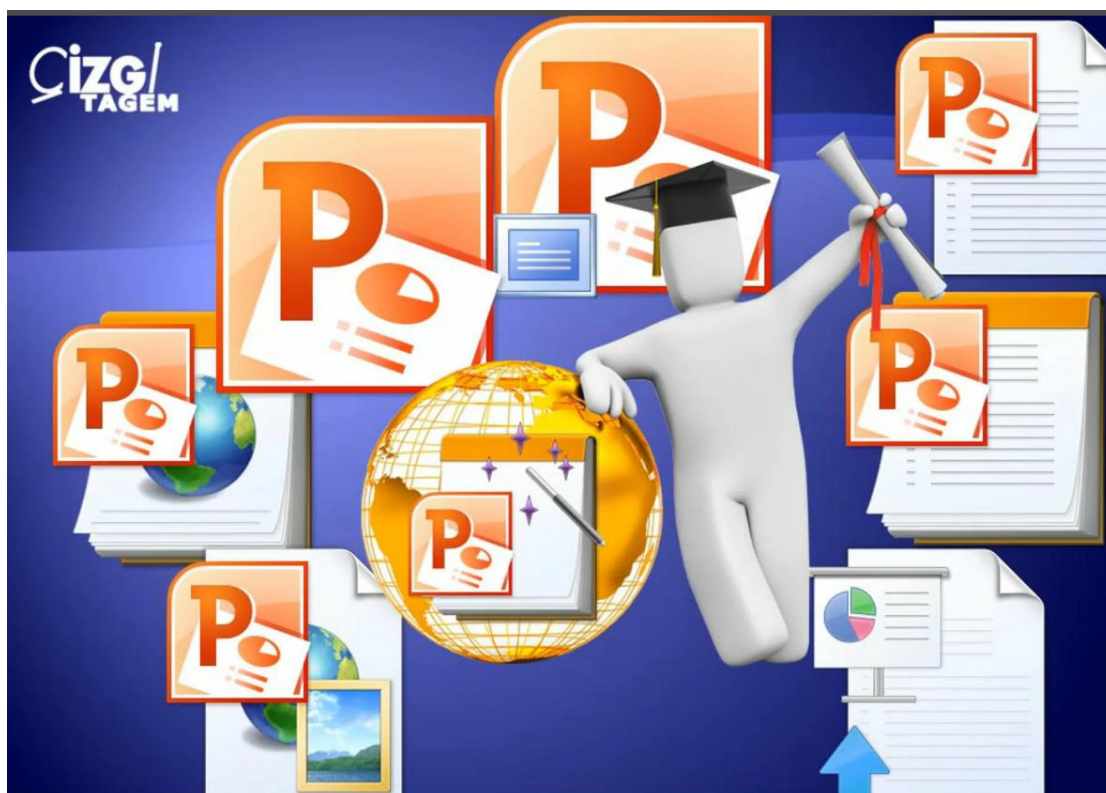


Р.А-С. Азиев, Ж.Х. Азиева, З.С. Горбакова



САМОУЧИТЕЛЬ MS POWERPOINT 2010

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Магас, 2021г.

ВВЕДЕНИЕ

Для того чтобы наглядно и просто донести до аудитории информацию, будь то идеи новых проектов, результаты исследований, отчеты или лекции, во время выступления часто используются 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. Данное учебное пособие посвящено приложению для создания презентаций Microsoft PowerPoint 2010.

Приложение PowerPoint входит в состав всех выпусков пакета Microsoft Office 2010: для дома и учебы, для дома и бизнеса, в профессиональной версии. Возможности PowerPoint достаточно обширны – это создание презентаций любого назначения и любой профессиональной направленности (деловые, научные, учебные, рекламные, личные и др.), разработка демонстраций для показа на экране или записи на оптический диск, создание проспектов и печатных материалов.

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 PowerPoint 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.

Основной целью учебного пособия является формирование навыков работы в программе PowerPoint для получения эффектных, профессионально оформленных презентаций. В пособии рассмотрены способы создания презентации, методы работы со слайдами, использование анимационных и демонстрационных возможностей программы и многое другое.

Составители: Азиев Руслан Абдул-Саидович, старший преподаватель кафедры математики и ИВТ ИнГГУ, Азиева Жана Хасановна, старший преподаватель кафедры математики и ИВТ ИнГГУ, Горбакова Зарина Султанбековна, старший преподаватель кафедры математики и ИВТ ИнГГУ.

Внутренний рецензент: Мальсагов Мухарбек Хасанович, кандидат физико-математических наук, профессор кафедры математики и ИВТ ИнГГУ.

Внешний рецензент: Хамуков Юрий Хабижевич, кандидат физико-математических наук, профессор кафедры математического анализа.

MICROSOFT POWERPOINT 2010

Подобно тому, как текстовые файлы программы Microsoft Word называются документами и состоят из отдельных страниц, а таблицы приложения Excel называются книгами и состоят из рабочих листов, файлы программы PowerPoint называются презентациями и состоят из слайдов. Слайды могут содержать различную информацию – текст, рисунки, диаграммы, звуковые эффекты, видеоклипы и т. д.

Презентация может быть представлена в электронном виде, распечатана как раздаточный материал или размещена на веб-сайте в Интернете.

Созданную презентацию можно сохранить в различных форматах.

Основные типы файлов MS PowerPoint, используемые для сохранения презентации:

- Презентация PowerPoint. Созданный файл сохраняется по умолчанию с расширением *.pptx.
- Презентация PowerPoint 97 – 2003. Расширение *.ppt. Презентация, которую можно открыть в предыдущих версиях программы.
- Презентация PowerPoint с поддержкой макросов. Расширение *.pptm. Презентация, содержащая код Visual Basic for Applications.
- Демонстрация PowerPoint. Расширение *.ppsx. Презентация, которая всегда будет открываться в режиме **Показ слайдов**, а не в обычном режиме.
- Шаблон PowerPoint. Расширение *.potx. Презентация в виде шаблона, форматирование которого можно использовать для создания будущих презентаций.
- Видеофильм Windows Media Video. Расширение *.wmv. Презентация, сохраняемая в виде видеозаписи. Формат файлов WMV воспроизводится во многих мультимедиа-проигрывателях, таких как проигрыватель Windows Media.
- Тема Office. Расширение *.thmx. Таблица стилей, содержащая определения темы цветового оформления, шрифтов и спецэффектов.
- Веб-страница. Расширение *.htm или *.html. Веб-страница в виде папки, в которой хранится htm-файл и все вспомогательные файлы, такие как изображения, звуковые файлы, иерархические таблицы стилей, сценарии и прочее. Используется для размещения на веб-узле или редактирования с помощью приложения Microsoft Office FrontPage или другого редактора HTML.
- Рисунок в формате GIF. Расширение *.gif. Подобный формат ограничен в цвете (до 256 цветов), зато имеет небольшой размер. GIF поддерживает анимацию.
- Рисунок в формате JPEG. Расширение *.jpg. Такой слайд в виде графического объекта предназначен для использования на веб-страницах. Формат JPEG поддерживает 16 миллионов цветов и лучше всего подходит для фотографий и сложных изображений.
- Рисунок в формате Portable Network Graphics. Расширение *.png. Такой слайд в виде графического объекта также предназначен для использования на веб-страницах. Можно сохранять, восстанавливать и повторно сохранять изображение в формате PNG без потери качества. PNG, в отличие от GIF, не поддерживает анимацию.

- Рисунок в формате TIFF (Tag Image File Format). Расширение *.tif. Это полиграфический формат. Рисунки в формате TIFF могут иметь любое разрешение, могут быть цветными, черно-белыми или представленными в оттенках серого.
- Структура, RTF. Расширение *.rtf. Такая презентация сохраняется в виде документа, содержащего только текст. Текст из области заметок не включается.
- PDF. Portable Document Format (PDF) – формат электронных документов, предназначенный для представления в электронном виде полиграфической продукции, значительное количество современного профессионального печатного оборудования может обрабатывать PDF непосредственно. Для просмотра можно использовать официальную бесплатную программу Adobe Reader, а также программы сторонних разработчиков.
- Формат документов XPS. XML Paper Specification (XPS) – это формат документа, который можно использовать для просмотра, сохранения, подписывания и защиты содержимого документа. Изменить содержимое XPS-документа после сохранения его в формате XPS нельзя.
- Нераз редактируемая презентация PowerPoint. Расширение *.pptx. Презентация, в которой каждый слайд преобразован в рисунок.

Интерфейс программы MS PowerPoint 2010

Итак, откроем программу PowerPoint и рассмотрим основные элементы ее интерфейса

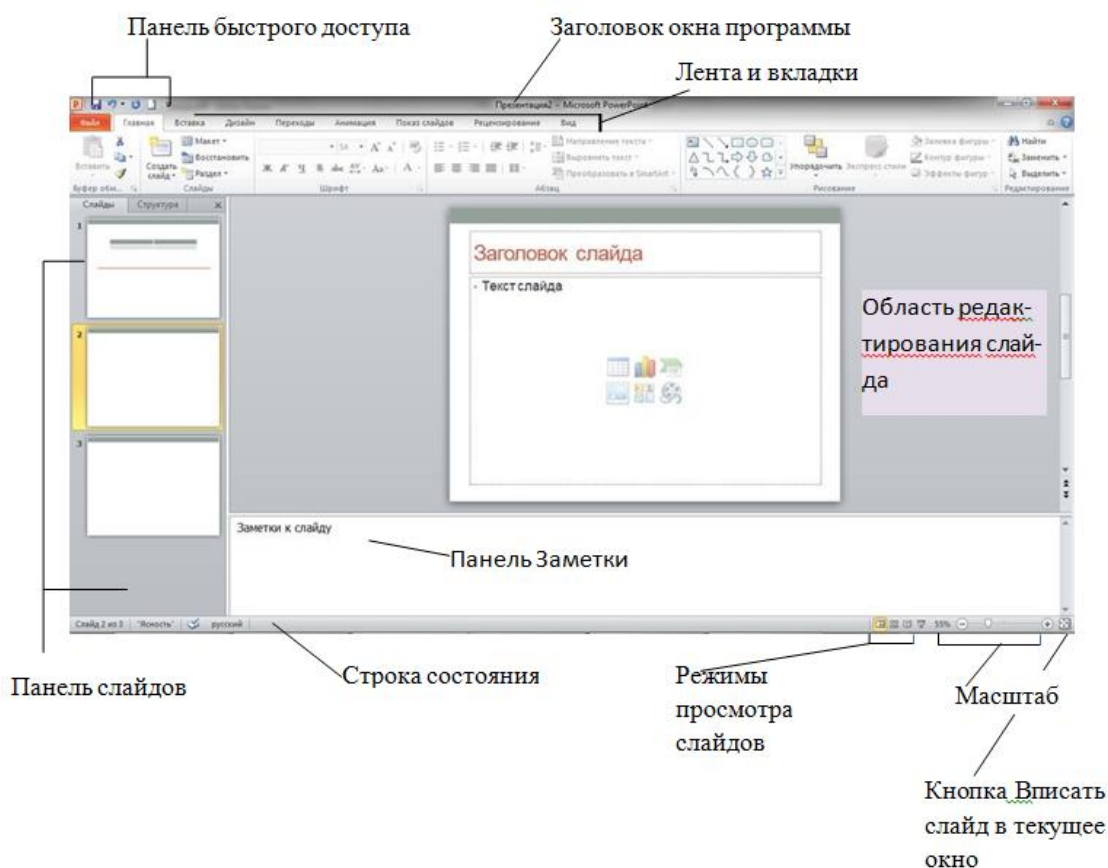


Рис. 1

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**, **Отменить** и **Повторить**. 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**). 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.

Режимы **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Страницы заметок** и **Режим чтения** могут быть вызваны пользователем как нажатием соответствующих кнопок в строке состояния, так и с помощью элементов вкладки **Вид**.

Переключение в режим **Показ слайдов** 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** или нажмите на клавиатуре клавишу **Esc**.

Работа с лентой

Лента состоит из вкладок. На каждой вкладке находятся элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., которые объединены в группы (рис. 2). Название группы приведено снизу, например Буфер обмена, Слайды, Шрифт.

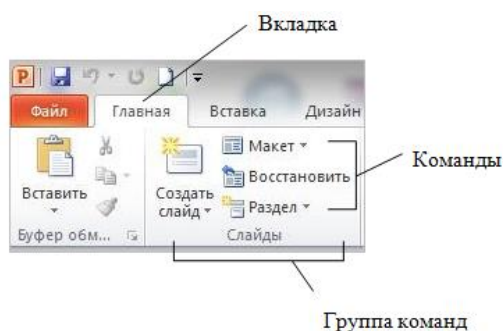



Рис. 2

В группу не всегда помещены все команды. В правом нижнем углу некоторых групп команд находится кнопка группы. Щелчок по значку открывает  соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач для расширения

функциональных возможностей.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки.

На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

- **Файл.** При выборе цветной вкладки **Файл** отображается Представление Microsoft Office Backstage. Представление Backstage - это место, где можно управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, сохранением, открытием, печатью, а также установкой параметров.

- **Главная.** Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

- **Вставка.** Вкладка **Вставка** позволяет вставлять в презентацию медиа файлы (клип, звук, фильм и другие) и добавлять в слайды ряд элементов: таблицы, изображения, диаграммы, графики, фигуры Office, графические объекты SmartArt, гиперссылки, текстовые объекты и колонтитулы.

- **Дизайн.** На вкладке производят выбор фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации. Вкладка **Дизайн** помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. Вкладка содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. Вкладка позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.

- **Переходы.** На ней можно установить переходы между слайдами, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

- **Анимация.** Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

- **Показ слайдов.** Вкладка предназначена для организации демонстрации слайдов. Вкладка содержит команды для настройки и показа презентации. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды и выполнять другие подготовительные действия.

- **Рецензирование.** Вкладка содержит команды для создания примечаний и защиты презентации. Вкладка имеет инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе.

- **Вид.** Вкладка содержит набор различных режимов представления презентации. Здесь можно выбрать традиционные представления PowerPoint, применить линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне, изменять масштаб просмотра слайдов.

Кроме того, можно отобразить еще одну постоянную вкладку **Разработчик** для

создания макросов с использованием встроенного языка программирования VBA (Visual Basic for Applications).

Помимо постоянных вкладок, имеются еще и контекстные вкладки, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим либо при выделении объекта или установке на него курсора. На рис. 3 показаны контекстные вкладки для работы с таблицей.

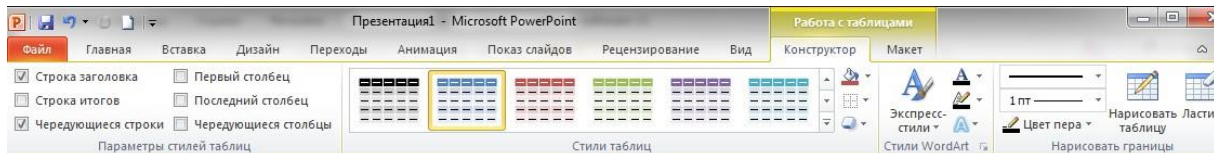


Рис. 3

В правом верхнем углу ленты расположены две кнопки: кнопка **Свернуть/Развернуть ленту** (комбинация клавиш Ctrl + F1) и кнопка вызова справки (клавиша F1).

Короткую справку о назначении той или иной команды на ленте можно получить с помощью всплывающей подсказки. Для этого необходимо на эту команду навести указатель мыши и ненадолго задержать его (рис. 4).

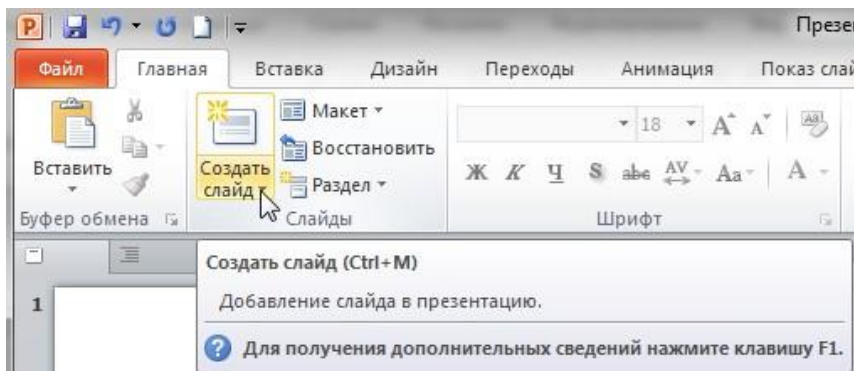


Рис. 4

Режимы просмотра слайдов

В приложении PowerPoint существует четыре основных режима просмотра слайдов: **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Режим чтения** и **Страницы заметок**.

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

Для переключения режима просмотра слайдов можно использовать:

- кнопки режимов просмотра слайдов в строке состояния (рис. 5);

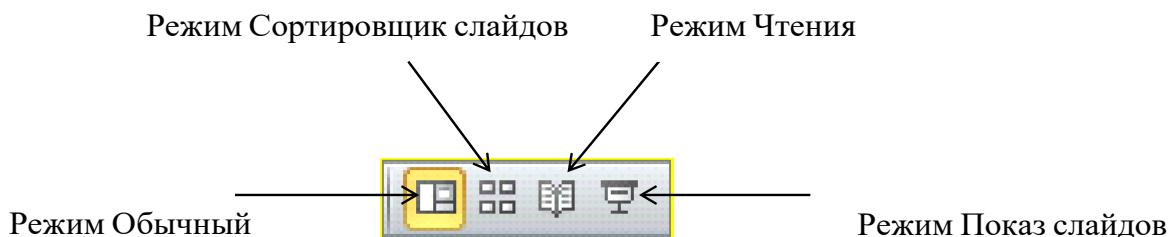


Рис. 5

- на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра презентации** (рис. 6).

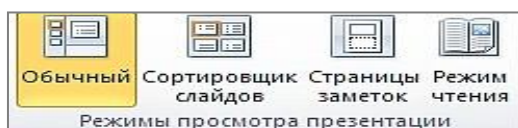


Рис. 6

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.

На вкладке **Слайды** отображаются эскизы слайдов, на вкладке **Структура** отображается структура презентации, состоящая из заголовков и основного текста каждого слайда. Заголовок отображается в левой части области вместе со значком и номером слайда. Основной текст располагается с отступом под заголовком слайда. Графические объекты в режиме структуры отображаются только в виде небольших условных обозначений на значке слайда.

Режим структуры особенно удобен для внесения глобальной правки, обзора презентации, изменения последовательности маркеров или применения другого форматирования.

При сохранении презентации как веб-страницы текст на вкладке **Структура** становится оглавлением, что позволяет переходить от слайда к слайду.

Можно расширить рабочее пространство при редактировании слайдов, изменив область, в которой находятся вкладки **Слайды** и **Структура**. Панель слайдов можно отобразить или скрыть, а также изменить ее ширину. Для этого нужно нажать кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу панели слайдов или перетащить влево вертикальную линию, разделяющую область слайда и область, в которой находятся вкладки **Структура** и **Слайды**.

Режим **Сортировщик слайдов** (рис. 7) - 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.

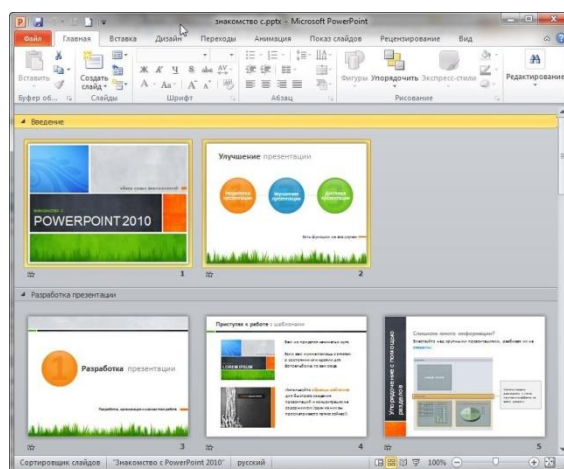


Рис. 7

Режим **Страницы заметок** (рис. 8) - 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**.

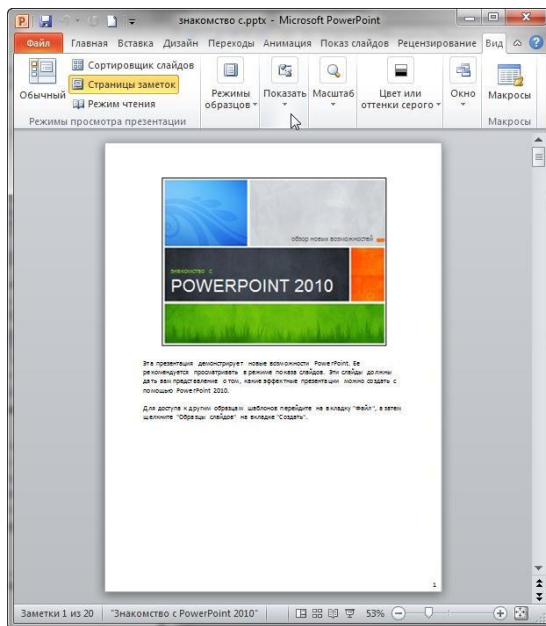


Рис. 8

В этом режиме страница заметок состоит из эскиза слайда в верхней половине страницы и текстового поля для заметок в нижней половине страницы.

В режиме страниц заметок можно добавлять в заметки диаграммы, рисунки, таблицы и другие иллюстрации. Рисунки и объекты, добавленные в представление страницы заметок, отображаются на распечатанной странице заметок, но не на экране в обычном режиме.

Изменение, добавление и удаление объектов на странице заметок относится только к этой странице и тексту заметки в обычном режиме.

В обычном режиме добавление рисунков в область заметок невозможно. Для этого следует переключиться в режим страниц заметок.

В **Режиме чтения** (рис. 9) презентация отображается на весь экран, как при показе, для перехода между слайдами доступны кнопки **Предыдущий** и **Следующий**.

В этом режиме нельзя осуществлять действия по редактированию слайдов, добавлению в презентацию какого-либо материала, настройке параметров внешнего вида и т. д. Режим чтения предназначен только для демонстрации готовой презентации на экране.

