В Microsoft Office имеется превосходное средство — PowerPoint. С помощью этой программы появляется возможность подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом можно просто демонстрировать на экране компьютера или проекционного экрана, можно также создать конспект доклада и материал для раздачи слушателям.

PowerPoint создает файл презентаций, который имеет расширение имени РРТ и содержит набор слайдов. Программа предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда мы можем вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, мы можем изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание.

**Возможности программы**

**Создание презентации “с нуля”**

Если мы закрыли диалоговое окно, которое открывается при вызове PowerPoint, или закрыли файл презентации, с которым работали, то для создания новой презентации нам придется вызвать команду Создать из меню Файл. После этого на экране появится окно Создать презентацию с активным разделом Дизайны презентаций.

В этом диалоговом окне можно задать шаблон дизайна презентации. После щелчка на одном из шаблонов в окне Просмотр можно увидеть его изображение. Выбрав шаблон, выполним на нем двойной щелчок. В результате откроется диалоговое окно Создать слайд.

В области Выберите авторазметку можно определить авторазметку для вновь создаваемого слайда. В правом нижнем углу окна содержится ее краткая характеристика. При двойном щелчке на образце авторазметки на экране появится новый слайд, содержащий заглушки.

Окно для создания нового слайда можно вызвать, выбрав команду Создать слайд из меню Вставить или активизировав комбинацию клавиш (Ctrl+M).

Вернемся опять к окну Создать презентацию. Если активизировать панель Презентации, то можно запустить Мастер автосодержания или выбрать шаблон презентации.

Теперь активизируем раздел Общие. Мы увидем список шаблонов PowerPoint, которые содержатся в папке MS OFFICE / ШАБЛОНЫ. Сейчас здесь находится только шаблон Новая презентация.

Выполним щелчок в этом шаблоне, в результате на экране появится окно «Создать слайд». Выберем двойным щелчком нужный вид слайда, после чего слайд появится на экране.

**Ввод и оформление текста**

Создавая презентацию с помощью Мастера автоформы, мы уже вводили текст непосредственно в слайд. Однако во многих случаях работать с текстом гораздо удобнее, если презентация представлена в виде структуры. В этом случае легче увидеть структуру презентации и удобнее править ее текст, поскольку работа идет в одном окне. Для замены текста, который содержится, например, в шаблоне, нужно выделить его, а затем ввести навой текст.

Когда презентация представлена в виде структуры, слева на экране появляется панель структуры, в которой содержатся кнопки для повышения и понижения уровня заголовков, для перемещения блока текста вверх или вниз, для разворачивания и сворачивания структуры. Общие приемы работы со структурой аналогичны работе с Word в режиме структуры документа, поэтому описывать их не будем. Отметим только следующее:

Для перемещения слайда вместе с содержимым нужно перетащить значок слайда (он расположен слева от заголовка) в нужное место документа.

Для создания нового элемента списка необходимо установить курсор в конец существующего списка и нажать кнопку Enter.

Для перемещения элемента списка в другую позицию нужно установить курсор слева от него (курсор приобретает вид крестика) и перетащить данный элемент в нужное место.

Для создания нового слайда сначала нужно создать элемент списка, а затем нажать кнопку Повысить уровень до тех пор, пока маркер не превратится в значок слайда.

Если мы хотим перейти из вида структуры в вид слайдов, нужно выполнить двойной щелчок на значке соответствующего слайда.

Чтобы задать для каких-либо текстовых элементов всей презентации одинаковый шрифт, нужно выбрать в меню Вид команду Образец слайда. Затем выполнить щелчок в области, для которой мы хотим провести изменения (вокруг нее появится рамка), и выбрать в панели инструментов соответствующую кнопку для задания типа, размера и начертания шрифта. Можно также задать для символов тень ( кнопка Тень текста) или рельефное начертание ( меню Формат команда Шрифт). Если потребуется изменить регистр выделенного текста, можно воспользоваться командой Регистр меню Формат.

Мы можем создать и фигурный текст, например, расположить символы вдоль кривой или окружности или поместить внутрь какой-либо фигуры. Для этого из меню Объект необходимо выбрать команду Вставка, а из списка Тип объекта — элемент Microsoft WordArt. После этого на слайде появится область, в которой будет размещен фигурный текст, и откроется окно для ввода самого текста. Введем текст. Если выполнить щелчок на кнопке Обновить экран, то он появится в области слайда.

**Художественное оформление презентаций**

Художественное оформление является очень важным этапом разработки презентаций, т.к., во-первых, представленные в графическом виде данные часто выглядят лучше текстовых, во-вторых, использование графики позволяет выделить наиболее важные моменты презентации или облегчить понимание трудных положений доклада.

