настройки параметров для эффекта **Высказывание**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для разных анимационных эффектов диалоговые окна настройки параметров могут содержать различные вкладки, но вкладка **Время** присутствует у всех эффектов.

8. Щелкните по кнопке **Переключатели** (Triggers) на вкладке **Время** диалогового окна **Высказывание** (рис. 10.7).

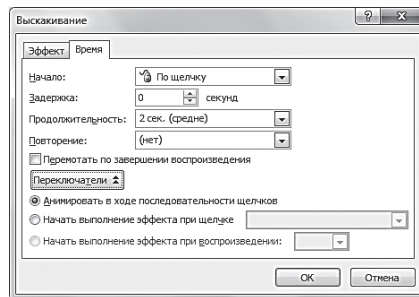


Рис. 10.7. Дополнительная группа элементов **Переключатели** вкладки **Время**

После щелчка по кнопке **Переключатели** активируются положения переключателя, с помощью которых можно установить способ запуска данного эффекта.

9. Выберите, каким из способов будет запускаться настраиваемый эффект. Для этого установите переключатель в одно из положений: **Анимировать в ходе последовательности щелчков**, **Начать выполнение эффекта при щелчке** или **Начать выполнение эффекта при воспроизведении** (Start effect on play of).

При выборе положения переключателя **Начать выполнение эффекта при щелчке** в раскрывающемся списке справа выберите объект слайда, после щелчка по которому будет запускаться данный эффект.

После того как способ запуска эффекта будет определен, программа создаст на панели **Область анимации** новую группу **Триггер**, куда будет перенесен редактируемый анимационный эффект (рис. 10.8).

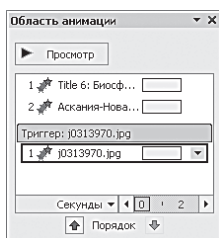


Рис. 10.8. Группа **Триггер** в окне панели **Область анимации**

На слайде рядом с анимируемым объектом вместо непечатаемого нумерованного тега появится новый тег с изображением молнии.

10. Щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна **выскакивание**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или по кнопке **Отмена**, если не хотите изменять первоначальные настройки эффектов.

Воспользоваться переключателями можно также, щелкнув по кнопке **Триггер** в группе **Расширенная анимация** на ленте управления. Появится раскрывающийся список, в котором вы сможете выбрать начальные условия для запуска анимации.

Настройка анимации текста

Анимация текста используется с целью привлечения внимания аудитории к отдельным абзацам во время показа презентации. Чтобы текст появлялся на экране абзац за абзацем, можно выбрать эффект

Вход для текстового объекта. В результате применения эффектов данного вида сначала на слайде не будет никакого текста, кроме заголовка. После щелчка появится первый абзац, после второго щелчка — второй абзац и т. д. Использование данного эффекта также помогает докладчику: зрители не отвлекаются на разглядывание всех объектов слайда, а ведущий может полностью сконцентрироваться на конкретных моментах доклада.

Также можно использовать эффекты группы **Выделение**, при использовании которых на экране отображаются сразу все абзацы текста, а выделение происходит с помощью изменения цвета, размера шрифта, мерцания, вращения и т. д. После каждого щелчка эффекты выделения будут применяться к следующему абзацу.

Напомним, что некоторые анимационные эффекты можно применить только к текстовому объекту на слайде. Поэтому диалоговые окна настройки параметров для текстовых объектов содержат три вкладки: **Эффект**, **Время** и **Анимация текста**. Также при настройке анимации для текста становится доступен дополнительный параметр **Анимация текста** на вкладке **Эффект**.

Чтобы настроить дополнительный параметр **Анимация текста**, выполните следующие действия.

1. Щелкните по вкладке **Анимация** на ленте управления программы.
2. Выберите анимационный эффект и примените его к объекту на слайде.
3. Щелкните по объекту, анимационный эффект которого будете редактировать.
4. Щелкните по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**. В правой части окна программы появится одноименная панель (см. рис. 10.4).
5. Щелкните по кнопке  возле названия анимационного эффекта в окне панели **Область анимации** и выполните команду **Параметры эффектов** в раскрывшемся списке. Откроется диалоговое окно с названием редактируемого эффекта. Для примера был выбран эффект входа **Вращение**, поэтому в данном случае появится диалоговое окно с названием **Вращение** (рис. 10.9).
6. В раскрывающемся списке **Анимация текста** выберите подходящий метод применения анимации. По умолчанию указано значение **Все**

вместе (All at once), означающее, что данный эффект будет применен одновременно ко всему тексту. Также вы можете настроить параметр так, что эффект будет применяться к отдельным словам или даже буквам.

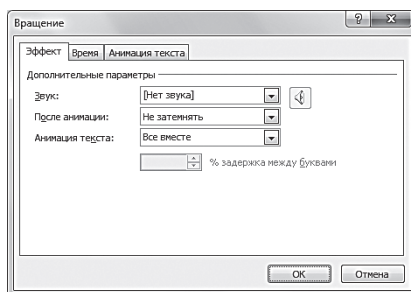


Рис. 10.9. Диалоговое окно **Вращение**

7. Выберите одно из значений параметра **Анимация текста**: **По словам** (By word) или **По буквам** (By letter), если хотите воспользоваться полем счетчика **% задержки между буквами** (% delay between letters).

В последнем случае активируется поле счетчика. Введенное в поле числовое значение определяет, какой процент слова (буквы) должен быть показан на экране, чтобы отобразилось следующее слово (буква). Например, значение **50%** означает, что второе слово начнет появляться на экране только после того, как появится половина первого.

8. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вращение**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или по кнопке **Отмена**, если не хотите изменять настройки эффектов.

Использование вкладки **Анимация текста** диалогового окна настройки эффектов позволяет выбрать способ группировки текстового объекта (рис. 10.10).

С помощью параметра **Группировка текста** (Group text) выбирается способ появления текста во время презентации: после щелчка или нажатия клавиши **Enter**. По умолчанию выбирается значение **Как один объект** (As One Object), когда эффект применяется ко всему тексту одновременно. Если текст, к которому применяется анимационный эффект, состоит из нескольких абзацев или является списком, можно задать значение параметра **Группировка текста** по абзацам пяти уровней. Для таких значений существуют дополнительные настройки, которые

позволяют задать появление текста по отдельным абзацам с определенным временным интервалом между ними или появление абзацев в обратном порядке.

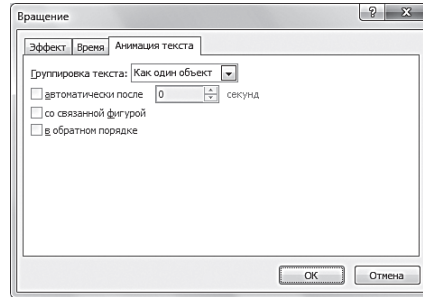


Рис. 10.10. Вкладка **Анимация текста** диалогового окна **Вращение**

Чтобы настроить параметр **Группировка текста**, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Анимация текста**.
2. В раскрывающемся списке **Группировка текста** выберите способ группировки текста. Если вы хотите, чтобы текст появлялся одновременно, выберите значение **Как один объект**. Если же нужно, чтобы текст появлялся абзац за абзацем, выберите значение **Автоматически после** (Automatically After). В этом случае активируется поле ввода, в котором придется указать интервал (в секундах), с которым должны появляться абзацы.
3. Щелкните по кнопке **ОК** диалогового окна **Вращение**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или по кнопке **Отмена**, если не хотите изменять настройки.

Обратите внимание, что значением по умолчанию для параметра **Группировка текста** является пункт **Как один объект**. Поэтому, если вы не хотите изменять группировку текста, настраивать этот параметр нет необходимости.

Настройка путей перемещения

Анимационный эффект **Пути перемещения** (Motion Paths) используется для задания траектории, по которой будет перемещаться объект при выполнении эффекта анимации.

Чтобы создать и настроить путь перемещения объекта на слайде, выполните следующие действия.

1. Щелкните по слайду, объекту которого хотите задать путь перемещения.
2. Щелкните по объекту, к которому хотите применить путь перемещения.
3. Чтобы выбрать путь перемещения, воспользуйтесь одним из перечисленных ниже способов:
 - щелкните по выбранному пути перемещения в группе **Анимация**;
 - щелкните по кнопке **Добавить анимацию** в группе **Расширенная анимация**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если группа **Анимация** или команда **Добавить анимацию** неактивны, значит, ни один объект на слайде не выделен. Повторно щелкните по анимируемому объекту и проследите, чтобы на нем появилась рамка выделения.

4. Щелкните по выбранному пути перемещения. Программа PowerPoint применит данный путь к объекту и покажет его действие.

Чтобы повторно просмотреть действие выбранного пути, щелкните по нему еще раз или активируйте функцию **Просмотр** в верхней левой части окна программы PowerPoint.



ПРИМЕЧАНИЕ

Чтобы отменить назначение пути перемещения, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Z** или выберите команду **Отменить** в панели быстрого доступа программы PowerPoint.

5. Если вы хотите воспользоваться дополнительными путями перемещения, отметьте пункт **Другие пути перемещения** (More Motion Paths). Откроется диалоговое окно **Добавление пути перемещения** (Change Motion Paths) — рис. 10.11.

В диалоговом окне **Добавление пути перемещения** представлены все возможные пути перемещения, которые можно применить к выбран-

ному объекту на слайде. Здесь также можно увидеть, к какой группе (общие, линии и кривые, особые) относится выбранный путь.

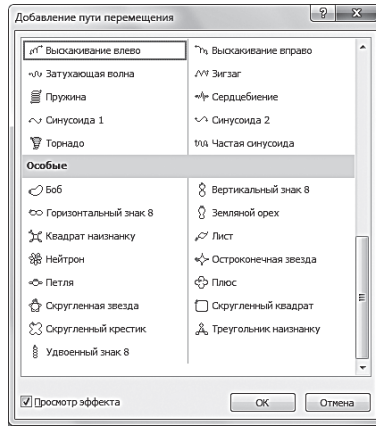


Рис. 10.11. Диалоговое окно **Добавление пути перемещения**

6. После применения выбранного пути перемещения возле анимированного объекта появится *непечатаемый нумерованный тег*, который будет отображаться только в режиме просмотра презентации **Обычный** при выборе вкладки **Анимация**.
7. В диалоговом окне **Добавление пути перемещения** щелкните по выбранному пути, а затем — по кнопке **ОК** внизу окна.
8. Щелкните по кнопке **Область анимации** в группе **Расширенная анимация**. В правой части окна программы появится панель **Область анимации** (см. рис. 10.4).
9. Выбранный путь перемещения в окне палитры **Область анимации** будет отображаться в рамке.
10. Щелкните по кнопке  возле названия пути перемещения в окне палитры **Область анимации** и выполните команду **Параметры эффектов** в раскрывшемся списке. Откроется диалоговое окно с названием редактируемого пути. Для примера был выбран путь перемещения **Круг** (Circle), поэтому в данном случае появится диалоговое окно с названием **Круг** (рис. 10.12).
11. В раскрывающемся списке **Путь** (Path) выберите значение **Заблокирован** (Locked), если вы хотите временно остановить выполнение эффекта. Если же выполнение эффекта останавливать не требуется, оставьте значение **Не заблокирован** (Unlocked).

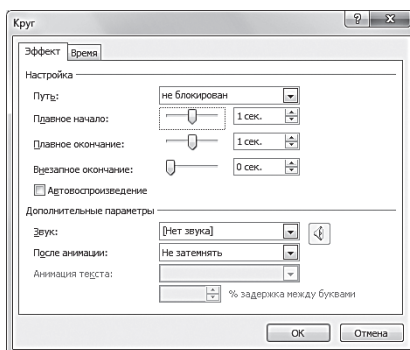


Рис. 10.12. Диалоговое окно настройки параметров выбранного пути перемещения **Круг**

12. Передвиньте ползунковые регуляторы или введите числовые значения в поля ввода **Плавное начало** (Smooth start), **Плавное окончание** (Smooth end) и **Внезапное окончание** (Bounce end).
13. Щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна **Круг**, чтобы сохранить настройки указанных параметров, или по кнопке **Отмена**, если не хотите изменять настройки.

Существует еще один способ настройки параметров для эффекта **Пути перемещения**: с помощью команды **Параметры эффектов** в группе **Анимация** на ленте управления программы PowerPoint.

Чтобы воспользоваться вторым способом настройки, выполните следующие действия.

1. Щелкните по объекту, путь перемещения которого собираетесь редактировать. В нашем примере это путь перемещения **Круг**.
2. Щелкните по кнопке **Параметры эффектов** в группе **Анимация** одноименной вкладки.

Появится раскрывающийся список, в котором вы сможете изменить тип выбранного пути перемещения, последовательность выполнения эффекта, а также воспользоваться двумя очень интересными параметрами настройки в группе **Путь** (Path):

- **Начать изменение углов** (Edit points). С помощью этого параметра можно вручную изменить внешний вид фигуры, по которой выполняется путь перемещения;
- **Обратить направление пути** (Reverse Path Direction). Параметр позволяет реверсировать направление пути перемещения. На-

пример, если перемещение выполнялось по траектории **Круг** по часовой стрелке, то после выбора данного параметра эффект будет выполняться по той же траектории, но против часовой стрелки.

3. Щелкните по кнопке **Параметры эффектов** в группе **Анимация**. Отобразится раскрывающийся список. В нижней части списка в подменю **Путь** щелкните по параметру **Начать изменение углов** (Edit points), если хотите изменить траекторию пути перемещения.
4. Щелкните по рамке пути перемещения, которая отображается на анимируемом объекте (рис. 10.13).

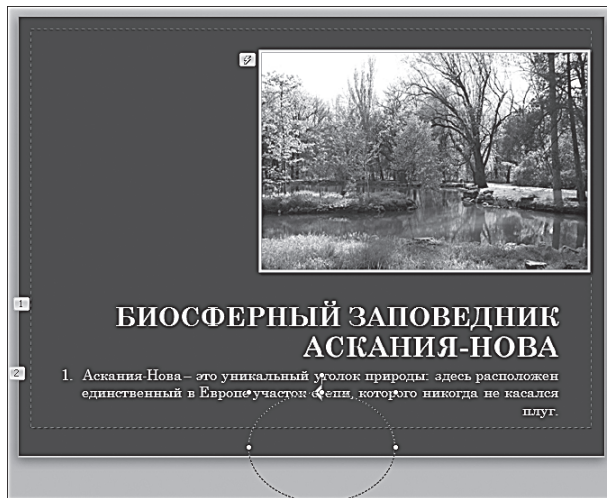


Рис. 10.13. Окно программы PowerPoint при использовании путей перемещения

5. Удерживая левую кнопку мыши, начните перемещать указатель в нужном направлении — вместе с изменением направления движения указателя будет изменяться и траектория пути перемещения.
6. Отпустите кнопку мыши, закончив изменять траекторию. Чтобы увидеть, как эффект выполняется по новой траектории, щелкните по кнопке **Просмотр** на ленте управления программы PowerPoint.
7. Щелкните по кнопке **Параметры эффектов** в группе **Анимация** и выберите пункт **Обратить направление пути** (Reverse Path Direction), если хотите изменить направление пути перемещения.