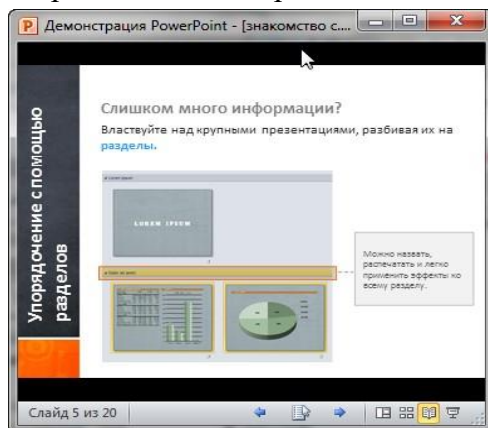


Рис. 9

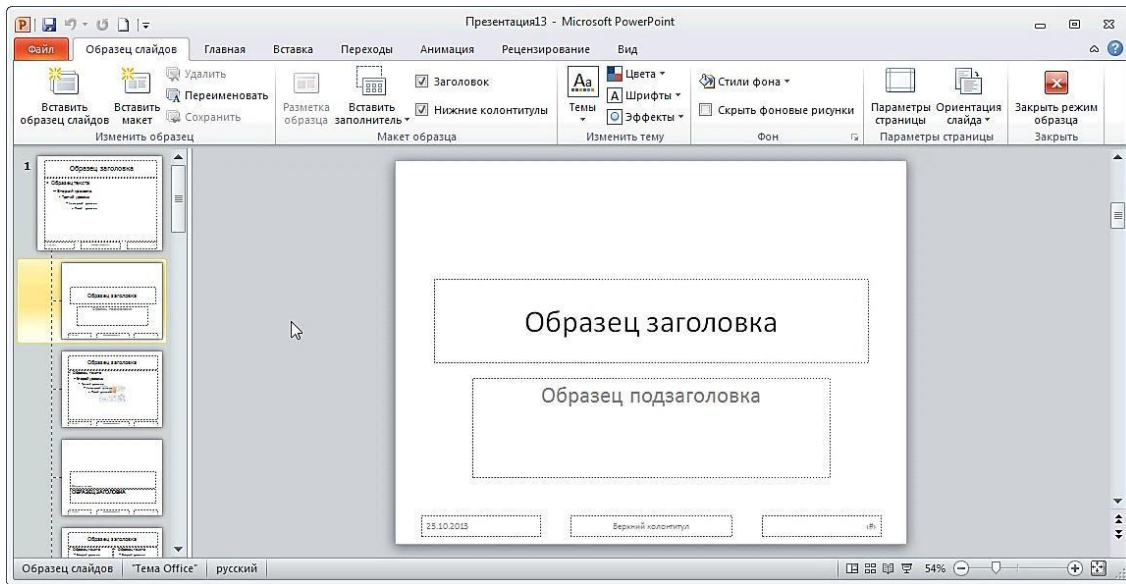
В режиме Предварительного просмотра (рис. 10) можно задать параметры для печатаемых элементов (раздаточных материалов, страниц за-меток, структуры или слайдов).

Основные параметры страницы сгруппированы в разделе **Настройка** на экране предварительного просмотра.

Образец слайдов занимает самую высокую позицию в иерархии слайдов и содержит сведения о теме и макетах слайдов в презентации, включая такие элементы оформления как фон, цвета, шрифты, эффекты, размер заполнителей и размещение.

Режимы образцов слайдов находятся на вкладке **Вид** и включают представления: образец слайдов, образец выдач и образец заметок (рис. 11).

Рис. 11



С помощью элементов управления на данной вкладке можно:

- применять единое оформление ко всем слайдам, воспользовавшись инструментами группы **Изменить тему**;
- добавлять дополнительные образцы слайдов, при необходимости включить в презентацию несколько стилей или разные темы. Для этого используется кнопка **Вставить образец слайдов**;
- добавлять в состав встроенных макетов пользовательские макеты для текущего образца при помощи кнопки **Вставить макет**;
- включать в макет содержимое, выбрав нужный заполнитель в раскрывающемся списке **Вставить заполнитель**.

Вкладка **Образец выдач** (рис. 13) предназначена для изменения дизайна и макета выдач (раздаточного материала), содержащего печатные копии слайдов или их структуру.

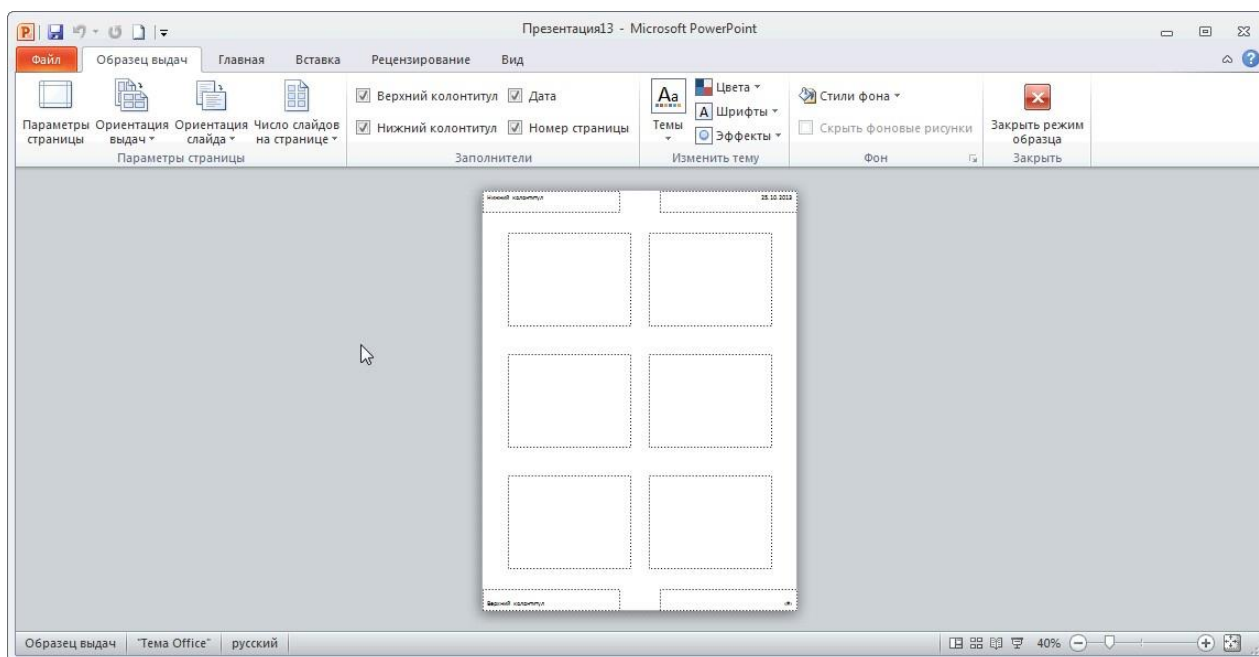


Рис. 13

Элементы управления данной вкладки дают возможность:

- изменять ориентацию выдачи (книжная или альбомная), используя раскрывающийся список **Ориентация выдач**;
- задавать число слайдов на странице или представление в виде структуры, выбрав нужный параметр из раскрывающегося списка **Число слайдов на странице**;
- устанавливать фон и т.д.

Вкладка **Образец заметок** предназначена для изменения дизайна макета страниц заметок.

С помощью элементов управления на данной вкладке можно:

- изменять размер слайдов;
- параметры страницы;
- нумерацию;
- положение области редактирования слайда на странице и ориентацию самой страницы заметок.

Масштаб просмотра слайдов

В Microsoft PowerPoint 2010 настроить масштаб отображения слайдов можно различными способами.

В строке состояния находятся кнопки и ползунок для изменения масштаба отображения слайдов (рис. 14).

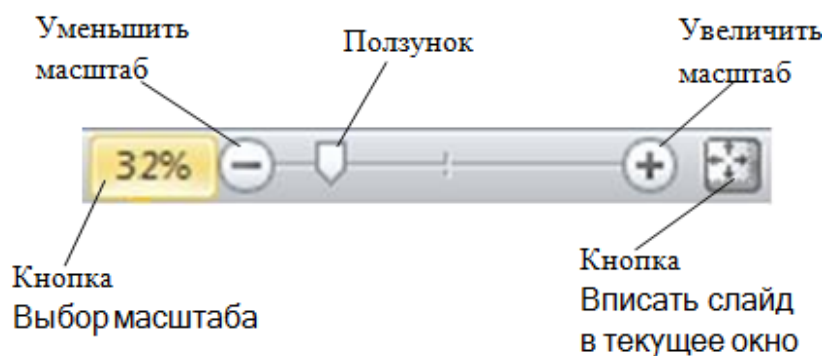
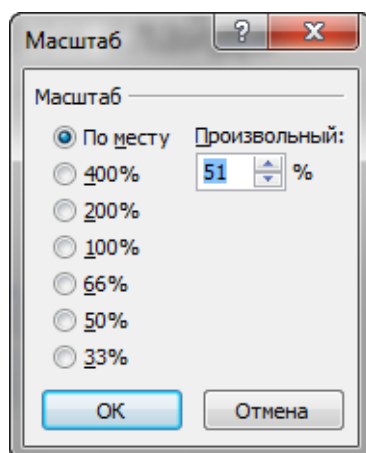


Рис. 14

Масштабирование происходит по нажатию кнопок «плюс» или «минус», а также перемещения ползунка масштаба. При нажатии кнопки **Выбор масштаба** открывается диалоговое окно **Масштаб** (рис. 15).



Кнопка **Вписать слайд в текущее окно** позволяет расположить слайд так, чтобы он был полностью виден на экране;

Также инструменты масштабирования находятся на вкладке **Вид** в группе **Масштаб** (рис. 16).

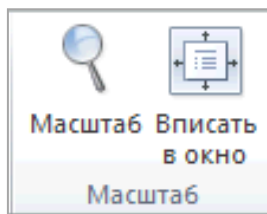


Рис. 16

Создание презентации в MS PowerPoint

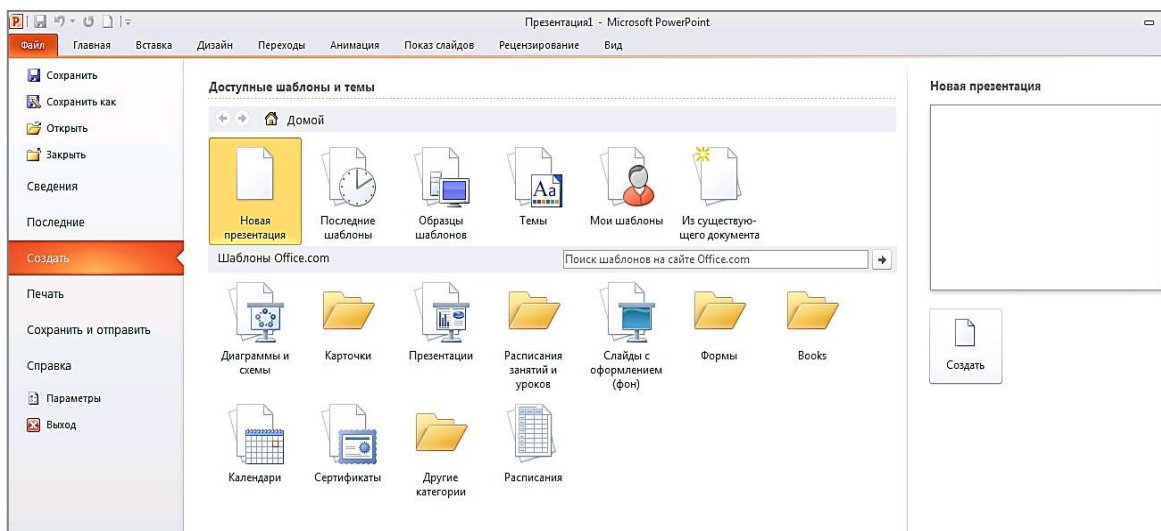
Каждый слайд презентации MS PowerPoint характеризуется следующими свойствами:

- разметкой слайда (расположением заголовков, текста и объектов на слайде);
- шаблоном оформления (дизайн слайда);
- эффектами перехода от слайда к слайду.

Эти свойства слайда влияют на его отображение во время демонстрации.

Создание новой презентации

Чтобы создать презентацию на базе шаблона **Новая презентация** откройте вкладку **Файл** выберите **Создать**, в области **Доступные шаблоны и темы** щелкните **Новая презентация** (рис.17).



При запуске программы MS PowerPoint 2010 новая презентация создается автоматически.

Заголовок окна новой презентации содержит временное название файла: Презентация N, где N – порядковый номер открытого, но не сохраненного файла MS PowerPoint

Новая презентация содержит только один титульный слайд (рис. 18), на котором располагаются заполнители для заголовка и подзаголовка слайда.

Заполнителями называются поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки.

Расположение заполнителей на слайде называется макетом.

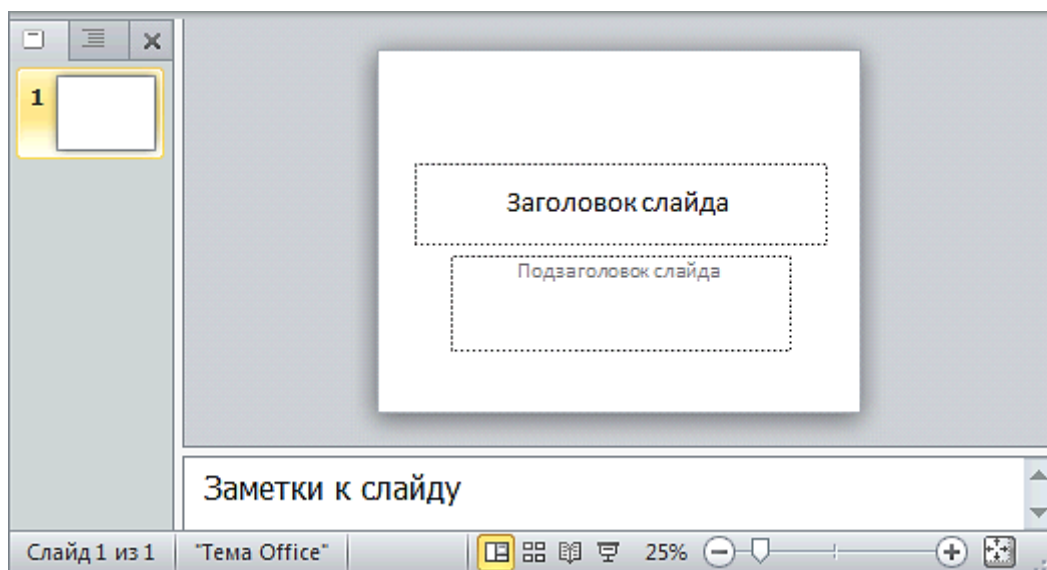


Рис. 18

Создание презентации на основе существующего документа

Чтобы создать новую презентацию на основе существующего документа нужно на вкладке **Файл** в группе **Создать** выбрать **Из существующего документа**, в диалоговом окне **Создание из имеющейся презентации** указать путь и имя файла, который необходимо использовать в качестве базового, щелкнуть по кнопке **Создать новый**.

В окне приложения MS PowerPoint откроется копия указанной презентации в обычном режиме редактирования для корректировки содержимого.

Создание презентации на основе шаблонов

Шаблон MS PowerPoint – это проект слайда либо группы слайдов, который сохраняется в виде POTX-файла. Шаблоны могут содержать макеты, цвета темы, шрифты темы, эффекты, стили фона и даже содержимое. Они легко редактируются и могут использоваться для презентации любой тематики.

Кроме того, существует множество различных бесплатных шаблонов, встроенных в приложение PowerPoint, и шаблоны, опубликованные на сайте Office.com (рис. 19).

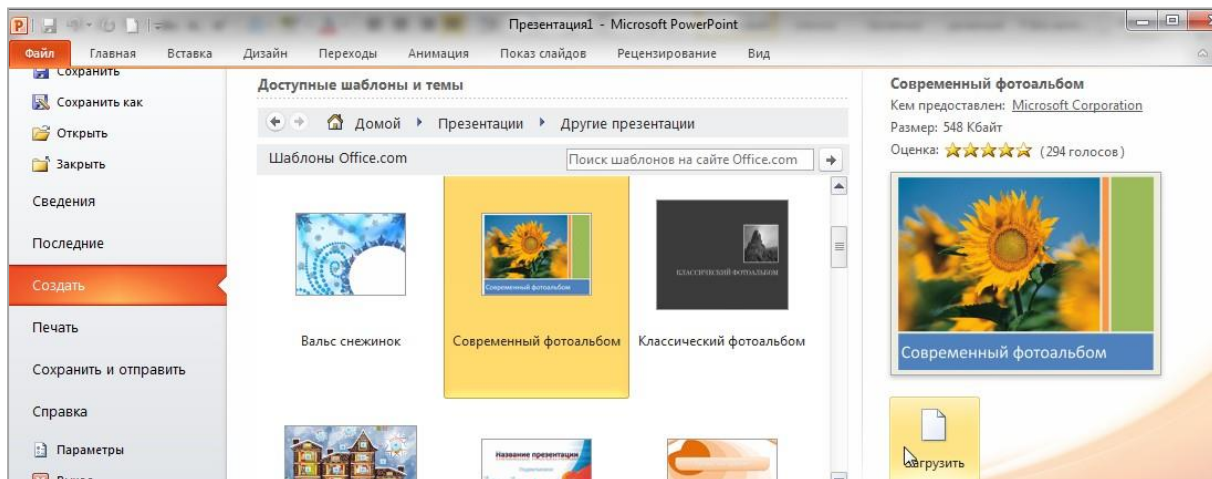


Рис. 19

Для создания презентации с помощью шаблона следует выполнить действия:

1. На вкладке **Файл** выберите **Создать**.
2. В области **Доступные шаблоны и темы** представлены образцы шаблонов и тем, а также шаблоны с ресурса Microsoft Office Online. Из представленных шаблонов можно выбрать:
 - **Последние шаблоны**, чтобы повторно использовать шаблон;
 - **Мои шаблоны**, чтобы использовать уже установленный на локальном диске шаблон;
 - **Шаблоны Office.com** для загрузки шаблона с сайта Office.com на локальный диск, например, можно выбрать шаблон для фотоальбома (рис. 19).

В отличие от макетов, которые встроены в стандартную презентацию, создаваемую на базе шаблона **Новая презентация**, в дополнительных шаблонах доступных макетов намного больше. Например, в шаблоне **Со**

временный фотоальбом, загруженном с сайта Office.com, предлагается 22 варианта разметки фотографий, выдержанных в одном стиле (рис. 20).

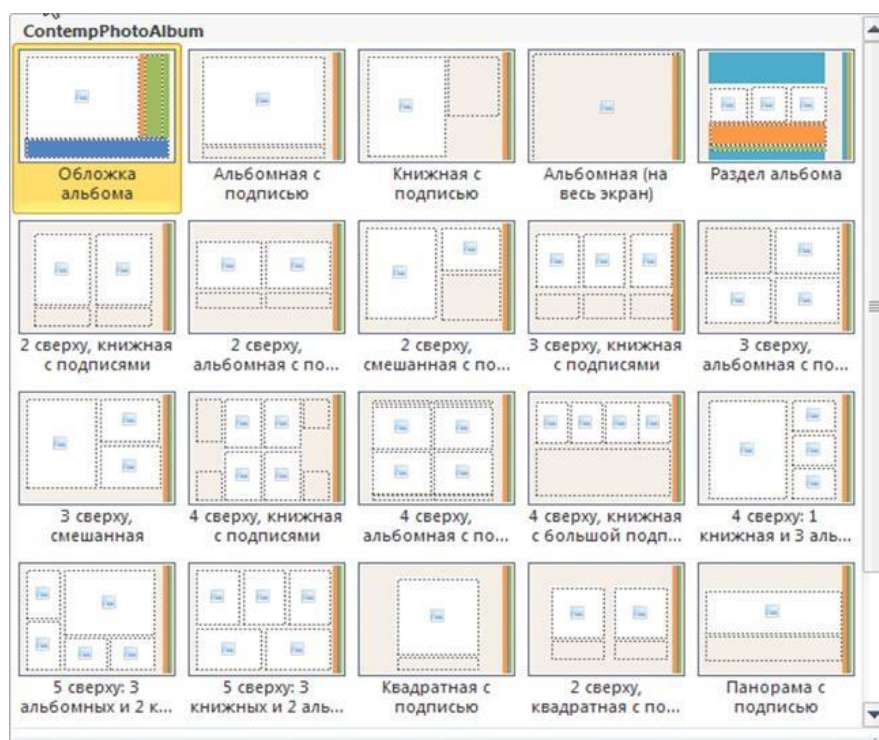


Рис. 20

Создание презентации «Фотоальбом»

В MS PowerPoint 2010 легко можно создать презентацию в виде фото альбома. Фотоальбом PowerPoint – это презентация, создаваемая для отображения личных и деловых фотографий. Для оформления фотоальбома используются различные эффекты, включая привлекающие внимание переходы между слайдами, красочные фоны и темы, специально разработанные макеты и другие средства.

Кнопка **Фотоальбом** на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** создает новую презентацию из выбранных фотографий при использовании свойства фотоальбома.

В диалоговом окне **Фотоальбом** настраиваются параметры фотоальбома-презентации (рис. 21).

В созданную презентацию автоматически добавляется титульный слайд, на котором будет указано название презентации **Фотоальбом** и имя пользователя. Оформление названия и подзаголовка в последующем можно отредактировать.

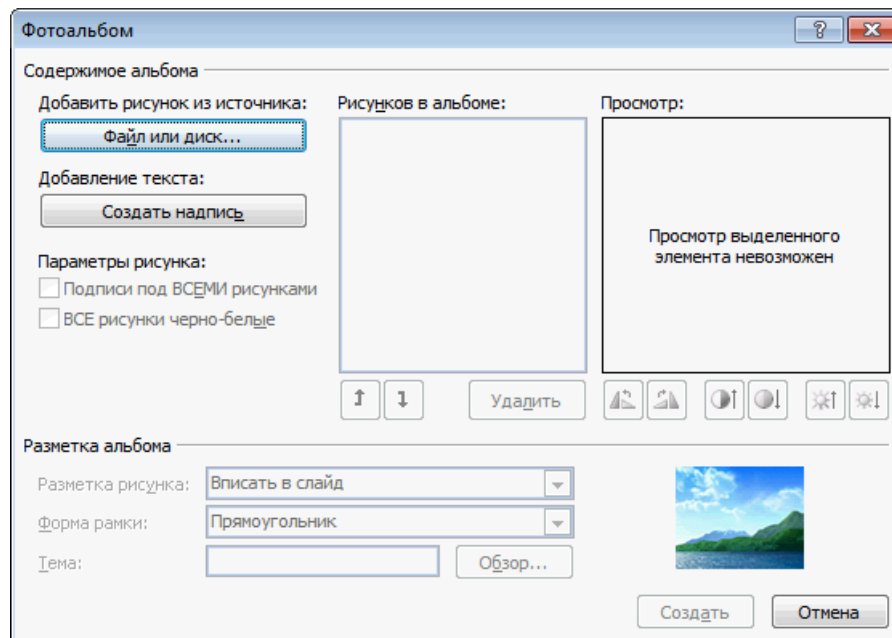


Рис. 21

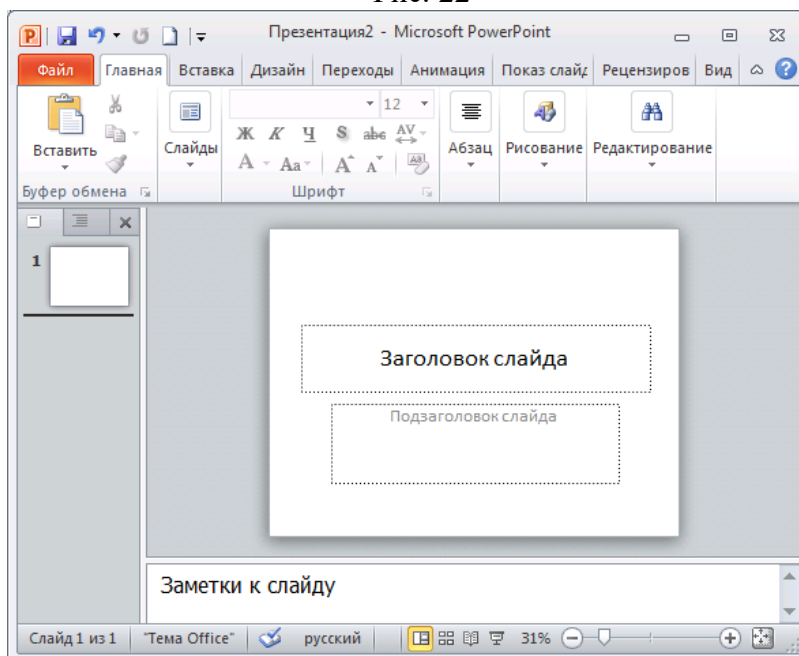
Работа со слайдами

Добавление слайда

Для добавления слайда к презентации можно использовать разные способы.

