

А. Г. ПАТЕЮК

**СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ
MICROSOFT POWERPOINT 2010**

ОМСК 2014

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Омский государственный университет путей сообщения

А. Г. Патеюк

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ
MICROSOFT POWERPOINT 2010

Учебное пособие

Омск 2014

УДК 004.4(075.8)
ББК 32.988-5я73
П20

Патеюк А. Г. **Создание презентаций с помощью программы Microsoft PowerPoint 2010:** Учебное пособие / А. Г. Патеюк; Омский гос. ун-т путей сообщения. Омск, 2014. 61 с.

Рассмотрены основные понятия, методы и приемы, относящиеся к созданию презентаций с помощью программы Microsoft PowerPoint 2010.

С помощью программы PowerPoint можно подготавливать различные демонстрационные материалы для коллективного просмотра в виде так называемых презентаций.

Учебное пособие представлено в виде блоков теоретического материала, в которых излагается общая концепция создания, настройки, демонстрации и сопровождения презентаций, рассмотрены основные особенности работы с программой PowerPoint 2010.

Предназначено для студентов 1-го курса всех специальностей и направлений подготовки бакалавров очного и заочного обучения, изучающих дисциплину «Информатика», а также может быть использовано при самостоятельной подготовке любыми категориями пользователей персонального компьютера.

Библиогр.: 5 назв. Рис. 45.

Рецензенты: доктор техн. наук, профессор А. В. Бубнов;
доктор пед. наук, профессор З. В. Семенова;
канд. техн. наук, доцент С. А. Лунев.

© Омский гос. университет
путей сообщения, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ЗНАКОМСТВО С POWERPOINT	6
1.1. Разработка презентаций в PowerPoint.....	6
1.2. Структура документов PowerPoint.....	6
1.3. Специфические свойства объектов PowerPoint	7
1.4. Окно PowerPoint	8
1.5. Режимы просмотра PowerPoint.....	9
1.6. Запуск приложения PowerPoint. Создание новой презентации	10
1.6.1. Создание презентации на основе шаблонов и тем.....	10
1.6.2. Создание презентации на основе существующего документа	13
1.6.3. Создание презентации «с нуля».....	13
2. Ввод и редактирование текста	15
2.1. Ввод текста	15
2.1.1. Ввод текста при работе с шаблонами и авторазметкой.....	15
2.1.2. Ввод примечаний	17
2.2. Редактирование текста	17
2.2.1. Редактирование текста при использовании структур.....	17
2.3. Форматирование текста.....	18
2.3.1. Редактирование образца слайдов и образца заголовков	20
2.3.2. Изменение шаблона оформления (темы).....	21
3. Вставка таблиц, графических изображений, видео и звука.....	22
3.1. Вставка таблицы.....	22
3.2. Вставка диаграммы.....	24
3.3. Работа с изображениями и иллюстрациями.....	27
3.3.1. Вставка рисунков и картинок.....	27
3.3.2. Снимки экрана	29
3.3.3. Вставка рисунков SmartArt.....	30
3.4. Вставка видеоклипов	31
3.5. Вставка звуков.....	32
3.5.1. Запись речевого сопровождения.....	34
3.6. Форматирование текста и графических объектов: особые приемы	35

4. Создание и настройка специальных эффектов.....	36
4.1. Создание управляющих кнопок	36
4.2. Выбор переходов.....	39
4.3. Добавление анимации.....	40
4.3.1. Порядок применения анимации	40
4.3.2. Панель «Область анимации».....	42
4.3.3. Применение анимации по образцу	43
4.3.4. Настройка параметров анимации	43
5. Усовершенствование презентации	47
5.1. Проверка орфографии	47
5.2. Добавление заметок докладчика	47
5.3. Использование режима сортировщика слайдов	48
5.4. Просмотр презентации в режиме оттенков серого.....	49
5.5. Добавление и удаление слайдов.....	49
5.6. Скрытие слайдов	50
6. Настройка и опубликование презентации	50
6.1. Настройка параметров демонстрации презентации	50
6.2. Создание произвольного показа.....	52
6.3. Репетиция презентации	52
6.4. Печать слайдов, страниц заметок и материалов для выдачи	54
6.5. Использование упаковки.....	55
7. Демонстрация слайдов.....	55
7.1. Рекомендации по подготовке электронных презентаций.....	55
7.2. Запуск электронных презентаций	55
7.3. Инструменты контекстного меню при просмотре слайдов.....	56
7.3.1. Пометки пером или выделителем.....	57
7.4. Завершение демонстрации слайдов	57
8. Дополнительные настройки программы PowerPoint.....	58
8.1. Настройка ленты управления	58
8.2. Настройка панели быстрого доступа	60
Библиографический список.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие содержит базовые теоретические и практические сведения по работе с программой подготовки презентаций Microsoft PowerPoint 2010.

С помощью программы PowerPoint можно подготавливать различные демонстрационные материалы для коллективного просмотра в виде так называемых презентаций.

Цель данного учебного издания – научить студентов создавать презентации в различных режимах, редактировать и форматировать слайды презентации, работать со звуковыми файлами и видеоматериалами, настраивать временные параметры презентации, создавать анимационные эффекты для различных объектов презентации, сопровождать проведение презентации.

Учебное пособие представлено в виде блоков теоретического материала, в которых излагается общая концепция создания, настройки, демонстрации и сопровождения презентаций, рассмотрены основные особенности работы с программой PowerPoint 2010.

Материал данного издания предназначен для более глубокого освоения курса «Информатика», способствует выработке навыков самостоятельной работы с новым материалом.

1. ЗНАКОМСТВО С POWERPOINT

1.1. Разработка презентаций в PowerPoint

Презентация – это демонстрационные материалы для практически любого публичного выступления – от доклада начальству до рекламной акции, от лекции перед студенческой аудиторией до размещения материалов в Интернете.

Компьютерная презентация – это файл, в который собраны такие демонстрационные материалы.

Преимущества компьютерной презентации по сравнению с привычными плакатами на ватмане:

- возможность быстрого изменения последовательности изложения;
- возможность пользования официальными «шпаргалками»;
- использование мультимедийных эффектов (элементы анимации, аудио- и видеофрагменты);
- копируемость;
- транспортабельность.

В сфере подготовки презентаций программа PowerPoint компании Microsoft является одним из наиболее мощных приложений, удовлетворяет запросам большинства пользователей и обеспечивает разработку материалов как для автономного показа на экране компьютера, так и для воспроизведения в сетевом окружении, а также для распечатки на бумаге.

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

1.2. Структура документов PowerPoint

Любой документ PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров (страниц, по аналогии с книгой), называемых **слайдами**. Таких слайдов в презентации может быть сколь угодно много. Каждый

слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от его места.

Последовательность слайдов, их связь и нумерация в документе автоматически поддерживаются PowerPoint независимо от действий пользователя.

Слайды содержат объекты разных типов:

- фон (обязательный элемент любого слайда);
- текст;
- гиперссылки (превращают выделенный текст в средство перехода практически к любому объекту презентации, в том числе и к внешнему);
- колонтитулы (как особый вид текста);
- таблицы;
- графические изображения;
- надписи (как особый вид графики);
- диаграммы (как особый вид графики);
- фильм (видеоклип);
- звук;
- значок (ярлык);
- цветовая схема слайда (особый объект, представляющий собой совокупность цветового оформления различных объектов слайда).

1.3. Специфические свойства объектов PowerPoint

Анимация является особым видом демонстрации объектов и характеризует последовательность появления объекта в кадре при демонстрации слайда. Анимация относится к свойствам объекта, специфичным для PowerPoint, и производится встроенными средствами.

Действие – особое свойство, которое может быть присвоено объектам PowerPoint. Действие определяет, что именно происходит при щелчке мышью или при наведении указателя на данный объект.

Свойства слайдов и презентации. Каждый слайд презентации обладает набором свойств, к которым относятся параметры страницы (размер и ориентация слайда) и эффекты при смене слайдов. Документ целиком (презентация) имеет свой набор свойств, определяющий параметры его демонстрации (публикации) или правила совместной работы над содержанием.

1.4. Окно PowerPoint

Управление объектами PowerPoint осуществляется с помощью клавиатуры и мыши. Элементы управления активизируются нажатием на них левой кнопки мыши. При нажатии правой кнопки мыши появляется контекстное меню с пунктами, соответствующими элементу, над которым нажата кнопка. Работа с контекстными меню наиболее проста и удобна.

Когда курсор мыши задерживается над каким-либо управляющим элементом, то появляется окно подсказки с кратким описанием функций этого элемента.

Стандартное окно PowerPoint 2010 (рис.1) содержит следующие элементы:
строка заголовка окна – стандартная для окна Windows;

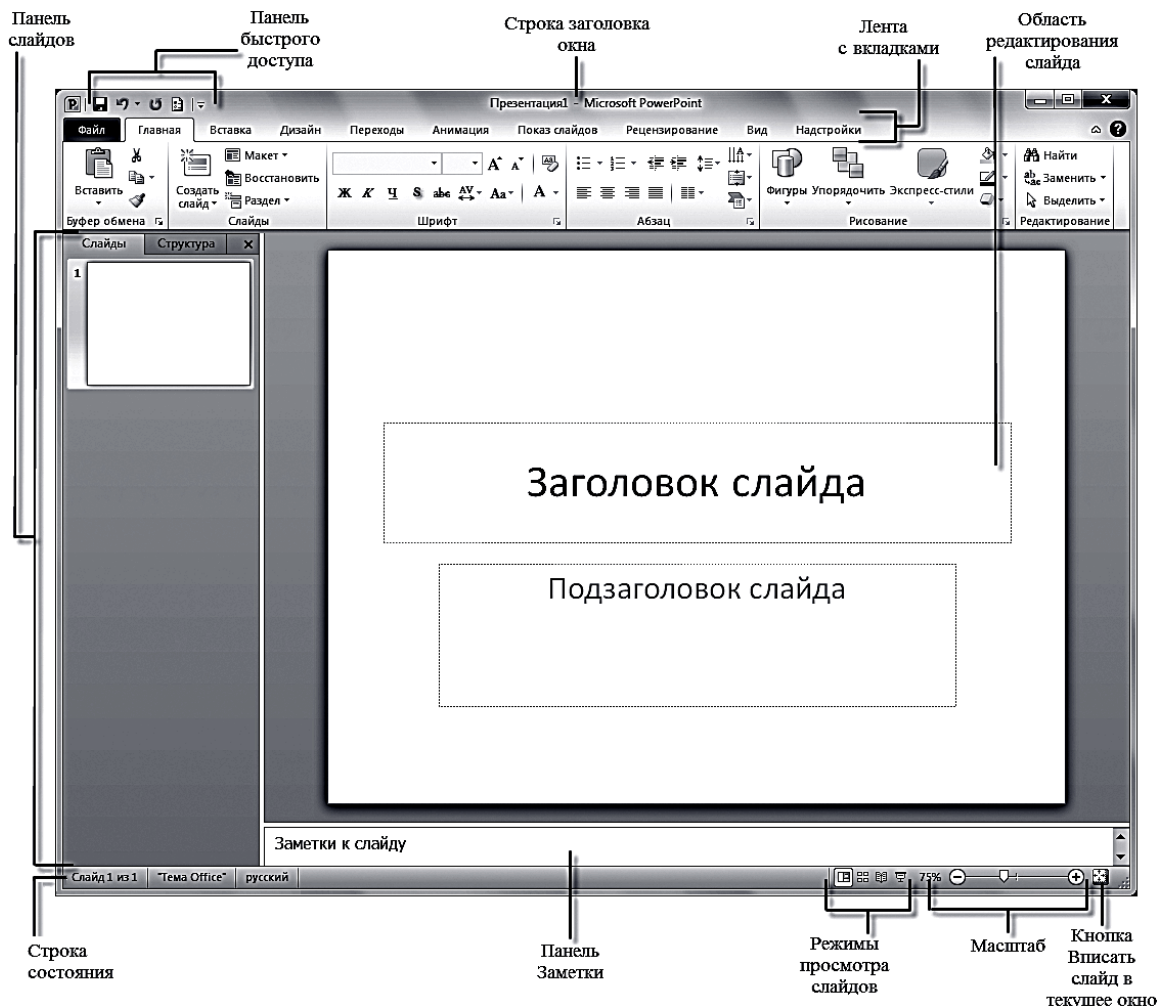


Рис. 1. Вид окна PowerPoint

панель быстрого доступа, на которой располагаются наиболее часто используемые команды *Сохранить*, *Отменить* и *Повторить*. По своему усмотрению пользователь может добавить или удалить команды, входящие в данный список;

лента с вкладками – один из основных элементов интерфейса PowerPoint. На вкладках собраны все инструменты для манипуляций со слайдами;

область редактирования слайда – основная часть окна программы, в которой будут производиться операции над презентацией. Конкретный вид рабочей области зависит от режима работы программы;

линии прокрутки, с помощью которых осуществляется перемещение по презентации;

строка состояния замыкает снизу окно программы. Это информационная строка, в которой отображается основная информация о текущем слайде;

ползунок регулировки масштаба, с помощью которого можно уменьшать или увеличивать масштаб презентации в рабочей области;

кнопки режимов просмотра слайдов позволяют изменить представление презентации на экране: обычный режим, сортировщик слайдов, демонстрация в отдельном окне и режим показа;

кнопка *Вписать слайд в текущее окно* – с помощью данной функции можно расположить слайд так, чтобы он был полностью виден на экране без дополнительной прокрутки слайдов.

1.5. Режимы просмотра PowerPoint

Для эффективной работы при создании и редактировании презентации в PowerPoint существуют различные режимы просмотра редактора PowerPoint. Переключение в тот или иной режим осуществляется на вкладке ленты *Вид* либо кнопками режимов просмотра в правой нижней части окна PowerPoint (рис. 2).

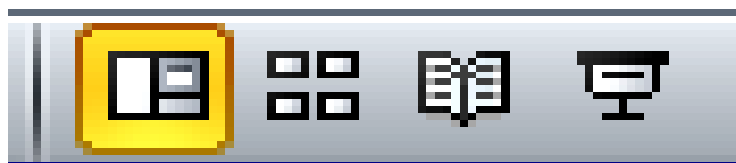


Рис. 2. Кнопки переключения режимов просмотра PowerPoint

Обычный режим является основным рабочим режимом в процессе создания презентации, содержит четыре области: область редактирования слайда, область заметки к слайду и две вкладки: *Слайды* и *Структура*.

Сортировщик слайдов удобен для редактирования уже готовых слайдов, позволяет оценить вид презентации в целом и быстро изменить последовательность слайдов; в нем на экране в миниатюре отображаются все слайды, следующие один за другим в заданном порядке.

Режим чтения демонстрирует текущий слайд в управляемом пользователем окне: отображаются заголовок окна программы и строка состояния.

Режим показа слайдов используется для предварительного просмотра, репетиции готовой презентации, а также для реального показа презентации.

Режим страниц заметок выделяет панель окна, отвечающую за внесение заметок докладчика. Этот режим отличается от прочих тем, что для него нет соответствующей кнопки в строке состояния, а войти в него можно лишь через вкладку ленты *Вид*.

1.6. Запуск приложения PowerPoint. Создание новой презентации

Программа PowerPoint 2010 входит в состав пакета Microsoft Office 2010 и может быть запущена любым из способов, предоставляемых операционной системой [5]:

- Пуск ► Программы ► Microsoft Office ► Microsoft PowerPoint 2010;
- двойной щелчок на ярлыке PowerPoint, если он есть на рабочем столе;
- открытие готовой презентации, что также приведет к запуску PowerPoint.

При запуске PowerPoint на экране появится диалоговое окно, предлагающее создать презентацию разными способами (рис. 3):

- на основе предлагаемых шаблонов и тем;
- на основе существующего документа;
- используя пустую презентацию или, иначе говоря, создавая документ «с нуля».

1.6.1. Создание презентации на основе шаблонов и тем

PowerPoint предлагает два типа шаблонов: шаблоны презентаций и шаблоны оформления.

Шаблоны презентаций (в диалоговом окне PowerPoint (рис. 4) они называются *Презентации*) носят названия: План продаж, Бизнес-план, Обзор финансового состояния и др. Эти шаблоны представляют собой набор уже спроектированных слайдов с определенным дизайном, подобранными шрифтами, фоном, анимационными эффектами и другими параметрами. Пользователь может принять предлагаемый шаблоном текст полностью или может частично заменить его на собственный.

Шаблоны оформления (темы) созданы профессиональными дизайнерами и служат для придания всем слайдам презентации единообразного оформления. Каждый из шаблонов имеет определенную цветовую гамму, фон и свою стилистику, содержит разнообразные графические элементы, параметры размера и начертания шрифтов, некоторые специальные эффекты (рис. 5).

Задать новый шаблон оформления для готовых слайдов можно на любом этапе работы над презентацией, просмотрев их в галерее тем на вкладке ленты *Дизайн* в группе *Темы*. Кроме того, можно настраивать конкретные параметры цветов, шрифтов и эффектов и сохранять их в виде новой темы в коллекции.

