

Д.Ю. УСЕНКОВ

Создание презентаций в программе PowerPoint

Москва
Педагогический университет
«Первое сентября»
2013

Дмитрий Юрьевич Усенков

Материалы курса «Создание презентаций в программе PowerPoint». – М.: Педагогический университет «Первое сентября», 2013. – 120 с.

Учебно-методическое пособие

Корректор *О.Е. Русакова*
Компьютерная верстка *Н.П. Чернявской*

Подписано в печать 20.04.2013
Формат 60×90/16. Гарнитура «Newton»
Печать офсетная. Печ. л. 15,0
Тираж 500 экз.
Педагогический университет «Первое сентября»,
ул. Киевская, д. 24, Москва, 121165
<http://edu.1september.ru>

Введение

Когда вы собираетесь поехать куда-нибудь в новое, незнакомое вам место, вы обычно обращаетесь за помощью к карте или схеме.



Конечно, схема или карта отражает далеко не всю информацию о станциях или улицах, по которым вы будете проезжать. Но карта (или схема) дает самое главное: она *показывает путь*. Благодаря ей вы знаете, *как проехать* в нужное вам место, *где оно расположено*, *как его найти*.

Данный учебный курс тоже призван стать для вас такой «дорожной картой». Это не учебник, не самоучитель и не инструкция пользователя, где можно найти информацию обо всех возможностях той или иной программы. Но, пройдя этот курс, вы **научитесь работать** с изучаемой программой, **поймете основные принципы** ее функционирования, **познакомитесь** с ее основными возможностями и **узнаете**, где расположены кнопки, меню и прочие программные инструменты и как ими воспользоваться.

А дальше всё будет зависеть от вас!

► Читайте предлагаемый в каждой теме теоретический материал – краткий, но минимально достаточный для понимания темы.

► Выполняйте предлагаемые практические задания – благодаря им вы научитесь использовать изучаемые возможности программы.

- ▶ Контролируйте полученные знания, выполняя тесты, и при необходимости повторяйте темы, которые вызывают у вас затруднения.
- ▶ Обращайтесь за помощью к учебникам, справочникам, самоучителям и руководствам (часть из которых перечислена в списке рекомендуемой литературы), ищите недостающую информацию в Интернете, – но благодаря данному курсу (вашей «дорожной карте») вы будете знать, где и что искать.
- ▶ Самое главное: используйте полученные знания и умения в своей профессиональной деятельности и в повседневной жизни! Не давайте им «лежать мертвым грузом» в вашей памяти! И когда изученная программа станет для вас таким же привычным инструментом, как, например, ножницы или шариковая ручка, вы сможете сказать:

– Да! Я умею делать это!

Условные обозначения

У каждой карты или схемы бывает *легенда*. Конечно, имеется в виду не какая-нибудь таинственная история о зарытых сокровищах или отважных разведчиках. ☺ «Легендой» обычно называют систему используемых условных обозначений. Есть такая легенда и у нашей «дорожной карты». Запомните приведенные ниже условные значки – они помогут вам ориентироваться в имеющихся материалах.



теоретический материал по теме;



«Обратите внимание!» (важные факты или рекомендации);



рекомендации по дизайну;



примечание для пользователей предыдущих версий программы;



практическое задание на компьютере;



приглашение выполнить контрольный тест.

Итак – открывайте следующую страницу, садитесь за свой компьютер и – **поехали!**

Знакомимся с программой PowerPoint



Презентация – это:



наглядные (графические и аудиовизуальные) материалы, подготовленные при помощи *редактора презентаций* либо в виде web-сайта, видеоролика и т. д.;



доклад с использованием таких наглядных материалов.

Вы видите, что слово «презентация» употребляют в двух смыслах.

Большая часть данного курса будет посвящена именно презентациям как наглядным материалам, хотя позже мы уделим внимание и искусству проведения доклада с использованием таких презентаций.

Редактор презентаций – программа (приложение), предназначенная для создания, редактирования и демонстрации презентаций.

Среди наиболее широко распространенных редакторов презентаций можно назвать приложение **PowerPoint** (различных версий – **95, 97, 2000, XP, 2003**, а также новых версий **2007** и **2010**) из состава офисного пакета **Microsoft Office** и приложение **Impress** из состава свободного пакета программ **OpenOffice.org**.



В данном учебном курсе рассмотрена работа с редактором презентаций PowerPoint 2010.

Работа с редактором презентаций PowerPoint предыдущей версии 2007 во многом аналогична. Тем же, кто работает с более ранними версиями этого приложения (2000/XP/2003), помогут краткие сведения об отличии в их интерфейсе, отмеченные значком .



Задание № 1. Запуск PowerPoint 2010

Щелкните мышью на кнопке меню **Пуск**: ,  и т. д.

В раскрывшемся меню выберите (рис. 1):

- ▶ **Все программы** → **Microsoft Office** → **Microsoft PowerPoint 2010** (в Windows XP);
- ▶ **Microsoft Office** → **Microsoft PowerPoint 2010** (в Windows 7).

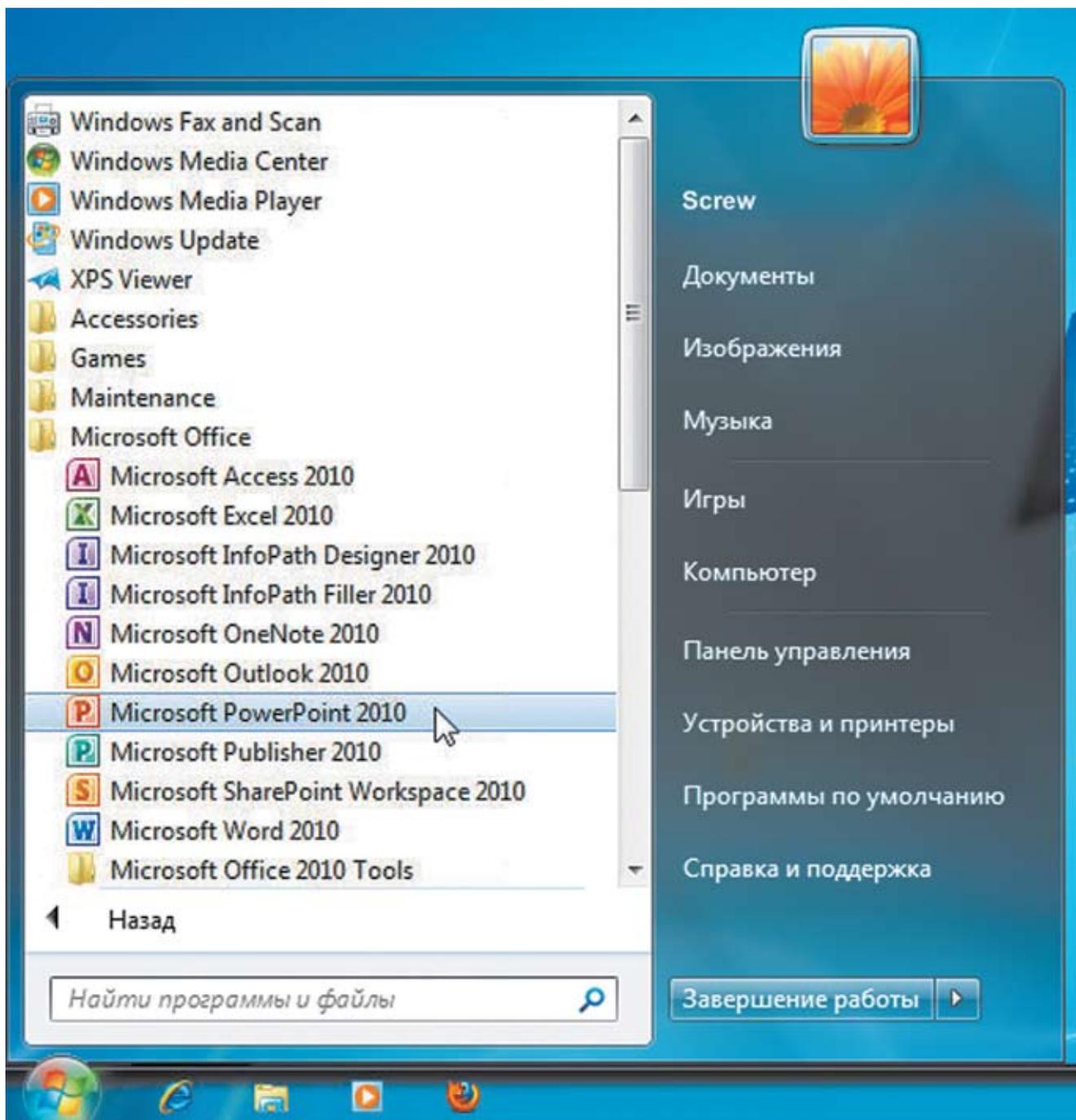


Рис. 1. Запуск программы Microsoft PowerPoint 2010

Для запуска программы PowerPoint 2010 можно также воспользоваться *ярлыком* на рабочем столе (при его наличии):



«Товар – лицом»: пользовательский интерфейс PowerPoint 2010

На рис. 2 показан *пользовательский интерфейс* программы PowerPoint 2010 и указаны его основные элементы.

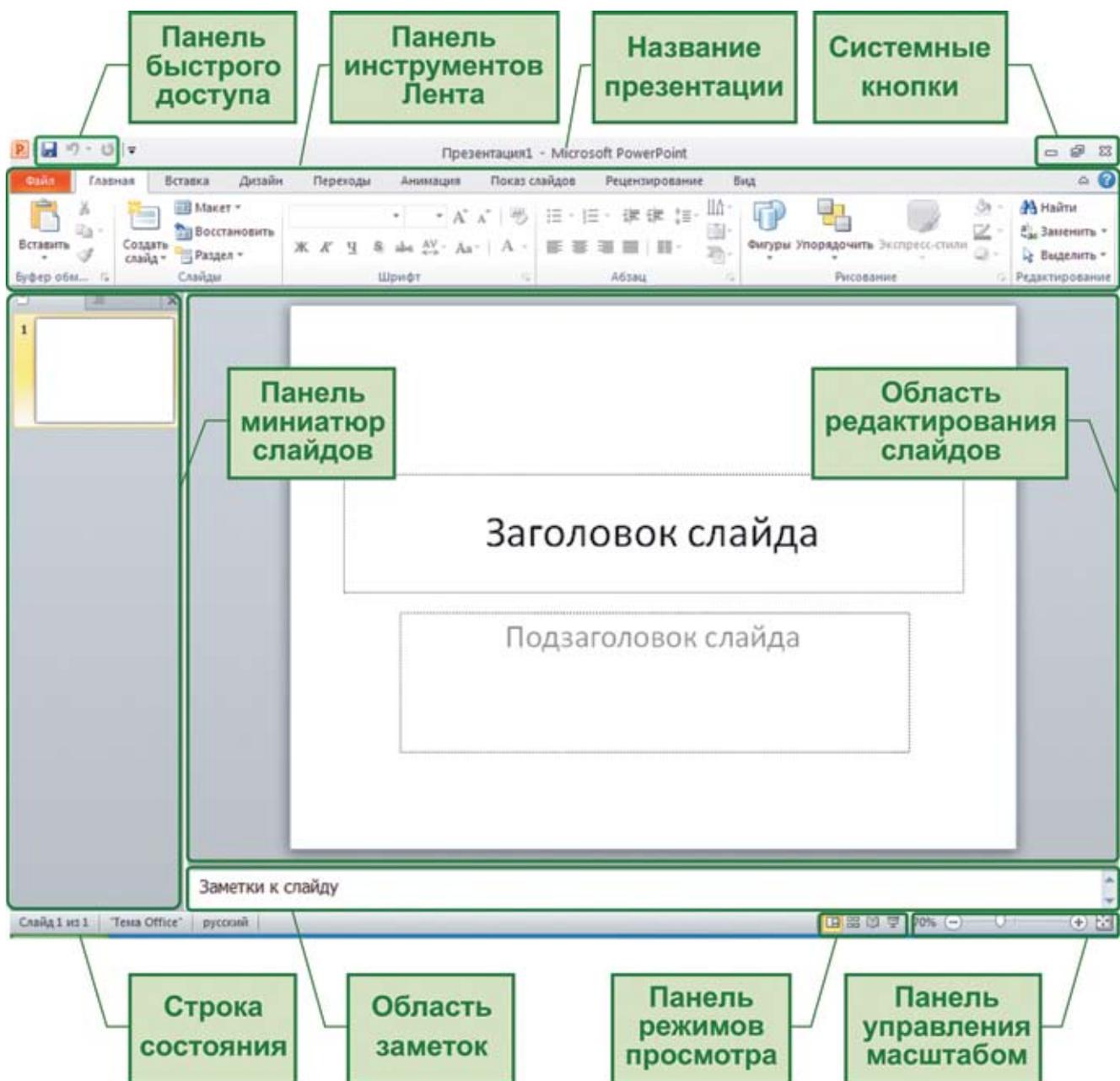


Рис. 2. Пользовательский интерфейс программы PowerPoint 2010

Панель быстрого доступа



Здесь размещены кнопки для быстрого доступа к следующим наиболее часто требуемым операциям: **сохранение в файле** , **отмена последнего совершенного действия**  (откат) и **возврат последнего отмененного действия**  (повтор). Впрочем, при желании можно добавить на эту панель и другие кнопки, если воспользоваться меню, раскрывающемся при щелчке мышью на кнопке  в правой части этой маленькой панели.



Отменяйте неудачное.

Кнопки отмены последнего действия и возврата отмененного действия – ваши надежные помощники! Если вы сделали что-то, что вам не нравится, можно «вернуть всё как было», нажав кнопку . Вы можете отменить и несколько последних действий в порядке, обратном тому, в котором вы их выполняли. Для этого надо нажать на кнопку отката несколько раз либо щелкнуть мышью на мини-кнопке со значком  справа от кнопки отката и мышью выделить отменяемые действия в появившемся списке. Всего можно отменить 20 последних действий (но в настройках программы PowerPoint это количество можно изменить).

А если вы случайно отменили нужное действие, нажмите кнопку . Нажимая ее несколько раз, вы можете вернуть несколько последних отмененных действий.



Сохраняйтесь!

Кнопка сохранения в файл  поможет вам не потерять результаты вашей работы в случае внезапного сбоя, «зависания» или отключения компьютера. Сразу, как только вы начнете работу, сохраните презентацию в файле командой **Сохранить как** (об этом – чуть позже), а затем время от времени нажимайте кнопку , чтобы записать в файл текущее состояние вашей презентации. Делайте это хотя бы раз в 5 минут или после успешного выполнения достаточно сложных операций в вашей презентации.

Системные кнопки



Это стандартные кнопки, которые есть в окне любой программы. Они располагаются в верхнем правом углу и служат для **сворачивания окна программы на панель задач** , **раскрытия окна на весь экран**  и **закрытия окна программы и завершения работы с ней** . Кнопка  после разворачивания окна на весь экран заменяется на кнопку , которая возвращает окно программы к изначальному размеру.

Панель инструментов Лента

Лента – это самая важная часть интерфейса PowerPoint 2010! Здесь сосредоточены все кнопки (команды) управления этой программой и всеми ее возможностями (рис. 3).

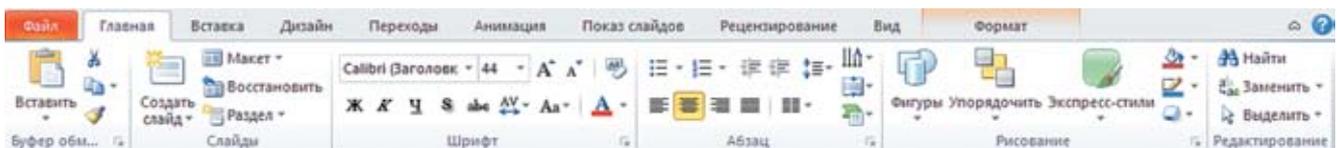


Рис. 3. Лента

Лента имеет несколько вкладок, названия которых в виде горизонтального меню располагаются над панелью кнопок. В каждой такой вкладке собраны инструменты определенного назначения.

На Ленте есть обычные вкладки (серого цвета) и специальные вкладки.

Одна из специальных вкладок – вкладка **Файл** (самая левая, оранжевого цвета). Она раскрывает меню файловых операций, где расположены команды сохранения презентации в файле, открытия из файла, печати на принтере, настройки параметров работы PowerPoint и другие (рис. 4).

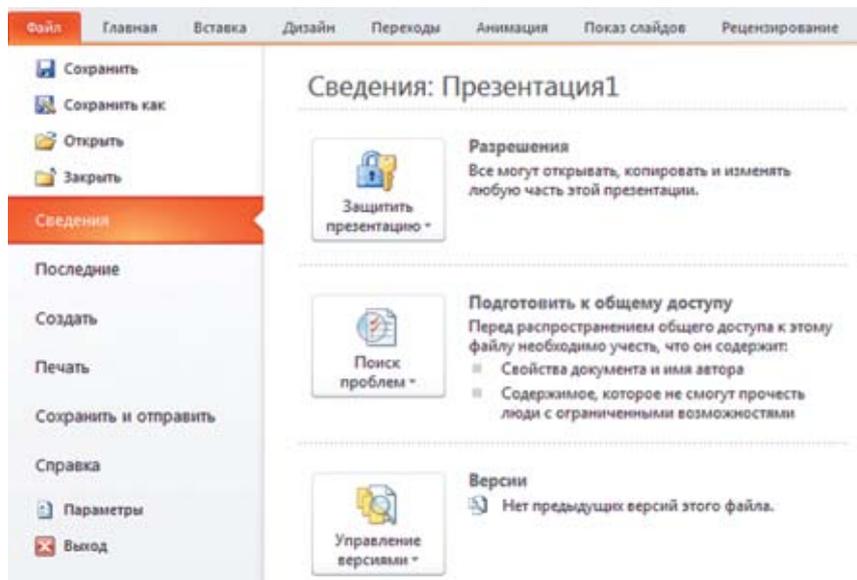


Рис. 4. Специальная вкладка **Файл**

Чтобы закрыть это меню без выбора в нем команд, надо нажать клавишу **Esc**.

Некоторые специальные вкладки появляются на Ленте временно. Например, если выделить на слайде графический элемент, то появляется специальная вкладка **Формат** с цветным заголовком-«шапкой» **Средства рисования** (рис. 5).

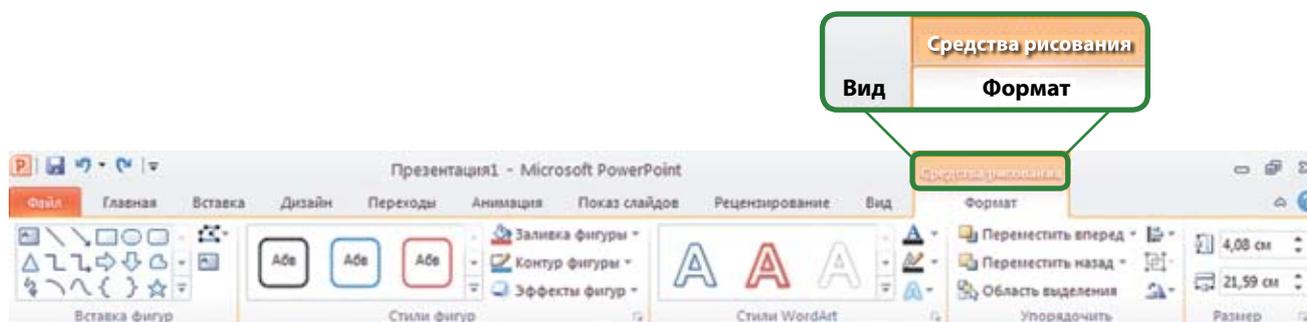


Рис. 5. Специальная вкладка **Формат**

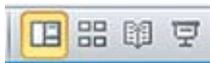
Заголовок окна. Название презентации

Над Лентой расположена строка заголовка окна PowerPoint. Там посередине (между панелью быстрого доступа (слева) и системными кнопками (справа)) выводится имя файла той презентации, с которой вы работаете (или условное название «**Презентация**» с порядковым номером), а за ним – название программы: **Microsoft PowerPoint**.

Строка состояния

Строка состояния располагается в самом низу окна программы. Содержит слева вспомогательную информацию: номер текущего слайда и общее их количество («**Слайд ... из ...**»), название **темы** (стиля оформления) слайда, индикатор контроля орфографических ошибок и др. (некоторые пиктограммы и надписи будут там появляться временно в процессе выполнения некоторых операций). Справа в строке состояния располагаются панели режимов просмотра и управления масштабом отображения текущего слайда.

Панель режимов просмотра



На этой панели расположены кнопки переключения режимов отображения слайдов:

– **режим редактирования** («обычный» режим) – основной режим работы с PowerPoint. Слева в окне программы располагается **панель миниатюр слайдов** с маленькими изображениями всех слайдов, имеющихся в презентации. Щелчком мышью на миниатюре можно выбрать нужный слайд, и он раскроется в **области редактирования**, чтобы вы могли внести в него нужные изменения. Перетаскивая же на этой панели миниатюры слайдов, можно менять порядок их следования в презентации.

– **режим сортировщика слайдов** – в нем в рабочей области PowerPoint отображаются все слайды в уменьшенном виде (хотя и крупнее миниатюр на панели слева). В этом режиме удобно осмотреть состав слайдов в презентации, копировать и перемещать слайды, перетаскивая их мышью, а также применять различные эффекты сразу к нескольким слайдам.

– **режим чтения** – своего рода предварительный просмотр созданных слайдов. При этом слева появляется **панель навигации**: , в которой кнопки со стрелками служат для перехода к предыдущему/следующему слайду, а средняя кнопка раскрывает меню вспомогательных операций. Для выхода из этого режима достаточно нажать клавишу **Esc**.

– **режим показа слайдов** – запуск демонстрации слайдов зрителям. Слайды демонстрируются во весь экран, без каких-либо элементов интерфейса PowerPoint, со всеми заданными эффектами перехода между слайдами, анимациями, видео, звуком и пр. Для выхода из режима показа и возврата в режим редактирования также достаточно нажать клавишу **Esc** (либо показ завершается после отображения последнего слайда).

Панель управления масштабом



Перетаскивая ползунок по этой панели влево-вправо либо щелкая мышью на кнопках «←» и «→», можно менять масштаб отображения слайда в области редактирования либо менять размеры слайдов в режиме сортировщика. Щелкнув на «спрятанной» кнопке с обозначением масштаба в процентах (кнопка проявляется при наведении на нее курсора мыши), можно раскрыть окно задания масштаба (рис. 6).

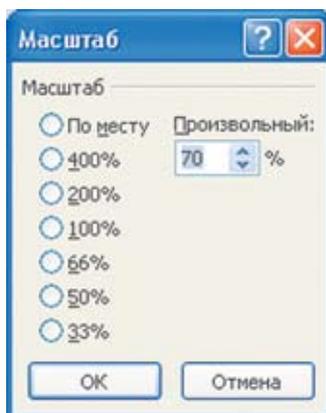


Рис. 6. Окно задания масштаба

Наконец, самая правая кнопка автоматически подстраивает масштаб «по месту», т.е. так, чтобы слайд как раз полностью умещался в области редактирования.

Область заметок

Эта маленькая область, расположенная под областью редактирования слайда, служит для ввода вспомогательного текста – различных комментариев к слайду, пояснений и пр. На экране при показе слайдов этот текст обычно не отображается.



В предыдущей версии **PowerPoint 2007** вид интерфейса почти такой же, как в PowerPoint 2010. А вот в более ранних версиях **PowerPoint 97, 2000, XP** и **2003** интерфейс сильно отличался. Посмотрите на рис. 7.

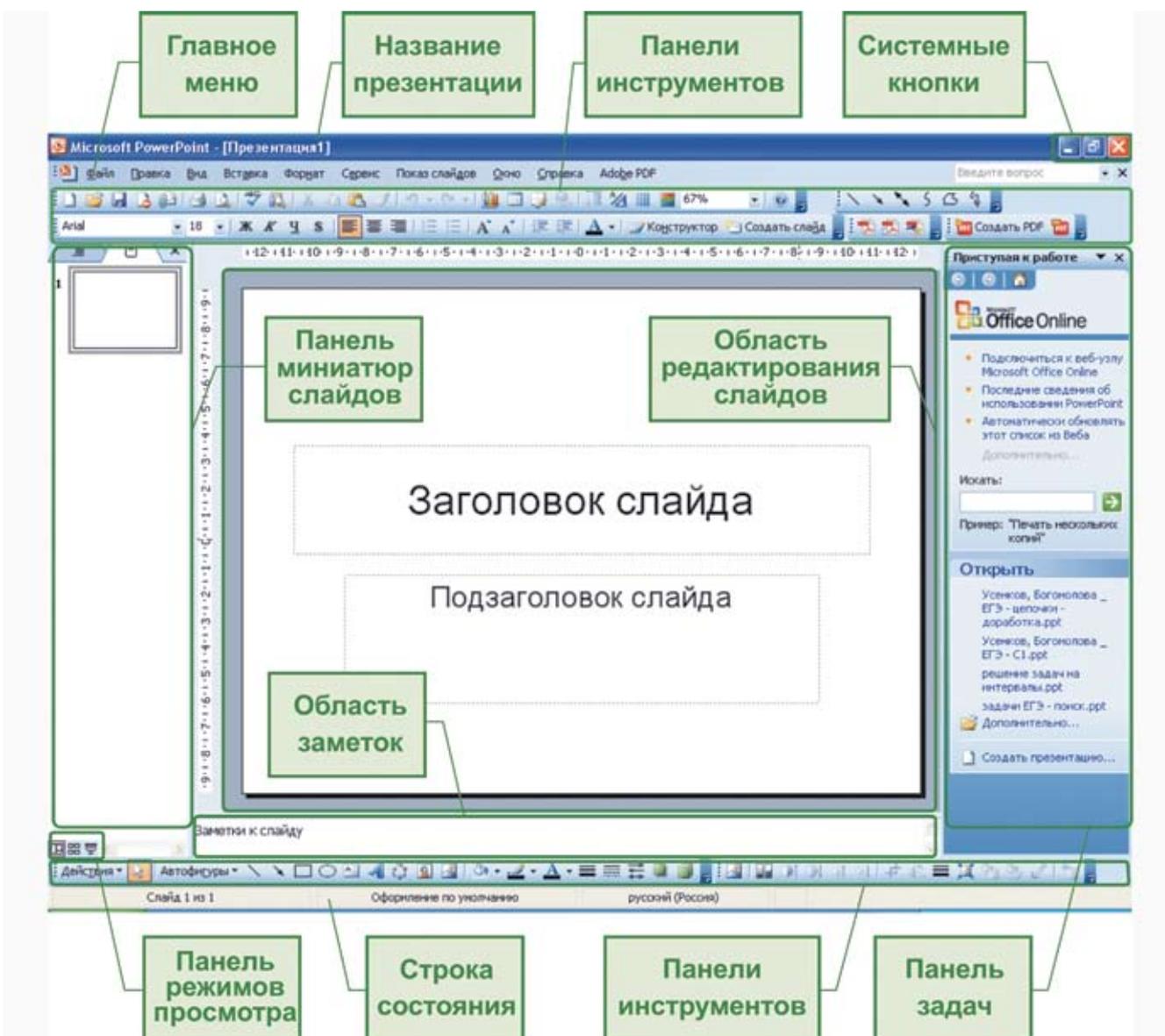


Рис. 7. Интерфейс PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

► В **PowerPoint 2000/XP/2003** вместо Ленты имеются **главное меню** и кнопочные **панели инструментов**, а многие операции по настройке презентации выполняются при помощи отдельной **панели задач** (справа от области редактирования слайдов).

► При выборе одной из команд главного меню раскрывается **вложенное меню второго уровня**, также содержащее текстовые команды. Некоторые из этих команд непосредственно выполняют какое-то действие (например, переключают режимы просмотра); есть команды, которые раскрывают **диалоговые окна** (где выполняется настройка требуемых

параметров, – например, шрифтового форматирования); некоторые команды меню второго уровня раскрывают *вложенные меню третьего уровня*.

► Панели инструментов содержат кнопки, раскрывающиеся списки и другие элементы диалога, которые дублируют наиболее часто используемые команды главного меню и меню второго, третьего и более глубоких уровней. Такие панели инструментов в большинстве своем располагаются сверху, под главным меню, но некоторые из этих панелей могут размещаться снизу, сбоку или вообще быть «плавающими» (в виде отдельных окон, рис. 8). При этом пользователь может сам менять расположение кнопочных панелей в окне PowerPoint, раскрывать или прятать те или иные панели и даже менять состав размещаемых на них кнопок, списков и т. д.

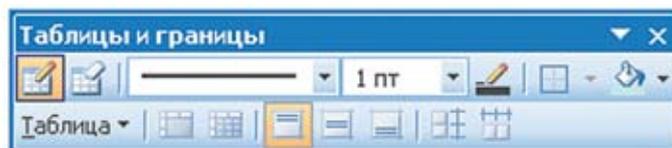


Рис. 8. «Плавающая» панель инструментов для работы с таблицами

► Панель режимов просмотра в PowerPoint 2000/XP/2003 размещается слева, под панелью миниатюр слайдов.

► Справа от области редактирования слайдов может появляться **панель задач**, в которой выполняются дополнительные настройки (выбор образцов дизайна и размещения элементов на слайде, настройка анимации и пр.). Эти настройки в новых версиях PowerPoint 2007/2010 выполняются в раскрывающихся меню Ленты.



Задание № 2. Знакомство с интерфейсом 2010

Запустив программу **PowerPoint** и выбирая на Ленте разные ее вкладки, ознакомьтесь с их содержанием.

Обратите внимание: некоторые кнопки на Ленте могут быть неактивными (отображены серым цветом). Они станут доступны, когда вы будете работать с теми или иными элементами на будущих слайдах. Все компоненты, имеющиеся на Ленте и на других панелях, снабжены **всплывающими подсказками**: достаточно навести на них курсор мыши и некоторое время удерживать его неподвижным, и на экране появится маленькое окошко с текстом подсказки о назначении этого компонента (рис.9).

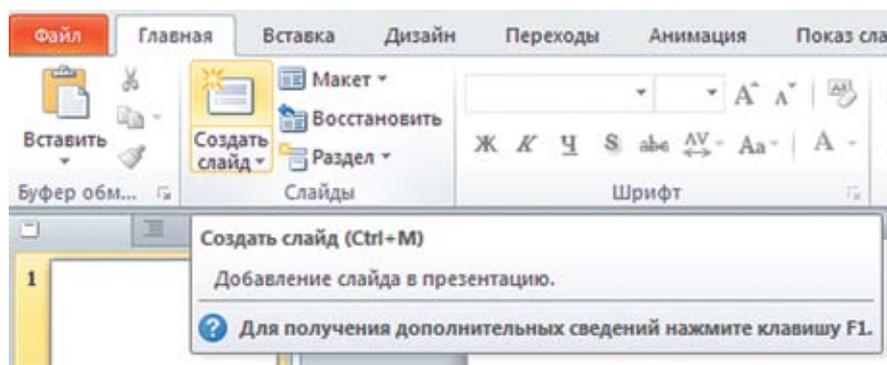


Рис. 9. Всплывающая подсказка

Пользуясь всплывающими подсказками, ознакомьтесь с назначением кнопок на вкладках Ленты.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 1**
по теме «**Знакомимся с программой PowerPoint**».

1. Какие из перечисленных программ представляют собой редакторы презентаций?

- Adobe Acrobat
- OpenOffice.org Writer
- Microsoft PowerPoint
- WordSteps Slider
- Microsoft Excel
- OpenOffice.org Impress
- Borland Delphi
- ни одна из перечисленных

2. Как называется компонент интерфейса PowerPoint 2010, который содержит основную часть инструментов для работы с презентациями?

- Пульт
- Меню
- Лента
- Палитра
- Шаблон
- Книга

3. Что из перечисленного является названиями режимов просмотра?

- Режим сортировщика
- Режим настройщика
- Режим показа
- Режим сохранения
- Режим редактирования
- Режим заметок
- Режим форматирования
- Ничего из перечисленного

4. Какие инструменты изначально размещены в панели быстрого доступа?

- Кнопка открытия файла
- Кнопка сохранения
- Кнопка создания новой презентации
- Кнопка отмены последнего действия
- Кнопка запуска показа презентации
- Кнопка возврата отмененного действия

5. Какое действие выполняется при помощи этого компонента интерфейса?



Впишите ответ:

Дизайн презентации

Вспомните:



Презентация – это:

➔ наглядные (графические и даже аудиовизуальные) материалы, подготовленные в формате **PowerPoint** (либо другого редактора презентаций), в виде web-сайта, видеоролика и т. д.;

➔ доклад с использованием таких наглядных материалов.



Презентация – это фильм.

В самом простом случае **презентация PowerPoint** представляет собой линейную последовательность **слайдов** (кадров, сцен), которые демонстрируются поочередно один за другим от первого до последнего (рис. 10). Это презентация **с линейной структурой**.

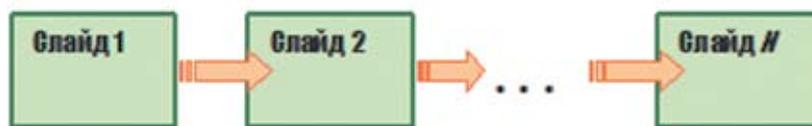


Рис. 10. Презентация с линейной структурой



Презентация – это интерактивный фильм.

Программа **PowerPoint** позволяет создавать **презентации с нелинейной структурой** (рис. 11) – в которых можно произвольно переходить от одного слайда к другому при помощи имеющихся на этих слайдах объектов – кнопок и гиперссылок. Можно даже создать набор презентаций, в котором одна презентация будет главной и из нее будут происходить переходы на слайды, расположенные в других презентациях, с возвратом снова к главной презентации.

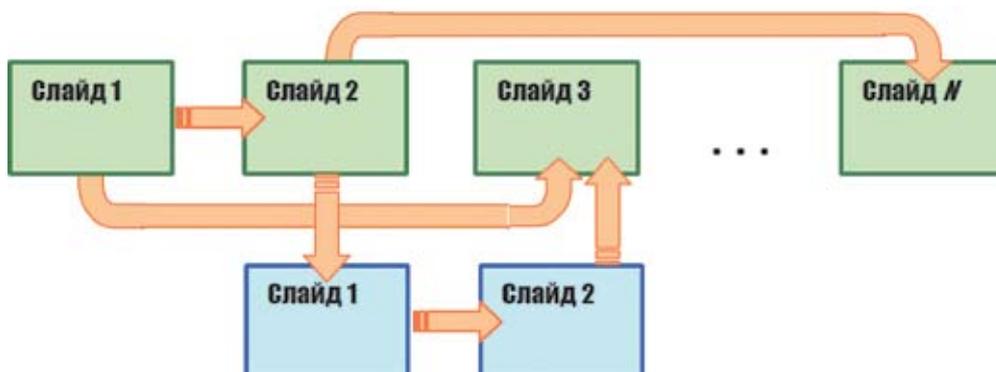


Рис. 11. Презентация с нелинейной структурой



Презентация – это интерактивный цифровой ресурс.

Возможности **PowerPoint** достаточно широки и позволяют создавать презентации, по качеству материала не намного уступающие флеш-анимациям или даже интерактивным приложениям, разработанным при помощи современных систем программирования. Вместе с тем, создать презентацию в программе PowerPoint очень легко (и вы, изучив данный курс, в этом убедитесь!). Именно поэтому PowerPoint так любят школьные учителя: в виде презентаций не трудно создавать красивые и полезные, информационно насыщенные и наглядные *цифровые образовательные ресурсы (ЦОР)*.

Слайды презентации могут содержать различные объекты – как видимые (*тексты, графику, видеофрагменты*), так и невидимые (например, *звуковые фрагменты*), которые, однако, также могут быть отображены в виде условного значка – *пиктограммы* (рис. 12).

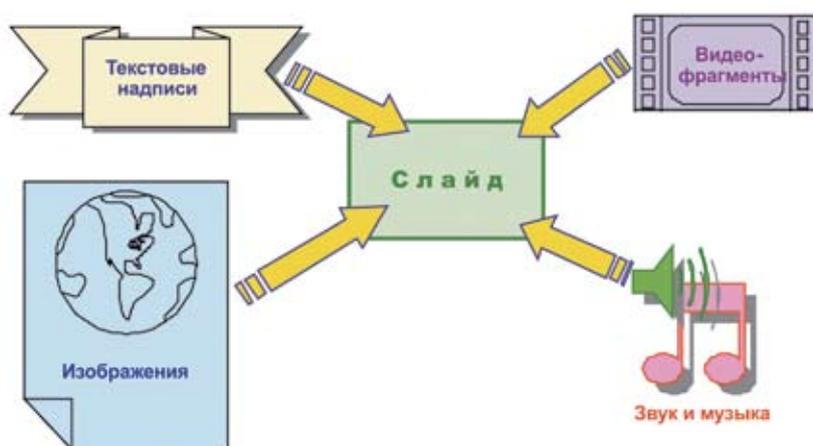


Рис. 12. Виды объектов, размещаемых на слайдах презентации

Изображение на слайде может быть статичным (неизменным). Но можно создать на слайде и **анимацию**, при которой размещаемые на нем объекты в нужные моменты времени *появляются, выделяются, исчезают* или *движутся* по слайду. Предоставляемые в PowerPoint анимационные возможности довольно просты, но позволяют создавать интересные и эффектные анимации, подобные мультфильмам.



При запуске PowerPoint новая презентация создается автоматически.

Эта новая презентация уже будет содержать один титульный слайд. Далее вы можете добавлять в презентацию новые слайды, менять их расположение в презентации, редактировать их содержимое, удалять ненужные слайды и т.д. Вы также можете, не завершая работу с программой PowerPoint, создать новую презентацию.



Задание № 3. Выбор оформления презентации

Запустите программу PowerPoint. В ней уже открыта новая презентация из одного слайда.

1. Выберите на Ленте вкладку **Дизайн** (рис. 13).

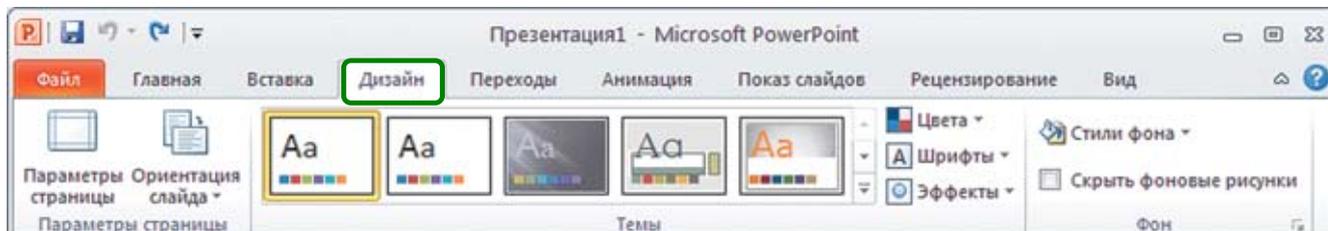
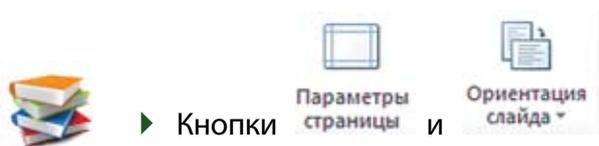


Рис. 13. Вкладка **Дизайн**



► Кнопки **Параметры страницы** и **Ориентация слайда** служат для задания размера слайдов (в расчете на различные типы мониторов – с обычным экраном или широкоэкранные) и их ориентации – горизонтальной («альбомной») или вертикальной («книжной»).

Слайды презентации всегда должны иметь горизонтальную (альбомную) ориентацию!



Горизонтальная ориентация слайдов соответствует горизонтальной ориентации монитора компьютера и экрана, на который слайды проецируются с помощью медиапроектора. Вертикальная ориентация, подобная страницам в книге, используется в документах Word (или другого текстового редактора), но для слайдов ее использование приводит только к появлению на экране пустых полей слева и справа.



На вкладке **Дизайн** в средней части Ленты содержатся образцы оформления слайдов презентации (темы). Если вы наведете на такой образец курсор мыши (не нажимая ее левую кнопку), то слайд в области редактирования будет показан с выбранным оформлением (рис. 14), пока вы не уберете с образца курсор мыши или не наведете его на другой образец. Нажатие левой кнопки мыши, когда курсор мыши наведен на какой-либо образец оформления, закрепляет это оформление для всей презентации.

На Ленте показана только часть образцов оформления. Для просмотра всех имеющихся образцов нужно щелкнуть мышью на кнопке  справа от линейки образцов: их подборка откроется в виде своеобразного меню (рис. 15).

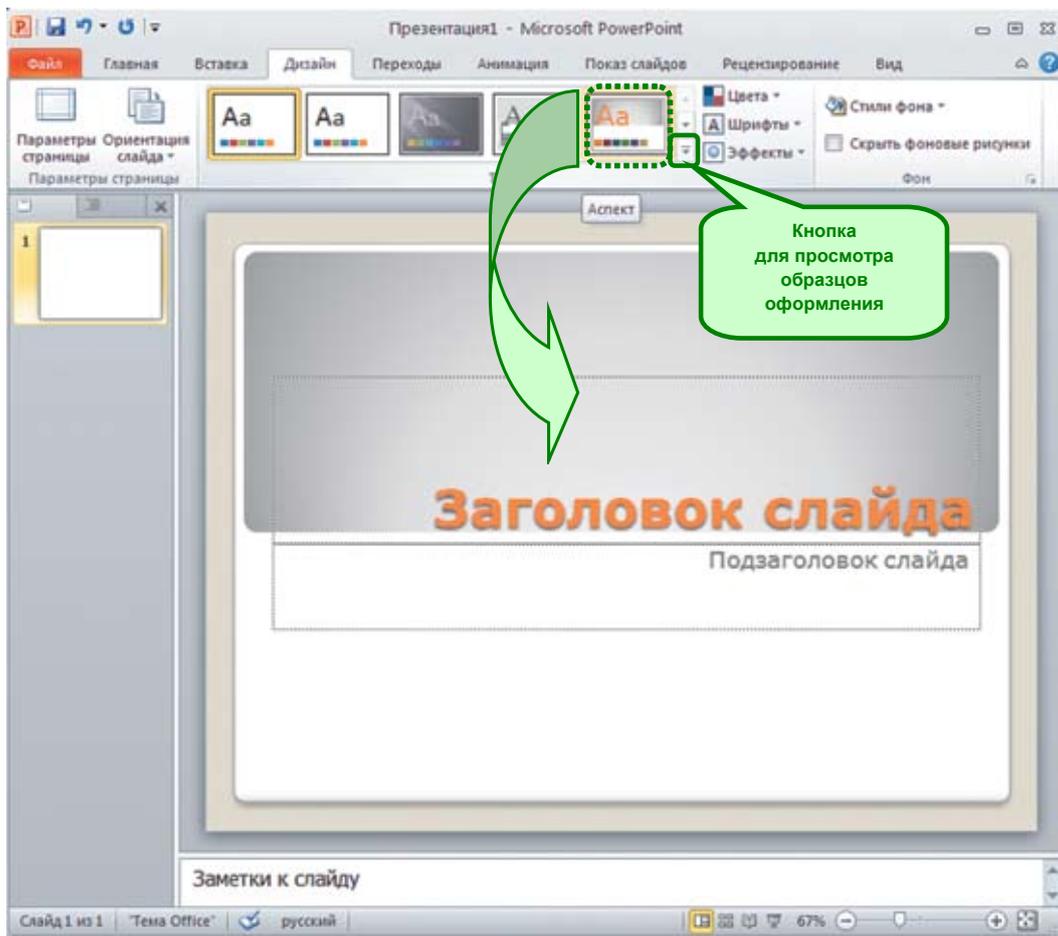


Рис. 14. Выбор оформления слайда (темы)

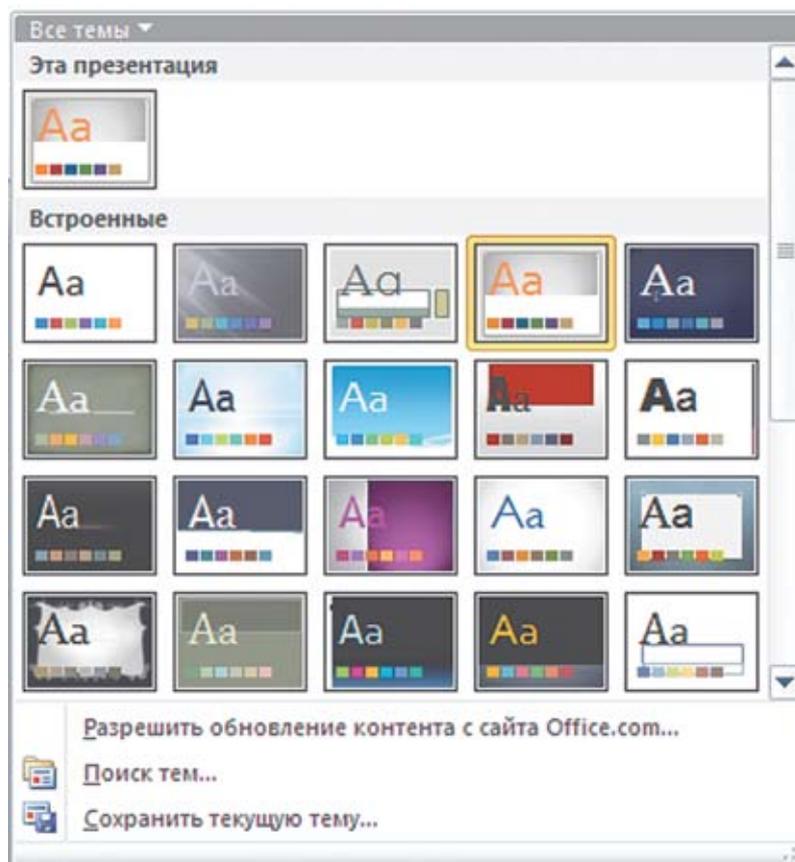


Рис. 15. Меню тем

- ▶ Кнопка  Цвета ▾ раскрывает меню **цветовых схем** оформления надписей и графических элементов на слайде.
- ▶ Кнопка  Шрифты ▾ раскрывает меню видов (**гарнитур**) шрифтов, используемых для текстовых надписей на слайдах.