В обычном режиме в панели слайдов на вкладке **Слайды** щелкните место ниже того слайда за которым требуется вставить новый слайд (рис. 22), нажмите клавишу Enter.

Рис. 22



По умолчанию, для слайда, следующего за титульным слайдом, используется макет **Заголовок и объект**. После этого для каждого нового слайда используется тот же макет, что и у предыдущего слайда.

Для выбора макета нового слайда на вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните стрелку около кнопки **Создать слайд** (рис. 23), выберите макет, который планируете использовать для нового слайда.

Чтобы добавить новый слайд с таким же макетом, что и у предыдущего слайда, можно просто нажать кнопку **Создать слайд**.

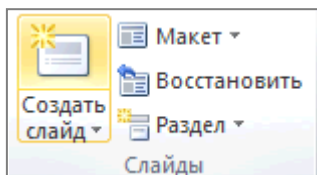


Рис. 23

Макеты слайдов определяют форматирование, размещение и заполнители для всего содержимого на слайде. На рис. 24 представлены встроенные макеты, на которых показывается размещение различных заполнителей, в которые будут добавляться текст или изображения.

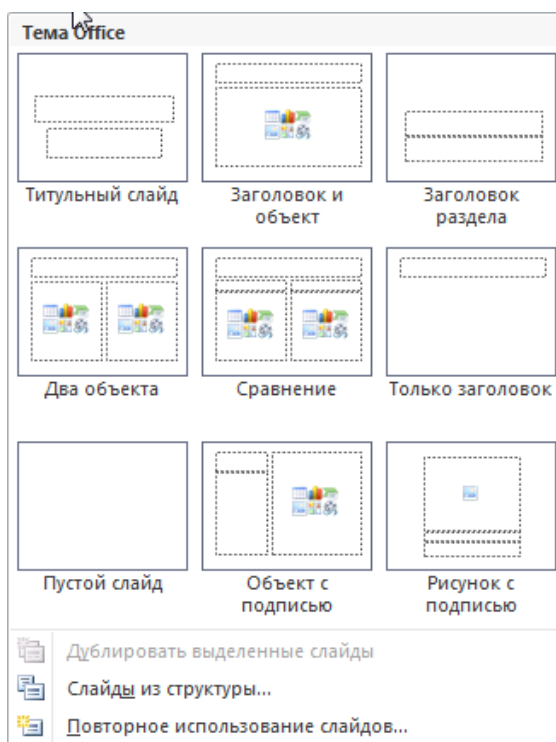


Рис. 24

Новые слайды можно создать путем копирования выделенных. Данный способ удобен тем, что новый слайд будет иметь схожие свойства с предыдущим, например, фон, макет, оформление и текстовое содержание.

Одним из способов создания нового слайда является его дублирование. Команда **Дублировать выделенные слайды** за один шаг копирует выделенный слайд и вставляет эту копию ниже. Эта функция не позволяет выбирать место вставки и не предложит выбрать параметры вставки. Поэтому она полезна для быстрой вставки похожих слайдов. Выбрать команду **Дублировать выделенные слайды** можно в контекстном меню кслайду на панели слайдов или в окне для выбора макета слайда (рис. 24).

Можно добавить в презентацию один или несколько слайдов из другой презентации, не открывая ее файл. Чтобы добавить слайды из файла, расположенного на локальном компьютере, выполните следующие действия.

1. В обычном режиме в панели слайдов на вкладке **Слайды** щелкните место куда нужно добавить слайд.

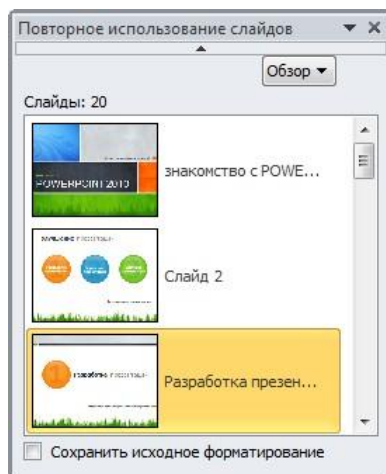
2. На вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкните стрелку **Создать слайд**, а затем выберите команду **Повторное использование слайдов**.

3. В области **Повторное использование слайдов** нажмите кнопку **Открыть файл PowerPoint**.

4. В диалоговом окне **Обзор** выберите файл презентации, который содержит нужный слайд.

5. В области **Повторное использование слайдов**: чтобы добавить отдельный слайд, щелкните этот слайд, чтобы добавить все слайды, щелкните любой из них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Вставить все слайды**. Если требуется, чтобы для слайда, добавляемого в презентацию, применялось форматирование исходной презентации, то перед добавлением слайда установите флажок **Сохранить исходное форматирование** (рис. 25).

Рис. 25



Применение нового макета к слайду

Чтобы изменить макет выделенного слайда, нужно на вкладке **Главная** в группе **Слайды** щелкнуть по кнопке **Макет** и выбрать нужный макет.

Создание пользовательского макета

Если ни один из стандартных макетов не подходит пользователю или корпоративному разработчику презентаций, можно создать пользовательский макет.

Пользовательские макеты можно создавать для многократного применения с указанным количеством, размером, расположением заполнителей, фоновым содержимым, а также другими элементами.

При создании пользовательского макета на слайде могут размещаться следующие текстовые и объектные заполнители:

- содержимое;
- текст;
- рисунок;
- диаграмма;
- таблица;
- SmartArt;
- мультимедиа;
- картинка.

Для создания пользовательского макета в соответствии с содержимым слайда следует выполнить действия:

1. На вкладке **Вид** в группе **Режимы образцов** выберите **Образец слайдов**.

2. В области, содержащей образцы слайдов и макеты (рис. 26), найдите макет, который больше всего соответствует требованиям. Если ни один из макетов не подходит, выберите **Пустой макет**.

3. Чтобы изменить макет:

- для удаления ненужного заполнителя, созданного по умолчанию (колонтитул, заполнитель для даты и времени), щелкните его и нажмите клавишу **Delete**;

- для добавления заполнителя на вкладке **Образец слайдов** в группе **Разметка образца** выберите пункт **Вставить заполнитель** и выберите

нужный тип заполнителя из списка, щелкните в поле макета и растяните заполнитель.

4. Переименуйте настроенный макет, щелкните его правой кнопкой мыши в списке эскизов макетов и выберите пункт **Переименовать макет**, в диалоговом окне **Переименование макета** введите новое имя, описывающее созданный макет, и нажмите кнопку **Переименовать**.

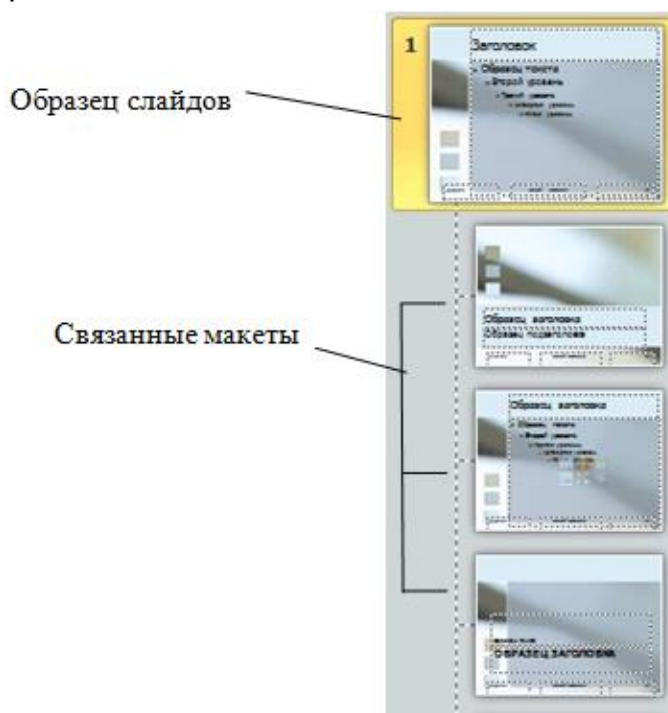


Рис. 26

Созданный и настроенный макет будет указан в списке встроенных стандартных макетов в обычном режиме просмотра на вкладке **Главная** в группе **Слайды**.

Выделение слайдов

Чтобы выделить один слайд, щелкните его.

Чтобы выделить несколько слайдов, расположенных последовательно, щелкните первый слайд, а затем, удерживая нажатой клавишу **SHIFT**, щелкните последний слайд группы.

Чтобы выделить несколько слайдов, расположенных произвольно, нажмите клавишу **CTRL** и, удерживая ее, щелкните каждый слайд, который необходимо выделить.

Копирование слайда

Чтобы создать несколько слайдов с аналогичным макетом и содержимым, можно создать один слайд с нужным форматированием и содержимым, которое будет присутствовать на всех слайдах, и сделать его копии.

В обычном режиме, на панели слайдов на вкладке **Слайды**, щелкните правой кнопкой мыши слайд, который требуется скопировать, в контекстном меню выберите команду **Копировать**, далее щелкните правой кнопкой мыши позицию, на которую требуется добавить новую копию слайда, а затем выберите команду **Вставить**.

Эту процедуру можно использовать и для вставки копии слайда из одной презентации в другую.



Изменение порядка слайдов

В обычном режиме на вкладке **Слайды**, выберите слайд, который требуется переместить, и перетащите его в нужное место.

Изменить порядок слайдов можно также в режиме сортировщика слайдов.

Перемещение по слайдам

Для перемещения по слайдам можно использовать различные способы:

- полосу прокрутки в области редактирования;
- кнопки  (предыдущий слайд),  (следующий слайд);
- клавиши PgUp (предыдущий слайд), PgDn (следующий слайд), Home (на первый слайд), End (на последний слайд);
- эскизы на панели слайдов.

Удаление слайдов

В обычном режиме на вкладке **Слайды** панели слайдов, выберите слайд, который требуется удалить, в контекстном меню выберите команду **Удалить слайд** или нажмите клавишу **Delete**.

Скрытие слайдов

На панели слайдов щелкните правой кнопкой мыши по изображению слайда, который необходимо скрыть. Выберите в контекстном меню команду **Скрыть слайд**.

После этого номер скрытого слайда будет отображаться в перечеркнутом квадрате (рис. 27). При показе презентации этот слайд не будет демонстрироваться в общем потоке слайдов.

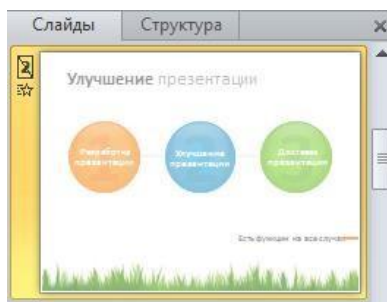


Рис. 27

Вставка объектов на слайд

Добавление объектов на слайд может осуществляться как с помощью команд ленты, так и с помощью заполнителей, размещенных в макетах слайдов.

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 текста.

Объектные заполнители (рис. 28) отображаются в виде пунктирных прямоугольников со значками объектов (таблица, диаграмма, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинка, клип мультимедиа).



Рис. 28

Если необходимо вставить в слайд изображение из файла, щелчок по значку **Вставить рисунок из файла** вызовет диалоговое окно для указания пути к файлу. Если необходимо добавить картинку, щелчок по значку **Картинка** откроет дополнительную область для поиска изображений, содержащихся в библиотеке клипов Microsoft Office.

Для добавления объектов на слайд используется вкладка **Вставка** (рис. 29).

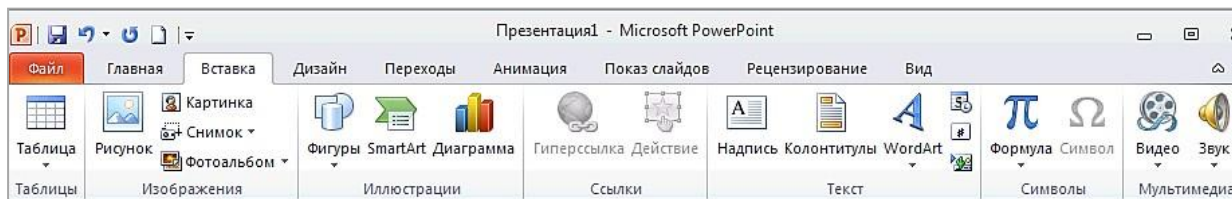


Рис. 29

Размеры любого объекта на слайде можно изменить, используя маркеры изменения размера.

Добавление и форматирование текста на слайде

Существует четыре типа текста, которые можно добавить в слайд: текст в заполнителе, текст в автофигуре, текст в надписи и текст в объекте WordArt.

Как правило, при создании слайда и выбора макета формируются области для заполнения текстом. Такие области, помеченные пунктирной рамкой, называются заполнителями (рис. 30). Эти заполнители можно перемещать, удалять, изменять их размер.

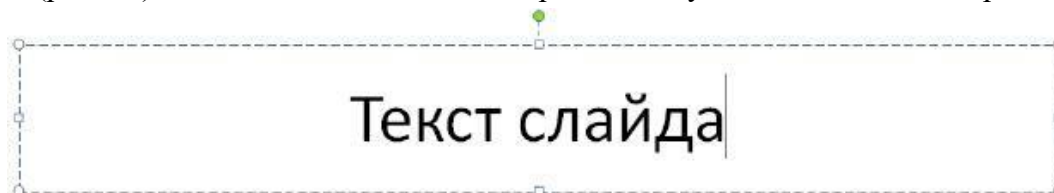


Рис. 30

В случае если заполнителей, предусмотренных выбранным макетом не достаточно, можно создавать текстовые области с помощью инструмента **Надпись** группы **Текст** вкладки **Вставка**.

Текст может быть заключен внутри фигур, таких как квадраты, окружности, контуры и фигурные стрелки и др. При вводе текста в фигуру он становится вложенным в нее и будет перемещаться, и поворачиваться вместе с ней (рис. 31).

Когда текст расположен поверх фигуры, он независим от нее, то есть не перемещается вместе с фигурой.

Чтобы добавленный текст стал частью фигуры, выделите фигуру, а затем в контекстном меню выберите команду **Изменить текст**, введите текст или вставьте его из буфера обмена.

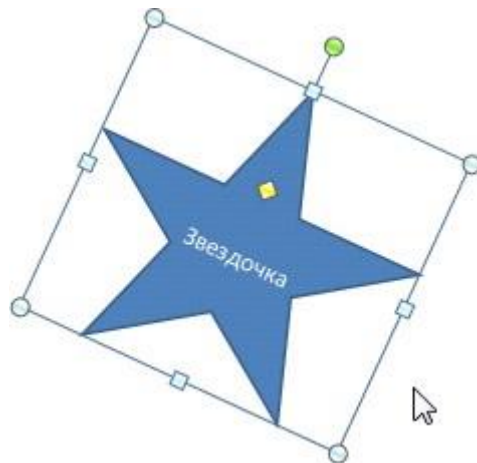
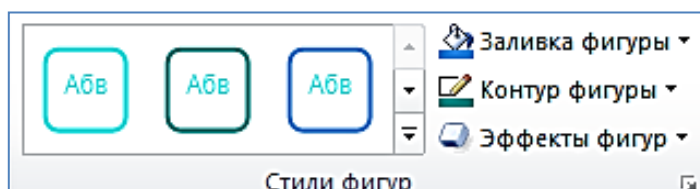


Рис. 31

PowerPoint 2010 содержит большое количество инструментов редактирования и форматирования текстов. Можно отредактировать саму текстовую область, выбрав цвет и размер границ, а также цвет заливки, используя команды группы **Стили фигур** контекстной вкладки **Формат** (рис. 32).

Рис. 32



В группе команд **Стили WordArt** контекстной вкладки **Формат** выбираются различные стили текста (рис. 33).

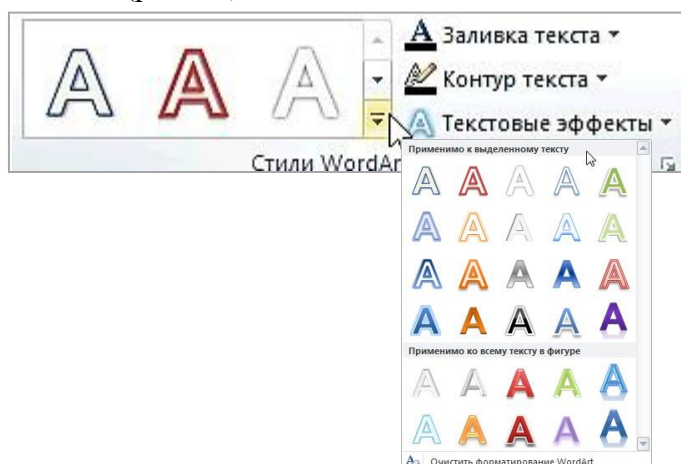


Рис. 33

Общие инструменты редактирования текста расположены на вкладке **Главная** в группах **Шрифт** и **Абзац** (рис. 34).

Используя команды группы **Шрифт** можно установить шрифт, размер шрифта, выбрать начертание, установить тень, изменить цвет текста, меж- знаковый интервал, регистр, удалить форматирование.

Команды группы **Абзац** позволяют создавать маркированные и нуме- рованные списки, выравнивать текст, устанавливая отступы, настраивать межстрочный интервал, изменять направление текста и т. д.



Рис.34

Основные параметры форматирования текста можно также выбрать с помощью мини-панели инструментов - полупрозрачная панель инструментов, которая становится доступной после выделения текста (рис. 35).



Рис. 35

Чтобы четко увидеть мини-панель инструментов, нужно навести на нее указатель. Чтобы воспользоваться мини-панелью инструментов, выберите любую из доступных команд.

Вставка таблицы

Для структурирования информации на слайде можно использовать таблицы.

В PowerPoint существует несколько способов создания таблиц.

На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите стрелку у кнопки **Таблица** и выберите способ создания таблицы (рис. 36):

- 1.) выделите указателем мыши нужное количество ячеек таблицы, максимальный размер таблицы, созданной таким способом, 10 × 8 ячеек;
- 2.) выберите команду **Вставить таблицу**, в появившемся диалоговом окне укажите число строк и столбцов будущей таблицы;
- 3.) выберите команду **Нарисовать таблицу**, затем перемещая указатель мыши, нарисуйте таблицу;

4.) выберите команду **Таблица Excel**, на слайд вставится внедренная таблица, созданная с помощью Microsoft Excel. Двойной щелчок по такой таблице открывает приложение Microsoft Excel для ввода, редактирования и форматирования таблицы.

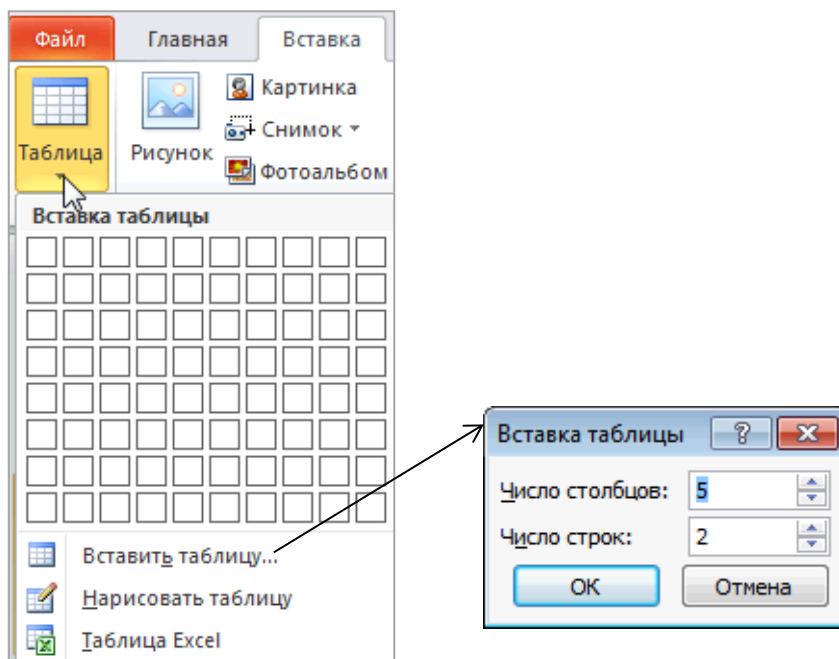


Рис. 36

Добавить таблицу на слайд, возможно также используя объектные заполнители (рис. 37).

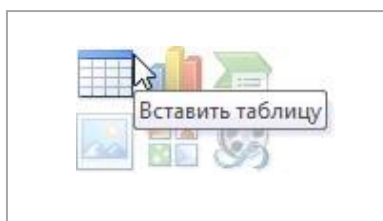
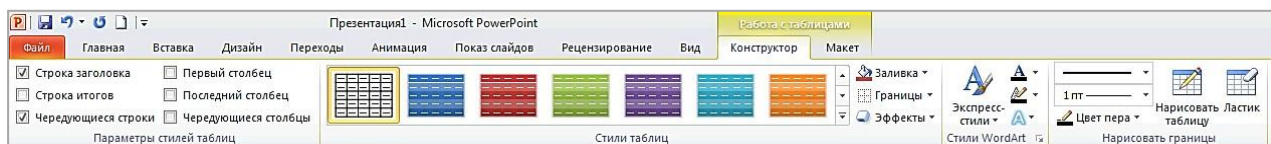


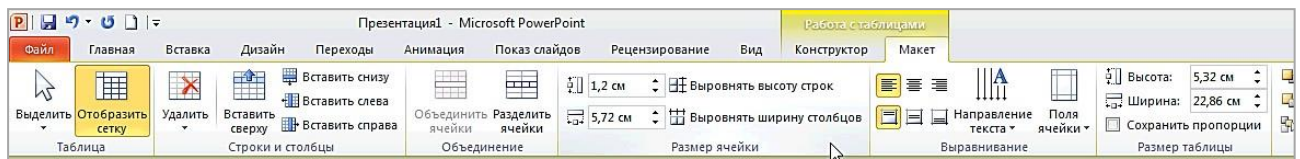
Рис. 37

Для работы с таблицами используются контекстные вкладки **Конструктор** (рис. 38) и **Макет** (рис. 39).

На вкладке **Конструктор** можно выбрать параметры стилей таблицы, применить встроенные стили таблиц, добавить к таблице эффектов оформления, таких как тень или отражение, изменить заливку и границы таблицы и т. д.



