

ЛР № 10. Система подготовки презентаций MS Power Point

2. Теоретические сведения

Система *MS PowerPoint* предназначена для создания презентаций, телеконференций с показом слайдов. Показ слайдов может осуществляться в различных режимах, с различными звуковыми, анимационными эффектами. Телеконференции и презентации могут происходить в сети Интернет или в локальных сетях.

Для создания слайдов *PowerPoint* представляет очень широкие возможности: использование сетевой и графической информации, таблиц и диаграмм, а также музыку, звук, видеоролики. Показ слайдов может сопровождаться речью. Для этого в системе *PowerPoint* широко используются возможности *OLE*–технологии. Смысл *OLE*–технологии состоит в совместном использовании объекта несколькими приложениями. При этом только одно из них является основным (порождающим объект), а другое приложение использует данный объект. Например, в слайд презентации, созданный *PowerPoint*, можно включить текст из *Word* или таблицу из *Excel* как *OLE*–объект. При этом приложение, использующее объект, может не знать, как устроен объект, как его обрабатывать, поэтому для модификации объекта вызывается основное приложение, обслуживающее его. Обычно для этого достаточно двойного щелчка мышью на вставленном объекте.

Создание презентаций

Создать новую презентацию можно несколькими способами:

- помощью мастера автосодержания;
- с использованием шаблона оформления, определяющего ее композицию;
- путем создания простой презентации;
- путем импортирования структуры презентаций.

Создание новой презентации в режиме Мастера автосодержания.

Мастер автосодержания предоставляет несколько образцов презентаций с типичным содержанием и оформлением на различные темы, например, проведение совещания в организации, финансовый отчет. Для создания презентации выполните следующие действия:

1. Выберите в меню Файл/Создать, затем перейдите на вкладку Презентации.
2. Дважды щелкните значок Мастер автосодержания и далее следуйте указаниям мастера.
3. *PowerPoint* создает образец презентаций, в который затем можно добавить собственные слова и рисунки, и отображает его в режиме структуры. Дважды щелкните слайд 1 для перехода в режим слайдов, введите название презентации.
4. Используя полосу прокрутки, пройдите по остальным слайдам и введите вместо образцов свой текст.

Создание презентации на основе шаблона оформления:

1. Выберите в меню Файл/Создать, затем перейдите на вкладку Оформление презентации.
2. Используя полосу прокрутки, просмотрите все шаблоны оформления, затем щелкните подходящий и нажмите кнопку *Ok*.
3. Просмотрите с помощью полосы прокрутки все варианты разметки и выберите разметку для титульного слайда.
4. Введите заголовок презентации и другие нужные сведения, включаемые в титульный слайд.
5. Для создания нового слайда и работы с ним см. п. Работа со слайдами. Создайте столько слайдов, сколько необходимо.

Создание презентации на основе пустой презентации:

1. Выберите в меню Файл/Создать, затем перейдите на вкладку Общие.
2. Дважды щелкните значок Пустая презентация, затем выберите разметку для первого слайда. В новой презентации используются цветовая схема, стиль заголовка и стили текста презентации, принимаемой по умолчанию.
3. Введите на титульном слайде заголовок презентации и прочие сведения.
4. Для создания нового слайда и работы с ним см. п. Работа со слайдами. Создайте столько слайдов, сколько необходимо.
5. Для создания презентации путём импортирования структуры рекомендуется использовать документ, отформатированный с помощью стилей заголовков, например, *Microsoft Word*. Для импортирования из *Word* откройте документ в *Word*, укажите в меню Файл/Отправить, затем щелкните *Microsoft PowerPoint*. Каждый абзац, отформатированный в стиле «Заголовок 1», станет нового слайда, каждый абзац, отформатированный в стиле «Заголовок 2», преобразуется в текст первого уровня и т. д.

Работа над презентациями

Работа над презентациями возможна в нескольких режимах:

- режим структуры;
- режим слайдов;
- режим образцов;
- режим сортировщика слайдов;
- режим заметок (см. п. Заметки докладчика и выдачи).

Создание презентации удобнее осуществлять в режиме структуры. В режиме структуры презентация изображается в конспективном

виде: только заголовки слайдов и содержащийся в слайдах текст. В режиме структуры наиболее удобно разрабатывать и организовывать содержимое презентации, поскольку на экране видны все заголовки и полный текст. Например, для переупорядочивания слайдов или маркированных пунктов достаточно выделить перемещаемые и перенести мышью. Слайд описывается в структуре следующим образом: сначала указывается значок слайда, затем его номер и заголовок. Под заголовком отображается текст слайда (можно использовать до пяти уровней).

При переключении в режим структуры появляется панель инструментов Структуризация. Кнопки указанной панели позволяют изменять уровень маркированного пункта, перемещать пункт или слайд полностью вверх и вниз по структуре, показывать или скрывать форматирование, а также сворачивать или разворачивать текст выбранных слайдов.