Наиболее подходящие цветовая схема и набор гарнитур шрифтов входят в состав каждого образца оформления (темы), но при желании можно выбрать другую цветовую схему и/или другой набор шрифтов.

- ▶ Кнопка  Эффекты ▾ позволяет добавить к выбранной теме оформления дополнительный визуальный эффект: например, имитировать фактуру листа грубой почтовой бумаги или повысить яркость цветовых оттенков. Однако такие эффекты используются редко. Для отключения эффектов достаточно выбрать из них самый первый образец под названием **Стандартная**.
- ▶ Кнопка  Стили фона ▾ раскрывает набор дополнительных образцов оформления фона слайда (рис. 16). Работа с ними осуществляется точно так же, как с темами: при наведении курсора мыши на образец результат его применения временно отображается в области редактирования и закрепляется при щелчке на образце левой кнопкой мыши.

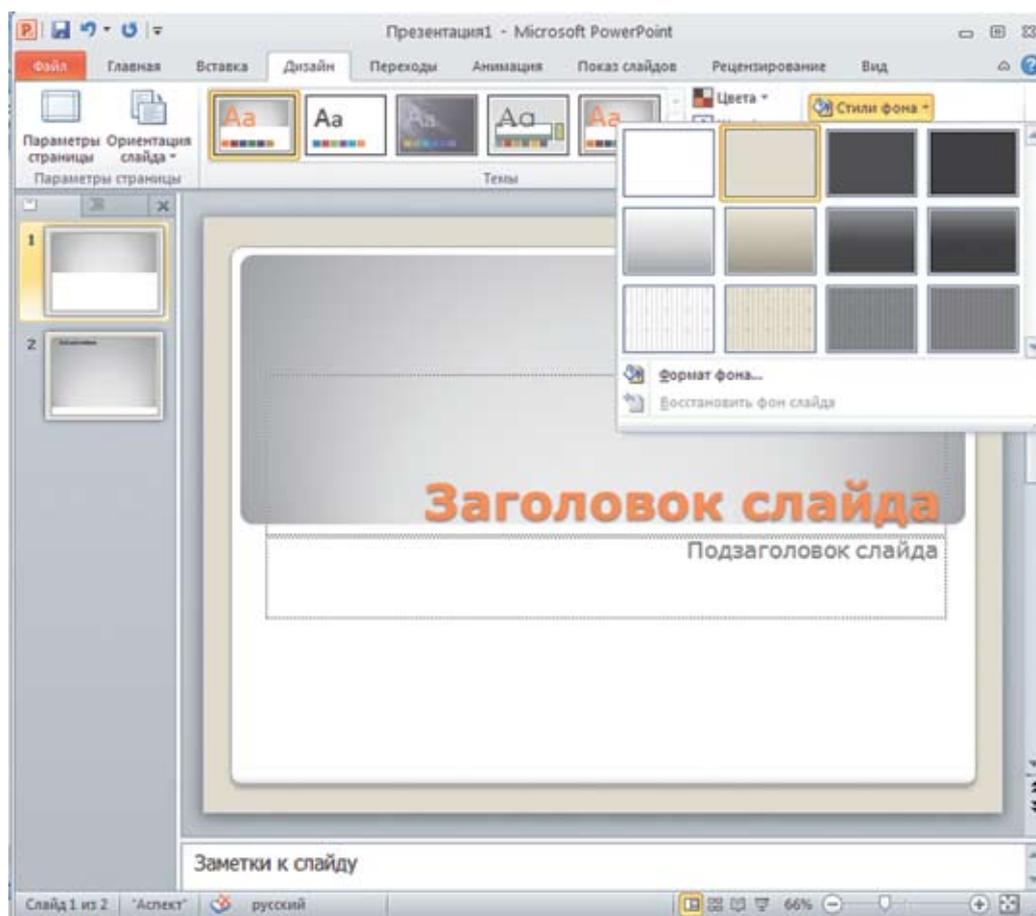


Рис. 16. Меню стилей фона

- ▶ Флажок Скрыть фоновые рисунки позволяет на одном текущем слайде скрыть фоновые графические изображения, оставляя только «гладкий» фон, например, как показано на рис. 17.

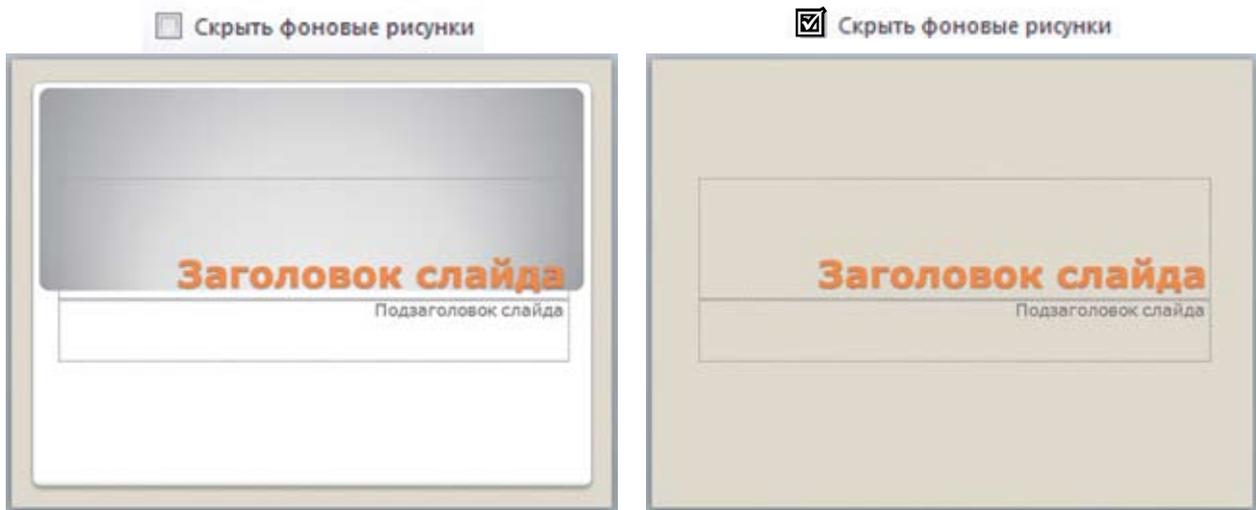
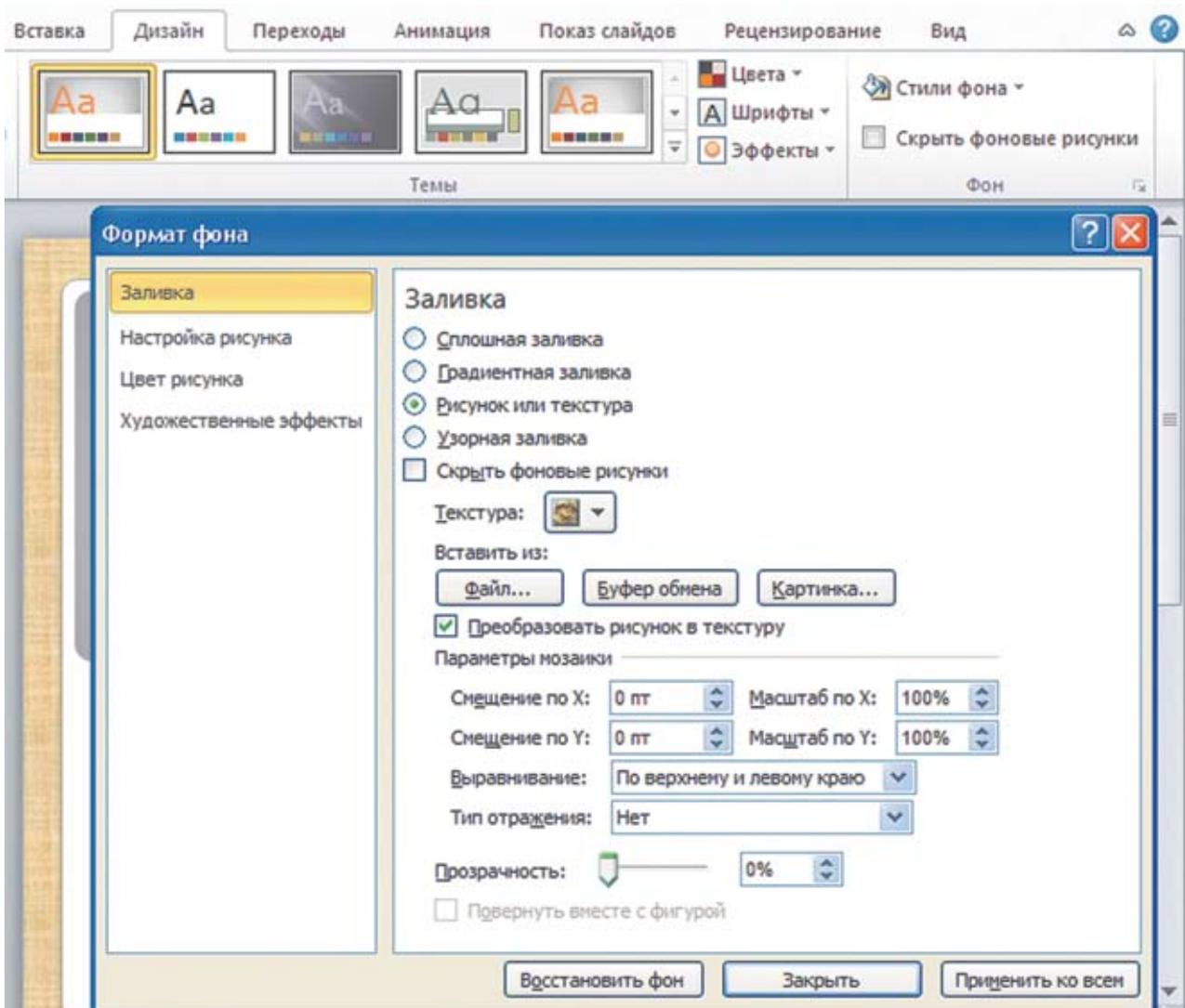


Рис. 17. Результат выбора флажка **Скрыть фоновые рисунки**

- ▶ Маленькая кнопка  справа от названия группы компонентов **Фон** раскрывает диалоговое окно настройки фона слайда, в котором можно делать более сложные настройки (рис. 18). Например, можно выбрать цвет фона, сделать его в виде градиентной заливки, узора или текстуры, указать файл из внешнего графического файла, который будет использоваться в качестве фона и т. д.





Рекомендации по выбору оформления слайдов

Цветовая гамма, используемая в презентации, – это важно! Ведь от того, как цвет текста сочетается с цветом фона, зависит, будет ли текст нормально восприниматься зрителями!

Во-первых, цвета текста и фона должны быть контрастными. Черный текст на белом фоне или, наоборот, белый (либо просто светлый) на черном фоне могут показаться «скучными», но наверняка обеспечат хорошую читаемость текста.

Во-вторых, некоторые цветовые сочетания (в том числе достаточно контрастные), что называется, «режут глаз», например красный текст на темном фоне. Таких цветовых сочетаний тоже лучше избегать.

В-третьих, нужно помнить, что в режиме редактирования цвет фона слайда может выглядеть совершенно иначе, чем при просмотре в режиме показа (даже на экране монитора). А проекция на настенный экран меняет цветовую гамму слайда еще более радикально (делает цвета темнее и менее насыщенными). Поэтому, если вы используете нестандартный цвет фона или фоновую картинку, то обязательно проверьте, как слайды будут смотреться в режиме проекции, а еще лучше, если есть такая возможность, просмотрите презентацию через проектор.

Вообще же в вопросе подбора цветовой гаммы лучше довериться профессионалам и использовать готовые образцы оформления слайдов, предлагаемые в программе PowerPoint и содержащие готовый фон и палитру цветовых оттенков для основных элементов содержания, созданные с учетом правил цветового дизайна.



2. Выберите образец оформления (тему) **Аспект:**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для выбора образца оформления слайдов презентации используется пункт главного меню **Формат → Оформление слайда**, после чего в раскрывшейся справа панели задач можно щелчком мыши выбрать желаемый образец (рис. 19).

При этом предварительная демонстрация образцов, на которые наведен курсор мыши, в области редактирования слайдов *не производится*.



Изначально на вновь созданном слайде могут (помимо фоновых изображений) уже присутствовать «шаблонные» текстовые надписи вроде «Заголовок слайда» или «Подзаголовок слайда», расположенные в тонких пунктирных рамках. Это **местозаполнители**, которые показывают типовое размещение на слайде соответствующих текстовых надписей, рекомендованное создателями выбранной вами темы оформления.

Местозаполнители (и их шаблонный текст) при показе слайдов на экран не выводятся. Но если вы щелкнете мышью на этом шаблонном тексте, то он исчезнет, а в пунктирной рамке появится текстовый курсор. Теперь, если вы будете набирать с клавиатуры какой-либо текст, то он будет помещен на слайд взамен шаблонного текста местозаполнителя, а его шрифтовое оформление будет таким, как у местозаполнителя.



3. На единственном имеющемся в вашей презентации титульном слайде щелкните мышью на шаблонном тексте «Заголовок слайда». Введите с

Я изучаю PowerPoint!

Щелкните мышью в любом месте слайда вне заполняемой текстом пунктирной рамки. Рамка исчезнет, а на слайде останется только введенный вами текст.

Аналогично щелкните мышью на шаблонном тексте «Подзаголовок слайда» и введите свою фамилию и инициалы. Результат показан на рис. 20.

Размещение на слайде местозаполнителей (не только предназначенных для текста, но и определяющих места расположения различных графических элементов, например иллюстраций) определяется **макетом (разметкой)** слайда.



В PowerPoint предусмотрено несколько готовых макетов, которые или выбираются автоматически (например, для самого первого слайда – макет **Титульный слайд**), или могут быть выбраны пользователем, в том числе взамен макета, выбранного ранее.



4. Перейдите на вкладку Ленты **Главная**. Найдите в ней группу компонентов **Слайды** (рис. 21).

Создайте в презентации новый слайд, щелкнув мышью на нижней

Рис. 19. Выбор оформления слайдов в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

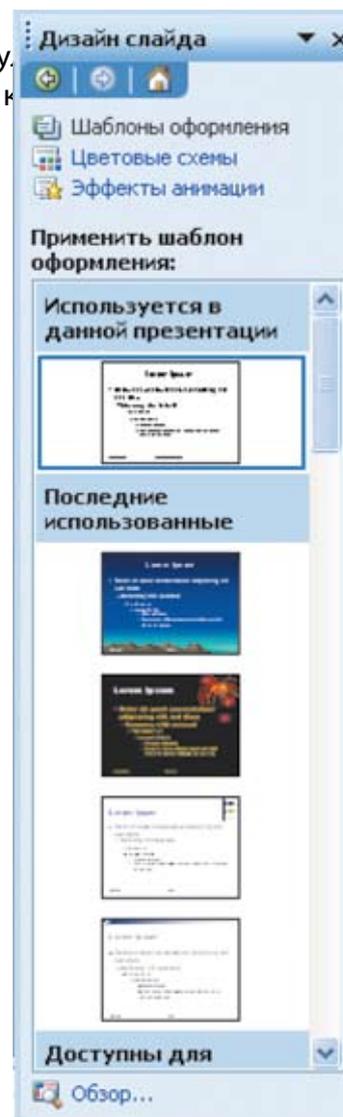


Рис. 20. Результат ввода текста в местозаполнитель

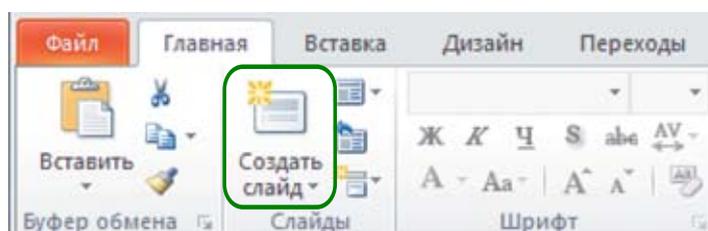


Рис. 21. Группа компонентов **Слайды** вкладки **Главная**

части кнопки  (т. е. не на ее значке, а на тексте «Создать слайд»).

При этом раскрывается меню выбора макета (разметки) создаваемого слайда (рис. 22).

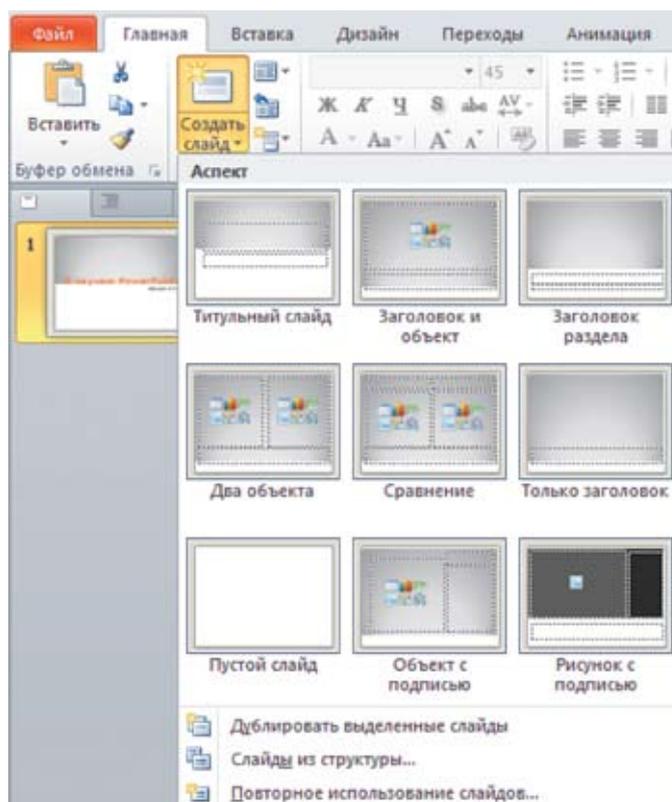


Рис. 22. Меню выбора разметки слайда

Ознакомьтесь с перечнем предлагаемых вариантов макета.

Выберите образец **Только заголовок**:



Создать слайд можно и другим способом. Щелкните *правой* кнопкой мыши в нужном месте на панели миниатюр слайдов (после всех уже имеющихсся слайдов или между ними). В раскрывшемся **контекстном меню** выберите пункт **Создать слайд** (рис. 23).

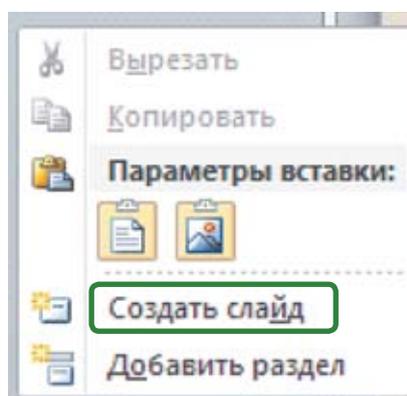


Рис. 23. Контекстное меню панели миниатюр слайдов

При этом слайд создается с макетом, выбранным автоматически. Если такой макет вам не

подходит, можно изменить его.



5. Создайте еще один новый слайд в самом конце вашей презентации, используя контекстное меню.

В результате на панели миниатюр слайдов появятся три слайда (рис. 24).



Рис. 24. Миниатюры слайдов при выполнении задания № 3



Изменить ранее назначенный макет (разметку) слайда позволяет кнопка  (верхняя из трех, расположенных справа от большой кнопки **Создать слайд**) в группе компонентов **Слайды** вкладки Ленты **Главная**. Она раскрывает точно такое же меню выбора образцов разметки, какое вы видели при создании нового слайда с помощью кнопки **Создать слайд**.



6. Выберите последний созданный вами слайд (щелкнув на нем мышью на панели миниатюр слайдов). Щелкните мышью на кнопке выбора разметки . Выберите для этого слайда образец макета **Заголовок и объект**. Результат показан на рис. 25.

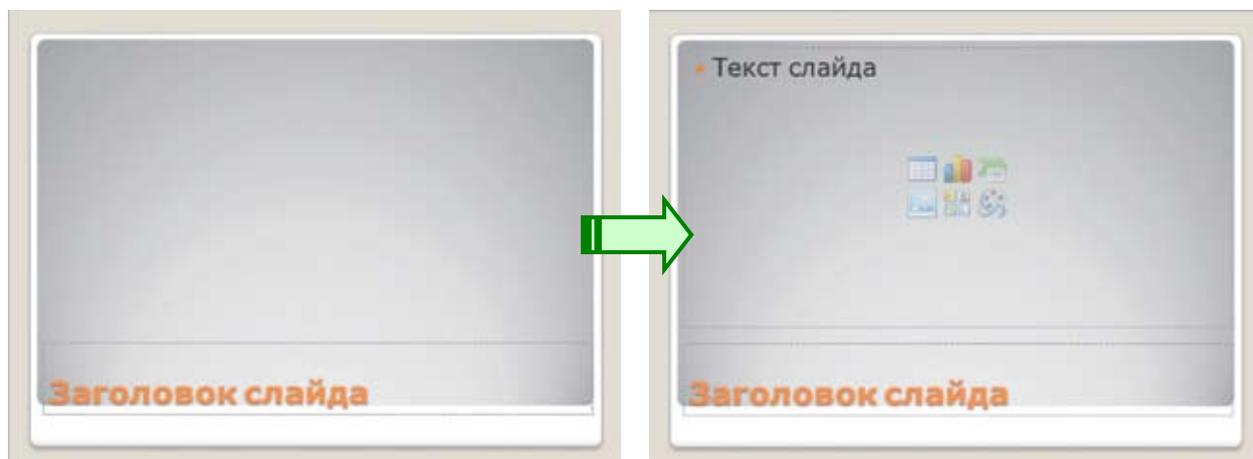


Рис. 25. Результат смены разметки слайда на **Заголовок и объект**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для выбора образца разметки (макета) слайда используется пункт главного меню **Формат** → **Разметка слайда**, после чего в раскрывшейся справа панели задач можно щелчком мыши выбрать желаемый образец (рис. 26).



Чтобы сохранить созданную презентацию в файле, выберите специальную вкладку Ленты **Файл**. В раскрывшемся меню выберите пункт **Сохранить как** (рис. 27).

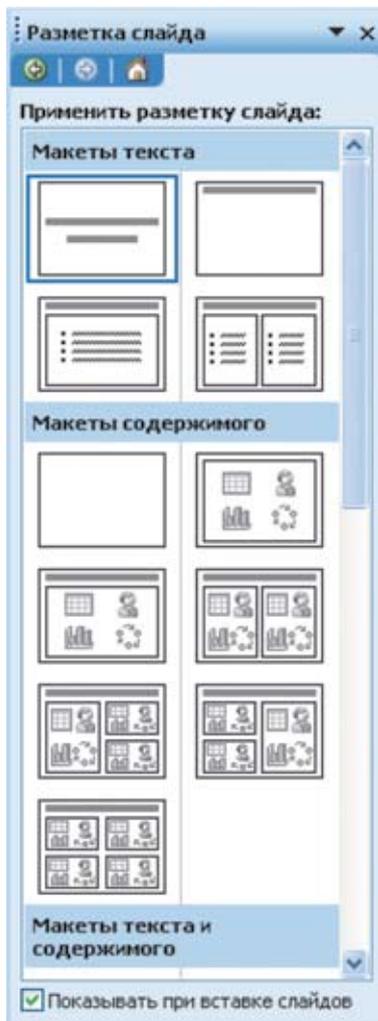


Рис. 26. Выбор разметки слайда в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

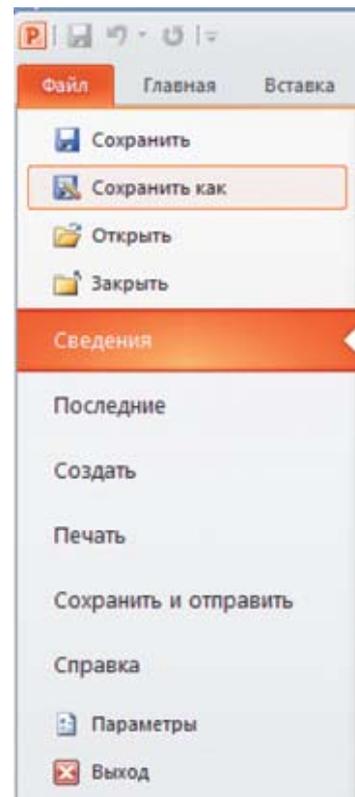


Рис. 27. Пункт **Сохранить как** меню вкладки **Файл**

В раскрывшемся типовом окне **Сохранение документа** (рис. 28) выберите желаемое место размещения файла с презентацией (диск и папку на нем) и введите в поле **Имя файла** желаемое имя файла с презентацией (расширение имени **pptx** программа подставит автоматически).

Для сохранения презентации в файле нажмите кнопку **Сохранить** (внизу справа).



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для сохранения презентации в файле используется пункт главного меню **Файл** → **Сохранить как**. Дальнейшая работа с окном сохранения производится так же, как в PowerPoint 2007/2010.



7. Сохраните созданную вами презентацию в папке с именем **Моя презентация** в файле с именем **Я изучаю PowerPoint!.pptx**.

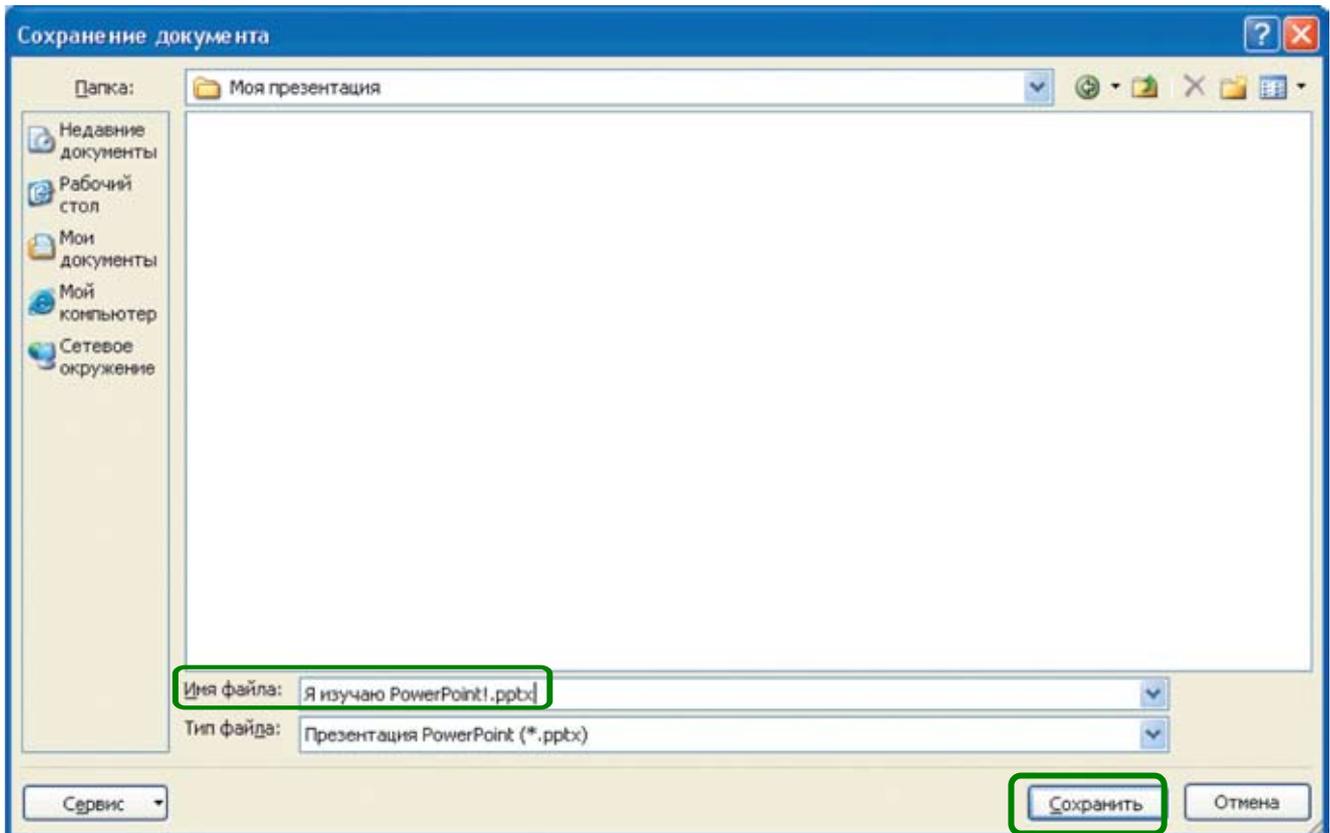


Рис. 28. Сохранение презентации в файле



Сохраняйте работу правильно!

Обязательно сохраняйте вашу презентацию сначала в файле на локальном жестком диске (том, который установлен на вашем компьютере). При этом в списке **Тип файла** в окне сохранения должен быть выбран именно «родной» для PowerPoint 2010 тип **Презентация PowerPoint (*.pptx)**.

Только после этого, вновь выбрав пункт **Сохранить как** в меню вкладки **Файл**, можно повторно сохранить презентацию в файле на внешнем носителе (например, флешке) либо на сетевом диске и/или с другим форматом (скажем, при выборе в списке **Тип файла** пункта **Презентация PowerPoint 97-2003 (*.ppt)**, который соответствует формату файлов для прежних версий PowerPoint – 97, 2000, XP и 2003).

Такая последовательность сохранений убережет вас от потери результатов вашей работы, например, из-за сбоя компьютерной сети или внезапного выхода внешнего накопителя из строя. Сохранять же презентацию вначале в «родном» формате PowerPoint 2010 важно, чтобы не потерять в презентации те эффекты, элементы оформления или содержимого слайдов, которые не поддерживаются в прежних версиях PowerPoint.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 2** по теме «**Дизайн презентации**».

1. Какая вкладка Ленты позволяет выбрать оформление слайдов презентации?

- Файл
- Главная
- Вставка
- Дизайн
- Переходы
- Анимация
- Показ слайдов
- Вид

2. Как называется шаблонный элемент, резервирующий на слайде место для будущей текстовой надписи?

Впишите ответ:

3. Какая кнопка позволяет выбрать макет слайда?

-  Ориентация слайда на вкладке **Дизайн**
-  Образец слайдов на вкладке **Вид**
-  Создать слайд на вкладке **Главная**
-  Надпись на вкладке **Вставка**
-  на вкладке **Главная** (справа от кнопки **Вставить**)
-  на вкладке **Главная** (справа от кнопки **Создать слайд**)
- Любая из этих кнопок
- Ни одна из этих кнопок

4. Какая команда позволяет сохранить презентацию в файле, задав его имя и местоположение? Где эта команда находится?

- Сохранить** на вкладке **Главная**
- Сохранить** на вкладке **Файл**
- Сохранить как** на вкладке **Главная**
- Сохранить как** на вкладке **Файл**
- Записать** на вкладке **Главная**
- Записать** на вкладке **Файл**

5. Каково типовое расширение имени файла в «родном» формате PowerPoint 2010?

Впишите ответ:

Размещение на слайде текста, таблиц и нарисованных фигур

Загрузка презентации из файла



Чтобы загрузить презентацию из файла (открыть файл презентации), выберите специальную вкладку Ленты **Файл**. В раскрывшемся меню выберите пункт **Открыть** (рис. 29). В появившемся типовом окне открытия файла выберите нужную папку, а в ней – файл требуемой презентации PowerPoint и нажмите кнопку **Открыть**.

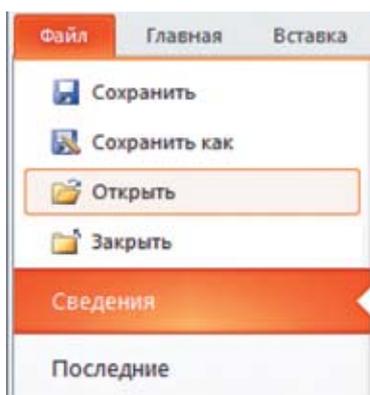


Рис. 29. Пункт **Открыть** меню **Файл**



Последние работы всегда под рукой.

Имена файлов презентаций, с которыми вы работали недавно, содержатся в специальном меню. Для доступа к нему нужно выбрать вкладку Ленты **Файл**, а затем в раскрывшемся меню – пункт **Последние**. Для открытия любой из перечисленных презентаций достаточно щелкнуть мышью на имени ее файла в этом списке.



Задание № 4. Загрузка ранее созданной презентации

Запустите программу PowerPoint. Откройте в ней ранее созданную вами презентацию (файл **Я изучаю PowerPoint!.pptx** в папке **Моя презентация**).

Вспомните:



Местозаполнители – шаблонные текстовые надписи, которые можно заполнить своим текстом. Вводимый вами текст при этом принимает то же оформление, которое имел шаблонный текст.

Вместо использования **местозаполнителей** можно размещать на слайде произвольные фрагменты текста в виде **надписей**. При этом ненужные местозаполнители можно удалить (выделить мышью и нажать клавишу **Delete**) либо выбрать для слайда образец разметки **Пустой слайд** (без местозаполнителей и без рисунка фона).

Создание надписи



Для добавления надписи используется кнопка **Надпись** на вкладке Ленты **Вставка** (рис. 30).

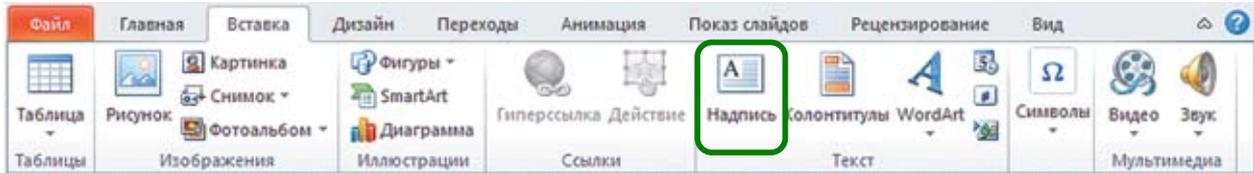


Рис. 30. Кнопка **Надпись** на вкладке **Вставка**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для вставки надписи используется кнопка **Надпись** на панели **Рисование** (рис. 31).



Рис. 31. Кнопка **Надпись** в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



Задание № 5. Создание слайда с текстовыми надписями

1. Перейдите на слайд № 3. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкните мышью сначала по одному, а потом на втором местозаполнителе (рис. 32).

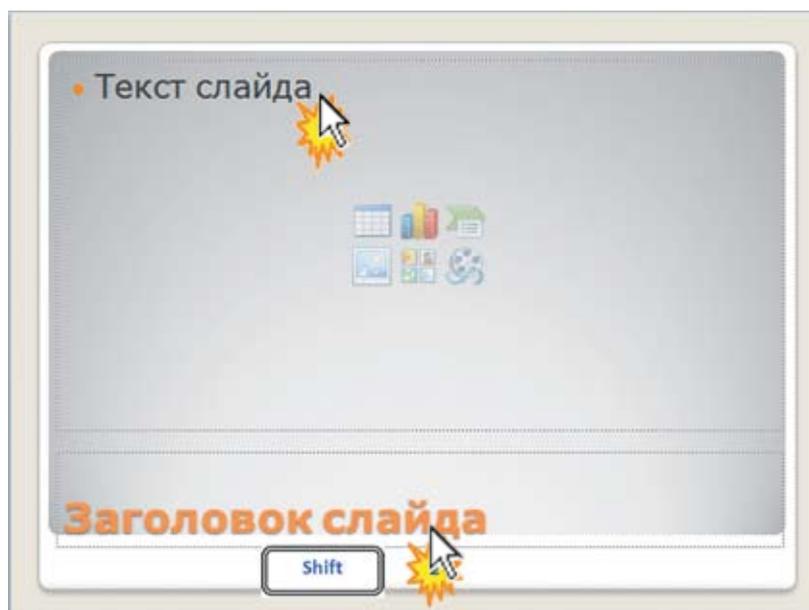


Рис. 32. Щелчки мышью на местозаполнителях для их выделения

Оба местозаполнителя будут выделены, признаком чего будут являться метки – **маркеры** по углам и на серединах сторон рамок местозаполнителей. Нажмите клавишу **Delete**.

2. Щелкните на кнопке **Надпись** (вкладка Ленты **Вставка**). Переместите курсор мыши на то

место слайда, где должен быть левый верхний угол рамки надписи. Нажав и удерживая левую кнопку мыши, перемещайте ее курсор вправо вниз, рисуя тонкую рамку. Отпустите кнопку мыши, достигнув требуемой ширины рамки (высота рамки *всегда* устанавливается такой, чтобы в ней умещалась одна текстовая строка). На слайде появится выделенная пунктирная рамка, а в ней – текстовый курсор (рис. 33).



Рис. 33. Текстовая рамка

3. Введите в надпись текст:

Надпись – элемент слайда, предназначенный для размещения текста

4. Измените размеры надписи так, чтобы текст в ней занимал две строки, и разместите надпись в верхней части слайда по центру (рис. 34).



- ▶ Перетаскивание мышью угловых маркеров (белые кружочки) – изменение высоты и ширины блока надписи одновременно (при удерживании нажатой клавиши **Shift** – масштабирование с сохранением пропорций) (рис. 35).
- ▶ Перетаскивание мышью маркеров в середине сторон рамки (белые квадратiki) – изменение только ширины или высоты рамки надписи (см. рис. 35).
- ▶ Перетаскивая мышью саму надпись (за любое место на границе ее рамки), можно менять место расположения надписи на слайде.

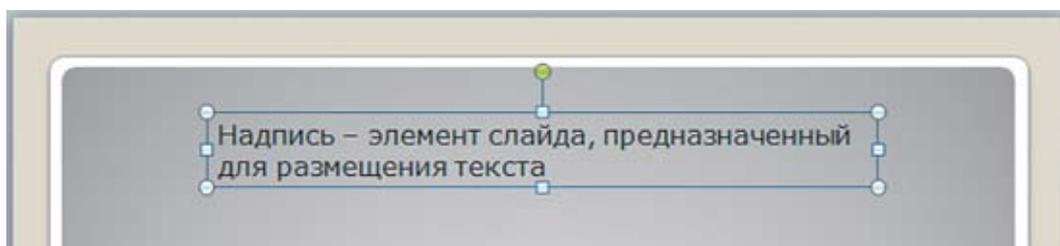


Рис. 34. Результат выполнения задания № 5

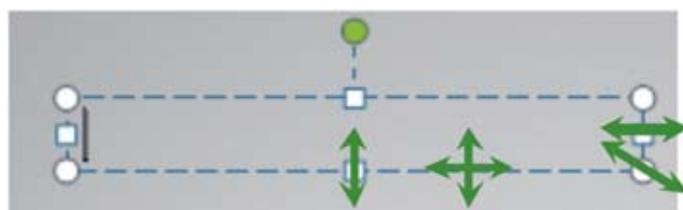


Рис. 35. Масштабирование надписи перетаскиванием маркеров мышью

Форматирование текста надписи



Для добавления надписи используется кнопка **Надпись** на вкладке Ленты **Вставка** (рис. 30).

Текст в рамке надписи можно форматировать точно так же, как в текстовом редакторе (например, в Microsoft Word):

- ▶ можно установить вид шрифта (**гарнитуру**), размер (**кегель**), начертание (жирный, курсивный, подчеркнутый, зачеркнутый, верхние и нижние индексы), задать цвет текста и эффект тени. Это **шрифтовое форматирование**;
- ▶ можно установить выравнивание текста (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), задать междустрочный интервал или преобразовать текст в нумерованный или маркированный список. Это **абзацное форматирование**.



Текст, для которого нужно установить те или иные параметры форматирования, предварительно нужно выделить.



Можно редактировать текст надписи (вставлять или удалять в нем символы), а также вырезать, копировать, вставлять или удалять выделенные фрагменты, используя **буфер обмена**.



Задание № 6. Форматирование текста надписи

1. Выделите весь текст, введенный вами в надпись. Посмотрите, какие элементы форматирования стали доступными на вкладке Ленты **Главная** (рис. 36).

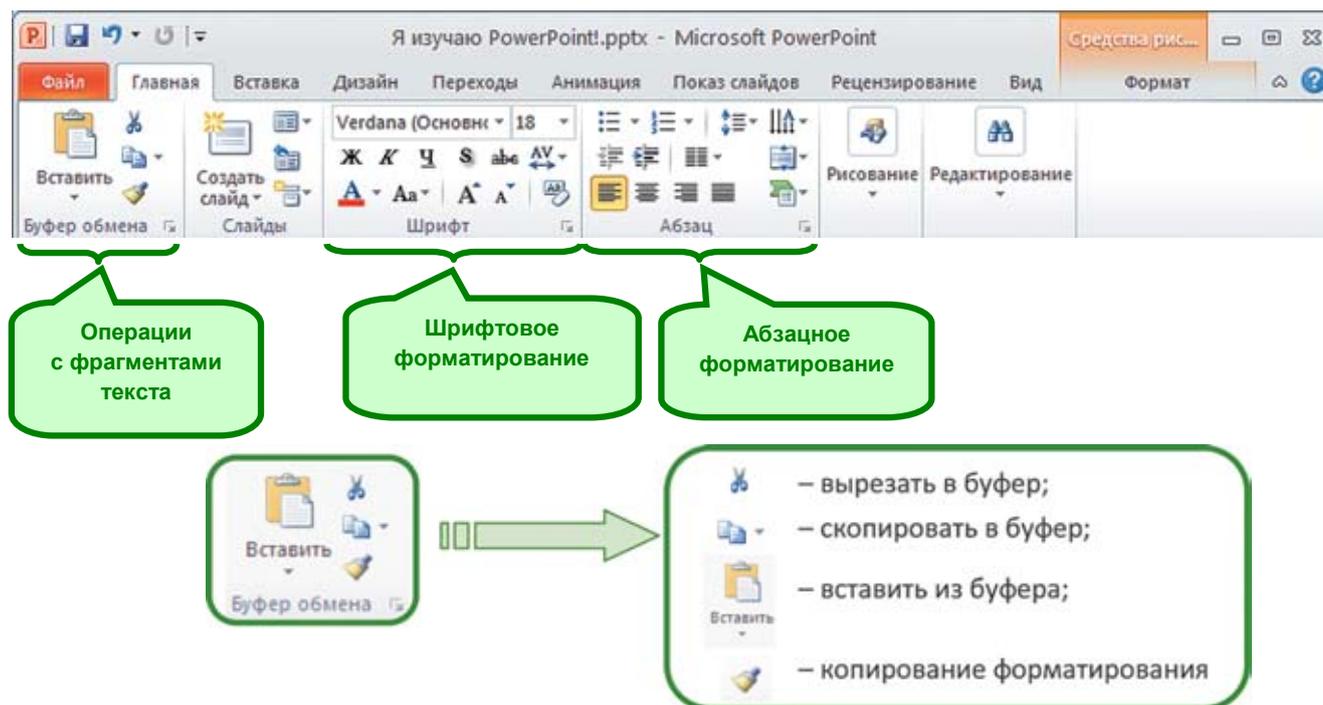


Рис. 36 (а). Кнопки форматирования текста надписей на вкладке Ленты **Главная**

Диалоговое окно шрифтового форматирования

Arial Black – гарнитура;
 18 – кегль;

Ж – жирный,
К – курсив,
У – подчеркивание,
****S**** – эффект тени,
~~abc~~ – зачеркивание

A – цвет текста;
 Aa – регистр букв;
 – очистка формата

надстрочный – верхние индексы
 (пример: x^2)
подстрочный – нижние индексы
 (пример: a_0)

Диалоговое окно абзацного форматирования

– маркированный список;
 – нумерованный список;
 – межстрочный интервал;
 – направление текста
 (по горизонтали/по вертикали)

– выравнивание текста
 по высоте надписи
 (сверху/снизу/посередине)

выравнивание по горизонтали:
 – по левому краю;
 – по центру;
 – по правому краю;
 – по ширине (и левый, и правый край)

Рис. 36 (б). Кнопки форматирования текста надписей на вкладке Ленты Главная



Треугольник – доступ к дополнительным опциям.