На вкладке **Макет** находятся инструменты для вставки и удаления строк, столбцов таблицы, разбиения и объединения ячеек, изменения высоты строк и ширины столбцов, выравнивания текста в ячейках таблицы и др.



Вставка фигуры, рисунка, коллекции картинок

На слайд презентации можно добавить одну фигуру или объединить несколько фигур, чтобы создать рисунок или более сложную фигуру.

В распоряжении пользователя имеются следующие фигуры: линии, основные геометрические фигуры, стрелки, фигуры для формул, фигуры блок-схемы, звезды и выноски.

Для вставки фигуры на слайд:

1. На вкладке **Главная** в группе элементов **Рисование** нажмите кнопку **Фигуры**.
2. Если нужно вставить несколько одинаковых фигур, выберите необходимую фигуру правой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Зафиксировать режим рисования**.
3. Щелкните в любом месте слайда, а затем перетащите фигуру на это место. Повторите эту процедуру для каждой фигуры, которую необходимо добавить.

Чтобы создать правильный квадрат или круг (или ограничить размеры других фигур), нажмите и удерживайте клавишу **SHIFT**, перетаскивая фигуру.

4. После добавления всех необходимых фигур нажмите клавишу **ESC**.

Существует множество способов копирования и вставки рисунков в презентацию.

Для вставки рисунка или картинки (рис. 40):

1. Щелкните место вставки рисунка (картинки).
2. На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** выберите **Рисунок (Картинка)**, укажите путь к файлу (найдите нужную картинку в коллекции).

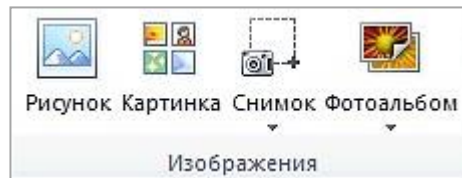


Рис. 40

Чтобы изменить размер рисунка, вставленного в слайд, переместите маркер изменения размера от центра или к центру и одновременно выполните одно из перечисленных ниже действий:

- Чтобы сохранить положение центра объекта, при перетаскивании маркера изменения размера удерживайте нажатой клавишу CTRL.
- Чтобы сохранить пропорции объекта, при перетаскивании маркера изменения размера удерживайте нажатой клавишу SHIFT.
- Чтобы сохранить и пропорции объекта, и положение его центра, при перетаскивании маркера изменения размера удерживайте нажатыми обе клавиши CTRL и SHIFT.

MS PowerPoint 2010 содержит огромное количество инструментов для работы с рисунками (рис. 41).

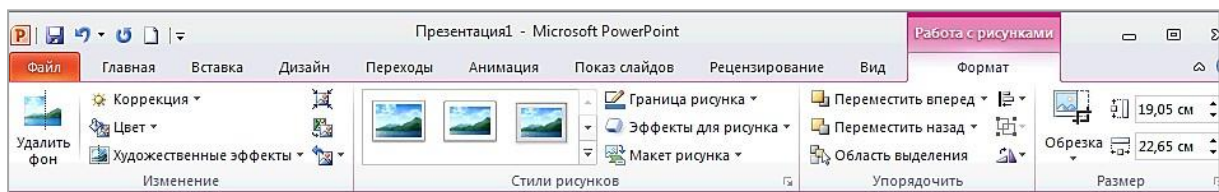


Рис. 41

Используя команды из группы **Изменение** (рис. 41) выбираются настройки коррекции, для применения предложенных наборов настроек резкости, яркости и контрастности. Просто перемещая курсор на какой-либо вариант коррекции, можно сразу наблюдать изменения на рабочей области. Аналогичные действия можно провести с цветом изображения, выбрать художественные эффекты, применить стили рисунков, упорядочить рисунки, перемещая вперед или назад по отношению к другим рисункам.

Создание графического элемента SmartArt

Графические элементы SmartArt служат для наглядного представления данных, они быстро и легко создаются на основе различных макетов (рис. 42).

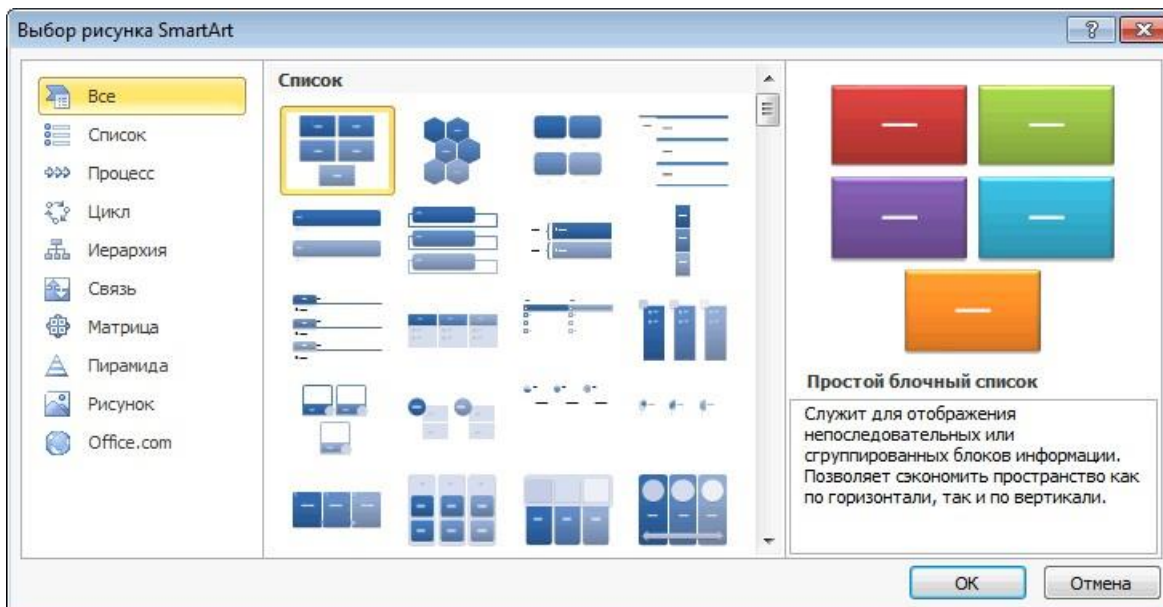


Рис. 42

При создании графического элемента SmartArt предлагается выбрать его тип, например Процесс, Иерархия, Цикл или Связь и др.. Каждый тип графического элемента SmartArt содержит несколько различных макетов. Выбранный макет или тип графического элемента SmartArt можно легко изменить.

По мере добавления или удаления фигур и редактирования текста расположение фигур и объем текста внутри фигур обновляется автоматически, сохраняя первоначальный дизайн и границы макета графического элемента SmartArt.

Для вставки графического элемента на слайд презентации:

1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt** (рис. 43).

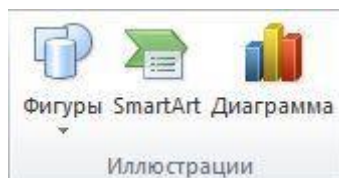


Рис. 43

2. В диалоговом окне **Выбор графического элемента SmartArt** выберите необходимый тип и макет, введите нужный текст. Текст можно вводить непосредственно в фигуру или в открывающееся окно для ввода текста (рис. 44).

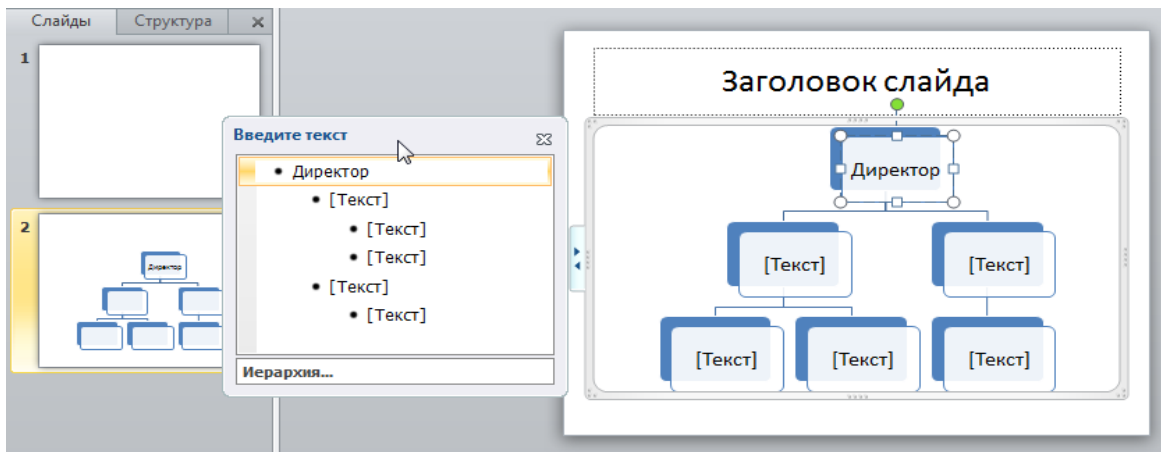


Рис. 44

Для открытия окна для ввода текста служит элемент управления (рис. 45).

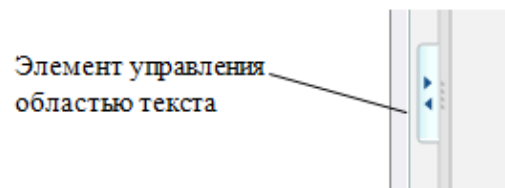


Рис. 45

Текст маркированных списков быстро преобразовывается в графический элемент SmartArt для визуального представления сообщения (рис. 46).

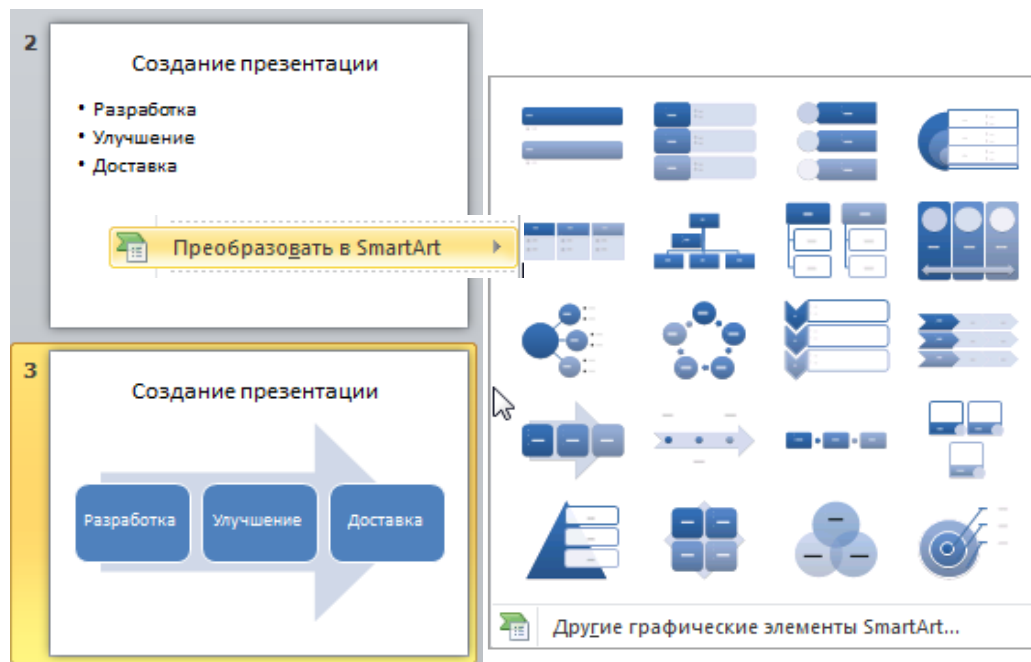



Рис. 46

Для преобразования текста слайда в графический элемент SmartArt:

1. На слайде выделите маркированный список, который нужно преобразовать.
2. На вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Преобразовать в графический элемент SmartArt  или в контекстном меню используйте команду Преобразовать в SmartArt.
3. Выберите нужный макет графического элемента SmartArt.

Создание диаграмм и графиков в презентации

Диаграмма это графический способ представления данных, позволяющий быстро оценить соотношение нескольких величин.

В приложении MS PowerPoint 2010 можно создавать и редактировать диаграммы, использующие данные из приложения MS Excel 2010. Добавить в презентацию диаграмму или график можно двумя способами.

Создание диаграммы или графика в презентации. При создании диаграммы в приложении PowerPoint работа с ее данными выполняется с помощью Microsoft Excel 2010, однако сохраняются они в файле PowerPoint.

Вставка диаграммы или графика Excel в презентацию со ссылкой на данные в файле Excel. При копировании диаграммы из сохраненного файла Excel и вставке ее в презентацию, содержащиеся в ней данные связываются ссылкой с этим файлом Excel. Чтобы изменить данные в диаграмме, сначала нужно внести изменения на соответствующем листе Excel, а затем обновить данные в презентации PowerPoint. Лист Excel представляет собой отдельный файл, который не сохраняется вместе с файлом PowerPoint.

Создание диаграммы или графика в презентации

Чтобы создать диаграмму или график в презентации:

1. В приложении PowerPoint на слайде щелкните заполнитель, в который хотите вставить диаграмму или график.
2. На вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите Диаграмма или в объектном заполнителе на слайде выберите кнопку Вставить диаграмму.
3. Укажите тип диаграммы или графика, в новом окне откроется лист Microsoft Excel с примером данных (рис. 47). Введите свои данные. После ввода всех необходимых данных на листе Excel откройте вкладку Файл и

нажмите **Заккрыть**. Новые данные автоматически добавятся в диаграмму в приложении PowerPoint.

Диаграмму можно изменить в самом приложении PowerPoint, в том числе поменять ее внешний вид, размер и расположение. Для этого щелкните диаграмму и в контекстной вкладке **Работа с диаграммами** воспользуйтесь вкладками **Конструктор**, **Макет** или **Формат**, чтобы внести изменения.

Добавить эффекты анимации к диаграмме можно с помощью инструментов на вкладке **Анимация**.

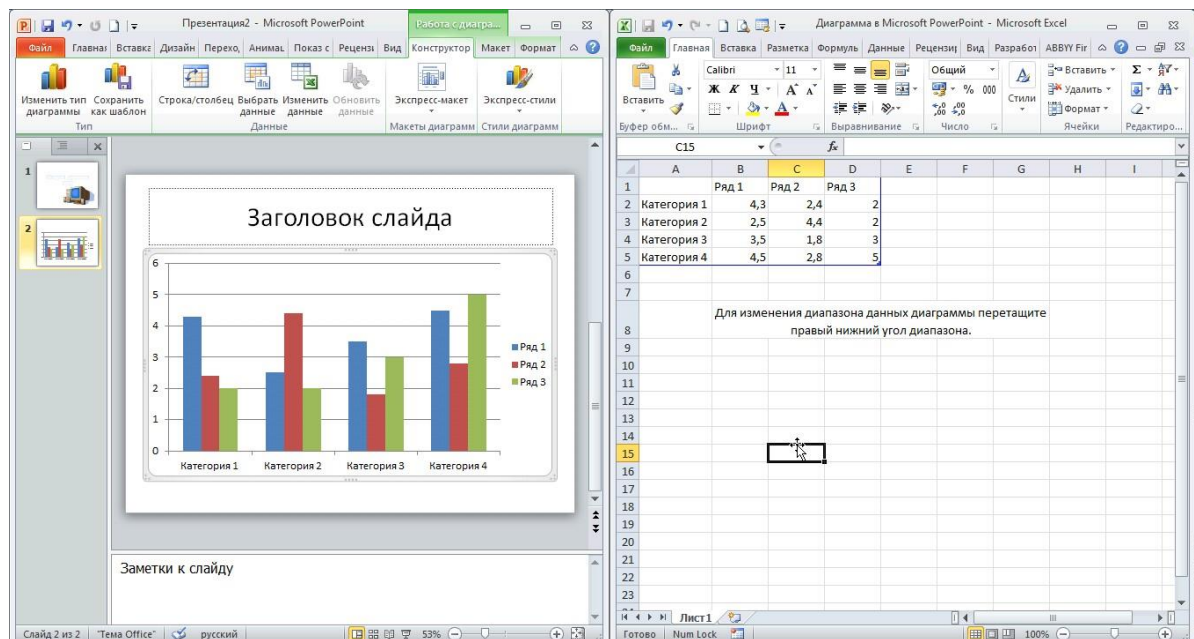


Рис. 47

Вставка связанной диаграммы Excel в PowerPoint 2010

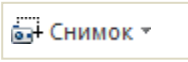
Чтобы вставить связанную диаграмму Excel в PowerPoint 2010:

1. Откройте книгу Excel с нужной диаграммой (рабочая книга должна быть сохранена, желательно в папку, куда сохраняется и презентация, так как в случае перемещения файла Excel в другое место связь между диаграммой в презентации PowerPoint и данными в таблице Excel будет нарушена).
2. Выделите диаграмму и скопируйте ее в буфер обмена.
3. Откройте презентацию PowerPoint и выделите слайд, на который требуется поместить диаграмму.

4. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните стрелку под кнопкой **Вставить**. Если требуется сохранить внешний вид и формат диаграммы из файла Excel, выберите **Связать и сохранить исходное форматирование**. Если требуется, чтобы внешний вид и формат диаграммы соответствовали презентации PowerPoint, выберите **Использовать конечную тему и связать данные**.

Вставка снимка экрана

В презентацию можно быстро и просто добавить снимок экрана для наглядности или фиксации сведений, не покидая рабочей программы.

Нажав кнопку **Снимок**  в группе **Изображения** вкладки **Вставка**, можно вставить скриншот окна запущенной программы целиком (рис. 48). Для выбора части окна используется команда **Вырезка экрана**. Снимок вставляется только тех окон, которые не свернуты на панели задач.

Окна открытых программ отображаются как эскизы в коллекции **Доступные окна**, и при наведении указателя на эскиз появляется всплывающая подсказка с именем программы и названием документа.

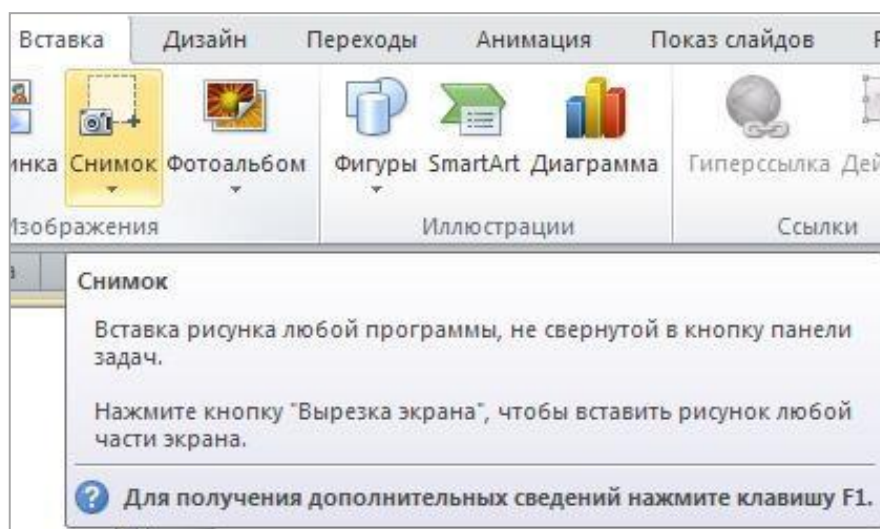


Рис. 48

Использование ссылок в презентации

В приложении PowerPoint гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в одной и той же презентации или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

В программе PowerPoint в качестве гиперссылки может использоваться фрагмент текста или любое графическое изображение. Гиперссылку можно добавить к любому тексту или объекту на слайде: 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 активны только в режиме **Показ слайдов**. Возможности программы PowerPoint не позволяют увидеть действие гиперссылки в других режимах просмотра презентации.

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

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

2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**, откроется диалоговое окно **Вставка гиперссылки** (рис. 49).

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

4. Выполните:

- для ссылки на слайд в текущей презентации в поле **Выберите место в документе** щелкните слайд, который нужно использовать в качестве цели гиперссылки.

- для ссылки на произвольный показ слайдов в текущей презентации в поле **Выберите место в документе** щелкните **произвольный показ**, который нужно использовать как цель гиперссылки, установите флажок **Показать и вернуться**.

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

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

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

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

4. Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.

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

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1. В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.
3. В поле **Связать с** выберите пункт **файлом, веб-страницей** и нажмите кнопку **Интернет**.
4. Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет указывать гиперссылка.

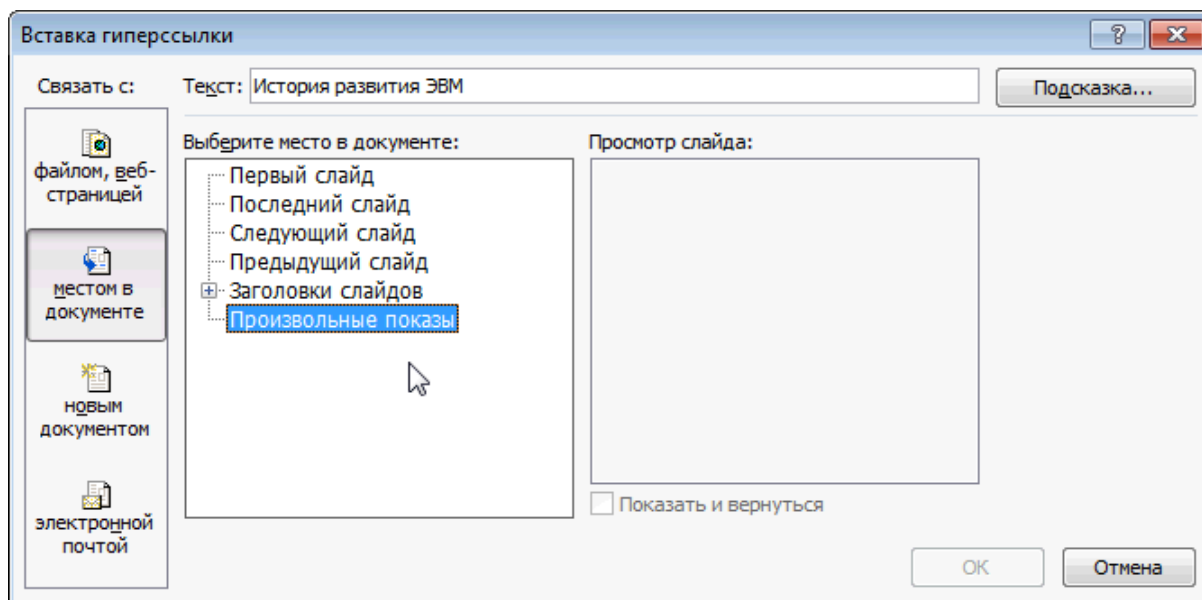


Рис. 49

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, имя автора и т. д.

Добавление колонтитулов осуществляется с помощью кнопки **Колонтитулы** в группе **Текст** на вкладке **Вставка**. Диалоговое окно **Колонтитулы** содержит две вкладки: **Слайд** и **Заметки и выдачи** (рис. 50). 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. Можно убрать колонтитул с титульного листа презентации.