Для перехода в режим структуры выберите в меню Вид/Структура. Если презентация создается из пустого образца, то для её создания выполните следующие действия:

1. Введите заголовок для первого слайда и нажмите клавишу *ENTER*.
2. На панели инструментов Структуризация нажмите кнопку Понизить уровень, чтобы перейти на первый уровень маркировки.
3. Введите последовательность маркируемых элементов для слайда, нажимая после каждого элемента клавишу *ENTER*.
4. В конце последнего маркированного элемента нажмите клавиши *CTRL* + *ENTER* для создание следующего слайда.
5. Введите заголовки и текст для очередного слайда и т. д.

С помощью кнопок Понизить уровень и Повысить уровень можно формировать различные уровни.

Для перехода в режим слайдов выберите в меню Вид/ Слайды (также в данный режим можно попасть из режима структуры, режима сортировщика слайдов или режима страниц заметок дважды щелкнув нужный слайд). На экране появиться текущий слайд в крупном масштабе. В этом режиме видны все встроенные в слайд объекты, их можно модифицировать двойным щелчком мыши, можно вставлять новые объекты или удалять существующие. Также можно редактировать текст, не изменяя его структуры. Работа со слайдами описана в п. "Работа со слайдами". Для перехода к предыдущему или следующему слайду используйте клавиши *PgUp* или *PgDn*.

Для перехода в режим сортировщика слайдов выберите в меню Вид / Сортировщик слайдов. На экране появится несколько слайдов презентации. В этом режиме удобно переносить слайд (указать на него и нести мышью в нужное место).

Для перехода в режим образца слайдов выберите в меню Вид / Образец / Образец слайдов. В данном режиме можно изменять структуру слайдов.

Заметки докладчика и выдачи

К каждому слайду прилагается страница заметок, на которой изображена уменьшенная копия слайда и отведено место для заметок докладчика. Также можно создать страницы выдачи – отпечатанное краткое содержание презентации (по два, три или шесть слайдов на странице), например, для предварительного знакомства с презентацией.

Для страниц заметок и страниц выдач предусмотрены образцы. Также в составе *PowerPoint* имеется записная книжка для записи замечаний по ходу показа слайдов, фиксирования необходимых действий, а также внесения дополнений к страницам заметок. Список действий приводится на специально созданном слайде в конце показа.

Для создания заметок по ходу работы над презентацией выполнение следующего действия:

1. Выберите в меню Вид/ Страницы заметок.
2. Щелкните в области заметок и введите свои заметки, касающиеся текущего слайда.
3. Используйте полосу прокрутки, перейдите к следующему слайду, куда включаются заметки, и выполните пункт 1–2.

Замечание. Заметки также вводятся в диалоговом окне Заметки докладчика меню Вид.

Для перехода в режим, в котором можно работать со страницами заметок щелкните нужный слайд, нажмите кнопку Вид заметок.

Для изменения образца заметокукажите в меню Вид/ Образец/ Образец выдач. Для предварительного просмотра вариантов разметок используйте кнопки панели инструментов Образец выдач. Дальнейшие действия аналогичны изменению образца заметок. Выдачи обычно печатаются.

Работа со слайдами

Для создания нового слайда на панели инструментов нажмите кнопку Создать. Просмотрите разметки с помощью полосы прокрутки и выберите подходящую.

Как уже упоминалось, слайд может включать различные виды информации, необходимые для показа на презентации: текст, формулы, таблицы, диаграммы, графики и т.д. Некоторые из них являются непосредственно объектами *PowerPoint*, другие создаются соответствующими приложениями и являются внедренными или связанными объектами для *PowerPoint*. Для этого используется *OLE*-технология.

Объекты, используемые в слайдах, могут быть внедряемые или связываемые. Реально они создаются и поддерживаются соответствующим приложением *Office* (или любым другим приложением, поддерживающем технологии *OLE* или *ActiveX*). Создав объект, можно включить в презентацию существующий файл или фрагмент файла. Можно также создать новый внедренный объект. Если приложение, чей объект должен быть включен, не поддерживает связывание и внедрение объектов, то совместное использование данных можно обеспечить путем копирования и вставки содержимого файла, например, через буфер обмена.

Если объект является связанным, то данные обновляются только при изменении файла–источника, так как они хранятся в файле–источнике. Файл слайда содержит только указатель на файл–источник и демонстрирует представление связанных данных. Связанные объекты рекомендуется использовать, если критичным фактором является размер файлов.

Если объект является внедренным, то содержимое файла слайда при модифицировании файла–источника не изменяется. Внедренный

объект после вставки становится частью слайда и больше не принадлежит файлу источнику. Чтобы открыть внедренный объект в приложении-источнике, дважды щелкните объект.