Если рядом с кнопкой или под ней есть значок в виде треугольника (▶ или ▼), то щелчок мышью на нем раскрывает меню, или палитру (образцов, цветов, дополнительных опций), где можно выбрать нужный вариант. Выбранный в палитре вариант запоминается и будет позже применен к новому объекту при щелчке на самой соответствующей кнопке.



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) панель форматирования текста надписей гораздо беднее (рис. 37).



Рис. 37. Панель форматирования текста надписей в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



2. Установите для текста надписи следующие параметры (рис. 38):

- ▶ шрифт **Arial Black**,
- ▶ кегль **20** (число означает размер в типографских единицах – **пунктах**);
- ▶ цвет – **Темно-синий, Акцент 3**;
- ▶ выравнивание по центру.

При необходимости вновь измените размеры и расположение надписи на слайде, чтобы текст занимал две строки.

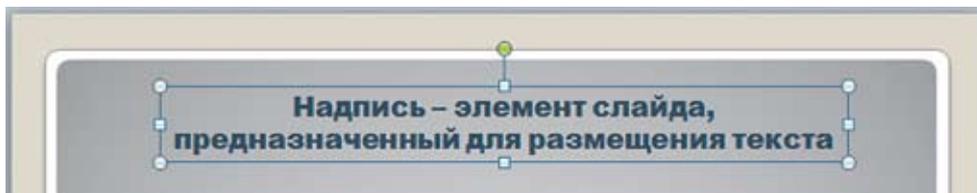


Рис. 38. Результат форматирования текста надписи



При желании можно повернуть надпись на произвольный угол, воспользовавшись маркером вращения (зеленый кружочек «на ножке» над надписью, рис. 39).

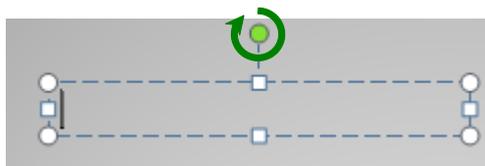


Рис. 39. Вращение надписи на произвольный угол

Для поворота надписи достаточно привести курсор мыши на маркер вращения, нажать и удерживать левую кнопку мыши и слегка смещать мышью влево-вправо (или вверх-вниз). Новое положение надписи при этом отображается поверх прежнего в виде белесой рамки. Когда нужное положение будет достигнуто, отпустите кнопку мыши – надпись займет заданное положение. *Текст в надписи поворачивается вместе с ней.*



Помните об откате!

Не забывайте про кнопку отмены последних выполненных действий . Если результат выполнения операции вас не устраивает, нажмите на эту кнопку, чтобы вернуть «всё как было», а затем попробуйте добиться нужного результата еще раз.



3. Поверните созданную надпись против часовой стрелки на небольшой угол (рис. 40).

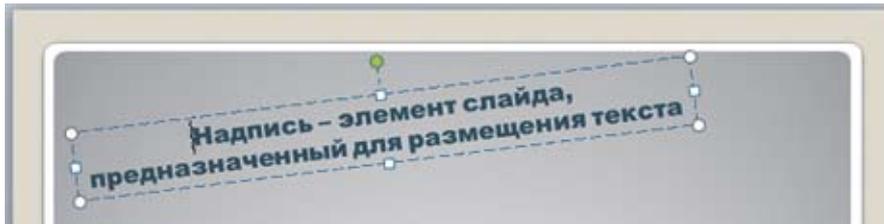


Рис. 40. Результат поворота надписи



4. Выделите в тексте слово «Надпись», а затем сразу же начните смещать курсор мыши выше и правее. Вы увидите, как постепенно проявляется **панель быстрого форматирования** (рис. 41).

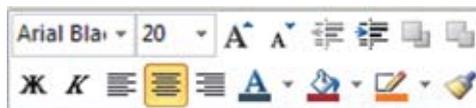


Рис. 41. Панель быстрого форматирования

Щелкните на выделенном тексте **правой** кнопкой мыши – появится контекстное меню, над которым расположена та же самая **панель быстрого форматирования** (рис. 42).

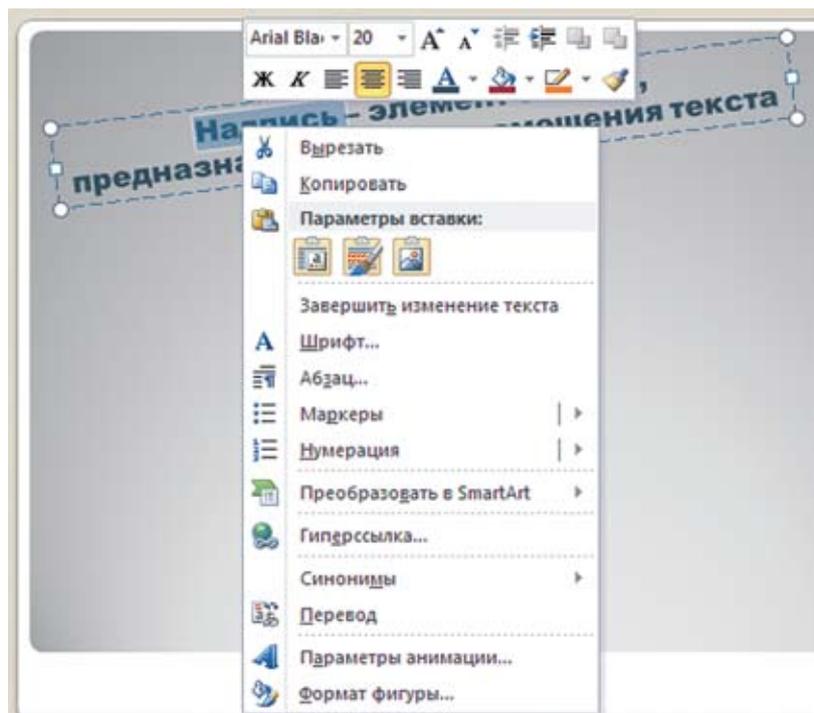


Рис. 42. Контекстное меню текста надписи



Контекстное меню и быстрая панель форматирования для выделенного текста содержат наиболее часто используемые опции шрифтового и абзацного форматирования.



5. Задайте для слова «Надпись» стандартный красный цвет (группа **Стандартные цвета** в палитре цветов текста), курсивное начертание и подчеркивание (рис. 43).

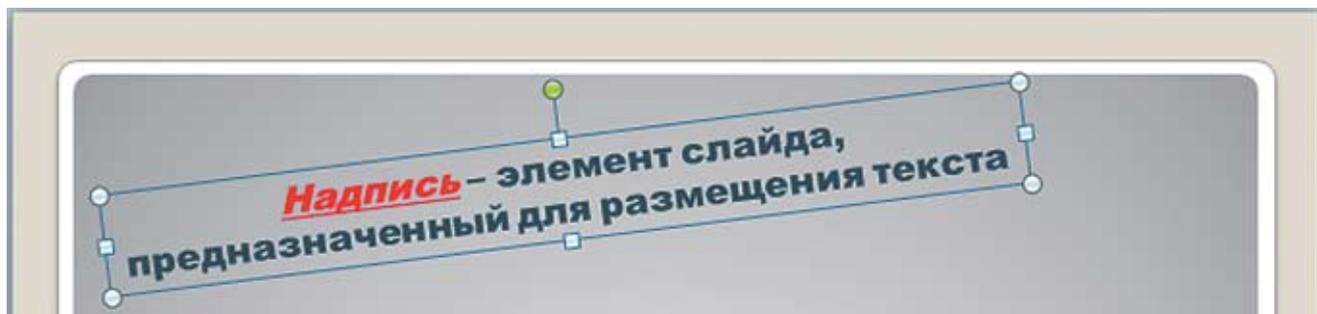


Рис. 43. Результат форматирования выделенного текста



Рекомендации по размещению текста на слайдах

1. Количество текста на слайде должно быть небольшим, а сам текст не должен быть слишком мелким. Помните, что основное назначение слайдов презентации – это иллюстрирование доклада. Поэтому на слайд нужно выносить только основные мысли вашего выступления, краткие формулировки, определения, небольшие по объему списки важных позиций и т. д.

А вот превращать слайд в аналог обычного текстового документа (в «слайдомент») недопустимо!

Если вам нужно обязательно донести до слушателей информацию о вашем докладе во всех подробностях, лучше заранее подготовить распечатку тезисов доклада в качестве раздаточных материалов.

2. Презентация предназначена для показа на экране монитора или на настенном экране при помощи проектора. Поэтому ориентация слайдов должна быть только горизонтальная («альбомная»). Использование же вертикальной («книжной») ориентации, как в документе Word, ни к чему хорошему не приведет.

3. Будьте внимательными и грамотными!

Обязательно проверьте текст на наличие возможных ошибок и исправьте их (тем более что вам в этом помогают встроенные средства проверки орфографии и грамматики).

Правильно расставляйте пробелы: между словами должно находиться по одному пробелу; точки, запятые, точки с запятой, вопросительные и восклицательные знаки должны прилегать вплотную к завершаемым ими словам, а после этих знаков препинания обязательно должен быть пробел. Кавычки также должны вплотную прилегать к заключенным в них словам, но отделяться пробелами от слов «снаружи» них.

Тире должно отделяться пробелами с обеих сторон.

Кроме того, нужно помнить, что, кроме знака дефиса «-», существуют еще два символа: короткое тире «—» (он же – знак минуса) и длинное тире «—», которые вставляются как специальные символы (вкладка Ленты **Вставка**, кнопка **Символы**, в раскрывшемся меню пункт-кнопка **Символ** и далее выбор шрифта и нужного символа в раскрывшемся окне, рис. 44).

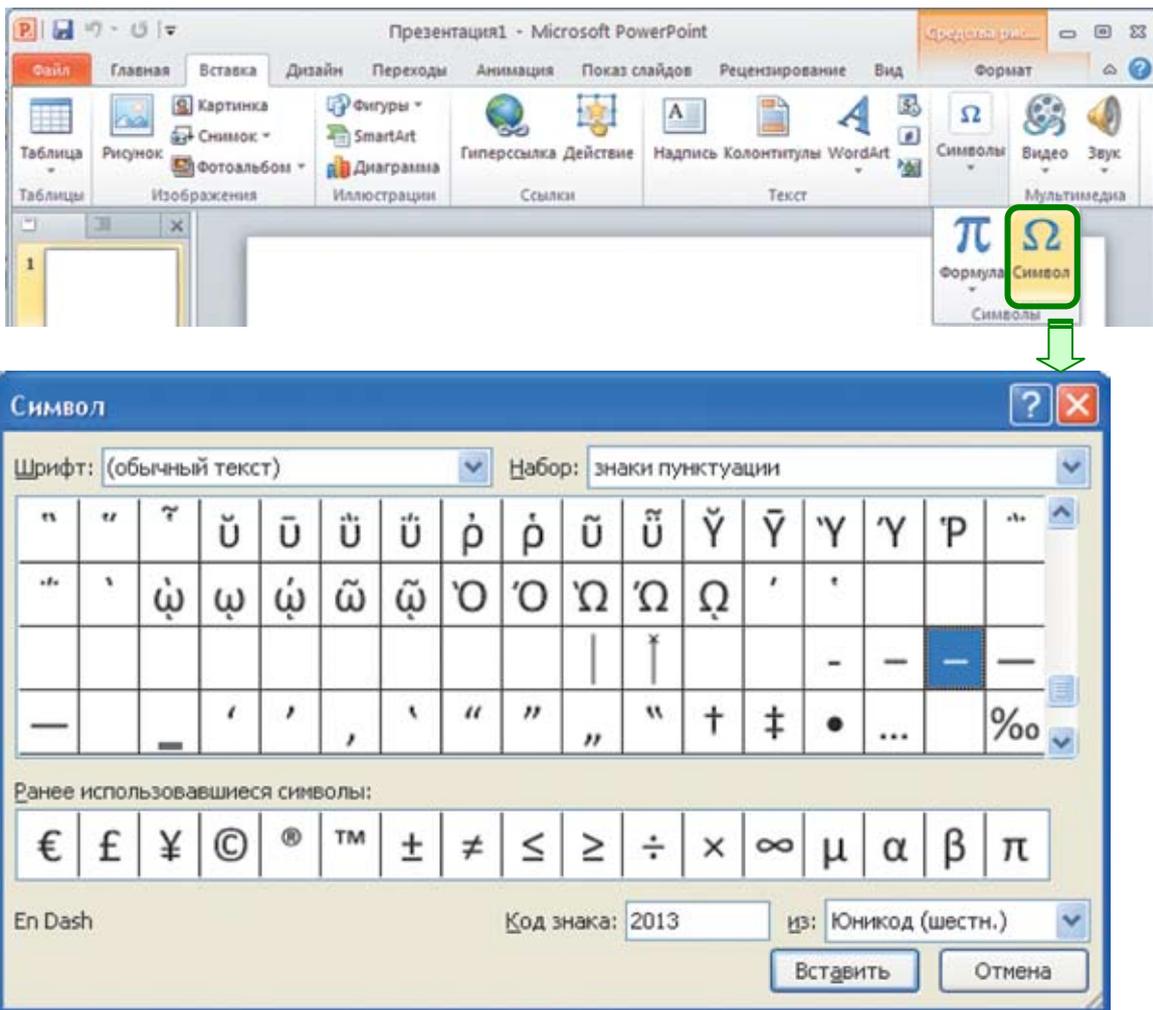


Рис. 44. Вставка тире как специального символа

Желательно в качестве тире использовать символ «короткое тире». Но в любом случае недопустимой неряшливостью является использование в качестве тире вразной то знака дефиса, то вставляемого автоматически программой PowerPoint короткого тире.

4. Старайтесь использовать только стандартные шрифты, входящие в комплект ОС Windows: **Times New Roman, Arial, Verdana, Courier New, Symbol, Wingdings**. Это гарантирует, что при просмотре вашей презентации на другом компьютере текст на слайдах будет отображаться корректно, а не в виде непонятных «квадратиков» и значков или что PowerPoint в попытке замены заданного вами, но отсутствующего на данном компьютере шрифта на имеющийся аналогичный не нарушит выравнивание текста в надписях из-за другой ширины символов (по этой причине текст может не уместиться в отведенное для него место, слова и строки сдвинутся, а надписи могут напозлти друг на друга).

5. По правилам верстки текста желательно не оставлять в конце строк короткие – особенно однобуквенные – предлоги и союзы («в», «и», «на», «или», «я», «мы» и т. д.), а переносить их на следующую строку при помощи комбинации клавиш **Shift + Enter**.

Кроме того, желательно не разрывать переходом на другую строку такие комбинации букв, как «и т. д.», «и т. п.», «и др.», «и пр.», а также инициалы (и не отрывать их от фамилии).

6. Будьте аккуратны при использовании списков! Во-первых, нежелательно, когда подряд идут несколько слайдов, заполненных только списками (перемежайте их слайдами с иллюстративным материалом). Во-вторых, абзацы – пункты списка нужно выравнивать только по левому краю

или по ширине (номера или маркеры списка должны быть выровнены по вертикали). Наконец, в-третьих, избегайте ненужных списков.

Например, если на слайде имеется один-единственный пункт, то незачем оформлять его как пункт списка с маркером или порядковым номером. (Исключение составляют достаточно редкие случаи, когда пункты единого списка разнесены – поодиночке или по 2–3 – на несколько слайдов.)

Тем более не следует оформлять в виде пунктов списка сразу несколько абзацев, которые не единообразны по смыслу (например, перечисление вместе с предваряющим его вводным текстом). Ошибкой будет и ситуация, когда перенос части текста пункта списка на новую строку выполняется нажатием клавиши **Enter**: весь последующий текст при этом становится отдельным абзацем и получает совершенно ненужный отдельный списковый маркер.

7. И наконец, не забывайте соблюдать единообразие в цветовом и шрифтовом оформлении текста. Если у вас, например, номера пунктов одного и того же списка имеют разный цвет или размер шрифта, если одни и те же по назначению фрагменты текста то выделены, то не выделены курсивом, то это смотрится как минимум неряшливо.

Таблицы



В некоторых случаях на слайде требуется разместить информацию в форме таблицы. Для этого в PowerPoint также предусмотрены соответствующие средства.



В Power Point в ячейках таблицы можно размещать только текст.

Рисунки и прочие иллюстративные материалы размещаются на слайде как отдельные объекты, независимые от таблиц. Можно имитировать размещение в ячейках таблицы небольших рисунков, помещая их поверх пустых ячеек нужного размера.

Для добавления таблицы используется кнопка **Таблица** на вкладке Ленты **Вставка** (рис. 45).

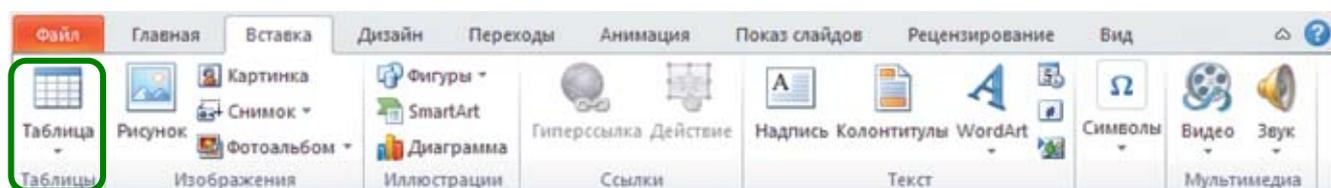


Рис. 45. Кнопка **Таблица** на вкладке Ленты **Вставка**

При щелчке на этой кнопке раскрывается меню, содержащее **панель выбора размеров таблицы**. Эта панель представляет собой матрицу из квадратиков; достаточно привести курсор мыши на любой квадратик, и все квадратик от левого верхнего до выбранного выделяется оранжевым цветом. Это позволяет указать, сколько строк и столбцов должно быть в таблице. При этом на слайде автоматически формируется таблица соответствующих размеров, с текущим оформлением (рис. 46). Щелчок мышью на выбранном квадратике панели закрепляет выбор.

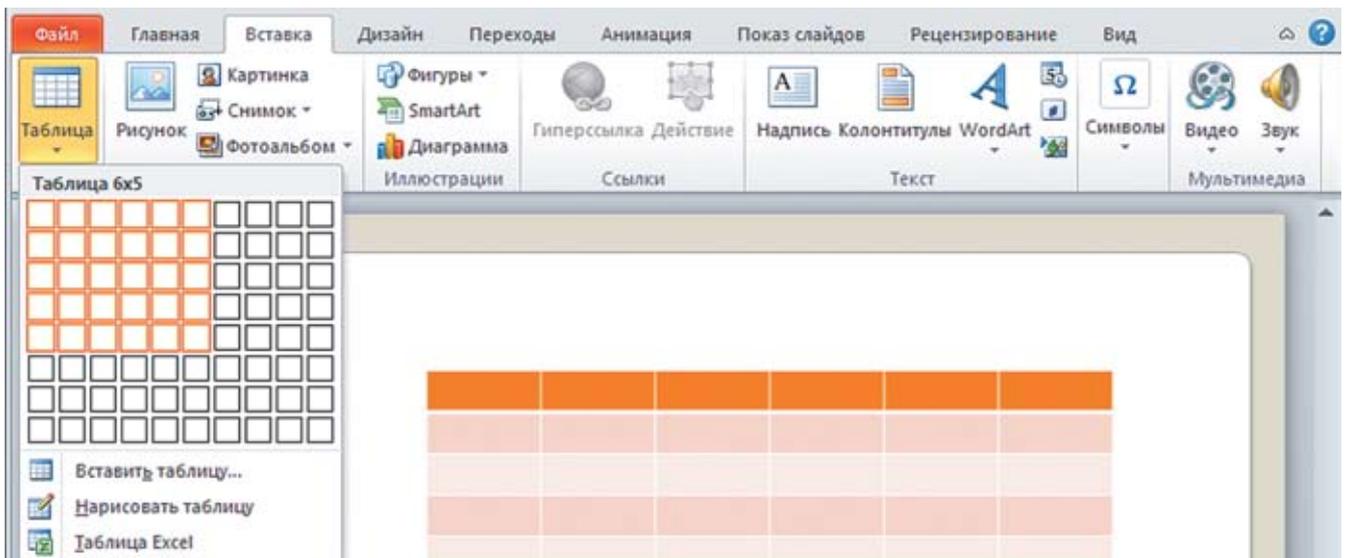


Рис. 46. Выбор размеров таблицы при помощи соответствующей панели

Кроме того, можно выбрать в меню кнопки **Таблица** пункт **Вставить таблицу**, который позволяет в отдельном окне указать количество строк и столбцов таблицы (рис. 47).

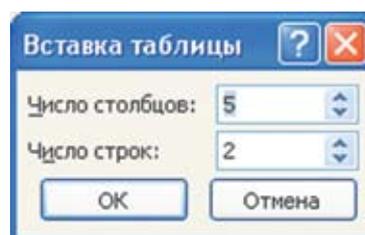


Рис. 47. Окно **Вставка таблицы**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для вставки таблицы используется кнопка **Добавить таблицу** на панели **Стандартная** (рис. 48) либо пункт меню **Вставка** → **Таблица**.

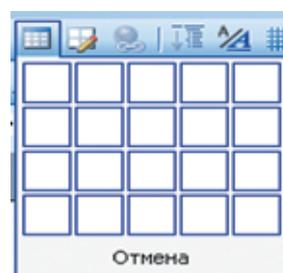


Рис. 48. Кнопка **Добавить таблицу** в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



После вставки таблица представляет собой на слайде отдельный объект, с которым можно работать так же, как с текстовой надписью: после выделения таблицы щелчком мыши на ней она окружается серой рамкой, и далее можно масштабировать ее, перетаскивая мышью участки этой рамки, отмеченные серыми точками, либо перемещать таблицу по слайду, перетаскивая мышью свободные от точек участки ее серой границы (рис. 49).

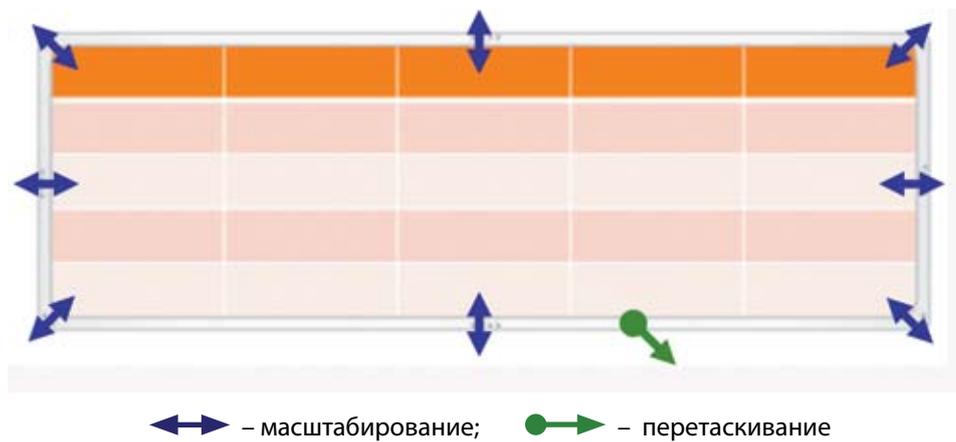


Рис. 49. Масштабирование и перемещение таблицы перетаскиванием мышью ее маркеров

Кроме того, можно перетаскивать мышью границы строк/столбцов таблицы, меняя их высоту/ширину.

Когда таблица выделена, на Ленте появляются две дополнительные панели.

- ▶ Панель **Работа с таблицами – Конструктор** (рис. 50) позволяет задать оформление таблицы (границы и фоновую заливку).

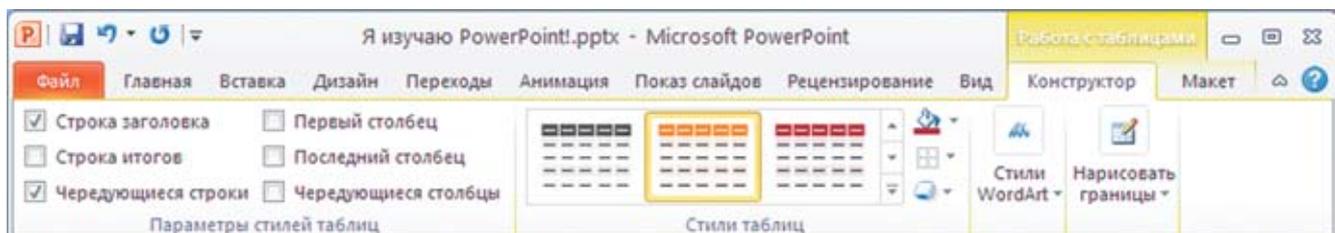


Рис. 50. Панель **Работа с таблицами – Конструктор** на Ленте

Цветовое оформление таблицы выбирается в палитре «Стили таблиц» (палитру можно раскрыть, щелкнув мышью на кнопке  справа; чтобы свернуть раскрытую палитру, достаточно нажать клавишу **Esc**).

Цветовой оттенок закрашки таблицы можно выбрать в палитре, раскрываемой щелчком на мини-кнопке  справа от кнопки .

Группа флажков **Параметры стилей таблиц** позволяет указать, какие элементы таблицы нужно подкрашивать другим оттенком (первую строку – строку заголовка, первый столбец, последнюю строку («строку итогов»), последний столбец, а также сделать цветовое чередование фона через строку/через столбец, чтобы облегчить их восприятие).

Для выбора линий границ ячеек нужно в таблице выделить требуемые ячейки, а затем:

- 1) в палитре кнопки **Нарисовать границы** выбрать из списков стиль линии границы (сплошная, пунктирная и т. д.), толщину и цвет линий (рис. 51);

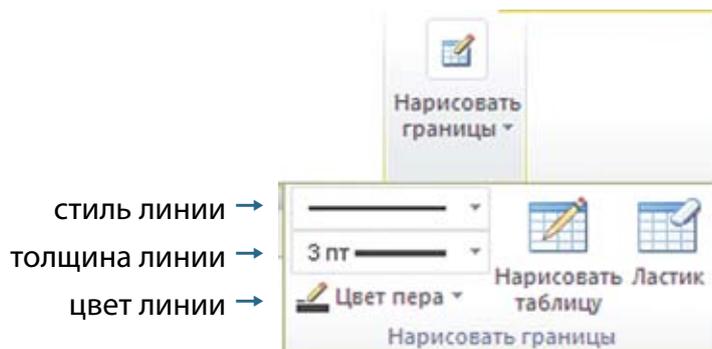


Рис. 51. Палитра кнопки **Нарисовать границы**

- 2) нажать кнопку **Нарисовать таблицу** и, щелкая мышью на нужных границах ячеек, «перекрасить» их в требуемый вид (для отмены неправильно выполненного действия используется кнопка отката, для отключения режима «рисования» границ достаточно повторно нажать кнопку **Нарисовать таблицу**);

или

- 3) щелкнуть мышью на мини-кнопке ▾ справа от кнопки  и выбрать в раскрывшемся меню (рис. 52), какие границы надо установить/переустановить/снять (если выделено несколько ячеек, то выбранные границы устанавливаются для всех них).

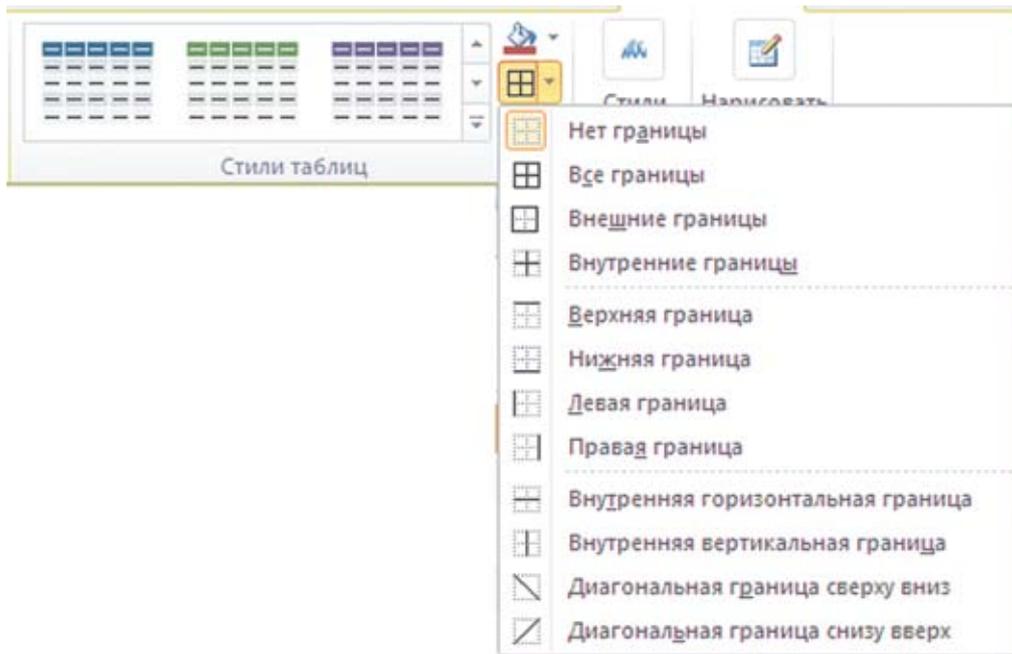


Рис. 52. Меню образцов границ ячеек

- ▶ Панель **Работа с таблицами – Макет** (рис. 53) позволяет управлять структурой таблицы (вставлять и удалять столбцы/строки, объединять и разбивать ячейки, управлять их размерами и выравниванием содержимого).

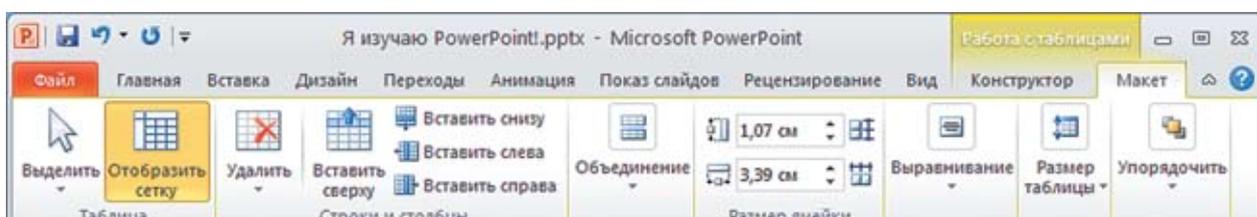


Рис. 53. Панель **Работа с таблицами – Макет** на Ленте

- Кнопка **Выделить** (с изображением стрелки) позволяет (выбрав нужный пункт в меню) выделить текущий столбец, текущую строку или всю таблицу.
- Кнопка **Отобразить сетку** позволяет включать/выключать режим показа условной разграфки таблицы (не путайте ее с линиями границ: в отличие от них, сетка не отображается при показе слайда).
- Кнопка **Удалить** раскрывает меню, позволяющее удалить текущую строку (либо выделенные строки), текущий столбец (либо выделенные столбцы) или всю таблицу.
- Несколько кнопок, расположенных правее, позволяют вставлять в таблицу дополнительные строки и столбцы (вставка новой строки/столбца производится относительно текущего – сверху, снизу, справа или слева).
- Кнопка **Объединение** раскрывает меню из двух кнопок, которые позволяют объединить несколько выделенных ячеек в одну либо разбить ячейку на указанное в отдельном диалоговом окне число ячеек по строкам и столбцам.
- Группа компонентов **Размер ячейки** позволяет управлять высотой строк и шириной столбцов, а кнопки  и  позволяют, соответственно, выровнять высоту строк/ширину столбцов (предварительно выделенных).
- Кнопка **Выравнивание** раскрывает меню инструментов, определяющих выравнивание содержимого ячеек по ширине и по высоте, а также позволяющих выбрать направление текста в ячейке (в том числе по вертикали) и установить размеры полей ячеек (рис. 54).

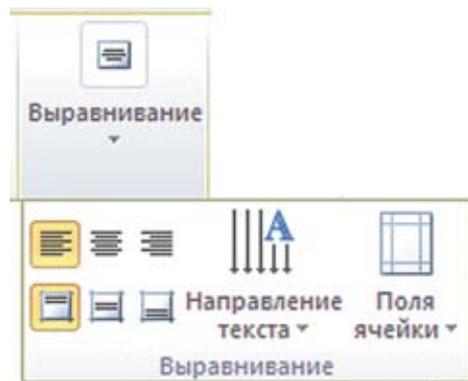


Рис. 54. Меню кнопки **Выравнивание**

- Кнопка **Размер таблицы** позволяет управлять размерами всей таблицы (в дополнение к ее масштабированию мышью).
- Кнопка **Упорядочить** позволяет управлять размещением таблицы вместе с надписями и другими фигурами (об этом см. далее).



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для форматирования таблиц служат пункты контекстного меню (**Границы и заливка**, а также пункты добавления и удаления строк и столбцов, появляющиеся в контекстном меню, если в таблице предварительно выделены строки/столбцы) и панель **Таблицы и границы** (рис. 55).

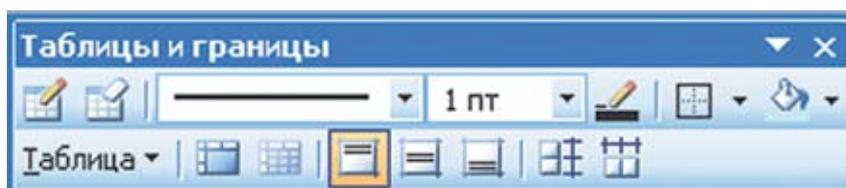


Рис. 55. Панель **Таблицы и границы** в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



На слайд можно вставить таблицу Excel.

Выбрав в меню кнопки **Таблица** на вкладке **Вставка** пункт **Таблица Excel**, можно поместить на слайд **таблицу Excel** как внедренный объект. При этом в активизированном виде (сразу после вставки или после двойного щелчка мышью) такая таблица отображается так же, как в редакторе электронных таблиц Excel (с именами столбцов, номерами строк и вкладками рабочих листов, рис. 56), а Лента временно заменяется на набор вкладок, имеющихся в приложении Excel.

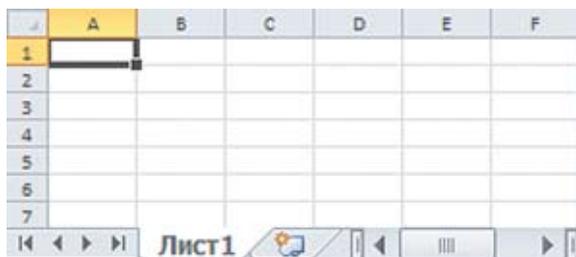


Рис. 56. Таблица Excel, внедренная в PowerPoint



Задание № 7. Создание таблицы

На слайде №2 удалите находящиеся там элементы (кроме шаблона заголовка слайда). Переместите шаблон заголовка в верхнюю часть слайда и введите текст заголовка: «Приложения пакета Microsoft Office». Создайте на слайде таблицу, состоящую из пяти строк и трех столбцов, и заполните ее информацией о названиях основных приложений Microsoft Office, их назначении и типовых расширениях имен файлов. Оформите таблицу по образцу, показанному на рис. 57. Выделите название изучаемого вами приложения (Power Point) шрифтом другого начертания и цвета.

Приложения пакета Microsoft Office		
Название приложения	Назначение	Типовое расширение имени файла
Word	Текстовый редактор	<u>.docx</u>
Excel	Редактор электронных таблиц	<u>.xlsx</u>
Access	Система управления базами данных	<u>.mdbx</u>
Power Point	Редактор презентаций	<u>.pptx</u> , <u>.ppsx</u>

Рис. 57. Образец таблицы для задания № 6

Фигуры



Кроме надписей и таблиц, на слайде можно размещать векторные рисунки, созданные из графических примитивов – **фигур** (другое их название – **автофигуры**). Это линии, стрелки, прямоугольники и квадраты, круги и овалы, многоугольники, выноски и т. д.

Для вставки на слайд фигуры нужно (рис. 58):

- 1) на вкладке Ленты **Вставка** щелкнуть мышью на кнопке **Фигуры** ;
- 2) в раскрывшейся палитре найти желаемую фигуру и щелкнуть на ней мышью;
- 3) переместить курсор мыши в нужное место на слайде (туда, где примерно должен быть верхний левый угол фигуры), нажать и удерживать левую кнопку мыши и смещать ее курсор вниз и вправо, растягивая фигуру до нужного размера.

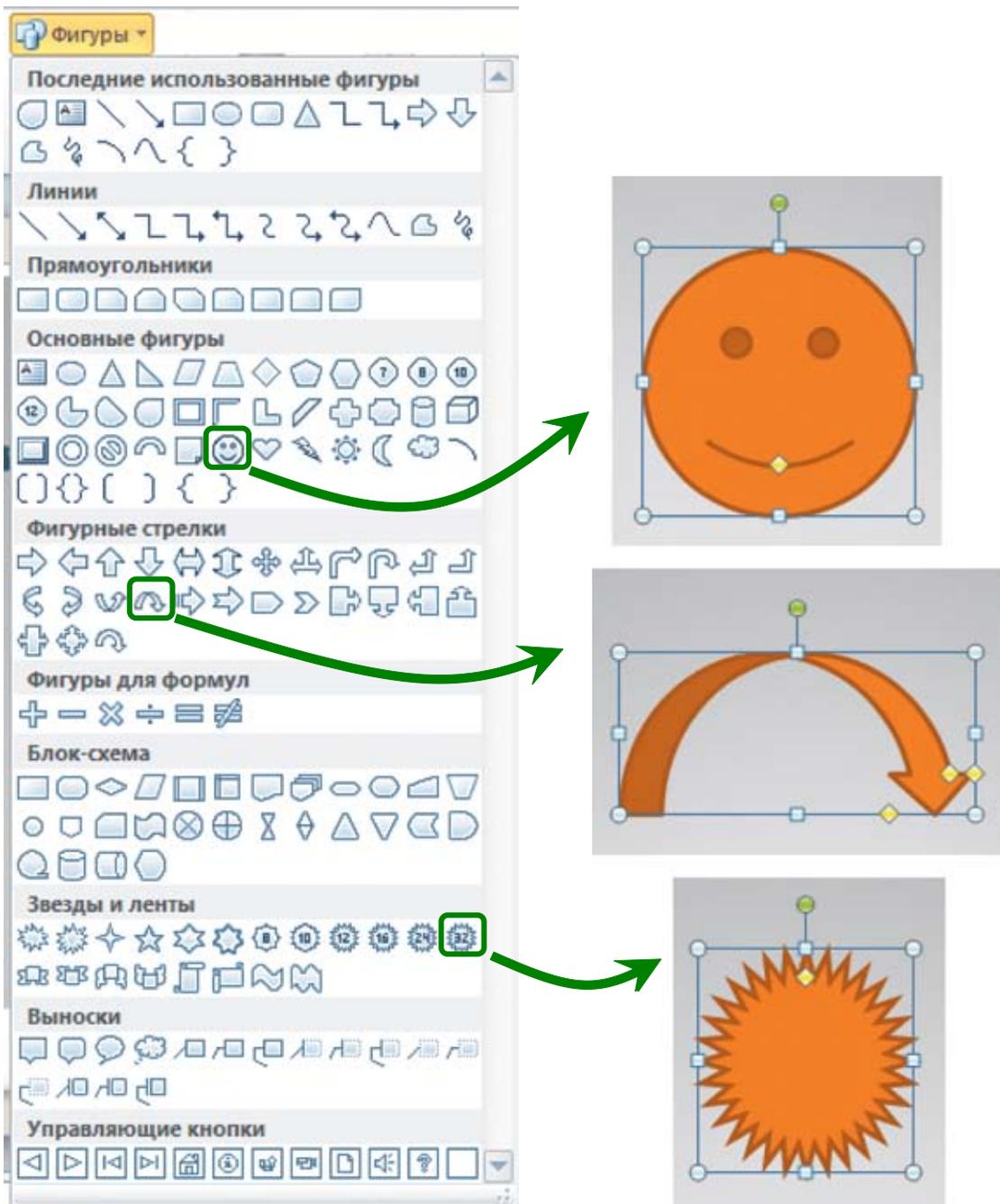


Рис. 58. Создание автофигур



Shift – «правильное» рисование!

Если при рисовании фигуры удерживать нажатой клавишу **Shift**, то будет нарисована «правильная» фигура (не прямоугольник, а квадрат; не овал, а круг; фигура будет нарисована с сохранением пропорций).



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) фигуры можно выбрать из палитры, которая раскрывается щелчком мышью на кнопке **Автофигуры** на панели **Рисование**: сначала раскрывается меню категорий фигур, а затем при выборе категории – соответствующая ей палитра (рис. 59).

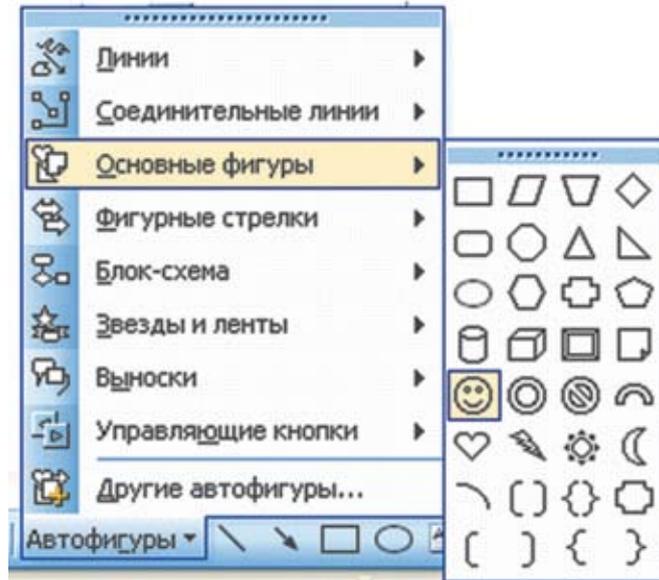


Рис. 59. Создание автофигур в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

Кроме того, для наиболее часто используемых автофигур – линий, односторонних стрелок, прямоугольников, овалов и надписей – на панели **Рисование** предусмотрены отдельные кнопки (рис. 60).

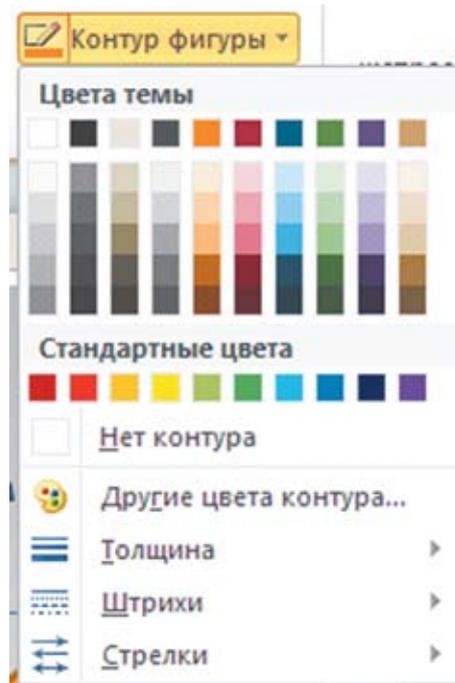
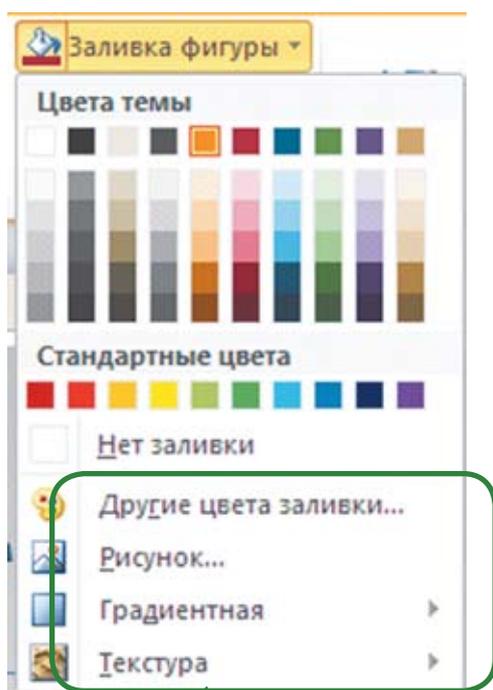
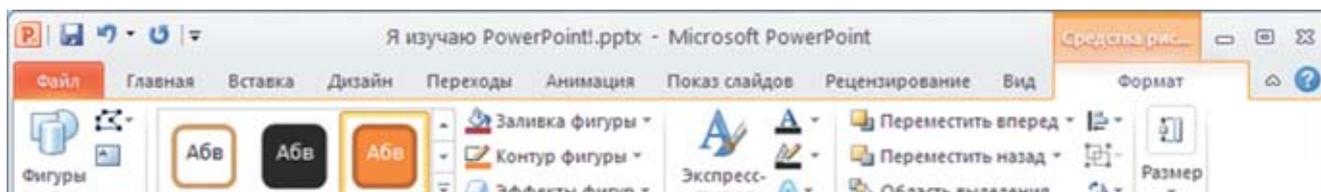


Рис. 60. Кнопки для часто используемых автофигур на панели **Рисование** в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



Перемещение нарисованной фигуры по слайду, изменение ее размеров, вращение фигуры производятся при помощи маркеров (появляющихся после выделения фигуры щелчком мышью на ней) точно так же, как для надписей.