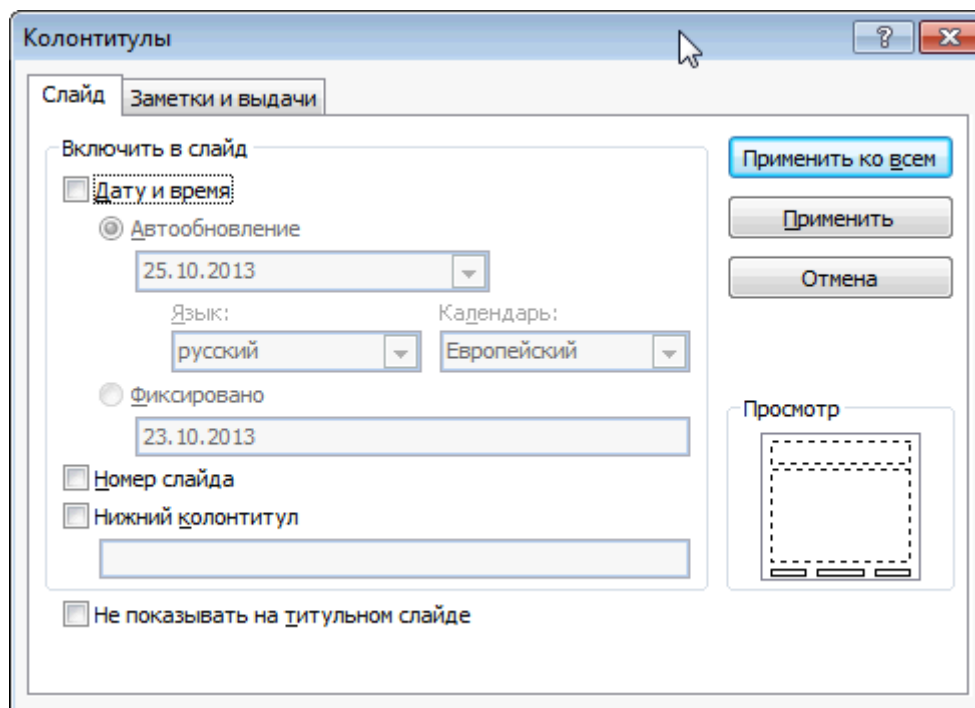


Рис. 50

Вставка на слайд символов и формул

Для вставки в презентацию математических формул на вкладке **Вставка** в группе **Символы** выберите **Формула**, а затем **Вставить формулу** (рис. 51).

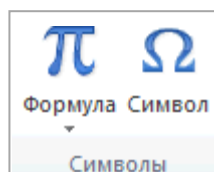


Рис. 51

На ленте откроется контекстная вкладка **Конструктор**. Некоторые формулы предлагаются программой как шаблоны (рис. 52).



Рис. 52

Можно выбрать одно из стандартных встроенных выражений для формул или создать новую формулу (рис. 53).

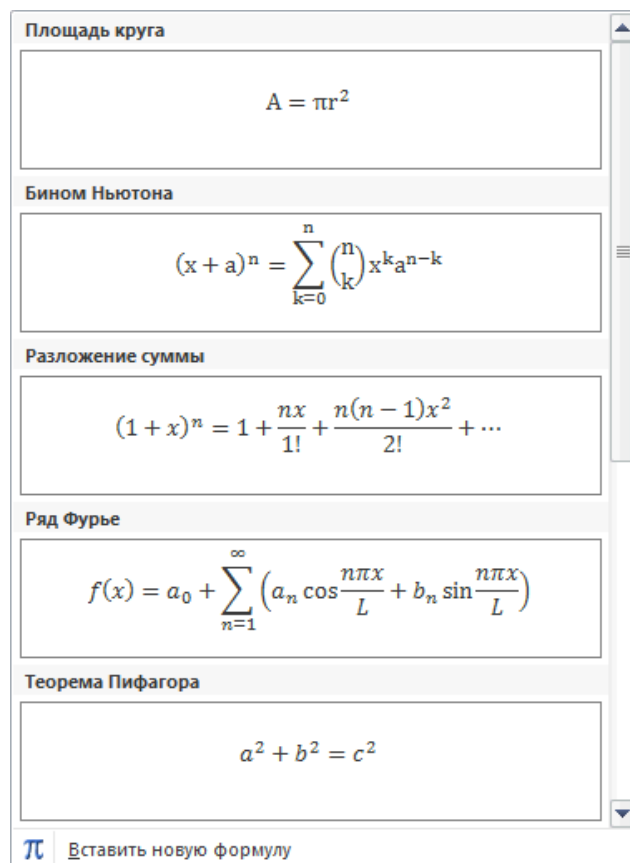


Рис. 53

Для вставки в презентацию символов на вкладке Вставка в группе Символы нажмите кнопку СИМВОЛ и выберите символ из набора (рис. 54).

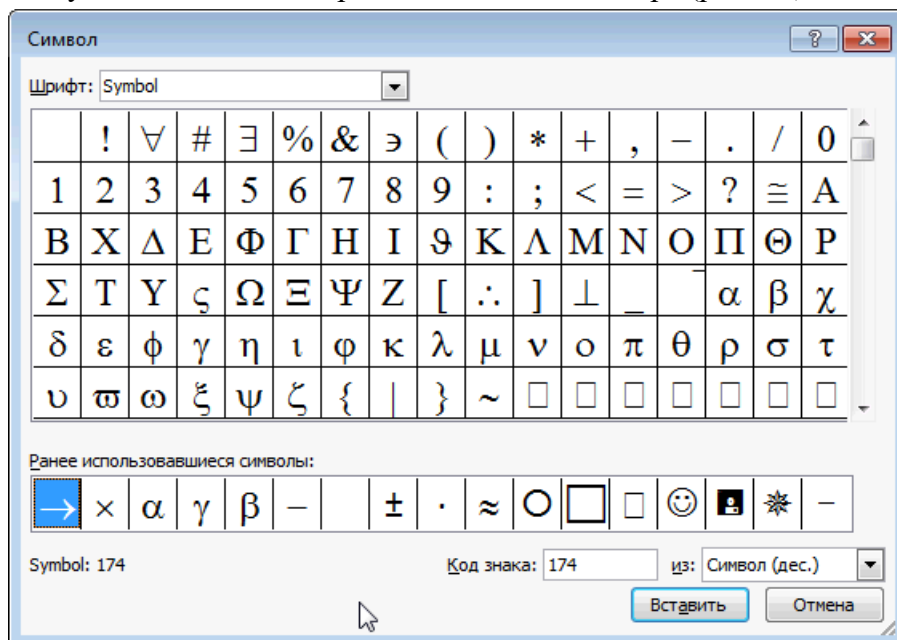


Рис. 54

Перевод текста на другой язык

В MS PowerPoint 2010 имеется встроенный переводчик и можно перевести текст, написанный на другом языке, например фразы или абзацы, отдельные слова или весь файл с помощью службы машинного перевода Microsoft Translator (требуется подключение к Интернету).

Чтобы перевести текст, выделите его, затем перейдите на вкладку **Рецензирование** в группе команд **Язык** нажмите кнопку **Перевод** (рис. 55), выполните команду **Перевести выделенный текст**.

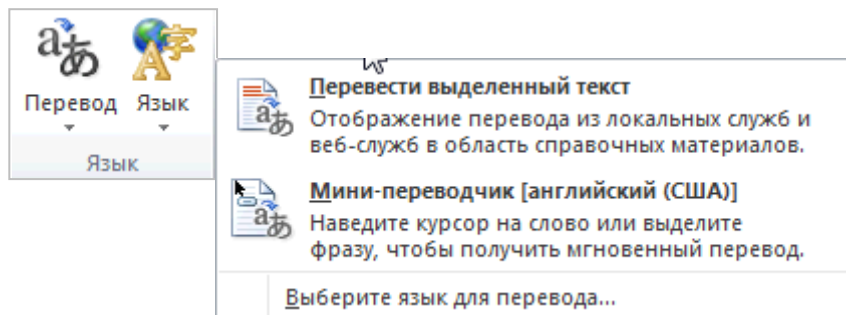


Рис. 55

Результат перевода появится в области **Перевод** в разделе **Справочные материалы** (рис. 56).

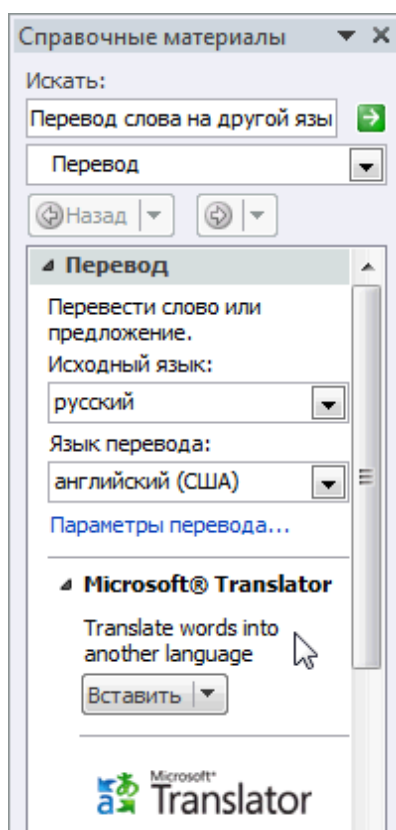


Рис.56

Добавление в презентацию примечаний

В MS Microsoft PowerPoint 2010 можно добавлять, редактировать и удалять примечания. Примечание – это заметка, которую можно прикрепить к букве или слову на слайде либо ко всему слайду.

Чтобы добавить примечание к тексту или объекту (таблице, диаграмме, рисунку) на слайде, выделите объект, на вкладке **Рецензирование** в группе **Примечания** нажмите на кнопку **Создать примечание** (рис. 57).

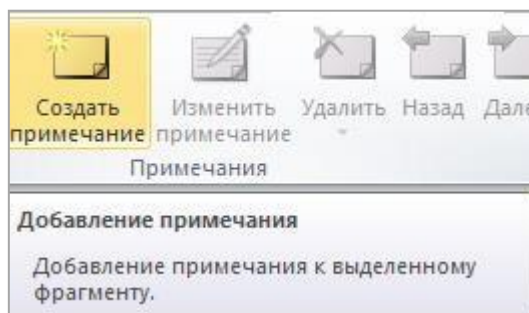


Рис. 57

Чтобы изменить или удалить примечание – щелкните на эскиз примечания и в группе **Примечания** выберите нужную команду (рис. 58).

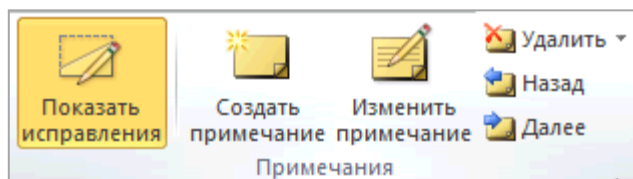


Рис. 58

Изменение положения объектов на слайде Размещение объектов

Если на слайде используются несколько объектов, то необходимо правильно их расположить в пространстве слайда. Это можно сделать в ручную, перетаскивая каждый объект. В PowerPoint есть эффективные инструменты упорядочивания и выравнивания объектов на слайде.

Чтобы выровнять необходимые объекты на слайде:

1. Выделите на слайде объекты, которые необходимо упорядочить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Рисование** выберите кнопку **Упорядочить** (рис. 59). В раскрывающемся списке выберите команду **Выровнять**:

- для выравнивания объектов относительно горизонтальной плоскости слайда используются команды **Выровнять по левому краю**, **Выровнять по правому краю**, **Выровнять по центру**;
- для выравнивания объектов относительно вертикальной плоскости слайда используются команды **Выровнять по нижнему краю**, **Выровнять по верхнему краю**, **Выровнять по середине**;
- для того чтобы равномерно распределить объекты на слайде по горизонтали или по вертикали используются команды **Распределить по горизонтали** и **Распределить по вертикали**;
- чтобы упростить выравнивание объектов, можно привязать их к линиям сетки (команды **Отображать сетку**, **Параметры сетки**).

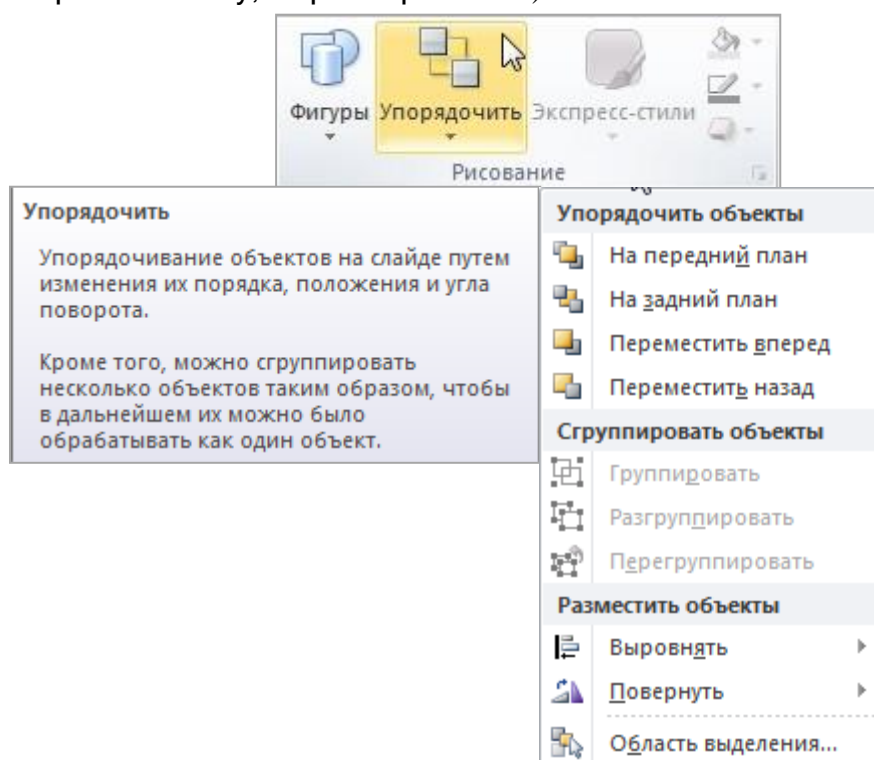


Рис. 59

В PowerPoint можно поворачивать рисунки, фигуры, текстовые поля и объекты WordArt.

Чтобы повернуть текст на слайде, необходимо сначала поместить его в текстовое поле, а затем повернуть это поле.

Для поворота и отражения рисунков, фигур, текстовых полей и объектов WordArt следует выполнить действия:

1. Выделите на слайде объекты, которые необходимо повернуть или отразить.

2. На вкладке **Главная** в группе **Рисование** выберите кнопку **Упорядочить** (рис. 59). В раскрывающемся списке выберите команду **Повернуть**, выберите соответствующее действие (рис. 60).

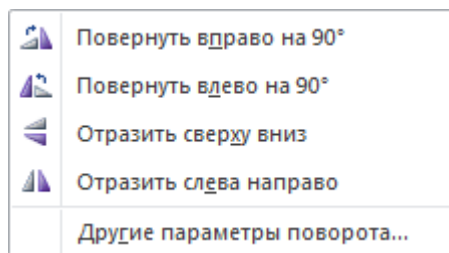


Рис. 60

Чтобы повернуть объект на любой угол, перетащите его маркер поворота или выберите команду **Другие параметры поворота** (рис. 60).

Управление слоями слайда

При добавлении на слайд объекта, например, текстового поля, фигуры или рисунка, он помещается в невидимый слой. На слайде объекты автоматически размещаются на отдельных уровнях. Слои можно использовать при создании визуальных элементов, поскольку они позволяют накладывать несколько объектов друг на друга и перемещать их на передний или задний план.

Чтобы изменить размещение объекта на слое и переместить его в другой слой, щелкните по кнопке **Упорядочить** в группе **Рисование** на вкладке **Главная**. В раскрывающемся списке **Упорядочить объекты** выберите (рис. 59):

- на передний план – объект будет перемещен на самый верхний уровень. При этом он перекроет все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- на задний план – объект будет перемещен на самый нижний уровень, и его перекроют все объекты, которые как-либо пересекаются с ним;
- переместить вперед – объект сместится на один уровень вверх;
- переместить назад – объект будет перемещен на один уровень вниз.

Группировка объектов


При группировке объекты объединяются, чтобы их можно было форматировать, перемещать и копировать как единую группу.

Чтобы сгруппировать объекты на слайде, щелкните по кнопке **Упорядочить** в группе **Рисование** на вкладке **Главная**. В раскрывающемся списке **Сгруппировать объекты** выберите соответствующую команду (рис. 59).

Добавление в презентацию звуковых эффектов

Программа PowerPoint позволяет добавлять в презентацию различные звуковые эффекты.

При работе на ПК широкое распространение получили форматы звуковых файлов *.mp3, *.wav и *.mid.

При вставке аудиоклипа на слайд появляется значок , обозначающий звуковой файл.

Для добавления звука в презентацию выполните:

В обычном режиме просмотра выберите слайд, в который нужно добавить звуковой эффект. На вкладке **Вставка** в группе **Мультимедиа** нажмите на стрелку около кнопки **Звук** (рис. 61).

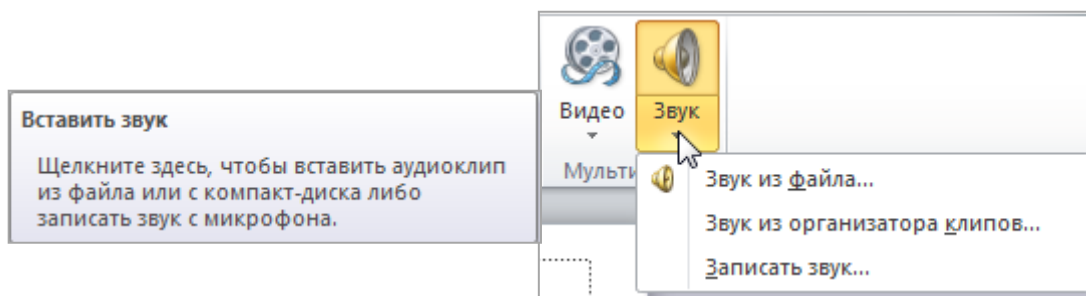





Рис. 61

- Чтобы вставить звуковой файл с компьютера, выберите **Звук из файла**. В диалоговом окне **Вставка звука** укажите путь к файлу. На слайде появится значок, который показывает, что выбранный звук закреплен за данным слайдом.
- Чтобы вставить звук из организатора клипов, выберите **Звук из организатора клипов**, в области задач **Картинка** найдите нужный звуковой клип.
- Чтобы записать звук или создать к слайду звуковые заметки, выберите **Записать звук**.

В диалоговом окне **Звукозапись** (рис. 62), для начала записи выберите кнопку **Записать** , для завершения записи звука щелкните кнопку **Остановить** . Чтобы прослушать записанный звук, нажмите кнопку **Воспроизвести** . Для сохранения звукозаписи в поле **Название** введите для звука имя.

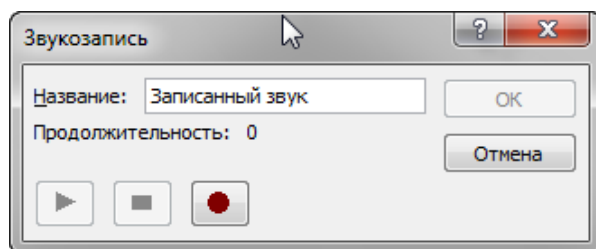
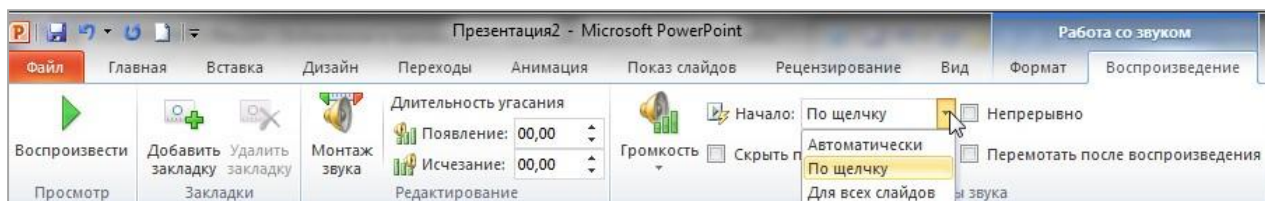


Рис. 62

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.

Когда звук вставлен, то его проигрывание запускается автоматически или по щелчку на значке звука.

Воспроизведение звука настраивается на вкладке **Воспроизведение** (рис. 63).



В области задач **Область анимации** устанавливаются дополнительные параметры звука. Звук можно настраивать здесь, поскольку он считается эффектом, сходным с эффектами анимации. В данном окне задаются параметры воспроизведения звука во время показа слайдов.

Для открытия области задач используется кнопка **Область анимации** в группе **Расширенная анимация** вкладки **Анимация**.

Звук, вставленный на слайде, представляется в области задач данного окна именем звукового файла (рис. 64).

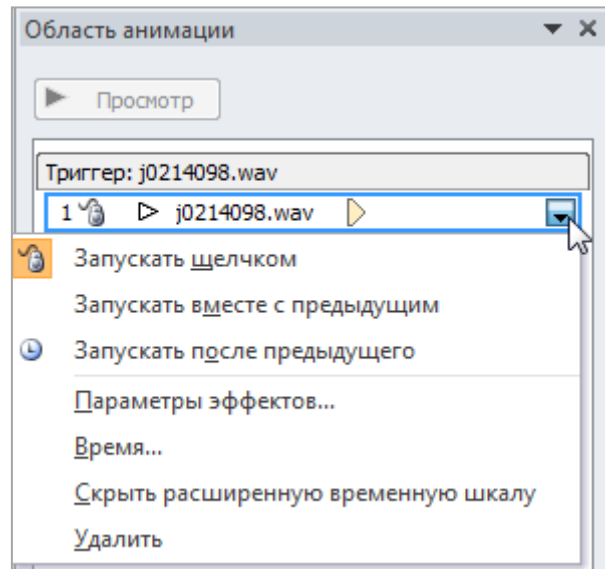


Рис. 64

Звуки, связанные и внедрённые

Встроенный звуковой файл является частью презентации. Если скопировать презентацию в другое место, встроенный звуковой файл перемещается вместе с презентацией и будет воспроизводиться без проблем на любом компьютере.

Связанный звуковой файл, в действительности, не содержится в презентации. Вместо этого программой PowerPoint создается связь с файлом на основе сведений о месте, где он находился в момент его вставки в презентацию.

Если звуковой файл является WAV-файлом, размер которого равен или меньше 100 КБ, он будет внедрён. Программа PowerPoint создает связь для любого WAV-файла, размер которого превышает 100 килобайтов (КБ) и для файлов всех других типов независимо от их размера.

Добавление в презентацию видеофрагмента

Компьютерное цифровое видео представляет собой последовательность цифровых изображений и связанный с ними звук, т.е. мультимедиа.

Цифровое видео характеризуется основными параметрами: частотой кадров; глубиной цвета; экранным разрешением. Важной характеристикой цифрового видеосигнала является качество видеоизображения. Требования к качеству зависят от конкретной задачи. Основные форматы видео, применяемые в PowerPoint:

ASF - Advanced Streaming Format (Формат усовершенствованных потоков). В файлах этого формата сохраняются синхронизированные мультимедиа-данные, они могут использоваться для сохранения в сети потоков видео- и аудиоданных, изображений и команд сценария.