Способы настройки дополнительного параметра **Звук**, параметров вкладок **Время** и **Анимация текста** мы уже рассмотрели выше.

Итак, в данной главе мы познакомились с возможностями использования анимации в программе PowerPoint 2010. Теперь вы знаете, зачем нужны анимационные эффекты и какие их виды доступны в программе, умеете использовать параметры настройки эффектов и создавать собственную анимацию для презентаций.

В процессе дальнейшей работы с анимационными эффектами вы постоянно будете открывать новые способы комбинирования анимационных эффектов, оттачивать мастерство их настройки и развивать свои творческие способности.

Не ограничивайтесь использованием эффектов, которые мы рассмотрели в примерах, пробуйте новые и создавайте собственные.

Глава 11

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ВЫВОД ПРЕЗЕНТАЦИИ

Дочитав книгу до этой главы, вы уже имеете огромный багаж знаний для создания эффектных презентаций. В этой главе речь пойдет о мощных возможностях программы Microsoft PowerPoint 2010, которые могут сделать процесс создания презентаций удобнее, а сами презентации лучше.

В данной главе вы узнаете, как:

- придать слайдам более аккуратный вид;
- создавать и изменять колонтитулы слайдов;
- с легкостью добавлять на слайды математические формулы любой сложности;
- производить настройку показа презентации;
- обеспечить работу с несколькими презентациями одновременно;
- отличать различные версии одной презентации и находить отличия между ними;
- переводить фрагменты презентаций на другие языки;
- избавиться от орфографических ошибок в презентациях;
- при помощи Microsoft PowerPoint 2010 создавать документы для других приложений, в том числе видеофайлы, которые могут быть воспроизведены даже на бытовых видеопроигрывателях;
- вывести документ на печать.

В этой главе вас ждет много интересного, и хотя ничего сложного при ее прочтении встретиться не должно, рекомендуем особо внимательно изучить приведенный материал. Постарайтесь придумать самостоятельные задания и попрактиковаться в их реализации. Полученные знания и навыки помогут вам при создании собственных презентаций.

Упорядочивание объектов на слайде

Четко определив объекты, которые должны присутствовать на слайде, необходимо правильно организовать их пространственное распределение. Действительно, если просто накидать изображения и текст на слайд, это будет выглядеть небрежно и неаккуратно. Конечно, каждый объект презентации можно передвинуть по пространству слайда вручную при помощи мыши. Но совсем незачем тратить драгоценное время и силы, если программа Microsoft PowerPoint может выполнить эту работу за вас.

Чтобы выровнять необходимые объекты на слайде, выполните следующие действия.

1. Выделите на слайде все объекты, которые необходимо упорядочить.
2. Щелкните по кнопке **Упорядочить** (Arrange) вкладки **Главная** ленты управления. Откроется раскрывающийся список.
3. В данном списке выполните команду **Выровнять** (Align). Вам будет предложено множество команд:
 - **Выровнять по левому краю** (Align Left), **Выровнять по правому краю** (Align Right), **Выровнять по центру** (Align Center) — определяют выравнивание объектов относительно горизонтальной плоскости слайда;



Рис. 11.1. Использование команды **Распределить по вертикали**

- **Выровнять по нижнему краю** (Align Bottom), **Выровнять по верхнему краю** (Align Top), **Выровнять по середине** (Align Mid-

dle) — определяют выравнивание объектов относительно вертикальной плоскости слайда;

- особенно интересны команды **Распределить по горизонтали** (Distribute Horizontally) и **Распределить по вертикали** (Distribute Vertically) — рис. 11.1, — которые позволяют расставить объекты в плоскости так, чтобы между ними остались равные промежутки.

Вручную реализовать равномерное распределение объектов на плоскости — довольно непростая задача. Использование команд среды PowerPoint позволяет придать вашим презентациям аккуратный вид без дополнительных временных затрат.

Управление слоями слайда

В привычном понимании слайд — это плоская поверхность, которая не имеет объема, но некоторые свойства объема и глубины ему все же свойственны. Осознать понятие слоя просто, представив себе стол, накрытый оргстеклом. Глядя на стол, нам кажется, что мы видим плоское изображение, но на самом деле под стеклом может быть наложено друг на друга множество изображений. Причем слои, находящиеся ближе к поверхности стекла, перекрывают слои, расположенные ниже. Подобным свойством обладают и слайды программы Microsoft PowerPoint.

Чтобы изменить размещение объекта на слое и переместить его в другой слой (рис. 11.2), щелкните по кнопке **Упорядочить** (Arrange) вкладки **Главная** ленты инструментов. В раскрывающемся списке в группе **Упорядочить объекты** (Order Objects) вы сможете выбрать один из следующих вариантов:

- **На передний план** (Bring to Front) — объект будет перемещен на самый верхний уровень слайда. При этом он перекроет все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- **На задний план** (Send to Back) — объект будет перемещен на самый нижний уровень слайда, и его перекроют все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- **Переместить вперед** (Bring Forward) — объект сместится на один уровень вверх;
- **Переместить назад** (Send Forward) — объект будет перемещен на один уровень вниз.



Рис. 11.2. Управление слоями слайда

Овладев техникой управления слайдами, можно создавать красивые и аккуратные комбинации объектов в презентации, не прибегая к помощи внешних графических редакторов.

Добавление других объектов

Программа Microsoft PowerPoint 2010 имеет богатые возможности импорта объектов из других приложений. Так, например, вы можете без особого труда вставить в слайд такие специфические объекты, как векторное изображение программы CorelDraw или лист программы MathCAD. Причем заниматься разработкой этого объекта вы можете как в сторонней программе с последующей вставкой в презентацию, так и в среде программы Microsoft PowerPoint.

Полный список поддерживаемых объектов довольно объемен. Приведем лишь некоторые примеры:

- формула Microsoft Equation 3.0 — устаревший стандарт формул Microsoft Office;
- документ с расширением .pdf;
- лист программы MathCAD;
- двоичный лист Microsoft Excel;
- диаграмма Microsoft Excel;
- диаграмма Microsoft Graph;
- документ Microsoft Visio;
- документ Microsoft Word.

Для вставки объекта стороннего приложения в слайд выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Вставка** ленты инструментов. Щелкните по кнопке **Вставить объект (Object)** группы **Текст**. Откроется диалоговое окно **Вставка объекта (Insert Object)**.
2. В появившемся диалоговом окне установите переключатель в положение **Создать из файла (Create from file)**. Диалоговое окно изменит свой вид.
3. Щелкните по кнопке **Обзор**. Откроется одноименное диалоговое окно.
4. Найдите и выделите файл объекта, который хотите вставить в слайд. Щелкните по кнопке **ОК**. Немного подождите, и вы увидите, что окно программы Microsoft PowerPoint преобразится: на слайде появится панель выбранного вами приложения (рис. 11.3).

Если же объект еще не создан, можно вставить в слайд пустую заготовку и создать объект непосредственно в программе Microsoft PowerPoint. Для этого в диалоговом окне **Вставка объекта** установите переключатель в положение **Создать новый (Create new)** и выберите приложение из списка.

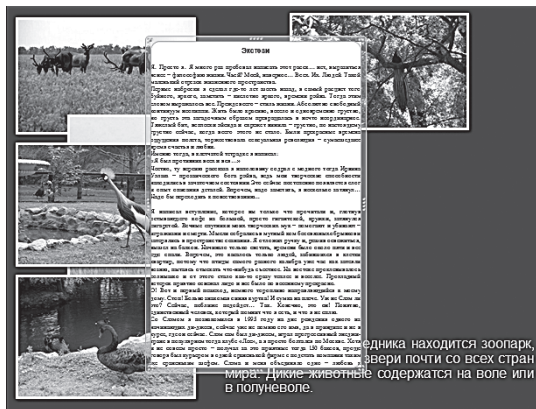


Рис. 11.3. Вставка текстового документа Microsoft Word в слайд презентации

Закончив редактировать объект, для продолжения работы над презентацией щелкните по любому месту рабочей области за пределами рамки, в которую заключен данный объект. В дальнейшем работа с ним ничем не будет отличаться от работы с другими объектами.

Вставка формул

Нередко при создании презентаций перед вами встает задача создания математических формул. Часто формулы, которые необходимо использовать, имеют устрашающе громоздкий вид. Набрать такие конструкции обычным способом без использования дополнительных средств — задача непростая, а иногда и вовсе невыполнимая.

Конечно, вы можете нарисовать формулу от руки в любом графическом редакторе, но это нелегко, да и результат может выглядеть неаккуратно и в большинстве случаев зависит от ваших художественных способностей. Поэтому в программе Microsoft PowerPoint 2010 предусмотрен специальный набор инструментов для создания формул любой степени сложности, позволяющий быстро решить эту задачу.

Формула в среде PowerPoint представляет собой особый объект, который вставляется как обычный символ. Для вставки формулы.

1. Установите текстовый курсор в позицию, куда необходимо вставить формулу.
2. Щелкните по ярлыку вкладки **Вставка** ленты инструментов. Щелкните по нижней части многофункциональной кнопки **Формула** (Equation) группы **Символы** (Symbols). На экране отобразится раскрывающийся список. Вы можете выбрать одно из стандартных встроенных выражений для формул или создать новую формулу.
3. Щелкните по кнопке **Вставить новую формулу** (Insert New Equation). На экране появится заготовка для новой формулы. На ленте управления автоматически откроется вкладка **Конструктор**.

Также на ленте управления активируется вкладка **Формат**, с которой вы уже знакомы. Создать новую формулу можно и проще, не вызывая раскрывающийся список. Для этого на втором шаге достаточно щелкнуть не по нижней части многофункциональной кнопки **Формула**, а по ее центральной части.

4. Введите формулу в поле для ввода формулы. Об особенностях ввода формул мы расскажем ниже.

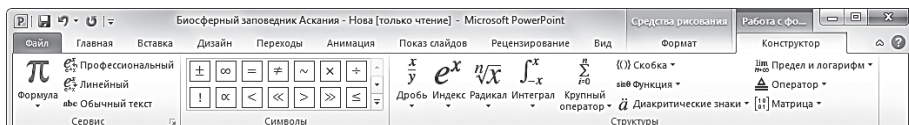


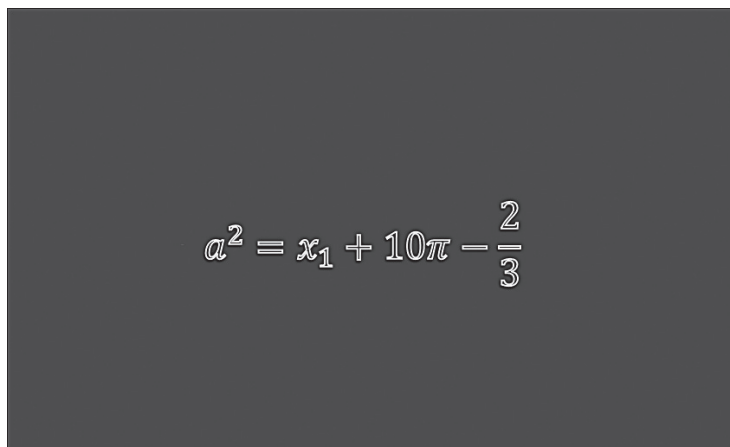
Рис. 11.4. Вкладка **Конструктор** ленты инструментов в режиме работы с формулами

На вкладке **Конструктор** (рис. 11.4) ленты инструментов вы увидите три группы:

- **Сервис (Tools)**. В этой группе содержится пять кнопок.
 - **Формула** — открывает список, содержащий формулы из коллекции. При щелчке по элементу списка формула вставляется в текущее положение текстового курсора;
 - **Обычный текст (Normal Text)** — позволяет ввести обычный текст в поле формулы и отделить его от остального математического текста;
 - **Профессиональный (Professional)** и **Линейный (Linear)** — преобразовывают формулу. Линейный вид более удобен для редактирования, а профессиональный вид имеет окончательный, более привлекательный и привычный вид формулы;
 -  — вызывает диалоговое окно **Параметры формул (Equation Options)**, в котором можно произвести детальную настройку формул;
- **Символы (Symbols)**. В этой группе находится палитра математических символов. Щелкните по кнопке с необходимым символом, и он тут же будет вставлен в позицию текстового курсора. Пролистывание палитры осуществляется щелчком по кнопкам  и  в правой части палитры. Щелчок по кнопке  приводит к открытию списка больших размеров, в котором выбрать нужный символ проще;
- **Структуры (Structures)**. Структуры предназначены для упрощения набора таких сложных конструкций, как дроби, интегралы, пределы, матрицы и другие громоздкие математические конструкции. В этой группе десять кнопок. Щелчок по каждой из них приводит к открытию раскрывающегося списка с типовыми конструкциями. Например, в раскрывающемся списке кнопки **Дробь (Fraction)** вы увидите несколько типов шаблонов конструкций различных дробей с окошечками, в которые нужно вводить собственные значения.

Для примера наберем формулу и используем на ней стиль WordArt (рис. 11.5).