После выделения фигуры на Ленте появляется специальная вкладка – **Формат** с заголовком **Средства рисования** над ней (рис. 61).



Возможность выбора для заливки фона фигуры произвольного цвета, рисунка из внешнего файла, градиентного перехода или графической текстуры

Рис. 61. Кнопки вкладки **Формат**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) форматирование фигур (автофигур) производится при помощи кнопок панели **Рисование** (рис. 62).



Рис. 62. Кнопки форматирования фигур на панели **Рисование** в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



Фигура как надпись.

Практически любую фигуру можно превратить в надпись, добавив в нее текст. Для этого нужно выделить фигуру, щелкнуть мышью на кнопке  в группе **Вставка фигур** на вкладке Ленты **Формат (Средства рисования)**, а затем щелкнуть мышью на фигуре – в ней появится текстовый курсор и можно будет вводить текст. В этом случае при вращении фигуры текст в ней поворачивается вместе с ней.

Можно также просто наложить поверх нарисованной фигуры отдельную надпись с текстом. В этом случае параметры надписи и фигуры задаются независимо.



Если на слайде размещено несколько фигур, то они могут накладываться друг поверх друга, частично загрохивая друг друга. В этом случае можно представить их как лежащие стопкой листочки цветной бумаги, вырезанные по соответствующему контуру (рис. 63).

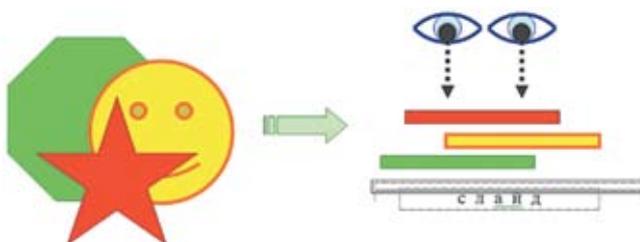


Рис. 63. «Стокка фигур» на слайде

PowerPoint позволяет управлять порядком расположения фигур «по вертикали» в такой стопке и тем самым управлять их взаимным перекрытием. Для этого служит группа инструментов **Упорядочить** (рис. 64) на вкладке Ленты **Формат (Средства рисования)**.

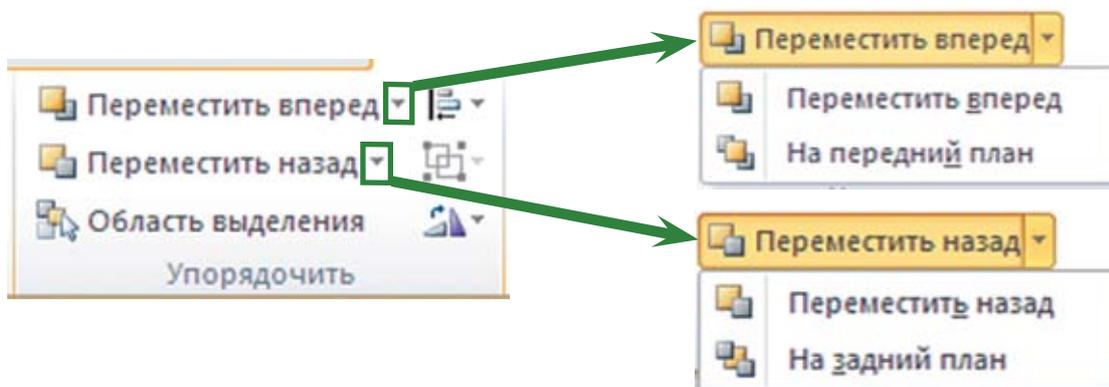


Рис. 64. Группа **Упорядочить** на вкладке **Формат**

Меню, раскрываемые щелчком мыши на мини-кнопках со значком , позволяют переместить предварительно выделенную фигуру на передний план (на самый верх стопки), на задний план (в самый низ стопки) либо перемещать ее по стопке вперед (выше) или назад (ниже).



Область выделения – помощь в работе со стопкой фигур.

Когда фигур много, да еще они закрывают друг друга практически полностью, получить доступ к фигуре, расположенной где-то в стопке, для ее редактирования, а потом восстановить прежний порядок следования фигур очень трудно. На этот случай в PowerPoint 2010 появилась возможность, которой не было в более ранних версиях (97/2000/XP/2003). Щелкнув мышью на кнопке  Область выделения (вкладка Ленты **Формат (Средства рисования)**), можно раскрыть справа панель **Выделение и видимость** (рис. 65).

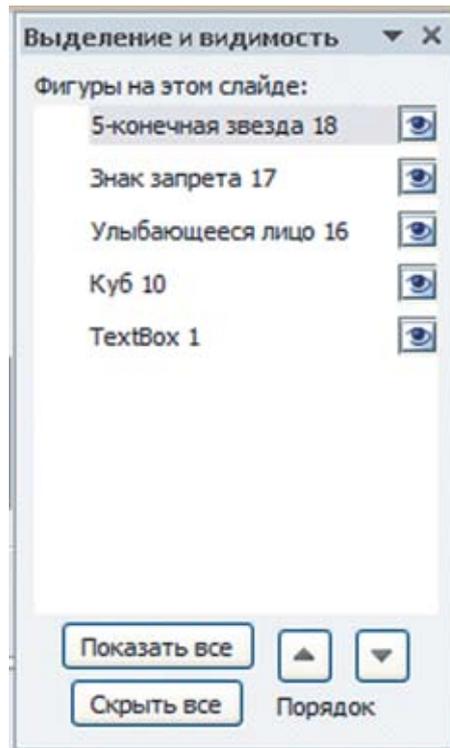


Рис. 65. Панель **Выделение и видимость** на вкладке **Формат**

Список на панели **Выделение и видимость** содержит названия *всех* фигур, имеющих на данном слайде.

- ▶ Щелчок мышью на названии фигуры в этой панели делает ее выделенной на слайде.
- ▶ Кнопка с пиктограммой «глаз» (справа от названия каждой фигуры) позволяет временно скрыть или вновь показать фигуру на слайде. (Когда фигура скрыта, она не мешает просматривать и редактировать остальные фигуры, но ее всегда можно вернуть на слайд.) Кнопки **Показать все** и **Скрыть все** позволяют показать/скрыть все фигуры на слайде.
- ▶ Кнопки с треугольными стрелками – ▲ и ▼ – позволяют перемещать выбранную в списке (либо выделенную непосредственно на слайде) фигуру в стопке выше/ниже.

Несколько имеющих на слайде фигур можно расположить ровно (выровнять по нижним, верхним, правым или левым краям либо по центру по горизонтали и/или по вертикали), а также равномерно распределить в ряд (с одинаковыми промежутками между ними по горизонтали или по вертикали) – рис. 66.

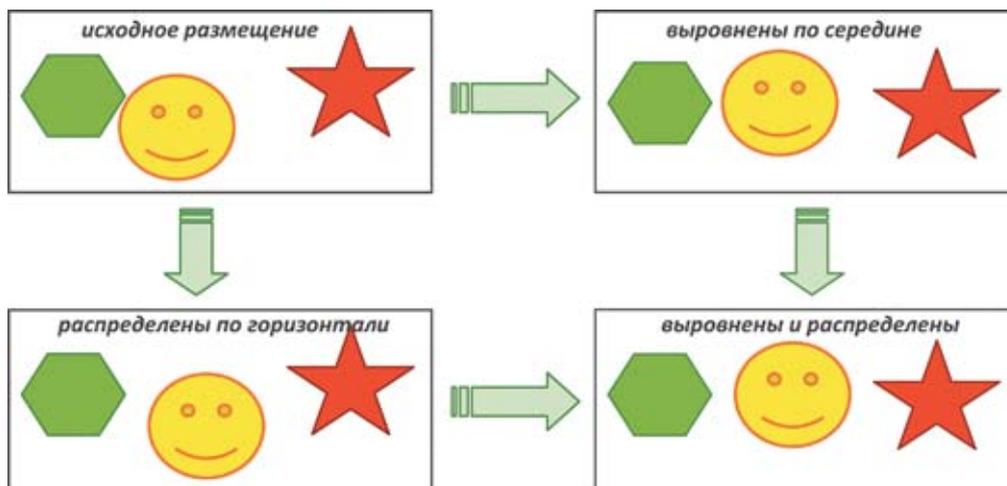


Рис. 66. Выравнивание фигур на слайде

Выравнивание и распределение фигур производится при помощи кнопок группы **Упорядочить** на вкладке **Формат (Средства рисования)** – рис. 67.

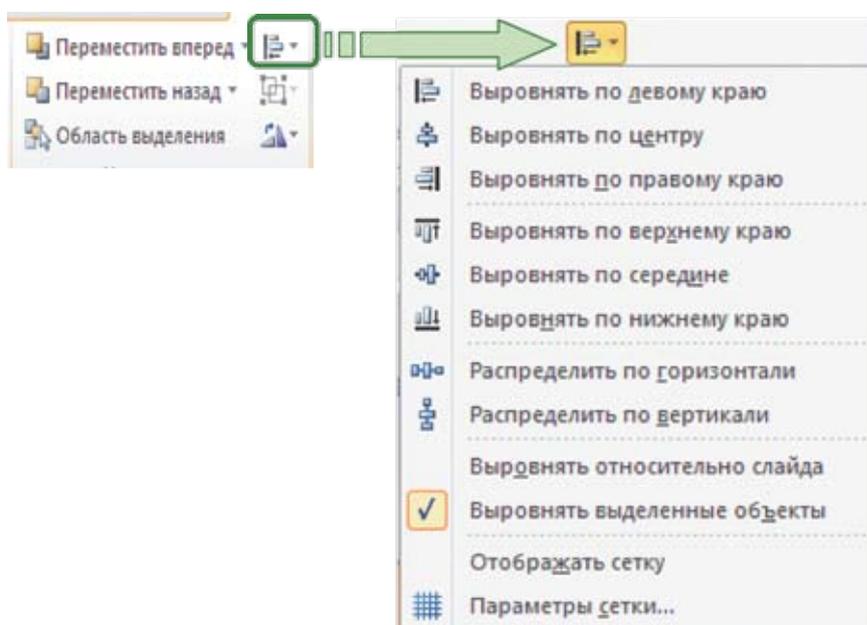


Рис. 67. Выравнивание фигур с помощью кнопок группы **Упорядочить**



Выравнивание относительно слайда.

Еще одна новая возможность PowerPoint 2010: то же самое меню кнопки выравнивания и распределения позволяет выровнять *одну* фигуру относительно краев и середины (центра) всего слайда. (Если выделена только одна фигура, то в меню автоматически будет помечен пункт **Выровнить относительно слайда** вместо **Выровнить выделенные объекты**.)



Сетка и привязка объектов.

В самом низу меню кнопки выравнивания и распределения имеется пункт **Параметры сетки**. Он раскрывает диалоговое окно **Сетка и направляющие** (рис. 68), в котором для нас наиболее важен флажок **Привязать к сетке**. Если он помечен, то на слайд накладывается сеть воображаемых вертикальных и горизонтальных линий с указанным ниже шагом (по умолчанию – 0,2 см);

пометив флажок **Показывать сетку**, можно сделать эти линии видимыми. Тогда при рисовании или перемещении фигур они «примагничиваются» к узлам этой сетки (точкам пересечения ее воображаемых линий), а само перемещение фигур становится прерывистым.

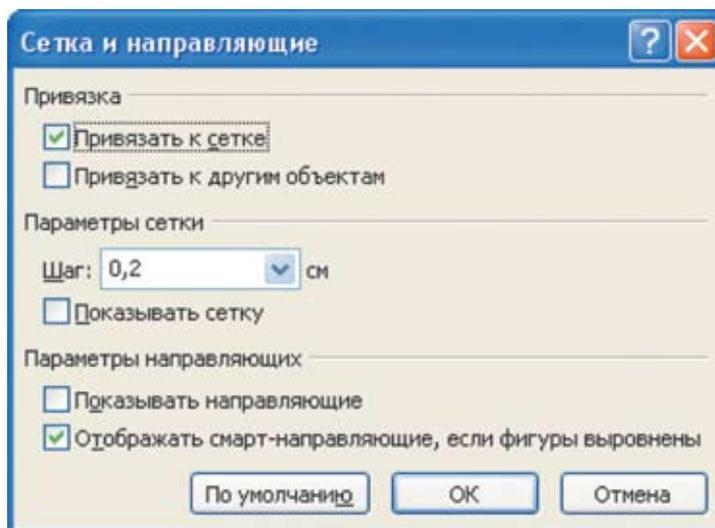


Рис. 68. Диалоговое окно **Сетка и направляющие**

Преимущество использования сетки: легче размещать фигуры ровно друг относительно друга. **Недостаток сетки:** трудно позиционировать фигуры друг относительно друга с точностью до одного пикселя при взаимном наложении (тогда пометку флажка **Привязать к сетке** надо снять).



Фигуры также можно поворачивать точно на угол, кратный 90°, по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также выполнять зеркальное отражение по вертикали или по горизонтали (рис. 69).

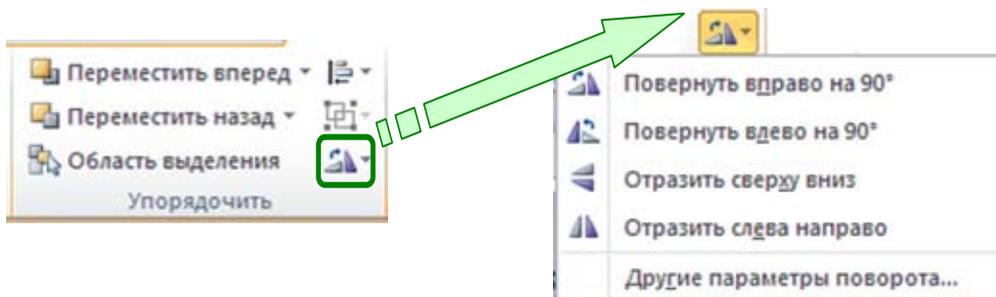


Рис. 69. Поворот и зеркальное отражение фигур с помощью кнопок группы **Упорядочить**

Несколько отдельных фигур (с сохранением их существующего форматирования, расположения на слайде и порядка следования в стопке) можно **сгруппировать** в одну фигуру (рис. 70), чтобы затем перемещать ее, масштабировать или применить для нее эффекты анимации. При необходимости можно позже вновь **разгруппировать** такую фигуру на отдельные составляющие ее фигуры.

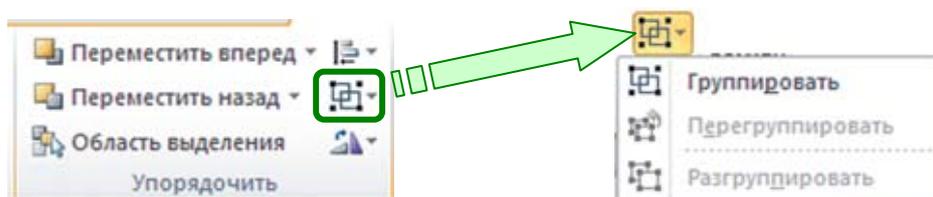


Рис. 70. Группировка фигур с помощью кнопок группы **Упорядочить**



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) опции группировки/разгруппировки, управление порядком следования фигур (автофигур) в стопке, управление выравниванием и распределением, поворот и отражение собраны в меню кнопки **Действия** (на панели **Рисование**), а функции группировки и управления порядком в стопке дополнительно доступны в контекстном меню.

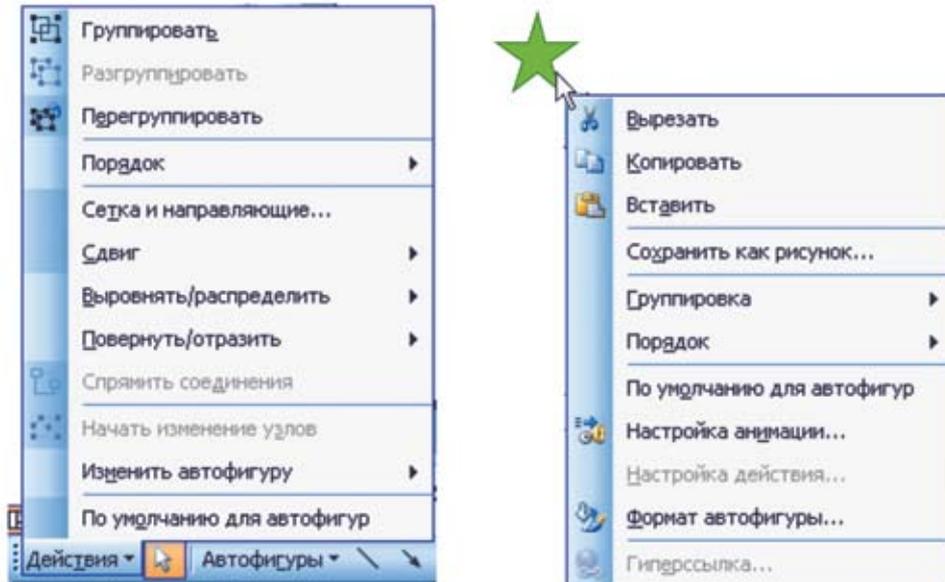


Рис. 71. Группировка фигур в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



Группировка полезна!

Если вам нужно масштабировать сразу несколько фигур, сохранив при этом неизменным их взаимное расположение, то лучше сначала сгруппировать их, затем выполнить масштабирование сгруппированной фигуры, а затем (при необходимости) вновь разгруппировать эти фигуры.



Задание № 8. Рисование фигур

На слайде № 3 под ранее созданной надписью с текстом изобразите схематический вид выделенной надписи и при помощи фигур-выносок укажите назначение ее маркеров (рис. 72).



Рис. 72. Результат выполнения задания № 8



Рекомендации по размещению фигур на слайдах

1. Избегайте бессмысленного украшения! Все размещаемые на слайде элементы (тексты, фигуры и др.) должны нести смысловую нагрузку. (Исключение составляют разве что презентации, предназначенные для детей дошкольного и младшего школьного возраста: для таких материалов яркое, привлекающее внимание оформление необходимо. Но и оно не должно сводиться к пестроте.)

2. Оформление слайдов одной презентации должно быть единообразным. Если вы, например, размещаете на слайдах логотип вашей фирмы, то его расположение и размеры на всех слайдах должны быть одинаковыми. Иначе при переходе от одного слайда к другому будут наблюдаться неприятные «прыжки» картинок. Чтобы обеспечить такое единообразие, либо копируйте слайды целиком (об этом будет рассказано чуть позже), стирайте и заменяйте на копии слайда часть его содержимого, оставляя неизменными постоянные объекты, либо копируйте такие объекты и вставляйте их на слайд – PowerPoint сам позаботится о сохранении их размеров и расположения.

3. Еще одна разновидность нарушения макета слайда – неровное размещение объектов: блоков в составленной из фигур схеме, рисунков и фотографий друг относительно друга и относительно окружающего текста. Для выравнивания этих объектов пользуйтесь возможностями выравнивания и распределения.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 3**

по теме «**Размещение на слайде текста, таблиц и нарисованных фигур**».

1. Какой маркер автофигуры позволяет выполнять ее масштабирование одновременно по ширине и высоте?

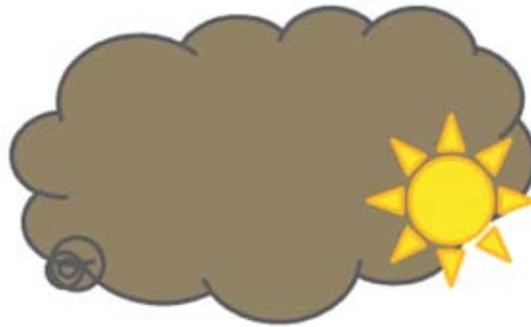
- Круглый зеленый на «ножке»
- Круглый угловой
- Квадратный
- Ни один из перечисленных

2. Какие кнопки позволяют установить начертание текста «жирный курсив»?

- Aa
- K
- Ч
- Ж
- S
-

- Любая из этих кнопок
- Ни одна из этих кнопок

3. Какие действия нужно предпринять, чтобы солнце зашло за тучу?



- Переместить фигуру «солнце» назад
- Переместить фигуру «солнце» на передний план
- Переместить фигуру «туча» вперед
- Переместить фигуру «туча» на передний план
- Переместить фигуру «туча» назад
- Переместить фигуру «солнце» вперед
- Переместить фигуру «солнце» на задний план
- Переместить фигуру «туча» на задний план

4. Какое действие позволяет преобразовать рисунок из исходного вида в результирующий?

Исходный рисунок



Результат



- Перемещение на передний план
- Выравнивание по центру
- Распределение по вертикали
- Выравнивание по нижнему краю
- Выравнивание относительно слайда
- Распределение по горизонтали

5. Как называется операция, позволяющая преобразовать несколько фигур в одну единую фигуру?

Впишите ответ:

Размещение на слайде иллюстраций

Кроме фигур, на слайдах можно размещать **рисунки** из внешних графических файлов, готовые **картинки** из коллекции Microsoft Office, различные **схемы** и **диаграммы**.

Добавление рисунка



Для добавления рисунка из файла на диске используется кнопка **Рисунок** на вкладке Ленты **Вставка** (рис. 73).

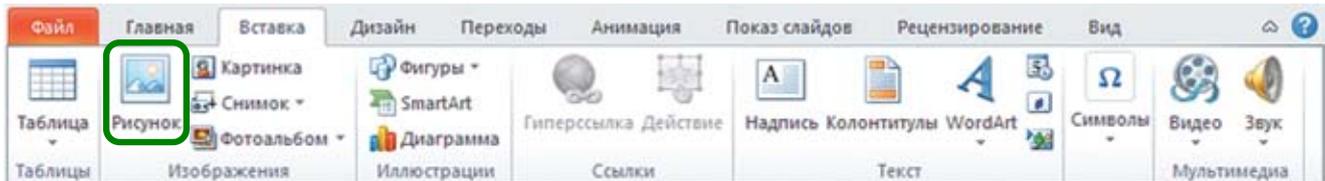


Рис. 73. Кнопка **Рисунок** на вкладке **Вставка**

При этом открывается типовое окно открытия файлов, в котором нужно выбрать требуемый диск, каталог и файл рисунка и нажать кнопку **Вставить**.



Рисунок можно вставить из буфера.

Если нужный рисунок содержится в документе Word, то можно выделить его там, скопировать в буфер обмена (кнопка ) , а затем, перейдя на слайд, вставить из буфера (кнопка ). То же можно сделать с фигурой или предварительно выделенной группой фигур.

Аналогичным способом можно вставить на слайд копию изображения на экране либо копию отдельного окна программы, помещенную в буфер обмена нажатием клавиши **PrtScn** (либо **Alt + PrtScn**).



Делайте снимки экрана.

В Microsoft Office 2010 имеется интересная возможность, облегчающая помещение на слайд копий изображения на экране ПК. Если на вкладке Ленты **Вставка** нажать кнопку **Снимок**, то на раскрывшейся панели будут содержаться копии *всех* окон, которые в данный момент раскрыты (находятся под окном программы PowerPoint, которое располагается на экране на переднем плане), а не свернуты на панель задач (рис. 74). Для вставки копии изображения нужного окна достаточно щелкнуть мышью на его миниатюре на этой панели.

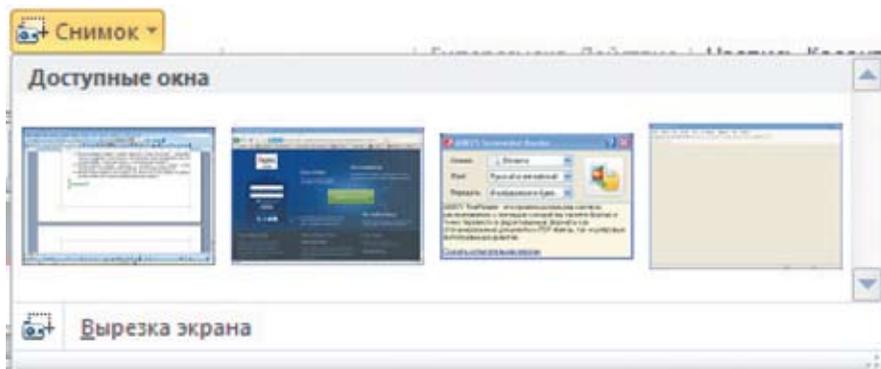


Рис. 74. Панель снимков раскрытых окон



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для вставки рисунка из файла на диске используется пункт меню **Вставка** → **Рисунок** → **Из файла** (рис. 75).

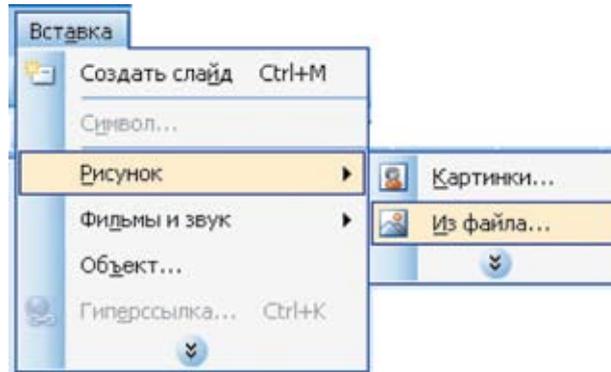


Рис. 75. Вставка рисунка из файла в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

Добавление картинки из коллекции Microsoft Office



Кнопка **Картинка** на вкладке Ленты **Вставка** позволяет добавить на слайд готовую картинку из коллекции картинок (рис. 76).



Рис. 76. Кнопка **Картинка** на вкладке **Вставка**

После нажатия кнопки **Картинка** справа открывается одноименная панель для работы с коллекцией картинок (рис. 77). Достаточно в поле **Искать** ввести ключевое слово (отражающее смысл искомой картинки) и нажать кнопку **Начать**, и в основном поле панели появятся миниатюры картинок из состава локальной (размещенной на данном компьютере) коллекции картинок.

При наведении курсора мыши на желаемую миниатюру картинки она выделяется рамкой, а справа от нее появляется кнопка в виде направленной вниз стрелки в виде уголка. При нажатии на нее раскрывается меню, в котором нужно выбрать пункт **Вставить** – картинка будет помещена на слайд (рис. 78).

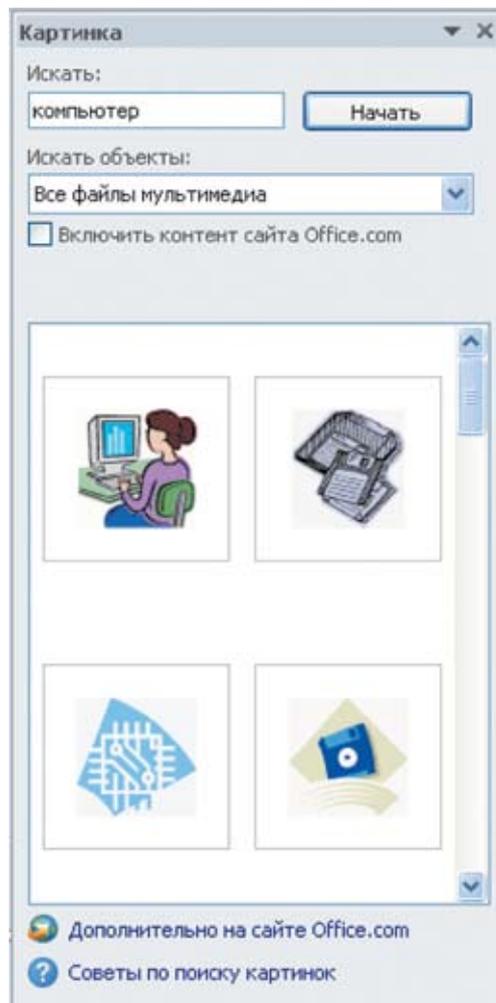


Рис. 77. Панель для работы с коллекцией картинок

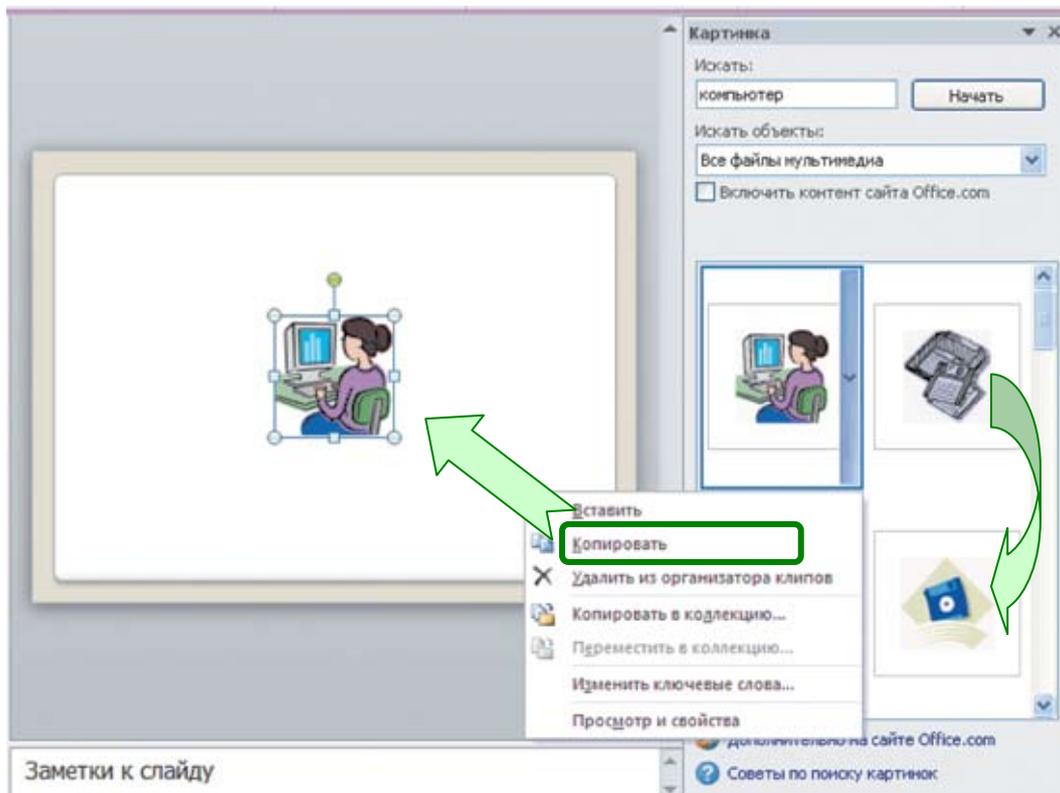


Рис. 78. Вставка на слайд картинки из коллекции



Мало картинок? Ищите их в Интернете!

Если на панели **Картинка** пометить флажок **Включить контент сайта Office.com**, то в подборку будут включены картинки не только из локальной коллекции, но и из общедоступной коллекции на сайте <http://office.microsoft.com>. Дальнейшая работа с найденными таким способом картинками выполняется точно так же, как с локальными. А если щелкнуть мышью на расположенной внизу панели **Картинка** гиперссылке **Дополнительно на сайте Office.com**, то в браузере раскроется страница сайта <http://office.microsoft.com>, где можно будет просмотреть коллекцию рисунков и выбрать из них требуемый.



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для вставки картинки из коллекции используется пункт меню **Вставка** → **Рисунок** → **Картинки** (рис. 79).

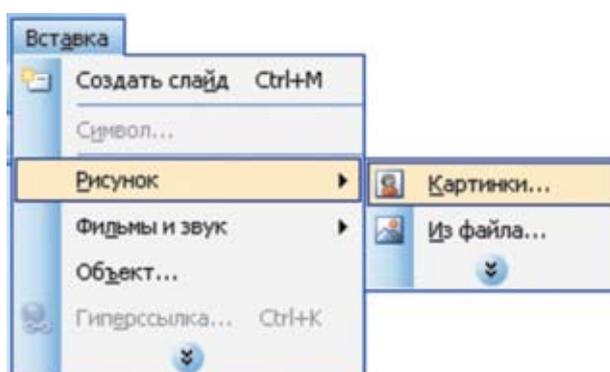


Рис. 79. Вставка картинки из коллекции в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

При этом справа также открывается панель для работы с коллекцией картинок, которая носит название **Коллекция клипов**. Работа с этой панелью осуществляется аналогично описанному выше.

Добавление схемы (SmartArt)



Кнопка **SmartArt** на вкладке Ленты **Вставка** позволяет добавить на слайд схему (рис. 80).

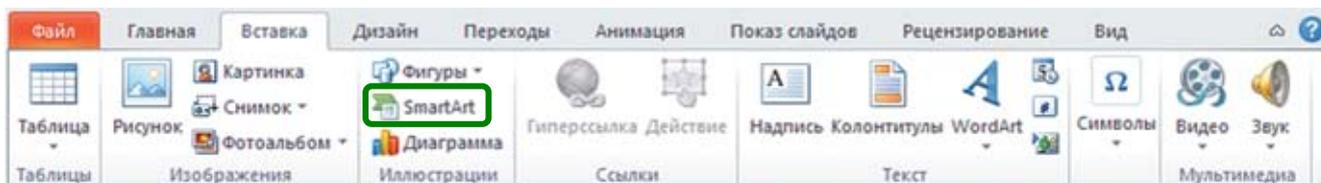


Рис. 80. Кнопка **SmartArt** на вкладке **Вставка**

После нажатия кнопки **SmartArt** открывается окно **Выбор рисунка SmartArt**. Здесь сначала на левой панели выбирается категория схем (либо общая категория **Все**), а затем на средней панели – конкретный вид схемы. После этого справа выводится образец и текст описания назначения выбранной схемы (рис. 81).

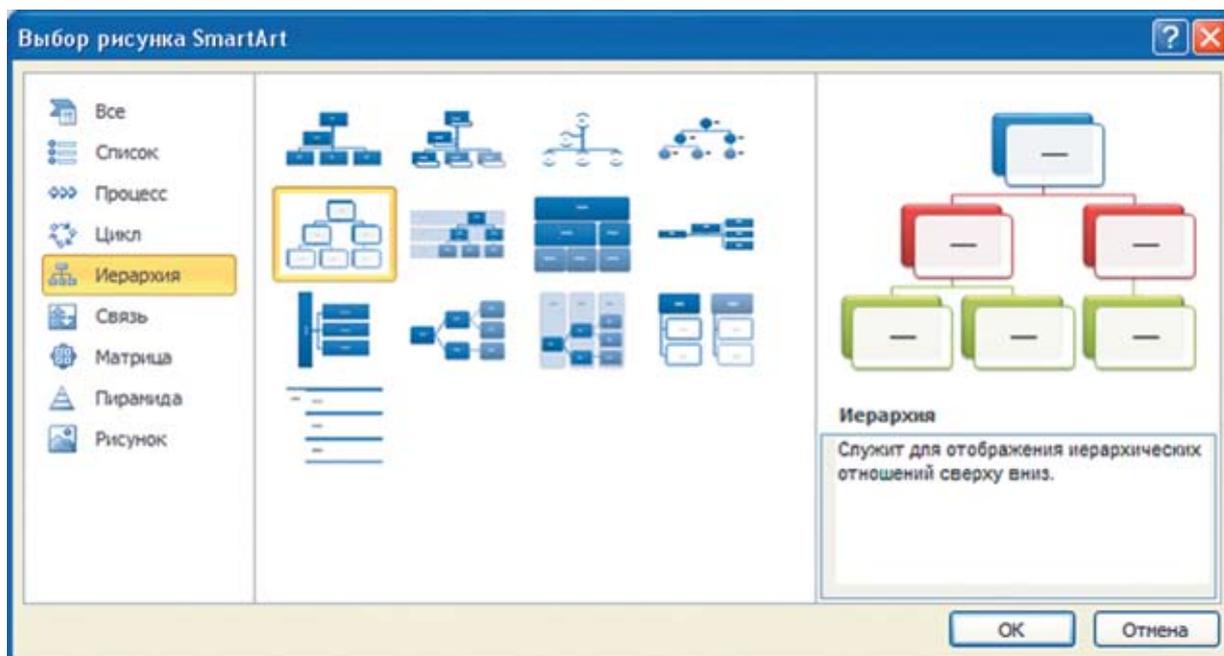


Рис. 81. Выбор вида схемы

После нажатия на подтверждающую кнопку **ОК** на слайд вставляется шаблон схемы, рядом с которым появляется панель для ввода текста (рис. 82). Вводить текст в каждый из блоков шаблона схемы можно или непосредственно в нужных блоках на слайде, или в соответствующих им полях панели **Введите текст**.

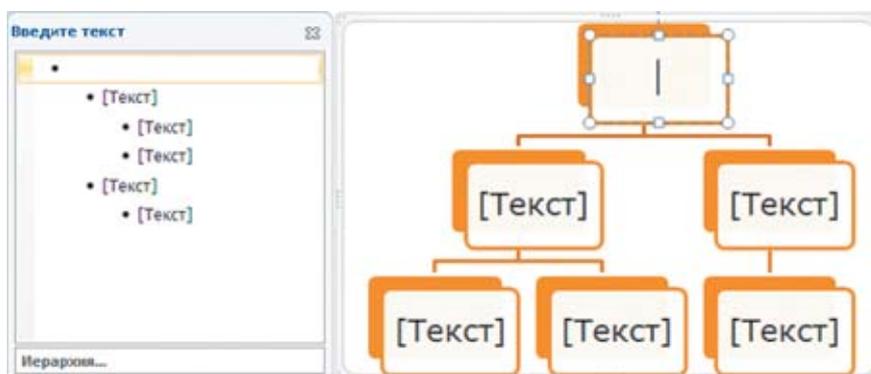


Рис. 82. Шаблон схемы и панель ввода текста в нее

При выделении вставленной на слайд схемы на Ленте появляются две специальные вкладки под заголовком **Работа с рисунками SmartArt – Конструктор** и **Формат**. Из них вкладка **Конструктор** позволяет добавлять блоки в схему (кнопка **Добавить фигуру** и ее меню, раскрываемое мини-кнопкой **▼**), менять их расположение, менять вид схемы (макет), цветовую гамму, стили оформления и пр. (рис. 83). Блоки в шаблоне схемы на слайде можно также перетаскивать мышью или удалять, выделив ненужный блок и нажав клавишу **Del**.

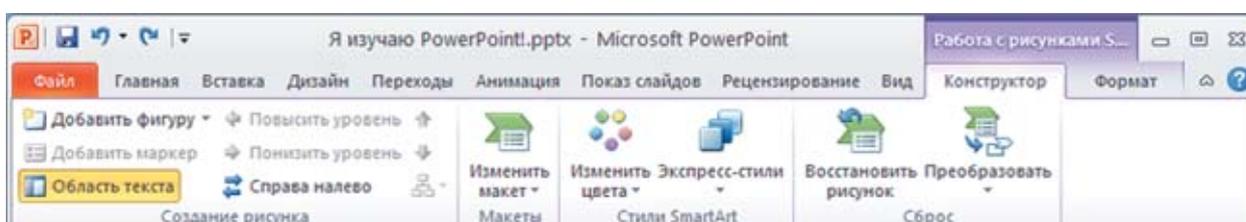


Рис. 83. Вкладка **Работа с рисунками – Конструктор**

Добавление диаграммы

Кнопка **Диаграмма** на вкладке Ленты **Вставка** позволяет добавить на слайд диаграмму или график (рис. 84).

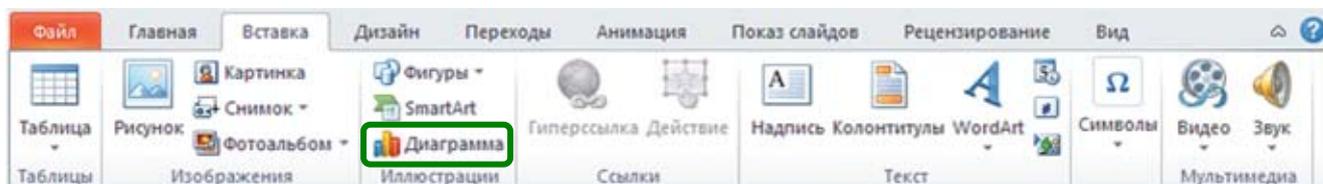


Рис. 84. Кнопка **Диаграмма** на вкладке **Вставка**

После нажатия кнопки **Диаграмма** открывается окно **Вставка диаграммы** (рис. 85). Здесь можно или сразу перейти к выбору вида диаграммы на правой панели (где сразу отображаются все возможные их образцы), или на левой панели выбрать категорию диаграмм, чтобы сразу перейти к ней на правой панели.

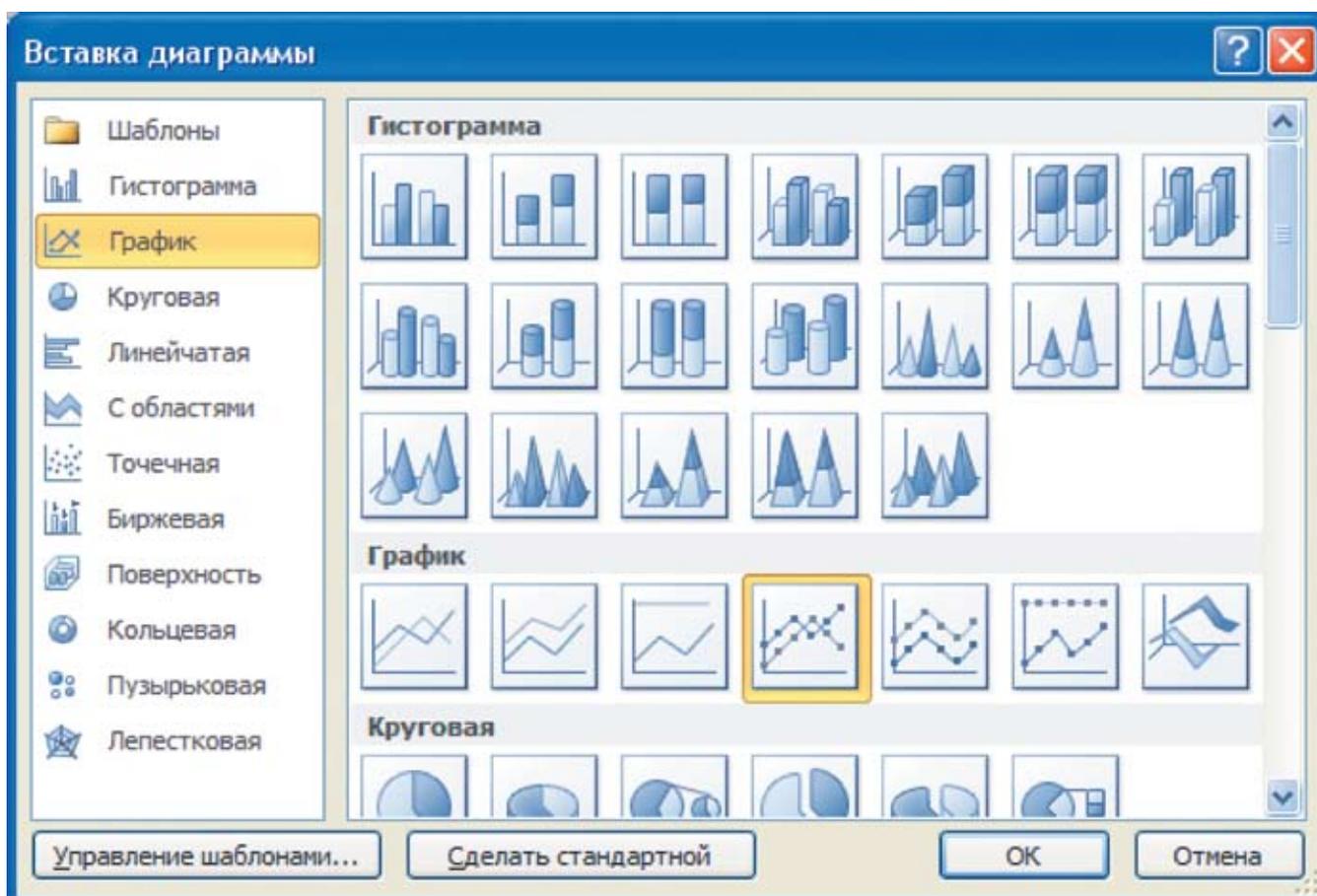


Рис. 85. Выбор вида диаграммы

После нажатия кнопки **OK** автоматически запускается приложение **Microsoft Excel**, в нем создается некая типовая таблица данных, а на слайде появляется соответствующая диаграмма. Все дальнейшие операции по наполнению таблицы требуемой информацией производятся уже в **Excel**, а форматирование и редактирование диаграммы – на появившихся в ленте специальных вкладках под заголовком **Работа с диаграммами – Конструктор, Макет и Формат**.