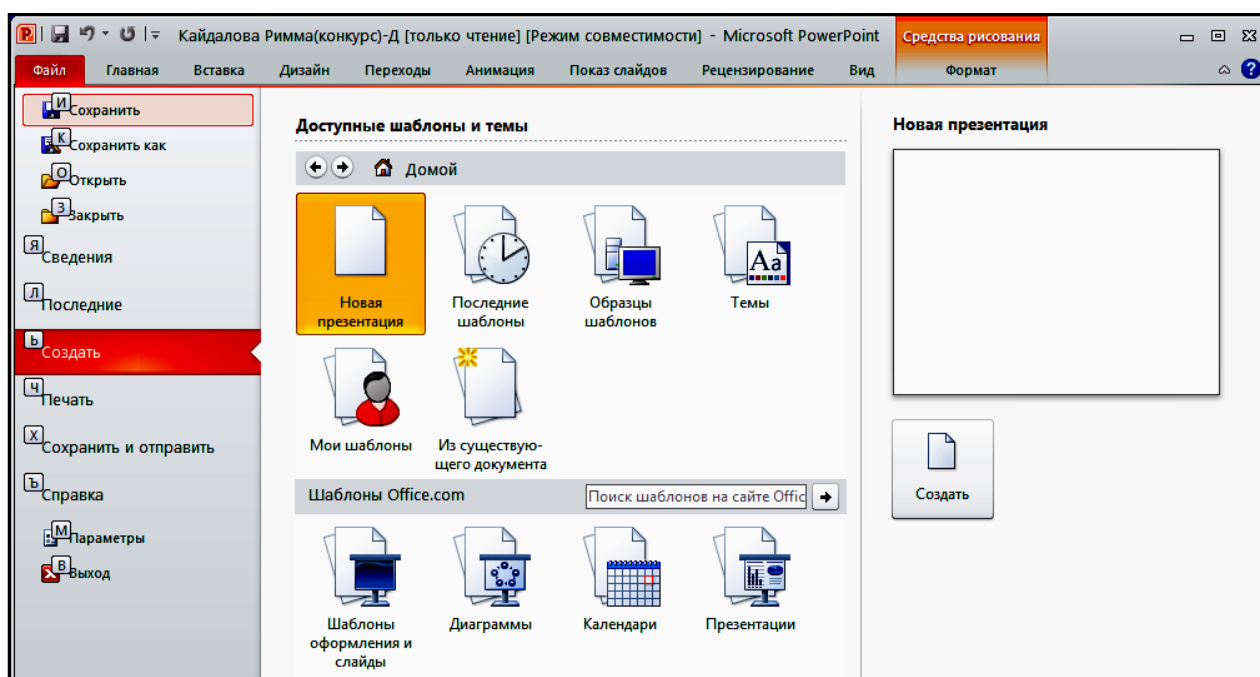


Рис. 3. Вид диалогового окна *Создать презентацию*

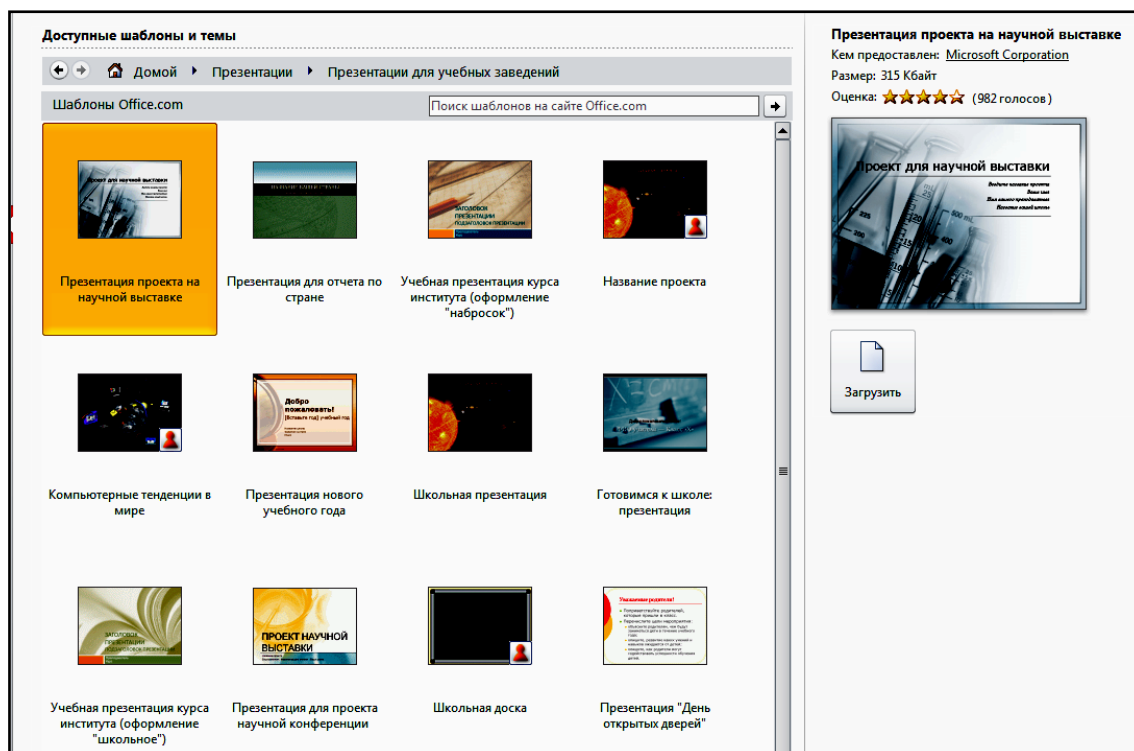


Рис. 4. Выбор встроенного шаблона презентации PowerPoint

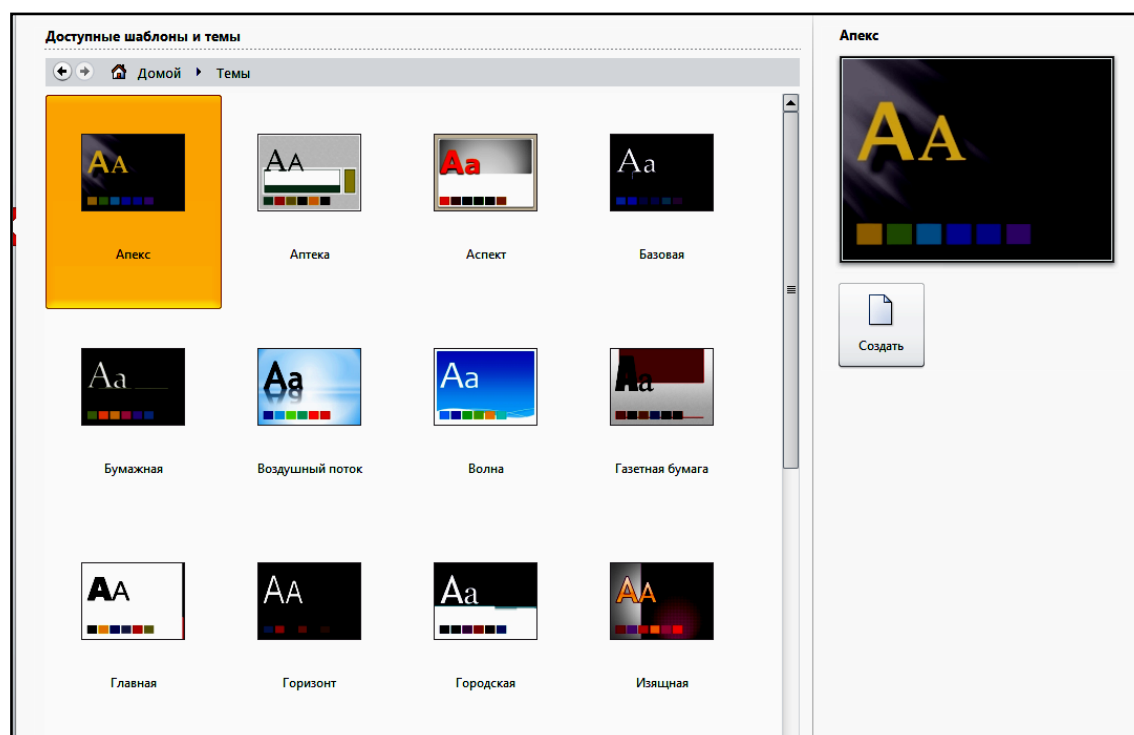


Рис. 5. Выбор встроенной темы PowerPoint

1.6.2. Создание презентации на основе существующего документа

Новую презентацию можно создать посредством корректировки уже существующей презентации. Для этого при создании презентации необходимо выбрать пункт *Из существующего документа* и в диалоговом окне *Создание из имеющейся презентации* указать путь и имя файла, который будет использован в качестве базового.

1.6.3. Создание презентации «с нуля»

При выполнении команды *Создать* при выбранном пункте *Новая презентация* (см. рис. 3) автоматически создается так называемый титульный

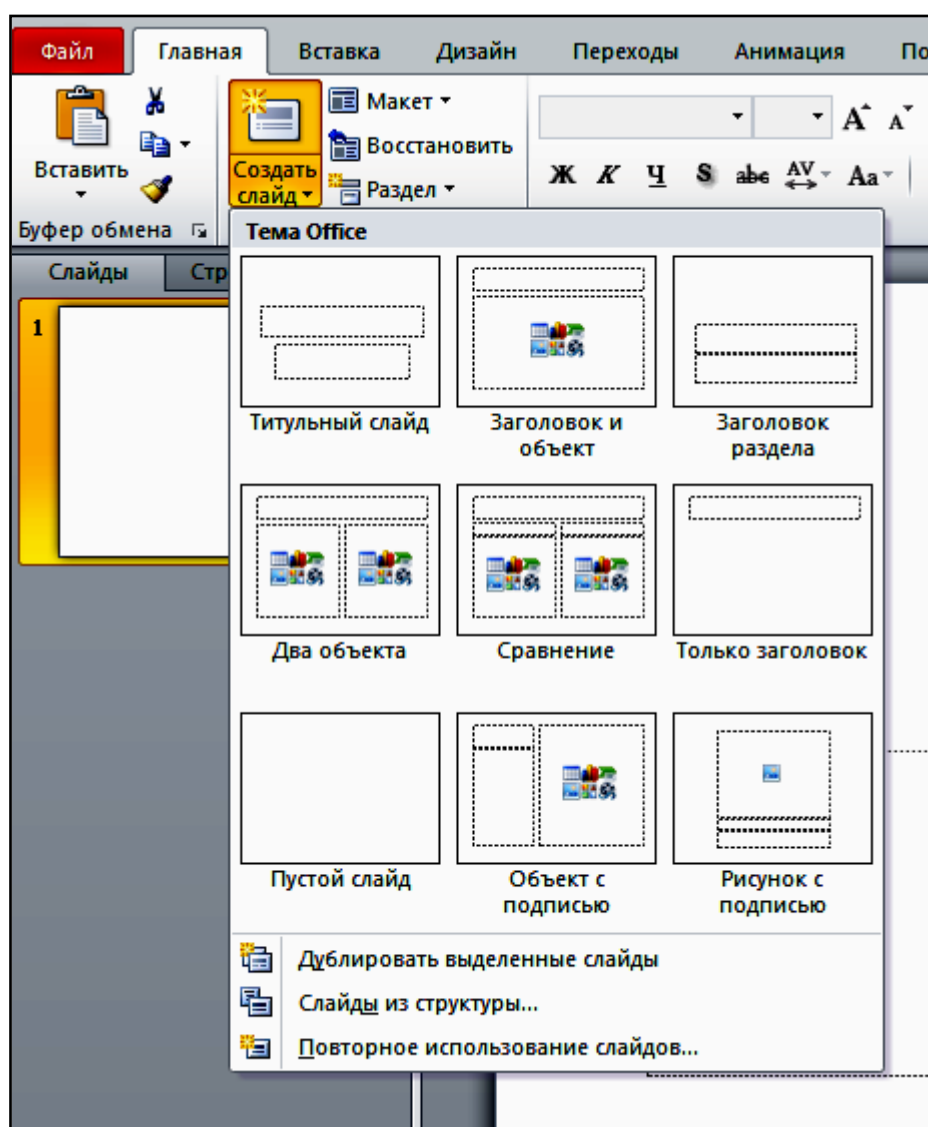


Рис. 6. Выбор макета для нового слайда

слайд, с которого начинается работа над презентацией. Добавление очередного слайда осуществляется командой *Создать слайд* на вкладке ленты *Главная*.

Щелчок по верхней части кнопки *Создать слайд* создает новый слайд с использованием макета по умолчанию, щелчок по ее нижней части (название со стрелкой) открывает меню, содержащее перечень стандартных встроенных макетов PowerPoint 2010 и дополнительные команды (рис. 6). Макет слайда определяет компоновку предполагаемых элементов для текущего слайда (основной текст, маркированные списки и заголовки, таблицы, диаграммы, графические объекты, звуки, фильмы, рисунки и т. д.) (рис. 7).

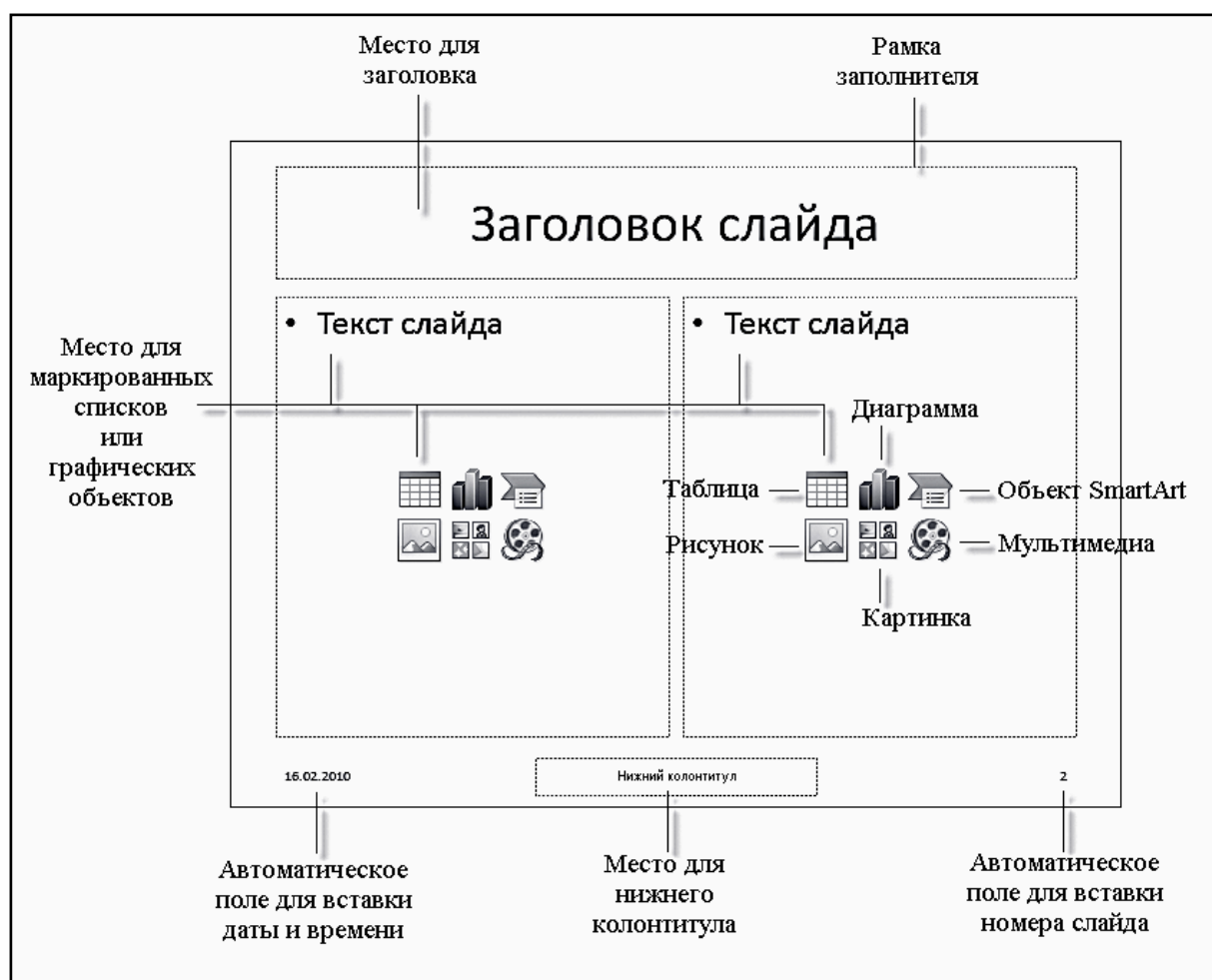


Рис. 7. Расположение служебных элементов в макете слайда

Если ни один из вариантов не устраивает пользователя, можно выбрать пункт *Пустой слайд* и наполнять текущий слайд объектами самостоятельно. Чаще всего делать этого не стоит, поскольку в общем случае чем более автома-

тизированы операции, тем проще и быстрее создается документ. Не стоит пренебрегать встроенными функциями автоматизации и возможностями настройки, предлагаемыми PowerPoint, так как при этом программа-редактор презентации не получает информации о логической структуре документа, что не позволяет реализовать многие возможности автоматизации обработки документа.

2. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Текст является неотъемлемой частью любой презентации. Информацию, которую несет текст, можно разделить на следующие элементы: обычный текст, заголовки и подзаголовки, маркированные списки и комментарии [1].

2.1. Ввод текста

Способ ввода текста в слайд зависит от того, как была создана презентация. Основные режимы работы со слайдами презентации при вводе текста:

- работа с шаблонами презентаций;
- работа с пустыми презентациями с использованием стандартных встроенных макетов (авторазметки);
- работа в обычном режиме.

2.1.1. Ввод текста при работе с шаблонами и авторазметкой

При создании новой презентации на базе шаблона ввод текста фактически представляет собой замену текста вставленных PowerPoint элементов (местозаполнителей) на каждом слайде.

Местозаполнители (текстовые поля) представляют собой окруженные пунктирным или штриховым контуром блоки, каждый из которых отформатирован определенным шрифтом с заданным размером символов (рис. 8, а). Содержащийся в местозаполнителе текст может заменяться текстом пользователя.

Если при работе с шаблонами пользователю обычно предоставляется многоцветный дизайн, то при работе с пустой презентацией используется **авторазметка**, которая предоставляет простой фон и резервирует место на слайде для информации, которая туда будет занесена.

При работе с шаблонами при вводе текста следует выделить текст местозаполнителя;

заменить выделенный текст собственным текстом;

после того как ввод текста будет завершен, щелкнуть мышью в любом месте за пределами местозаполнителя – контур исчезает.

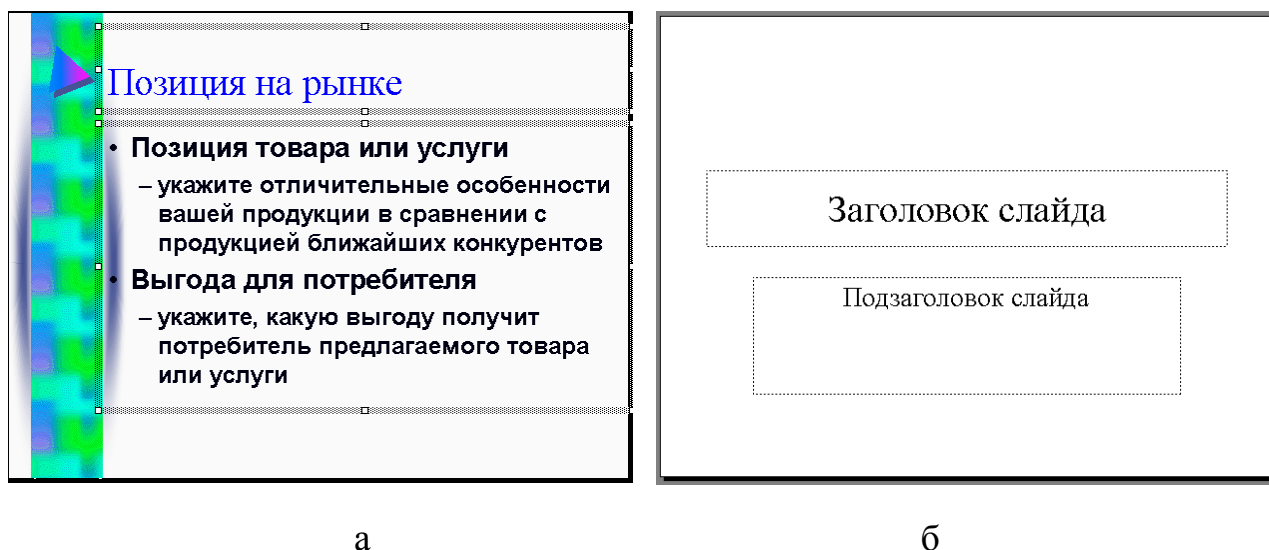


Рис. 8. Вид местозаменителей при работе с шаблонами и при авторазметке

При использовании стандартных встроенных макетов или шаблонов оформления в текстовых полях добавлены подсказки, указывающие, каким видом текста нужно заполнять конкретное поле (рис. 8, б). Эти подсказки исчезают при заполнении текстового поля.

Для включения в слайд нового, пустого местозаполнителя необходимо на вкладке ленты *Вставка* в группе *Текст* выполнить команду *Надпись*. Далее курсором на рабочей области задается прямоугольная область ввода текста, после чего текст можно вводить с клавиатуры.

Размер любого текстового поля, нового или созданного ранее, можно легко изменить. Если щелкнуть по текстовому полю, вокруг него появляется рамка выделения, при этом по углам и в центре каждой стороны рамки располагаются маркеры, с помощью которых и изменяется размер объекта.

При выделении текстового поля над его верхней границей появляется маркер поворота – круговая стрелка зеленого цвета. Маркер позволяет изменять угол наклона текстового поля по желанию пользователя. Если же навести указатель мыши на границу текстового поля, то курсор принимает вид двунаправленной стрелки, с помощью которой можно перемещать текстовое поле по слайду.

2.1.2. Ввод примечаний

Для удобства работы в PowerPoint ключевые слайды можно снабдить примечаниями, содержащими инструкции или важную информацию (группа *Примечания* вкладки ленты *Рецензирование*). При этом открывается поле желтого цвета для примечаний с мигающим курсором и именем пользователя. С помощью примечания можно ввести краткий комментарий к данному слайду. Редактируется и форматируется текст примечания стандартными приемами.

2.2. Редактирование текста

Разработка презентации редко проходит без редактирования текста. К редактированию обычно относят команды копирования, вставки, перемещения, удаления и некоторые другие. Способы работы с содержимым документа в PowerPoint во многом аналогичны работе с текстом в Microsoft Word и подробно описаны в соответствующей литературе. Остановимся лишь на дополнительных возможностях редактирования текста.

В PowerPoint существует возможность настроить параметры проверки орфографии в группе *Правописание* на вкладке ленты *Рецензирование*, там же можно воспользоваться словарем синонимов *Тезаурус* и другими справочниками.

При работе с командами редактирования *Копировать*, *Вырезать* и *Вставить* используется специальный инструмент программы PowerPoint – область *Буфер обмена*, которая позволяет работать с 24 фрагментами. Именно в этой области хранятся скопированные и вырезанные фрагменты в случае, если панель *Буфер обмена* активна. Для активации указанной панели необходимо нажать соответствующую кнопку в группе *Буфер обмена* на вкладке ленты *Главная*.

При редактировании текста слайдов перед тем как изменять, добавлять или удалять текст или отдельные его блоки их необходимо обязательно выделить, а после завершения этапа редактирования следует сохранить презентацию.

2.2.1. Редактирование текста при использовании структур

Редактирование текста обычно происходит на конкретном слайде презентации в том или ином текстовом поле, при этом действия осуществляются в об-

ласти редактирования слайда. Однако при редактировании текста сложной презентации становится полезным использовать режим структуры, для этого необходимо активизировать вкладку *Структура* на панели слайдов (рис. 9).

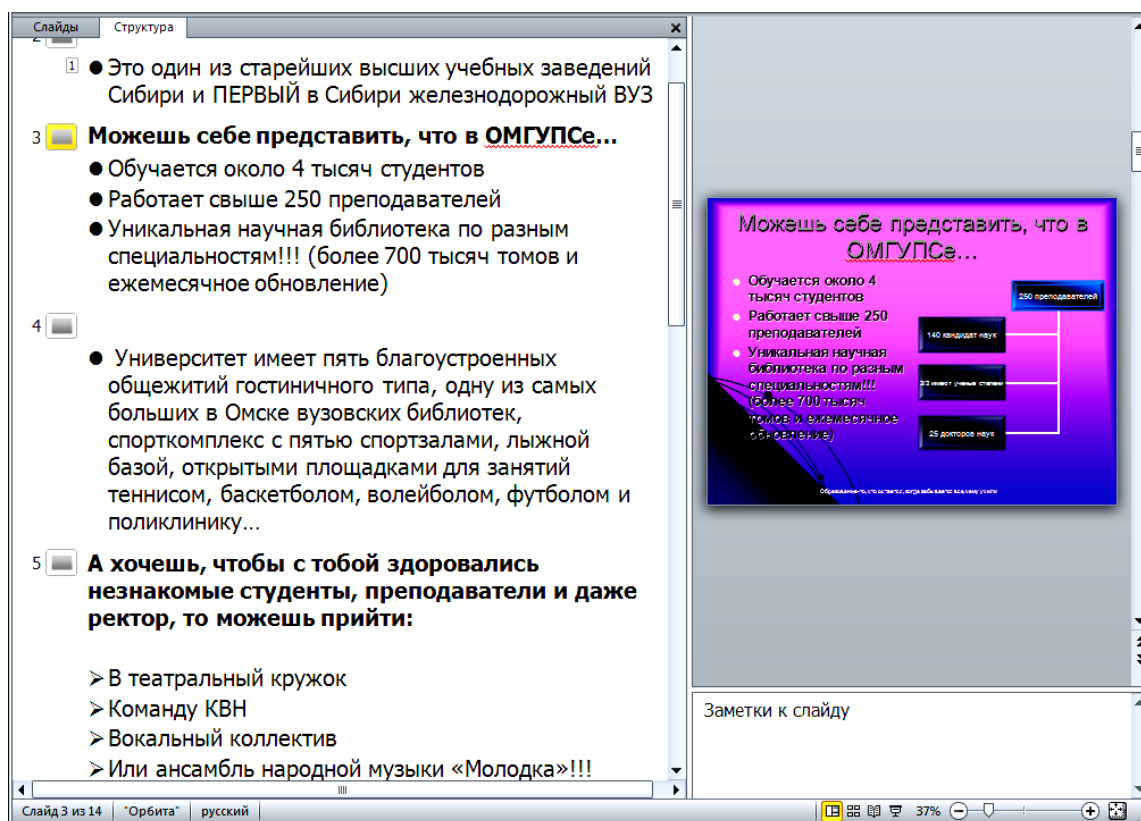


Рис. 9. Вид окна PowerPoint в режиме структуры

В этом случае можно редактировать текст на всех слайдах презентации, не отвлекаясь на элементы оформления этих слайдов.