1. Шаблоны дизайна

PowerPoint предлагает пользователю большое количество шаблонов дизайна, разработанных профессионалами. Задать для презентации шаблон дизайна можно при помощи команды «Применить оформление». После вызова команды откроется одноименное диалоговое окно. Выполнив щелчок на имени шаблона дизайна, мы видим его изображение в окне предварительного просмотра. Для выбора того или иного шаблона достаточно произвести на его имени двойной щелчок.

2. Рисование графических объектов

В PowerPoint можно самим нарисовать графический объект практически любой степени сложности. Для рисования предназначена панель инструментов Рисование, которая появляется на экране, если мы находимся в виде слайдов или в виде заметок. Дополнительные средства рисования размещаются на панели инструментов Рисование+, для отображения которой требуется установить указатель мыши на любую панель инструментов, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду Рисование+.

Рассмотрим основные приемы рисования в PowerPoint :

Чтобы начать рисовать какую-либо фигуру, надлежит выбрать инструмент рисования, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

Чтобы нарисовать несколько объектов одного типа или выполнить над готовыми объектами одинаковые действия, не вызывая каждый раз один и тот же инструмент, следует выполнить на его кнопке двойной щелчок.

Чтобы выполнить над созданной фигурой какие-либо действия, необходимо сначала выделить ее, выполнив щелчок мышью.

Чтобы выделить объект, который полностью или частично скрыт другими объектами , следует выделить объект, расположенный на первом плане, а потом нажимать клавишу (Tab) до тех пор, пока не будет выделен нужный объект.

Чтобы выделить несколько объектов, необходимо последовательно выполнять на них щелчки мышью, удерживая нажатой клавишу (Shift). Все объекты можно выделить, нажав комбинацию клавиш (Ctrl+A).

3.Рисунки из библиотеки ClipArt

Для оформления своей презентации мы можем воспользоваться библиотекой Microsoft ClipArt, которая содержит сотни рисунков. Самый быстрый способ получения доступа к библиотеке ClipArt — нажатие кнопки Вставить графику на панели инструментов.

Если в списке Разделы мы выберем «элемент» «Все разделы», то сможем просмотреть все рисунки библиотеки, расположенные в алфавитном порядке. Чтобы увидеть все рисунки на определенную тему, необходимо выбрать ее из списка Разделы. Для вставки рисунка в слайд надлежит выполнить на нем двойной щелчок. После того как рисунок появится на слайде, мы можем изменить его размер и местоположение на экране.

**Использование Word-таблицы в PowerPoint.**

Мы можем создавать таблицы в PowerPoint. Но если мы уже создали таблицу в Word, можно, и даже нужно, использовать ее в презентации.

Мы можем связать Word-таблицу со слайдом, используя возможности магистрали с двусторонним движением, называемой OLE.

OLE является сокращением выражения object linking and embedding (связывание и внедрение объектов). Этот инструмент программы Windows позволяет нам взять файл из одной программы и аккуратно поместить взятую информацию в другой программе.

Чтобы создать PowerPoint-таблицу достаточно обратиться к кнопке Создать слайд и выбрать слайд с таблицей. Чтобы добавить Word-таблицу к слайду необходимо скопировать ее в Буфер обмена, используемой в качестве временной памяти всеми программами. Более подробно эта процедура выглядит так:

1. Выделить таблицу в Word, установив курсор на ней в любом месте, и выбрать Таблица, Выделить таблицу.

2. Нажать Ctrl+C или выбрать Правка, Копировать. В результате выделенная таблица будет скопирована в Буфер обмена.

3. Запустить программу PowerPoint или переключиться в нее, если она уже выполняется. Для этого нужно щелкнуть на инструментальной панели Office на кнопке PowerPoint .

4. Переключиться в режим просмотра слайдов и найти слайд, в который мы хотим вставить таблицу, или создать новый слайд с использованием кнопки Создать слайд.

5. Выбрать Правка, Специальная вставка.

6. Щелкнуть на Объект Документ Microsoft Word, затем нажать селекторную кнопку Связать. Выбрав Вставить, мы внедрим таблицу и оборвем все ее связи с исходным документом.

7. Щелкнуть на кнопке OK.

Связывание хорошо использовать в тех случаях, когда нам приходится много раз возвращаться назад и редактировать данные во вставленной таблице. Но чтобы просто скопировать Word-таблицу в презентацию нам необходимо выполнить следующее:

1. Выделить таблицу в Word.

2. Нажать Ctrl+С или выбрать Правка, Копировать.

3. Переключиться в PowerPoint.

4. Перейти к нужному нам слайду.

5. Переключиться в режим просмотра слайдов.

6. Нажать Ctrl+V или выбрать Правка, Вставить, чтобы вставить таблицу из буфера.

.