Форматирование рисунка

Помещенный на слайд рисунок, картинка, снимок экрана, схема SmartArt или диаграмма представляет собой отдельный **графический объект**. Теперь его можно перемещать в требуемое место на слайде, масштабировать (менять размеры), применять группировку, выравнивание, распределение и другие операции – точно так же, как вы делали это с нарисованными фигурами. Для этого служит появляющаяся при выделении рисунка специальная вкладка ленты **Работа с рисунками – Формат**.

Обратите внимание на кнопку **Обрезка** в правой части этой панели (рис. 86).

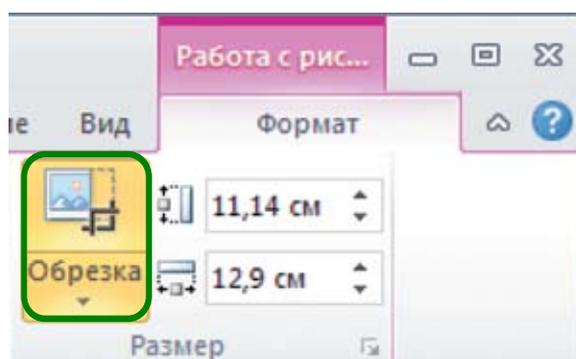


Рис. 86. Кнопка **Обрезка** на панели **Работа с рисунками – Формат**

После ее нажатия на рисунке по углам и серединам сторон появляются жирные черные уголки и черточки. Перетаскивая их мышью внутрь рисунка, можно срезать ненужные его части по краям (они заменяются серым цветом). Для завершения обрезки достаточно повторно нажать кнопку **Обрезка**, отключая этот режим.



Сделайте фон прозрачным!

Любой растровый рисунок имеет прямоугольную форму, даже если бóльшая его часть занята белым (или другим одноцветным) фоном. И этот фон будет мешать вам, если вы захотите создать на слайде коллаж из нескольких таких рисунков, размещая их друг поверх друга. Кроме того, неприятный черный фон может появляться в рисунке при его вставке на слайд из браузера через буфер обмена. Как бороться с фоном?

На специальной вкладке ленты **Работа с рисунками – Формат** имеется кнопка **Удалить фон** (рис. 87).

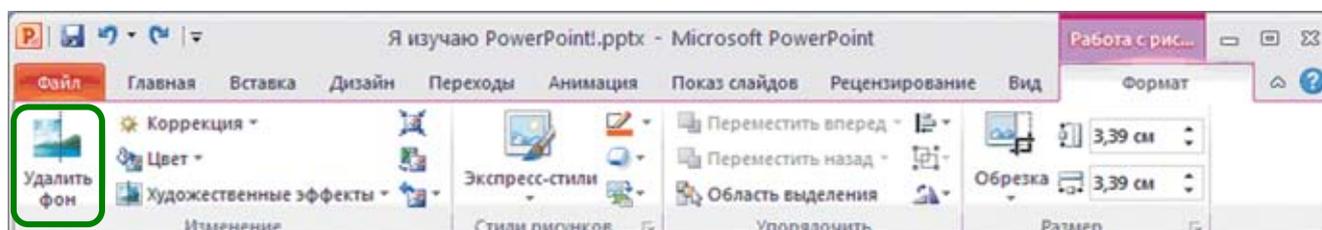


Рис. 87. Кнопка **Удалить фон** на вкладке **Работа с рисунками – Формат**

После нажатия на нее на Ленте появляется специальная вкладка **Удаление фона** (рис. 88).

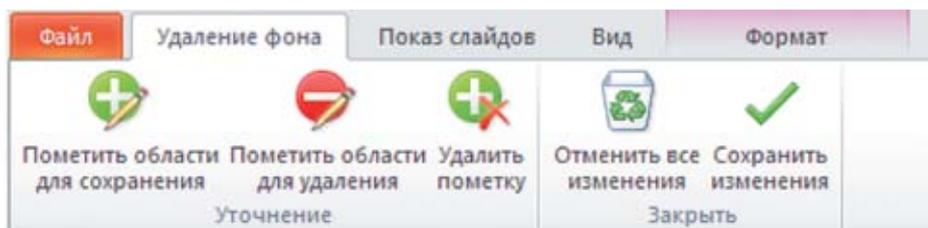


Рис. 88. Вкладка **Удаление фона**

Рисунок автоматически анализируется, предполагаемые области фона на нем закрашиваются розовой **маской**. Остается отредактировать эту маску (рис. 89):

- нажав кнопку **Пометить области для сохранения** и щелкая мышью на тех или иных участках рисунка, закрытых маской, вы можете вернуть эти области в рисунок;
- нажав кнопку **Пометить области для удаления** и щелкая мышью на тех или иных участках рисунка, не закрытых маской, вы можете пометить эти участки как фоновые, подлежащие очистке;
- кнопка **Удалить пометку** служит для удаления нанесенных таким способом меток.

Разметив рисунок и убедившись, что фон и полезное изображение определены правильно (советуем увеличить масштаб просмотра!), нажмите кнопку **Сохранить изменения**, и рисунок будет избавлен от фона (точнее, указанные области рисунка станут прозрачными).



Рис. 89. Работа с маской по удалению фона



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для редактирования рисунков служит панель инструментов **Настройка изображения** (рис. 90).

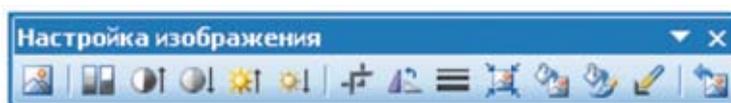


Рис. 90. Панель для редактирования рисунков в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

Она автоматически появляется на экране при выделении рисунка, а если данная панель не появилась, то можно раскрыть ее при помощи пункта меню **Вид → Панели инструментов → Настройка изображения**. (Удобно перетащить эту плавающую панель вниз и разместить ее справа от панели **Рисование**. В этом случае она будет присутствовать там постоянно, хотя не все ее кнопки будут доступны, если на слайде не выделен ни один растровый рисунок.) В этой панели кнопка  включает режим обрезки рисунков, а кнопка  позволяет, щелкнув мышью на одноцветной области рисунка, сделать выбранный цвет прозрачным.



Задание № 9. Создание слайда с рисунком

1. Откройте вашу презентацию **Я изучаю PowerPoint!.pptx**. Создайте в ней новый слайд (№ 4) с разметкой **Пустой слайд**.

2. Выберите на Ленте вкладку **Вставка**. Нажмите клавиши **Alt + PrtScn** и поместите в буфер обмена копию окна PowerPoint. Вставьте этот рисунок из буфера на слайд.

3. Рисунок не умещается на слайде. Смасштабируйте его. Для этого щелкните на рисунке правой кнопкой мыши и выберите в появившемся контекстном меню пункт **Размер и положение**. Раскроется диалоговое окно **Формат рисунка**, предоставляющее доступ ко всем параметрам форматирования и редактирования иллюстраций. На текущей его вкладке **Размер** в группе элементов диалога **Размер и поворот** уменьшите значения в полях **Высота** и/или **Ширина**, а затем просто закройте окно.

4. Смасштабировав и разместив рисунок, выполните его обрезку: оставьте на слайде только левую часть изображения панели Ленты **Вкладка** (группы **Таблицы**, **Изображения** и **Иллюстрации**) и увеличьте ее размер до максимально возможного.

5. Добавьте на слайд фигуры – выноски и укажите в них назначение изученных вами кнопок вставки графических объектов. Цвет границы и фона фигур выберите по желанию. (Форматировать текст надписей в выносках и устанавливать его цвет удобнее всего на панели форматирования, раскрывающейся вместе с контекстным меню (рис. 91); предварительно не забудьте выделить текст.)

В итоге у вас должно получиться примерно то, что изображено на рис. 92.

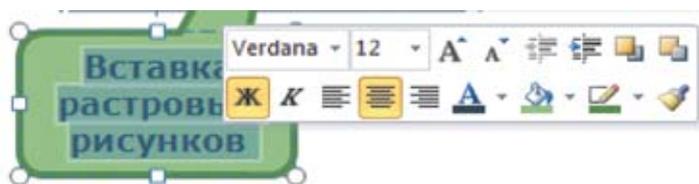


Рис. 91. Форматирование текста в выноске



Рис. 92. Результат выполнения задания № 8



Рекомендации по графическому оформлению слайдов

1. Используйте графические материалы для более наглядного, «эмоционального» представления материала! Диаграммы и схемы помогут в однообразных на вид числовых данных выявить искомые закономерности, а хорошо подобранные рисунки помогут завоевать внимание зрителей (слушателей вашего доклада) и «через подсознание» донести до них ваши идеи. Наглядный пример показан на рис. 93.



Рис. 93. Пример использования графических объектов на слайде

2. Избегайте бессмысленного украшения! Иллюстрации, не несущие информационной нагрузки, могут бесполезно рассеивать внимание зрителей. То же относится и к излишествах при применении различных эффектов к тексту. Пожалуй, единственное исключение – презентации для маленьких детей, где пестрые, яркие картинки могут помочь повысить интерес к вашему творению.

3. Помните: каждый растровый рисунок увеличивает объем файла вашей презентации! Это может быть важно, если созданную вами презентацию требуется переслать по электронной почте.

4. Старайтесь выбирать растровые рисунки именно того (или близкого) размера, который вам нужен. При сильном уменьшении растрового рисунка в нем могут потеряться важные мелкие детали, а при даже не слишком значительном увеличении рисунок станет размытым (рис. 94).



Рис. 94. Влияние размера на растровую иллюстрацию

5. Старайтесь использовать рисунки хорошего качества! Рисунки должны быть четкими и достаточно контрастными (чтобы изображение на них хорошо воспринималось и не было «слепым»). Если вы используете рисунки, отсканированные с бумажных оригиналов, то обязательно обработайте их в графическом редакторе (обеспечьте достаточную контрастность, «почистите» фон, добейтесь, чтобы «сквозь» рисунок не просвечивало изображение с оборотной стороны листа – оригинала для сканирования).

6. При масштабировании рисунков избегайте непропорционального изменения размеров (только ширины или только высоты), что приводит к растягиванию рисунков по ширине/высоте (если только подобное искажение рисунка не требуется сделать специально). Будьте внимательны и при выполнении зеркальных отражений: получается смешно, если на рисунке после этого обнаруживается «вывернутый» текст какой-нибудь надписи.

7. Пользуйтесь функциями выравнивания и распределения не только для нарисованных фигур, но и для вставленных графических объектов.

8. Избегайте ситуаций, когда рисунки выглядят как «заплатки». Это бывает, если слайд имеет «рисованный» фон (не строго одноцветный), а вставляемый рисунок, в свою очередь, имеет свой собственный фон (например, как на рис. 95 слева). В этом случае нужно предварительно в графическом редакторе либо уже в PowerPoint при помощи встроенных средств сделать мешающий фон прозрачным (как на рис. 95 справа).



Рис. 95. Рисунок с собственным фоном (слева) и с прозрачным фоном (справа)



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 4** по теме **«Размещение на слайде иллюстраций»**.

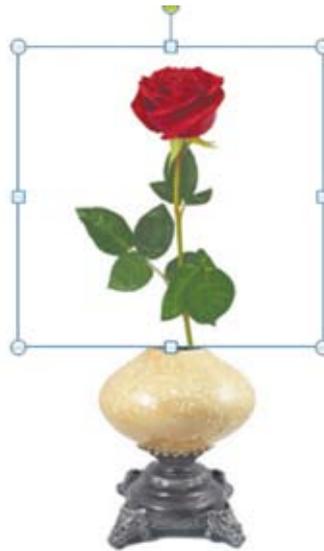
1. Какая кнопка позволяет вставить на слайд готовое изображение из коллекции Microsoft Office?

- Рисунок
- Картинка
- SmartArt
- Снимок
- Фигуры

2. Что нужно сделать, чтобы избавиться от лишних участков рисунка по его краям?

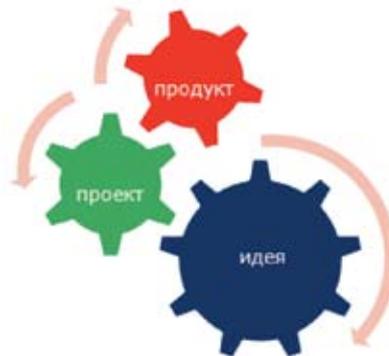
- Закрасить эти части рисунка белым фоновым цветом
- Наложить поверх этих частей рисунка фигуры белого цвета
- Обрезать рисунок
- Изменить размеры рисунка

3. Что нужно сделать, чтобы поместить цветок в вазу? (Укажите все необходимые действия.)



- Уменьшить рисунок розы
- Переместить рисунок розы на передний план
- Переместить рисунок вазы на передний план
- Увеличить рисунок вазы
- Обрезать рисунок розы
- Удалить белый фон вокруг вазы
- Удалить белый фон вокруг розы

4. При помощи какой кнопки был получен этот графический объект?



- Рисунок
- Картинка
- SmartArt
- Снимок

5. Какой вид изображения представляет собой рисунок, вставленный на слайд при помощи одноименной кнопки?

Впишите ответ:

Размещение на слайде видео и звука

Кроме статических изображений, на слайдах можно размещать **мультимедиа объекты**: звук и видео.

Добавление звука



Для добавления на слайд звукового фрагмента используется кнопка **Звук** на вкладке Ленты **Вставка** (точнее, расположенная под ней мини-кнопка ▼) – рис. 96.

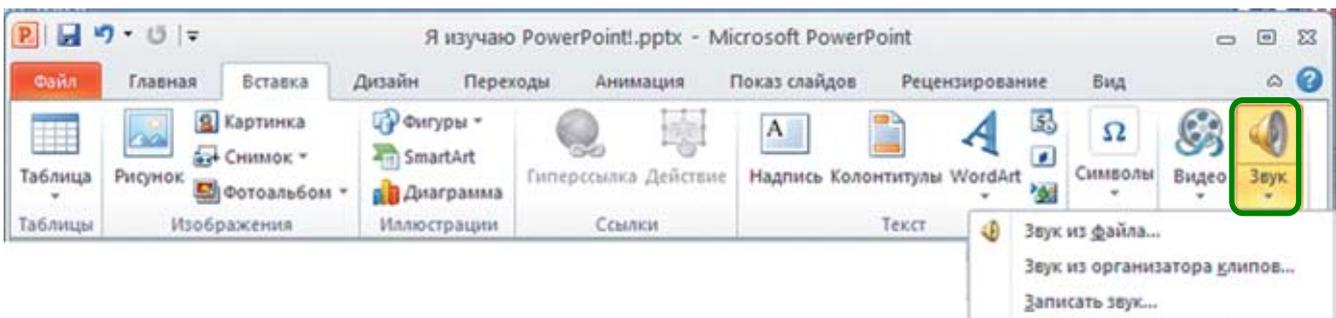


Рис. 96. Кнопка **Звук** на вкладке **Вставка**

Раскрывшееся меню позволяет выбрать звук из файла, из коллекции **КЛИПОВ** (аналог коллекции **КАРТИНОК**) или записать его непосредственно с микрофона.

При выборе пункта меню **Звук из файла** на экране появится типовое окно открытия файлов, где нужно найти и выбрать требуемый аудиофайл. Поскольку звук является невидимым объектом, на слайд добавляется условная пиктограмма звукового фрагмента в виде динамика, сопровождаемая простейшей медиапанелью (рис. 97).

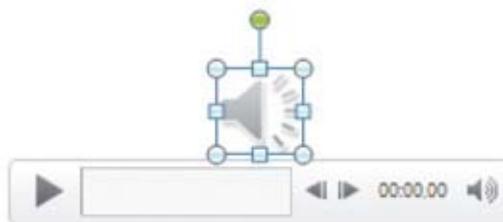


Рис. 97. Пиктограмма звукового фрагмента и его медиапанель

Пиктограмма динамика является обычным графическим объектом, ее можно форматировать и редактировать точно так же, как и любой рисунок. Разместив ее на слайде, можно показать зрителям (пользователям), что на данном слайде предусмотрено аудиосопровождение.



Прослушайте добавленное.

Пользуясь медиапанелью, которая выводится рядом с пиктограммой звукового фрагмента при ее выделении на слайде, вы можете прослушать добавленный звук.



Способы воспроизведения звукового фрагмента на слайде

1. Если на слайде имеется пиктограмма динамика, то достаточно навести на нее курсор мыши – и поверх пиктограммы появится медиапанель, позволяющая управлять воспроизведением звука вручную (рис. 98). (Пиктограмма в этом случае обязательно должна быть размещена на видимой части слайда.)



Рис. 98. Медиапанель для управления звуком вручную

2. Для автоматического запуска аудиофайла на воспроизведение сразу же после открытия данного слайда нужно воспользоваться специальной панелью ленты **Работа со звуком – Воспроизведение**.

Нажав кнопку **Параметры звука**, раскройте меню и в списке **Начало** выберите вместо пункта **По щелчку** пункт **Автоматически** (рис. 99). Пиктограмму динамика в этом случае можно переместить за пределы видимой части слайда.

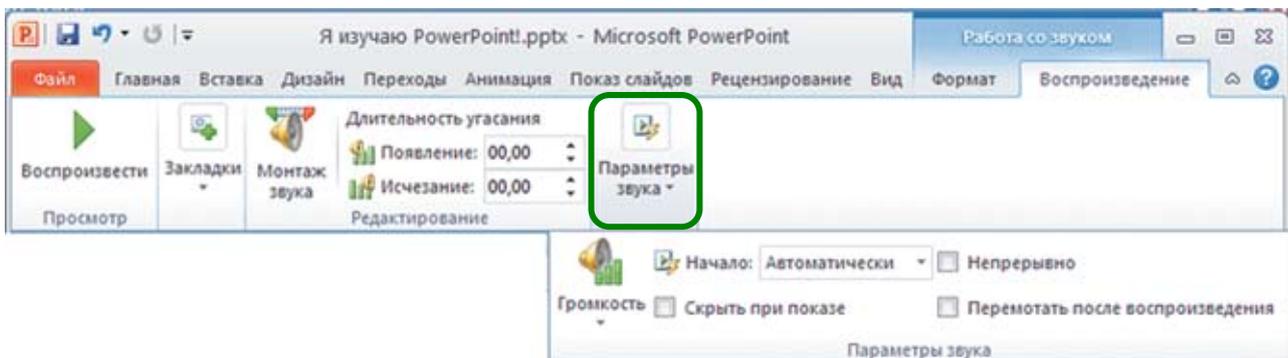


Рис. 99. Настройка автоматического запуска звука

Добавление цифрового видео

Для добавления видео из файла на диске используется кнопка **Видео** на вкладке Ленты **Вставка** (точнее, расположенная под ней мини-кнопка ▼) – рис. 100.

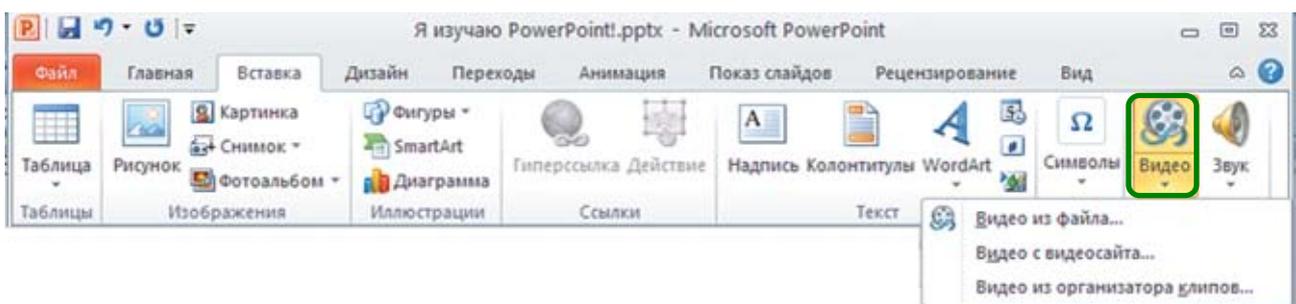


Рис. 100. Кнопка **Видео** на вкладке **Вставка**

Раскрывшееся меню позволяет выбрать видео из файла на диске, из коллекции **клипов** (аналог коллекции **картинок**) или вставить видеофрагмент с web-сайта типа YouTube (достаточно вставить в появившемся окне *код внедрения* видео, скопированный из HTML-текста соответствующей web-страницы).

При выборе пункта меню **Видео из файла** на экране появится типовое окно открытия файлов, где нужно найти и выбрать требуемый видеофайл. При этом на слайд будет вставлен первый кадр видеофрагмента, сопровождаемый простейшей медиапанелью (рис. 101).

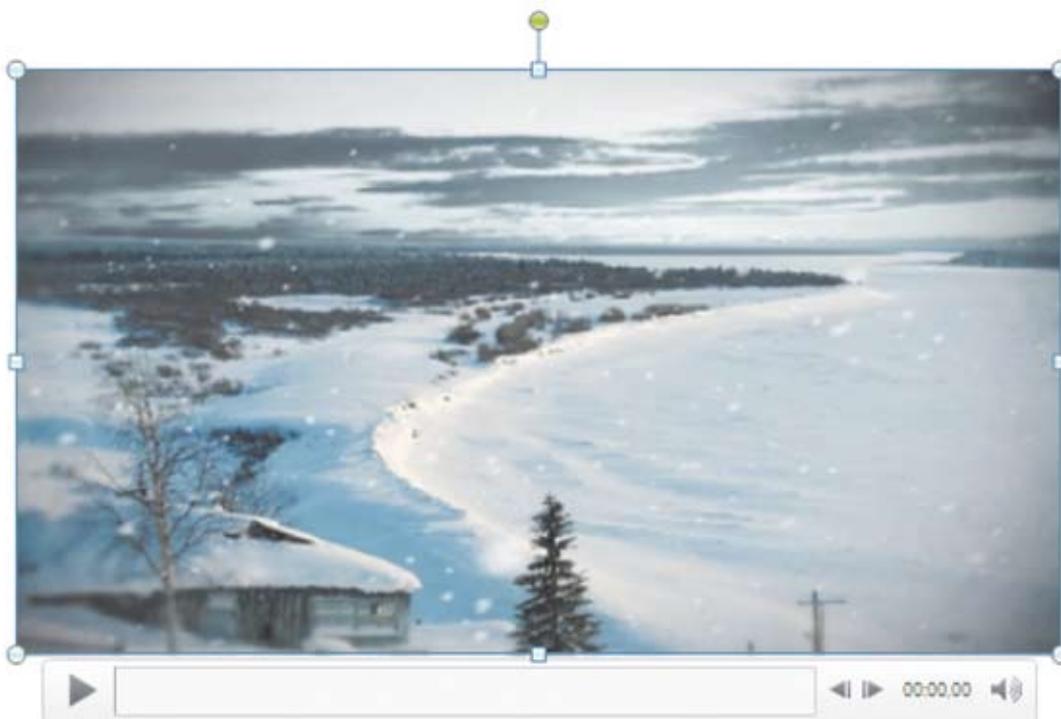


Рис. 101. Первый кадр видеофрагмента и его медиапанель

Изображение видеокadra можно рассматривать как обычный графический объект, его можно форматировать и редактировать практически так же, как и любой рисунок: перемещать по слайду, масштабировать и даже обрезать.



Контролируйте видео.

Пользуясь медиапанелью, вы можете просмотреть только что добавленный видеофрагмент.



Способы воспроизведения видеофрагмента на слайде

1. После наведения курсора мыши на отображаемый видеокادر внизу его появляется медиапанель, позволяющая управлять воспроизведением видео вручную.
2. Для автоматического запуска аудиофайла на воспроизведение сразу же после открытия данного слайда нужно воспользоваться специальной панелью ленты **Работа с видео – Воспроизведение**. Нажав кнопку **Параметры видео**, раскройте меню и в списке **Начало** выберите вместо пункта **По щелчку** пункт **Автоматически** (рис. 102).

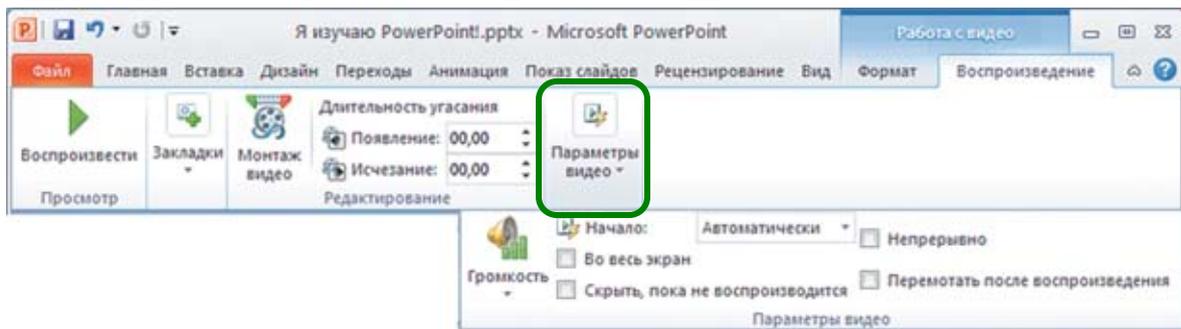


Рис. 102. Настройка автоматического запуска видео



Вручную можно управлять видео всегда.

Даже если для видеофрагмента предусмотрен автоматический запуск при открытии слайда, при наведении на него мыши в нижней части видеокадра появляется медиапанель, которая позволяет «взять управление показом видео на себя».



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для добавления звука и видео служит пункт меню **Вставка** → **Фильмы и звук** (рис. 103).

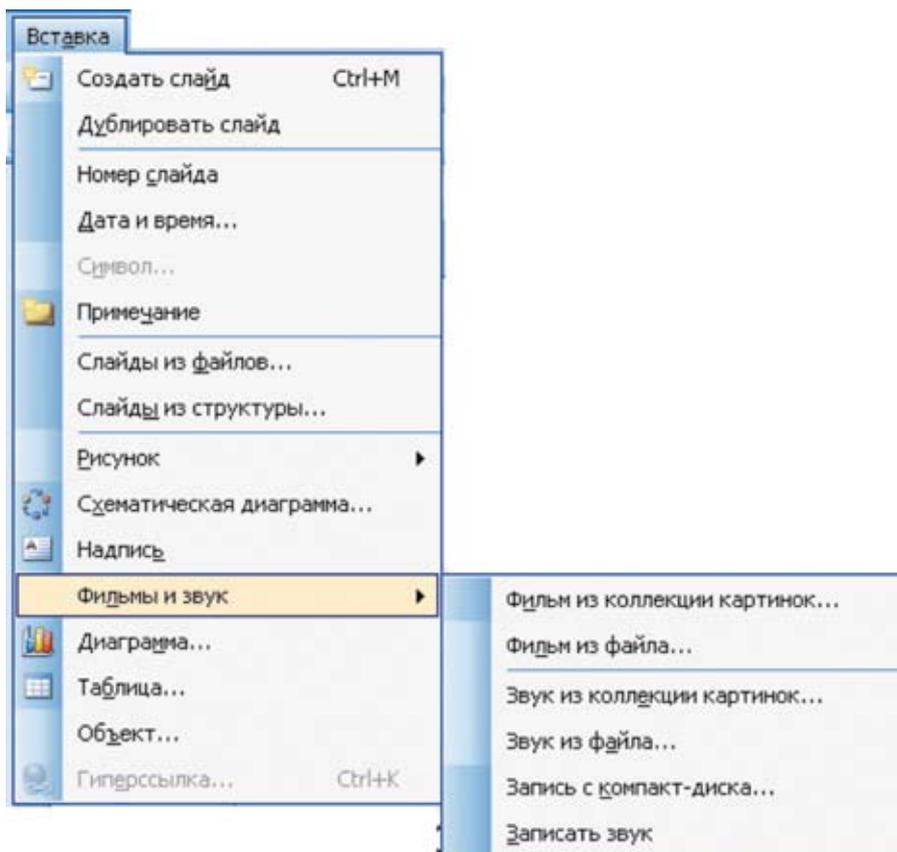


Рис. 103. Добавление звука и видео в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

В раскрывшемся меню второго уровня можно выбрать один из представленных в нем пунктов, в типовом окне открытия файлов найти и выбрать требуемый аудио- или видеофайл, а затем в отдельном окне указать способ его запуска – по щелчку мышью или автоматически при открытии данного слайда (рис. 104).

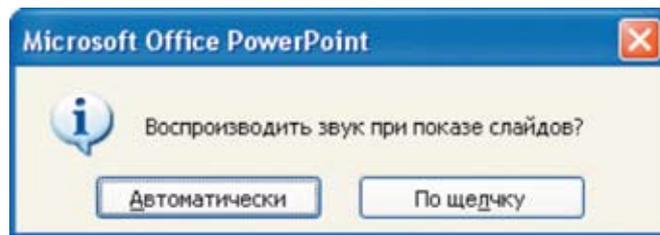


Рис. 104. Окно установки способа запуска звука

Кроме того, в прежних версиях PowerPoint для аудио- и видеофрагментов, размещенных на слайде, не предусмотрен вывод медиапанели: запуск и остановка их воспроизведения осуществляется непосредственно щелчками мышью на пиктограмме динамика или видеокадре.



Редактирование видео: море возможностей.

Одним из преимуществ PowerPoint версии 2010 являются широкие возможности редактирования добавляемого на слайды цифрового видео, во многом не уступающие возможностям профессиональных видеоредакторов. Эти возможности доступны на вкладке Ленты **Работа с видео – Формат** (рис. 105).

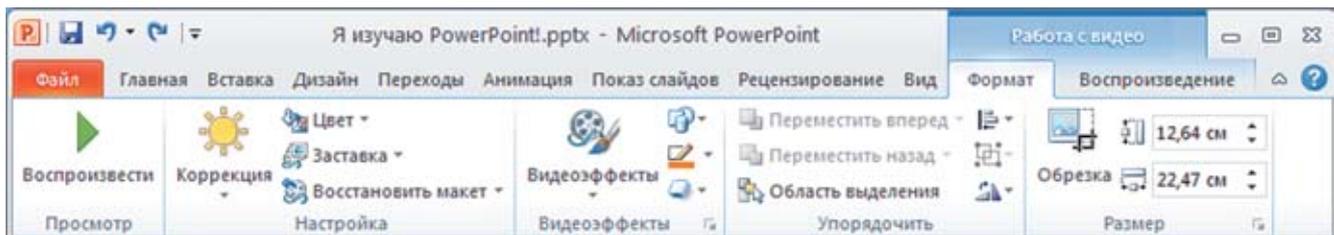


Рис. 105. Вкладка **Работа с видео – Формат**

- ▶ Кнопка **Коррекция** позволяет менять яркость и контраст видеоизображения путем выбора нужного образца изменения этих параметров в палитре.
- ▶ Кнопка **Цвет** дает возможность окрасить видеокадры в выбранный цветовой оттенок (создать «эффект цветного светофильтра»).
- ▶ Кнопка **Заставка** позволяет выбрать стартовый кадр видео на слайде.



- ▶ Две кнопки **Видеоэффекты**:  и  позволяют применять к видеозаписи различные эффекты (создавать рамки, наклонять видеокадр, изменять его форму, создавать эффект тени и пр.), а кнопка **Формат видео**  дает возможность обрезать видеокадр по маске любой из автофигур: на слайде видеоизображение как бы просвечивает сквозь прорезь в форме внешней границы выбранной фигуры (рис. 106).

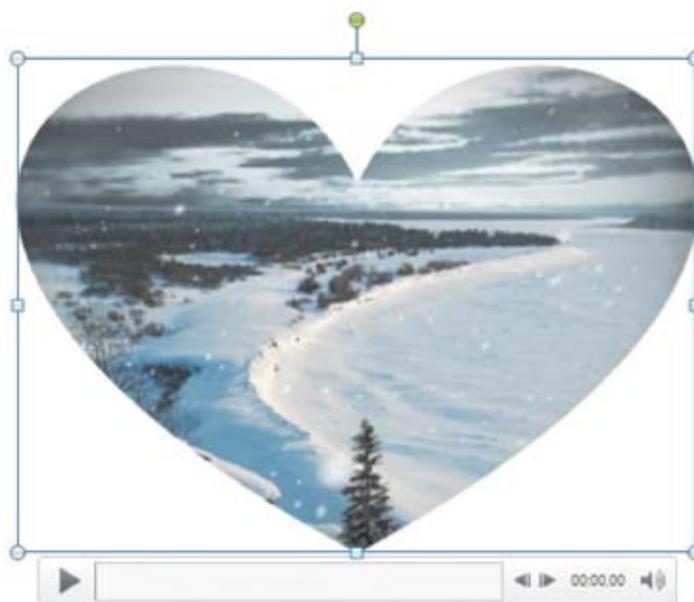


Рис. 106. Обрезка видеокadra по маске автофигуры

Другая вкладка Ленты **Работа с видео – Воспроизведение** (рис. 107) позволяет кроме уже рассмотренной настройки параметров воспроизведения видео (кнопка **Параметры видео**) выполнять следующие действия.

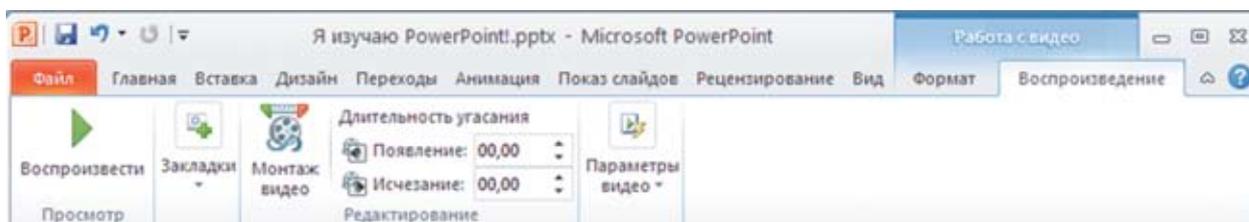


Рис. 107. Вкладка **Работа с видео – Воспроизведение**

- ▶ Кнопка **Закладки** позволяет создавать и удалять в видеофрагменте закладки (в виде точек на медиапанели, щелчком мышью на которых можно сразу перейти к нужному кадру) – рис. 108.



Рис. 108. Закладка на медиапанели

- ▶ Кнопка **Монтаж видео** дает возможность выполнять обрезку видеофрагмента (устанавливать более позднее время начала, срезая начальные кадры видеозаписи, и/или более раннее время окончания, срезая последние кадры).
- ▶ Поля **Длительность угасания** позволяют задать видеоэффект плавного проявления видеоизображения из-под статично демонстрируемого на слайде первого кадра и плавного угасания видео под этот статичный кадр (если заданы нулевые значения длительностей, то воспроизведение видео начинается мгновенно с его статично демонстрируемого первого кадра, а по завершении показа на слайде остается последний кадр).



Задание № 10. Создание слайда с видеофрагментом

1. Откройте вашу презентацию **Я изучаю PowerPoint!.pptx**. Создайте в ней новый слайд (№ 5) с разметкой **Пустой слайд**.

2. Загрузите в своем Личном кабинете обучающий видеофрагмент **вставка 3D-фильма в PowerPoint.wmv** (при отсутствии возможности это сделать вы можете использовать любой имеющийся у вас видеофрагмент, например, снятый вами при помощи цифрового фотоаппарата и конвертированный в видеоформат, воспринимаемый PowerPoint). Вставьте этот видеофрагмент на только что созданный слайд.

3. Выполните масштабирование вставленного видеофрагмента так, чтобы видеокадр занимал не весь слайд, а умещался в пределах белого поля (внутри серой фоновой рамки).

При масштабировании не нарушайте пропорции видеокадра!

4. Произведите видеомонтаж, чтобы срезать в видеоролике первую секунду и несколько последних секунд, в течение которых на экране присутствует окно утилиты видеозаписи изображения с экрана ПК (маленькое черное окно внизу слева):

- 1) перейдите на вкладку **Работа с видео – Воспроизведение**;
- 2) **не запуская воспроизведение**, перемещая мышью в медиапанели указатель текущего момента воспроизведения видео от начала (слева) и отслеживая изображение на экране и указание времени от начала видеофрагмента на выноске, добейтесь, чтобы в видеоролике исчезло изображение мешающего окна утилиты видеозаписи (рис. 109);

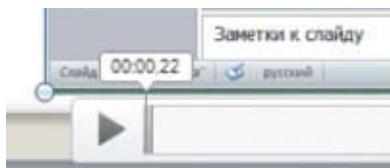


Рис. 109. Перемещение указателя текущего момента от начала

- 3) добавьте закладку в видеоролик (кнопка **Закладки**);
- 4) аналогичным образом, перемещая в медиапанели указатель текущего момента воспроизведения видео от конца (справа), найдите позицию, когда окно утилиты видеозаписи еще не появилось в кадре, но вот-вот появится (рис. 110);



Рис. 110. Перемещение указателя текущего момента от конца

- 5) добавьте в видеоролик вторую закладку;
- 6) при помощи кнопки **Монтаж видео** раскройте одноименное окно (рис. 111);



Рис. 111. Окно **Монтаж и видео**

- 7) сместите зеленый ограничитель (левый) на первую метку закладки (голубой кружочек), а красный ограничитель (правый) – на вторую метку закладки; в данном случае там же расположен голубой указатель текущей позиции в видеоролике (рис. 112);



Рис. 112. Смещение ограничителей на метки закладок

- 8) нажмите кнопку **OK**, чтобы подтвердить сделанные установки;
- 9) просмотрите видеоролик, используя инструменты его медиапанели, чтобы убедиться, что обрезка видео выполнена успешно.

5. При помощи кнопки **Параметры видео** установите режим автоматического запуска видеофрагмента при открытии содержащего его слайда.

6. Перейдите на вкладку **Работа с видео – Формат** и установите для видеоролика видеоэффект (кнопка ) **Скошенный в перспективе** (группа **Сильный**) – рис. 113.





Рис. 113. Выбор эффекта **Скошенный в перспективе** в группе **Сильный**

7. Поскольку из-за применения видеоэффекта размещение видеокadra на слайде изменилось, откорректируйте размещение видеокadra и его масштабирование.

Будьте внимательны! Масштабирование выполняется перетаскиванием углового маркера (кружочка) на рамке выделения видеофрагмента. При этом примененный видеоэффект временно отключается, и это мешает правильному масштабированию, поэтому, возможно, потребуется немного поэкспериментировать. Границы рамки выделения видеокadra при этом могут выйти за пределы слайда.

У вас должен получиться результат, похожий на рис. 114.

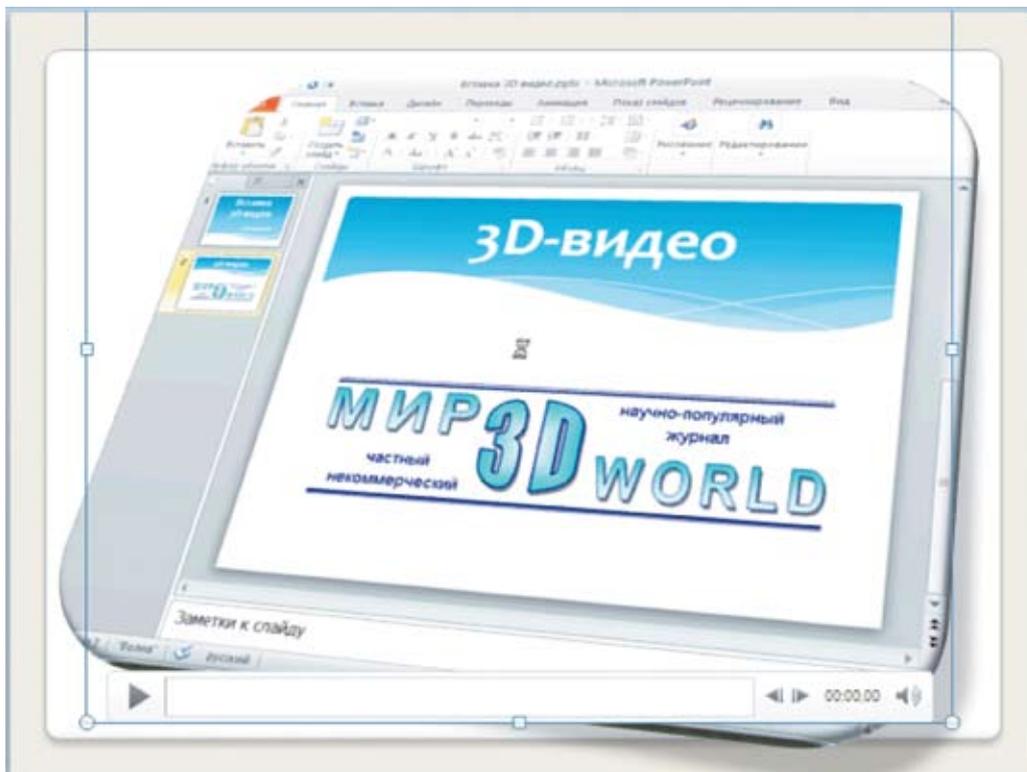


Рис. 114. Результат выполнения задания № 10



Рекомендации по размещению аудио и видео на слайдах

1. Помните: добавление звука, а особенно видео *резко* увеличивает объем файла презентации.

2. Вы можете записать с микрофона свои пояснения к каждому слайду, добавить соответствующие звукозаписи на эти слайды и установить для них режим автоматического запуска на воспроизведение при открытии слайда (пиктограмму динамика нужно в этом случае вынести за пределы видимой части слайдов). Такая презентация становится «автономной от докладчика»: если вы будете, например, распространять ее на компакт-диске, то пользователи смогут посмотреть вашу презентацию и услышать ваше выступление.

3. Если в презентацию нужно вставить аудио- или видеоклип, то соответствующий файл лучше разместить в той же самой папке, что и саму презентацию. А при копировании презентации для переноса на другой компьютер не забудьте вместе с ней скопировать и используемые аудио- и видеофайлы. И перед показом презентации публике на другом компьютере обязательно заранее выполните на этом компьютере «тестовый прогон»: проверьте, всё ли работает, и при необходимости заново выполните вставку аудио/видео.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 5** по теме «**Размещение на слайде видео и звука**».

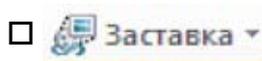
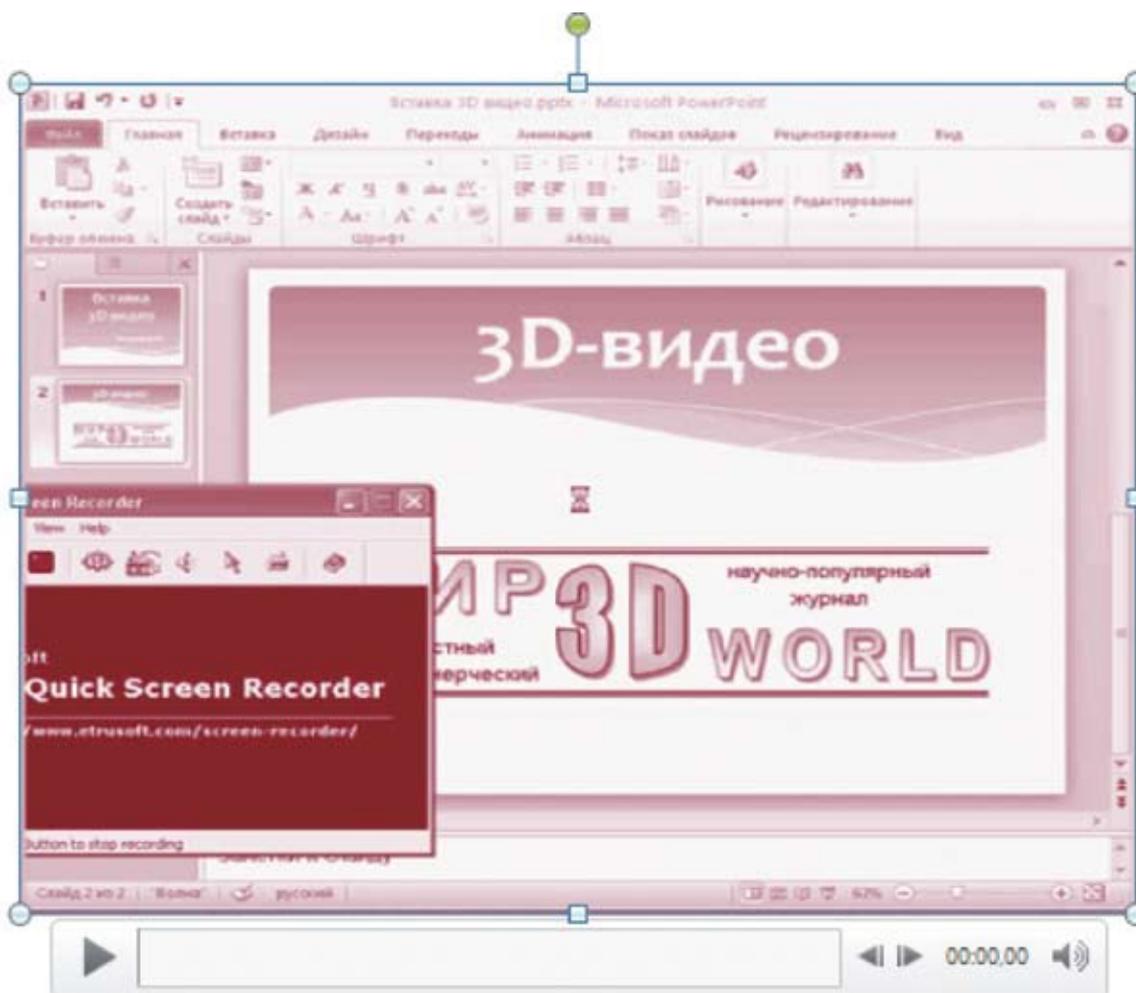
1. Какая вкладка Ленты позволяет вставлять на слайд аудио- и видеоклипы?