Структура слайдов представляет собой последовательность заголовков с подчиненными им подзаголовками более низких уровней, и работа в режиме структуры в PowerPoint упрощается с использованием инструментов контекстного меню.

2.3. Форматирование текста

Форматирование текста – это изменение его внешнего вида. Способы форматирования текста в PowerPoint во многом аналогичны работе с документом в Microsoft Word. Это касается изменения шрифта, способов выравнивания текста, работы со списками, изменения параметров абзаца и пр.

Форматирование отдельных частей текстовых блоков в PowerPoint может производиться с использованием инструментов форматирования, доступ к которым может быть осуществлен разными способами.

Так называемое быстрое форматирование осуществляется с помощью кнопок группы *Шрифт* и *Абзац* вкладки ленты *Главная* (рис. 10).

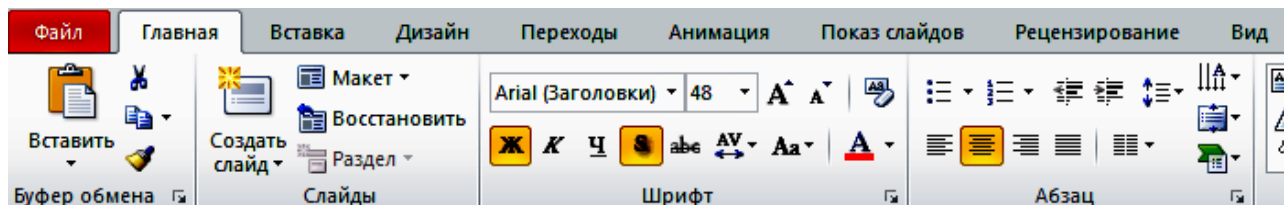


Рис. 10. Группы *Шрифт* и *Абзац* вкладки *Главная*

Изменить параметры форматирования текста и отдельных его фрагментов можно также при помощи специального инструмента программы – всплывающей панели – или с помощью инструментов контекстного меню, для чего достаточно щелкнуть правой клавишей мыши по текстовому полю. Всплывающая панель появляется также при выделении текстового фрагмента (рис. 11).

Чтобы представить информацию на слайдах в более удобном для восприятия виде, ее можно оформить в виде списков: маркированных, нумерованных или многоуровневых. Преобразовать любой текст в список можно либо с помощью соответствующих команд форматирования, либо выбрав необходимый для этого макет слайда.

Размещение текста в нескольких колонках также может быть осуществлено выбором специального макета слайдов либо с помощью кнопки *Колонки* группы *Абзац*.

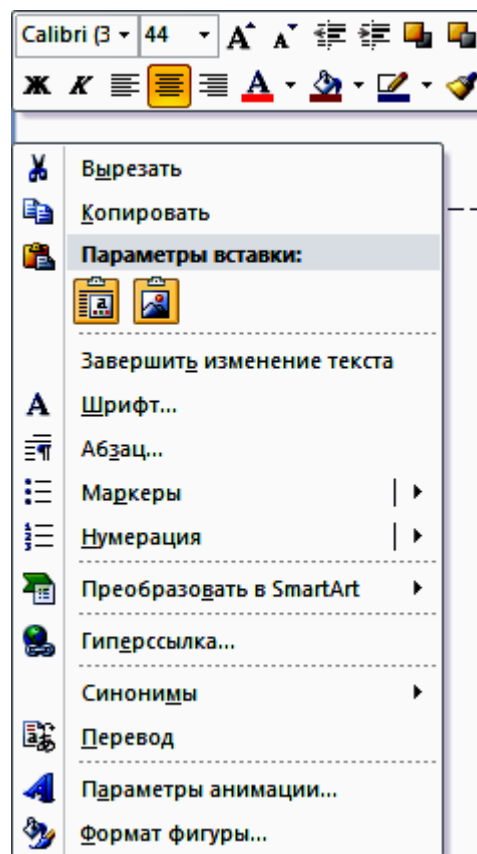


Рис. 11. Всплывающая панель и контекстное меню PowerPoint

2.3.1. Редактирование образца слайдов и образца заголовков

Для замены стандартного форматирования текста на слайдах (оформление заголовков другим шрифтом или размером, добавление колонтитулов и т. п.) необходимо внести эти изменения в **образец слайдов**.

Все слайды изначально форматируются на основе образца слайдов, который задает атрибуты шрифта и расположение текстовых и других объектов (рис. 12).

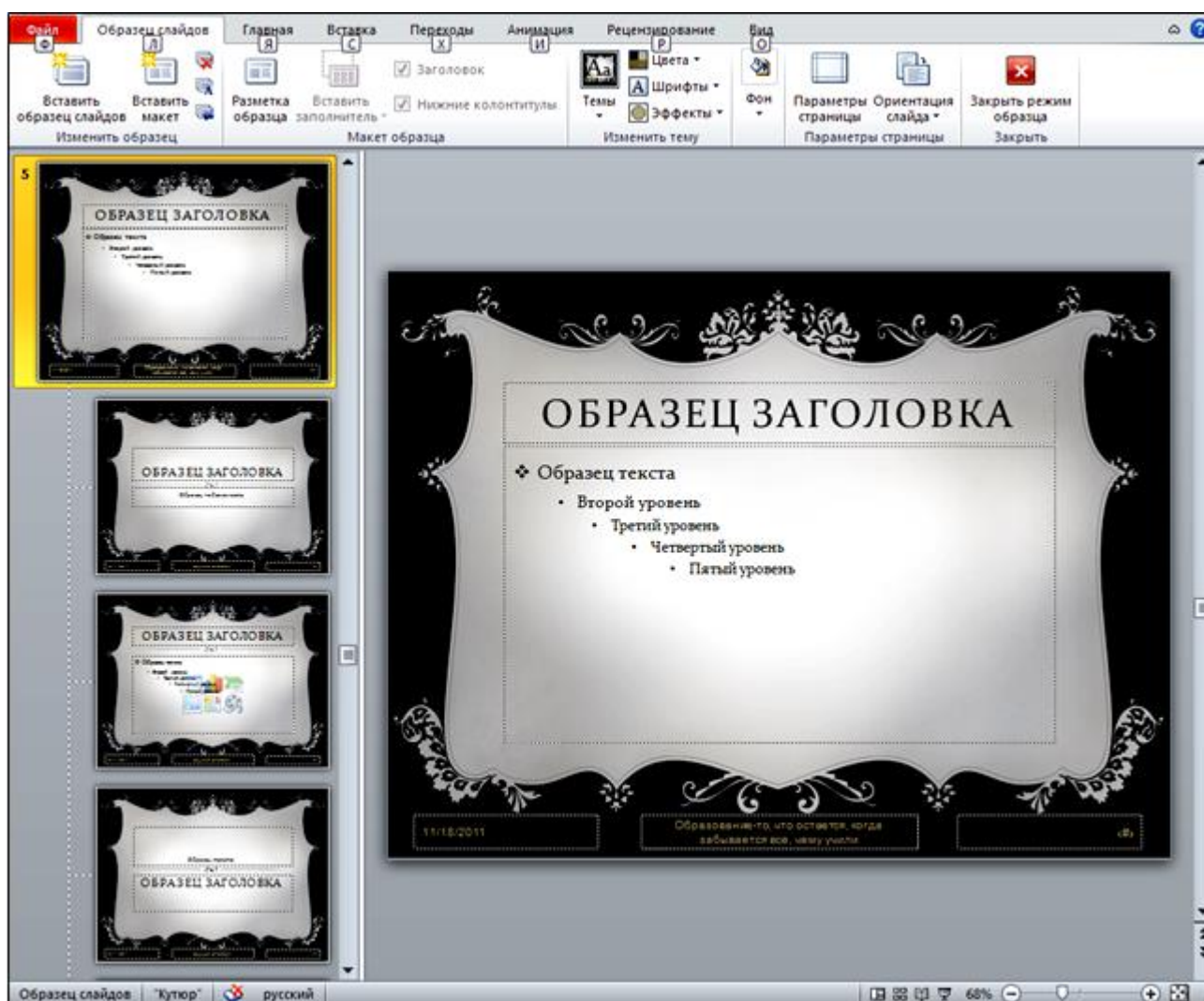


Рис. 12. Рабочая область окна PowerPoint с образцом слайдов

Изменение образца слайдов начинается выбором пункта *Образец слайдов* группы *Режимы образов* вкладки ленты *Вид*. Открывается окно с набором различных макетов образцов слайдов (слева) и выбранным образцом слайдов (справа) с пятью выделенными местозаполнителями.

Пользователь может изменить форматирование заголовка слайда, элементов основного текста, а также информацию, которая будет отображаться в местозаполнителях *Дата*, *Нижний колонтитул* и *Номер*. Каждый уровень элементов основного текста в образце слайдов отвечает за форматирование соответствующего уровня структуры слайдов презентации. Форматирование производится с помощью стандартных средств форматирования на ленте данного режима и в контекстном меню.

По окончании работы с образцом слайдов следует выйти из режима форматирования, нажав кнопку *Заккрыть режим образца*. После этого ко всем слайдам, к которым применен выбранный образец, будет применено обновленное форматирование. Например, через образец слайдов можно добавить на все слайды презентации логотип компании или другой знак или символ.

2.3.2. Изменение шаблона оформления (темы)

Шаблон оформления презентации можно выбрать непосредственно при создании новой презентации. Кроме того, выбранную тему можно применить в любой момент работы над слайдами, обратившись к вкладке ленты *Дизайн*.

Для изменения шаблона оформления текущей презентации необходимо на вкладке *Дизайн* в группе *Темы* выбрать подходящий шаблон из предложенного списка (рис. 13).

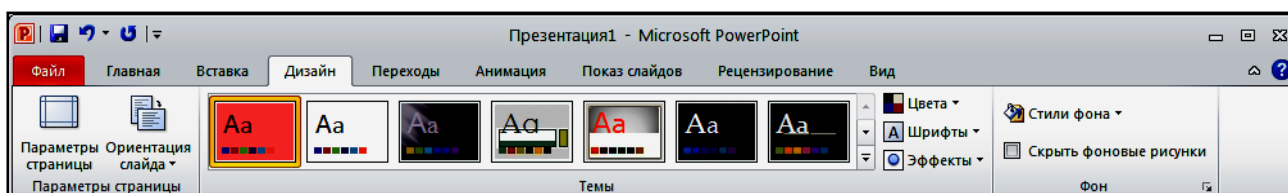


Рис. 13. Элементы вкладки ленты *Дизайн*

При этом PowerPoint не изменяет атрибуты формата, заданные пользователем, даже если они вступают в противоречие со стилем выбранного шаблона.

Для изменения цвета, интенсивности и дизайна различных элементов выбранной темы можно воспользоваться командами *Цвета*, *Шрифты* и *Эффекты* группы *Темы* вкладки ленты *Дизайн*.

Для использования в одной презентации разных тем оформления целесообразно создать соответствующие образцы слайдов.

3. ВСТАВКА ТАБЛИЦ, ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ, ВИДЕО И ЗВУКА

Microsoft PowerPoint позволяет работать с объектами, созданными в других программах Microsoft Office. В презентацию можно вставить таблицы из Word или листы и диаграммы из Microsoft Excel, включить созданные в Microsoft Graph диаграммы или воспользоваться библиотекой картинок. Кроме того, для непосредственного добавления графики к слайду можно воспользоваться библиотекой PowerPoint [3].

Графические объекты помогают быстро и эффективно выразить основную мысль презентации. Однако избыток визуальных эффектов делает презентацию пестрой и сбивает зрителя с толку.

3.1. Вставка таблицы

Включение в презентацию таблиц дает возможность демонстрации важных тенденций и связей между группами данных. Таблицу рекомендуется делать простой и наглядной, не более чем с двумя – тремя столбцами и тремя – четырьмя строками.

В Microsoft PowerPoint 2010 существует три способа автоматического создания таблиц. Первый способ рассчитан на быстрое создание таблицы размером не более чем 10×8 ячеек. Для реализации данного способа необходимо на вкладке ленты *Вставка* в группе *Таблицы* щелкнуть на кнопке *Таблица*. В появившемся окне провести указателем мыши по клеткам, задавая размер будущей таблицы (рис. 14). После щелчка по завершающей клетке таблица выбранного размера будет вставлена в текущий слайд презентации.

При втором способе пользователь сначала выполняет ту же команду, что и в первом варианте, затем выбирает пункт *Вставить таблицу* и сам вводит в диалоговом окне количество столбцов и строк.

Реализуя третий способ, достаточно вместо команды *Вставить таблицу* выбрать пункт *Таблица Excel*. В этом случае в текущий слайд презентации будет вставлена новая таблица Excel, работа с данными в которой производится по правилам работы с электронными таблицами в Microsoft Excel.

Помимо автоматического создания таблицы можно вручную нарисовать таблицу с любым количеством и расположением строк и столбцов. Для этого на

вкладке ленты *Вставка* в группе *Таблицы* щелкнуть на кнопке *Таблица* и выбрать команду *Нарисовать таблицу*. Далее, задав протяжкой мыши габаритные размеры будущей таблицы, автоматически открывают вкладку *Конструктор*, с помощью инструментов которой можно редактировать таблицу.

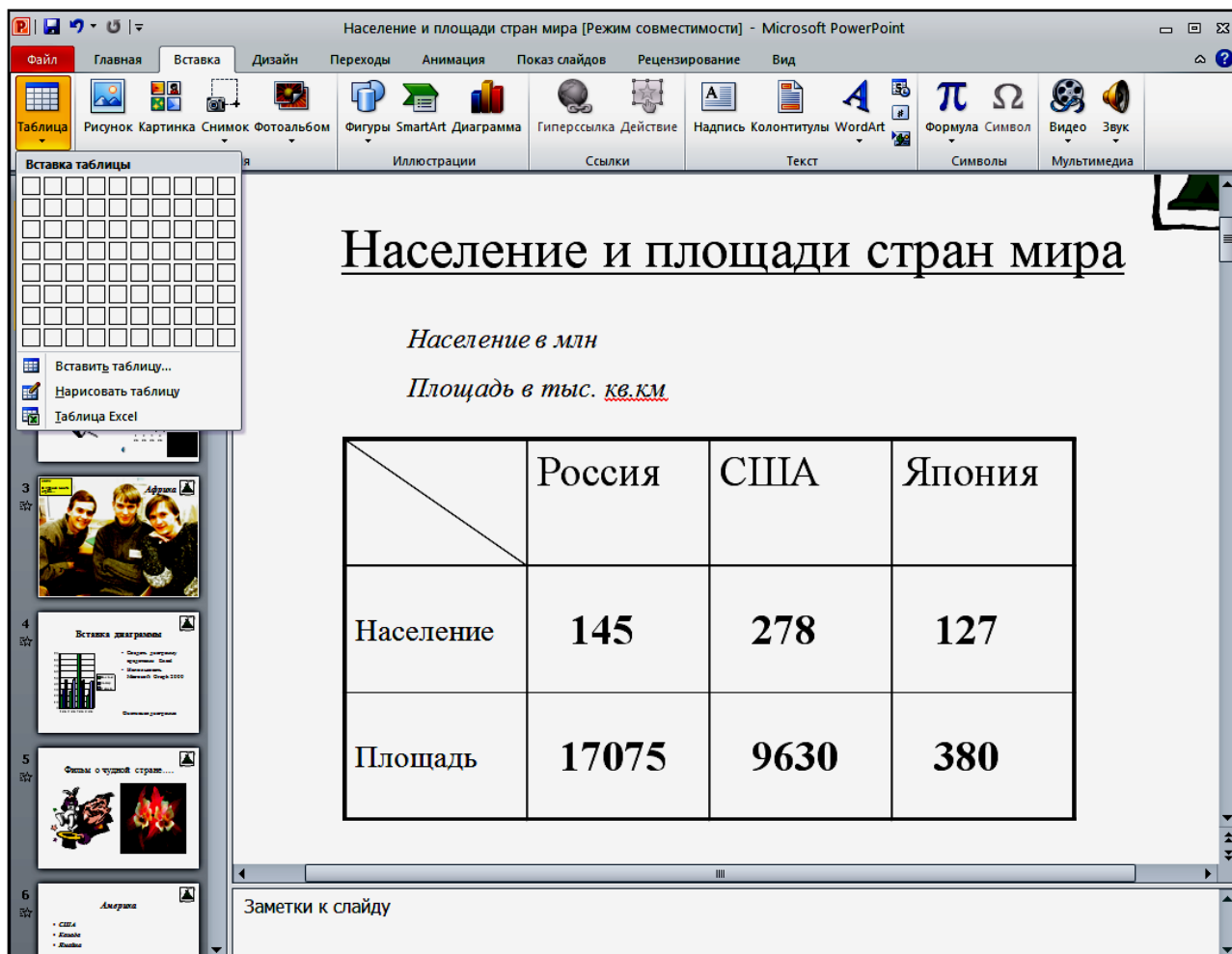


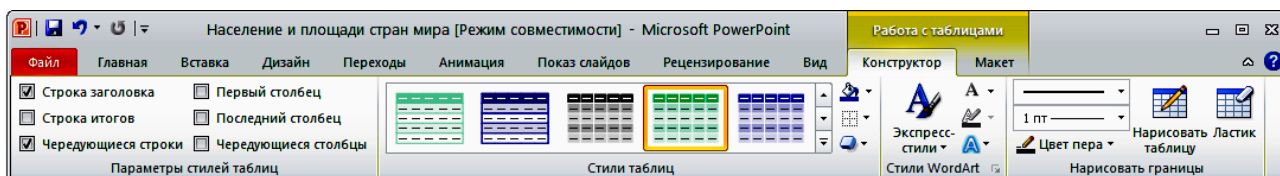
Рис. 14. Вид окна PowerPoint с таблицей

Для дальнейшего редактирования и форматирования отдельных элементов или таблицы в целом следует воспользоваться вкладками *Конструктор* и *Макет* группы вкладок ленты *Работа с таблицами* (рис. 15).

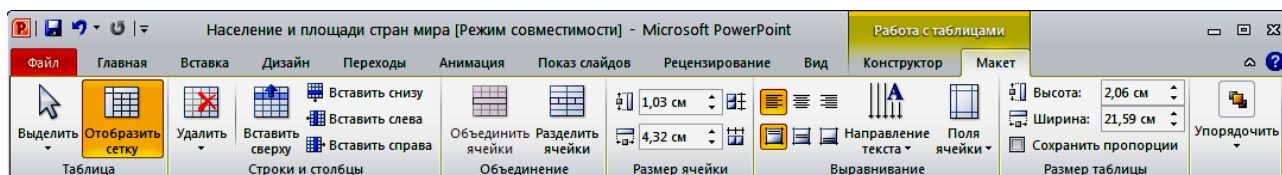
Инструменты редактирования позволяют использовать стандартные приемы, такие как вставка или удаление строк и столбцов, объединение и разъединение ячеек, и др. Команды форматирования позволяют регулировать размер и цвет линий таблицы, задавать новые стили таблиц и т. п.

Вставить таблицу в презентацию можно также, добавив слайд, макет которого содержит таблицу. В этом случае следует выбрать в центре местозапол-

нителя слайда значок таблицы и в открывшемся окне задать количество строк и столбцов будущей таблицы (аналогично второму способу создания таблиц – см. выше) (рис. 16).



а



б

Рис. 15. Вкладки *Конструктор* (а) и *Макет* (б) группы *Работа с таблицами*

3.2. Вставка диаграммы

Диаграммы способны быстро и наглядно показать те тенденции и соотношения, которые автор презентации хотел донести до аудитории, и для представления сложных данных они подходят значительно лучше, чем простые таблицы, так как графический формат диаграммы упрощает понимание больших объемов информации и связей между различными рядами данных [2].

Для отображения различных видов данных применяются разные типы диаграмм. Чаще других используются гистограммы, графики (для сравнения объектов и их динамики), круговые и точечные диаграммы. Круговые диаграммы демонстрируют процентное отношение объектов к общей сумме.

Для вставки в слайд диаграммы необходимо перейти на вкладку ленты *Вставка* и в группе *Иллюстрации* щелкнуть на кнопке *Диаграмма*. В открывшемся диалоговом окне *Вставка диаграммы* выбрать подходящий вариант диаграммы (рис. 17). После щелчка на кнопке *ОК* на слайде появится диаграмма

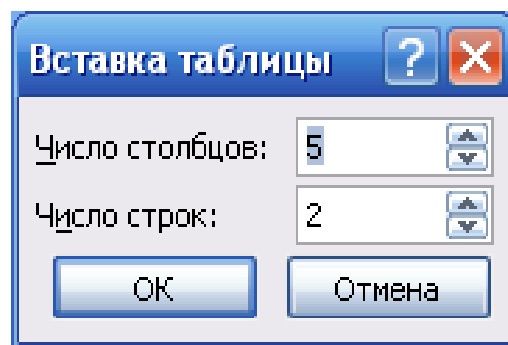


Рис. 16. Вид окна PowerPoint *Вставка таблицы*

выбранного вида, а слева откроется диалоговое окно Microsoft Excel с фиктивной таблицей данных (рис. 18). В этом окне следует внести данные, которые необходимо отразить на диаграмме, изменить при необходимости названия строк и столбцов таблицы, отрегулировать диапазон данных. После этого можно приступать к редактированию самой диаграммы и форматированию ее отдельных элементов. Инструменты для этого собраны в группе *Работа с диаграммами* на вкладках *Конструктор*, *Макет* и *Формат* (рис.19).