Для создания нового внедренного объекта или использования объекта из имеющегося файла в виде связанного или внедренного выполните следующие действия:

1. Щелкните место презентации, куда вставляется внедренный объект.
2. Меню Вставка/Объект, установите переключатель Создать новый или Создать из файла.
3. Для вновь создаваемых в списке Тип объекта щелкните тип создаваемого объекта.
4. Для выбора объекта из существующего файла в поле Файл введите имя файла, из которого создается связанный или внедренный объект, или нажмите кнопку Обзор и выберите имя из списка. Чтобы создать связанный объект, установите флажок Связать. Внедренный объект создается при сброшенном флажке Связать.
5. Чтобы отобразить внедренный объект в виде значка, установите флажок Как значок

Для создания связанного или внедренного объекта из фрагмента имеющегося файла выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, на основе которого создается связанный объект или внедренный объект.
2. Нажмите кнопку Копировать или Вырезать.
3. Переключитесь в файл, куда следует поместить фрагмент, и щелкните нужное месторасположение фрагмента, выберите Правка/Специальная вставка.
4. Для создания связанного объекта установите переключатель Связать.
5. Для создания внедренного объекта установите переключатель Вставить. В списке Как щелкните соответствующее значение.

Замечания.

- Указанным способом можно вставлять практически любой объект, поддерживаемый установленными приложениями (текст из *Word*, таблица из *Excel*, формула из *MSEquation*). Однако рекомендуется текст задавать непосредственно в слайде как объект *PowerPoint*.
- Если выбран Лист *MicrosoftExcel*, в презентацию будет вставлена электронная таблица полностью, причем в презентации отображается только один лист таблицы (для показа другого листа дважды щелкните объект *MicrosoftExcel*, затем щелкните нужный лист).
- Для вставки графики можно использовать команду Вставка/Рисунок, а для вставки диаграммы Вставка/ Диаграмма
- Содержимое презентации не допускается вставлять в виде связанного или внедренного объекта в ту же или другую презентацию
- Для более подробной информации работы с объектами смотри помощь раздел Как работать с формулами, таблицами и диаграммами, а также Как рисовать и работать с объектами.

Редактирование связанных и внедренных объектов

Для редактирования связанного объекта в презентации применяется команда Правка / Связи. Если команда недоступна, значит, в презентации нет связанных объектов.

Связанный объект может обновляться автоматически или вручную (Правка / Связи / Обновить сейчас). Чтобы установить нужный тип обновления, необходимо

1. Выбрать Правка / Связи, щелкните связанный объект, который следует обновить.
2. Чтобы связанный объект обновлялся каждый раз при открытии содержащего его файла или при изменении объекта при открытом файле, установите переключатель Авто.
3. Чтобы связанный объект обновлялся только при нажатии кнопки Обновить сейчас, установите переключатель Ручное.

Для редактирования внедренного объекта дважды щелкните его, если приложение-источник установлено. Некоторые приложения временно заменяют панели инструментов в открытом приложении, поэтому можно редактировать внедренный объект, оставаясь в нем. В других случаях запускается приложение-источник в отдельном окне, где объект открывается для правки.

Восстановление связи с объектом может потребоваться, если файл источник был переименован или перемещен. Для этого необходимо

1. Выберите Правка / Связи, щелкните связанный объект, для которого восстанавливается связь. Чтобы выделить несколько связанных объектов, нажмите клавишу *CTRL* и, удерживая ее, щелкните поочередно все объекты.
2. Нажмите кнопку Изменить источник.
3. В поле Имя файла введите имя файла, с которым следует связать выбранный объект.

Для разрыва связи с объектом выберите Правка / Связи, щелкните связанный объект, с которым следует разорвать связь. Нажмите кнопку Разорвать связь.

Изменение способа изображения связанного или внедренного объекта. Связанный или внедренный объект можно показать в презентации аналогично его виду в приложении-источнике, а также в виде значка (например, чтобы объект занимал минимум места, или для просмотра презентации только на компьютере). Можно менять значок, представляющий связанный или внедренный объект, а также добавлять или изменять подпись под значком.

Если необходимо поменять отображение объекта, то выделите связанный или внедренный объект, который следует изменить, команда Правка / Объект, укажите имя объекта, затем щелкните Преобразовать, далее сбросьте или установите флажок Как значок.

Для изменения значка или подписи под ним выделите значок, который следует заменить, команда Правка / Объект, укажите имя объекта, затем щелкните Преобразовать, далее нажмите кнопку Изменить значок.

Замечание. Если в диалоговом окне Правка / Специальная вставка выбран формат Неформатированный текст, Форматированный текст (*RTF*), Рисунок или Растр, способ изображения связанного объекта изменить нельзя.