1. Щелкните по созданной в прошлом примере заготовке для новой формулы. В заготовке появится текстовый курсор. Если на ленте управления не выбрана вкладка **Конструктор**, щелкните по ней.
2. При помощи указателя мыши выделите весь текст внутри объекта, если он еще не выделен.



$$a^2 = x_1 + 10\pi - \frac{2}{3}$$

Рис. 11.5. Формула, украшенная стилем WordArt

3. Щелкните по кнопке **Индекс** (Script) группы **Структуры** (Structures). Откроется список с шаблонами индексов.
4. В раскрывающемся списке щелкните по кнопке . В объекте формы появится изображение, как на кнопке, по которой вы только что щелкнули. Это заготовка для объекта с верхним индексом.
5. В палитре символов группы **Символы** вкладки **Конструктор** найдите кнопку  для вставки символа равенства. Подобного результата можно добиться, используя клавиатуру.
6. Щелкните по кнопке **Индекс** группы **Структуры**. снова откроется список с шаблонами индексов.
7. В раскрывающемся списке щелкните по кнопке . В объекте появится изображение, аналогичное изображению на данной кнопке. Это заготовка для объекта с нижним индексом.
8. При помощи клавиатуры наберите «+10».
9. В палитре символов найдите кнопку  для вставки символа числа π .
10. При помощи клавиатуры наберите знак вычитания.
11. Щелкните по кнопке **Дробь** группы **Структуры**. Откроется список с шаблонами различных дробей.
12. В раскрывающемся списке щелкните по кнопке . В объекте формы появится изображение, идентичное изображению на данной кнопке. Это заготовка для простой дроби. Вы получили готовую заготовку

для формулы, представленную через структуры конструктора, — осталось только ввести в нее свои данные.

13. Выберите окошки вставленных структур. Введите в них данные с клавиатуры. Подобным образом заполните все структуры формулы.
14. Выделите весь текст формулы. Если вы хотите выделить стилем не всю формулу, выделите только необходимые участки.
15. Щелкните по ярлыку вкладки **Формат** ленты инструментов. В группе **Стили WordArt** вкладки **Формат** ленты инструментов щелкните по кнопке с понравившимся стилем, например . В результате вы получите красиво оформленную аккуратную формулу (см. рис. 11.5).

Как видите, набирать формулы в программе Microsoft PowerPoint 2010 довольно легко. При наборе больших и громоздких формул рекомендуется предварительно проанализировать их структуру, продумать, при помощи каких структур программы проще реализовать данную задачу.

Стоит отметить, что формула, по сути, ничем не отличается от остальных объектов Microsoft PowerPoint, ее также можно обрабатывать различными эффектами, анимировать и т. д.

Колонтитулы и нумерация страниц

Колонтитулом называются заголовочные данные, помещаемые над или под текстом на нескольких или на всех страницах документа. Обычно в них содержится название произведения, части, главы, параграфа, авторские данные, логотип фирмы, номер страницы, время или дата создания слайда и т. д.

Для слайда Microsoft PowerPoint можно задать только нижний колонтитул.

Текст колонтитула, в отличие от остальных заголовков и надписей, повторяется на каждом слайде. При создании колонтитулов в программе Microsoft PowerPoint нет необходимости вручную набирать эту информацию на каждом слайде. При добавлении новых слайдов в документ колонтитул прикрепляется к ним автоматически.

Доступ к настройке колонтитулов в программе Microsoft PowerPoint осуществляется щелчком по кнопке **Колонтитулы** (Header & Footer)

вкладки **Вставка** ленты управления. После этого открывается диалоговое окно **Колонтитулы**, в котором присутствуют две вкладки: **Слайд** (Slide, рис. 11.6) и **Заметки и выдачи** (Notes and Handouts, рис. 11.7). Рассмотрим элементы каждой вкладки.

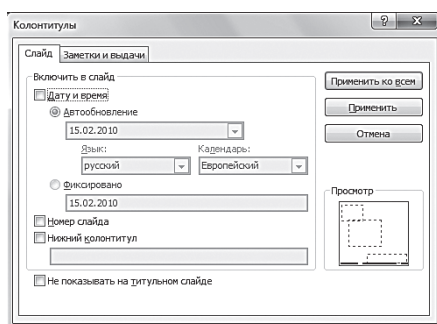


Рис. 11.6. Вкладка **Слайд** диалогового окна **Колонтитулы**

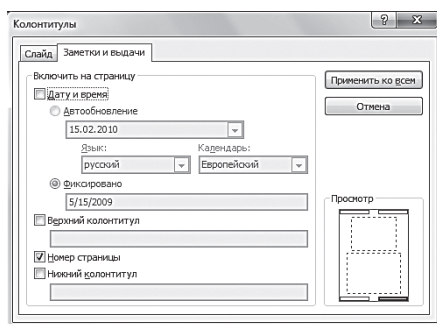


Рис. 11.7. Вкладка **Заметки и выдачи** диалогового окна **Колонтитулы**

Элементами управления вкладки **Слайд** диалогового окна **Колонтитулы** можно настроить отображение колонтитулов на слайде презентации. Рассмотрим эти элементы:

- **Дата и время** (Date and time) — позволяет добавить в колонтитул дату и время, формат которых можно задать при помощи группы элементов управления и раскрывающихся списков. Например, вы можете выбрать определенную фиксированную дату или синхронизировать ее с текущим временем. Также можно определить способ отображения даты, выбрав один из стандартных способов в раскрывающемся списке, или набрать дату самостоятельно;
- **Номер слайда** (Slide number) — позволяет пронумеровать слайды. Соответствующий номер слайда будет добавлен в колонтитул;

- **Нижний колонтитул (Footer)** — в установленном положении позволяет разблокировать соответствующее поле ввода, в котором вы можете задать произвольный текст для нижнего колонтитула;
- **Не показывать на титульном слайде (Don't show on the title slide)** — определяет, будет ли отображаться колонтитул на первом слайде презентации;
- **Применить ко всем (Apply to All)** — закрепляет произведенные изменения на все колонтитулы всех слайдов презентации. Кнопка **Применить** закрепляет произведенные изменения только на слайд, который был выделен в момент открытия диалогового окна **Колонтитулы**.

Подобным способом вы без особого труда можете пронумеровать слайды в автоматическом режиме. При добавлении и удалении слайдов нумерация будет автоматически ставиться в соответствии с новой версией презентации, что, несомненно, очень удобно. Также довольно удобной функцией является возможность включить дату и время создания слайда непосредственно в колонтитул слайда.

Элементами управления вкладки **Заметки и выдачи** диалогового окна **Колонтитулы** можно настроить отображение колонтитулов в печатной версии презентации. Здесь PowerPoint предоставляет несколько больше возможностей для настройки, чем в предыдущем случае. Отличие заключается в возможности добавить на страницу верхний колонтитул. Это осуществляется флажком **Верхний колонтитул (Header)** и соответствующим ему полем ввода.

Обратите внимание на правую нижнюю часть диалогового окна **Колонтитулы**. Здесь отображается схематический вид колонтитулов на странице или слайде.

Обратите внимание, что при печати презентации, помимо колонтитулов, установленных на вкладке **Заметки и выдачи** диалогового окна **Колонтитулы**, будут также напечатаны собственные колонтитулы слайдов.

Основные настройки презентации на вкладке **Показ слайдов**

Создавая презентацию, вы, как правило, всегда думаете о том, что же получится в результате, — ведь конечной целью является демонстрация презентации определенному кругу лиц. Закончив работу, необходимо настроить режим показа данной презентации.

Доступ к настройкам демонстрации осуществляется щелчком по кнопке **Настройка демонстрации** (Set Up Slide Show) вкладки **Показ слайдов** ленты инструментов. При этом открывается диалоговое окно **Настройка презентации**.

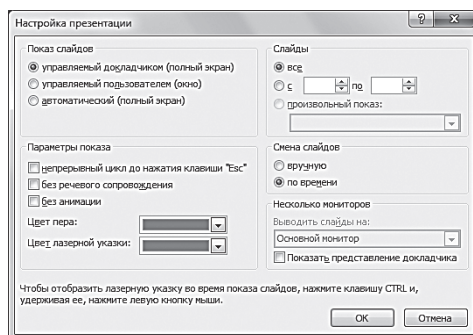


Рис. 11.8. Диалоговое окно **Настройка презентации**

Рассмотрим элементы управления этого диалогового окна (рис. 11.8):

- группа элементов управления **Показ слайдов** (Show type) — содержит единственный переключатель, установкой которого можно выбрать условия переключения слайдов:
 - **Автоматический** (Browsed at a kiosk) — полноэкранный показ, при котором переключение между слайдами выполняется автоматически через временные промежутки, установленные в настройках перехода между слайдами;
 - **Управляемый докладчиком** (Presented by a speaker) — полноэкранный показ, при котором переключение между слайдами осуществляется вручную по щелчку или с помощью клавиатуры;
 - **Управляемый пользователем** (Browsed by an individual) — показ презентации в окне программы Microsoft PowerPoint. При этом видны панели инструментов, заголовок окна программы, главное меню. Переключение между слайдами осуществляется вручную по щелчку или с помощью клавиатуры;
- группа элементов управления **Параметры показа** (Show options) определяет некоторые специфические возможности показа презентации:
 - **Непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"** (Loop continuously until "Esc") — показ презентации будет зациклен;

- **Без речевого сопровождения** (Show without narration) — все звуковые эффекты презентации будут выключены;
- **Без анимации** (Show without animation) — все анимационные эффекты презентации будут выключены;
- группа элементов управления **Слайды** (Show slides) — определяет, какие слайды презентации следует показывать, а какие — нет;
- группа элементов управления **Смена слайдов** (Advance slides) — содержит единственный переключатель, который можно установить в одно из двух положений: **Вручную** (Manually) или **По времени** (Using timings, if present). В первом случае переключение слайдов осуществляется по щелчку или с помощью клавиатуры, во втором — автоматически через временные промежутки, установленные в настройках перехода между слайдами;
- группа элементов управления **Несколько мониторов** (Multiple monitors) — позволяет определить устройства показа презентации.

Чтобы настроить временные интервалы между переходами от одного слайда к другому, выполните следующие действия.

1. Щелкните по кнопке **Настройка времени** (Rehearse Timings) вкладки **Показ слайдов** ленты инструментов. Начнется показ презентации. В окне **Запись** (Recording) вы можете увидеть время показа текущего слайда и общее время показа презентации.
2. Щелкните по произвольному месту экрана, когда время показа текущего слайда достигнет необходимой величины. Автоматически будет показан следующий слайд.
3. Подобным образом установите временные интервалы для всех слайдов презентации. Когда показ презентации будет завершен, откроется диалоговое окно, предлагающее сохранить только что заданные интервалы.
4. В диалоговом окне щелкните по кнопке **Да**. Теперь в настройках показа слайдов вы можете указывать смену по времени.

Таким образом, можно настроить показ презентации под различные аудитории, определить скорость и способ показа. При этом можно определить часть презентации, которую необходимо показать в соответствующем случае. Так, не создавая лишних файлов, из одной презентации можно получить множество различных вариантов, адаптированных под конкретную аудиторию.

Рецензирование

Microsoft PowerPoint 2010 — очень мощная программа. Помимо своих основных функций — предоставления инструментов для быстрого создания качественных и красивых электронных презентаций — программа имеет большое количество полезных дополнительных функций, способных помочь автору в разработке качественной презентации. Так, например, PowerPoint в автоматическом режиме проверяет правописание. Еще одна удобная функция Microsoft PowerPoint 2010 — возможность мгновенного перевода текста на любой из 22 языков. Полезны также возможности сравнения документов и функции обеспечения удобной работы с несколькими документами одновременно, которые мы тоже рассмотрим в этом разделе.

Проверка правописания

Презентации обычно создаются для демонстрации определенному кругу лиц, зачастую огромной аудитории. Наверняка при наборе текста вы допускали ошибки. И, конечно же, совсем неловко будет чувствовать себя оратор, если в его презентации возникнут проблемы с правописанием.

Ошибки появляются как по невнимательности (опечатки), так и от незнания правописания. Процесс проверки текста на предмет ошибок довольно сложен — необходимо проверить наличие опечаток, окончания слов, правильность написания. Крайне желательно иметь при этом огромные стопки словарей, чтобы развеять сомнения относительно особо сложных вариантов.

Программа Microsoft PowerPoint может во многом помочь вам при решении этой задачи. Проверку правописания можно осуществить в автоматическом режиме — весь текст, который вы набрали вручную, будет мгновенно анализироваться программой на предмет наличия ошибок.

Однако не стоит забывать, что язык — вещь очень сложная. На сегодняшний день ни одна программа не может гарантировать абсолютное отсутствие ошибок в тексте. Поэтому после проверки документа с помощью встроенных средств программы Microsoft PowerPoint необходимо еще раз убедиться в отсутствии огрехов в правописании вручную.

Доступ к функции правописания осуществляется щелчком по кнопке **Орфография** (Spelling) в группе **Правописание** (Proofing) вкладки

Рецензирование ленты инструментов. После щелчка по данной кнопке откроется диалоговое окно **Орфография** (Spelling) — рис. 11.9.

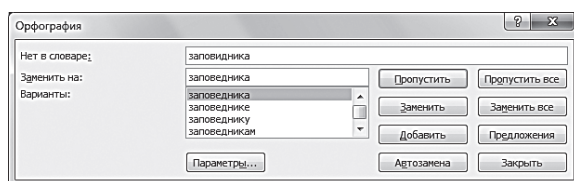


Рис. 11.9. Диалоговое окно **Орфография**

Рассмотрим некоторые элементы данного диалогового окна:

- в поле ввода в левой верхней части окна выводится фрагмент, в котором программа нашла ошибку. Исправить ошибку можно непосредственно в этом окне. Закончив редактирование, щелкните по кнопке **Заменил** (Change);
- в поле ввода **Варианты** (Suggestions) отображаются версии возможного правильного написания фрагмента. Выбрать можно только один из них. Если в этом поле вы нашли правильный вариант, выделите его щелчком левой кнопки мыши. Закончив исправление ошибки, щелкните по кнопке **Заменил**. Если у программы нет вариантов правильного написания фрагмента, в поле будет отображаться надпись «(Нет вариантов)»;
- кнопка **Автозамена** (AutoCorrect) производит автоматическое исправление ошибки. Использование данной функции не рекомендуется, так как далеко не всегда программа может выбрать правильный вариант;
- в раскрывающемся списке **Язык словаря** (Dictionary Language) вы можете выбрать язык проверки правописания;
- кнопка **Параметры** (Options) предоставляет доступ к дополнительным параметрам проверки орфографии;
- кнопка **Пропустить** (Ignore Once) указывает программе игнорировать ошибку в данном фрагменте. После щелчка по этой кнопке автоматически начнется рассмотрение следующей по тексту ошибки. Данное действие рекомендуется, если в выделенном фрагменте не было ошибки. Кнопка **Пропустить все** (Ignore All) укажет программе игнорировать все подобные ошибки в документе;
- с помощью кнопки **Добавить** (Add to Dictionary) при рассмотрении орфографической ошибки можно внести новое слово в словарь програм-

мы Microsoft PowerPoint 2010. В дальнейшем, если это слово встретится в тексте еще раз, оно будет распознано как слово без ошибок.