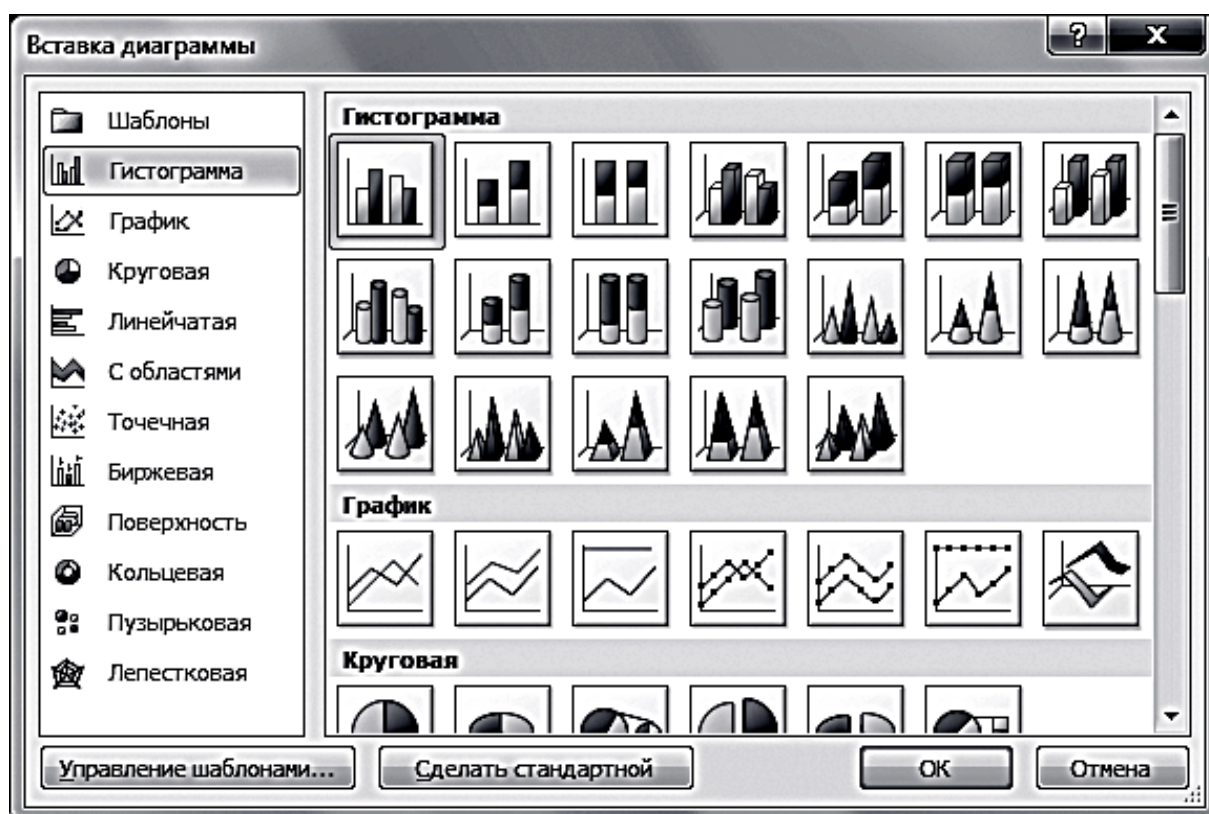


Рис. 17. Вид диалогового окна *Вставка диаграммы* для выбора типа диаграммы

Кроме того, чтобы получить доступ к инструментам форматирования для отдельных элементов диаграммы (например, ее осей, легенды и др.), можно вызвать контекстное меню щелчком правой кнопки мыши либо открыть диалоговое окно *Формат* двойным щелчком мыши на выбранном элементе диаграммы. Открывшийся набор инструментов достаточно разнообразен и предназначен для форматирования именно выбранного элемента диаграммы.

При необходимости изменить данные уже готовой диаграммы достаточно щелчком правой мыши открыть контекстное меню и выбрать пункт *Изменить данные*. Откроется связанная с диаграммой таблица данных в Microsoft Excel,

в которой следует сделать необходимые изменения. Процесс корректировки данных приводит к соответствующему изменению внешнего вида диаграммы.

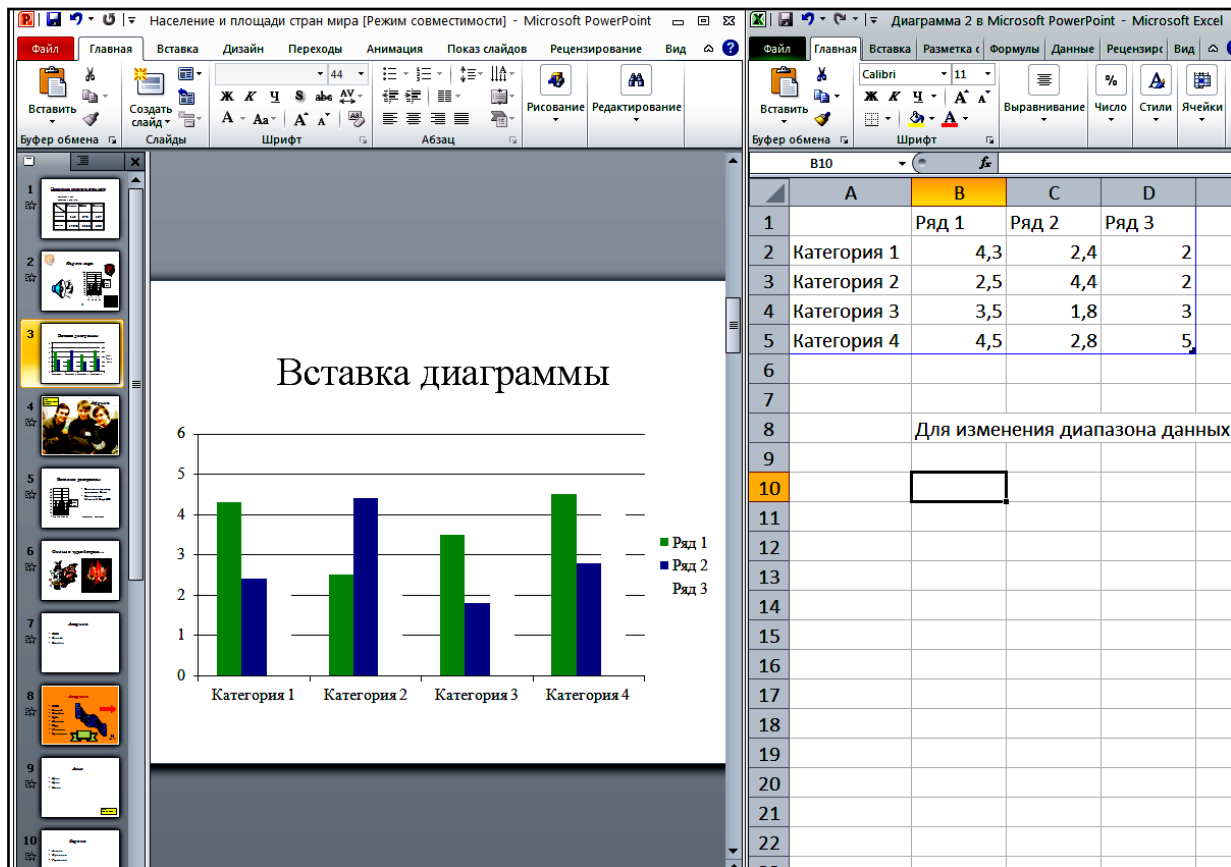


Рис. 18. Рабочая область окна PowerPoint при вставке диаграммы

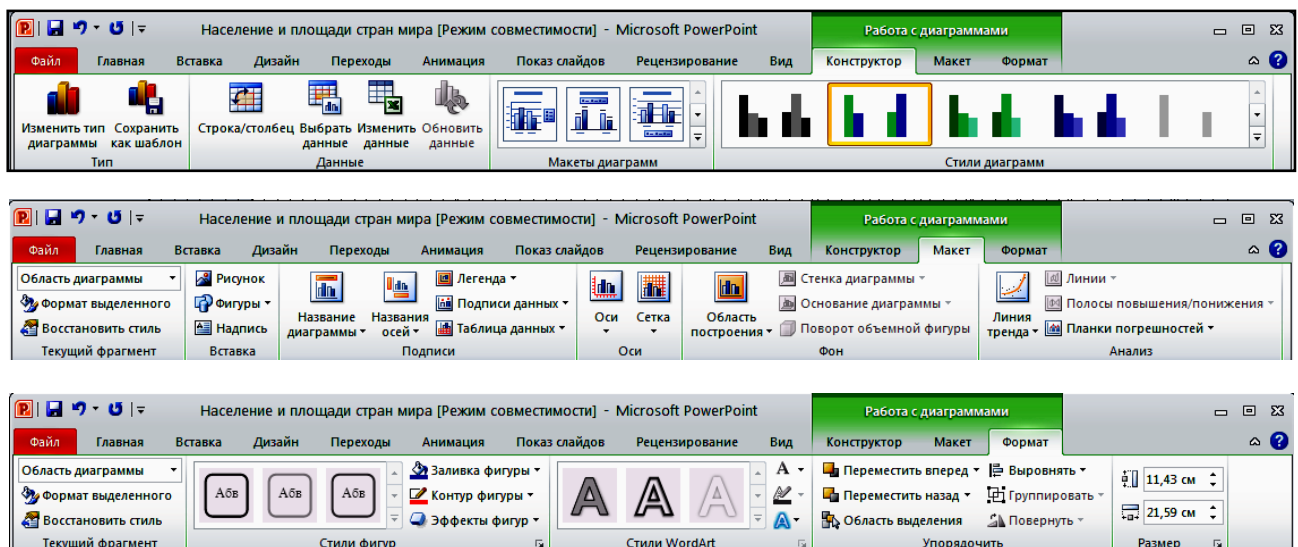


Рис. 19. Вид вкладок *Конструктор*, *Макет* и *Формат* группы *Работа с диаграммами*

Диаграмму можно предварительно подготовить в Microsoft Excel, затем скопировать и вставить в презентацию, но в этом случае необходимо особое внимание уделить настройке связи между диаграммой в презентации PowerPoint и данными в таблице Excel.

Вставить диаграмму в презентацию можно также, добавив слайд, макет которого предусматривает вставку различных объектов. В этом случае следует выбрать в центре местозаполнителя слайда значок *Добавление диаграммы* и в открывшемся окне *Вставка диаграммы* (см. рис. 16) повторить действия, рассмотренные выше.

3.3. Работа с изображениями и иллюстрациями

По принятой в программе PowerPoint терминологии к **изображениям** относятся фотографии, снимки экрана компьютера, а также рисунки, создаваемые с помощью компьютерной графики [4]. **Иллюстрации** же – это диаграммы, схемы (формируются с помощью специальных программ, например SmartArt) и фигуры (вставляются из стандартной коллекции). Такое разделение можно увидеть на вкладке ленты *Вставка* (рис. 20).

3.3.1. Вставка рисунков и картинок

Самый простой способ вставить изображение в текущий слайд презентации – выбрать макет слайда, содержащий графический объект. В этом случае щелчком мыши в центре местозаполнителя следует выбрать значок нужного объекта: рисунок или картинку (рис. 21).

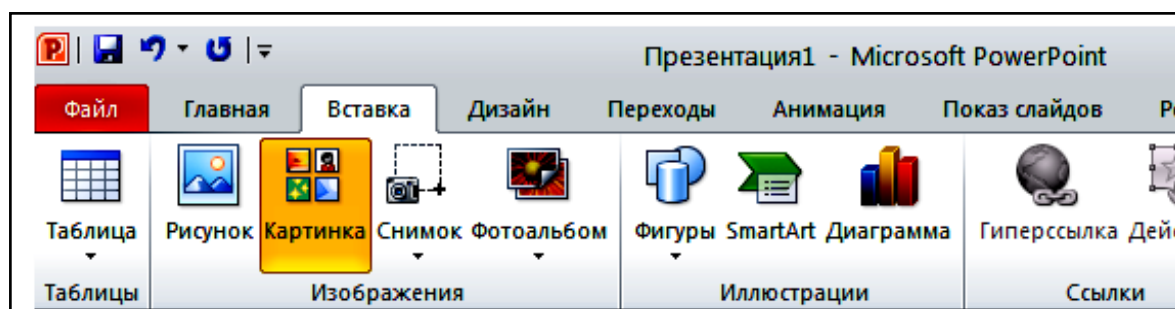


Рис. 20. Группы *Изображения* и *Иллюстрации* вкладки *Вставка*

При выборе рисунка открывается диалоговое окно *Вставка рисунка*, в котором необходимо найти и выбрать файл, содержащий нужное изображение.

Края рисунка будут автоматически обрезаны, если размеры вставляемого изображения не совпадают с пропорциями рамки местозаполнителя.

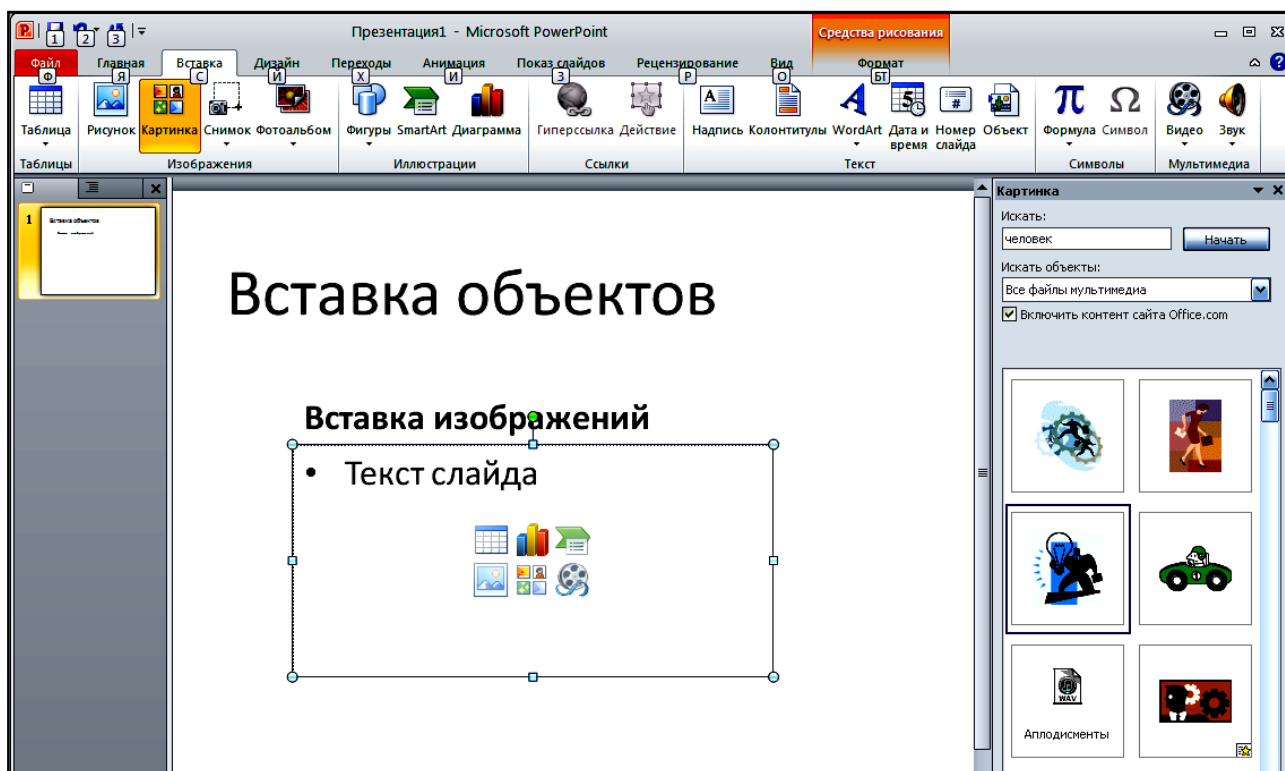


Рис. 21. Рабочая область окна PowerPoint при вставке картинок

При выборе значка *Картинка* слева от области слайда открывается панель *Картинка*, на которой предоставляется возможность использования обширной коллекции фотографий, рисунков и других объектов мультимедиа; там же можно задать алгоритм поиска и выбрать подходящую картинку.

При вставке на пустой слайд изображения произвольного размера необходимо в группе *Изображения* вкладки ленты *Вставка* выбрать кнопку *Рисунок*. После вставки изображения на слайд размеры рисунка можно откорректировать с помощью маркеров на рамке рисунка.

Программа PowerPoint 2010 содержит разнообразные инструменты редактирования, с помощью которых можно обрабатывать добавляемые изображения: кадрировать, менять яркость, цветовую гамму, имитировать различные художественные стили. Доступ к этим инструментам осуществляется на вкладке ленты *Формат* группы вкладок *Работа с изображениями*.

Следует отметить, что взаимное расположение текста и изображений в программе PowerPoint осуществляется иначе, чем в программе Word. Функции

обтекания текста в PowerPoint 2010 нет, поэтому проблемы взаиморасположения текста и изображений решаются выбором положения местозаполнителей, в которых эти объекты находятся.

При желании можно добавить любое изображение к образцу слайдов, чтобы оно присутствовало на каждом слайде презентации.

3.3.2. Снимки экрана

Программа PowerPoint 2010 предоставляет удобный инструмент для мгновенного снимка экрана и помещения его на слайд (кнопка *Снимок* группы *Изображения* вкладки ленты *Вставка*). После выполнения этой команды раскрываются миниатюры всех активных окон и пользователю предоставляется две возможности: сделать снимок любого из них либо, нажав клавишу *Вырезка экрана*, сделать снимок части выбранного экрана (рис. 22).

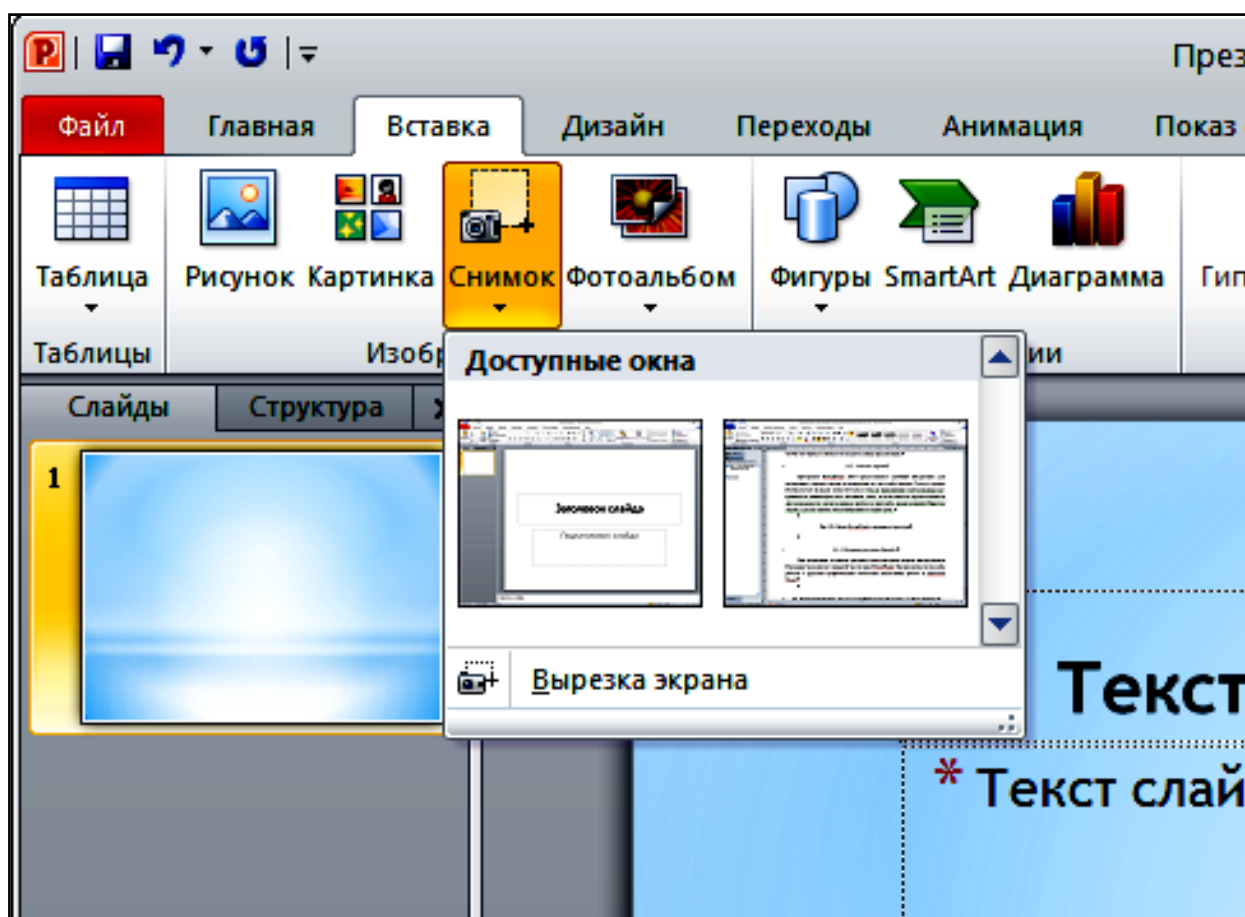


Рис. 22. Вид окна PowerPoint в режиме структуры

3.3.3. Вставка рисунков SmartArt

SmartArt – это графические объекты, схемы, которые служат для структурирования текста и изображений для эффективной и наглядной подачи информации. Объекты SmartArt – иллюстрационный материал, относящийся к «высоким технологиям», использующий профессиональные дизайнерские решения (рис. 23).