Изменение свойств вставленного объекта или объекта PowerPoint

Самый простой способ изменения свойств объекта (размеры, расположение, формат объекта, цветовые характеристики и т.д.) – раскрытие контекстного меню при щелчке по объекту правой кнопки мыши. Для изменения цветовых характеристик всего слайда выберете в меню **Формат/Цветовая схема слайда**.

Разбиение текста слайда на два слайда

В режиме структуры установите курсор там, где следует разбить текст, затем нажмите клавишу **ENTER**. Нажмите на панели инструментов Структуризация кнопку **Повысить уровень** до появления значка нового слайда с номером, введите заголовок для нового слайда.

Удаление слайда

Выделите удаляемый слайд, меню **Правка/Удалить слайд**. Чтобы удалить несколько слайдов одновременно, переключитесь в режим сортировщика слайдов или режим структуры, нажмите клавишу **SHIFT** и, удерживая ее, щелкните поочередно все слайды.

Запуск слайдов

Выбираемый способ запуска показа слайдов зависит от преследуемых целей и аудитории. Можно сохранить презентацию с расчетом ее запуска в виде показа слайдов или осуществлять показ непосредственно из *PowerPoint*. Ход любой презентации можно автоматизировать, например, для стенда или киоска; такой показ идет в бесконечном цикле.

Для запуска показа слайдов из *PowerPoint* любое из указанных действий:

- Нажмите кнопку **Демонстрация**, расположенную в левом нижнем углу окна презентации.
- Выберете в меню **Показ слайдов/Показ**.
- Выберете в меню **Вид/Показ слайдов**.

Для запуска показа слайдов из основного экрана предварительно надо сохранить файл слайдов в формате показа. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте презентацию, сохраняемую в виде показа слайдов.
2. Выберете в меню **Файл/Сохранить как**.
3. В списке **Тип файла** выберете **Показ слайдов PowerPoint**.

Замечание. Файл, сохраняемый в виде показа слайдов, имеет расширение имени *.pps*.

Для запуска показа слайдов в окне "Мой компьютер" или через «Проводник» найдите соответствующий файл, щелкните имя файла правой кнопкой мыши, затем выберете команду **Показ слайдов**. Более удобен показ слайдов с «Рабочего стола» (по ярлыку на рабочем столе).

Способы проведения показа слайдов. Существует три способа проведения показа слайдов. Для выбора нужного способа установите соответствующий переключатель в диалоговом окне **Настройка презентации** (меню **Показ слайдов**).

- **Управляемый докладчиком.** Слайды отображаются во весь экран, ведущий получает контроль над презентацией; он может проводить ее вручную или в автоматическом режиме, останавливать ее для записи замечаний или действий, а также вести запись звука во время презентации.
- **Управляемый пользователем.** Презентация показывается на малом экране, например, при просмотре одним пользователем по локальной сети, имеются команды смены слайдов, редактирования, копирования и печати слайдов. Для перехода к другому слайду используется полоса прокрутки.
- **Автоматический.** Автоматическую презентацию, например, на выставочном стенде или в другом подобном месте можно подготовить с расчетом недоступности большинства меню и команд и автоматического повторения слайдов в непрерывном цикле.

Для подготовки автоматического показа слайдовоткройте презентацию, выберете в меню **Показ слайдов/Настройка презентации**, затем установите переключатель **Автоматический**. При этом автоматически установится флажок **Непрерывный цикл** до нажатия «*Esc*» (если не нужно, снять этот флажок). При показе в этом режиме может осуществляться автоматическая (с установленными интервалами времени) или ручная смена слайдов (с помощью щелчка мыши).

Для установления перехода по щелчку или по интервалу временивыполните следующие действия:

1. В режиме слайдов или режиме сортировщика выделите нужные слайды.
2. Выберете в меню **Показ слайдов/Переход слайда**, в группе **Продвижение** установите флажок **По щелчку мыши** или **Автоматически** после, в последнем случае укажите интервал показа слайда на экране в секундах. Чтобы применить установленный интервал ко всем выделенным слайдам, нажмите кнопку **Применить**, если применить интервал ко всем слайдам, нажмите кнопку **Применить ко всем**.
3. Повторите эти действия для каждого слайда, в отношении которого устанавливается время показа.

Замечание. Чтобы в ходе показа переходить на следующий слайд только по команде **Далее**из открывающегося меню, сбросьте флажки **По щелчку мыши** и **Автоматически** после.

Для управления показом слайдовв полноэкранном режиме используются специальные клавиши, например, переход к следующему слайду – *N*, **ENTER**, **ПРОБЕЛ** или щелчок мышью; вернуться к предыдущему – *P* или **BACKSPACE**, перейти к слайду *<номер>* – *<номер>* + **ENTER** и т. д. Для получения на экране клавиш управления нажмите клавишу *F1* во время показа слайдов.

©2008-2022, Интернет-институт ТулГУ