- Главная
- Дизайн
- Вставка
- Анимация
- Показ слайдов
- Файл

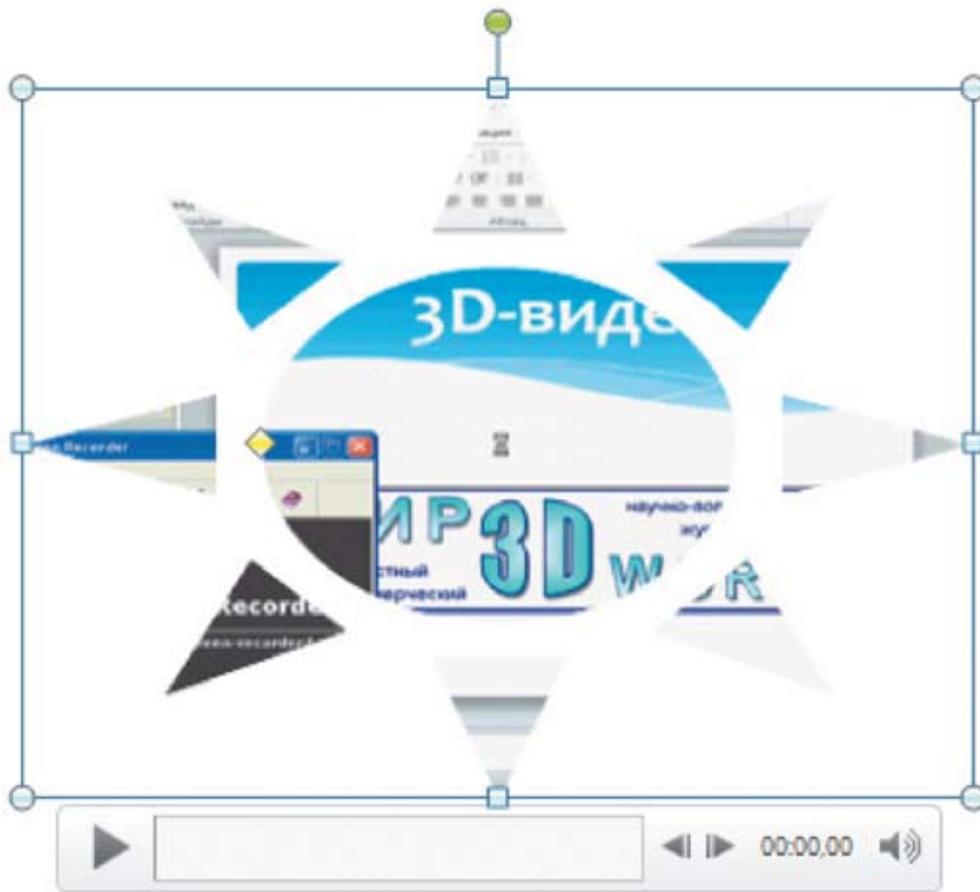
2. Какие инструменты позволяют срезать лишние кадры в начале и/или в конце видеоролика?

- Поля **Длительность угасания**
- Кнопка **Коррекция**
- Кнопка **Закладки**
- Кнопка **Параметры видео**
- Кнопка **Видеоэффекты**
- Кнопка **Монтаж видео**
- Любая из этих кнопок
- Ни одна из этих кнопок

3. Какой инструмент позволяет реализовать следующий эффект для видеофрагмента?



4. Какой видеоэффект, реализованный с помощью кнопки , позволил получить следующий вид видеофрагмента?



- 
- 
- 

- 
- 
- 

5. Каково основное ограничение при добавлении в презентацию видеофрагментов?

Впишите ответ:

Управление структурой презентации.

Переходы между слайдами

Программа PowerPoint предоставляет удобные инструменты для работы со структурой презентации – для добавления, удаления, перестановки слайдов, а также для управления переходами между слайдами при просмотре презентации.

Режим сортировщика слайдов



Режим сортировщика слайдов позволяет просмотреть презентацию в виде набора уменьшенных изображений слайдов, что делает структуру презентации более обозримой. Для переключения в режим сортировщика слайдов необходимо использовать кнопку **Сортировщик слайдов** в нижней правой панели инструментов PowerPoint (рис. 115).

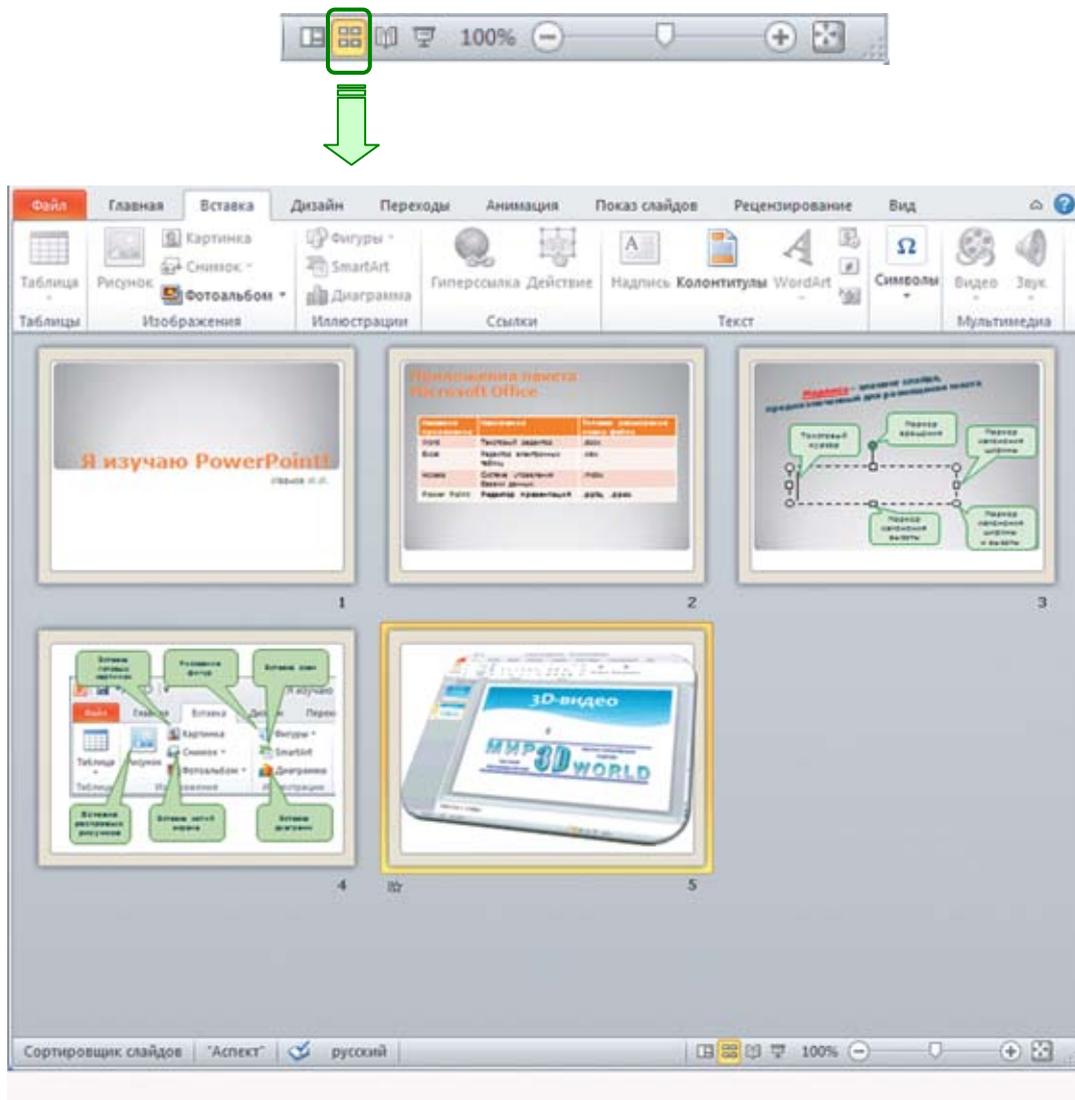


Рис. 115. Режим сортировщика слайдов



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) переключение в режим сортировщика слайдов производится аналогичной кнопкой, но соответствующая панель инструментов расположена внизу слева (под панелью миниатюр слайдов) – рис. 116.

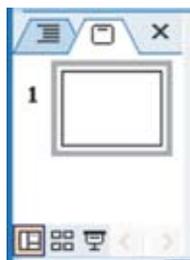


Рис. 116. Кнопки переключения режимов в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



- ▶ Чтобы удалить слайд, надо щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Удалить слайд**.
- ▶ Чтобы вставить новый слайд, надо щелкнуть правой кнопкой мыши в промежутке между слайдами в том месте, где надо добавить слайд, и выбрать в контекстном меню пункт **Создать слайд**.
- ▶ Чтобы переместить слайд на другое место в презентации, следует просто перетащить его мышью в требуемый промежуток между слайдами (место вставки при этом отображается вертикальной чертой) – рис. 117.

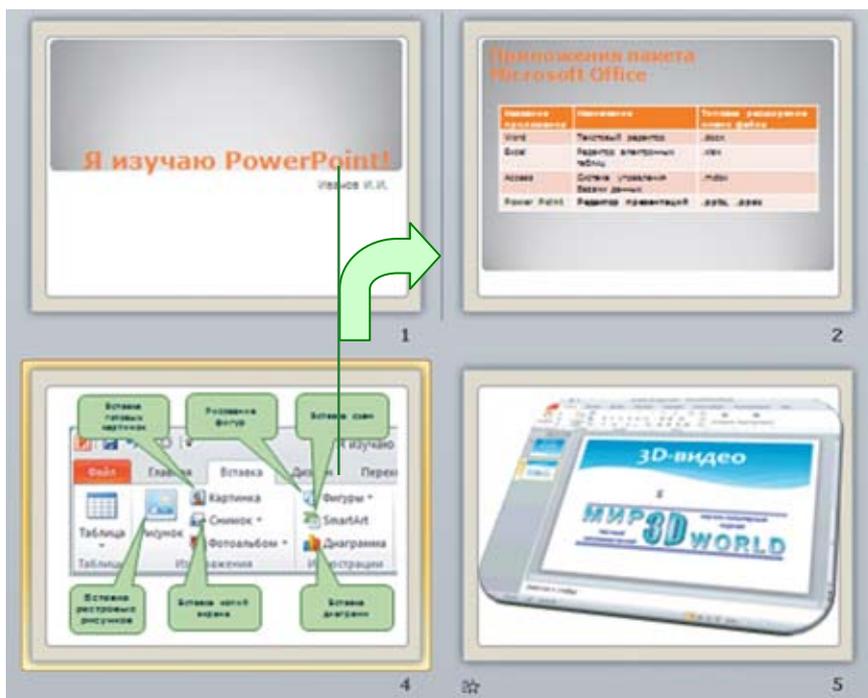


Рис. 117. Перемещение слайда



Задание № 11. Изменение порядка следования слайдов в презентации

1. Откройте вашу презентацию **Я изучаю PowerPoint!.pptx**.
2. Перейдя в режим Сортировщика слайдов, переместите слайд № 4, поместив его перед слайдом № 3 (рис. 118).

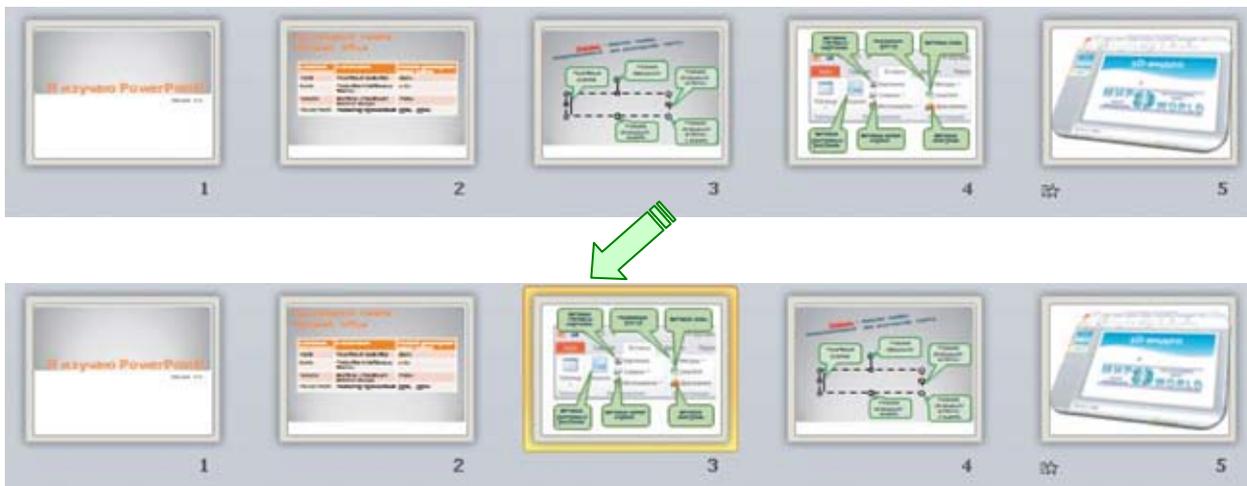


Рис. 118. Результат перемещения слайда

Переходы между слайдами



Для управления способом, временем и видеоэффектами при переходах между слайдами в режиме показа презентации служит вкладка Ленты **Переходы** (рис. 119).

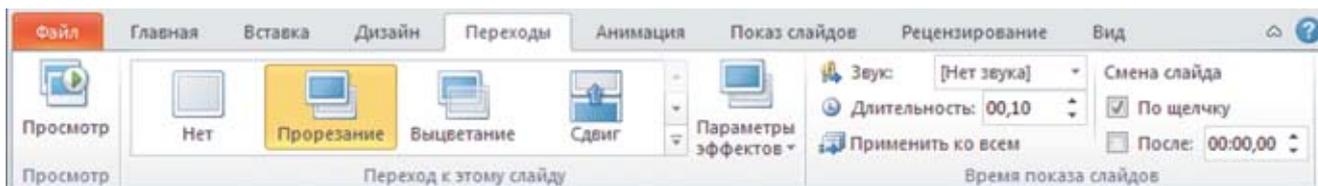


Рис. 119. Вкладка **Переходы**

Чтобы задать видеоэффект при открытии конкретного слайда (при переходе на него), достаточно:

- 1) выбрать желаемый эффект на панели **Переход к этому слайду** (рис. 120; эту панель можно раскрыть при помощи кнопки ; для ее сворачивания в исходный вид достаточно нажать клавишу **Esc**);
- 2) указать дополнительные параметры выбранного эффекта (меню кнопки **Параметры эффектов**);
- 3) при желании установить длительность отработки видеоэффекта в поле **Длительность: 00,01**;
- 4) назначенный эффект обычно сразу после его выбора демонстрируется для данного слайда; для повторного просмотра можно нажать кнопку **Просмотр**.



Рис. 120. Панель выбора видеоэффекта перехода между слайдами



Как это выключить?

Чтобы отключить видеоэффект перехода на слайд, достаточно выделить этот слайд, а затем выбрать на панели **Переход к этому слайду** самый первый образец перехода:



Один или несколько.



Чтобы назначить эффект перехода сразу для нескольких слайдов, достаточно выделить их, а затем выбрать желаемый эффект и его параметры.

Чтобы назначить эффект перехода для всех слайдов презентации, достаточно, выбрав желаемый эффект и его параметры для одного любого слайда, нажать кнопку **Применить ко всем**.



Озвучивание.

Переход между слайдами можно (независимо от наличия видеоэффекта) озвучить. Для этого достаточно воспользоваться раскрывающимся списком **Звук** и выбрать в нем один из готовых звуковых эффектов либо пункт **Другой звук**, чтобы загрузить аудиофайл с диска. Пункт **Нет звука** отключает ранее установленное озвучивание перехода. Пункт **Прекратить звук** при переходе на следующий слайд останавливает воспроизведение ранее запущенных звуковых эффектов.

Для прослушивания выбранного озвучивания нужно нажать кнопку **Просмотр**.



Кроме видеоэффектов перехода между слайдами, можно указать, в каком случае производится смена данного слайда следующим:

- ▶ флажок **По щелчку** – переход на следующий слайд производится, когда пользователь щелкнет на слайде мышью;
- ▶ флажок **После:** предписывает перейти на следующий слайд автоматически по истечении времени, заданного в поле, расположенном справа от флажка. Время задается в минутах (до двоеточия), секундах (после двоеточия) и сотых долях секунд (после запятой).

Можно установить оба флажка, тогда переход на следующий слайд будет производиться как вручную по щелчку на нем мышью, так и автоматически: в зависимости от того, что произойдет раньше.



Перейти можно всегда!

Если снять пометку обоим флажков (и **По щелчку**, и **После:**), то смена слайда будет невозможна ни по щелчку на нем мышью, ни автоматически по истечении времени. Но в любом случае можно переходить на следующий или предыдущий слайд, вращая колесико мыши или используя клавиши управления курсором ← и → на клавиатуре.



Поиграем в прятки?

Если нужно на время очередного показа презентации исключить из нее какие-то слайды, не удаляя их совсем, то можно эти слайды **скрыть**. Для этого нужно, предварительно выделив требуемый слайд (слайды), щелчком правой кнопкой мыши раскрыть для него контекстное меню и выбрать в нем пункт **Скрыть слайд**.

Скрытые слайды при просмотре презентации в режиме ее показа будут пропущены, а в режиме сортировщика (а также в обычном режиме – в расположенной слева панели миниатюр) номера скрытых слайдов отображаются зачеркнутыми (рис. 121).



Рис. 121. Скрытый слайд

Чтобы вновь сделать скрытые слайды видимыми при показе презентации, достаточно снова выделить их и повторно выбрать в их контекстном меню тот же самый пункт **Скрыть слайд**.



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) управление способом перехода между слайдами (по щелчку мышью или автоматически), выбор эффекта перехода и озвучивания производится на панели задач **Смена слайдов**, которая раскрывается в правой части окна PowerPoint при выборе в меню пункта **Показ слайдов → Смена слайдов** (рис. 122).

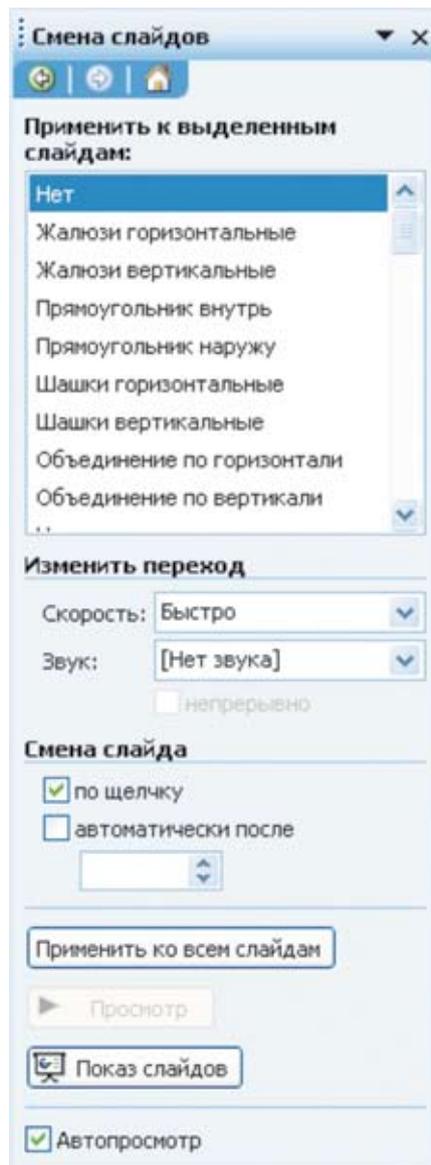


Рис. 122. Панель перехода между слайдами в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



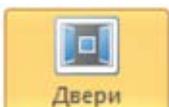
Задание № 12. Установка эффектов перехода между слайдами

1. Находясь в режиме сортировщика слайдов, установите для всех слайдов вашей презента-

ции видеозффект **Рябь** , параметр эффекта **В центр** , звуковой эффект **Колокольчики**, а также смену слайдов и по щелчку мышью, и автоматически через полторы минуты.

2. Запустите презентацию на просмотр и проверьте ее работу, выполняя переход на следующий слайд различными способами: щелчками мышью, используя колесико мыши и клавиши управления курсором или дожидаясь срабатывания автоматического перехода.

3. Для последнего слайда (с видефрагментом) отдельно установите эффект **Двери** и звук **Задвигание**. Проверьте полученный результат в режиме просмотра.



Презентация с нелинейной структурой



Обычно предполагается, что слайды презентации просматриваются последовательно с первого до последнего (**презентация с линейной структурой**). Однако можно создавать и презентации с произвольным порядком просмотра слайдов, например, по выбору пользователя из созданного на одном из первых слайдов меню.

1. Навигация при помощи гиперссылок

Любой текст надписи или фигуру можно преобразовать в **гиперссылку**:

1) выделить текст или фигуру;

2) щелкнуть на выделенном тексте или фигуре правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Гиперссылка**;

3) в открывшемся окне **Вставка гиперссылки** выбрать на левой панели кнопку **файлом, веб-страницей**, чтобы создать ссылку на другой файл (например, другую презентацию), и в средней части окна раскрыть и выбрать требуемый файл (рис. 123); либо выбрать на левой панели кнопку **местом в документе**, чтобы создать ссылку на другой слайд в этой же презентации, и в средней части окна выбрать желаемый слайд (первый, последний, следующий, предыдущий или конкретный слайд по тексту его заголовка), выбранный слайд отображается для контроля в зоне просмотра (рис. 124);

4) нажать кнопку **ОК** для подтверждения.

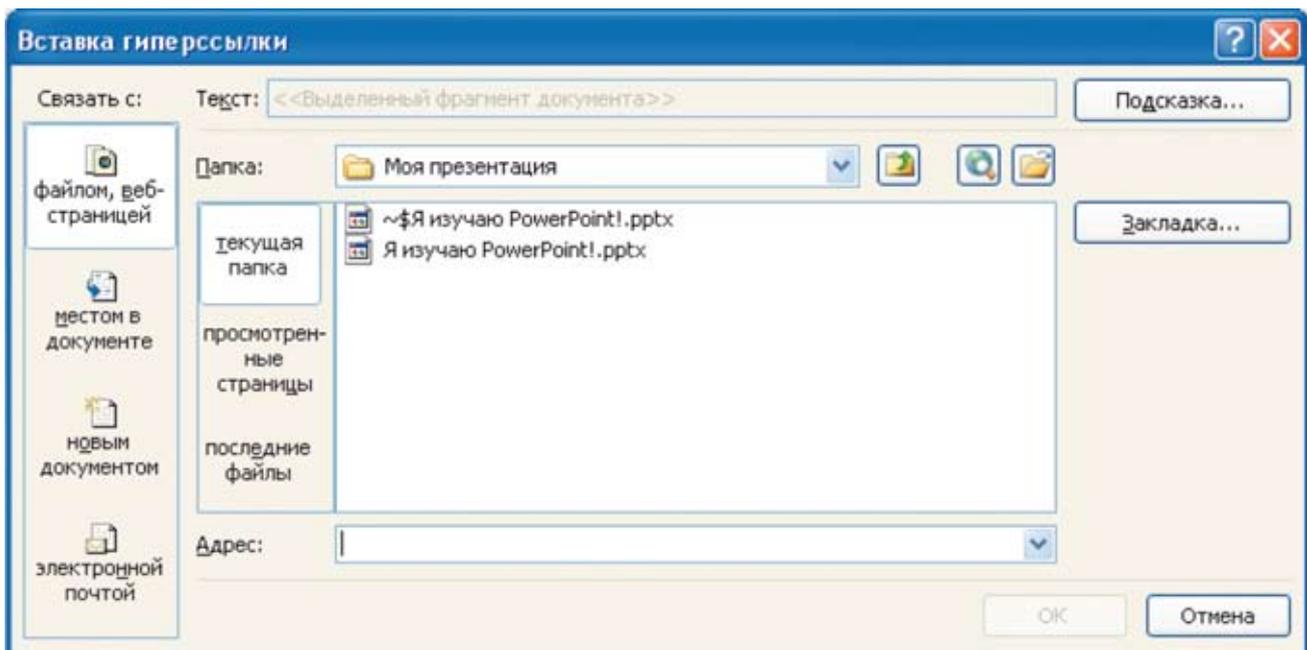


Рис. 123. Создание ссылки на другой файл

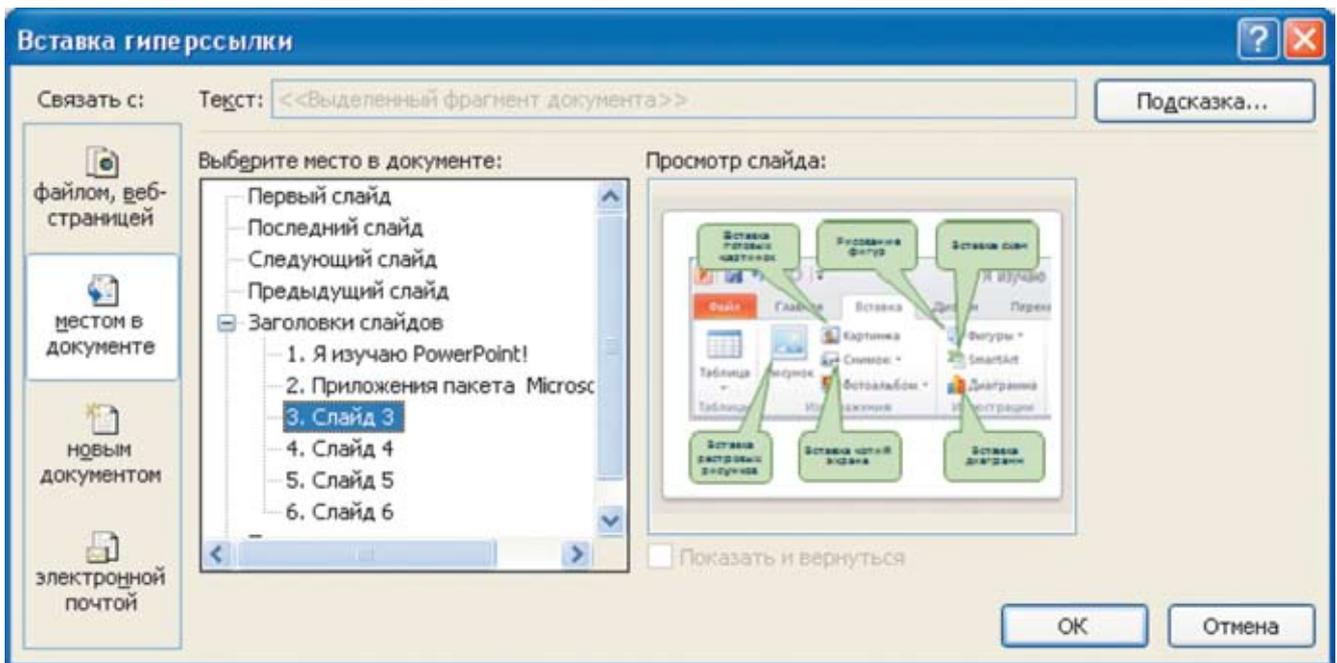


Рис. 124. Создание ссылки на другой слайд

2. Навигация при помощи управляющих кнопок

В PowerPoint предусмотрены специальные фигуры – **управляющие кнопки** (рис. 125).

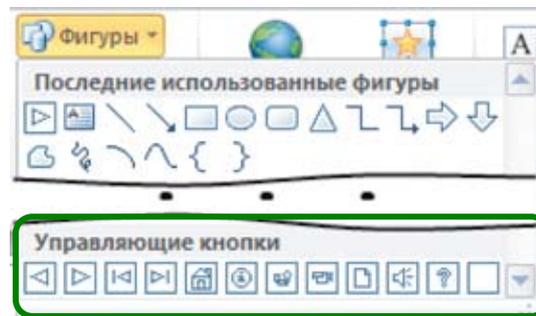


Рис. 125. Фигуры – управляющие кнопки

Для создания управляющей кнопки нужно:

1) выбрать и вставить фигуру из группы **Управляющие кнопки** с желаемой пиктограммой;

2) сразу после вставки кнопки автоматически открывается окно **Настройка действия** (рис. 126), позволяющее настроить действия компьютера при нажатии этой кнопки (во время просмотра презентации). Настроить действия:

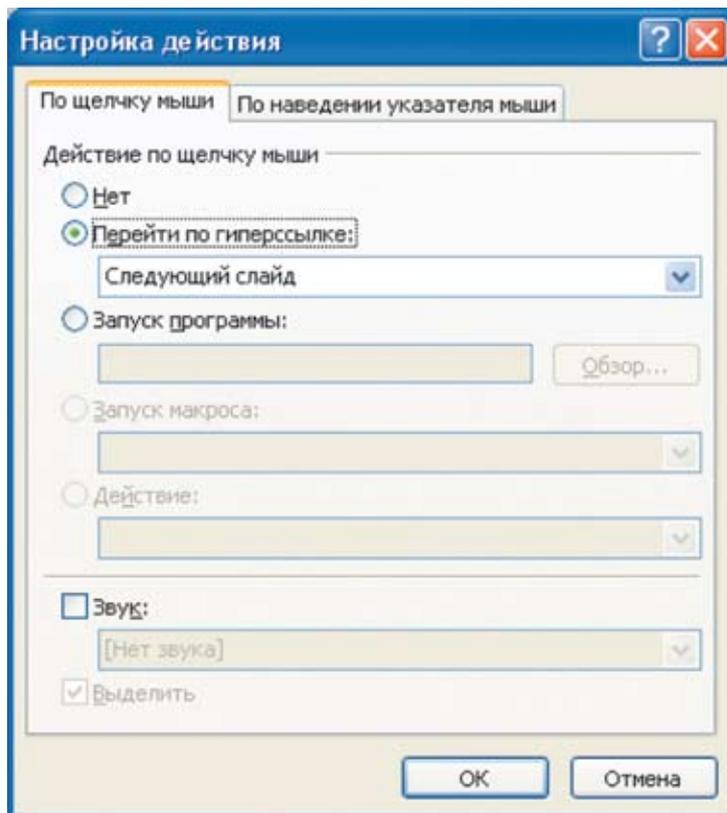


Рис. 126. Окно настройки действия при нажатии управляющей кнопки

- ▶ Переключатель **Перейти по гиперссылке** позволяет в раскрывающемся списке выбрать, куда перейти при нажатии кнопки:
 - следующий, предыдущий, первый или последний слайд;
 - последний показанный слайд (т. е. тот, с которого перед этим был совершен переход на слайд с данной кнопкой);
 - **завершить показ** – выход из просмотра презентации;
 - **слайд** – выбранный слайд (рис. 127; выбирается по его тексту заголовка, с визуальным контролем);

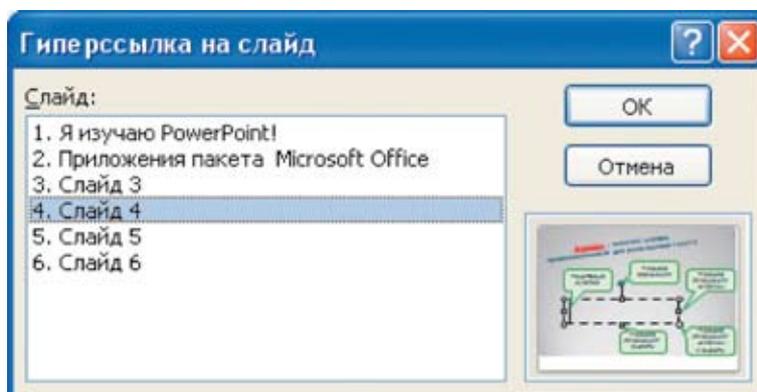


Рис. 127. Выбор слайда для перехода на него

- **адрес URL** – переход на заданную web-страницу;
- **другая презентация PowerPoint** – переход на другой файл презентации (далее можно выбрать конкретный слайд в ней, как показано выше);
- **другой файл** – переход на произвольный файл;

- ▶ переключатель **Запуск программы** позволяет по этой кнопке запускать какое-либо программное приложение;
- ▶ переключатель **Нет** отключает действия при нажатии кнопки;
- ▶ флажок **Звук** позволяет добавить озвучивание нажатия кнопки (аналогично озвучиванию смены слайдов);

3) нажать кнопку **ОК** для подтверждения выбора.

Если впоследствии потребуется раскрыть окно настройки действий для управляющей кнопки повторно, нужно в ее контекстном меню выбрать пункт **Изменить гиперссылку**.



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) роль управляющей кнопки может исполнять любая фигура (автофигура) или сгруппированный набор фигур. Для них окно **Настройка действия** нужно раскрывать вручную, выбирая в контекстном меню пункт **Настройка действия**.



Не забудьте выключить переходы!

Если в презентации все переходы между слайдами реализованы при помощи гиперссылок либо управляющих кнопок, то последовательные переходы между слайдами при щелчке на них мышью вне гиперссылок или кнопок (например, если пользователь по ним «промахнется») могут мешать реализации ваших идей по нелинейной работе с презентацией. В этом случае нужно на вкладке Ленты **Переходы** снять пометку *обоих* флажков – и **По щелчку**, и **После**.



Прозрачные кнопки – интерактивные зоны.

Еще один интересный прием, который можно реализовать при помощи механизма гиперссылок или управляющих кнопок, – это создание интерактивных зон. Предположим, что вы разместили на слайде некий рисунок (скажем, скриншот окна программы PowerPoint в какой-то момент работы с ней), и хотите сделать так, чтобы при щелчке мышью на определенных областях этого рисунка раскрывались определенные слайды (скажем, при щелчке на изображении тех или иных элементов интерфейса раскрывались слайды с их описанием).

Для этого достаточно:

1) вставить на слайд любую управляющую кнопку либо фигуру требуемой формы и расположить ее поверх размещенного на слайде рисунка так, чтобы фигура (или кнопка) закрывала нужное место на рисунке (то, место, которое нужно сделать интерактивным). Если таких фигур размещается несколько (чтобы сделать на рисунке несколько интерактивных зон), то желательно, чтобы эти фигуры не пересекались друг с другом;

2) при появлении окна настройки действий (после вставки управляющей кнопки) сразу закройте его;

3) щелкнув на фигуре или управляющей кнопке правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт **Формат фигуры**;

4) в раскрывшемся окне **Формат фигуры** на вкладке **Заливка** (вкладки выбираются по их названиям в списке слева) переместите ползунок **Прозрачность** до упора вправо (рис. 128; чему соответствует значение **100%** в числовом поле справа от ползунка);

5) выбрав в том же окне вкладку **Цвет линии**, установите на ней переключатель **Нет линий** (рис. 129);

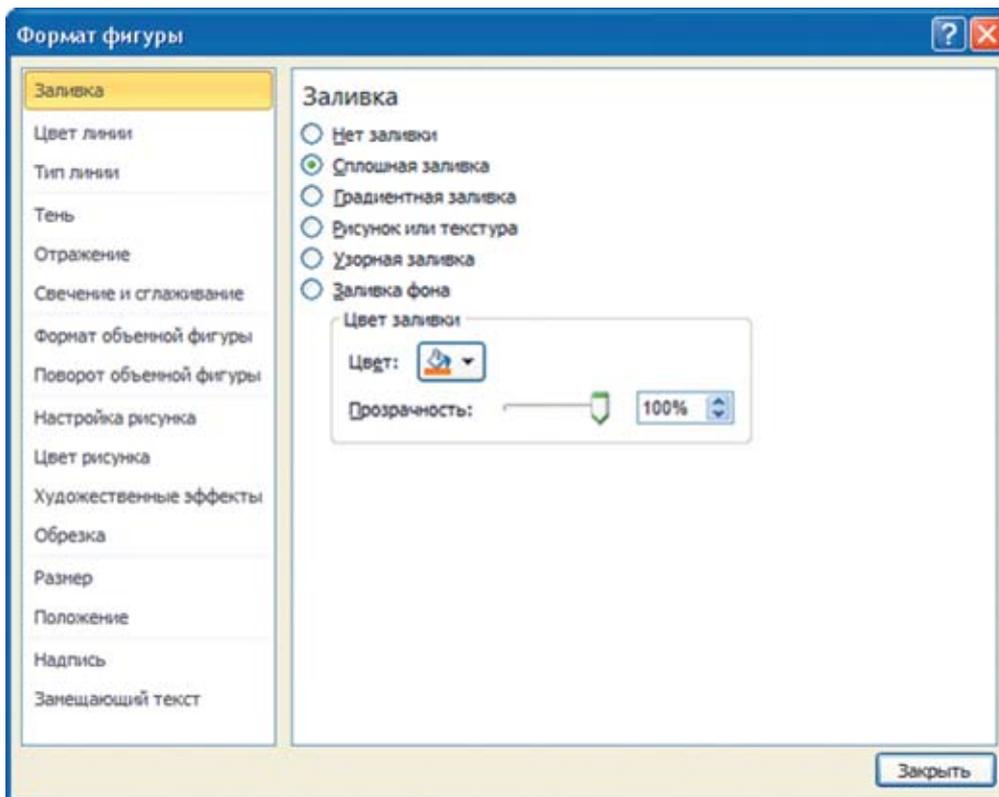


Рис. 128. Установка прозрачности заливки

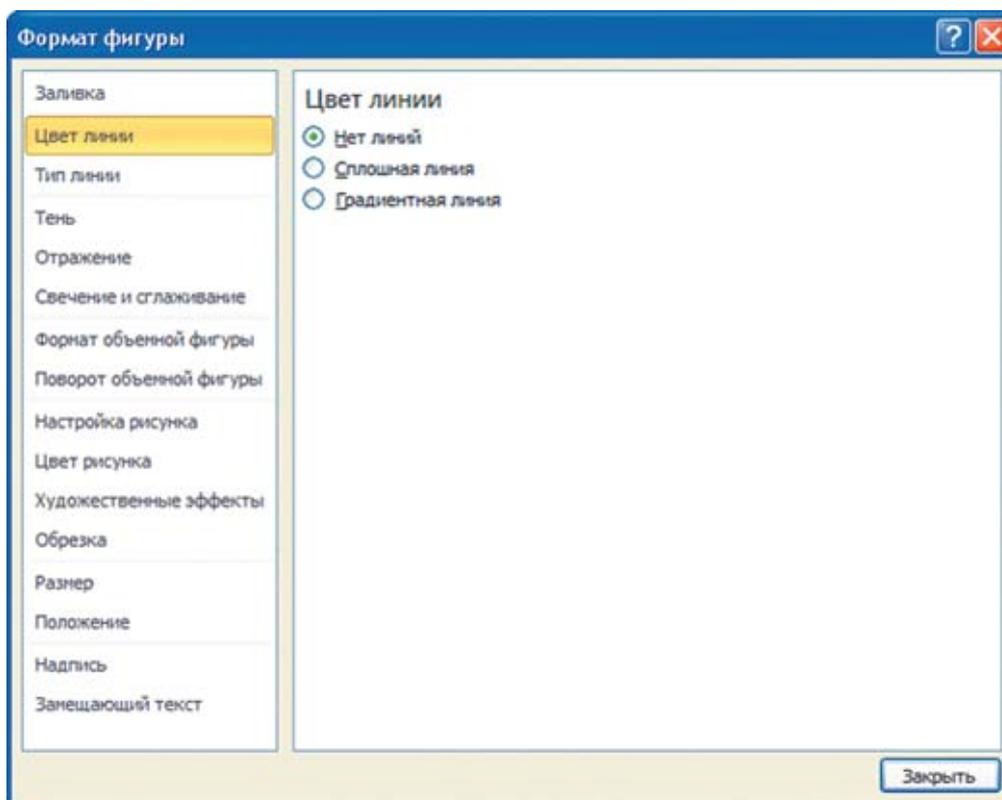


Рис. 129. Выбор цвета линии контура

б) закройте окно форматирования фигуры кнопкой **Заккрыть** – вы увидите, что фигура стала невидимой; однако она со слайда не исчезла, о чем свидетельствует рамка ее выделения с маркерами поворота и масштабирования (если выделение этой фигуры будет снято, то для повторного ее выделения надо щелкать левой кнопкой мыши наудачу);

7) щелкнув правой кнопкой мыши на выделенной невидимой фигуре, выберите в ее контекстном меню пункт **Изменить гиперссылку** (для управляющей кнопки) либо **Гиперссылка** (для другой фигуры, которую вы еще не настраивали), и в открывшемся окне настройки действия либо создания гиперссылки укажите (как было описано ранее), на какой слайд презентации необходимо осуществлять переход при щелчке на этой интерактивной зоне.



Рекомендации по созданию эффектов смены слайдов

1. Не увлекайтесь видеоэффектами перехода (и не выбирайте случайный видеоэффект, поручая выбор эффекта компьютеру)!

Видеоэффекты перехода – это «приправа к основному блюду», которой не должно быть много.

Так, если «мягкие» эффекты типа «растворения» или «угасания» вполне приемлемы, то эффекты «наплыва» и «сдвига» следует использовать только в отдельных подходящих случаях. Например, с помощью наплыва или сдвига могут сменяться фотографии, отражающие последовательные фазы какого-то события или явления.

А вот видеоэффекты «жалюзи», «шашки», «объединение» или «часовая стрелка» из-за того, что они разбивают оба слайда – и предыдущий, и сменяющий его – на перемежающиеся фрагменты, выглядят раздражающе.

То же касается и звукового сопровождения смены слайдов. Может быть, один раз звук «колокольчиков» или «хлыста» не будет мешающим, но если такое «озвучивание» повторяется для всех слайдов, то это довольно быстро всем надоест.

2. Сами переходы между слайдами должны быть сделаны корректно. Например:

- если презентация предполагает переходы по кнопкам или гиперссылкам (особенно если требуется ее нелинейный просмотр, как это бывает в тестах, викторинах и т. д.), то простые переходы вперед-назад на следующие слайды по щелчку мышью должны быть отключены;
- за исключением очень редких случаев, когда презентация (или ее фрагмент) представляет собой слайд-фильм, в ней не рекомендуется использовать автоматический переход на следующий слайд по времени, – ведь при реальном показе такой презентации вы не сможете гарантировать, что вам в точности удастся соблюсти регламент по каждому слайду.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 6** по теме «**Управление структурой презентации. Переходы между слайдами**».

1. Какая вкладка Ленты позволяет настраивать эффекты при смене слайдов?

- Главная
- Дизайн
- Вставка
- Анимация
- Переходы
- Показ слайдов
- Файл

2. Оба флажка в группе **Смена слайда** для данного слайда презентации отключены. Как можно перейти от этого слайда к следующему?

- Клавишей управления курсором
- Щелчком мышью
- Колесиком мыши
- Это произойдет автоматически
- Любым из указанных способов
- Это невозможно

3. При показе презентации линейной структуры некоторые слайды в ней не выводятся на экран, хотя при просмотре этой презентации в обычном режиме эти слайды находятся на своих местах. В чем причина этого?

Впишите ответ:

4. Какие инструменты позволяют реализовать нелинейный просмотр презентации (например, раскрытие слайдов, выбираемых пользователем)?

- Запуск показа презентации с выбранного слайда
- Гиперссылки
- Специальный объект «меню»
- Действия для управляющих кнопок
- Это невозможно

5. Каково основное свойство фигуры, используемой как интерактивная зона?

Впишите ответ:

Эффекты анимации

До сих пор мы размещали на слайде статические элементы, а также видео, которое само по себе является динамическим визуальным объектом, но кадр которого тоже размещается статически (неподвижно). Однако программа PowerPoint позволяет создавать на слайдах **эффекты анимации**:

- ▶ **анимации входа** позволяют в требуемый момент времени обеспечить появление объекта на слайде;
- ▶ **анимации выделения** позволяют в требуемый момент времени менять те или иные параметры форматирования объекта (например, его цвет или начертание шрифта для текста), менять его размеры, вращать объект и пр., чтобы обратить на него внимание пользователя (зрителя);
- ▶ **анимации выхода** позволяют в требуемый момент времени обеспечить исчезновение объекта на слайде;
- ▶ **анимации перемещения** позволяют обеспечить движение объекта по слайду (в том числе среди других объектов или вместе с ними) по заданной траектории.

При этом появление или исчезновение объекта может сопровождаться теми или иными визуальными эффектами.