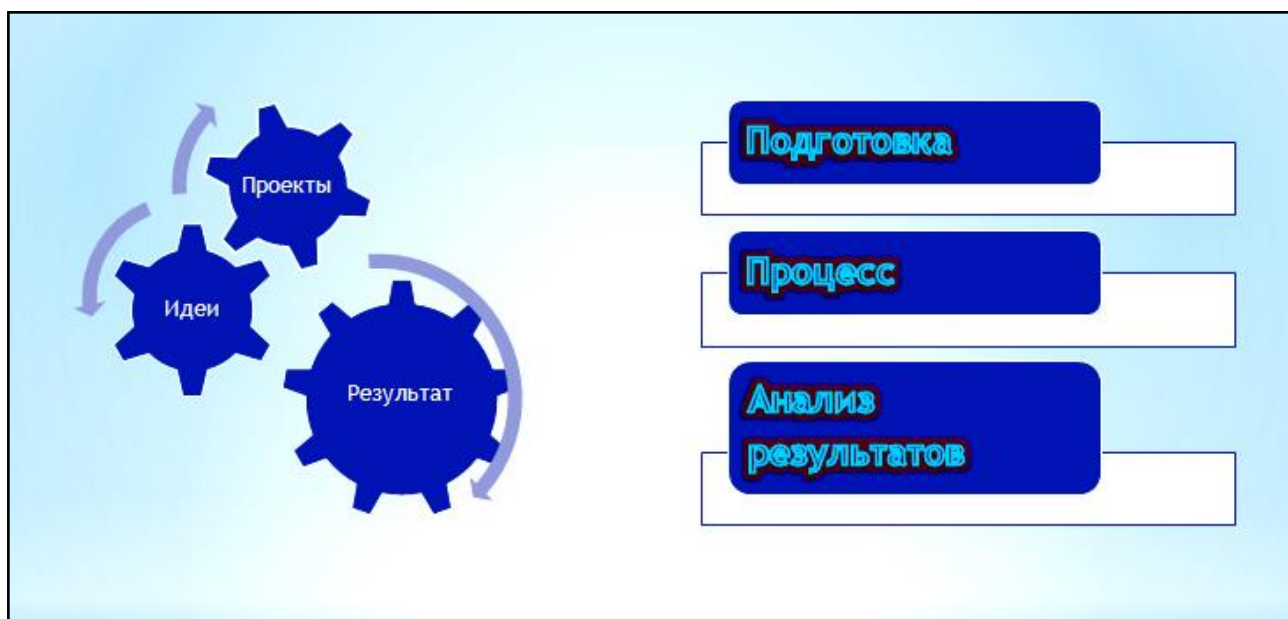


Рис. 23. Примеры объектов SmartArt

Используя объекты SmartArt, можно сформировать любую схему, состоящую из различных элементов и связей между ними, сделать ее многоуровневой, наполнить объекты текстом и т. д. Объекты SmartArt позволяют отобразить на слайде последовательность заданного процесса, взаимосвязь различных элементов, эффектно упорядочить определенную последовательность в виде списка [5]. В объекты SmartArt можно преобразовать маркированные списки, рисунки, заголовки и др.

Объекты SmartArt по терминологии PowerPoint относятся к иллюстрациям, поэтому для вставки в текущий слайд такого объекта необходимо на вкладке ленты *Вставка* в группе *Иллюстрации* выбрать пункт *SmartArt*.

Инструменты для работы с объектами SmartArt собраны на вкладках *Конструктор* и *Формат* группы вкладок *Работа с рисунками SmartArt*.

3.4. Вставка видеоклипов

В любой слайд презентации можно вставить не только текст и картинки, но и особые объекты мультимедиа – звуки и видеоклипы. Мультимедийные эффекты делают презентацию привлекательной и эффективной, позволяют привлечь внимание аудитории к определенным слайдам и полнее раскрыть тему всей презентации.

Вставка фрагментов мультимедиа ничем не отличается от вставки любых других объектов, однако следует помнить о том, что PowerPoint работает с определенными форматами видеоклипов, основными из которых являются MPEG, AVI, GIF, FLV. Если выбранный файл не воспроизводится PowerPoint,

то его следует перекодировать с помощью специальной программы.

Добавить видеоклип на слайды презентации можно несколькими способами:

использовать видеоклипы из библиотеки пакета Microsoft Office;

добавить видеофайлы, которые находятся на жестком диске компьютера;

вставить видеоклипы, размещенные на сайтах Интернета.

Видеоклипы из библиотеки PowerPoint – это короткие ролики с изображением движущихся объектов, иногда сопровождаемые звуком. Для работы с клипами этой библиотеки необходимо на вкладке ленты *Вставка* в группе *Мультимедиа* нажать на нижнюю часть кнопки *Видео* и выбрать пункт *Видео из организатора клипов*. Слева от области слайда открывается панель *Картинка*, на которой предоставляется возможность выбора объекта мультимедиа; там же можно задать алгоритм поиска видеоклипа определенной тематики (рис. 24).

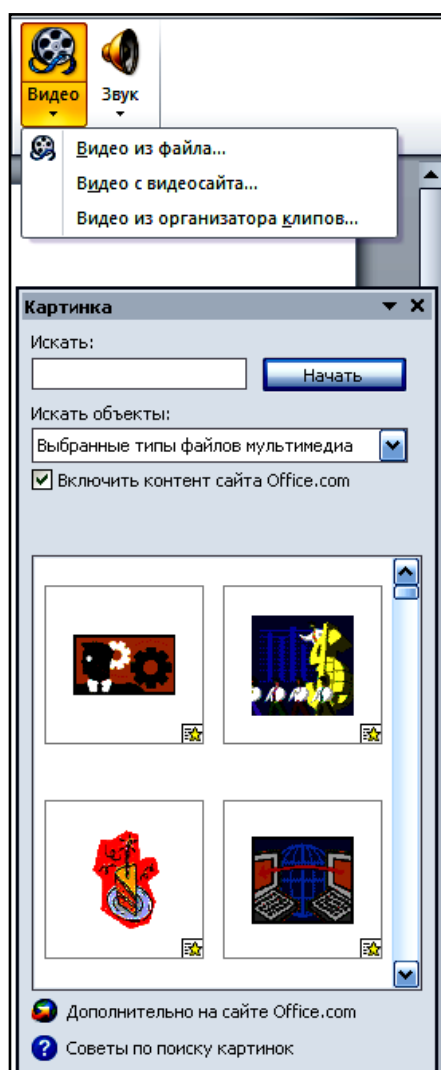


Рис. 24. Выбор видеоклипа из библиотеки

При вставке видеоклипов с диска компью-

тера требуется выбрать соответствующий пункт из раскрывающегося списка кнопки *Видео* и указать путь к нужному файлу.

При работе с видеосайтами следует обратить внимание на наличие на сайте кода внедрения для выбранного файла, который необходимо скопировать и вставить в презентацию. Следует помнить и о том, что вставка файла с сайта копирует не само видео, а только ссылку на него в Интернете, поэтому перед показом презентации нужно убедиться в наличии интернет-соединения.

При вставке видеоклипа на слайде появляется рамка, называемая **плакатом**, в которой обычно выводится первый кадр. Плакат как объект PowerPoint можно перемещать по слайду, менять его размеры и настраивать его параметры, используя команды контекстного меню.

После вставки видеоклипа в презентацию для настройки параметров просмотра видеоклипа можно воспользоваться инструментами вкладки *Воспроизведение* группы вкладок *Работа с видео*; там же можно осуществить простейший монтаж видео.

После добавления видеоклипа и настройки его параметров рекомендуется просмотреть результат, выбрав для текущего слайда режим просмотра *Режим чтения* или *Показ слайдов*.

3.5. Вставка звуков

Звуковые эффекты, такие как определенный звук, музыка или голос, повышают профессиональный уровень слайдовой презентации. Следует помнить о том, что PowerPoint работает с определенными форматами звуковых файлов, основными из которых являются: WAV, MP3, WMA и MIDI. Если выбранный файл не воспроизводится PowerPoint, то его следует перекодировать с помощью специальной программы.

Добавить звуковой эффект на слайд презентации можно несколькими способами:

- использовать звуковые файлы из библиотеки пакета Microsoft Office;

- добавить звуковой эффект, файл которого находится на жестком диске компьютера;

- воспользоваться библиотеками, размещенными на сайтах Интернета.

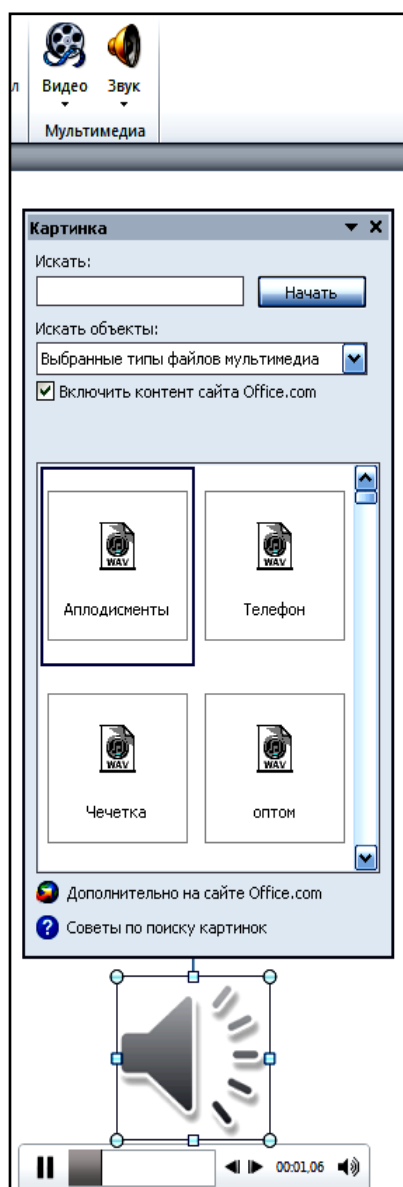


Рис. 25. Выбор звукового эффекта из библиотеки

Для работы с клипами библиотеки PowerPoint необходимо на вкладке ленты *Вставка* в группе *Мультимедиа* нажать на нижнюю часть кнопки *Звук* и выбрать пункт *Звук из организатора клипов*. Слева от области слайда открывается панель *Картинка*, на которой предоставляется возможность выбора объекта мультимедиа; там же можно задать алгоритм поиска звукового эффекта определенной тематики (рис. 25).

При вставке звукового эффекта с диска компьютера требуется выбрать соответствующий пункт из раскрывающегося списка кнопки *Звук* и указать путь к нужному файлу.

После включения в слайд звукового эффекта в рабочей области появляется соответствующий значок с панелью, на которой отражаются процесс и время воспроизведения звука (см. рис. 25).

После вставки звукового эффекта в презентацию для настройки его параметров можно воспользоваться инструментами вкладки *Воспроизведение* группы вкладок *Работа со звуком*. Там же можно осуществить простейший монтаж звука (рис. 26).

После добавления звука и настройки его параметров рекомендуется прослушать результат, выбрав для текущего слайда режим просмотра *Режим чтения* или *Показ слайдов*.

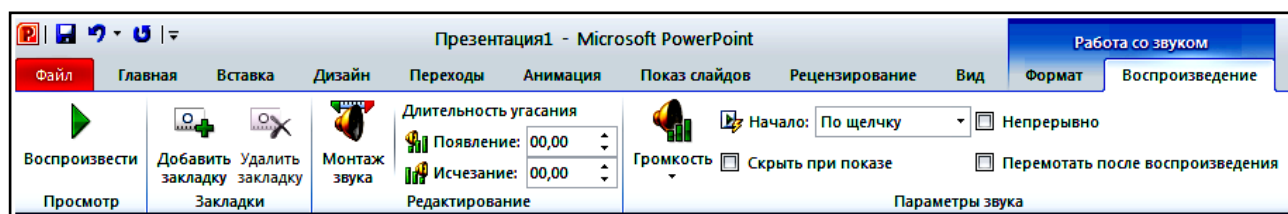


Рис. 26. Инструменты вкладки *Воспроизведение* группы *Работа со звуком*

3.5.1. Запись речевого сопровождения

PowerPoint предоставляет возможность записать голосовой комментарий к слайдам. Такие записи называются звуковыми заметками или речевым сопровождением. Это позволяет заранее подготовить озвучивание презентации голосом докладчика. Данная возможность оказывается особенно полезной, если презентация предназначена для показа по сети или для самостоятельного просмотра слушателями.

Для вставки звуковой заметки на определенном слайде презентации достаточно щелкнуть на кнопке *Звук* вкладки *Воспроизведение* группы вкладок *Работа со звуком*, выбрать пункт *Записать звук* и с помощью инструментов открывшегося диалогового окна *Звукозапись* (рис. 27) произвести запись речевого сопровождения.

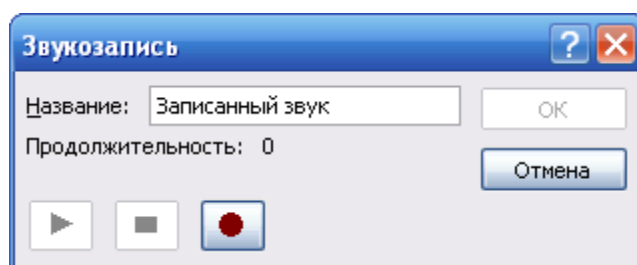


Рис. 27. Вид диалогового окна *Звукозапись*

Для записи речевого сопровождения всей презентации необходимо в группе *Настройка* вкладки ленты *Показ слайдов* выбрать пункт *Запись показа слайдов*. В открывшемся окне установить флажок *Речевое сопровождение и лазерная указка* и, используя кнопки панели управления записью, просмотреть всю презентацию, снабдив выбранные слайды речевыми комментариями.

На каждом слайде, снабженном звуковым комментарием, появляется соответствующий значок. Во время показа слайдов автоматически воспроизводятся и звуковые комментарии к ним. Чтобы демонстрация не сопровождалась комментариями, достаточно снять флажок *Воспроизвести речевое сопровождение* на вкладке *Показ слайдов*.

Следует помнить о том, что звуковые заметки для PowerPoint являются приоритетными, поэтому при запуске презентации речевое сопровождение заглушает все остальные звуковые эффекты, добавленные на слайд.

3.6. Форматирование текста и графических объектов: особые приемы

Параметрами текста и графических объектов на слайде помимо использования команд на вкладке ленты *Формат* и в группе *Рисование* вкладки *Главная* можно управлять с помощью диалогового окна с условным названием *Формат объекта* (рис. 28). Это окно открывается последней командой контекстного меню *Формат...* (далее могут следовать слова: *автофигура*, *рисунок*, *объект* и т. д., в зависимости от текущего выделенного объекта). Название диалогового окна и выполняемые в нем операции зависят от типа объекта, выделенного перед выполнением команды.

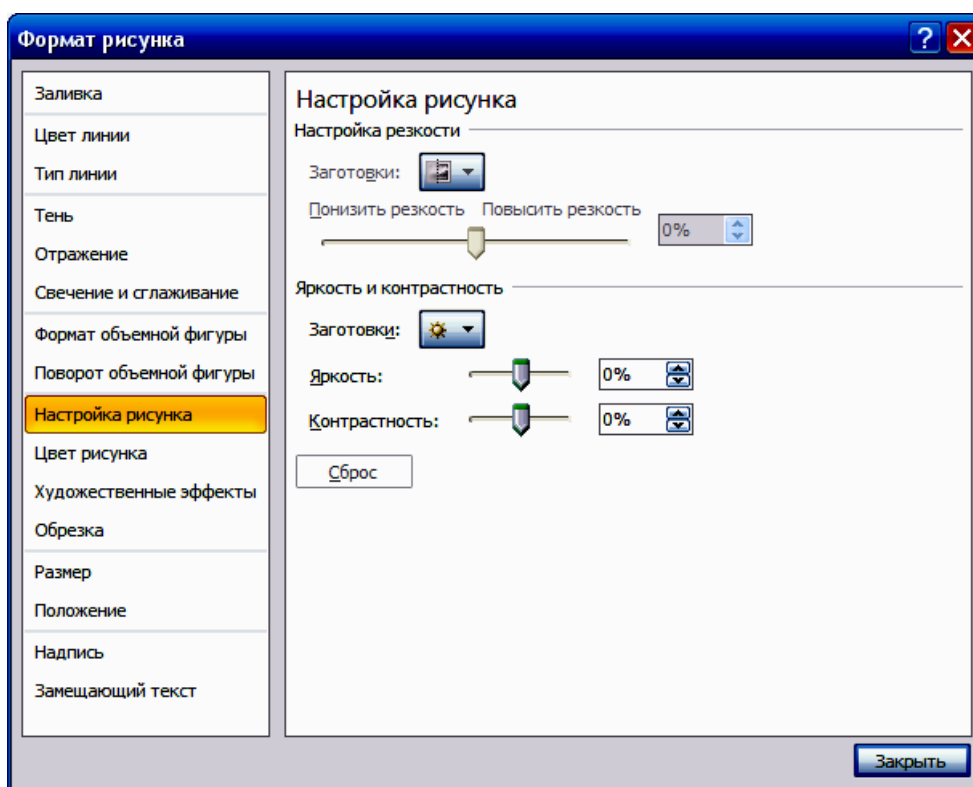


Рис. 28. Вид диалогового окна *Формат рисунка*

Каждый размещенный на слайде объект находится на своем отдельном слое. Планирование порядка слоев графических объектов позволяет добиться интересных эффектов на слайде (вкладка ленты *Главная*, группа *Рисование*, кнопка *Упорядочить*, команда *Упорядочить объекты*). Текст, как правило, создается в последнюю очередь, чтобы он находился в верхнем слое.

Для симметричного расположения объектов на слайде можно воспользоваться командами *Выровнять* и *Распределить*, доступ к которым осуществля-

ется также через кнопку *Упорядочить* (рис. 29). Там же доступны команды группировки объектов *Сгруппировать объекты* и инструменты поворота фигур.

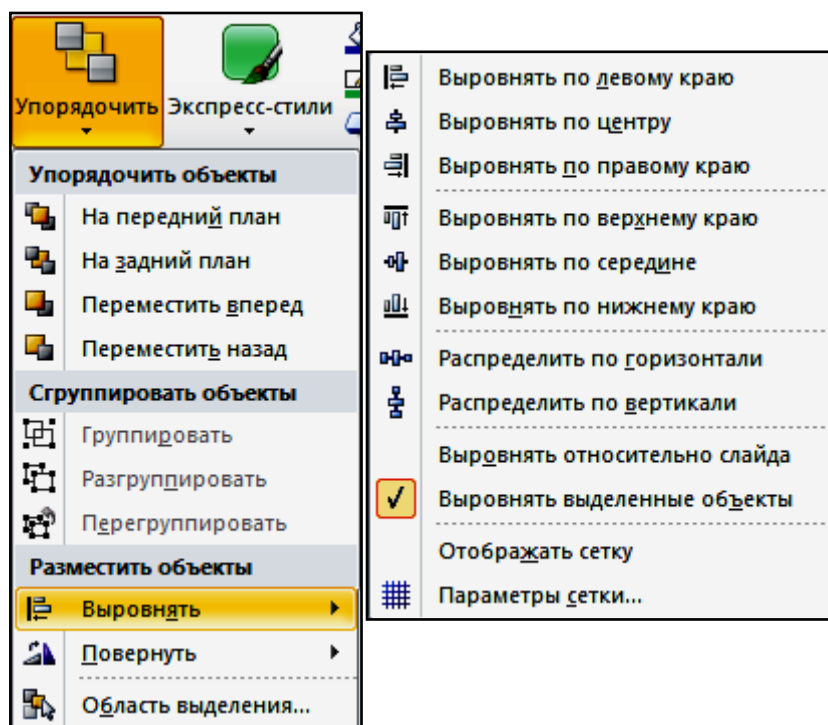


Рис. 29. Инструменты размещения объектов *Упорядочить*

4. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА СПЕЦИАЛЬНЫХ ЭФФЕКТОВ

Для привлечения внимания аудитории в презентацию рекомендуется включать не только элементы мультимедиа, но и различные анимационные эффекты, доступные в PowerPoint. Умелое сочетание специальных эффектов – видео, музыки, звука и анимации – помогает сделать презентацию более эффектной и запоминающейся [1].

4.1. Создание управляющих кнопок

Управляющие кнопки – это особый тип автофигур, предназначенных для организации перехода к конкретному слайду или презентации во время демонстрации, а также для запуска других приложений, выполнения определенных действий или перехода на веб-страницы Интернета. Активизировать управляющую кнопку можно щелчком по ней или наведением на нее указателя

мыши. Управляющим кнопкам можно назначить одно из перечисленных действий: переход по гиперссылке, запуск программы или макроса, воспроизведение звука.

Чтобы поместить на слайд управляющую кнопку, необходимо выполнить следующие действия.

1. В обычном режиме отобразите тот слайд, на котором должна быть вставлена управляющая кнопка.

2. Выберите пункт *Фигура* в группе *Иллюстрации* на вкладке ленты *Вставка* (команда *Фигура* также находится в группе *Рисование* на вкладке *Главная*). В открывшемся перечне фигур в группе *Управляющие кнопки* выбрать пиктограмму подходящей кнопки. PowerPoint содержит ряд стандартных значков для переходов (различные варианты значков оказываются особенно полезными в тех случаях, когда на слайде присутствует сразу несколько кнопок).

3. Перетаскиванием указателя мыши по слайду задайте размеры кнопки. Когда вы отпустите кнопку мыши, внешний вид кнопки отразится на слайде и откроется диалоговое окно *Настройка действия* (рис. 30).