Как правило, режим автоматической проверки правописания включен. В этом режиме проверка осуществляется по мере ввода текста, а орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией.

Если у вас отключен режим автоматической проверки правописания, то его всегда можно включить.

1. Щелкните по кнопке **Файл** в левом верхнем углу экрана. Откроется вкладка **Файл**.
2. Щелкните по кнопке **Параметры** в левой части экрана. Появится диалоговое окно **Параметры PowerPoint (PowerPoint Options)**.
3. В данном диалоговом окне щелкните по кнопке **Правописание**. Отобразится раздел **Настройка исправления и форматирования текста (Change how Word corrects and formats your text)**.
4. Установите флажок **Автоматически проверять орфографию (Check spelling as you type)**.
5. Щелкните по кнопке **ОК**. Режим автоматической проверки правописания включится.

Рассмотреть ошибку можно щелчком правой кнопки мыши по подчеркнутому фрагменту. В верхней части открывшегося контекстного меню вы увидите варианты правильного написания фрагмента, предложенные программой. Щелчком по нужному варианту можно исправить ошибку. Если в предложенном списке нет правильного варианта, вы увидите надпись «(Нет вариантов)». Также в контекстном меню будут доступны кнопки **Добавить в словарь**, **Пропустить** и **Пропустить все**, аналогичные по действию кнопкам, рассмотренным при описании расширенного режима редактирования ошибки. Перейти к расширенному режиму можно, выбрав в контекстном меню кнопку **Орфография**.

Если вы будете активно добавлять в словарь новые слова, процесс проверки правописания станет проще, так как меньше времени придется уделять новым словам.

Функции перевода

Еще одной интересной и крайне полезной особенностью программы Microsoft PowerPoint 2010 является возможность без каких-либо допол-

нительных надстроек мгновенно переводить фрагменты текста презентаций. Перед пользователем стоит обширный выбор языков для перевода — Microsoft PowerPoint 2010 поддерживает 22 языка. При этом, хотя качество перевода местами и проигрывает специальным программам, оно находится на довольно высоком уровне.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для обеспечения возможности перевода компьютер пользователя должен быть подключен к Интернету.

Функция перевода возможна в двух режимах:

- перевод выделенного фрагмента текста, результат которого отображается в окне справочных материалов программы Microsoft PowerPoint;
- мини-переводчик — в этом случае результат выводится в небольшом окне возле указателя мыши. Данный способ удобен при периодическом обращении к переводчику, например, чтобы узнать перевод незнакомого слова.

Для перевода выделенного фрагмента текста выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Рецензирование** ленты управления. Откроется одноименная вкладка.
2. Щелкните по кнопке **Перевод** (Translate) группы **Язык** (Language) на вкладке **Рецензирование**.
3. В раскрывающемся списке щелкните по кнопке **Перевести выделенный фрагмент** (Translate Selected Text). Откроется окно **Справочные материалы** (Research). Выбор исходного языка и языка перевода осуществляется в раскрывающихся списках в верхней части экрана. Щелкните по списку и выберите необходимый язык.

Перевод текста будет отображен в центральной части окна **Справочные материалы** (Research). При необходимости перевод можно вставить в текст щелчком по кнопке **Вставить** окна **Справочные материалы**.

Для использования мини-переводчика выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Рецензирование** ленты инструментов. Щелкните по кнопке **Перевод** группы **Язык**.

2. В открывшемся списке щелкните по кнопке **Выберите язык для перевода** (Choose Translation Language). Откроется диалоговое окно **Параметры языка для перевода** (Translation Language Options).
3. В появившемся окне щелкните по кнопке **Мини-переводчик** (Mini Translator).
4. В раскрывающемся списке в центре окна выберите язык перевода. Подтвердите выбор щелчком по кнопке **ОК**.
5. Щелкните по кнопке **Перевод** группы **Язык** на вкладке **Рецензирование**.
6. В открывшемся списке щелкните по кнопке **Мини-переводчик**. Кнопка примет нажатое положение. Отключить мини-переводчик можно, повторно щелкнув по данной кнопке.
7. Для перевода фрагмента текста или отдельного слова выделите этот фрагмент, наведите на него указатель мыши и подождите несколько секунд, пока мини-переводчик выполнит работу. Около указателя появится небольшое полупрозрачное окно с переводом. Чтобы окно было четко видно, наведите на него указатель.

Как видите, программа Microsoft PowerPoint 2010 предоставляет мощные средства для быстрого перевода презентаций. Автоматизированный перевод позволяет понять суть переводимого текста, однако не заменяет перевод, выполненный профессиональным переводчиком. Впрочем, качество перевода является достаточным, когда необходимо быстро уловить смысл презентации на другом языке.

Работа с несколькими документами

Нередко при выполнении ряда работ возникает необходимость одновременно работать с несколькими презентациями (например, при создании новой презентации на базе старой, сравнения нескольких версий одной презентации и в некоторых других случаях). При этом у автора появляется естественное желание видеть эти презентации одновременно.

В программе Microsoft PowerPoint эту задачу можно решить двумя способами: в автоматическом режиме и вручную.

В ручном режиме все необходимые действия производятся самим пользователем без подключения каких-либо программных средств Mi-

crosoft PowerPoint. Пользователь вручную изменяет размеры окон документов и их расположение. Переключение между документами осуществляется щелчком по необходимому окну.

Производить подобные действия вручную не совсем удобно, поэтому в программе Microsoft PowerPoint 2010 предусмотрена специальная функция, которая автоматически располагает все открытые документы так, что они становятся видны.

Для активации данной функции выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Вид** ленты инструментов.
2. Щелкните по кнопке **Упорядочить все** (Arrange All) группы **Окно**. Все открытые документы программы Microsoft PowerPoint 2010 будут расположены на экране автоматически. Теперь можно просматривать и редактировать несколько документов одновременно.

Иногда возникает необходимость просматривать различные фрагменты одной презентации одновременно. К тому же некоторым пользователям может потребоваться открыть различные вкладки ленты инструментов для каждого фрагмента документа, так как при определенных обстоятельствах это очень удобно и экономит много времени. Для решения данной задачи можно открыть исходный документ несколько раз.

Щелкните по кнопке **Новое окно** (New Window) группы **Окно** на вкладке **Вид**. Откроется новое окно с текущим документом.

Действие можно повторять многократно — после каждого раза будут открываться новые и новые окна с текущим документом. Теперь эти окна можно удобно расположить, например, используя команду **Упорядочить все** вкладки **Вид**.

Таким образом, комбинацией простых действий можно создать дружелюбную среду для работы с презентациями.

Сравнение документов

При использовании функции сравнения можно найти отличия между двумя версиями одного и того же документа. Все изменения будут разбиты по группам. Вы увидите, что было удалено из исходного документа, а что добавлено или заменено. Это очень удобно при длительной

разработке презентации с сохранением нескольких ее вариантов. Зачастую автор не в силах вспомнить различия между разными версиями презентации, вот для этого и может потребоваться функция сравнения документов. Также данная функция может быть полезна при совместной работе над презентацией нескольких авторов.

Чтобы сравнить две версии одного документа, выполните следующие действия.

1. Щелкните по ярлыку вкладки **Рецензирование** ленты инструментов.
2. Щелкните по кнопке **Сравнить** (Compare) группы **Сравнить**. Откроется диалоговое окно **Выбор файла для слияния с текущей презентацией** (Choose File to Merge with Current Presentation), в котором вам предложат выбрать файл для сравнения с текущим.
3. Выберите необходимый файл и щелкните по кнопке **Объединить** (Merge). В правой части экрана откроется окно **Исправления** (Revisions) — рис. 11.10, — в котором будут перечислены изменения, внесенные в первоначальную версию документа по отношению к текущей. Обратите внимание, что на слайдах изменения отмечаются кнопкой , щелчок по которой приведет к обработке соответствующего изменения.

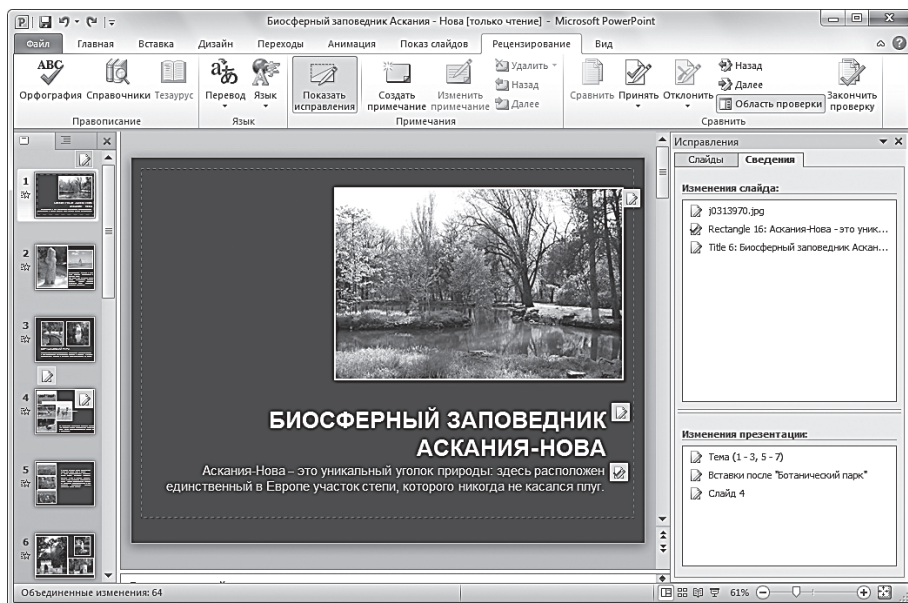


Рис. 11.10. Сравнение различных версий презентации

Дальнейшая работа сводится к обработке изменений, внесенных в документ.

При помощи элементов группы **Сравнить** вкладки **Рецензирование** ленты инструментов вы можете просматривать изменения в презентации, принимать и отклонять их. Рассмотрим эти элементы:

- пролистывание изменений — кнопки **Назад** (Previous) и **Далее** (Next);
- принятие изменений — многофункциональная кнопка **Принять** (Accept). Отказаться от изменения можно щелчком по кнопке **Отклонить** (Reject). При щелчке по нижним частям обеих кнопок открывается список с дополнительными функциями. Так, для многофункциональной кнопки **Принять** через раскрывающийся список доступна функция **Принять все исправления в документе** (Accept All Changes in Document). Аналогичная функция существует для отклонения всех исправлений в документе;
- включение и выключение отображения окна **Исправления** — кнопка **Область проверки** (Reviewing Pane). Отключение отображения данного окна целесообразно, если вы предпочитаете просматривать все изменения непосредственно на слайде и хотите, чтобы слайд занимал как можно больше пространства экрана.

Принимая и отклоняя изменения по всей длине презентации, можно получить новый документ. Не забудьте сохранить его в отдельный файл, иначе все ваши труды пройдут даром.

Создание файлов для сторонних программ

Программа Microsoft PowerPoint в первую очередь предназначена для создания электронных презентаций, которые должны демонстрироваться с экрана компьютера или при помощи проектора. Тем не менее в этой программе можно создавать и другие файлы. Например, без знания программ верстки формировать в среде PowerPoint красивейшие буклеты. Можете сохранить каждый слайд как отдельное графическое изображение с расширением .gif, .jpeg, .tiff, .bmp или .png. Полученные данным способом изображения удобно выводить на печать или редактировать внешними графическими редакторами.

Чтобы сохранить презентацию в виде коллекции графических изображений с расширением .gif, выполните следующие действия.

1. Щелкните по кнопке **Файл** в левом верхнем углу экрана. Откроется вкладка **Файл**.
2. Щелкните по кнопке **Сохранить как** в левой части экрана. Появится диалоговое окно **Сохранение документа**.
3. В данном диалоговом окне выберите путь для сохранения нового файла и введите его новое имя в поле ввода **Имя файла**. В раскрывающемся списке **Тип файла** (Save as type) выберите вариант **Рисунок в формате GIF (*.gif)**. Чтобы подтвердить выбор, щелкните по кнопке **Сохранить**. Откроется диалоговое окно, в котором вам будет предложено выбрать диапазон сохраняемых слайдов.
4. Щелкните по кнопке **Все слайды** (Every Slide), чтобы сохранить все слайды презентации. В этом случае каждый слайд будет сохранен в отдельном файле в новой папке с именем презентации. Если щелкнуть по кнопке **Только текущий слайд** (Current Slide Only), сохранится только один слайд, выделенный в момент открытия диалогового окна **Сохранение документа**.

Если вы создаете буклет, фотоальбом или любую другую связанную структуру, куда более интересной покажется вам возможность сохранять презентации в формате PDF.

PDF — это переносимый формат документов. Он является кроссплатформенным, то есть может быть открыт на различных устройствах с разными операционными системами. Этот формат удобен для представления в электронном виде полиграфической продукции. Для просмотра используется бесплатная программа Adobe Reader, а также программы сторонних разработчиков. Последнюю версию Adobe Reader можно бесплатно скачать на официальном сайте разработчика get.adobe.com/reader.

Создание файла с расширением .pdf на базе презентации Microsoft PowerPoint 2010 аналогично созданию графических изображений. Только в диалоговом окне **Сохранение документа** в раскрывающемся списке **Тип файла** нужно выбрать вариант PDF (*.pdf).

Сохраненный документ теперь легко перенести на другой компьютер, где он может быть открыт программой Adobe Acrobat или любым другим приложением, способным распознать данный формат. Чтобы открыть такой документ, программа Microsoft PowerPoint 2010, в которой он был создан, уже не нужна.

В настоящее время формат PDF распознается не только домашними компьютерами, но и карманными персональными компьютерами, про-

фессиональным печатным оборудованием и даже многими сотовыми телефонами.

Также довольно часто возникают ситуации, в которых необходимо показать презентацию аудитории, но под рукой нет компьютера с установленной программой Microsoft PowerPoint 2010. В этом случае задачу можно решить, просто сохранив презентацию в формате видеофайла. В Microsoft PowerPoint 2010 есть возможность сохранять показ слайдов в формате Windows Media Video, который воспроизводится даже на бытовых видеопроигрывателях.

Чтобы сохранить презентацию в видеоформате, выполните следующие действия.