AVI - Audio Video Interleave (Чередующееся аудио-видео) Это формат файлов мультимедиа для сохранения звука и движущегося изображения в формате файлов обмена ресурсами от Майкрософт. Это один из наиболее распространенных форматов, поскольку в файлах AVI можно сохранять аудио- и видеоданные, сжатые самыми разными кодеками.

MPG или MPEG - Moving Picture Experts Group. Стандартный формат для видео.

WMV - Windows Media Video В файлах этого формата аудио- и видеоданные сжимаются с помощью кодека Windows Media Video, это сильно сжатый формат, который занимает минимум места на жестком диске компьютера.

В презентациях можно использовать анимированный файл формата GIF. Средство «Клип» пакета Microsoft Office распознает файлы формата GIF как видео клипы, однако они не являются цифровыми видео файлами, поэтому не все параметры цифрового видео применимы к анимированным GIF-файлам. Анимированные изображения формата GIF не являются фильмами - они только содержат несколько изображений, которые, сменяя друг друга, создают эффект анимации.

Видеофрагменты и клипы формата GIF можно добавлять на слайды из файлового архива на компьютере, из организатора клипов, из Интернета или из локальной сети. Чтобы добавить в презентацию видеофрагмент или клип, вставьте его на отдельный слайд.

Существует несколько способов запуска воспроизведения видеофрагмента:

- автоматическое воспроизведение при показе слайда,
- воспроизведение по щелчку мыши,
- воспроизведение с задержкой в соответствии с установленными значениями интервала времени.

Видеофрагмент также можно воспроизводить при показе нескольких слайдов или непрерывно в ходе всей презентации. Можно также менять некоторые параметры видеофрагмента.

В отличие от изображений или рисунков, файлы видеофрагментов всегда связаны с презентацией, а не внедрены в нее. При вставке связанного файла приложение PowerPoint создает на него ссылку. Если затем файл видеофрагмента будет перемещен, PowerPoint не сможет найти путь к нему для воспроизведения, поэтому перед вставкой видеофрагментов в презентацию скопируйте их в ту же папку, где находится презентация.

Для добавления видеофрагмента в презентацию:

1. В обычном режиме просмотра выберите слайд, в который нужно добавить видеофрагмент. На вкладке **Вставка** в группе **Мультимедиа** нажмите на стрелку около кнопки **Видео** (рис. 65).

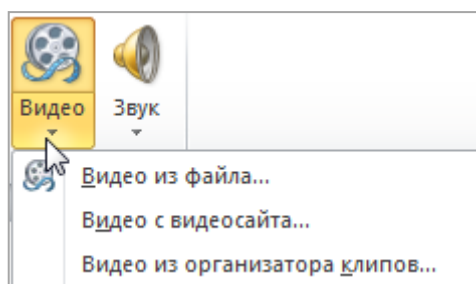


Рис. 65

2. Для вставки видеофрагмента, хранящегося на жестком диске, выберите **Видео из файла** и в диалоговом окне **Вставка видеозаписи** укажите путь к файлу.

Для вставки клипа из коллекции клипов, выберите команду **Видео из организатора клипов**.

В области задач **Картинка** (рис. 66) можно:

- 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 объекты**, установите флажок **Включить контент сайта Office.com**, а затем щелкните по кнопке **Начать**. Эскиз найденного файла появится в окне панели **Картинка**;
- загрузить нужный видеоклип с сайта Office.com, осуществив поиск видеоклипа в открывшемся окне браузера. Для этого выберите ссылку **Дополнительно на сайте Office.com**.

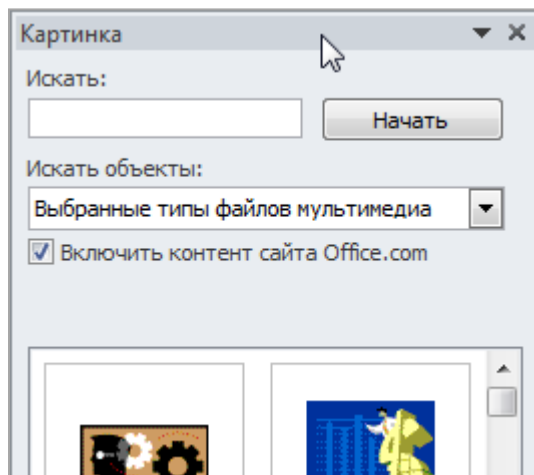


Рис. 66

Для просмотра вставленного видеоклипа, выделите его на слайде, в контекстной вкладке **Воспроизведение** нажмите кнопку **Воспроизвести**.

В PowerPoint 2010 можно создать ссылку на видеофайл, загруженный на веб-сайт (например, YouTube).

Для вставки ссылки на видеофайл с веб-сайта:

1. на вкладке **Слайды** выберите слайд, на который необходимо добавить видеофайл;

2. в браузере откройте веб-сайт с видеофайлом, ссылку на который требуется создать, выберите на сайте нужный видеоролик, а затем найдите и скопируйте код внедрения (используйте старый код внедрения). На многих сайтах для файлов предлагается код внедрения, однако его расположение может различаться. Для некоторых видеороликов такой код не предоставляется, поэтому создать на них ссылки невозможно. Кроме того, на самом деле код внедрения не внедряет в презентацию видеофайл, а создает ссылку на него.

3. В презентации, на вкладке **Вставка** в группе **Мультимедиа** нажмите на стрелку около кнопки **Видео** и выберите команду **Вставка видео с веб-сайта**. В диалоговом окне **Вставка видео с веб-сайта** вставьте код внедрения.

Для настройки видеофрагментов в PowerPoint служат контекстные вкладки **Работа с видео: Формат** и **Воспроизведение** (рис. 67).

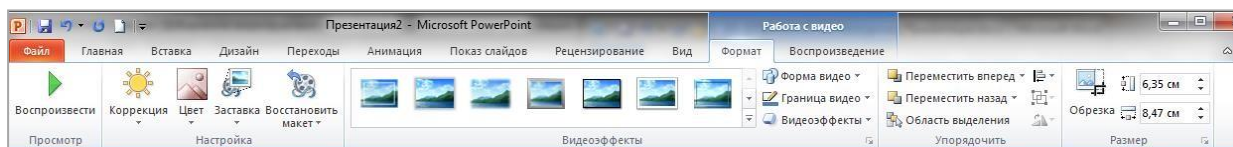


Рис. 67

Оформление слайдов

Применение тем и добавления цвета и стиля в презентацию

Темы используются для упрощения процесса создания презентаций с профессиональным оформлением. Назначение новой темы приводит к изменению основных параметров документа. Эффекты WordArt применяются к заголовкам слайдов в презентации PowerPoint. Таблицы, диаграммы, объекты SmartArt, фигуры и другие объекты оформляются в едином стиле. Также в PowerPoint смена темы может существенно повлиять на макеты и фоны слайдов. Если пользователя устраивает тема, примененная к презентации, то на этом оформление завершается или выполняется дополнительная настройка презентации.

В PowerPoint существует большое разнообразие тем для оформления. С помощью заготовленных тем легко и быстро изменяется общий вид презентации.

По умолчанию ко всем новым презентациям в PowerPoint применяется обычная тема Office. Однако облик презентации легко изменить, применив другую тему. На рис. 68 показан слайд, к которому применены различные темы.

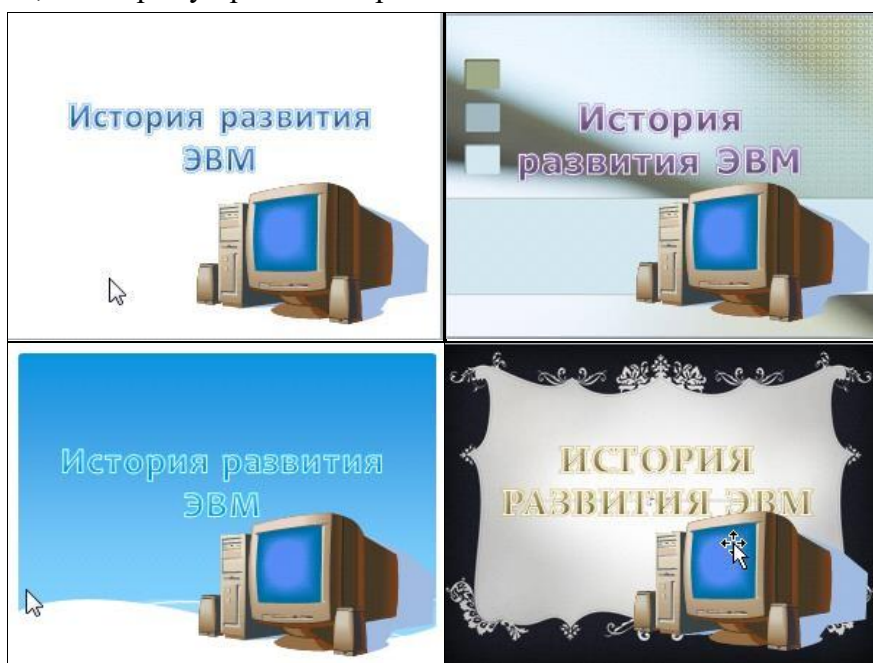



Рис. 68

Применение темы

Чтобы применить тему к презентации выполните следующие действия.

1. На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** выберите тему для оформления презентации, которую необходимо применить. Чтобы предварительно просмотреть, как будет выглядеть слайд после применения определенной темы, наведите и задержите указатель мыши на эскизе этой темы.

2. Чтобы просмотреть дополнительные темы, на вкладке **Дизайн** в группе **Темы** нажмите кнопку  **Дополнительно** (рис. 69). PowerPoint применяет тему ко всей презентации, если не указано иное.

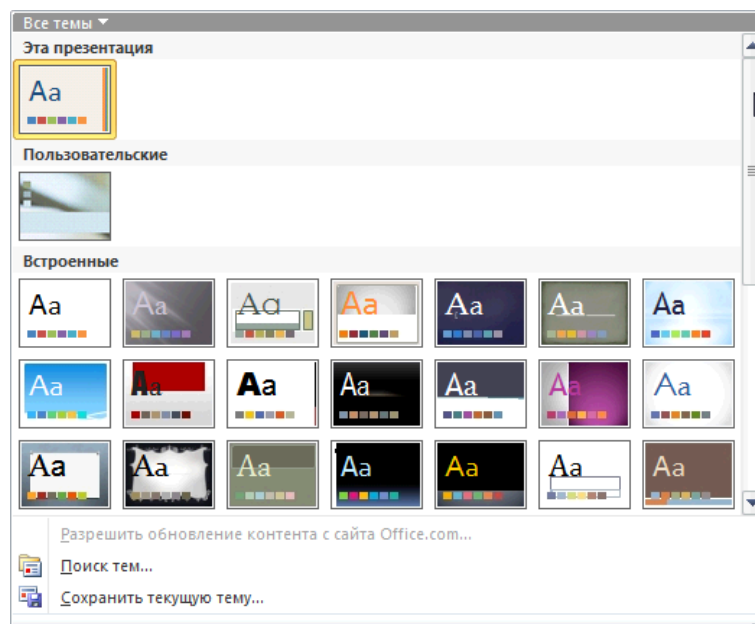


Рис. 69

Настройка тем

Встроенные темы можно использовать в качестве основы для создания множества пользовательских тем. Инструменты настройки цветов, шрифтов и эффектов темы расположены на вкладке **Дизайн** в группе **Темы**. Выберите тему, измените существующие или задайте новые параметры, а затем сохраните произведенные настройки в виде новой темы в коллекции.

Действия с цветами темы

Изменение цветов темы - один из самых быстрых способов изменения презентации, за исключением смены самой темы. Смена цветов темы позволяет одним щелчком изменить деловое оформление презентации на неформальное и наоборот.

Темы содержат по 12 цветовых ячеек. Первые четыре цвета в горизонтальных ячейках предназначены для текста и фонов. Далее представлены

шесть контрастных акцентов, которые всегда видны на любом из предлагаемых четырех цветов фона. Последние два цвета, не показанные на рисунке снизу, зарезервированы для гиперссылок и просмотренных гиперссылок (рис. 70).

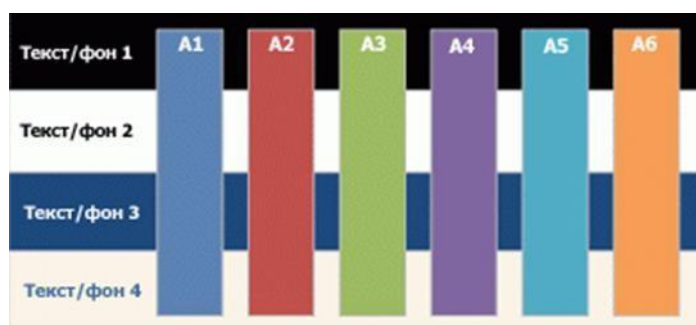


Рис. 70

Цвета темы хорошо работают со светлыми и темными фонами. При создании темы учитываются правила визуального отображения и восприятия, поэтому даже при смене цвета текст будет хорошо различим на фоне, а презентация сохранит профессиональный вид.

При нажатии кнопки **Цвета** в группе **Темы** рядом с именем темы отображаются контрастные цвета и цвета гиперссылок данной темы (рис. 71).

При изменении цветов темы изменяется и коллекция цветов, а также все элементы документа, окрашенные в эти цвета. Для изменения цветов темы выберите **Создать новые цвета темы** (рис. 71).

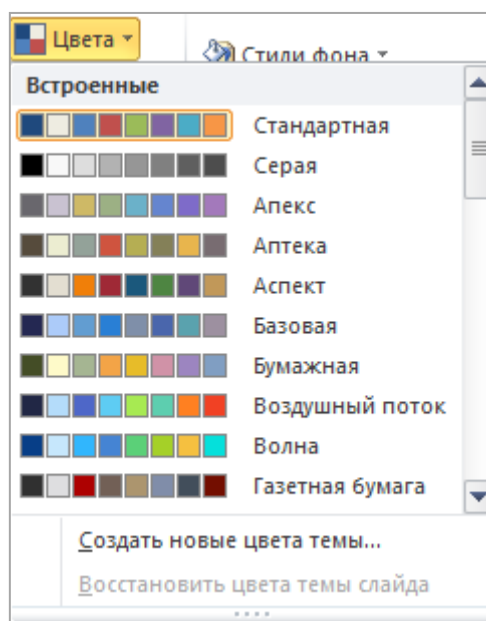


Рис. 71

В диалоговом окне **Создание новых цветов темы** выполните необходимые настройки и сохраните пользовательскую тему (рис.72).

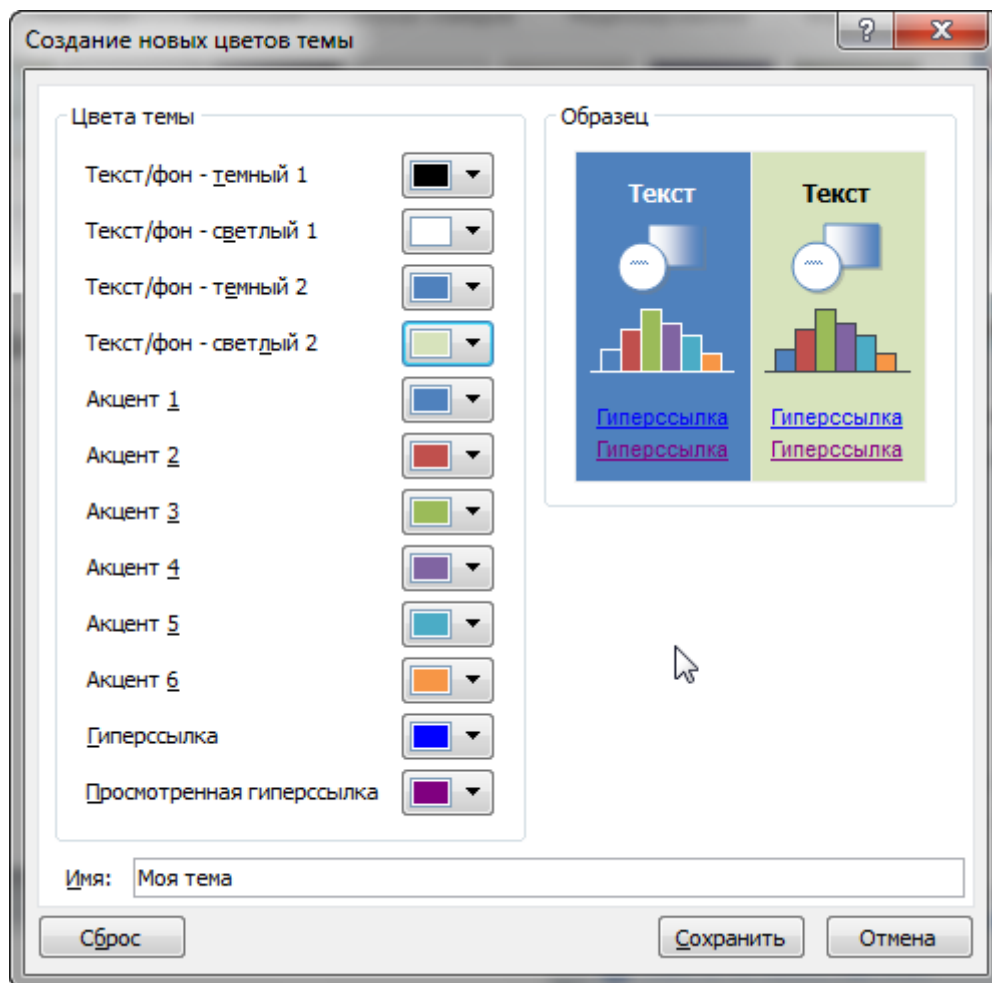


Рис. 72

Действия со шрифтами темы

В каждой теме Office определены два шрифта: один для заголовков и один для основного текста. Для этих элементов может использоваться один шрифт или два разных шрифта. В PowerPoint эти шрифты используются для создания автоматических стилей текста.

Кроме того, в коллекциях экспресс-стилей для текста и объектов WordArt используются те же шрифты темы. Изменение шрифтов темы приводит к обновлению текста всех заголовков и маркированных списков в презентации.

На вкладке **Дизайн** в группе **Темы** при нажатии кнопки **Шрифты** имена шрифтов заголовков и основного текста, применяемые в каждой теме, отображаются под названием темы (рис. 73).

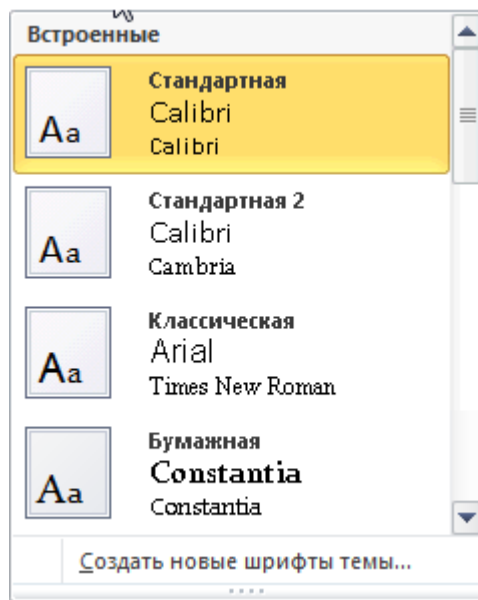


Рис. 73

Изменить шрифты темы можно, выбрав команду **Создать новые шрифты темы**, и в диалоговом окне **Создание новых шрифтов темы** измените шрифты и сохраните пользовательские настройки.

Действия с эффектами темы

Эффекты темы определяют параметры применения эффектов к диаграммам, объектам SmartArt, фигурам, рисункам, таблицам, объектам WordArt и тексту. С помощью коллекции **Эффекты темы** можно менять различные наборы эффектов для быстрого изменения внешнего вида этих объектов. Пользователь не может создать свой набор эффектов темы, но может выбрать нужные эффекты для использования в собственной теме.

В каждой теме имеется матрица эффектов, используемая для создания эффектов темы. Матрица эффектов включает три уровня стилей для линий, заливки и специальных эффектов, таких как тень и объемные эффекты. Часто, эти уровни стилей называют «штрихом», «тоном» и «глубиной». Сочетая эти элементы форматирования - линии, заливку и эффекты, можно создавать зрительный ряд, гармонирующий с эффектами данной темы.

Каждая тема имеет собственные эффекты (рис 74). Например, в одной теме может использоваться имитация металла, а в другой - замерзшего стекла.

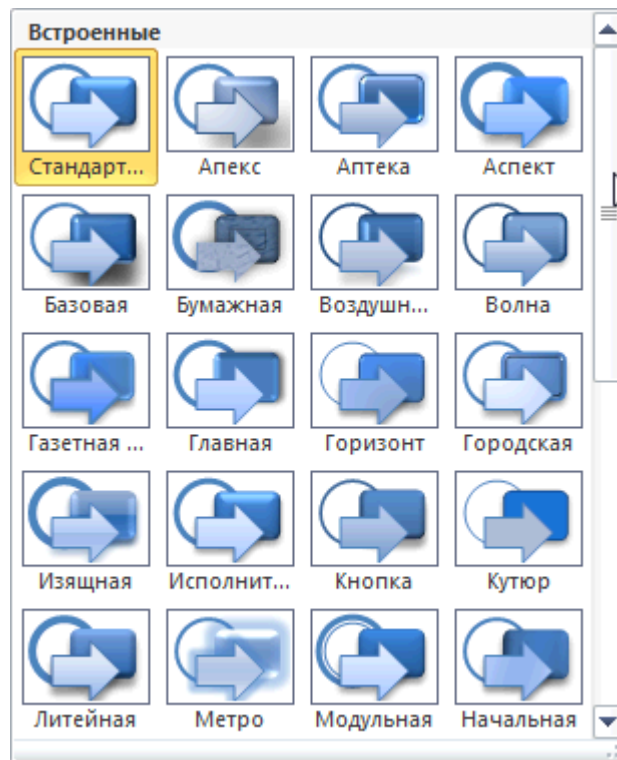


Рис. 74

Экспресс-стили

Экспресс-стили (быстрые стили) - набор параметров форматирования, облегчающий форматирование документов и объектов.

Темы позволяют изменять цвета, шрифты и эффекты, используемые в документе, а экспресс-стили определяют сочетания различных цветов, шрифтов и эффектов, а также то, какие из них являются доминирующими. При наведении указателя на эскиз экспресс-стиля можно увидеть, каким образом изменится таблица, объект SmartArt, диаграмма или фигура после его применения.

Темы и экспресс-стили разрабатываются дизайнерами, благодаря чему все создаваемые пользователем документы имеют профессионально оформленный вид.

При выборе элементов из коллекций экспресс-стилей содержимое оформляется в стиле, соответствующем общей теме презентации.

Коллекция экспресс-стилей (рис. 75) находится на вкладке **Главная** в группе **Рисование** и становится доступной при редактировании объекта (текста, таблицы, фигуры и т. д.).