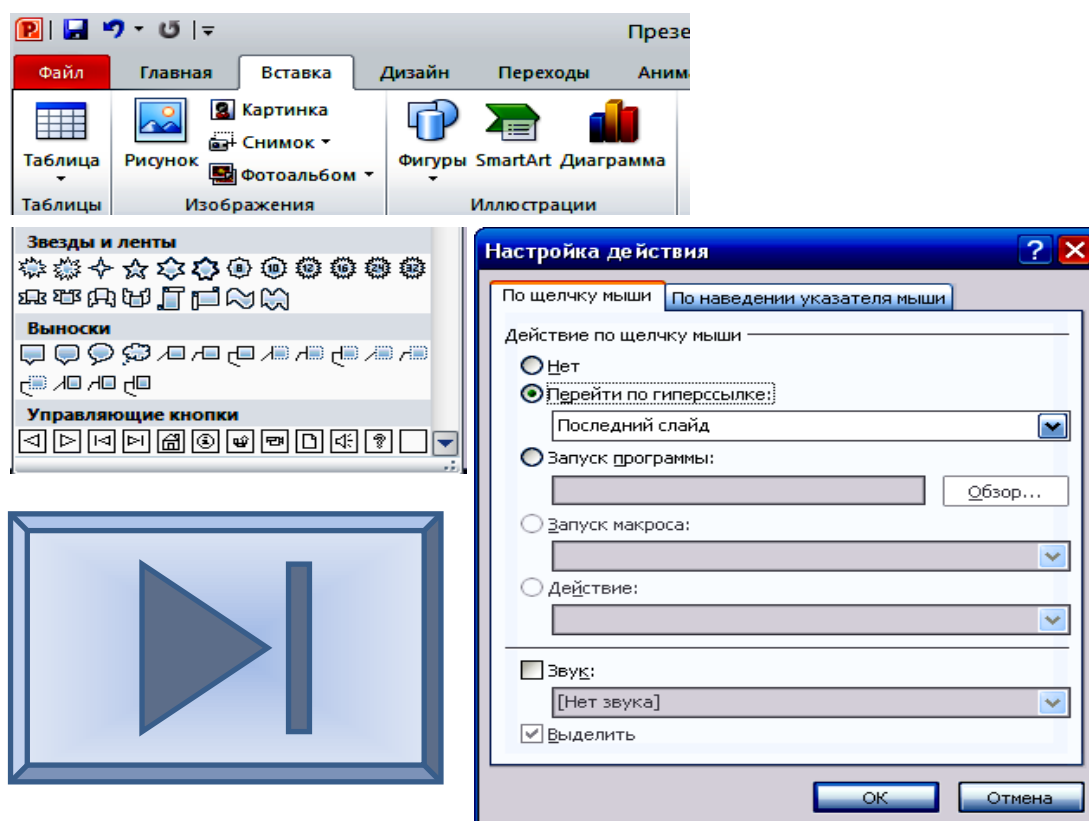


Рис. 30. Вид диалогового окна *Настройка действия* и управляющей кнопки

4. Если переход должен происходить по щелчку кнопки мыши, перейдите на вкладку *По щелчку мыши*. Если же ссылка должна активизироваться, когда указатель мыши задерживается над кнопкой, воспользуйтесь вкладкой *По наведению указателя мыши* (обе вкладки имеют одинаковый состав управляющих элементов).

5. Из списка *Перейти по гиперссылке* выберите объект, к которому должен происходить переход по гиперссылке. Значение *Слайд* позволяет перейти к произвольному слайду текущей презентации, а значение *Другая презентация PowerPoint* открывает другую презентацию, хранящуюся на диске. Кроме того, можно задать другой тип файла значением *Другой файл* или адрес Интернета – значением *Адрес URL*. В любом случае вам будет предложено выбрать местонахождение целевого объекта гиперссылки.

6. Если вы хотите запустить Windows-приложение без загрузки определенного файла, можно установить переключатель *Запуск программы* и при помощи кнопки *Обзор* выбрать нужный файл прикладной программы (EXE-файл) на вашем компьютере. При активизации управляющей кнопки во время демонстрации запускается другое приложение. Чтобы вернуться к текущему слайду презентации, достаточно выйти из вызванной программы обычным способом.

7. Установите флажок *Звук*, если переход должен сопровождаться звуком, и выберите звуковой эффект из раскрывающегося списка.

8. Щелкните на кнопке *ОК* для завершения настройки управляющей кнопки.

Для разъяснения назначения кнопки можно добавить пояснительный текст на кнопку. Для этого следует просто набрать этот текст с клавиатуры, предварительно выделив кнопку, или воспользоваться командой *Надпись* на вкладках *Вставка* или *Формат*. Для редактирования внешнего вида управляющей кнопки можно воспользоваться маркерами размера кнопки, инструментами редактирования на вкладке ленты *Формат* или командой *Формат фигуры* контекстного меню.

Для изменения настроек управляющей кнопки необходимо вновь открыть диалоговое окно *Настройка действия* (см. рис. 30), выбрав команду *Изменить гиперссылку* или *Гиперссылка* контекстного меню.

Для удобства перемещения по слайдам презентации можно вставить на текущий слайд несколько управляющих кнопок различного назначения и

объединить их в навигационную панель. Для отображения такой панели на всех слайдах презентации ее следует создать в образце слайдов (см. пункт 2.3.1).

4.2. Выбор переходов

Переходы слайдов – эффекты анимации, с помощью которых можно выбрать способ смены слайдов во время показа. Такие переходы можно применить к одному или ко всем слайдам презентации, а также выбрать длительность выполнения эффекта перехода и снабдить переход звуковым эффектом.

Для создания перехода необходимо открыть вкладку *Переходы* (рис. 31), на которой в группе *Переход к этому слайду* следует выбрать эффект перехода, а в группе *Время показа слайдов* настроить выбранный эффект.

Чтобы применить к отдельным слайдам презентации разные эффекты перехода, нужно добавить переходы к каждому слайду в отдельности, выбрав на вкладке *Переходы* название эффекта и настройки этого эффекта для текущего слайда. Для назначения выбранного эффекта перехода всем слайдам презентации достаточно выполнить команду *Применить ко всем*.

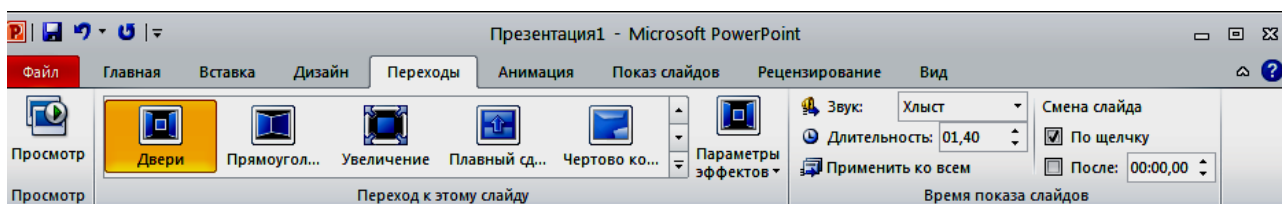


Рис. 31. Инструменты вкладки *Переходы*

Следует внимательно отнестись к выбору способа выполнения эффекта перехода: *По щелчку* или *После*. При выборе способа *По щелчку* следующий слайд презентации появится на экране только после щелчка мышью. При выборе способа *После* следующий слайд появится автоматически через заданный пользователем промежуток времени.

После задания эффекта перехода около миниатюры слайда на панели слайдов (или под изображением слайда в режиме сортировщика) появляется маленький значок, обозначающий эффект перехода. Чтобы просмотреть анимацию перехода, достаточно щелкнуть на этом значке или выбрать команду *Просмотр* на вкладке ленты *Переходы*.

4.3. Добавление анимации

Анимация – это добавление к объектам на слайде презентации специальных звуковых или видеоэффектов. Использование анимации позволяет не только привлечь внимание аудитории к важным моментам презентации, но и дает возможность управлять выполнением эффектов, устанавливая способы и последовательность возникновения анимируемых объектов на экране.

Анимацию можно применять и к отдельным слайдам, и к любым объектам на них: тексту, таблицам, рисункам, фотографиям, маркированным спискам, видеоклипам, диаграммам и др.

4.3.1. Порядок применения анимации

Существует два способа применения анимации: использование стандартных анимационных эффектов и создание собственной анимации. Стандартные эффекты анимации – это библиотека анимационных эффектов, которые предлагает программа PowerPoint. Для создания собственной анимации сначала необходимо добавить анимационный эффект или комбинацию стандартных эффектов к объекту на слайде, а затем настроить параметры для каждого примененного эффекта в отдельности по своему усмотрению.

В программе PowerPoint 2010 существует четыре вида анимации:

- *Вход* – выбор способа появления объекта на экране;
- *Выделение* – выбор способа выделения объекта на слайде (для привлечения внимания к выбранному объекту);
- *Выход* – выбор способа исчезновения объекта с экрана;
- *Пути перемещения* – задание траектории, по которой будет перемещаться объект при выполнении анимации.

Перечисленные виды анимационных эффектов можно использовать отдельно или в сочетании друг с другом, т. е. при создании анимации к одному объекту можно применить сразу несколько анимационных эффектов. Следует иметь в виду, что некоторые анимационные эффекты применяются только к объектам определенного типа (например, эффект выделения *Цвет текста* может быть применен только для текстового объекта на слайде).

Анимационные эффекты каждого вида распределены на группы по сложности: общие, простые, средние и сложные.

Основное правило при работе с анимационными эффектами – создание анимации следует производить только после завершения работы над содержанием слайда.

Для применения эффекта анимации к выбранному объекту на слайде следует на вкладке ленты *Анимация* (рис. 32) выбрать желаемый эффект в группе *Анимация* или выполнить команду *Добавить анимацию* в группе *Расширенная анимация*.

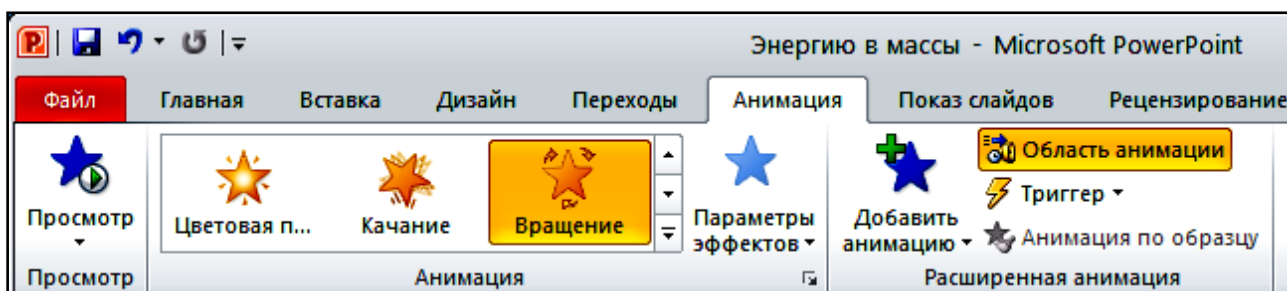


Рис. 32. Инструменты вкладки *Анимация*

После вставки эффекта анимации программа автоматически покажет выбранную анимацию объекта на слайде, для повторного просмотра достаточно выполнить команду *Просмотр* на вкладке ленты *Анимация* (в этом случае выполняется настроенная анимация всех объектов на текущем слайде).

Для изменения эффектов анимации объектов можно воспользоваться кнопкой *Дополнительные параметры* в перечне эффектов на вкладке *Анимация* и в нижней части раскрывающегося списка эффектов щелкнуть по соответствующей группе дополнительных эффектов. В открывшемся диалоговом окне *Изменение эффекта* выбрать новую анимацию (рис. 33). Такой же порядок действий следует выполнить при подключении к анимированному объекту дополнительных эффектов анимации. В этом случае необходимо выбрать пункт *Добавить анимацию* группы *Расширенная анимация* и выбрать эффект в диалоговом окне *Добавление эффекта*.

После применения эффекта на слайде возле анимированного объекта появляется *непечатаемый нумерованный тег*, который будет отображаться только в режиме просмотра презентации *Обычный* при открытой вкладке *Анимация*.

4.3.2. Панель «Область анимации»

Область анимации – панель в окне программы PowerPoint, которая содержит список всех назначенных анимационных эффектов и позволяет просматривать и настраивать параметры этих эффектов.

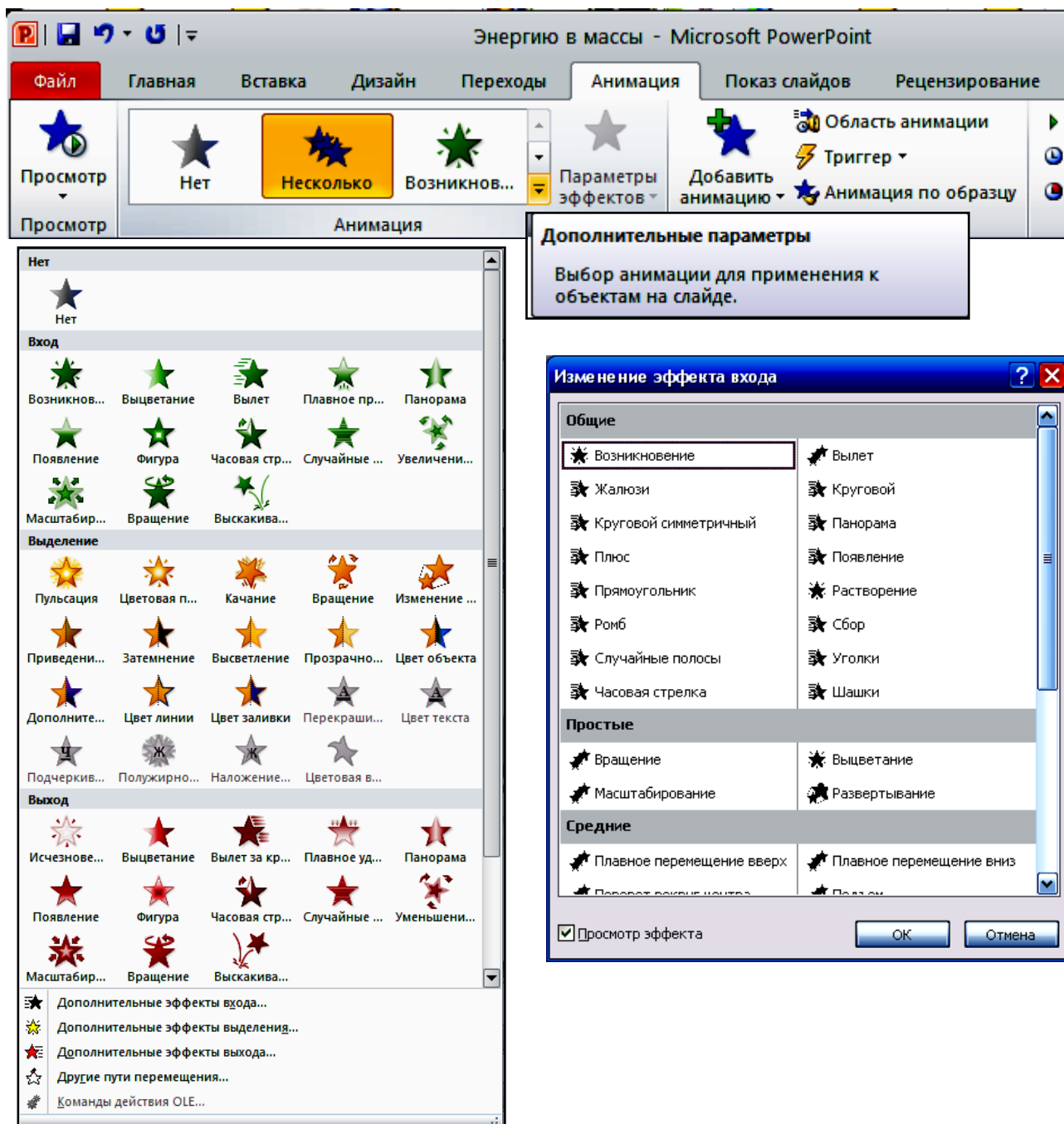


Рис. 33. Внесение дополнительных эффектов анимации

Панель *Область анимации* располагается в правой части окна программы

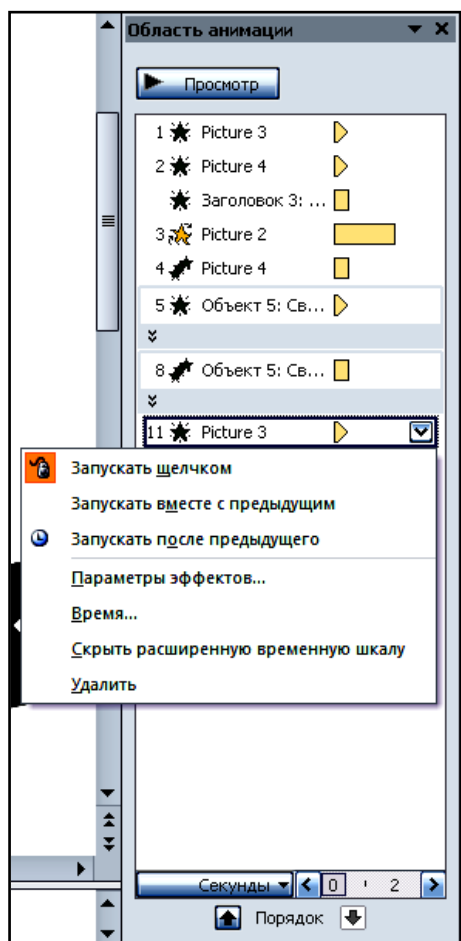


Рис. 34. Вид панели *Область анимации*

PowerPoint, и чтобы ее увидеть, необходимо щелкнуть на кнопке *Область анимации* в группе *Расширенная анимация* на вкладке ленты *Анимация* (рис. 34).

Номер эффекта в окне панели *Область анимации* указывает на порядок, в котором выполняются эффекты на слайде. Номер эффекта в окне панели *Область анимации* соответствует непечатаемому нумерованному тегу слева от анимируемого объекта в области слайда. Прямоугольники (или треугольники) рядом с названием эффекта показывают длительность выполнения данного эффекта, а значки слева от названия эффекта соответствуют виду эффекта анимации.

4.3.3. Применение анимации по образцу

Создание одинаковых анимационных эффектов для нескольких объектов, в том числе и на разных слайдах презентации, легко выполнять с помощью команды *Анимация по образцу*.

Использование этой команды позволяет создать и настроить эффект только один раз и применить его к любому количеству объектов на выбранных слайдах презентации [5].

Чтобы воспользоваться командой *Анимация по образцу*, необходимо выделить объект, анимация которого принимается за образец, активизировать команду *Анимация по образцу* в группе *Расширенная анимация* на вкладке ленты *Анимация* и щелкнуть по объекту, на который переносится эффект анимации.

4.3.4. Настройка параметров анимации

Любой стандартный анимационный эффект библиотеки PowerPoint имеет несколько настраиваемых параметров. В зависимости от вида эффекта и типа объекта (маркированный список, рисунок, диаграмма и др.), к которому он

применяется, в диалоговых окнах настройки параметров могут находиться различные элементы управления.

При создании анимационных эффектов для нескольких объектов на слайде эффекты будут запускаться по очереди, в порядке создания. При необходимости можно изменить порядок выполнения анимации, используя инструменты панели *Область анимации*.

Настройку параметров эффектов анимации можно осуществить командой *Параметры эффектов* в группе *Анимация* одноименной вкладки ленты или такой же командой из раскрывающегося списка для каждого эффекта на панели *Область анимации* (см. рис. 33, 34).

Диалоговые окна настройки параметров у разных анимационных эффектов могут содержать различные вкладки, но окна настройки параметров всех эффектов обязательно содержат две вкладки: *Эффект* и *Время* (рис. 35).

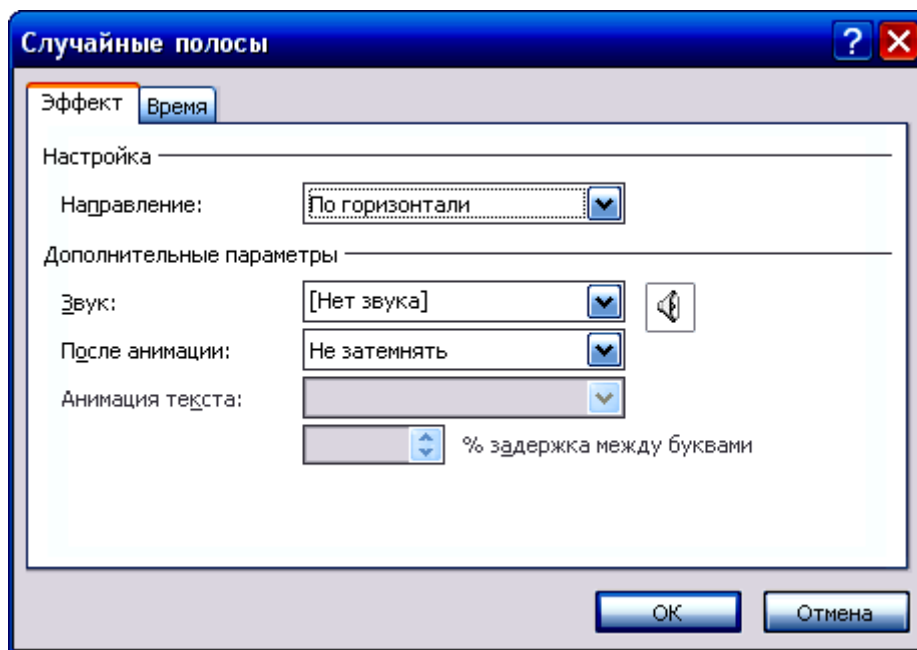


Рис. 35. Вид вкладки *Эффект* диалогового окна настройки параметров анимации

На вкладке *Эффект* можно настроить направление выполнения эффекта, его звуковое сопровождение и указать способ окончания анимации. Для текстового объекта доступен пункт *Анимация текста*. На вкладке *Время* можно задать способ начала анимации, время ее выполнения, время задержки начала выполнения эффекта, а также предусмотреть повторение выполнения анимации и перемотку на начало после окончания выполнения эффекта анимации (рис. 36).

Все временные настройки (продолжительность, начало, повторение) параметров анимации различных объектов наглядно демонстрируются на панели *Область анимации* в виде желтых прямоугольников (треугольников). Положение этих фигур на панели относительно друг друга соответствует времени начала эффекта, которое отражается также на временной шкале внизу панели (рис. 37).