1. Щелкните по кнопке **Файл** в левом верхнем углу экрана. Отобразится вкладка **Файл**.
2. Щелкните по кнопке **Сохранить как** в левой части экрана. Откроется диалоговое окно **Сохранение документа**.
3. В данном диалоговом окне выберите путь для сохранения нового файла и введите его новое имя в поле ввода **Имя файла**. В раскрывающемся списке **Тип файла** выберите пункт **Windows Media Video (*.wmv)**. Чтобы подтвердить выбор, щелкните по кнопке **Сохранить**. Будьте терпеливы — этот процесс может занять длительное время. О степени выполнения процесса вы можете судить по строке состояния в нижней части экрана.

После такого сохранения видеофайл может быть обработан любыми сторонними видеоредакторами. Обратите внимание, что просмотр подобного видеофайла ничем не отличается от просмотра презентации в программе Microsoft PowerPoint: сохраняются даже переходы между слайдами.

Таким образом, Microsoft PowerPoint 2010 можно использовать даже в очень нестандартных целях. Например, для создания поздравительных открыток, рекламных роликов, схем и чертежей, детских книг и фотоальбомов.

Вывод на печать

Достаточно часто возникает необходимость распечатать презентацию. При этом стоит понимать, что при печати презентация может не-

сколько измениться. Естественно, невозможно распечатать аудио- и видеофайлы. Также стоит учитывать, что при печати многие изображения сильно искажаются. Например, темное изображение, распечатанное на принтере, может на бумаге выглядеть как простое черное пятно. Помните об этом и старайтесь избегать подобных ситуаций.

Чтобы распечатать необходимые слайды или презентацию целиком, выполните следующие действия.

1. Убедитесь, что принтер включен и корректно подключен к компьютеру.
2. Щелкните по кнопке **Файл** в левом верхнем углу экрана. Откроется вкладка **Файл**.
3. Щелкните по кнопке **Печать** в левой части экрана. В центральной части экрана появятся настройки печати. В правой части вы можете увидеть вид документа перед печатью.
4. В поле ввода со счетчиком **Копии** (Copies) укажите необходимое количество копий документа. В раскрывающемся списке **Принтер** (Printer) выберите принтер, при помощи которого собираетесь распечатать документ.
5. При помощи раскрывающегося списка **Слайды** (Document) и поля ввода **Слайды** определите, какую часть документа необходимо вывести на печать.
6. В раскрывающемся списке **Напечатать макет** (Print Layout) определите, каким образом презентация будет размещена на странице и будут ли напечатаны заметки. Можно напечатать только структуру презентации.
7. В остальных раскрывающихся списках группы определите ориентацию листа и цветность печати.
8. Щелкните по кнопке **Свойства принтера** (Printer Properties) и выполните настройку принтера. Откроется диалоговое окно настройки принтера. Его вид зависит от устройства, подключенного к компьютеру. Разные принтеры имеют различные наборы параметров. Как правило, здесь можно установить качество печати, цветность, ориентацию листов и некоторые другие параметры.
9. Щелкните по кнопке **Печать** в верхней части экрана.

Напоследок стоит отметить, что при печати презентаций желательно отключать темный фон. Для этого в последнем раскрывающемся

списке группы **Настройка** выберите вариант, отличный от варианта **Цвет** (Color). В противном случае чтение такой страницы может быть затруднено.

Вот и закончился короткий экскурс в область дополнительных функций программы и вывода презентации. Полученные в данной главе навыки находят частое применение при работе в программе Microsoft PowerPoint 2010.

Надеемся, что теперь все ваши презентации имеют аккуратный вид благодаря умелому использованию функций выравнивания, а при создании рекламного ролика для вас уже не составляет проблемы добавить в колонтитул каждого слайда логотип фирмы. Разработка различных научных презентаций сейчас тоже не беда, ведь вы умеете создавать сложнейшие формулы. Также из данной главы вы должны были почерпнуть знания о том, как переводить презентации с языка на язык и отслеживать и исправлять орфографические ошибки.

К тому же теперь вы знаете, что в программе Microsoft PowerPoint 2010 можно создавать не только презентации, но и документы для других программ, даже видеофайлы. Распечатать результаты своих трудов на бумаге для вас теперь тоже не проблема.

Глава 12

ПОЛЕЗНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ POWERPOINT 2010

Каждый из пользователей программы Microsoft PowerPoint хотя бы один раз за время работы с приложением думал, что было бы удобнее переместить кнопки с одного места на другое или назначить часто используемым функциям «горячие» клавиши.

У каждого приложения на вашем компьютере со временем формируется собственная конфигурация. Это как обычное рабочее место в офисе — просто протянув руку, можно не глядя взять нужный предмет только потому, что он лежит там всегда. Интерфейс программы PowerPoint можно настроить точно так же. Безусловно, можно довести до «автоматизма рабочего места» и настройки программы по умолчанию, однако вряд ли они идеальны для всех пользователей. Каждому человеку, работающему в PowerPoint, необходимы разные функции. И нужно, чтобы наиболее часто используемые команды находились в самых легкодоступных местах.

В этой главе мы разберем основные настройки программы. Особый упор будет сделан на изменение интерфейса, настройку ленты управления и панели быстрого доступа. Вы узнаете, как можно сделать почти совершенный PowerPoint чуточку лучше именно для вас.

Настройка элементов управления

В этой части мы научимся изменять порядок команд панели быстрого доступа и ленты управления. Пользователь пакета Microsoft Office проводит большую часть времени работы с программой, используя эти элементы управления. Однако не каждый знает, что их можно изменить до неузнаваемости.

Настройка ленты управления

Сначала лента управления (рис. 12.1) кажется намного сложнее обычного меню, использовавшегося в предыдущих версиях пакетов. Но

работать с ней гораздо удобнее. Нужно только привыкнуть. Кроме того, данная лента имеет ряд возможностей настройки, в частности изменения места расположения вкладок и добавления на них новых команд и блоков команд.

Меню состоит из вкладок, а вкладки — из групп элементов управления. Элементы управления включают в себя одну или несколько кнопок. Давайте научимся подстраивать под себя каждый из этих элементов.

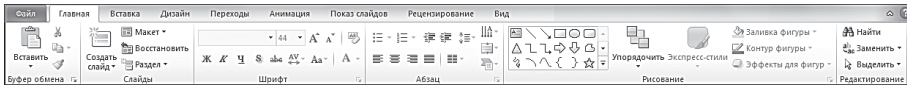


Рис. 12.1. Лента управления, открытая на вкладке **Главная**

Нам потребуется открыть диалоговое окно с настройками ленты. Существуют два способа сделать это:

- щелкнуть правой кнопкой мыши по любому месту ленты управления и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Настройка ленты** (Customize the Ribbon);
- щелкнуть по вкладке **Файл** ленты управления, а затем в открывшемся меню выбрать пункт **Параметры** (Options). Откроется диалоговое окно **Параметры PowerPoint** (PowerPoint Options), где в левой части окна нужно выбрать раздел **Настройка ленты**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Второй способ кажется более сложным, но использование подобной схемы поможет вам добраться до любых настроек программы.

Выполнив любой из предложенных вариантов, вы увидите диалоговое окно **Параметры PowerPoint** с нужными настройками (рис. 12.2).

Оно состоит из двух частей. В поле слева представлены возможные команды, которые можно добавить (и которые уже добавлены) на вкладки ленты управления. Поле справа отображает текущее состояние ленты.

Для обоих полей предусмотрен раскрывающийся список с фильтрами функций. В левой части диалогового окна **Параметры PowerPoint** присутствуют варианты, облегчающие поиск нужной функции, а в правой части — упрощающие выбор уже выбранных и установленных элементов управления.

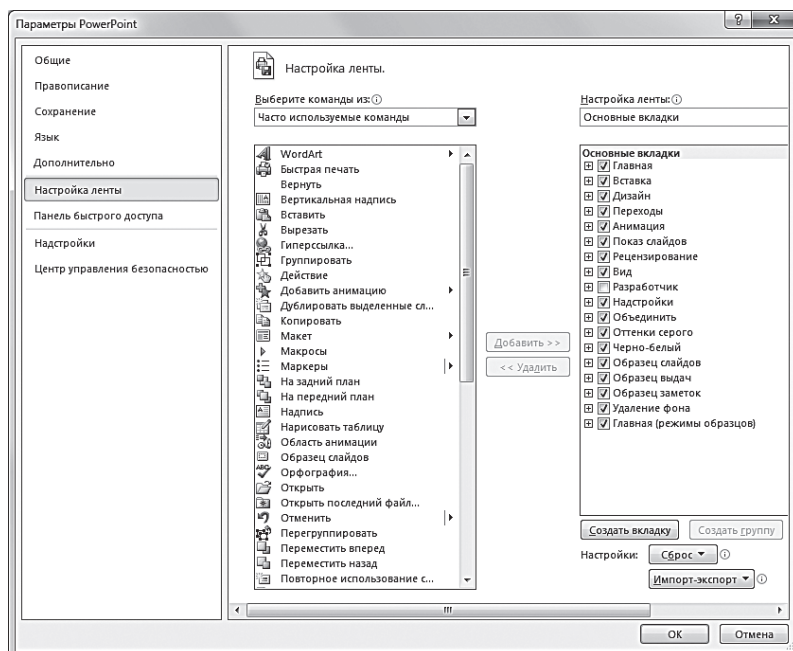


Рис. 12.2. Диалоговое окно **Параметры PowerPoint**, открытое на вкладке **Настройка ленты**

Экспорт и импорт настроек элементов управления

Прежде чем начать эксперименты с настройками ленты управления, давайте научимся экспортировать и импортировать настройки. Эти функции нужны для того, чтобы, пересев за другой компьютер, не проводить повторную настройку.

Дома можно с чувством, с толком и расстановкой детально настроить интерфейс программы, а затем принести настройки на работу.

Чтобы экспортировать файл с настройками, необходимо правой кнопкой мыши щелкнуть по опции **Импорт-экспорт** (Import/Export) в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint** и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Экспортировать все настройки** (Export all customizations).



ПРИМЕЧАНИЕ

Под «всеми» настройками программа PowerPoint подразумевает не только настройки ленты управления, но и параметры панели быстрого доступа.

Откроется диалоговое окно сохранения файла. При необходимости введите в поле ввода **Имя файла:** (File name) другое название (PowerPoint по умолчанию предлагает вариант «Настройки PowerPoint»), выберите место для сохранения и щелкните по кнопке **Сохранить**. Настройки ленты управления будут сохранены.

Чтобы загрузить уже сохраненную ленту, нужно в диалоговом окне с настройками ленты щелкнуть по кнопке **Импорт-экспорт** и в открывшемся меню выбрать пункт **Импорт файла настройки** (Import customization file). Откроется диалоговое окно **Открытие файла** (File open), в котором достаточно выбрать нужный файл с настройками, сохраненный в предыдущем действии, и щелкнуть по кнопке **Открыть**.

СОВЕТ

Можно также загрузить файл с настройками, дважды щелкнув по нему в диалоговом окне **Открытие файла**.

Ваша пользовательская схема загрузится, и вы сможете без труда сохранять собственные настройки интерфейса программы PowerPoint.

Сброс настроек ленты управления

Кроме экспорта и импорта настроек, в программе PowerPoint предусмотрена также функция сброса всех настроек ленты. Эта функция позволяет вернуть вид ленты управления в первоначальное состояние с базовыми настройками сразу после установки. Так что если вы не боитесь экспериментировать, делайте что хотите — потом все можно будет вернуть назад. В программе PowerPoint предусмотрено два вида сброса настроек — сброс настроек конкретной вкладки и всей ленты целиком:

- чтобы сбросить настройки одной вкладки, нужно выделить ее название в поле с полосой прокрутки в правой части диалогового окна **Параметры PowerPoint**, а затем щелкнуть по кнопке **Сброс** (Reset). Под кнопкой появится контекстное меню, в котором достаточно выбрать пункт **Сброс только выбранной вкладки ленты** (Reset only selected Ribbon tab). После этого настройки вкладки ленты вернуться к исходному варианту;
- чтобы сбросить настройки всей ленты, необходимо в диалоговом окне **Параметры PowerPoint** щелкнуть по кнопке **Сброс** и выбрать в открывшемся контекстном меню вариант **Сброс всех настроек** (Reset

all customizations). Появится диалоговое окно (рис. 12.3), в котором достаточно будет подтвердить действия по сбросу настроек, щелкнув по кнопке **Да**. После щелчка по кнопке подтверждения все настройки ленты управления и панели быстрого доступа вернутся к исходным.

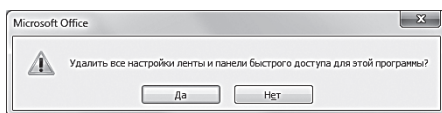


Рис. 12.3. Диалоговое окно подтверждения сброса настроек

Создание вкладок и групп элементов управления

Чтобы добавить новые функции на ленту управления, нужно создать пользовательскую вкладку. Помните, что на уже созданные вкладки нельзя добавлять пользовательские команды. Если вы хотите добавить пользовательские команды на готовые вкладки, предварительно создайте группу элементов управления.

Формирование пользовательской вкладки начинается с создания самой вкладки, которая послужит «скелетом» для нового элемента интерфейса. Чтобы создать вкладку, достаточно щелкнуть по кнопке **Создать вкладку** (New Tab). Появится новая пустая вкладка. На эту вкладку нужно добавить группы элементов управления. Щелчок по кнопке **Добавить группу** (New Group) позволит вам сделать это.



ПРИМЕЧАНИЕ

Можно также добавить новую вкладку или группу элементов управления с помощью контекстного меню. Для этого достаточно щелкнуть по вкладке или группе, после которой следует вставить новый элемент. Затем щелкнуть правой кнопкой по этому элементу и в контекстном меню выбрать пункт **Добавить новую вкладку** (Add new Tab) или **Добавить новую группу** (Add new Group) — в зависимости от необходимого элемента управления.

Дальше необходимо привести вкладку в порядок, настроив ее. Начнем с добавления на данную вкладку новых функций.

Добавление и удаление функций

Для начала необходимо в правой части диалогового окна выделить элемент управления, в который вы хотите добавить функцию. Затем,

найдя требуемую функцию в поле с полосой прокрутки, выбрать ее. После этого нужно щелкнуть по кнопке **Добавить** (Add) для переноса команды меню на созданную вкладку.

Существует аналогичная возможность удаления функций. Чтобы удалить с ленты управления ненужную функцию, необходимо выделить ее, а затем щелкнуть по кнопке **Удалить** (Remove). Удалить можно группы элементов управления во вкладках по умолчанию или группы и функции в пользовательских вкладках.