Создание анимаций входа, выделения и выхода



Для работы с анимациями предназначена вкладка Ленты **Анимация** (рис. 130). Размещенные на ней инструменты становятся доступными, если выделить на слайде хотя бы один объект (рисунок, надпись, фигуру и пр.), к которому и будет применен выбранный эффект анимации, а некоторые инструменты доступны только в том случае, если выделен объект, для которого уже назначена анимация.

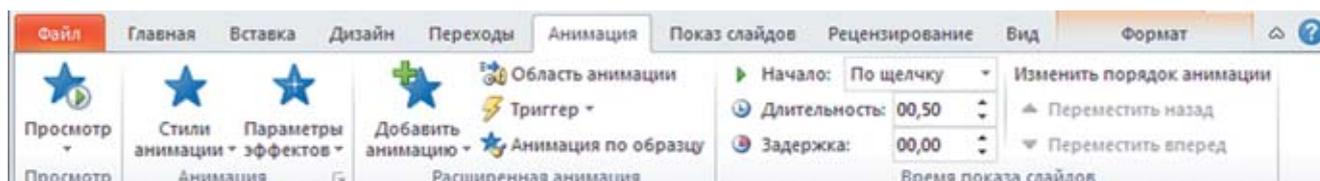


Рис. 130. Вкладка **Анимация**

Чтобы добавить для объекта анимацию, необходимо:

- 1) выделить этот объект;
- 2) на вкладке **Анимация** нажать кнопку **Добавить анимацию** (рис. 131);
- 3) в раскрывшейся палитре эффектов (рис. 132) анимации выбрать желаемый эффект из соответствующей группы (**Вход**, **Выделение** или **Выход**).

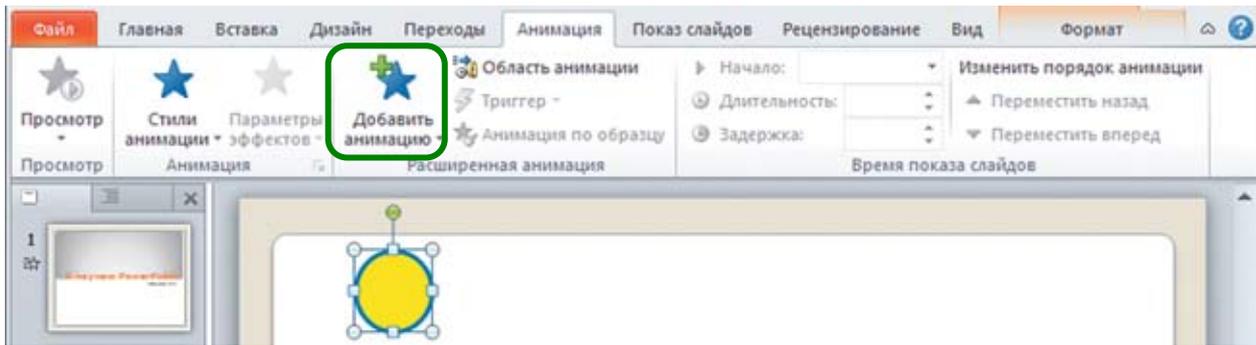


Рис. 131. Кнопка **Добавить анимацию** на вкладке **Анимация**

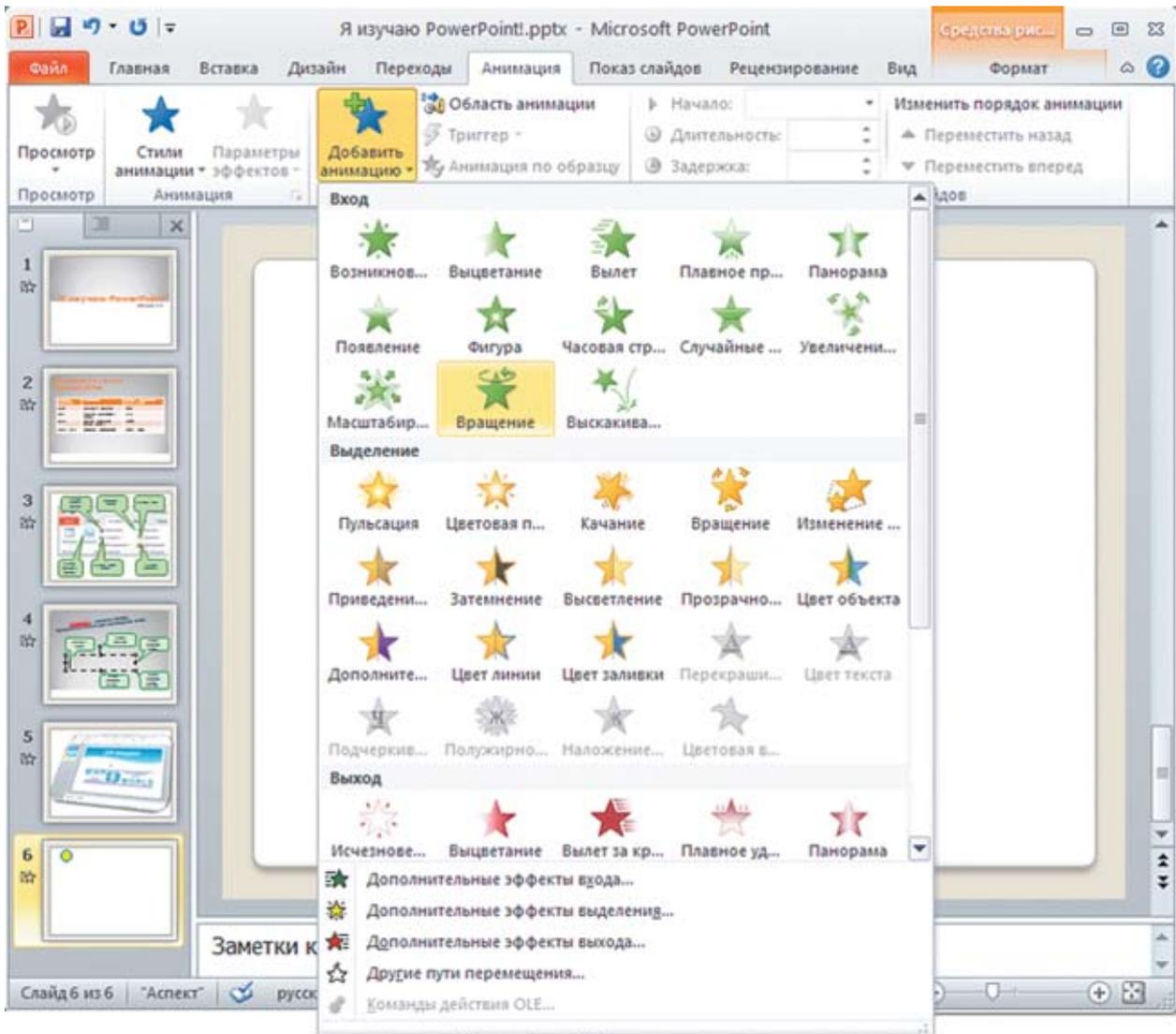


Рис. 132. Выбор эффекта анимации



Можно больше!

Если вам покажется недостаточно представленных в этой палитре эффектов анимации, вы можете выбрать пункт меню (под палитрой): **Дополнительные эффекты входа**, **Дополнительные эффекты выделения** или **Дополнительные эффекты выхода**, а затем выбрать желаемый анимационный эффект (соответствующего типа) в открывшемся диалоговом окне (рис. 133).

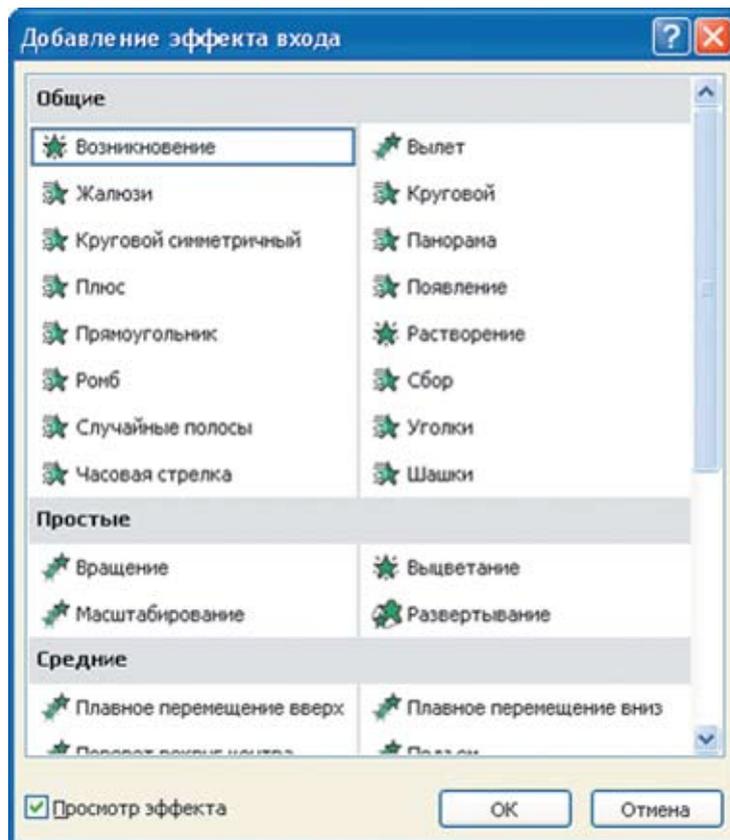


Рис. 133. Дополнительные эффекты анимации



Увидеть всё

Сразу после выбора анимационного эффекта он демонстрируется для данной фигуры «во всей красе». Повторно просмотреть его можно, нажав кнопку **Просмотр** (в левой части вкладки **Анимация**).

Настройка параметров анимации



После добавления анимации к какому-либо объекту на слайде рядом с ним появляется прямоугольничек с цифрой (начиная с нуля) – рис. 134.

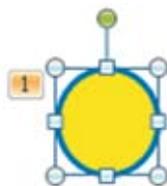


Рис. 134. Объект с добавленной анимацией

Чтобы изменить эффект анимации для объекта, к которому анимация уже была добавлена, достаточно, выделив этот объект, нажать кнопку **Стили анимации**, а затем выбрать желаемый анимационный эффект (в требуемой группе) точно так же, как вы делали это при добавлении анимации. Отдельный образец **Нет** позволяет отменить анимационные эффекты для данного объекта (рис. 135).

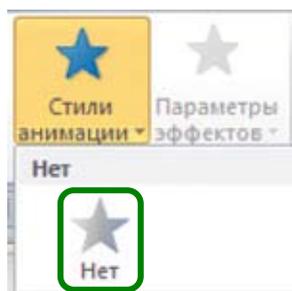


Рис. 135. Отмена эффекта анимации

Для некоторых видов анимаций возможен выбор дополнительных параметров из меню (палитры), раскрываемой при нажатии кнопки **Параметры эффектов** (рис. 136).

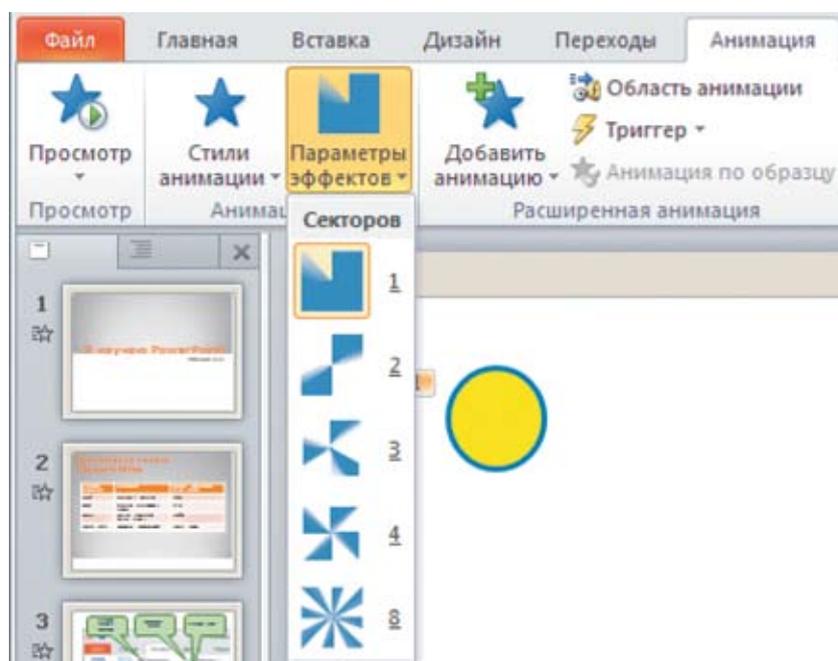


Рис. 136. Выбор дополнительных параметров анимации

Набор таких параметров свой для каждого анимационного эффекта, для которого доступна настройка параметров.

Дополнительно в поле ввода  Длительность: 02,00 можно установить длительность выполнения анимационного эффекта (тем самым определить его скорость) в секундах и долях секунды.



«Сделайте это точно так же!»

Если вы, настроив анимацию для одного какого-либо объекта, хотите добавить точно такую же анимацию (с тем же эффектом и параметрами) для другого объекта, то достаточно, выделив объект-образец, нажать кнопку  **Анимация по образцу**, а затем щелкнуть мышью на объекте, для которого нужно назначить такую же анимацию, как у образца.



Один объект – много анимаций.

Одному и тому же объекту можно присвоить несколько анимаций, срабатывающих в разное время или даже одновременно. Например, некая фигура может сначала появляться на слайде (анимация **Вход**), потом один или несколько раз меняться (анимация **Выделение**), в том числе одновременно с несколькими видами эффектов, а затем исчезать (анимация **Выход**).

Управление последовательностями анимаций



Если на слайде имеется несколько объектов, для каждого из которых назначена анимация, то возникает вопрос: в каком порядке должны срабатывать эти анимации?

Ответ на него прост: анимации срабатывают одна за другой в том порядке, в котором они создавались для объектов данного слайда. Чтобы увидеть этот порядок, достаточно нажать кнопку  **Область анимации**: справа раскроется панель задач **Область анимации**, где все анимации, созданные на этом слайде, отображаются в виде списка (рис. 137).

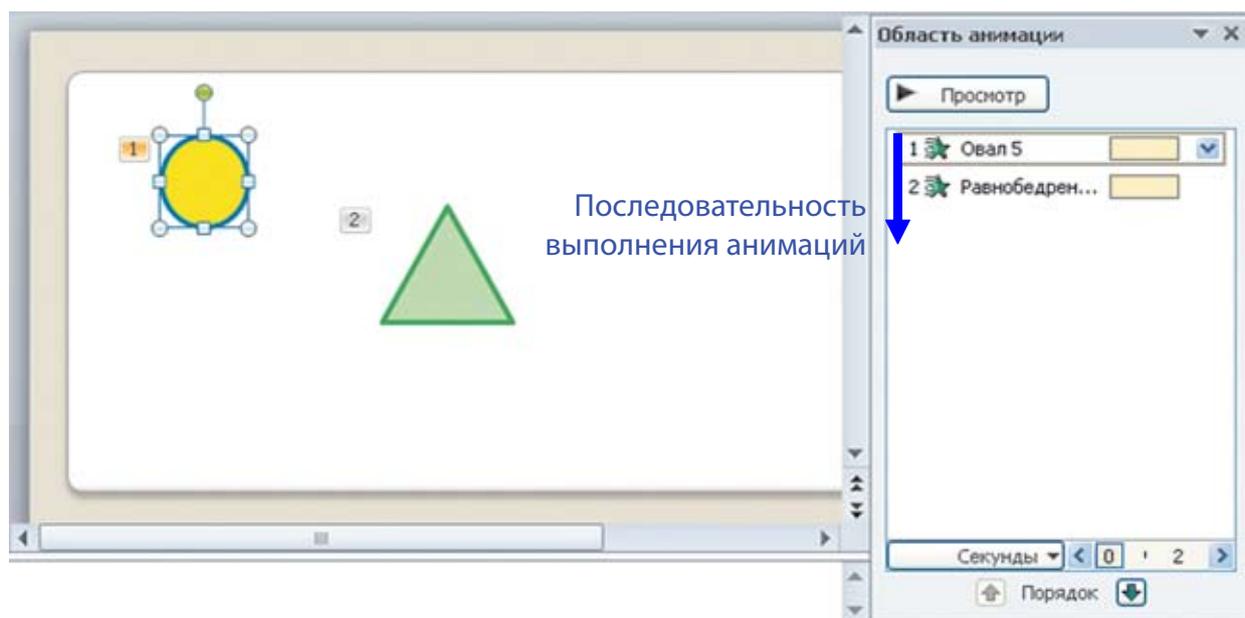


Рис. 137. Панель со списком анимаций

Анимации выполняются в том порядке, в каком они приведены в этом списке, сверху вниз. При этом рядом с ними записаны порядковые номера, которые также отображаются в прямоугольниках рядом с объектами, для которых назначены соответствующие анимации.

При необходимости можно менять порядок выполнения анимаций, перетаскивая их в нужные места списка на панели задач **Область анимации** мышью либо выделив в этом списке нужную строку с названием анимации и нажимая внизу панели **Область анимации** кнопки **Порядок** ( – вниз по списку, т. е. позже;  – вверх по списку, т. е. раньше) или в правой части вкладки **Анимация** кнопки **Изменить порядок анимации** ( **Переместить вперед** – вниз по списку, т. е. позже;  **Переместить назад** – вверх по списку, т. е. раньше).

Способы запуска анимации. Длительности и задержки



При добавлении анимации к объекту по умолчанию предполагается, что она будет запускаться **по щелчку мышью** в любом месте на слайде. Об этом свидетельствует значок  слева от названия анимации в списке на панели **Область анимации**. Если же анимаций на данном слайде создано несколько, то их запуск осуществляется по порядку в списке последовательными щелчками мышью (а когда все анимации уже выполнены, очередной щелчок мышью приводит к переходу на следующий слайд).

При желании можно установить для конкретной анимации ее автоматический запуск после открытия данного слайда либо после срабатывания предыдущей анимации.

Для этого нужно:

- 1) выделить на слайде объект, для которого назначена требуемая анимация, либо выделить строку с названием этой анимации в списке на панели **Область анимации**;
- 2) на вкладке Ленты **Анимация** в раскрывающемся списке **Начало** выбрать вместо пункта **По щелчку** пункт **После предыдущего** (значок  сменится на );
- 3) в поле ввода **Задержка:** ввести время задержки (в секундах и долях секунды) до начала выполнения данной анимации после выполнения предыдущей либо для самой первой анимации в списке, после открытия слайда.

При необходимости можно также указать, что запуск конкретной анимации должен осуществляться одновременно с запуском предыдущей анимации. Для этого в раскрывающемся списке **Начало** нужно выбрать пункт **С предыдущим** (значок слева от названия анимации при этом вообще не выводится). Если при этом для данной анимации и для предыдущей задано одинаковое время задержки (скажем, нулевое), то эти анимации действительно запустятся одновременно. Если же для них задано разное время задержки, то их запуск произойдет несинхронно.



В чем различие?

Пусть на слайде созданы две анимации: появление заголовка (первая анимация) и появление подзаголовка (вторая анимация), и для первой из них выбран способ запуска **По щелчку** и задана задержка нулевой длительности, а сама она выполняется в течение 4 секунд.

Если для второй анимации выбрать способ запуска **После предыдущего** и установить нулевое время задержки, то вторая анимация автоматически запустится сразу после того, как завершится выполнение первой (т. е. через 4 секунды после запуска первой анимации; рис. 138).

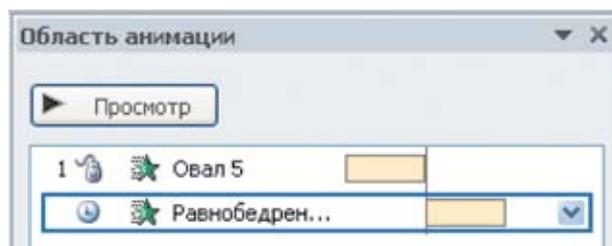


Рис. 138. Запуск второй анимации сразу после окончания первой

Если для второй анимации выбрать способ запуска **С предыдущим** и установить нулевое время задержки, то вторая анимация автоматически запустится одновременно с началом первой (т. е. как только вы щелкнете мышью, они обе начнут выполнение; рис. 139).

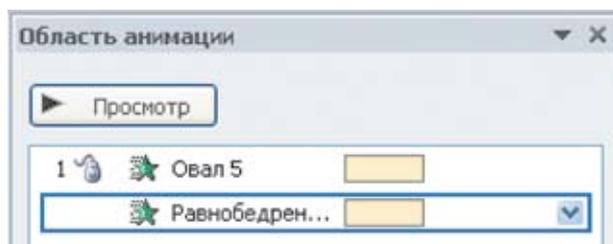


Рис. 139. Одновременный запуск анимаций

Если же для второй анимации выбран способ запуска **С предыдущим**, но установлена задержка в 2 секунды, то при щелчке мышью сразу начнет выполняться первая анимация, а вторая только «активизируется», но запустится спустя установленные 2 секунды задержки. В результате первые 2 секунды будет работать только первая анимация, а вторые 2 секунды анимации будут выполняться вместе (рис. 140).

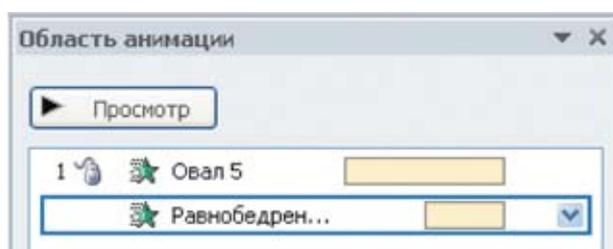


Рис. 140. Запуск второй анимации со сдвигом относительно первой

Таким образом, выбор способа запуска **С предыдущим** и задание другого времени задержки, чем для предыдущей анимации, позволяет осуществить запуск второй анимации еще до завершения выполнения первой.

Внимание! При изменении способа запуска анимации или при изменении ее положения в списке, определяющем последовательность выполнения анимаций, установленное время задержки обнуляется!



Обратите внимание: если для анимации выбрать способ запуска **После предыдущего** или **С предыдущим**, то такая анимация лишается своего порядкового номера.

Это означает, что все созданные на слайде анимации условно группируются, причем каждая такая группа всегда включает в себя одну (самую первую) анимацию, запускаемую по щелчку, и одну или несколько анимаций, запускаемых после предыдущей или вместе с ней. При этом такая группа может включать в себя только одну анимацию, запускаемую по щелчку (если следующая тоже запускается по щелчку), а также возможен случай, когда все анимации на слайде запускаются только после предыдущей или с предыдущей, – тогда все они считаются за одну группу.

Таким образом, порядковые номера, отображаемые в списке анимаций на панели **Область анимаций** и в прямоугольниках рядом с соответствующими объектами, – это порядковые номера групп анимаций, каждая из этих групп запускается отдельным щелчком мышью. Нумерация таких групп начинается с единицы, но если самая первая анимация в списке запускается не по щелчку, то она является началом группы с нулевым порядковым номером.

Если в то время, пока еще выполняются автоматические запуски анимаций после предыдущей или с предыдущей, пользователь щелкнет мышью, то PowerPoint мгновенно «довыполнит» все анимации, составляющие текущую группу, и запустит по этому щелчку мышью следующую группу анимаций (либо, если текущая группа была последней, будет выполнен переход на следующий слайд).



Посмотрите результат.

Кнопка **Просмотр** в левой части вкладки **Анимация** позволяет просмотреть все анимации, назначенные для объектов на слайде, в том порядке, в каком они будут выполняться при просмотре этого слайда в режиме показа, но без учета способа запуска (все анимации срабатывают последовательно, запускаясь автоматически).



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) вся работа с анимациями выполняется на панели задач **Настройка анимации** (справа), которую можно раскрыть, выбрав в меню пункт **Показ слайдов** → **Настройка анимации** (рис. 141).

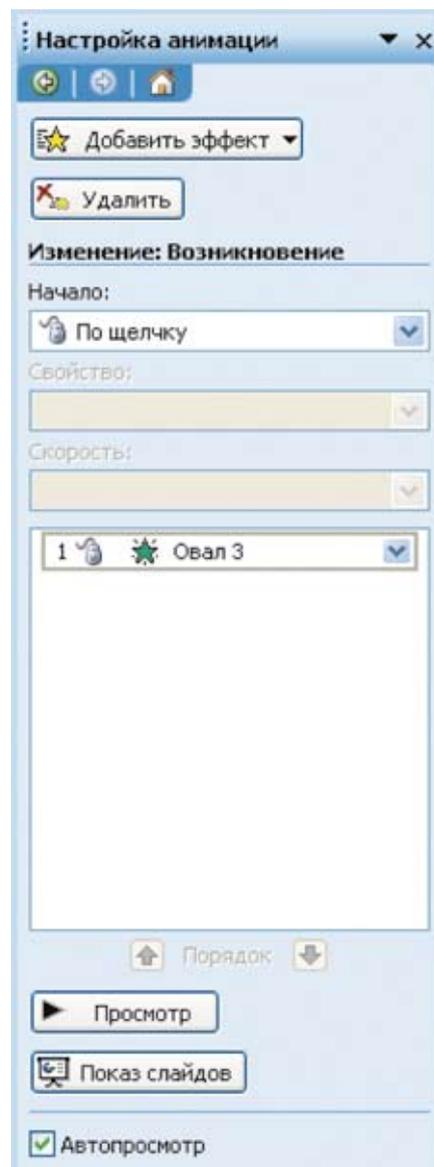


Рис. 141. Панель настройки анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

- ▶ Чтобы добавить желаемый анимационный эффект к выделенному объекту на слайде, требуется нажать кнопку **Добавить эффект**, в раскрывшемся меню выбрать тип эффекта (**Вход**, **Выделение** или **Выход**), а затем в раскрывшемся меню второго уровня выбрать желаемый

эффект – рис. 142 (либо пункт **Другие эффекты**, чтобы выбрать анимационный эффект в отдельном диалоговом окне). Если же вместо объекта выделить в списке на панели **Настройка анимации** строку с какой-либо анимацией, то кнопка  заменяется на кнопку , которая позволяет аналогичным способом выбрать для соответствующего объекта анимационный эффект другого типа и/или вида (все остальные параметры заменяемой анимации остаются без изменений).

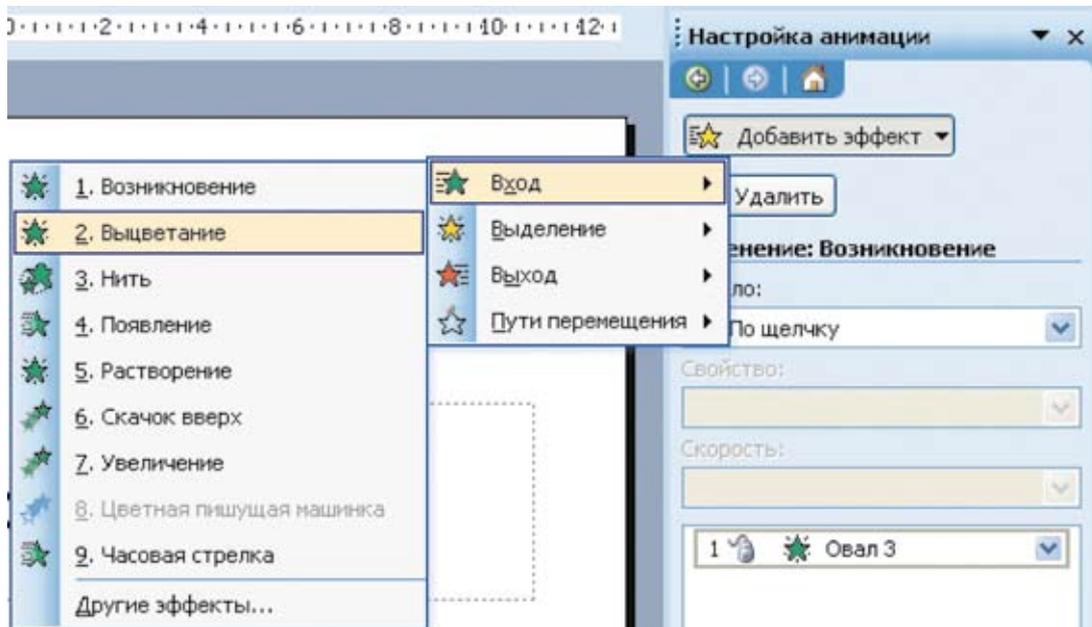


Рис. 142. Выбор эффекта анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

- Раскрывающийся список **Начало** позволяет выбрать способ запуска анимации, которая выделена в списке анимаций (рис. 143).

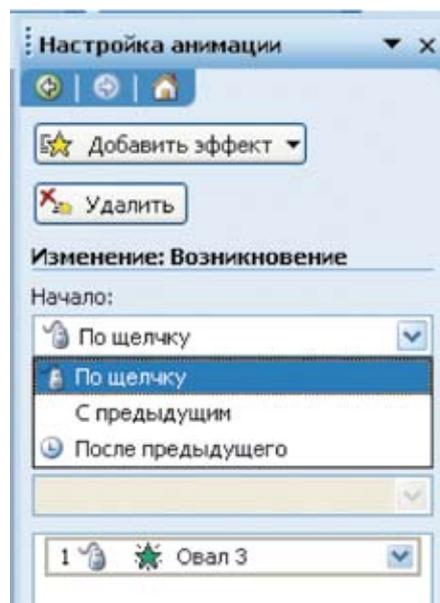


Рис. 143. Выбор способа запуска анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

- ▶ Раскрывающиеся списки **Свойство** (доступен не для всех видов анимации; его название может меняться) и **Скорость** позволяют выбрать дополнительные параметры для анимации и задать скорость ее выполнения (рис. 144).

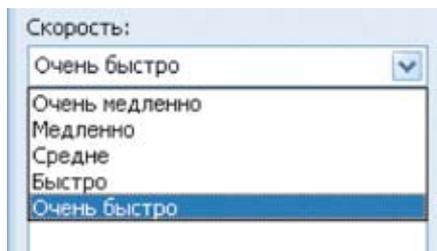


Рис. 144. Выбор скорости выполнения анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

- ▶ Щелкнув мышью на кнопке в правой части строки с названием анимации (на панели **Настройка анимации**), можно раскрыть ее меню (рис. 145).

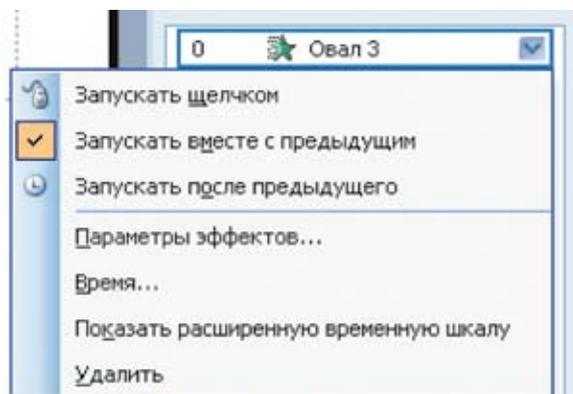


Рис. 145. Меню анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

Верхние три пункта этого меню позволяют выбрать способ запуска данной анимации.

При выборе в меню пункта **Параметры эффектов** раскрывается вкладка **Эффект**, где можно настроить некоторые дополнительные параметры ее работы (рис. 146).

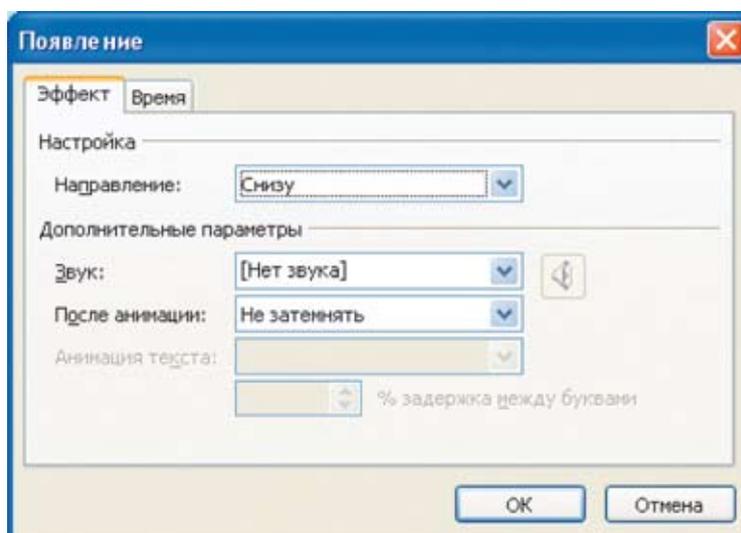


Рис. 146. Настройка дополнительных параметров анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

При выборе в меню пункта **Время** раскрывается вкладка **Время** (рис. 147), где можно выбрать способ запуска данной анимации (раскрывающийся список **Начало**), время задержки до ее начала (поле **Задержка**), скорость выполнения анимации (раскрывающийся список **Скорость**; здесь можно также ввести с клавиатуры желаемую длительность выполнения анимации взамен имеющейся), а также указать количество повторений этой анимации (раскрывающийся список **Повторение**) и пометкой соответствующего флажка указать, что после завершения воспроизведения анимации нужно вернуть соответствующий ей объект в исходное состояние.

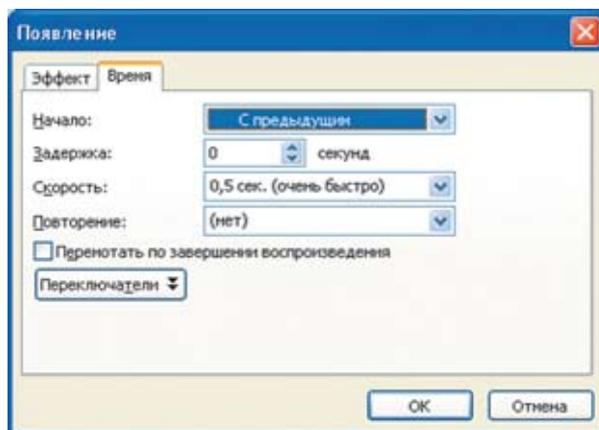


Рис. 147. Вкладка **Время** окна настройки анимации в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003

В PowerPoint 2010 кнопка  справа от названия анимации на панели Область анимации позволяет работать с аналогичным меню и вкладками диалогового окна.



Анимация текста

Если анимируемый объект является надписью или содержит в себе текст, то, кроме анимации появления или скрытия всего такого объекта как единого целого, возможна отдельная анимация текста – всего целиком (но отдельно от фигуры) или по абзацам. Соответствующие пункты появляются для фигур с текстом в меню кнопки **Параметры эффектов** (рис. 148).

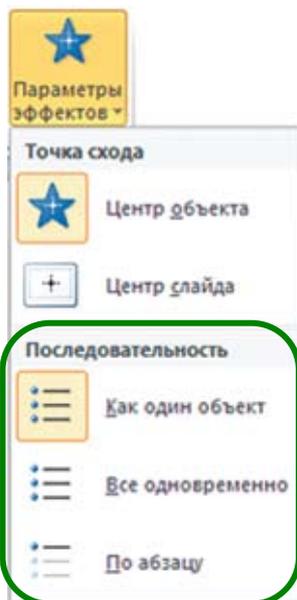


Рис. 148. Меню кнопки **Параметры эффектов**

Анимация движения



Кроме рассмотренных выше анимаций появления, выделения и исчезновения, в PowerPoint предусмотрена также возможность перемещения объекта по заданной траектории, которое реализуется при помощи группы анимаций **Пути перемещения**.

Работа с анимациями перемещения производится точно так же, как и с ранее рассмотренными анимациями.

- ▶ Кнопка **Добавить анимацию** добавляет анимацию перемещения (группа **Пути перемещения** расположена внизу палитры анимационных эффектов – нужно воспользоваться вертикальной линейкой прокрутки) – рис. 149:
 - **Линии** – перемещение по прямой влево, вправо, вниз или вверх;
 - **Дуги, Повороты, Петли** – готовые соответствующие траектории в различной ориентации по горизонтали и вертикали;
 - **Фигуры** – замкнутые траектории в виде геометрических фигур (круг, ромб, треугольник и пр.);
 - **Пользовательский путь** – рисование произвольной траектории при помощи инструмента, аналогичного фигуре **Полилиния**.

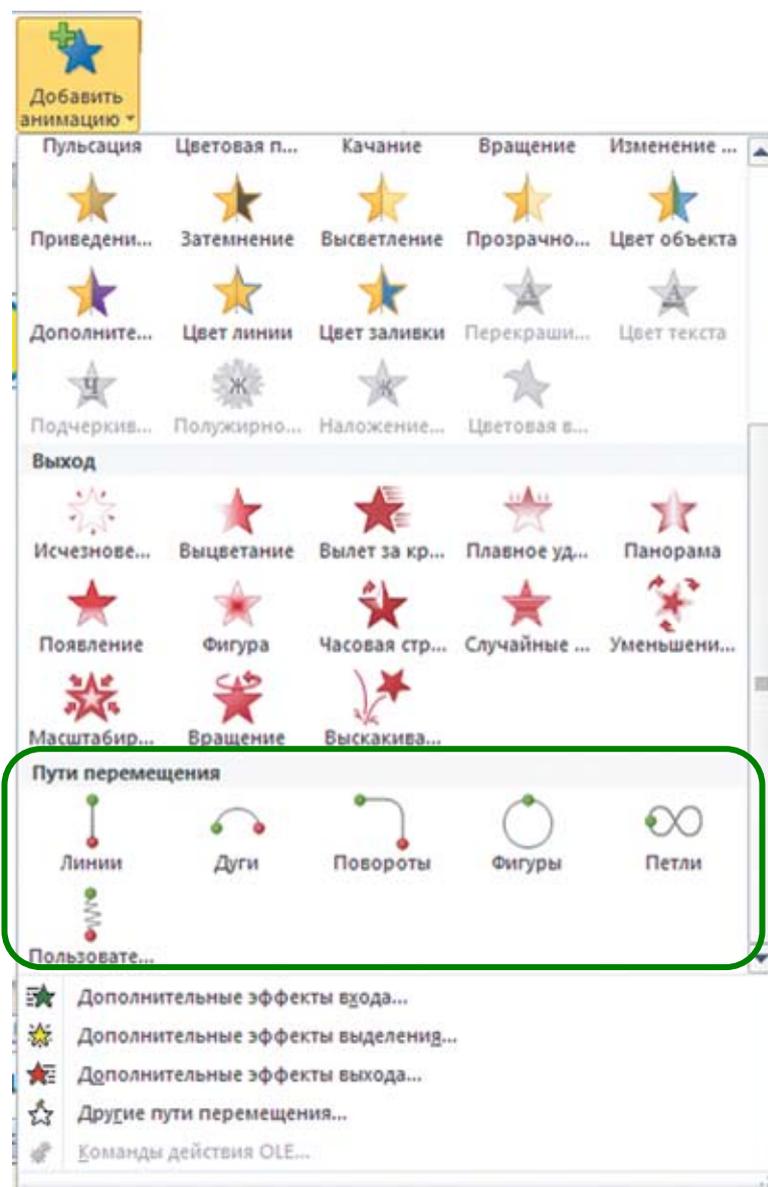


Рис. 149. Группа анимационных эффектов **Пути перемещения**

Созданная траектория отображается в виде пунктирной линии; начало траектории отмечено зеленой стрелкой (▶), а ее конец – красным значком (✂) (рис. 150). Выделив ее щелчком мышью, можно работать с траекторией так же, как с обычной фигурой (масштабировать, перемещать и пр.); для пути в виде линии можно перетаскивать отдельно ее начало и/или конец. В любом случае движение объекта производится от начальной точки траектории (если она смещена в сторону от объекта, он перед анимацией «прыгнет» к ней) до конечной и, если для анимации не задана опция **Перемотать по завершении воспроизведения**, объект после анимации останется в конечной точке. Если затем создать еще одну анимацию движения и совместить ее начальную точку с конечной точкой предыдущей траектории, то объект при второй анимации продолжит движение, выполненное в первой анимации.



Рис. 150. Отображение траектории анимации

- ▶ Кнопка **Стили анимации** позволяет изменить выбранную анимацию (в частности, изменить выбор траектории) или отключить анимацию (образец **Нет**).
- ▶ Кнопка **Параметры эффектов** дает возможность выбрать расположение траектории (направление движения), а также позволяет (рис. 151):
 - заблокировать путь от возможных изменений;
 - начать изменение узлов (при этом на кривой маркерами в виде маленьких квадратиков отмечаются узловые точки, которые можно перемещать, добавлять, удалять, менять характер изгиба/излома в данной точке, изменяя тем самым форму кривой);
 - обратить направление пути – сделать начальную точку конечной и наоборот.

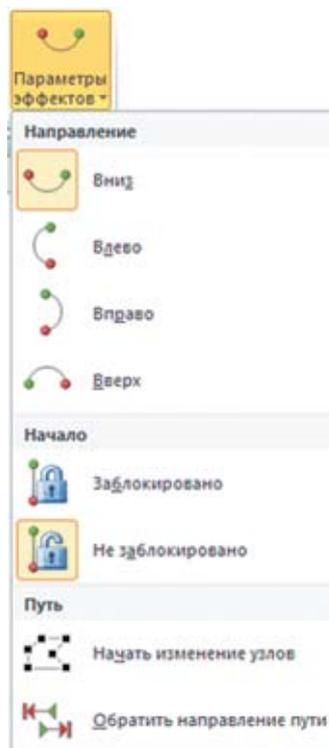


Рис. 151. Дополнительные настройки для анимации движения

- ▶ Управление последовательностью работы анимаций движения, их длительностью, способом запуска и задержкой производится точно так же, как и для анимаций входа, выделения и выхода.



Триггер.

Кроме уже рассмотренных способов запуска анимации (по щелчку мышью в любом месте слайда, автоматически после предыдущей и вместе с предыдущей) в PowerPoint также имеется возможность запуска анимации при щелчке мышью на другом объекте (который играет роль «пусковой кнопки»). Для этого нужно:

- 1) создать желаемую анимацию для какого-либо объекта;
- 2) выделить этот анимированный объект или название анимации на панели **Область анимации**;
- 3) нажать на вкладке **Анимация** кнопку **Триггер**, выбрать в раскрывшемся меню пункт **По щелчку**, а затем в меню второго уровня выбрать название фигуры, которая должна стать «пусковой кнопкой» (рис. 152).

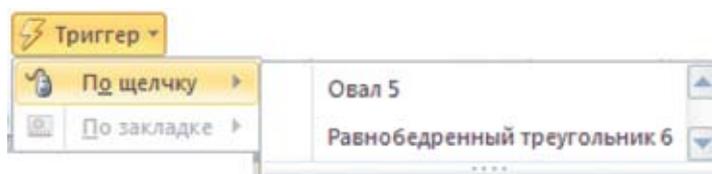


Рис. 152. Выбор триггера для анимации

При этом важно помнить, что выбранная фигура может играть роль «пусковой кнопки», только если она присутствует на слайде; т.е. если она сама анимирована, то должна быть уже показана при помощи анимации **Вход**.

Анимация, к которой применен триггер, на панели **Область анимации** отображается в отдельной секции списка с заголовком «Триггер: <название фигуры – «пусковой кнопки»>» (рис. 153).

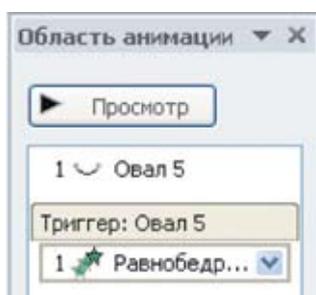


Рис. 153. Отображение названия анимации, запускаемой с помощью триггера

Рядом с объектом, которому присвоена анимация, запускаемая по триггеру (с помощью другого объекта), в прямоугольнике вместо порядкового номера выводится значок молнии (рис. 154).



Рис. 154. Значок молнии для объекта с анимацией по триггеру



В PowerPoint прежних версий (97/2000/XP/2003) для установки триггера необходимо раскрыть вкладку **Время** окна настройки анимации (кнопка справа от выделенного названия анимации на панели **Настройка анимации**, пункт меню **Время**), нажать кнопку **Переключатели**, чтобы открыть нижнюю часть окна, выбрать переключатель **Начать выполнение эффекта при щелчке** и выбрать в списке название фигуры, которая должна стать «пусковой кнопкой» (рис. 155).