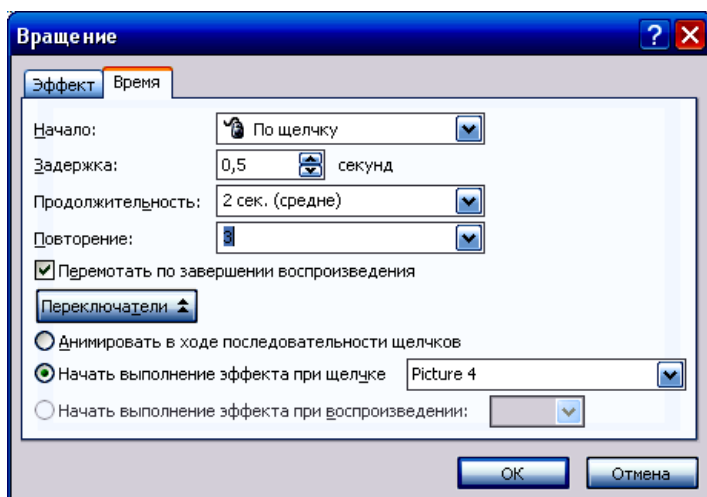


Рис. 36. Вид вкладки *Время* диалогового окна настройки параметров анимации

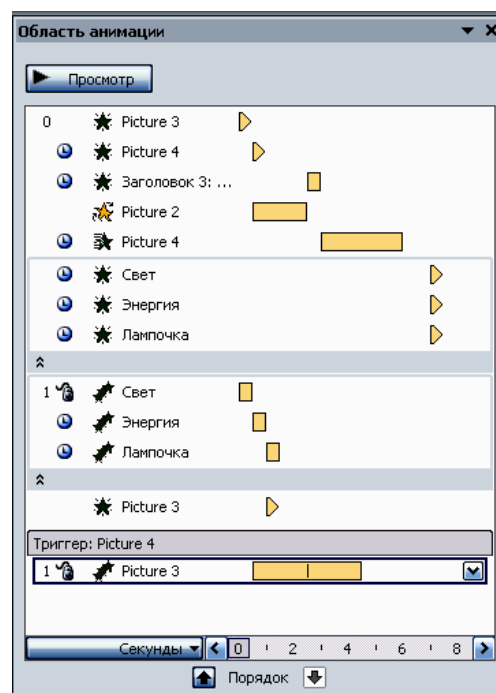


Рис. 37. Результат настройки временных параметров анимации на панели *Область анимации*

В программе PowerPoint есть возможность задания определенного начального условия при запуске анимации с помощью так называемых триггеров (переключателей), которые позволяют связать запуск выбранного эффекта анимации для одного объекта с нажатием на любой другой объект на слайде презентации.

Настройка триггеров осуществляется на вкладке *Время* диалогового окна настройки эффектов анимации (см. рис. 36). Воспользоваться переключателями можно также, щелкнув на кнопке *Триггер* в группе *Расширенная анимация* вкладки ленты *Анимация*. После задания параметров переключателя на панели *Область анимации* будет создана новая группа *Триггер* (см. рис. 37), а на слайде рядом с анимируемым объектом вместо непечатаемого нумерованного тега появится новый тег с изображением молнии.

При подготовке презентации к показу следует обратить внимание на анимационный эффект *Пути перемещения*, который используется для задания траектории, по которой будет перемещаться объект при выполнении эффекта анимации. При выборе этого эффекта на слайде рядом с анимируемым объектом появится линия траектории перемещения объекта при показе презентации. Линию траектории легко редактировать, выбрав пункт *Начать изменение узлов* команды *Параметры анимации* на вкладке *Анимация* (рис. 38).

Порядок настройки остальных параметров эффекта *Пути перемещения* аналогичен работе с параметрами других эффектов анимации.

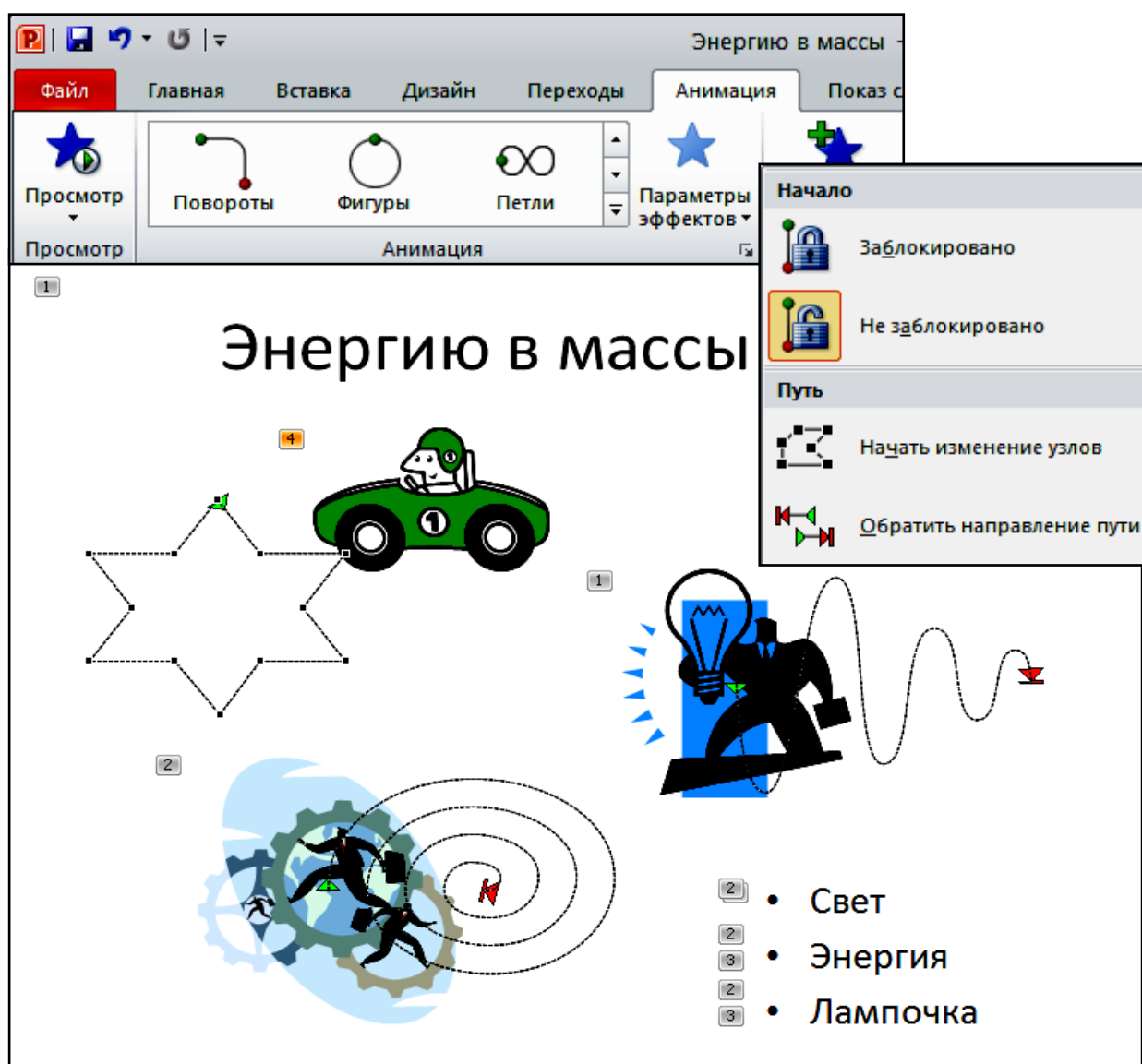


Рис. 38. Инструменты при работе с эффектом *Пути перемещения*

5. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

5.1. Проверка орфографии

При подготовке презентации особое внимание следует уделить проверке орфографии. Программа проверки орфографии PowerPoint найдет и пометит для исправления любые опечатки в структурах, а также в заметках докладчика.

Как правило, режим автоматической проверки правописания включен по умолчанию. В этом режиме проверка осуществляется по мере ввода текста, а орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы исправить ошибку, достаточно щелкнуть на слове правой кнопкой мыши и выбрать нужный вариант исправления из контекстного меню. Для доступа к дополнительным инструментам исправления необходимо открыть диалоговое окно *Орфография* (рис. 39), выбрав одноименную команду в контекстном меню или в группе *Правописание* вкладки ленты *Рецензирование*.

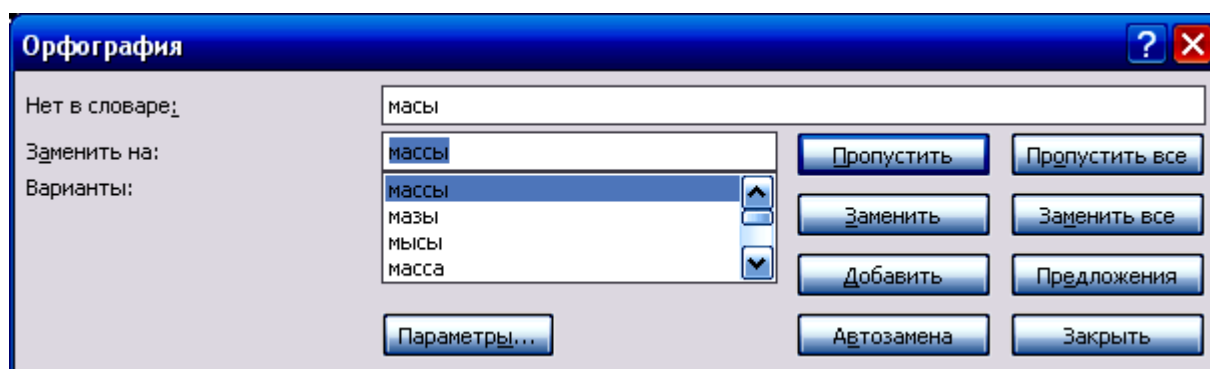


Рис. 39. Вид диалогового окна *Орфография*

Если автоматическая проверка орфографии при вводе выключена, то включить ее можно, выполнив команду *Параметры* вкладки *Файл* и установив флажок *Автоматически проверять орфографию* в разделе *Правописание* открывшегося диалогового окна *Параметры PowerPoint*.

5.2. Добавление заметок докладчика

Заметки докладчика содержат краткую информацию о текущем слайде. Вносить заметки на слайд можно как в основном режиме (трехпанельный режим), так и в режиме страниц заметок (группа команд *Режимы просмотра презентации* вкладки ленты *Вид*).

Заметки докладчика можно добавить к любому слайду в любой момент работы над презентацией. В обычном режиме для этого достаточно отобразить слайд, к которому требуется добавить заметки, щелкнуть в области заметок и ввести необходимый текст.

При работе в режиме *Страницы заметок* сам слайд будет размещен вверху страницы, а под ним – область для введения заметок. В этом режиме можно не только работать с текстом, но и вставлять в область заметок другие объекты (например, рисунки).

5.3. Использование режима сортировщика слайдов

В режиме сортировщика слайдов отображаются уменьшенные изображения некоторых или всех слайдов презентации (рис. 40).

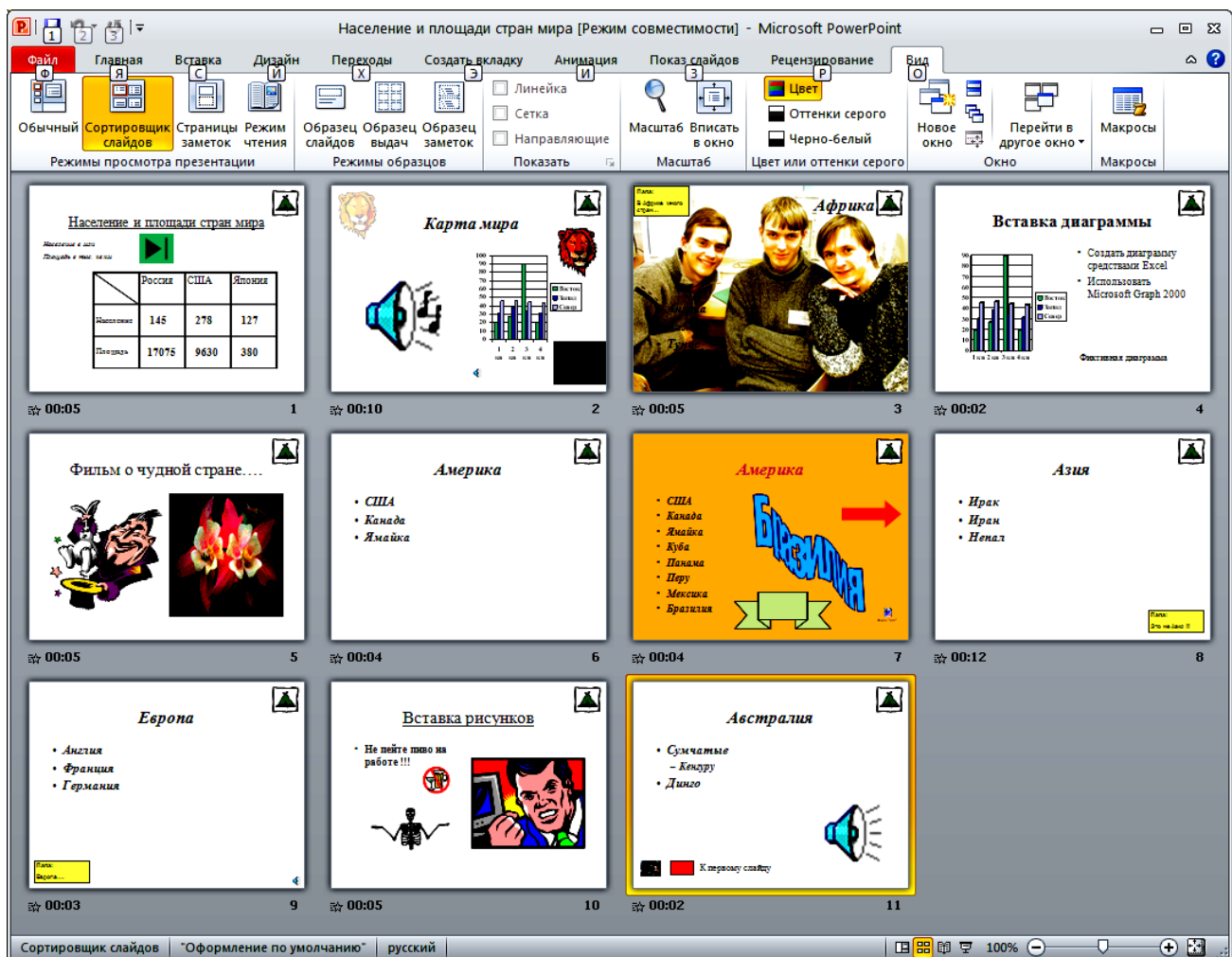


Рис. 40. Вид окна PowerPoint в режиме *Сортировщик слайдов*

Режим предназначен для просмотра презентации в целом, основное внимание в нем должно уделяться единству стиля в разметке, отличиям между отдельными слайдами, а не второстепенным деталям.

В режиме сортировщика невозможно редактировать слайды; такие изменения вносятся в обычном режиме. Режим сортировщика слайдов позволяет выполнять следующие действия: добавлять, переставлять и удалять слайды, добавлять переходы и построения, скрывать слайды и репетировать демонстрации слайдов.

Чтобы увидеть слайд в натуральную величину, достаточно сделать на нем двойной щелчок мышью. PowerPoint переходит в обычный режим и отображает слайд в полномасштабном варианте.

5.4. Просмотр презентации в режиме оттенков серого

Для того чтобы увидеть, как текст и объекты цветных слайдов будут выглядеть в черно-белом варианте, можно отобразить слайд в режиме *Оттенки серого*. Для этого достаточно в группе *Цвет или оттенки серого* вкладки ленты *Вид* щелкнуть на кнопке *Оттенки серого*. PowerPoint отображает на экране версию слайда в оттенках серого.

Режим просмотра в оттенках серого оказывается полезным, когда требуется посмотреть, как выглядят черно-белые материалы для выдачи (печати) аудитории.

5.5. Добавление и удаление слайдов

PowerPoint позволяет добавлять слайды в презентацию или удалить из нее один или несколько слайдов.

Для добавления слайда в презентацию в режиме сортировщика достаточно щелкнуть на пустом месте между слайдами. На экране появится вертикальная черта, отмечающая положение вставляемого слайда. Аналогичным образом место нового слайда можно обозначить на вкладке *Слайды* панели слайдов. В общем случае новый слайд вставится сразу после текущего слайда.

Непосредственно добавление слайда в PowerPoint можно осуществить разными способами:

- команда *Создать слайд* на вкладке ленты *Главная*;

– команда *Создать слайд* контекстного меню: на вкладке *Слайды* панели слайдов или в режиме сортировщика слайдов;

– сочетание клавиш *Ctrl+M*;

Для того чтобы удалить слайд или группу слайдов, следует сначала выделить их, а затем выполнить команду *Удалить слайд* контекстного меню. В этом случае слайды окончательно будут удалены из презентации. Для того чтобы сохранить удаленные слайды в буфере обмена для последующей вставки в другое место, достаточно нажать сочетание клавиш *Ctrl+X* или выполнить команду *Вырезать* контекстного меню.

5.6. Скрытие слайдов

Часто встречается ситуация, при которой схожие презентации предназначаются для различных аудиторий. Скрытие слайдов позволяет приспособить одну презентацию сразу для нескольких групп слушателей или ускорить ход презентации, если вам не хватает времени (такие слайды стоит пометить на страницах заметок как необязательные, чтобы помнить о том, что при необходимости их можно пропустить).

Для того чтобы скрыть слайд, достаточно в режиме сортировщика слайдов выделить скрываемый слайд и щелкнуть на кнопке *Скрыть слайд* контекстного меню. Вокруг его номера появится перечеркнутая рамка.

В обычном режиме можно сделать то же самое командой *Скрыть слайд* на вкладке ленты *Показ слайдов* или аналогичной командой контекстного меню на вкладке *Слайды* панели слайдов.

6. НАСТРОЙКА И ОПУБЛИКОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

После того как презентация будет создана и усовершенствована, необходимо отладить процесс ее демонстрации: согласовать содержание презентации, ее временные показатели и сопровождение презентации докладчиком.

6.1. Настройка параметров демонстрации презентации

Основные настройки параметров демонстрации презентации собраны в диалоговом окне *Настройка презентации* (рис. 41), которое открывается после

выбора команды *Настройка демонстрации* группы *Настройка* вкладки ленты *Показ слайдов*.

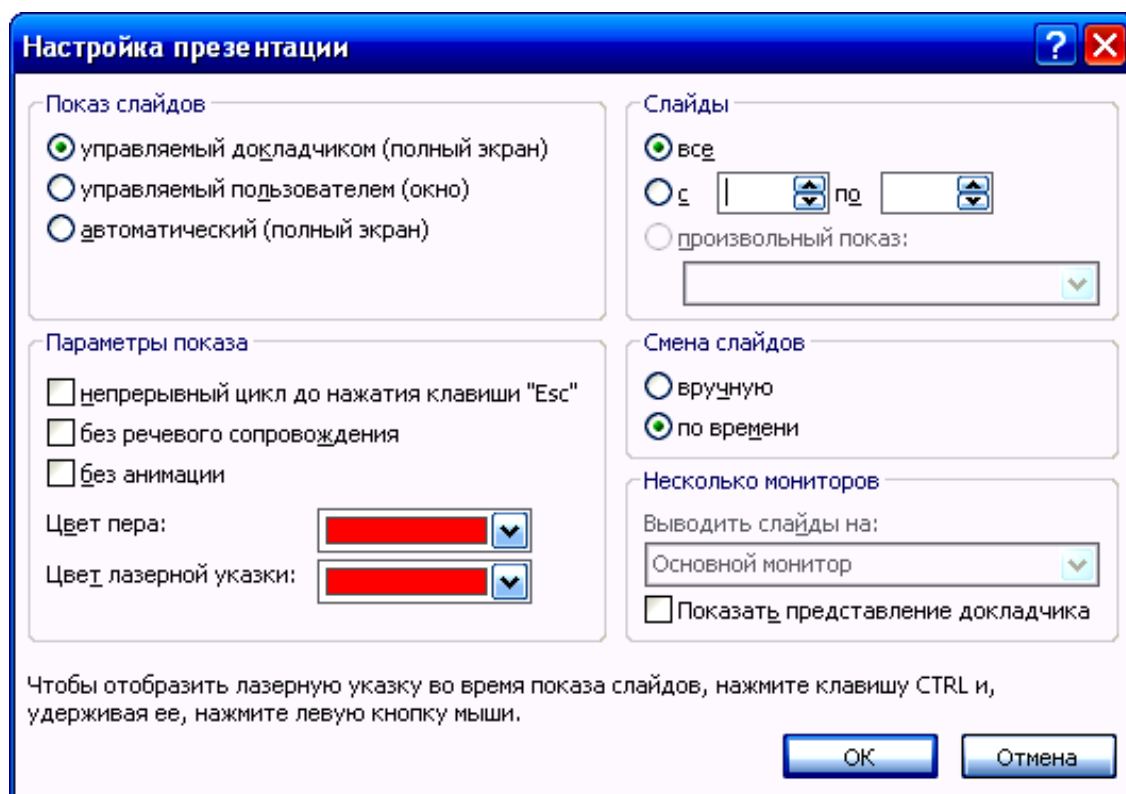


Рис. 41. Вид диалогового окна *Настройка презентации*

Основные группы команд диалогового окна *Настройка презентации*:

1. *Показ слайдов* – позволяет выбрать один из трех вариантов показа:

управляемая докладчиком (полный экран). Можно полностью контролировать ход демонстрации от начала до конца (пропускать слайды, останавливать презентацию, варьировать время, вносить в презентацию замечания и т. д.);

управляемая пользователем (окно). Вариант предназначен для презентаций, которые раздаются коллегам или распространяются по сети. Демонстрация идет в уменьшенном окне, содержащем меню для перемещения между слайдами и печати слайдов, а также некоторые другие необходимые команды;

автоматическая (полный экран). Создает автономную презентацию, которую можно демонстрировать на выставках. В таких презентациях отключается большая часть средств PowerPoint, чтобы у зрителей не было возможности изменить их. После завершения автономной презентации она автоматически запускается снова.

2. *Слайды* – позволяет задать слайды, которые должны войти в презентацию. Возможны три варианта:

- *Все слайды* – вариант, принятый по умолчанию;
- *Диапазон слайдов* – для сокращения времени показа;
- *Произвольная демонстрация* – определяется выбранным *Произвольным показом* (см. ниже).

3. *Параметры показа* – специальные настройки, которые позволяют создать непрерывный показ, отключить речевое сопровождение и эффекты анимации, задать параметры курсора и лазерной указки.

4. *Смена слайдов* – указывает, как должна происходить смена слайдов – вручную или по времени – в соответствии с заданными интервалами хронометража. Автоматический хронометраж осуществляется командой *Настройка времени* группы *Настройка* вкладки ленты *Показ слайдов* (см. ниже).