Переименование вкладок и функций

Теперь давайте изменим название созданной нами вкладки. Переименовать можно либо вкладку, либо группу объектов управления ленты. Команды переименовывать нельзя. Для переименования необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному элементу и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Переименовать** (Rename). Откроется одноименное диалоговое окно, где в поле ввода **Отображаемое Имя** (Display name) достаточно ввести желаемое имя вкладки или группы и щелкнуть по кнопке **ОК** для подтверждения своих действий или по кнопке **Отмена** для отмены переименования.



ПРИМЕЧАНИЕ

При переименовании группы элементов управления необходимо также указать иконку для группы (рис. 12.4), которая будет отображаться на ленте.

Вкладку или группу элементов управления можно также переименовать при помощи кнопки **Переименовать** (Rename) в нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint**, открытого на вкладке **Настройка ленты**.



Рис. 12.4. Диалоговое окно, в котором можно переименовать группу элементов управления

Отключение вкладок

Продолжим настройку ленты управления и научимся отключать вкладки. Например, если вкладка не используется, ее можно скрыть. Для отключения вкладки необходимо сбросить флажок напротив ее названия. Затем достаточно щелкнуть по кнопке **ОК**, чтобы сохранить изменения в настройках программы.

После щелчка по кнопке **ОК** диалоговое окно с настройками закроется, и вы увидите главное окно программы. Теперь можно убедиться в том, что нужная вкладка отключена. Для этого достаточно просто взглянуть на ленту управления. Отключенной вкладки там не будет.

Чтобы снова включить отключенные вкладки, сделайте обратную операцию — установите флажок напротив нужной вкладки в настройках ленты.

Удаление элементов управления

Функция удаления вкладок и групп элементов управления навсегда удалит из ленты вкладки или группы. Пользуйтесь этой функцией, только если полностью уверены, что данный элемент управления вам больше не понадобится. Для удаления элемента управления необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, после чего в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Вкладки, созданные по умолчанию, удалять нельзя. Однако группы элементов управления в стандартных вкладках поддаются удалению.

Перемещение элементов управления

Перемещение элементов управления позволит вам выстроить все функции ленты в удобном порядке. Выстроенные элементы отображаются в интерфейсе программы PowerPoint сверху вниз, то есть чем выше вкладка или группа в поле с полосой прокрутки диалогового окна с настройками ленты управления, тем левее она будет отображаться в интерфейсе программы. Существуют три способа перемещения элементов управления:

- первый способ — использование кнопок  и , которые перемещают элементы ленты вниз и вверх соответственно. Для перемеще-

ния элемента управления с помощью данных кнопок выделите его, а затем щелкайте по нужной кнопке до тех пор, пока элемент управления не встанет в нужное положение;

- второй способ — применение контекстного меню. Чтобы переместить элемент наверх, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной вкладке, а затем в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Вверх** (Move up). Чтобы переместить элемент вниз, воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Вниз** (Move down);
- третий способ — просто перетащить выбранный пункт в нужное место. Для этого щелкните по элементу и, удерживая левую кнопку мыши, перенесите его вверх или вниз.

Сворачивание ленты управления

Если разрешение вашего монитора невелико и вы хотите использовать больше пространства для работы в PowerPoint, используйте функцию сокрытия ленты управления.

Чтобы свернуть ленту управления, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по любому месту ленты и в контекстном меню выбрать пункт **Свернуть ленту** (Minimize the Ribbon).

После этого вы увидите, как лента управления скроется и останутся видны только заголовки вкладок (рис. 12.5).

Чтобы восстановить ленту, необходимо щелкнуть по любому из заголовков вкладок на ленте и в открывшемся контекстном углу сбросить флажок **Скрыть ленту**.

После этого лента снова вернется на свое место.



ПРИМЕЧАНИЕ

Также скрыть или показать ленту управления можно с помощью кнопки  в правом верхнем углу рабочего окна программы PowerPoint.

Несомненным минусом решения скрыть ленту является то, что для щелчка по любой кнопке ленты управления необходимо будет выполнить двойной щелчок. Первый — для появления ленты управления, второй — для выполнения нужной команды.

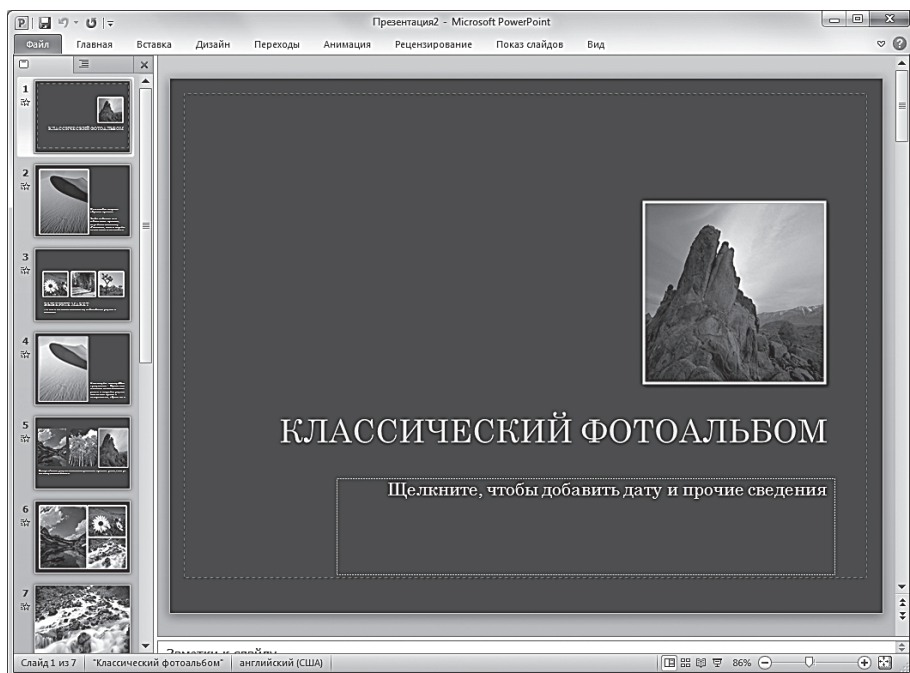


Рис. 12.5. Окно программы со свернутой лентой управления

Настройка панели быстрого доступа

Следующий важный элемент управления — панель быстрого доступа. Она необходима, чтобы вы могли использовать самые необходимые функции одним щелчком мыши. Это, если можно так выразиться, «жердочка», на которой сидят ярлыки самых востребованных команд. Панель быстрого доступа по умолчанию находится в верхней части главного окна программы PowerPoint, над лентой управления. По умолчанию на панели быстрого доступа всего три кнопки — кнопка сохранения документа, кнопки **Отменить ввод** (Undo) и **Повторить ввод** (Repeat). Еще один элемент панели — кнопка управления настройками , с которой мы познакомимся ниже.

Мы научимся управлять панелью быстрого доступа — добавлять на нее элементы управления и изменять ее местоположение.

Изменение местоположения панели быстрого доступа

Функция изменения местоположения панели быстрого доступа не слишком вариативна — есть возможность разместить панель над лен-

той управления (именно так она настроена по умолчанию) или под ней. Чтобы установить ленту под панелью управления (рис. 12.6), можно воспользоваться одним из перечисленных ниже способов:

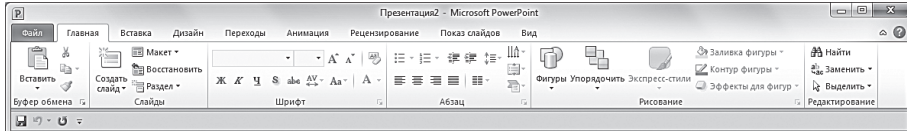


Рис. 12.6. Окно программы с установленной под лентой управления панелью быстрого доступа

- щелкнуть правой кнопкой мыши по любому месту ленты управления или панели быстрого доступа и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Разместить панель быстрого доступа под лентой** (Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon);
- щелкнуть по кнопке настройки панели  и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Разместить под лентой**;
- воспользоваться диалоговым окном **Параметры PowerPoint**. Для этого необходимо перейти в настройки программы и на вкладке **Файл** ленты управления выбрать пункт **Параметры**. Откроется диалоговое окно с настройками программы, в левой части которого необходимо выбрать вкладку **Панель быстрого доступа** (Quick Access Toolbar). Здесь нужно установить флажок **Разместить панель быстрого доступа под лентой** и щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна для сохранения результата.



ПРИМЕЧАНИЕ

Существуют еще два способа доступа к диалоговому окну с настройками панели быстрого доступа (рис. 12.7). В первом случае нужно щелчком правой кнопки мыши по любому месту ленты или панели быстрого доступа вызывать контекстное меню и выбрать пункт **Настройка панели быстрого доступа...** (Customize Quick Access Toolbar...). Второй способ — щелкнуть по кнопке с настройками панели быстрого доступа  и выбрать в открывшемся контекстном меню пункт **Другие команды** (More commands).

Существуют также три способа поместить панель быстрого доступа над лентой:

- щелкнуть правой кнопкой мыши по любому месту ленты управления или панели быстрого доступа. Откроется контекстное меню,

в котором нужно выбрать вариант **Разместить панель быстрого доступа над лентой** (Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon);

- щелкнуть по кнопке  и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Разместить над лентой** (Show above the Ribbon);
- использовать диалоговое окно с настройками программы, получив доступ к настройкам **Файл ⇒ Параметры**. Откроется диалоговое окно **Параметры PowerPoint**. В нем необходимо выбрать вкладку **Панель быстрого доступа**, затем сбросить флажок **Разместить панель быстрого доступа под лентой** и сохранить изменения, щелкнув по кнопке **ОК**.

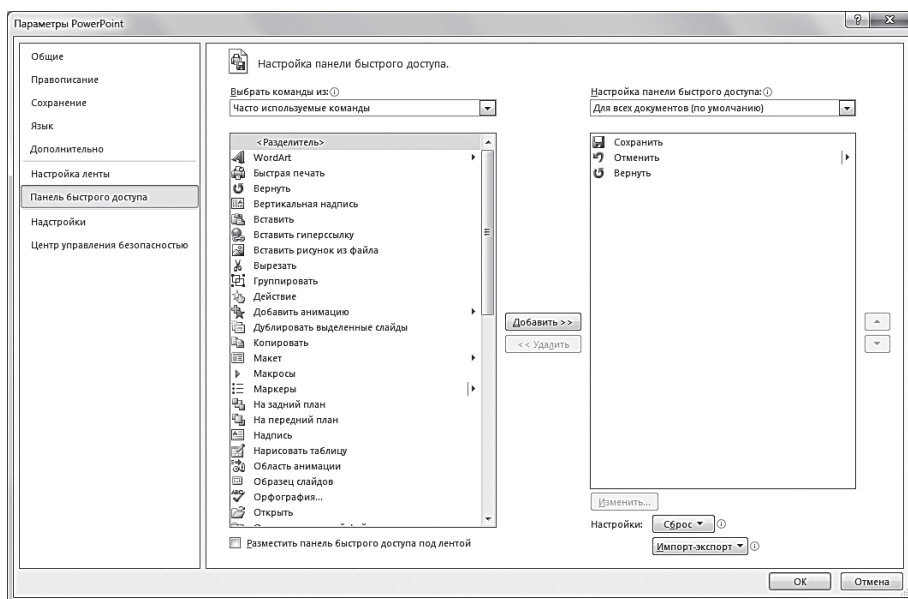


Рис. 12.7. Диалоговое окно **Параметры PowerPoint**, открытое на вкладке **Панель быстрого доступа**

Добавление кнопок на панель быстрого доступа

А теперь давайте научимся добавлять кнопки панели быстрого доступа. Делается это достаточно просто. Начнем с кнопок, заранее подготовленных для установки на панели быстрого доступа. Существуют 11 команд панели, которые разработчики программы PowerPoint включили в контекстное меню кнопки настройки. Вы можете щелкнуть по кнопке настройки  и в открывшемся контекстном меню установить или сбросить флажок напротив нужной команды.

Добавим на панель быстрого доступа свои кнопки. Если команда располагается на ленте управления, все решается очень просто — достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной команде и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить на панель быстрого доступа** (Add to Quick Access Toolbar). Если же команды нет на ленте управления, придется воспользоваться основным диалогом настроек панели быстрого доступа: открыть диалоговое окно настроек, щелкнув правой кнопкой мыши по любому месту ленты или панели быстрого доступа, а затем в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Настройка панели быстрого доступа**.

В данном диалоговом окне можно увидеть два поля с полосой прокрутки. Они очень похожи на аналогичные поля в диалоговом окне с настройками ленты управления. Поле в левой части отображает все команды, доступные в программе PowerPoint, а в поле в правой части — текущие ярлыки, установленные на панели быстрого доступа. В отличие от настроек ленты управления, в настройках панели доступа есть только один уровень вложенности ярлыков. Давайте добавим кнопки на панель быстрого доступа:

- двойной щелчок левой кнопки мыши по нужному пункту в левом поле с полосой прокрутки добавит функцию на панель быстрого доступа;
- выделение нужной функции щелчком по левому полю с полосой прокрутки и активация кнопки **Добавить** также приведет к добавлению кнопки на панель быстрого доступа.

Для сохранения изменений достаточно щелкнуть по кнопке **ОК** в правом нижнем углу диалогового окна **Параметры PowerPoint**.

Перемещение кнопок панели быстрого запуска

Чтобы изменить порядок кнопок, вам потребуется вернуться к диалоговому окну с настройками панели быстрого доступа. Щелкните по любому месту ленты управления или панели быстрого доступа и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Параметры панели быстрого доступа**. Появится открытое на вкладке **Панель быстрого доступа** диалоговое окно **Параметры PowerPoint**. Нас интересует правое поле с полосой прокрутки, в котором отображаются уже имеющиеся кнопки. Для изменения порядка их отображения можно воспользоваться кнопками  и . Выделите пункт, который необходимо переместить, и щелкайте по кнопкам  и  до тех пор, пока пункт панели не встанет

на нужное место. Настроив порядок расположения пунктов на панели быстрого доступа, щелкните по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint** для сохранения изменений.

Удаление кнопок панели быстрого запуска

Чтобы удалить кнопки с панели быстрого доступа, можно воспользоваться одним из способов, перечисленных ниже:

- щелкнуть правой кнопкой мыши по кнопке на панели задач. Откроется контекстное меню, в котором нужно выбрать пункт **Удалить с панели быстрого доступа** (Delete from Quick Access Toolbar);
- использовать диалоговое окно с параметрами панели быстрого доступа. Откройте его, щелкнув правой кнопкой мыши по любому месту панели быстрого доступа или ленты управления. В открывшемся контекстном меню необходимо выбрать пункт **Настройка панели быстрого доступа**. В одноименном диалоговом окне для удаления ненужного пункта либо дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши, либо активируйте кнопку **Удалить** между полями с полосой прокрутки. Затем сохраните изменения, щелкнув по кнопке **ОК**.