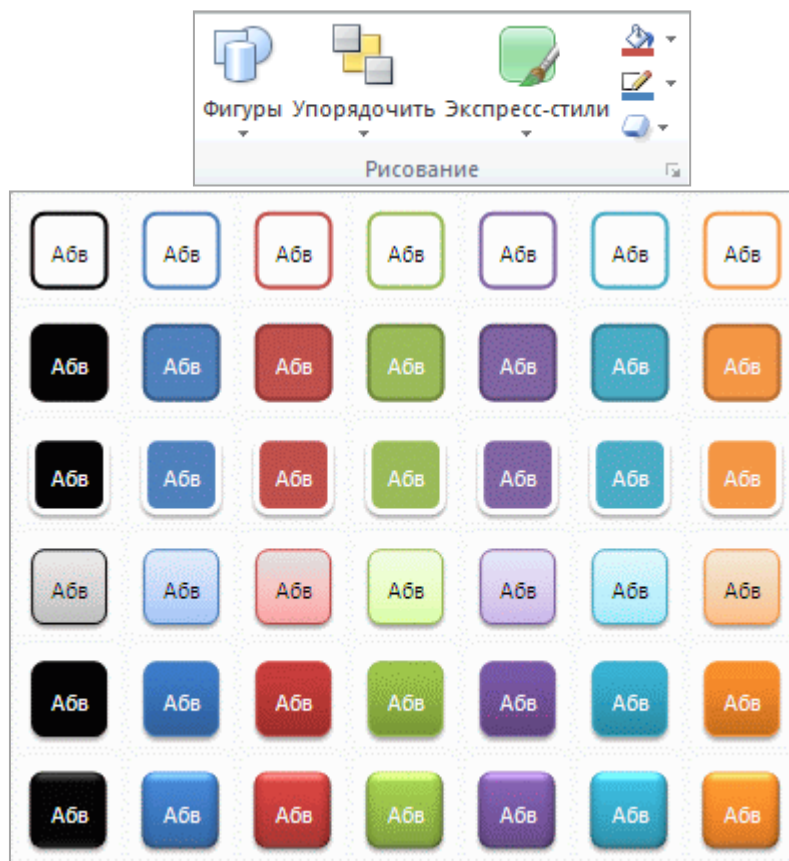


Рис. 75

Стили фона

Стили фона используются только в PowerPoint. В них применяется новая модель цветов темы, задающая два темных и два светлых цвета, используемых для текста и фонов. Светлые цвета всегда видны на фоне темных - и наоборот (например, при использовании темного текста на светлом фоне).

Изменить **Стили фона** можно на вкладке **Дизайн** (рис. 76). Чтобы применить стиль фона только к нескольким слайдам презентации, щелкните правой кнопкой мыши стиль фона или тему и в контекстном меню выберите команду **Применить к выделенным слайдам**. Для выделения нескольких слайдов в панели слайдов удерживайте клавишу CTRL при щелчках мыши.

Во встроенных темах верхняя строка коллекции **Стили фона** всегда содержит сплошные заливки. Чтобы выбрать другие заливки, например узорную, градиентную или текстурную, выберите команду **Формат фона** (рис. 76) либо используя контекстное меню к слайду, либо кнопку **Стили фона**.



Рис. 76

Применение фонового рисунка, цвета или водяного знака к слайдам

Можно вставлять рисунки (в том числе из коллекций картинок) в качестве фона на весь слайд или в качестве водяного знака на часть слайда. Для создания фона можно также использовать цвет. Добавление рисунков в качестве фона или водяного знака на один или несколько слайдов делает презентацию оригинальной. Например, можно выбрать фон слайда «Газетная бумага» (рис. 77).

Для использования рисунка в качестве фона для слайда:

1. Выберите слайд, к которому необходимо добавить фоновый рисунок.
 2. На вкладке **Дизайн** в группе **Фон** выберите **Стили фона**, затем **Формат фона**.
 3. В диалоговом окне **Формат фона** выберите **Заливка**, **Рисунки** или **текстура**.
- Далее:

- чтобы вставить рисунок из файла, нажмите кнопку **Файл**, затем найдите необходимый рисунок и дважды щелкните его,
- чтобы вставить скопированный рисунок, выберите команду **Буфер обмена**,
- чтобы использовать в качестве фонового рисунка элемент коллекции картинок, выберите команду **Картинка** и затем в поле **Поиск текста** введите слово или фразу, описывающую необходимую картинку или же введите полностью или частично имя файла картинки.

4. Чтобы использовать рисунок в качестве фона для выбранных слайдов, выберите команду **Заккрыть**.

5. Чтобы использовать рисунок в качестве фона для всех слайдов в презентации, выберите команду **Применить ко всем**.

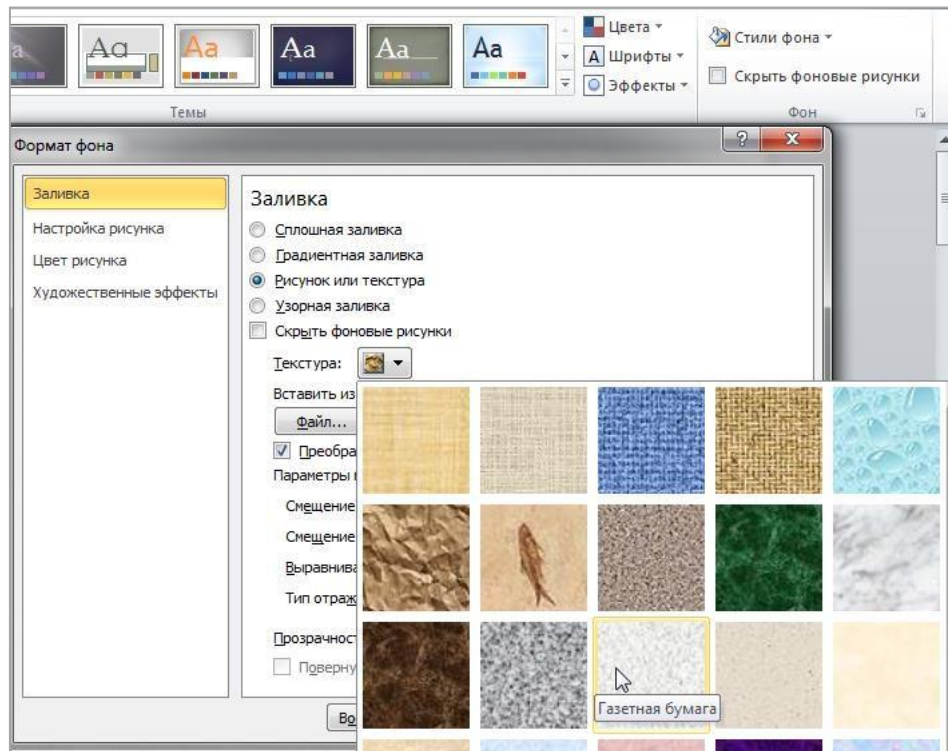


Рис. 77

Применение анимации к слайдам


Анимация позволяет привлечь внимание к важным моментам презентации, управлять потоком информации и повысить интерес аудитории. Анимация может применяться к текстам или объектам на отдельных слайдах.

В PowerPoint 2010 существует четыре вида эффектов анимации.

- **Эффекты входа.** Объекты могут постепенно проявляться на экране, «вылетать» на слайд сбоку или внезапно появляться на экране.
- **Эффекты выделения.** Примеры этих эффектов включают в себя уменьшение или увеличение размеров объекта, изменение цвета или вращение объекта вокруг своего центра.
- **Эффекты выхода.** При использовании этих эффектов объекты могут «вылетать» из слайда, исчезать из вида или перемещаться за пределы слайда, двигаясь по спирали.

- Любой эффект может использоваться отдельно или в сочетании с другими эффектами. Некоторые анимационные эффекты применяются только к объектам определенного типа. Например, эффект выделения **Цвет текста** можно задать только для текстового объекта на слайде.

Чтобы добавить эффект анимации к объекту выполните:

-  и выберите необходимый эффект анимации (рис. 78). Другие различные эффекты входа, выхода, выделения или пути перемещения можно выбрать с помощью команд **Дополнительные эффекты входа**, **Дополнительные эффекты выделения**, **Дополнительные эффекты выхода** или **Другие пути перемещения**.

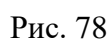


Рис. 78

Для каждого вида анимации в PowerPoint имеются свои собственные параметры. Изменить их можно, используя кнопку **Параметры эффектов** выбирая необходимые настройки. Предложенные варианты позволяют изменять свойства эффекта анимации, такие как направление действия и т.д.

Применение нескольких эффектов анимации к одному объекту

Чтобы применить несколько эффектов анимации к одному объекту:

1. Выделите текст или объект, к которому необходимо добавить несколько эффектов анимации.
2. На вкладке **Анимации** в группе **Расширенная анимация** выберите команду **Добавить анимацию** (рис. 79).

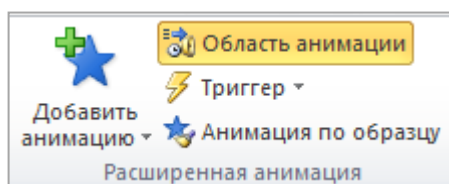


Рис. 79

Просмотр списка эффектов анимации, используемых на слайде

Список всех эффектов анимации на слайде можно просмотреть в области задач анимации. В ней отображаются сведения об эффектах анимации: тип эффекта, порядок воспроизведения нескольких эффектов анимации относительно друг друга, имя объекта, к которому применен эффект, и длительность эффекта.

Чтобы открыть область задач анимации, на вкладке **Анимации** в группе **Расширенная анимация** выберите **Область анимации** (рис. 80).

В области задач номера указывают на порядок, в котором эффекты воспроизводятся, и соответствуют номерам, отображаемым на слайде. Временные шкалы показывают длительность эффектов. Значками представлен тип эффекта анимации. Эффекты появляются в области задач анимации в порядке их добавления.

Можно просмотреть значки, указывающие время начала эффектов анимации относительно других событий на слайде. Для просмотра значков начального времени для всех эффектов анимации щелкните значок меню рядом с каждым эффектом анимации и выберите пункт **Скрыть расширенную временную шкалу**.

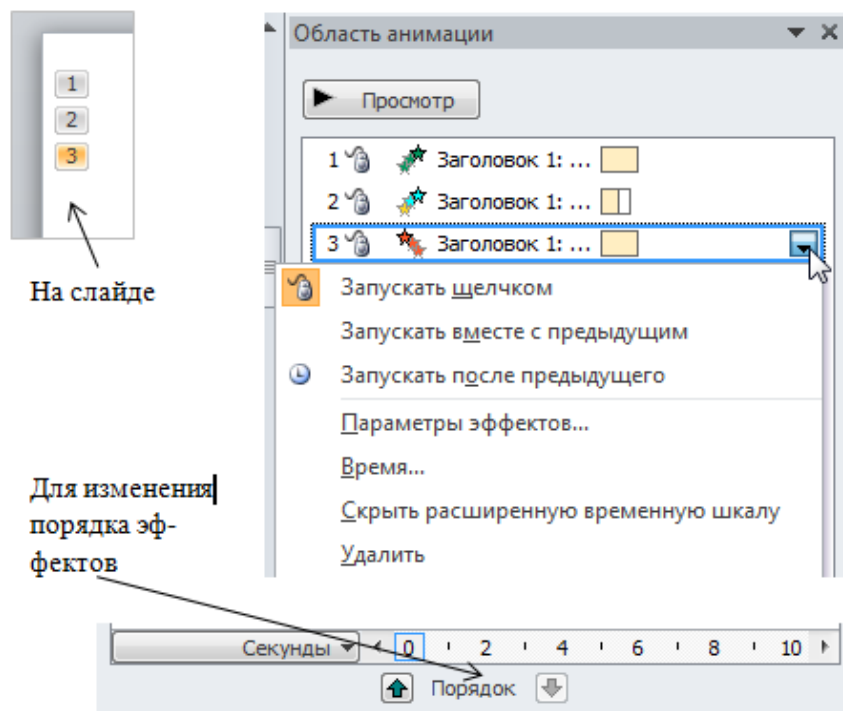


Рис. 80

Существует несколько типов значков для отображения начального времени эффектов анимации:

- По щелчку (значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку слайда.
- С предыдущим (нет значка). Эффект анимации воспроизводится вместе с предыдущим эффектом. Этот параметр объединяет воспроизведение нескольких эффектов.
- После предыдущего (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания воспроизведения предыдущего эффекта из списка.

Настройка времени и порядка воспроизведения эффектов анимации

На вкладке **Анимация** можно указать время начала воспроизведения, продолжительность или интервал задержки анимации (рис. 81).

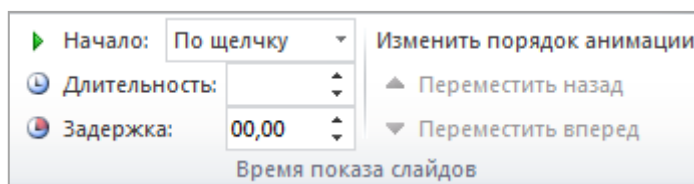


Рис. 81

Чтобы установить время начала воспроизведения анимации, в группе **Время** в меню **Начало** выберите необходимое время.

Чтобы установить продолжительность воспроизведения анимации, в группе **Время** введите количество секунд в поле **Продолжительность**.

Чтобы настроить интервал задержки до начала воспроизведения анимации, в группе **Время** введите количество секунд в поле **Задержка**.

Чтобы изменить порядок эффектов анимации в списке, в области задач **Анимация** выберите нужную анимацию, затем используя кнопку **Порядок**, переместите вперед или назад относительно другой анимации в списке (рис. 81).

Удаление анимации

1. Выберите объект с анимацией, которую нужно удалить.
2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выберите вариант **Нет** (рис. 82).
Если не отображается вариант **Нет**, щелкните **Дополнительно** для открытия дополнительных параметров.

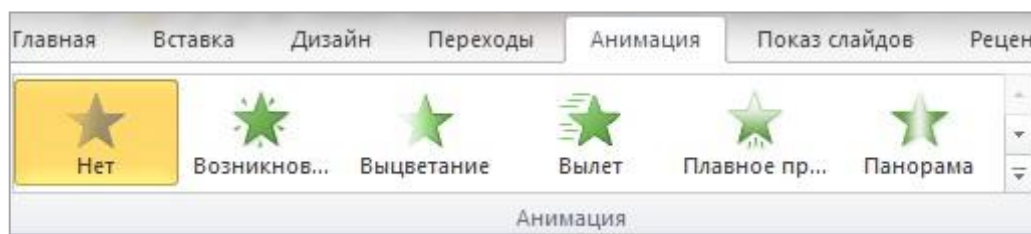


Рис. 82

Проверка эффекта анимации

После добавления одного или нескольких эффектов для проверки правильности их работы выполните: на вкладке **Анимации** в группе **Просмотр** выберите команду **Просмотр** или в области анимации нажмите кнопку **Просмотр** (рис. 83).

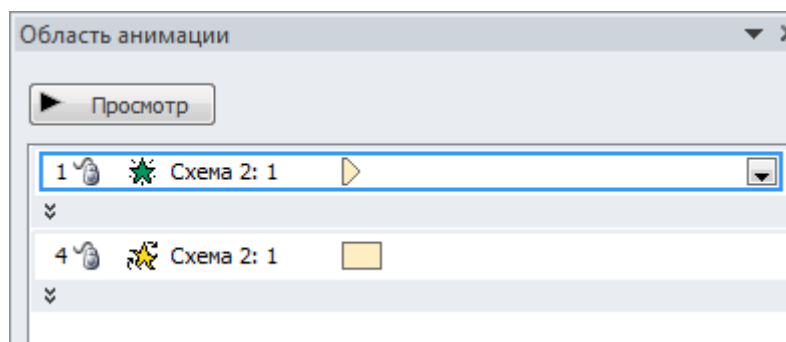


Рис. 83

Эффекты анимации для графических элементов SmartArt

Эффекты анимации, применяемые к графическому элементу SmartArt, отличаются от эффектов, которые можно применить к фигурам, тексту или объектам WordArt.


Соединительные линии между фигурами всегда связаны со второй фигурой, и анимация для них отдельно не применяется.

Если применить анимацию к фигурам графического элемента SmartArt, она будет воспроизводиться в порядке появления фигур. Порядок воспроизведения может быть изменен на обратный только для всего графического элемента. Это значит, что изменить последовательность анимации для одного графического элемента SmartArt нельзя (за исключением порядка появления фигур).

Некоторые эффекты анимации, например эффект входа **Вращение**, применимы только к фигурам. Названия эффектов, не применяемых для графических элементов SmartArt, отображаются серым цветом.

Добавление анимации к графическим элементам SmartArt

1. Выделите графический элемент SmartArt, для которого требуется добавить анимацию.

2. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** нажмите кнопку **Дополнительно**  и выберите нужный вид анимации.

Установка параметров эффекта анимации

Чтобы установить параметры эффекта анимации графического элемента SmartArt:

1. Выделите графический элемент SmartArt с анимацией, которую нужно изменить.

2. На вкладке **Анимация** в группе **Расширенная анимация** выберите **Область анимации**.

3. В списке **Области анимации** нажмите стрелку справа от анимации, которую нужно изменить, а затем выберите **Параметры эффекта**.

4. В диалоговом окне на вкладке **Анимация рисунка SmartArt** в списке **Группировка рисунка** выберите один из нужных параметров (рис. 85).

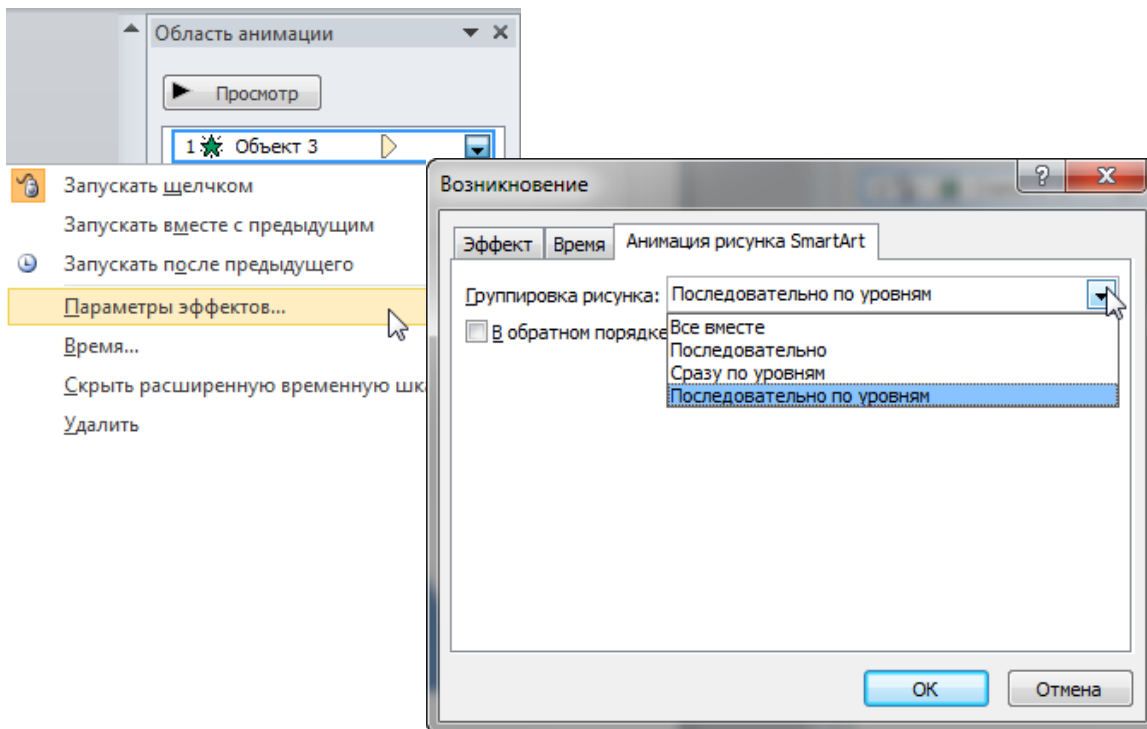


Рис. 84

Изменить параметры эффекта анимации графического элемента SmartArt можно в области анимации (рис. 84) или на вкладке **Анимация** кнопка **Параметры эффектов** (рис. 85).

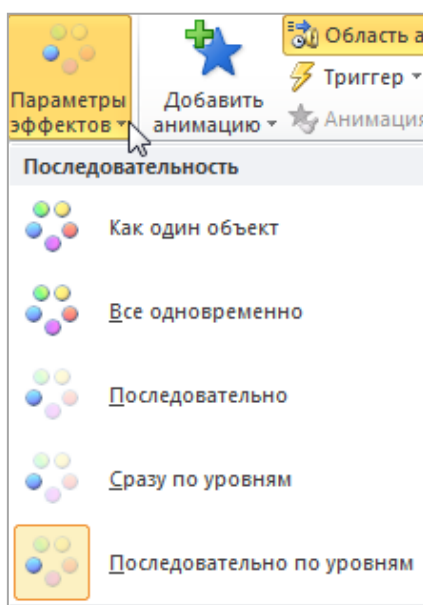


Рис. 85

Использование триггеров (переключателей) при настройке анимации

Триггеры (переключатели) в программе PowerPoint используются для задания определенного начального условия при запуске анимации (рис. 86).

На вкладке **Анимация** в группе **Расширенная анимация** находится кнопка **Триггер**.

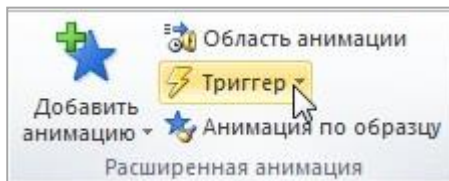
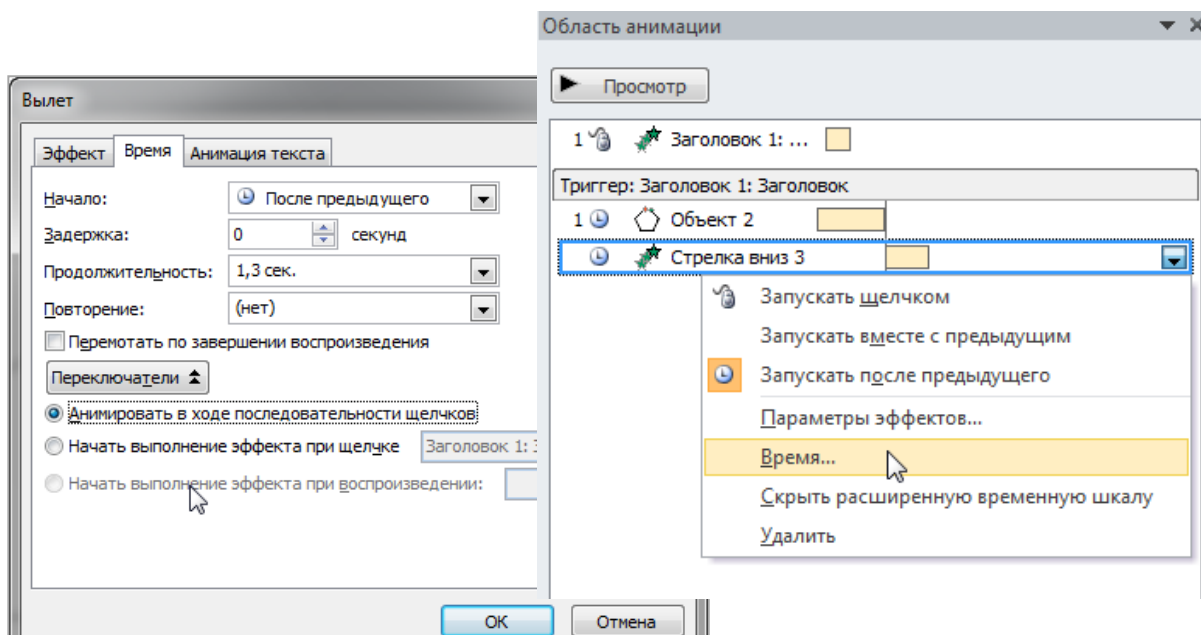


Рис. 86

С помощью триггеров (переключателей) можно задать несколько начальных условий запуска анимационного эффекта (рис. 87):

- при установке переключателя в положение **Анимировать в ходе последовательности щелчков** выбранный анимационный эффект будет запускаться по очередному щелчку в любом месте слайда;
- при выборе положения **Начать выполнение эффекта при щелчке** 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 запусков **Области анимации** и его выполнение начнется только после щелчка по заданному объекту.