5. *Несколько мониторов* – группа специальных настроек при работе с несколькими мониторами.

После завершения настроек следует просмотреть презентацию, чтобы увидеть, как принятые решения отражаются на ходе презентации.

6.2. Создание произвольного показа

Команда *Произвольный показ* группы *Начать показ слайдов* вкладки ленты *Показ слайдов* дает возможность создавать альтернативные презентации, основанные на слайдах исходной презентации. В диалоговом окне *Произвольный показ* раскрывается текущий перечень произвольных показов. Вы можете изменить, удалить, копировать презентации или показать одну из них. Чтобы сделать новую произвольную презентацию, достаточно щелкнуть на кнопке *Создать*. Открывается диалоговое окно *Задание произвольного показа*, в котором производится выбор слайдов и указывается их последовательность.

6.3. Репетиция презентации

Репетиции лежат в основе любой профессиональной деятельности, даже если речь идет о небольшой слайдовой демонстрации. Презентацию необходимо отрепетировать – точно установить, когда и что следует сказать, чтобы уложиться в выделенное время.

Лучший способ отрепетировать время выступления – включить автоматический хронометраж. При этом PowerPoint определит время отображения каждого слайда и вычислит продолжительность всего выступления. Хронометраж выступления ведется следующим образом.

1. Откройте презентацию, которую собираетесь отрепетировать.

2. Щелкните на кнопке *Настройка времени* в группе *Настройка* вкладки ленты *Показ слайдов*.

3. Когда появится полноэкранный версия первого слайда, отрепетируйте свое выступление по данному слайду. В диалоговом окне *Запись* отсчитываются секунды, в течение которых слайд остается на экране, а также время показа всех просмотренных слайдов (рис. 42). Для перехода к следующему слайду щелкните на кнопке *Далее*.

4. После завершения работы с последним слайдом появляется диалоговое окно с данными хронометража, в котором указано общее время, затраченное на презентацию.

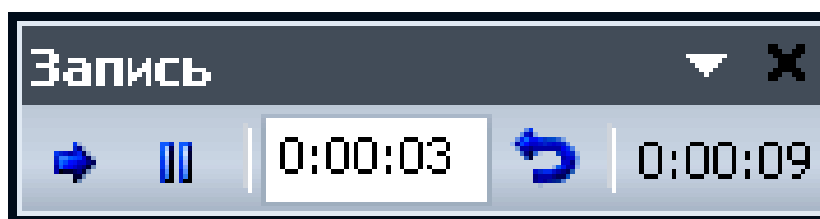


Рис. 42. Вид диалогового окна *Запись*

Под каждым слайдом в режиме сортировщика слайдов выводится длительность интервала, в течение которого этот кадр будет оставаться на экране.

После проведения хронометража у пользователя остается возможность осуществлять ручное продвижение слайдов. Для этого следует выделить слайды, которые будут продвигаться вручную, и в группе *Время показа слайдов* вкладки ленты *Переходы* установить флажок *По щелчку*, одновременно сняв флажок *После*. При установке обоих флажков слайд сменяется автоматически по истечении заданного интервала, а щелчок мышью ускоряет смену слайдов; там же можно отредактировать настроенное время демонстрации слайда, прописав требуемое значение в окошке *После*.

6.4. Печать слайдов, страниц заметок и материалов для выдачи

Во многих случаях требуется напечатать всю презентацию, включая структуру, слайды, заметки докладчика и материалы для выдачи. Для этого, независимо от того, что именно выводится на печать, необходимо выполнить команду *Печать* вкладки ленты *Файл* (рис. 43). В открывшемся диалоговом окне в области *Настройка* можно указать слайды, выводимые на печать, выбрать тип печатаемых материалов, определиться с ориентацией листа и цветностью печати. Допускается печать слайдов, материалов для выдачи, заметок и структуры презентации.

При подготовке презентации к распечатке следует помнить о том, что цветопередача изображений при печати может сильно исказиться, а аудио-, видеоматериалы и эффекты анимации невозможно распечатать в принципе.

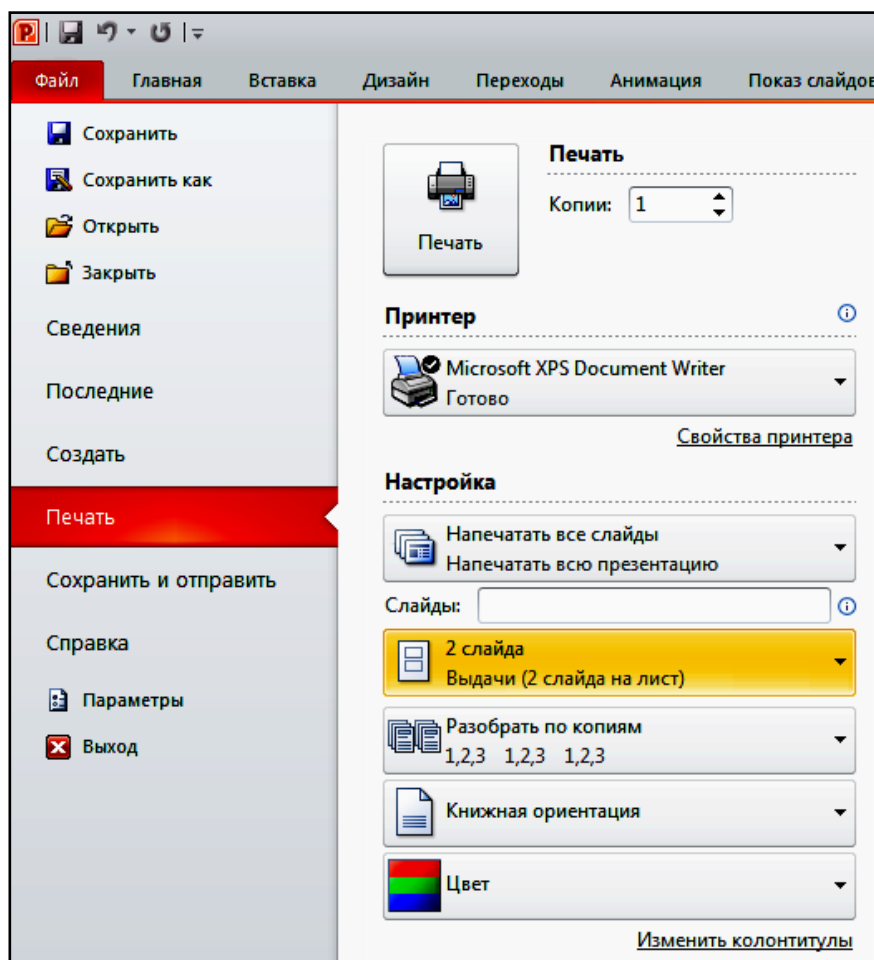


Рис. 43. Доступные инструменты при печати презентации

6.5. Использование упаковки

С помощью средства PowerPoint, названного «упаковкой», можно сжать и сохранить презентацию со всеми связанными и внедренными элементами на диске. Упаковка презентации выполняется мастером упаковки, для чего необходимо выполнить команду *Сохранить и отправить* вкладки ленты *Файл*, выбрать пункт *Упаковать презентацию для компакт-диска* и далее произвести необходимые установки в диалоговом окне мастера упаковки [3].

7. ДЕМОНСТРАЦИЯ СЛАЙДОВ

7.1. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

На заключительном этапе подготовки презентации тщательно проанализируйте свои слайды с учетом следующих рекомендаций.

Переходы и построения должны подчеркивать основную тему презентации, обилие специальных эффектов может подавлять аудиторию.

Звуковые эффекты, запись голоса или музыка во время презентации привлекают внимание аудитории, но чрезмерное увлечение ими отвлекает от содержания презентации. Презентация должна проходить не слишком быстро и не очень медленно. Иначе зрители могут либо устать, либо заснуть.

Запомните хорошее правило: «Будьте проще!» – избыток слов или картинок на слайде сбивает с толку и раздражает. Информационная перегрузка не позволяет ничего запомнить.

7.2. Запуск электронных презентаций

Для запуска готовой презентации есть несколько способов

1. В *Проводнике Windows* щелкнуть правой кнопкой мыши на файле презентации PowerPoint и выполнить команду *Показать* в контекстном меню.
2. В PowerPoint переключиться в обычный режим или режим сортировщика слайдов и перейти к слайду, который должен отображаться первым. Далее переключиться в режим *Показ слайдов* в правом нижнем углу окна.
3. На вкладке ленты *Показ слайдов* в группе *Начать показ слайдов* выполнить команду *С начала* или *С текущего слайда*.
4. Для запуска презентации сначала достаточно нажать клавишу *F5*.

7.3. Инструменты контекстного меню при просмотре слайдов

Во время демонстрации в левом нижнем углу экрана появляются полупрозрачные кнопки управления презентацией. Нажатие кнопки, имеющий вид листа бумаги, во время демонстрации слайдов открывает контекстное меню (его можно открыть также щелчком правой кнопкой мыши на слайде). Это меню появляется на экране только в режиме показа и содержит все необходимые команды управления во время проведения презентации (рис. 44).

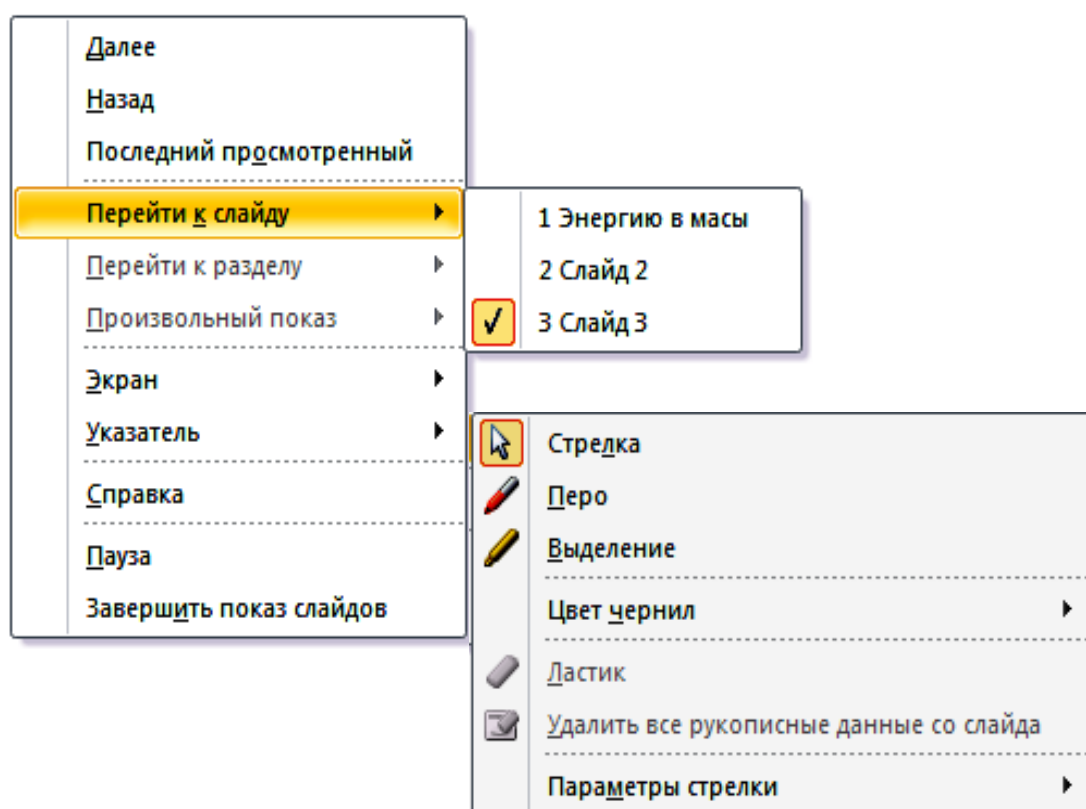


Рис. 44. Вид контекстного меню при показе слайдов

Команды контекстного меню позволяют легко осуществлять переходы между слайдами. Подменю пункта *Перейти к слайду* содержит перечень всех слайдов, входящих в презентацию. В нем отмечено также имя последнего показанного слайда. Номера скрытых слайдов заключены в скобки. Чтобы перейти к слайду вне очереди, достаточно сделать на нем щелчок левой клавишей мыши.

При перемещении мыши на экране указатель обычно выводится в виде стрелки, изменить его отображение можно командами подменю *Указатель*.

С помощью соответствующих команд контекстного меню можно досроч-

но завершить презентацию, сделать паузу в демонстрации слайдов, вывести на экран белый или черный слайд.

Нажатие клавиши *F1* во время презентации вызывает перечень комбинаций клавиш всех команд управления, используемых во время демонстрации слайдов. Аналогичный результат будет при выполнении команды *Справка* контекстного меню.

7.3.1. Пометки пером или выделителем

С помощью пера или выделителя во время демонстрации можно снабжать слайды презентации примечаниями точно так же, как делаются пометки фломастером или выделителем при работе с документами.

Для использования пера или выделителя во время демонстрации достаточно выбрать команду *Указатель* в контекстном меню, а затем, соответственно, команду *Перо* или *Выделение* в подменю (см. рис. 44). Указатель мыши принимает вид выбранного объекта. Рисовать или писать на слайде можно, удерживая левую кнопку мыши нажатой.

Все надписи и рисунки, сделанные во время демонстрации, являются новыми объектами слайдов, и их можно сохранить как рукописные примечания при завершении презентации.

Цвет пера или выделителя можно изменить, последовательно выполнив команды контекстного меню *Указатель* и *Цвет чернил* и выбрав новый цвет из списка.

Для того чтобы вернуться к обычному указателю, достаточно выполнить команду *Стрелка* в подменю *Указатель* контекстного меню.

7.4. Завершение демонстрации слайдов

Для завершения демонстрации в любой момент времени можно нажать клавишу *Esc* или выполнить команду *Завершить показ слайдов* в контекстном меню.

При запуске презентации в цикле (когда установлен флажок *Непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc* в диалоговом окне *Настройка презентации*) остановить демонстрацию можно также нажатием на клавишу *Esc* (см. рис. 41).

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ POWERPOINT

У каждого приложения на компьютере имеется собственная конфигурация, настроенная по умолчанию. Это касается и интерфейса программы PowerPoint. Однако каждый пользователь хотел бы, чтобы настройки программы устраивали именно его, чтобы наиболее часто используемые команды находились в самых легкодоступных местах, а наборы инструментов соответствовали бы запросам пользователя. Рассмотрим лишь основные настройки программы: настройку ленты управления и настройку панели быстрого доступа.

8.1. Настройка ленты управления

Лента управления в PowerPoint 2010 пришла на смену обычному меню, с которым работали пользователи в предыдущих версиях программы. Лента состоит из вкладок, а вкладки – из групп элементов управления, состав и расположение которых пользователь может менять по своему усмотрению.

Настройка ленты осуществляется в диалоговом окне *Параметры PowerPoint* (рис. 45), которое открывается одним из двух способов:

щелчком правой кнопкой мыши в любом месте ленты и выбором в открывшемся контекстном меню пункта *Настройка ленты*;

выбором на вкладке ленты *Файл* команды *Параметры* и далее – пункта *Настройка ленты*.

Диалоговое окно *Параметры PowerPoint* состоит из двух частей: в поле слева собраны все команды, которые можно добавлять (или уже добавлены) на вкладки ленты управления, а в поле справа отображено текущее состояние ленты.

Используя команды *Создать вкладку* и *Создать группу*, можно подготовить структуру пользовательской вкладки, которую затем наполнить командами из левой части окна *Параметры PowerPoint*. При этом необходимо помнить о том, что на уже созданные вкладки нельзя добавлять пользовательские команды, это может быть осуществлено только путем создания на текущей вкладке новой группы управления.

Команда *Импорт-экспорт* предназначена для соответствующего переноса настроек ленты управления на выбранный компьютер, в этом случае не придется вновь настраивать пользовательские параметры ленты. Команда *Сброс*

сбрасывает все настройки ленты управления и позволяет вернуть ее вид в первоначальное состояние с базовыми настройками.

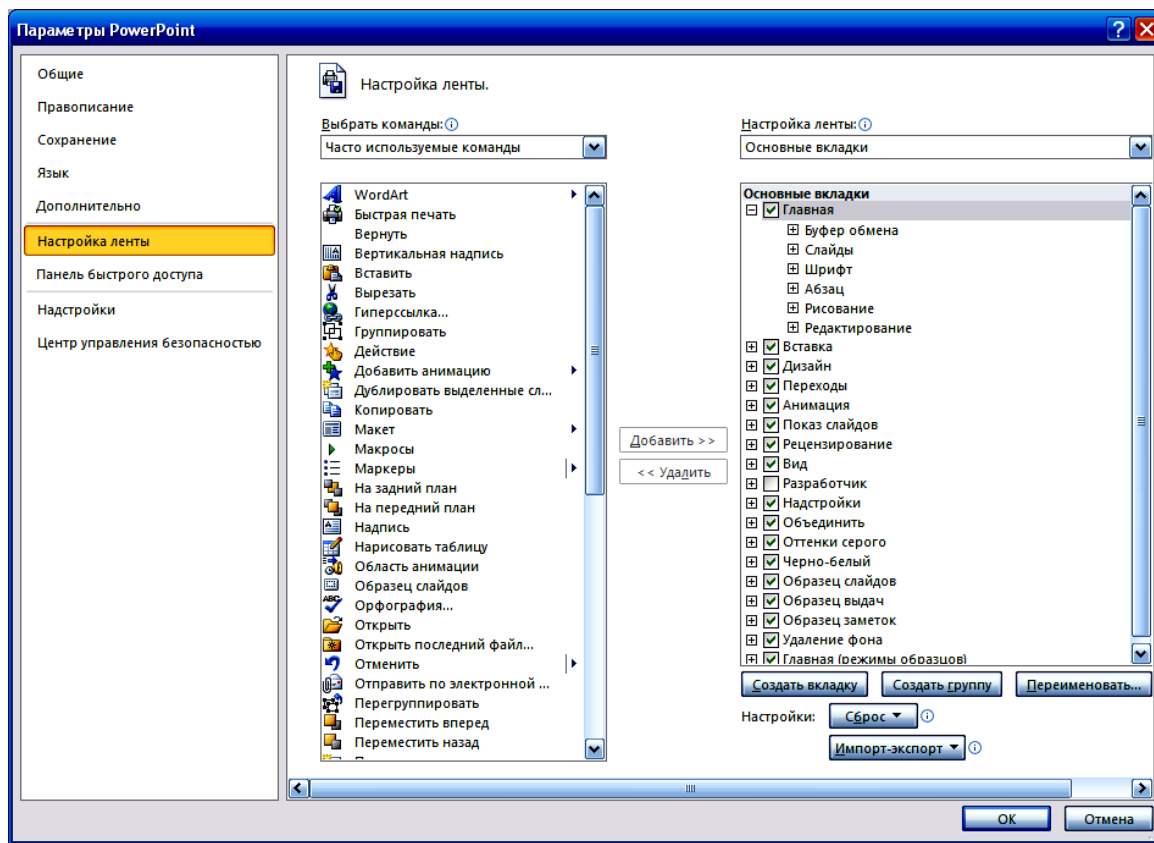


Рис. 45. Вид диалогового окна *Параметры PowerPoint*

В окне *Параметры PowerPoint* можно изменить порядок следования вкладок на ленте, для этого достаточно, зацепив выбранную вкладку в левой части окна, переместить ее в новое положение. Здесь же можно отключить любую вкладку (убрать ее на ленте), для этого достаточно снять флажок напротив выбранной вкладки.

Щелчок на клавише *OK* закроет диалоговое окно *Параметры PowerPoint* и сохранит изменения в настройках ленты управления.

Для увеличения рабочего пространства окна PowerPoint ленту управления можно свернуть, для чего достаточно, находясь на ленте, выбрать команду *Свернуть ленту* контекстного меню. Чтобы раскрыть ленту, достаточно щелкнуть на заголовке любой вкладки ленты.

8.2. Настройка панели быстрого доступа

Панель быстрого доступа – панель инструментов, на которой находятся ярлыки самых востребованных команд, выполняемых одним щелчком мыши. Панель быстрого доступа по умолчанию находится в верхней части окна программы PowerPoint над лентой управления. По умолчанию на панели быстрого доступа всего три кнопки команд – кнопка сохранения документа, кнопки *Отменить ввод* и *Повторить ввод*, а также кнопка управления настройками.

Состав и расположение кнопок пользователь может менять по своему усмотрению. Настройка панели быстрого доступа осуществляется в диалоговом окне *Параметры PowerPoint*, которое открывается одним из двух способов:

щелчком правой кнопкой мыши в любом месте ленты и выбором в открывшемся контекстном меню пункта *Настройка панели быстрого доступа*;

выбором на вкладке ленты *Файл* команды *Параметры* и далее – пункта *Панель быстрого доступа*.

Работа с инструментами на вкладке *Панель быстрого доступа* аналогична работе на вкладке *Настройка ленты* (см. рис. 45), она подробно описана в подразд. 8.1.

Библиографический список

1. Информатика. Базовый курс. 2-е изд. / Под ред. С. В. Симоновича. СПб: Питер, 2005. 640 с.
2. Информатика: Учебник / Б. В. Соболев, А. Б. Газин и др. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. 446 с.
3. Трофимов В. В. Информатика: Учебник / В. В. Трофимов. М.: Юрайт, 2011.
4. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2012 / В. П. Леонтьев. М.: ОЛМА-пресс, 2011. 960 с.
5. Леонов В. PowerPoint 2010 с нуля / В. Леонов. М.: Эксмо, 2010. 320 с.

Учебное издание

ПАТЕЮК Александр Георгиевич

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ
MICROSOFT POWERPOINT 2010

Учебное пособие

Редактор Н. А. Майорова
Корректор И. А. Сенеджук

* * *

Подписано в печать . 04. 2014. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Офсетная печать. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 3,7. Уч.- изд. л. 4,2.
Тираж 1000 экз. Заказ .

* *

Редакционно-издательский отдел ОмГУПСа
Типография ОмГУПСа

*

644046, г. Омск, пр. Маркса, 35