Экспорт, импорт и сброс настроек панели быстрого доступа

Теперь давайте разберем команды, которые позволяют экспортировать настройки панели быстрого доступа, загрузить их и сбросить до состояния по умолчанию. За все три функции отвечают кнопки в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint**, открытого на вкладке **Панель быстрого доступа**.

До варианта по умолчанию можно сбросить как параметры панели быстрого доступа, так и изменения, внесенные на ленту управления. Чтобы сбросить только настройки панели управления, достаточно щелкнуть по кнопке **Сброс** и в открывшемся диалоговом меню выбрать пункт **Сброс только панели быстрого доступа** (Reset only Quick Access Toolbar). Чтобы сбросить настройки и ленты управления и панели быстрого доступа, необходимо в этом контекстном меню выбрать другой пункт — **Сброс всех настроек** (Reset all customizations). Откроется диалоговое окно **Сброс настроек** (Reset all customizations), в котором достаточно подтвердить свои действия, щелкнув по кнопке **ОК**.

Настройки вернутся в то состояние, в котором они пребывали сразу же после установки программы. Останется сохранить изменения, щелк-

нув по кнопке **ОК** в правом нижнем углу диалогового окна **Параметры PowerPoint**.

Теперь еще раз пройдем процедуру сохранения и восстановления настроек, только на этот раз займемся панелью быстрого доступа. Чтобы экспортировать настройки панели быстрого доступа, необходимо в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint**, открытого на вкладке **Панель быстрого доступа**, щелкнуть по кнопке **Импорт-экспорт**, а затем в контекстном меню выбрать пункт **Экспортировать все настройки** (Export all customizations). Откроется диалоговое окно **Сохранение файла** (File save), в котором можно изменить название файла настроек и место его сохранения. Затем нужно щелкнуть по кнопке **Сохранить**. Диалоговое окно закроется, и файл с настройками сохранится на жестком диске.

Для импорта настроек нужно щелкнуть по кнопке **Сохранить**, однако в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Импорт файла настроек** (Import customization file). Откроется диалоговое окно **Открытие файла**, в котором необходимо выбрать нужный файл с настройками, а затем щелкнуть по кнопке **Открыть** в правой нижней части диалогового окна, чтобы загрузить файл с настройками в программу.

Останется только сохранить изменения, щелкнув по кнопке **ОК** в правом нижнем углу диалогового окна **Параметры PowerPoint**.

Другие настройки программы

Разобрав настройки программы, связанные с элементами управления, давайте пройдемся по основным настройкам программы. Все они хранятся и изменяются в диалоговом окне **Параметры PowerPoint**, знакомом нам по предыдущим разделам. Однако напомним, каким образом его можно вызвать: необходимо на вкладке ленты управления **Файл** выбрать пункт **Параметры**.

Смена цветовой схемы программы PowerPoint

Хотите изменить внешний вид программы так, чтобы работать с ней было приятнее? Или цвет программы не совпадает с цветовой гаммой вашей операционной системы? Программа PowerPoint по умолчанию поддерживает три цветовые схемы: черную, синюю и серебристую. Последняя установлена в офисном пакете Microsoft Office 2010 по умолчанию.

Чтобы изменить цветовую схему, необходимо на вкладке **Общие** (General) диалогового окна **Параметры PowerPoint** найти группу элементов управления **Параметры пользовательского интерфейса** (User Interface Options), а затем в раскрывающемся списке **Цветовая Схема** (Color scheme) выбрать нужный вариант. Например, **черную** (black) — рис. 12.8. Для сохранения настроек останется только щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint**.

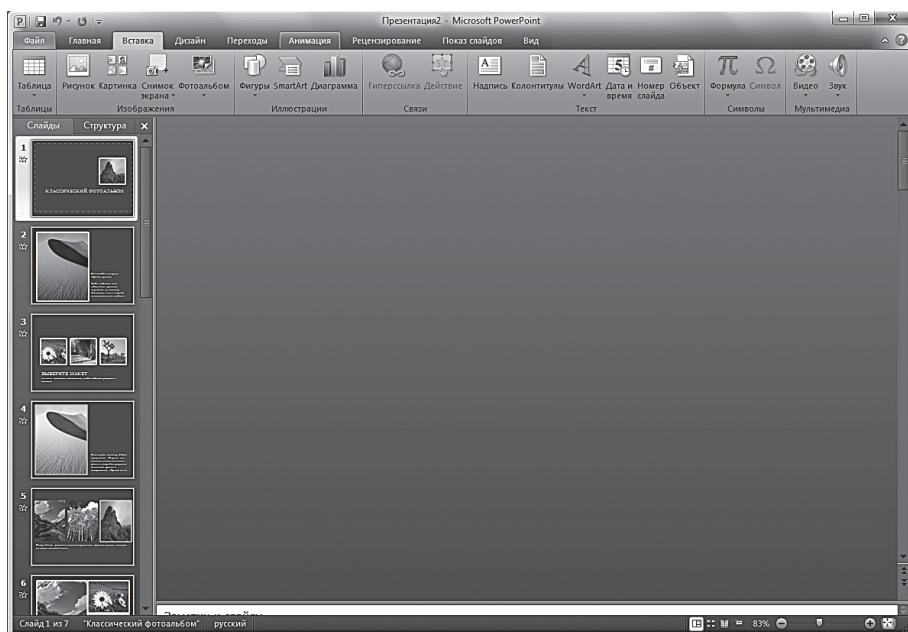


Рис. 12.8. Программа PowerPoint в черной цветовой схеме



ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что изменение цветовой схемы применяется не только к PowerPoint, но и ко всем остальным приложениям пакета Microsoft Office.

Отключение мини-панели инструментов

При работе с текстовыми объектами в программе PowerPoint предусмотрена мини-панель инструментов, которая автоматически появляется при выделении какого-либо фрагмента текста и позволяет выполнить быстрое редактирование.

Данную панель можно отключить следующим образом.

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выполните команду **Параметры** ⇒ **Общие** (Options ⇒ General).
3. В правой части окна параметров сбросьте флажок **Показывать мини-панель инструментов при выделении** (Show Mini Toolbar on selection).
4. Щелкните по кнопке **ОК**.

Активация списка последних открытых файлов

Еще одна, несомненно, отличная настройка программы PowerPoint, как вы уже успели заметить, на вкладке **Файл** — это вкладка **Последние** (Recent), на которой отображаются недавно открытые документы.

Однако в меню последних открытых документов новой версии программы появился еще более удобный инструмент. Он позволяет отображать определенное количество (от 4 до 20) недавно открывавшихся презентаций прямо в контекстном меню вкладки **Файл** (рис. 12.9).

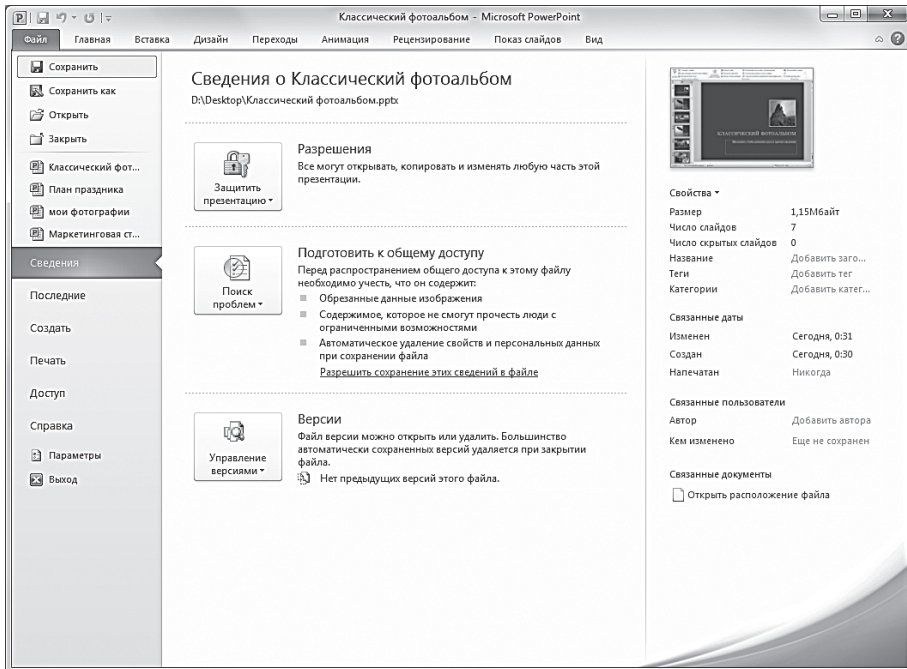


Рис. 12.9. Вкладка **Файл** с активным списком недавних документов

Данная возможность позволяет сократить число щелчков, за которое можно открыть ранее открывавшуюся презентацию.

Чтобы активировать меню со списком недавно использовавшихся презентаций, необходимо перейти на вкладку **Файл** $\Rightarrow$ **Последние** (File $\Rightarrow$ Recent) и в нижней части вкладки установить флажок **Число файлов в списке последних презентаций** (Quickly access this number of Recent Presentations), а в поле ввода со счетчиком задать количество документов, отображающихся в меню вкладки **Файл**. Сразу же после этого вы увидите список последних открытых презентаций, расположенный между командой **Заккрыть** (Close) и вкладкой **Сведения** (Info).

Изменение имени автора презентации

Не все пользователи пакета Microsoft Office знают, что для каждого созданного документа указывается автор. Офисный пакет по умолчанию использует имя учетной записи пользователя операционной системы. Однако если вы хотите изменить эту информацию или остаться анонимным, в программе PowerPoint есть такая возможность. Для изменения имени автора необходимо в диалоговом окне **Параметры PowerPoint** на вкладке **Общие** в группе элементов **Личная настройка Microsoft Office** (Personalize your copy of Microsoft Office) удалить данные или ввести желаемое имя в поле **Имя пользователя** (User name), а в поле ввода **Инициалы** (Initials) указать свои инициалы. Затем необходимо щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint** для сохранения результата. Обратите внимание на то, что изменение этих данных влияет не только на программу PowerPoint, но и на все другие установленные программы пакета Microsoft Office.

Изменение параметров сохранения

На вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры PowerPoint** желательно обратить внимание на ряд интересных моментов. На этой вкладке собраны некоторые настройки, касающиеся сохранения документов. Давайте более подробно изучим данную вкладку.

Изменение расширения для сохраняемых документов

В офисном пакете Microsoft Office 2007 разработчики существенно улучшили формат файла, и на смену привычному для всех формату до-

кументов *.ppt пришел новый формат *.pptx. Разработчики сохранили обратную совместимость программ: новый пакет поддерживает документы, созданные в более раннем редакторе; однако предыдущие версии офисного пакета не могут открывать новые файлы. Поэтому пока новый формат Microsoft не стал стандартом среди офисных сотрудников, давайте установим в программе PowerPoint формат *.ppt для документов, создаваемых по умолчанию. Для этого на вкладке **Сохранение** необходимо открыть диалоговое окно **Параметры PowerPoint** и в раскрывающемся списке **Сохранять файлы в этом формате** (Save files in this format) группы элементов управления **Сохранение презентаций** (Save presentations) выбрать пункт **Презентация PowerPoint 97-2003** (PowerPoint presentation 97-2003). После этого для сохранения изменений следует щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна **Параметры PowerPoint**.

Теперь все документы, созданные в программе PowerPoint, будут по умолчанию сохраняться в формате, совместимом с предыдущими версиями офисного пакета Microsoft Office.

Изменение настроек автосохранения

Программа PowerPoint регулярно сохраняет резервные копии файлов в теновом режиме. Делается это не для особых шпионских целей, а для того, чтобы избежать потерь данных в случае сбоя программы/компьютера. По умолчанию программа PowerPoint сохраняет в директории текущего пользователя копию документа каждые 10 минут. Однако порой изменения, сделанные за две-три минуты, достаточно важны и объемны, поэтому очень обидно их потерять. Чтобы этого избежать, можно уменьшить временной интервал, через который программа PowerPoint сохраняет документы.

Для этого на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры PowerPoint** в группе элементов управления **Сохранение презентаций** (Save presentations) необходимо изменить значение в поле со счетчиком **Автосохранение каждые 10 минут** (save Autorecover information every 10 minutes) на нужное значение. После это достаточно щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части окна **Параметры PowerPoint**.

Изменение директории для сохранений файлов по умолчанию

По умолчанию программа PowerPoint при сохранении презентации открывает папку Документы в вашей пользовательской директории. Од-

нако если вы желаете хранить свои презентации в какой-либо другой папке, измените путь сохранения файлов на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры PowerPoint**. Для этого в группе элементов управления **Сохранение презентаций** измените значение в поле ввода **Расположение файлов по умолчанию** на нужное и щелкните по кнопке **ОК**.

Внедрение шрифтов в презентацию

Чтобы избежать неприятных ситуаций, которые могут возникнуть при демонстрации презентации, если при ее создании использовался оригинальный и нестандартный шрифт, предлагаем активировать опцию включения шрифтов в файл презентации. Это, безусловно, увеличит размер сохраненного документа, однако гарантирует, что все шрифты будут отображаться корректно на всех компьютерах и мобильных устройствах.

Для активации данной функции необходимо на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры PowerPoint** установить флажок **Внедрить шрифты в файл** (Embed fonts in the file) и щелкнуть по кнопке **ОК** в правой нижней части диалогового окна для сохранения результатов редактирования настроек.

Изменение настроек строки состояния

Еще одним элементом, который может помочь оптимизировать работу с программой PowerPoint, служит строка состояния. Это панель, расположенная в нижней части рабочего окна приложения. Ее задача — отображение информации о текущем документе. По умолчанию вся информация сразу отображается в строке состояния. Однако вам может понадобиться скрыть ненужный элемент. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по любому месту строки состояния. Откроется контекстное меню, содержащее все допустимые команды строки состояния. Активные на данный момент элементы будут отмечены флажком. Для деактивации или активации элемента нужно щелкнуть по нему — сбросить или установить флажок соответственно.