Рис.87



После того как способ запуска эффекта будет определен, на панели **Область анимации** создастся группа **Триггер**, куда будет перенесен редактируемый анимационный эффект.

Добавление переходов между слайдами

Переходы между слайдами - это эффекты перемещения в показе слайдов при переходе от одного слайда к другому во время презентации. Можно контролировать скорость перехода, добавлять звук и даже настраивать свойства эффектов перехода.

Добавление перехода на слайд

1. В панели слайдов перейдите на вкладку **Слайды**. Выберите эскизы слайдов, к которым необходимо применить переходы.

2. На вкладке **Переходы** в группе **Переход к этому слайду** выберите эффект смены слайдов. Чтобы посмотреть другие эффекты перехода, нажмите кнопку **Дополнительно** (рис. 88).

Если вы хотите применить к отдельным слайдам презентации разные эффекты перехода, нужно добавить переходы к каждому слайду в отдельности. Если вы хотите применить один эффект перехода ко всем слайдам презентации, после назначения эффекта перехода первому слайду на вкладке **Переходы** в группе **Время** выберите пункт **Применить ко всем**.

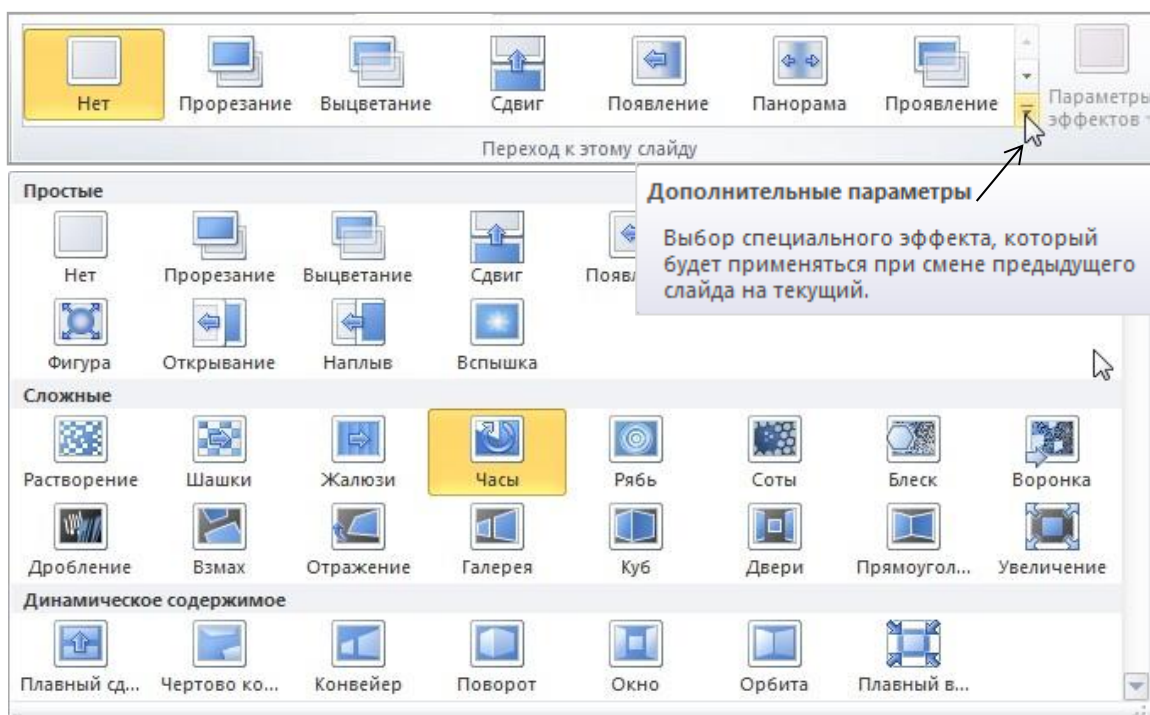


Рис. 88

Настройка параметров перехода

В программе PowerPoint для эффектов перехода можно настроить дополнительные параметры:

- изменение скорости выполнения эффекта;
- способ выполнения эффекта: по щелчку, автоматически или через заданный промежуток времени;
- добавление звуковых эффектов при смене слайдов.

Установка времени перехода

Чтобы указать продолжительность перехода от текущего слайда к следующему на вкладке **Переходы** в группе **Время показа слайдов** введите или выберите необходимую скорость перехода в поле **Длительность** (рис. 89).

- Для перехода к следующему слайду по щелчку мыши установите флажок для параметра **По щелчку**.
- Для перехода к следующему слайду после указанного времени введите необходимое количество секунд в поле **После**.

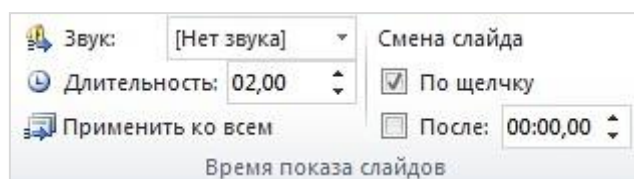


Рис. 89

Добавление звука к смене слайдов

1. На панели слайдов выберите эскиз слайда, к которому необходимо добавить звуковой эффект при смене слайда.
2. На вкладке **Переходы** в группе **Время показа слайдов** щелкните стрелку около кнопки **Звук**, а затем выберите нужный звук или укажите звуковой файл, который нужно добавить (рис. 89).

Установка параметров перехода

Многие, но не все, переходы в PowerPoint 2010 имеют настраиваемые параметры.

1. На панели слайдов выделите эскиз слайда с переходом, который необходимо изменить.
2. На вкладке **Переходы** в группе **Переход к следующему слайду** выберите **Параметры эффекта**, а затем выберите необходимый параметр (рис. 90).

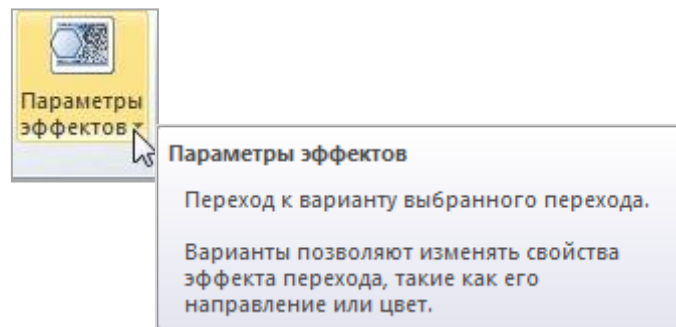


Рис. 90

Удаление перехода

1. На панели слайдов выделите эскиз слайда, для которого нужно удалить переход.
2. На вкладке Переходы в группе Переход к следующему слайду выберите Нет.


Показ и печать презентации

Показ слайдов

Запуск показа слайдов из Microsoft PowerPoint 2010

Когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от места проведения презентации и используемого оборудования.

Для запуска показа слайдов презентации откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов, и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на клавишу F5.
- Нажмите на кнопку Показ слайдов  в строке состояния.
- На вкладке Показ слайдов в группе Начать показ слайдов выберите вариант показа слайдов (рис. 91).

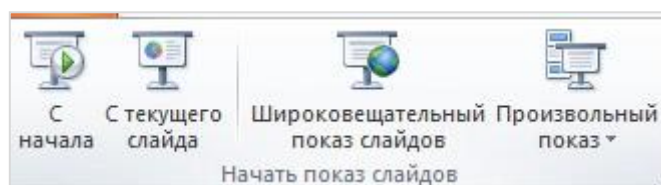


Рис. 91

Для того чтобы просмотреть презентацию полностью, выполните команду С начала. Начнется показ презентации с первого слайда.

Можно включить просмотр презентации с выбранного слайда. Для этого выделите слайд презентации и в группе **Начать показ слайдов** выполните команду **С текущего слайда**.

Для того чтобы организовать широкоэкранный показ слайдов для удаленных зрителей, использующих для просмотра веб-браузер, выполните команду **Широкоэкранный показ слайдов**.

А с помощью команды **Произвольный показ**, можно создать или воспроизвести произвольный показ слайдов. При произвольном показе будут отображаться только выбранные слайды. Это позволяет выделить несколько различных показов в одной презентации.

Запуск демонстрации Microsoft PowerPoint 2010

Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов.

Для сохранения файла презентации в данном формате следует на вкладке **Файл** выбрать команду **Сохранить как**, в окне **Сохранение документа** перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Демонстрация PowerPoint**, при необходимости в поле **Имя файла** введите имя файла, нажмите кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы запустить показ слайдов, следует дважды щелкнуть по значку файла демонстрации.

Настройка показа слайдов

Для настройки показа слайдов на вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** выберите **Настройка демонстрации** (рис.92).

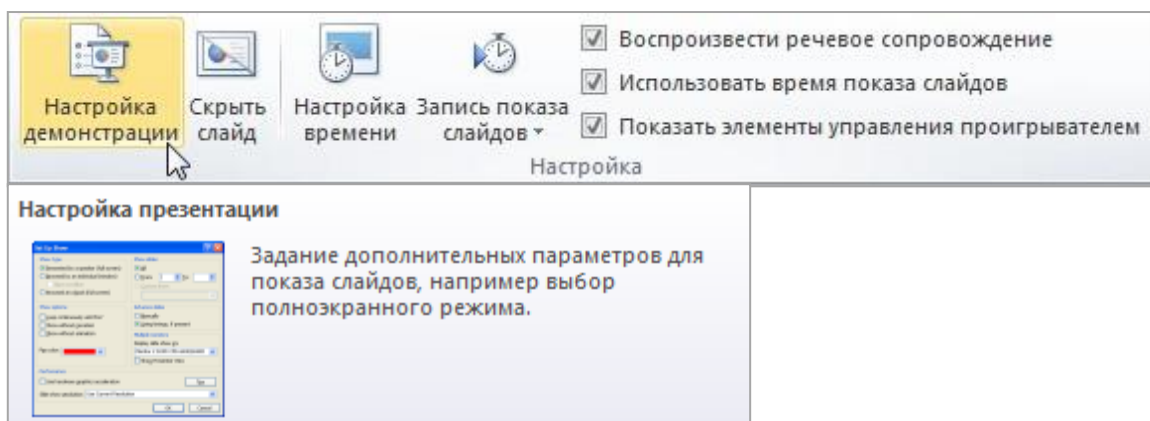


Рис. 92

В диалоговом окне **Настройка презентации** установите нужные параметры (рис. 93).

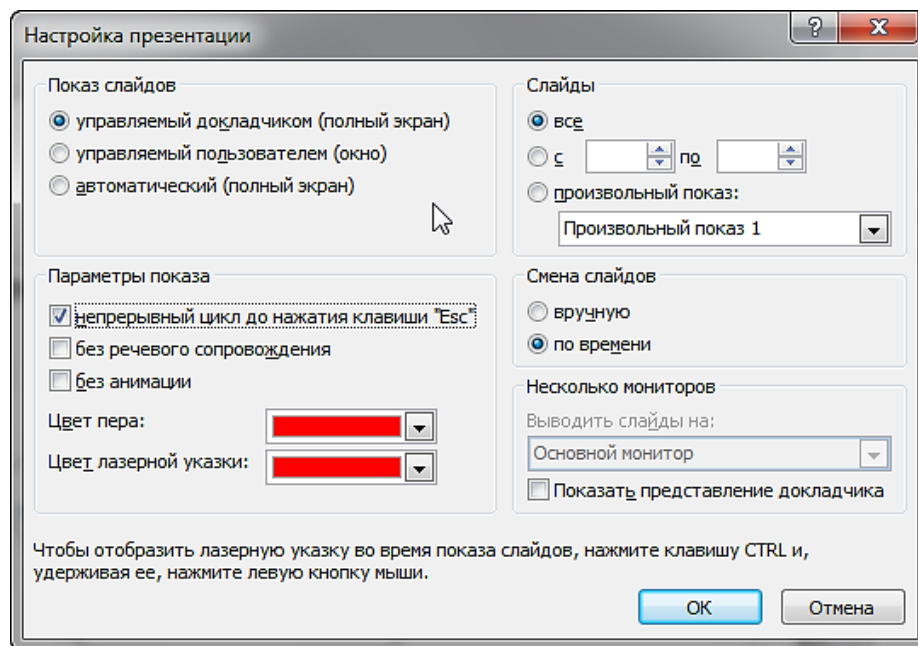


Рис. 93

Для определения точного времени, которое будет потрачено на демонстрацию каждого из слайдов презентации или на всю презентацию в целом можно использовать команду **Настройка времени**. Данные о времени, потраченном на каждый слайд или всю презентацию, записываются (рис. 94). Их можно будет использовать при дальнейшем показе в автоматическом режиме.

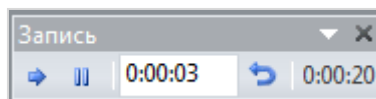


Рис. 94

Использование режима докладчика для проведения презентации

Режим докладчика является способом просмотра презентации, когда заметки докладчика отображаются только на одном компьютере (например, на ноутбуке докладчика), в то время как аудитория просматривает презентацию без заметок на другом мониторе.

В ходе показа презентации в распоряжении докладчика находится (рис. 95):

- полное управление последовательностью показа слайдов, используя эскизы слайдов, можно выбирать какие слайды демонстрировать аудитории;
- возможность делать во время показа временные пометки на слайде;
- сокрытие изображения (затемнение или осветление экрана во время презентации);
- изменение масштаба отображения заметок докладчика;
- использование крупных значков для указания номера слайда, показываемого аудитории, время показа презентации и др.

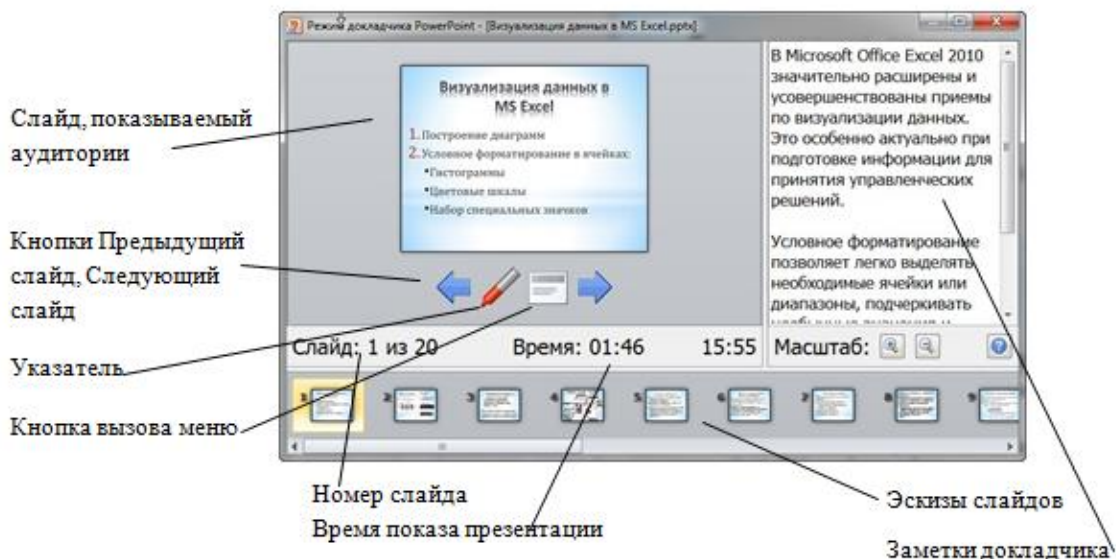


Рис. 95

Печать слайдов и раздаточных материалов презентации

В PowerPoint существует возможность распечатать не только слайды, но и различные раздаточные материалы для аудитории.

Для печати презентации перейдите на вкладку **Файл**, выберите команду **Печать**, в окне предварительного просмотра в группе **Настройка** укажите, что печатать (рис. 97).

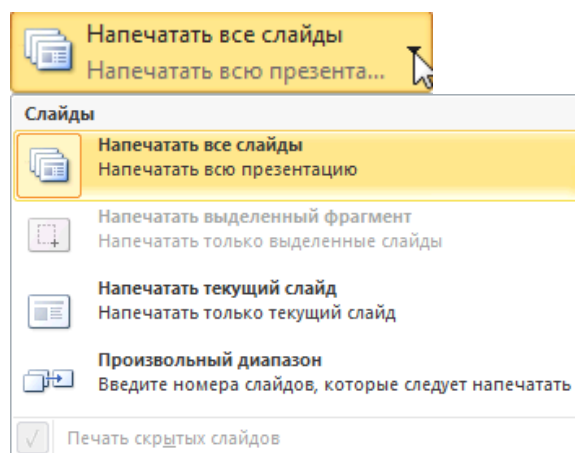
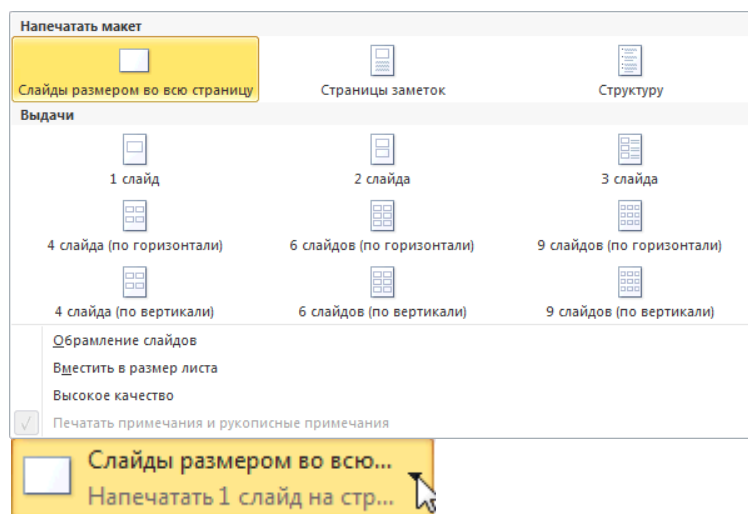


Рис. 97

Выберите способ печати презентации: слайды, страницы заметок, структуру или выдачи с заданным количеством слайдов на странице (рис. 98).

Рис. 98



Раздаточные материалы с более сложной структурой, которую невозможно создать в PowerPoint, можно напечатать в приложении Microsoft Word, для этого перейдите на вкладку **Файл**, выберите **Сохранить и отправить**, выполните команду **Создать выдачи**, нажмите кнопку **Создать выдачи** (рис. 99).

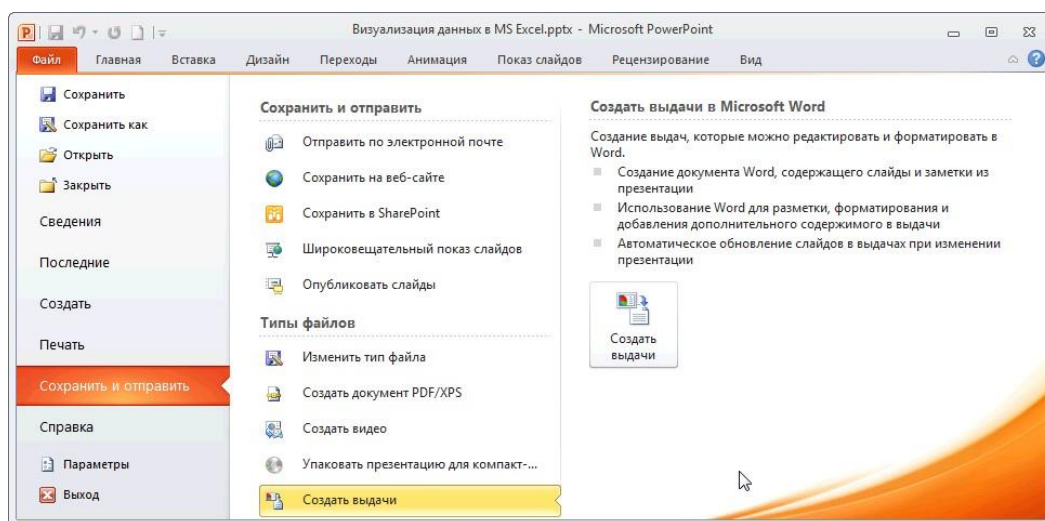


Рис. 99

В диалоговом окне **Отправка в Microsoft Office Word** (рис. 100) выберите подходящий макет страницы и выполните:

- чтобы вставить содержимое так, чтобы дальнейшие изменения не отображались в документе Word, нажмите кнопку **Вставить**;

- чтобы все изменения исходной презентации отражались в документе Word, выберите команду **Связать**.

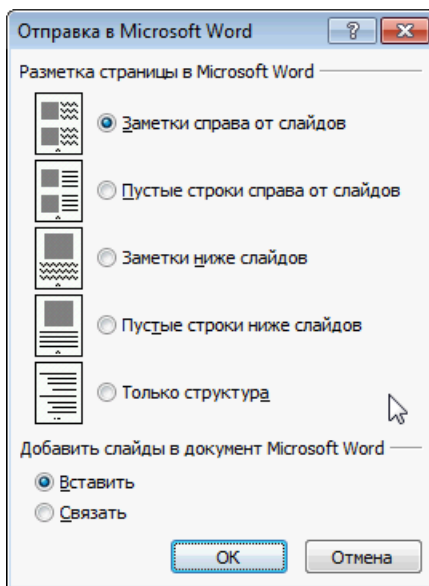


Рис. 100

Презентация откроется в виде документа Word в новом окне. Ее можно редактировать, печатать и сохранять, как любой другой документ Word.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Базовый курс PowerPoint. Изучаем Microsoft Office. - М.: Современная школа, 2015. - 669 с.
2. Безручко, В. Т. Презентации PowerPoint / В.Т. Безручко. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 112 с.
3. Кокс, Джойс Microsoft PowerPoint 2013. Русская версия / Джойс Кокс , Джоан Ламберт. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2016. - 496 с.

4. Лазарев, Дмитрий Презентация. Лучше один раз увидеть! / Дмитрий Лазарев. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 142 с.
5. Шульгин, В. П. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ / В.П. Шульгин, М.В. Финков, Р.Г. Прокди. - М.: Наука и техника, 2015. - 256 с.