Работа с шаблонами

Шаблоны — это очень важный этап оптимизации работы с презентациями в программе PowerPoint. Поистине огромный выбор уже готовых шаблонов позволит вам ускорить создание презентации нужного фор-

мата; возможность загрузки шаблонов с сервера Microsoft — еще больше расширить базу; а возможность сохранения и создания пользовательских шаблонов — использовать собственные наработки.

Шаблон в программе PowerPoint называется презентация, в которой сохранены шрифты, стили текста и изображений, варианты макетов слайдов, настройка заднего фона и многое-многое другое. Своеобразный «скелет», предназначенный для дальнейшей обработки. Чтобы начать пользоваться шаблоном, нужно создать новый документ на его основе.

Создание шаблона

Чтобы создать шаблон из открытого документа, достаточно сохранить его в определенном формате. Откройте документ, который хотите сделать шаблоном, и перейдите на вкладку **Файл** ленты управления, где выберите пункт **Сохранить как**. Откроется диалоговое окно **Сохранение документа**, где в раскрывающемся списке **Тип файла** нужно выбрать значение **Шаблон PowerPoint** (PowerPoint template).

После этого при необходимости введите новое имя для файла в поле ввода **Имя файла** (File name) и щелкните по кнопке **Сохранить**. Теперь вы можете использовать сохраненный шаблон.

Создание файла на основе шаблона

Успешно сохранив файл шаблона на компьютере, пришло время создать документ на основе этого шаблона.

1. Выполните команду **Файл** ⇒ **Создать** (File ⇒ New). Откроется вкладка **Доступные шаблоны и темы** (Available Templates and Themes).
2. Щелкните по кнопке **Мои шаблоны** (My templates). Откроется диалоговое окно **Создать презентацию** (New Presentation), в правой части которого будет область, содержащая ваши шаблоны.
3. Выделите нужный шаблон и щелкните по кнопке **ОК** для создания файла на основе данного шаблона.



ПРИМЕЧАНИЕ

Можно также открыть шаблон двойным щелчком в диалоговом окне **Создать презентацию**.

Использование стандартных шаблонов

Разработчики офисного пакета Microsoft Office предоставили пользователю огромный выбор уже готовых шаблонов. Предлагаются готовые шаблоны самых разных категорий и различного назначения. Давайте научимся использовать готовые шаблоны в работе с программой PowerPoint. Для создания документа на основе встроенных шаблонов необходимо.

1. Выполнить команду **Файл** ⇒ **Создать**. Отобразится вкладка **Доступные шаблоны и темы**.
2. На этой вкладке необходимо выбрать пункт **Образцы шаблонов** (Sample Templates). Откроется вкладка, содержащая установленные по умолчанию шаблоны. В правой части вкладки при выделении определенного шаблона отображается его эскиз. Осталось создать новый документ.
3. Выбрав шаблон, щелкните по кнопке **Создать** в правой части вкладки **Доступные шаблоны и темы**, чтобы создать документ на основе данного шаблона.



ПРИМЕЧАНИЕ

Новый документ можно создать и с помощью двойного щелчка по нужному шаблону.

Загрузка новых шаблонов с веб-сайта Office.com

Помимо локальной базы шаблонов, разработчики пакета Microsoft Office предусмотрели возможность загрузки шаблонов из Интернета, что дало возможность не только скачивать, но и загружать шаблоны на сервер компании Microsoft. Благодаря этому коллекция шаблонов в Интернете представляет собой огромное хранилище.



ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание, что для работы с коллекцией шаблонов Office.com необходимо активное подключение к Интернету.

Чтобы загрузить новые шаблоны с сервера Microsoft, необходимо щелкнуть по ярлыку вкладки **Файл**, выбрать пункт меню **Создать**

(New) и на открывшейся вкладке **Доступные шаблоны и темы** щелкнуть по нужной категории в группе элементов **Шаблоны Office.com**. Откроется коллекция шаблонов. Любой из них можно выбрать либо двойным щелчком, либо выделением и щелчком по кнопке **Загрузить** (Download).

Вот и все, что мы хотели рассказать вам о настройке программы для подготовки презентаций Microsoft PowerPoint 2010. Надеемся, что описанные в этой главе приемы работы помогут вам использовать офисный пакет куда более эффективно, чем раньше, настроить программу и чувствовать себя комфортнее при создании презентаций.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Adobe Reader, 290

SmartArt, 178

добавление ячеек, 179

заливка ячеек, 179

редактирование, 179

создание, 178

типы схем, 180

удаление ячеек, 179

формирование из рисунков,
182

формирование из списков,
181

Автофигуры, 228

Анимация, 25, 26, 32, 59, 243

по образцу, 251

текста, 260

Буфер обмена, 94, 95

Видеоклипы, 204

Видеофайл, 291

Вкладка

Анимация, 18, 25

Вид, 18, 29

Время, 255

Вставка, 18, 21

Главная, 18, 20

Дизайн, 18, 22

Конструктор, 37

контекстная, 37

лента с вкладками, 14, 18

Макет, 37, 39

Надстройки, 36

Образец выдач, 33

Образец заметок, 34

Образец слайдов, 33

Переходы, 18, 23

Показ слайдов, 18, 27

Разработчик, 36

Рецензирование, 18, 28

Слайды, 15, 16, 18, 25

Структура, 15, 17, 18

Файл, 18, 19

Формат, 37, 38, 39

Эффект, 253

Водяные знаки, 194

вставка, 196

изображения, 195

картинки, 195

коррекция, 196

надписи WordArt, 199

прозрачность, 195

Восстановление, 76

Вписать

изображение в фигуру, 172

слайд в текущее окно, 15, 30

Всплывающая панель, 120

Вставка

водяные знаки, 194

диаграммы, 183

изображения, 166

картинки, 167

клипарта, 167

надпись WordArt, 197

рисунка, 166

фотографии, 165

Выделение текста, 105

Выравнивание объектов, 270

Гиперссылки, 141

- Диаграмма**, 37
Диаграммы, 182
 графики, 184
 круговая, 185
 название, 185
 оси, 185
 создание, 183, 184, 185,
 186, 187
 типы, 184
 точечная, 186
 точечная, анализ, 187
 экспресс-макет, 185
Дизайн, 79
Добавление текстового поля, 102
- Заголовок окна**, 14
Заливка
 градиентная, 191
 изображением, 172
 цветом, 191
Замена слов и словосочетаний, 113
Заполнители
 объектные, 47
 содержимого, 46
 текстовые, 47
Заполнитель, 73, 75, 76, 77, 78
Запуск программы, 13
Звуковые заметки, 221
Звуковые файлы, 215
- Изменение**, 29
Изменения, 289
Изображение
 вставка в схему SmartArt, 179
 вставка в фотоальбом, 201
 контрастность, 169
 контрастностьНастройка
 контрастности, 168
 коррекция, 169
 обтекание текстом, 174
 поворот, 173
 поворот объемной
 фигуры, 174
 размер, 173
 рамка, 170
 редактирование, 168
 резкость, 168, 169
 сброс форматирования, 170
 сжатие, 176
 художественные эффекты,
 169
 цвет, 168, 169
 яркость, 168, 169
Иллюстрации, 164, 167, 178, 183, 184,
 185, 186, 187, 199
- Картинки**, 164
Ключ продукта, 10
 утеря, 11
Кнопки прокрутки, 63, 64
Колонки, 133
Колонтитулы, 137, 277
Контекстное меню, 15
**Копирование, вставка, перемещение
и удаление текста**, 108
- Лента с вкладками**, 45
Лента управления
 редактирование, 298
 скрыть, 301
Линия прокрутки, 14, 16, 30
- Макет**, 33, 45, 46, 52, 56, 57, 73, 76,
 78, 88
Макрос, 229
Маркированный список, 75, 128
Масштаб, 15, 30, 68
Меню эпизодов. См. **Меню глав**
Мини-переводчик, 285
Многоуровневые списки, 132
Мультимедийные эффекты, 203
- Навигационная панель**, 235
Надписи WordArt, 197
 заливка текста, 198
 контур текста, 198
 отражение, 198
 перемещение, 197
 повороты, 198
 свечение, 198
 создание, 197

Настройка

- видеоклипа, 211
- времени показа слайдов, 281
- действия, 231
- звукового файла, 225
- ленты управления, 294
- Панель быстрого доступа, 302
- параметров, 252
- показа презентации, 280
- резкости, 168
- сброс, 297
- Смена автора, 310
- смена формата файла, 310
- цветовой схемы, 307
- экспорт и импорт, 296
- Экспорт и импорт, 306
- элементов управления, 294
- эффектов перехода, 239
- яркости, 168

Непечатаемый нумерованный тег, 248

Нумерация слайдов, 278

Нумерованный список, 131

Область

- анимации, 26, 250
- задач Картинка, 204
- заметок, 67, 70
- Заметки к слайду, 16, 17
- редактирования слайда, 15, 17
- слайдов, 66

Образец

- выдач, 30, 33
- заметок, 30, 71
- слайдов, 30, 33, 43, 51, 73, 76, 85, 87

Обрезка изображения

- маркеры, 172
- по фигуре, 172

Операции со слайдами, 93

Ориентация

- выдач, 33
- слайда, 23, 99
- страницы заметок, 34

Орфография, 282

Основные элементы интерфейса, 13

Отмена и повтор действий, 111

Панель

- быстрого доступа, 14
- Исправления, 29
- мини-панель инструментов, 308
- слайдов, 17, 25

Панель быстрого доступа
настройка, 302

- удаление кнопок, 306

Панель слайдов, 45, 60, 66

Параметры страницы, 23, 34, 98

Параметры эффектов, 252

Перевод текста, 285

Переключатели, 258

Переходы слайдов, 238

Печать

- презентаций, 291

Поиск слов и словосочетаний, 113

Полоса прокрутки, 63

Правописание, 28, 282

Презентация, 42

Презентация PowerPoint, 16

Примечание, 29

Просмотр презентации, 53, 61

Пути перемещения, 263

Работа с таблицами

- WordArt, 162
- ввод данных в таблицу, 151
- Направление текста, 158
- Объединение ячеек, 153
- Разбиение ячеек, 152
- Размеры таблицы, 154
- Размеры ячеек, 154
- Расположение текста, 158
- Рисование таблицы, 156
- создание таблицы, 149
- Стили таблицы, 158
- Удаление границ
таблицы, 157

-
- Удаление строк или столбцов, 157
 - Фон ячеек, 159
 - Эффект отражения, 163
 - Эффект рельефности, 163
 - Эффект тени, 163
 - Раздел
 - добавление, 89
 - операция «Свернуть/Развернуть», 91
 - переименование, 90
 - перемещение, 92
 - просмотр в режиме сортировки, 93
 - удаление, 92
 - Рамка, 170
 - Рамка выделения
 - маркеры, 102
 - Распределение объектов, 271
 - Расширение, 215
 - Редактирование видеоклипов, 214
 - Режим
 - Обычный, 15, 30, 31
 - Показ слайдов, 15
 - полноэкранный, 27
 - Сортировщик слайдов, 15, 30, 31
 - Страницы заметок, 15, 30, 32
 - чтения, 15, 30, 32
 - Режимы просмотра презентации
 - Обычный, 65, 66, 94, 96
 - Показ слайдов, 66, 72
 - Режим чтения, 66, 72
 - Сортировщик слайдов, 66, 67, 98
 - Страницы заметок, 66, 69
 - Рецензент, 29
 - Речевое сопровождение, 223
 - Сброс параметров рисунка, 170, 174
 - Системные требования, 9
 - Скроллинг, 63
 - Скрытый слайд, 28
 - Слайд, 16, 42
 - Слайд-шоу, 27
 - Слой, 271
 - Служебные элементы, 44
 - Снимок экрана, 176
 - вырезка, 177
 - Собственная анимация, 252
 - Совместимость, 310
 - Создание презентации
 - на основе существующего документа, 43, 50
 - на основе шаблона, 43, 53
 - с использованием образцов слайдов, 43
 - с нуля, 43
 - Сохранение презентации, 60
 - Сочетания клавиш, 40
 - Способы перемещения по презентации, 62
 - Сравнение документов, 287
 - Стандартные эффекты анимации, 245
 - Стиль рисунка, 58
 - Строка состояния, 15
 - Схемы анимации, 25
 - Текстовые поле, 100
 - Текстовый заполнитель, 100
 - Тема, 22, 33, 51, 52, 79, 80, 85, 87
 - Темы, 171, 189
 - Титульный слайд, 16, 44, 55, 74
 - Триггер, 260
 - Упорядочивание объектов, 270
 - Управляющие кнопки, 228
 - Фигуры, 199
 - вставка, 200
 - заливка цветом, 200
 - размеры, 200
 - Фон, 190
 - заливка, 192
 - изображение, 192
 - картинка, 192
 - прозрачность, 191, 193
 - редактирование, 193
-

- стиль, 191
- художественные
 - эффекты, 193
- Фоновое**
 - изображение, 193
 - настройка, 193
 - художественные
 - эффекты, 194
 - цвет, 193
- Формат фигуры, 234**
- Формулы, 274**
- Фотоальбом**
 - вставка фотографий, 201
 - подписи, 201
 - редактирование, 201
 - создание, 201
- Фотография, 165**
- Художественные эффекты, 168, 169, 193, 194**
- Цвет, 168, 189**
 - насыщенность, 168
 - оттенок, 168
 - температура, 170
- Цвета темы**
 - исходные, 81
 - пользовательский набор
 - цветов, 82
- Цветовая схема, 81**
- Шаблон, 43, 53, 54**
- Шаблоны, 164, 312**
 - загрузка, 314
 - использование, 313
 - создание, 313
- Шрифты темы**
 - встроенные, 83, 84
 - пользовательский набор
 - шрифтов, 84
- Экспресс-макет**
 - диаграммы, 185
- Экспресс-стили, 58, 85, 140, 170**
 - изображения, 170
- Эффект**
 - перехода, 24, 25, 32, 60
 - темы, 86

Компьютер **на 100%**

Умные книги для умных людей!

Василий Леонов

PowerPoint **2010** **с нуля**

Эта книга — совершенный самоучитель
подготовки презентаций с помощью
новейшей версии PowerPoint 2010.

Прочитав ее, вы сможете без
посторонней помощи создавать
эффектные анимированные
презентации, которые потрясут вашу
аудиторию. Вы освоите приемы
управления настройками программы
и оптимизируете PowerPoint «под себя».

Самоучитель подойдет как
начинающим пользователям,
так и более опытным, желающим
освоить новинки версии 2010.



www.education.eksmo.ru

ISBN 978-5-699-42315-6



9 785699 423156 >