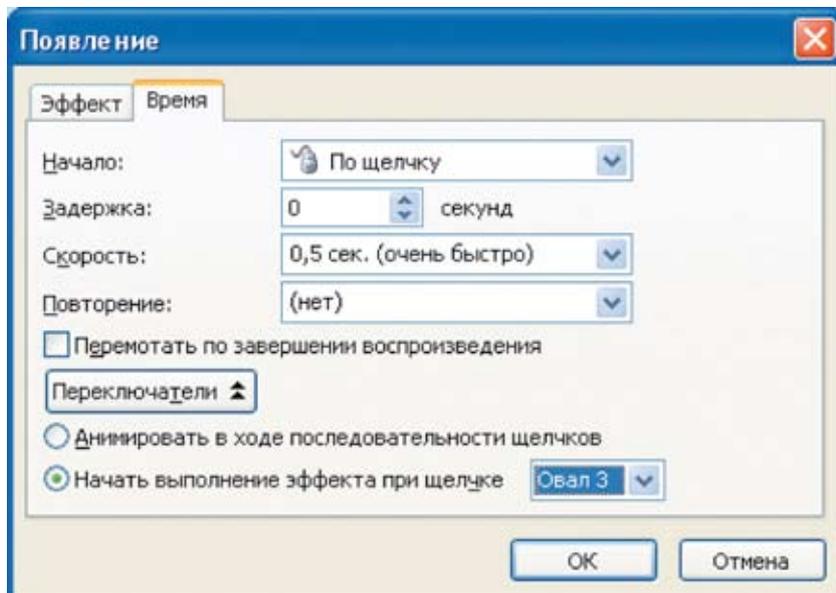


Рис. 155. Установка триггера в PowerPoint версий 97, 2000, XP, 2003



Внимание! «Подводный камень»!

В PowerPoint всех версий имеется особенность, которую авторы считают недоработкой создателей этой программы: если для слайда снять пометку флажка **По щелчку** в группе **Смена слайдов** на вкладке **Переходы**, то одновременно с отключением этого способа перехода на следующий слайд отключается и возможность активировать на этом слайде анимации, для которых выбран способ запуска **По щелчку** (хотя их автоматический запуск после предыдущей или вместе с предыдущей анимацией по-прежнему работает).



Задание № 13. Создание анимации на слайдах

1. Откройте ранее созданную вами презентацию **Я изучаю PowerPoint!.pptx**. Перейдите на слайд № 2.

2. Для размещенной на этом слайде таблицы назначьте анимацию входа **Выцветание** длительностью 1,5 секунды, запускаемую автоматически после открытия этого слайда (способ запуска: **После предыдущего**) с задержкой в 1 секунду (рис. 156).

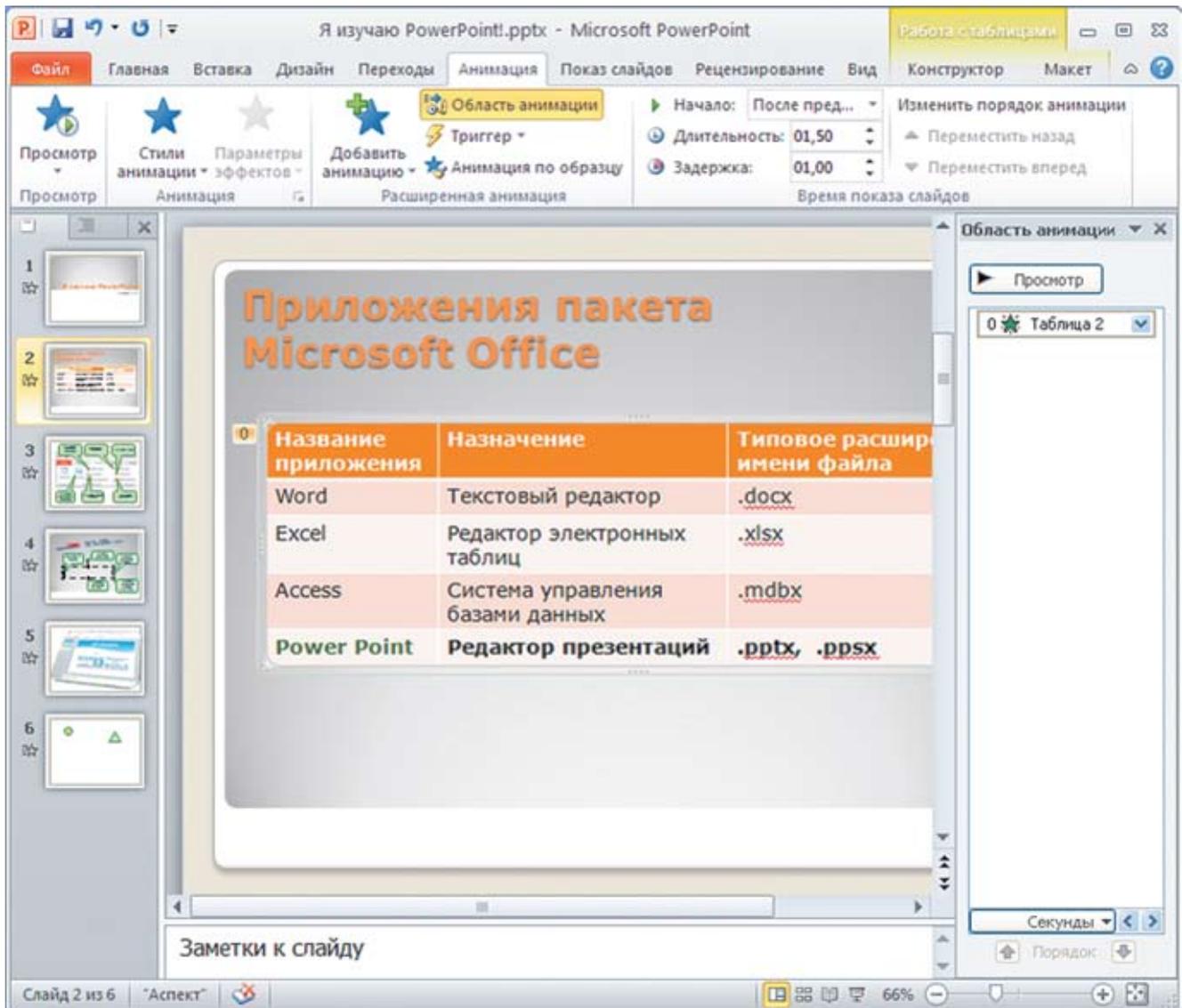


Рис. 156. Настройка анимации для слайда № 2

3. Перейдите на слайд № 3. Для растрового рисунка задайте анимацию входа **Масштабирование**, срабатывающую после открытия слайда с задержкой 0,5 секунды. Для каждой выноски поочередно, слева направо, сначала по верхнему ряду, а затем по нижнему назначьте анимацию входа **Появление** и установите для этой анимации параметры эффектов: **Снизу** – для верхнего ряда выносок; **Сверху** – для нижнего ряда выносок. Установите для всех этих анимаций способ запуска **После предыдущего** и задержку в 1 секунду (рис. 157).

Выделите все выноски (щелчком мышью на каждой при удерживании нажатой клавиши **Ctrl**). Добавьте для всех них сразу анимацию выхода **Плавное удаление**. Обратите внимание: если ани-

мация добавляется сразу для нескольких предварительно выделенных объектов, то для первого из них устанавливается анимация **По щелчку**, а для всех остальных – **С предыдущим**. Именно это обеспечивает одновременное срабатывание анимации для всех выбранных объектов.

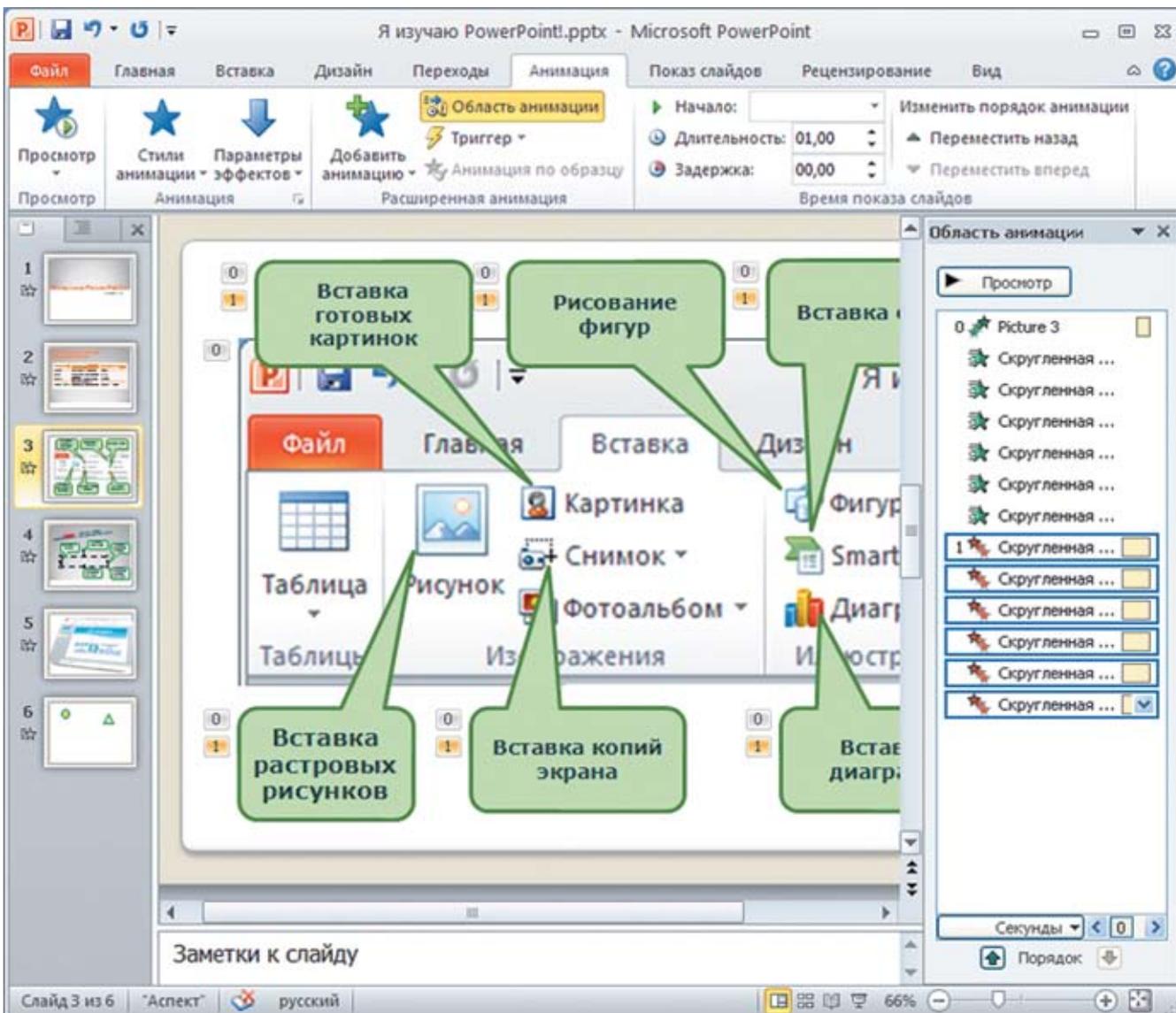


Рис. 157. Настройка анимации для слайда № 3

Обратите внимание: поскольку для выносок назначено по две анимации, срабатывающие в разных группах, возле каждой выноски отображается по два прямоугольника с порядковыми номерами групп анимаций.



Внимание! Группировка/разгруппировка отменяет анимацию!

Если с фигурами, для которых назначены анимации, выполняется операция группировки или разгруппировки, то анимации для этих фигур автоматически отключаются.



4. Перейдите на слайд № 4. Самостоятельно создайте анимационные эффекты для изображения надписи и для выносок.

Для текста «Надпись – элемент слайда, предназначенный для размещения текста», назначьте анимацию перемещения по пользовательской траектории, такой, чтобы этот объект двигался из-за верхнего левого угла слайда по некоторой кривой (рис. 158). Для этого:

- 1) уменьшите масштаб отображения слайда, чтобы, кроме него, видеть пространство вокруг;
- 2) перетащите объект мышью, разместив его выше и левее верхнего левого угла слайда;
- 3) добавьте анимацию **Пользовательский путь** из группы **Пути перемещения** и нарисуйте траекторию перемещения, начав ее рисование примерно в середине объекта и закончив рисование там, где середина этого объекта должна оказаться по завершении движения;
- 4) используя кнопку **Просмотр**, чтобы проконтролировать результат, при необходимости откорректируйте нарисованную траекторию (путем масштабирования и перемещения) либо нажмите кнопку отмены последнего совершенного действия и повторите добавление анимации и рисование траектории;
- 5) остальные настройки анимации выполните, как обычно.

Установите для этой анимации способ запуска **После предыдущего** с задержкой в 1 секунду и обеспечьте ее работу после всех остальных анимаций.

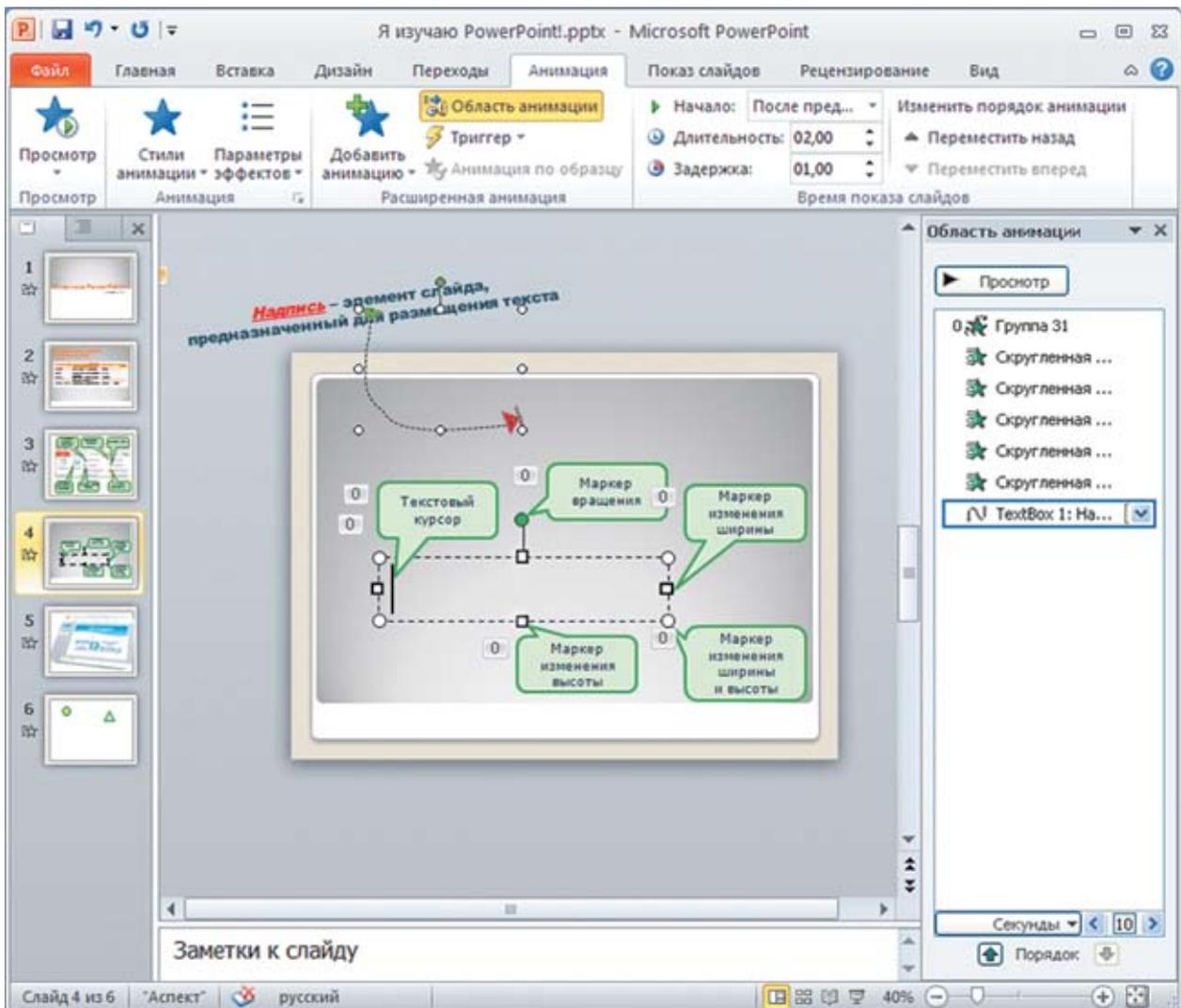


Рис. 158. Настройка анимации для слайда № 4

5. Перейдите на слайд № 5. Ознакомьтесь с содержимым панели **Область анимации**.

Данный слайд содержит (как вы помните) видеофрагмент, запускаемый автоматически после открытия слайда и останавливаемый щелчком мышью на нем (общее свойство для всех вставляемых видеофрагментов). Теперь же вы можете увидеть, что это достигается при помощи специальных анимаций:

-  вставка 3D-ф...  (запуск видеофрагмента на воспроизведение) – способ запуска **После предыдущего**; если установить для анимации способ запуска **По щелчку**, то видеофрагмент будет запускаться щелчком мышью в любом месте слайда;

Триггер: вставка 3D-филь...

-  вставка 3D-ф...  (пауза в воспроизведении видеофрагмента) – запускается по триггеру, причем «пускковой кнопкой» является сам этот видеофрагмент.



Анимации должны «дружить» с видео.

Если на слайде, содержащем видеофрагмент, должны применяться какие-либо другие анимации, то нужно согласовать эти анимации со специальной анимацией запуска видео. Такое согласование выполняется точно так же, как и управление порядком следования обычных анимаций:

- анимации, размещенные в списке на панели **Область анимации** выше специальной анимации запуска видео, будут запускаться до запуска видео (т. е. оно начнет работать только после завершения выполнения этих анимаций);
- анимации, размещенные в списке ниже специальной анимации запуска видео, смогут начать работу только после завершения воспроизведения всего видеофрагмента;
- если нужно, чтобы какие-то анимации начали работу после запуска видеофрагмента на воспроизведение, но до его завершения, то такие анимации надо разместить в списке после специальной анимации запуска видео, но установить для них способ запуска **С предыдущим** и подобрать для каждой из них требуемое время задержки от момента запуска видео.

Для видеофрагмента добавление специальных анимаций запуска и остановки воспроизведения видео производится так же, как и добавление обычных анимаций: соответствующие образцы размещены в группе **Среда** в палитре кнопки **Добавить анимацию** (рис. 159).

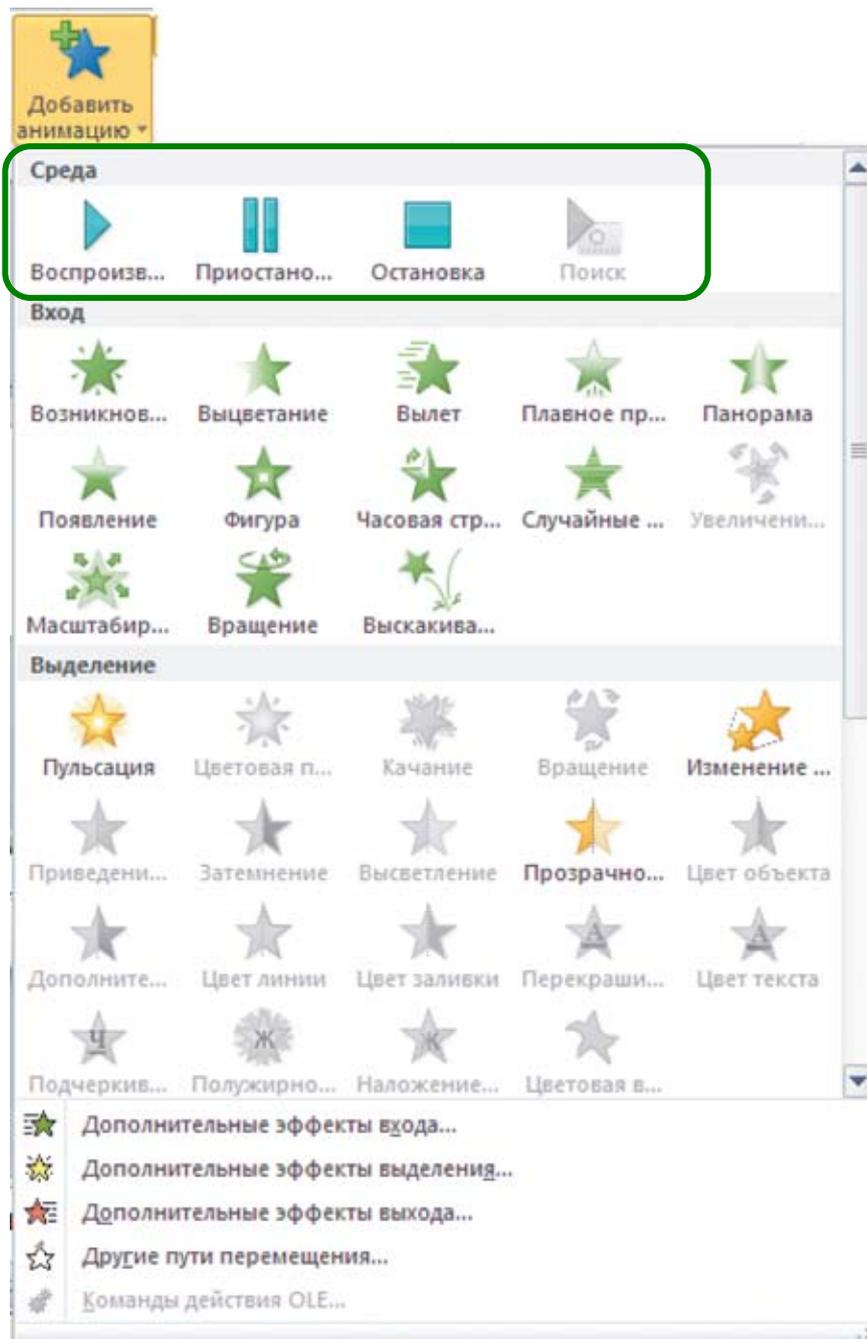


Рис. 159. Специальные анимации для запуска и остановки воспроизведения аудио/видео



6. Добавьте для видеофрагмента анимацию входа **Часовая стрелка** и установите для нее параметр «2 сектора» (рис. 160).

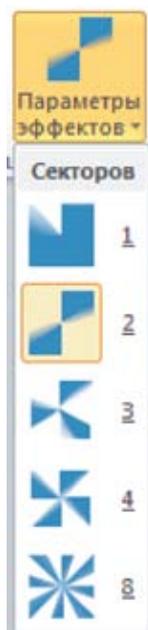


Рис. 160. Параметры анимации **Часовая стрелка**

Установите для этой анимации способ запуска **После предыдущего** и задержку 0,5 секунды. Сделайте так, чтобы эта анимация срабатывала до запуска видео.

На рисунке 161 показан результат добавления анимации на слайд № 5.

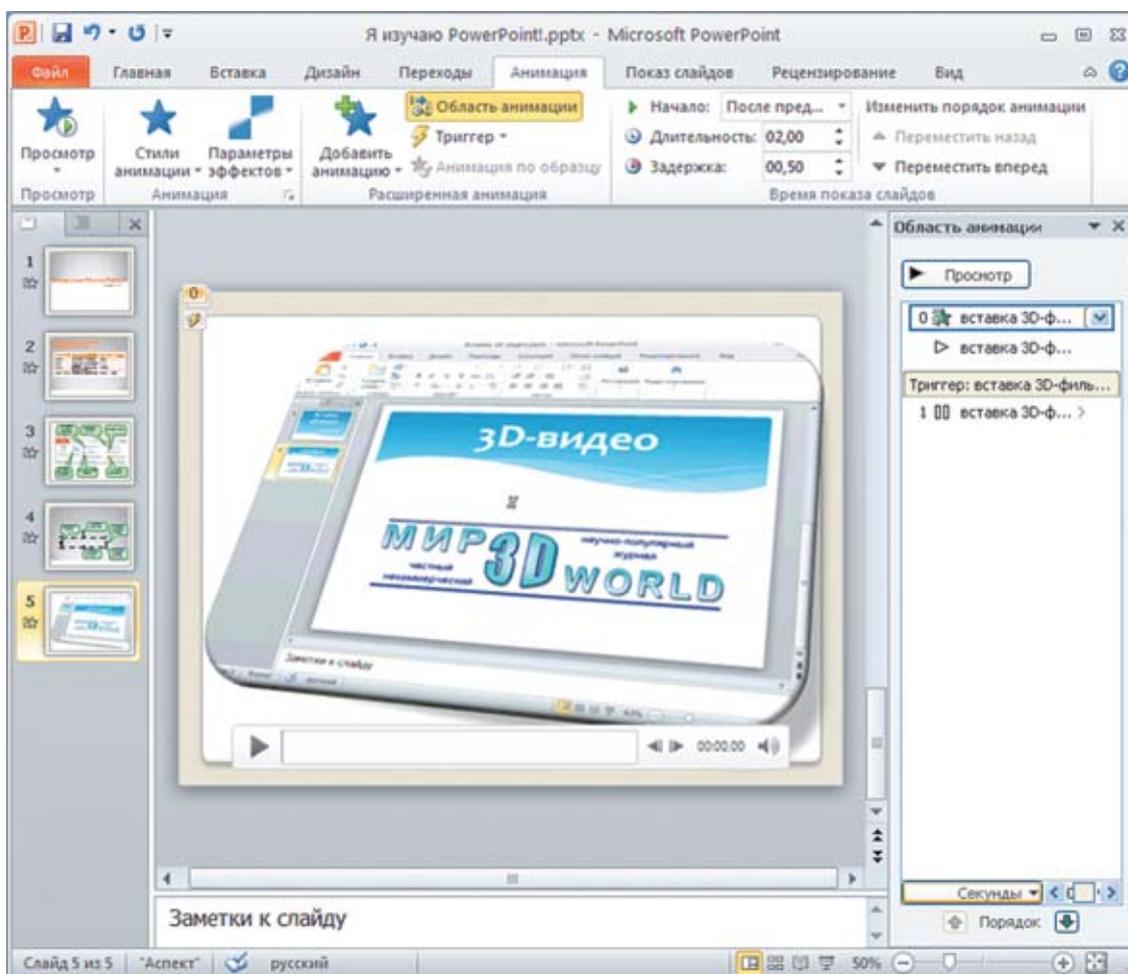


Рис. 161. Результат добавления анимации на слайд № 5

7. Проверьте работу анимаций, просмотрев презентацию в режиме показа. Добившись желаемого результата, сохраните презентацию в файле.



Рекомендации по использованию анимаций

Умелое применение различных видов анимации позволяет иногда создавать на слайдах эффекты не хуже, чем в программе Adobe Flash. Однако не следует чрезмерно увлекаться эффектами анимации: как и рисунки, «незначашая» анимация лишь зря отвлекает внимание зрителей.



Проверьте свои знания!

Выполните задания **контрольного теста № 7** по теме «**Создание анимаций**».

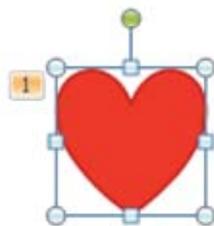
1. Какая группа анимаций позволяет создать эффект появления объекта на слайде?

- Появление
- Показ
- Вход
- Выход
- Выделение

2. Какой инструмент позволяет установить, что анимация должна запускаться через указанное число секунд после щелчка мышью?

-  Начало: По щелчку ▾
-  Длительности: 02,00 ▾
-  Задержка: 02,00 ▾
-  Параметры эффектов ▾
-  Триггер ▾
- Это невозможно

3. Что означает цифра в прямоугольнике возле фигуры?



- Имя фигуры, используемое для обращения к ней
- Порядковый номер, указывающий последовательность создания фигур на слайде
- Количество присвоенных этому объекту анимационных эффектов
- Порядковый номер анимации (по их списку), присвоенной данному объекту
- Правильный ответ отсутствует

4. Что позволяет делать панель **Область анимации**?

- Просматривать в ней анимационный эффект для текущего объекта
- Просматривать список анимаций на данном слайде
- Просматривать список объектов на данном слайде
- Просматривать общий список анимаций в данной презентации
- Менять порядок выполнения анимаций
- Менять названия анимаций в списке

5. Какой инструмент позволяет осуществлять запуск анимации при щелчке мышью на каком-либо другом объекте (триггере)?

Впишите ответ:

Проведение доклада (вместо заключения)

Завершив знакомство с основными возможностями программы PowerPoint, уделите внимание другой не менее важной теме – принципам проведения доклада с использованием созданной в PowerPoint презентации. Ведь успешность представления материала слушателям (зрителям) во все не зависит только лишь от вашей плодотворной подготовительной работы за компьютером: созданная вами презентация – это лишь ваш основной инструмент, который важно научиться правильно использовать.

Информационное оснащение докладчика



Доклад – это особый вид публичного развернутого официального сообщения по определенному вопросу, в котором автор раскрывает суть проблемы или задачи либо рассказывает о некотором продукте, приводит различные точки зрения, а также собственное мнение.

Отличительной чертой **научного доклада** является академический стиль – особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Отличительной чертой **доклада в форме рекламной презентации** является популярный стиль изложения, рассчитанный на широкий круг слушателей, не являющихся специалистами в технологических вопросах и интересующихся в основном потребительскими и эстетическими качествами представленного товара или услуги.

Проводя доклад, вы должны заранее подготовить соответствующее информационное оснащение. Конечно, не всё из перечисленного ниже вам потребуется в обязательном порядке: многое определяется целями, тематикой доклада, условиями, в которых он проводится, составом аудитории слушателей и пр.

Тезисы доклада – документ, который кратко отражает основные положения доклада, такие как:

Учебный или научный доклад	Презентация продукта или услуги
название, цели и задачи выполненной учебной или научной проектной работы (исследования, анализа, обзора и т. д.), которой посвящен доклад	название и назначение представленного продукта или услуги
основная идея выполненной учебной или научной работы	основная идея представленного продукта или услуги («рекламный слоган»)
содержательная часть работы: основные этапы исследования и их результаты, особенности каждого из объектов, которым посвящен обзор и т. д.	описание основных технических характеристик представленного продукта или услуги, его преимуществ по сравнению с аналогами, а также (при их наличии) основных недостатков с указанием компенсирующих их преимуществ
результаты проведенной работы (в том числе в форме таблиц и диаграмм, отражающих количественные показатели результатов) и итоговые выводы	количественные показатели потребительских качеств продукта или услуги по сравнению с аналогами в форме таблиц и диаграмм

Тезисы доклада предназначены для печатной публикации – в сборнике трудов конференции или иного мероприятия, на котором вы проводите доклад, в журнале, на web-сайте и т. д. с целью ознакомить с вашим докладом тех, кто не сможет на нем присутствовать.

Презентация в формате PowerPoint (либо в другом формате) представляет собой вспомогательный информационный инструмент, призванный проиллюстрировать слова докладчика, придать им большую наглядность (например, представить числовые данные в форме графиков, диаграмм, видеофрагментов или динамических моделей, в том числе интерактивного характера), а также играющий роль своеобразной «подсказки» для самого докладчика. В некоторых случаях презентация может выполнять функции средства «виртуального доклада», позволяя всем желающим ознакомиться с ее содержанием самостоятельно, просмотрев презентацию в режиме слайд-фильма (в том числе в сопровождении голосовых комментариев докладчика, добавленных к слайдам в виде аудиофрагментов).

Конспект доклада представляет собой примерный текст, который докладчик собирает и озвучивает для каждого слайда презентации при выполнении доклада. Такой конспект должен быть кратким (из расчета не более 1–2 минут на каждый слайд при скорости устной речи примерно 120 слов в минуту; на весь доклад обычно отводится 10–15 минут), четким и желательно не повторяющим слово в слово текст, уже имеющийся на слайде. Конспект доклада является для докладчика вспомогательным материалом при подготовке к докладу и отчасти «шпаргалкой» во время доклада, однако крайне нежелательно во время доклада читать текст конспекта: докладчик должен излагать материал своего доклада по памяти, обращаясь к слушателям.

Раздаточный материал к докладу может представлять собой текст основных положений доклада (если, например, предполагается их совместное обсуждение со слушателями), табличные данные, распечатки слайдов (в том числе со специально отведенными полями для заметок, где слушатели могут для себя записывать те или иные комментарии к вашему докладу) и т. д.

Видеозапись (либо аудиозапись) выступления может быть сделана во время доклада либо в ходе его репетиции, чтобы сделать сам доклад (вместе с текстом тезисов и презентацией) достоянием общественности. Такая видеозапись вместе с файлами тезисов, презентации и, возможно, раздаточного материала далее записывается на носители информации (CD, DVD) для раздачи пользователям либо публикуется на web-сайте.



Как распечатать раздаточный материал.

Чтобы распечатать вашу презентацию в форме раздаточного материала для слушателей, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выбрать на Ленте вкладку **Файл** и в раскрывшемся меню выбрать пункт **Печать** (рис. 162);
- 2) выбрать нужный принтер (кнопка-список **Принтер**), количество копий (поле **Копии** правее кнопки **Печать** вверху) и при необходимости указать перечень подлежащих распечатке слайдов (поле **Слайды** под кнопкой-списком **Напечатать все слайды**);
- 3) нажать кнопку-список под полем **Слайды**;

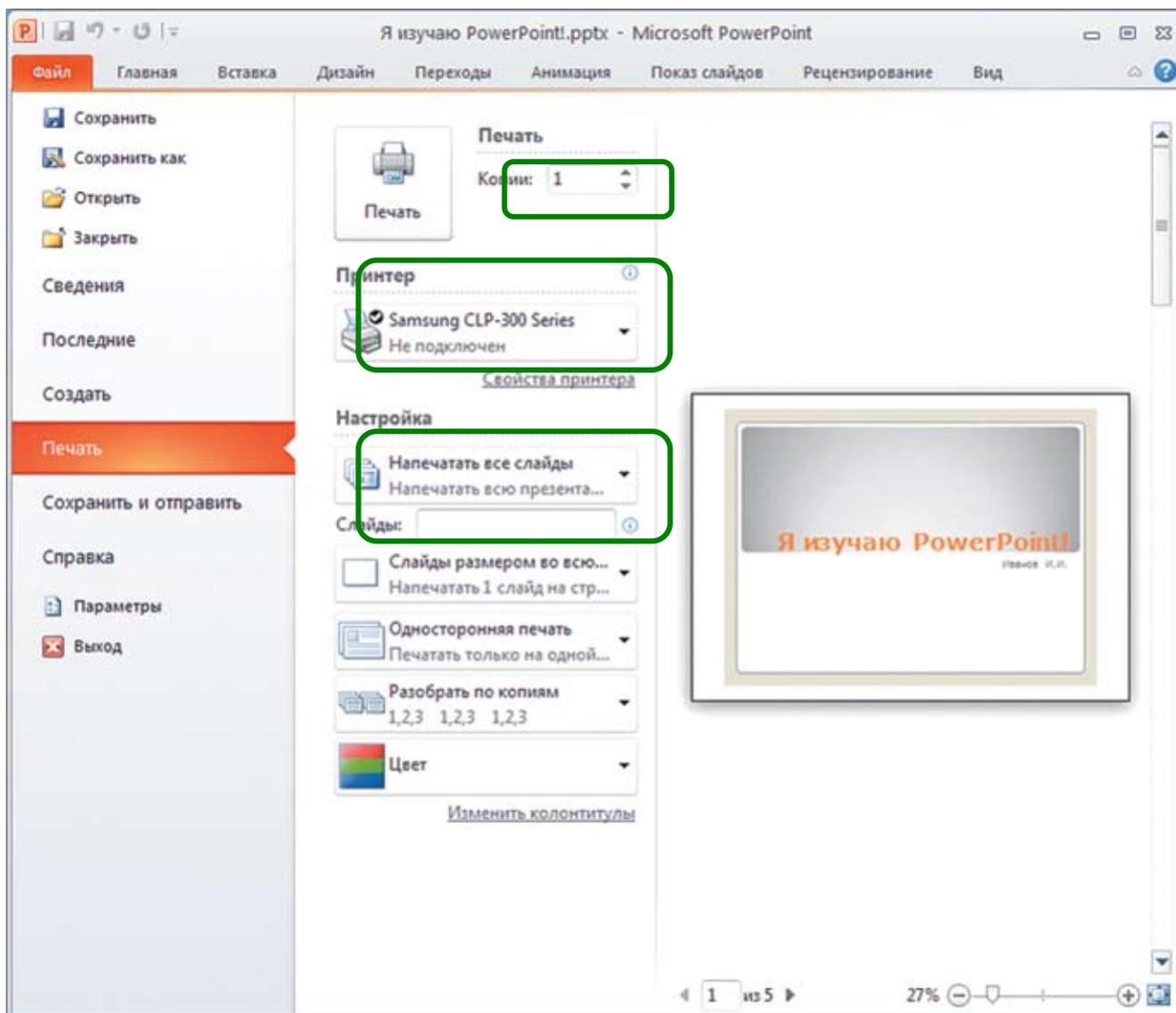
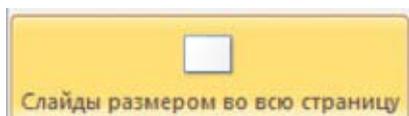


Рис. 162. Настройка параметров печати презентации

4) на раскрывшейся панели выбрать один из требуемых вариантов представления материала презентации при печати (рис. 163):



- **Слайды размером во всю страницу** в группе **Напечатать макет** (используется по умолчанию) – каждый слайд занимает целиком отдельный лист заданного формата (обычно А4); такая распечатка используется для вывешивания отдельных, наиболее значимых слайдов на выставочный стенд;



- **2 слайда** в группе **Выдачи** – при печати на каждом листе размещается по два слайда; это удобный и достаточно компактный вариант бумажной копии всей презентации;

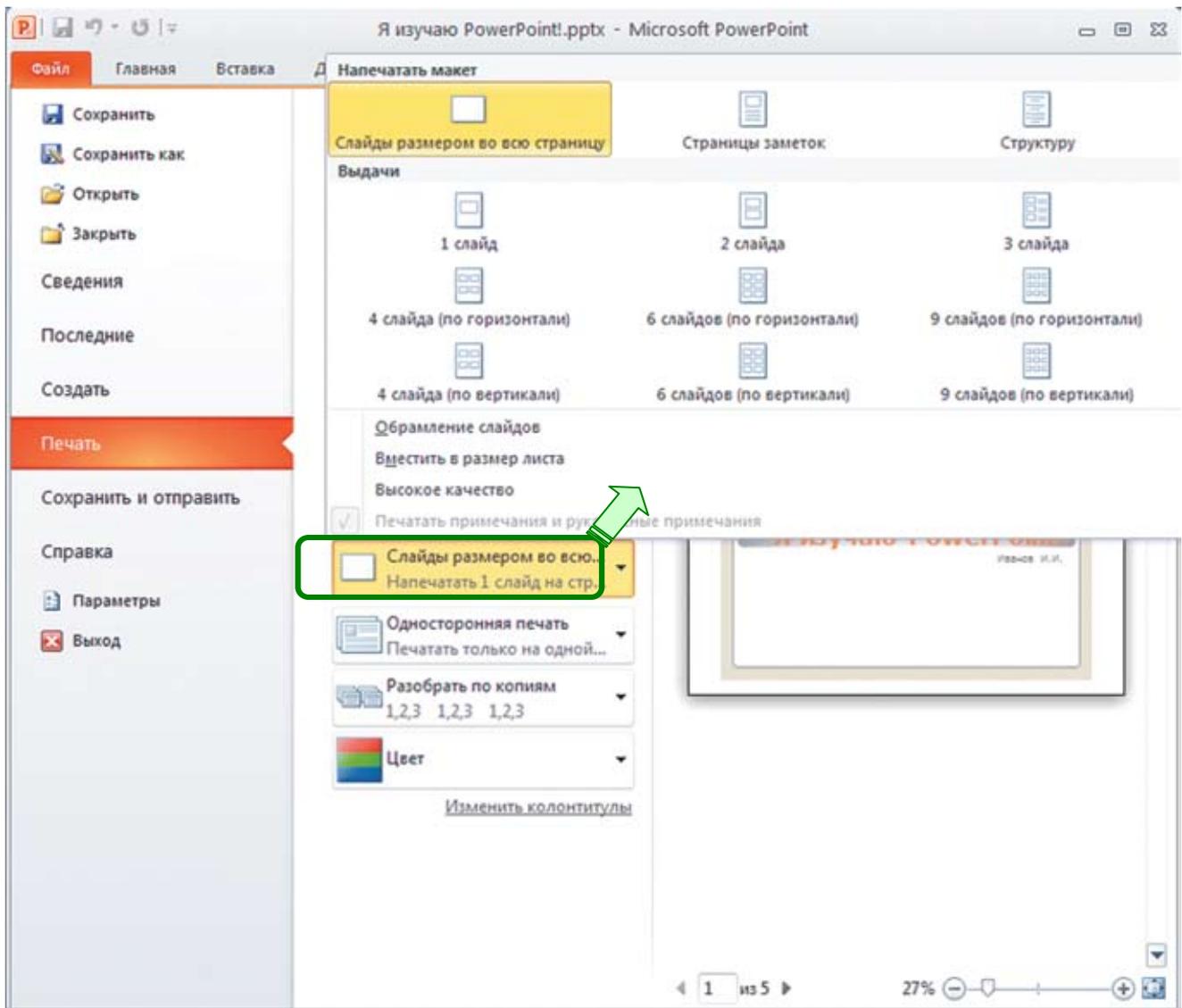


Рис. 163. Выбор вариантов распечатки презентации

- 

3 слайда в группе **Выдачи** – на каждом листе размещается по три слайда более мелкого размера, чем в предыдущем случае, а справа от них печатается разлинованное поле для заметок; такой вариант удобен для организации обсуждения доклада со слушателями или для того, чтобы дать возможность слушателям в ходе доклада делать для себя какие-то пометки;
- 


6 слайдов (по горизонтали) и 6 слайдов (по вертикали) – практически идентичные варианты распечатки по 6 слайдов на листе; это более компактно, чем распечатка 2 слайдов на листе, но возможно ухудшение читаемости текстовых подписей небольшого размера шрифта;
- 


9 слайдов (по горизонтали) и 9 слайдов (по вертикали) – также почти одинаковые варианты распечатки миниатюр слайдов; может использоваться в качестве своеобразного «контрольного листа» (аналогично контрольным листам при печати фотографий) для самого докладчика, но для раздачи слушателям в качестве информативного материала, как правило, непригодны.

Инструментарий докладчика



И наконец, познакомимся с техническим оснащением, которое применяется при проведении доклада с использованием презентации PowerPoint и других информационных материалов.

Медиапроектор (или просто **проектор**) – устройство, заменяющее монитор компьютера и позволяющее выводить видеоинформацию с компьютера на белый экран, интерактивную доску или любую плоскую поверхность светлого оттенка (рис. 164).



Рис. 164. Медиапроектор

Плазменная панель – аналог монитора компьютера, имеющий достаточно большие размеры. В последнее время вместо плазменных панелей все чаще используются жидкокристаллические телевизоры с большим форматом экрана (рис. 165).



Рис. 165. Плазменная панель

Полиэкрэн – «стена» из нескольких плазменных панелей или жидкокристаллических мониторов, на каждый из которых выводится часть общего изображения, так что в итоге получается единая картинка (рис. 166).



Рис. 166. Полиэкрэн

Интерактивная доска – проекционный экран, чувствительный к нажатию или касанию его специальным стилусом; по функциям аналогичен обычному экрану, но позволяет дополнять проецируемое изображение виртуальными рукописными заметками или набросками и управлять демонстрируемой презентацией или программой непосредственно на доске (рис. 167).



Рис. 167. Интерактивная доска

Сканер – позволяет при подготовке к докладу оцифровать, а затем поместить в создаваемую презентацию требуемые бумажные документы или изображения (рис. 168).



Рис. 168. Сканер

Документ-камера – более современный аналог кодоскопа, представляющий собой установленную на штативе видеокамеру; позволяет оцифровывать, а затем помещать в презентацию либо непосредственно демонстрировать с помощью проектора на экране любые документы, изображения или объемные предметы (рис. 169).

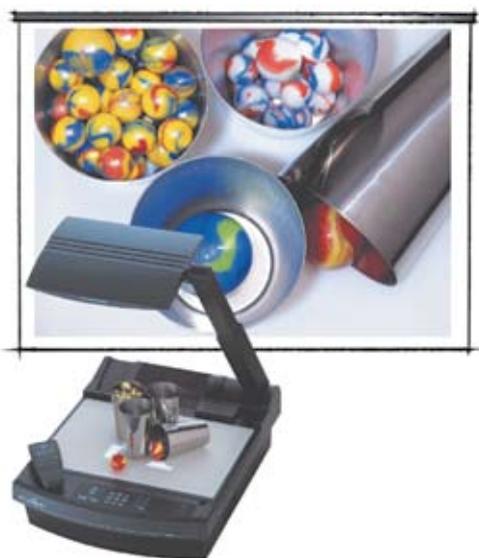


Рис. 169. Документ-камера

Принтер – позволяет при подготовке к докладу распечатать раздаточный материал для слушателей (тезисы, слайды, табличные данные и пр.) – рис. 170.



Рис. 170. Принтер



Вместо документ-камеры.

Некоторые современные цифровые фотоаппараты и даже сотовые телефоны, оснащенные встроенной видеокамерой, поддерживают функцию веб-камеры: при подключении кабелем к компьютеру всё находящееся в поле зрения объектива отображается на монитор или через проектор на экран. Укрепив такой фотоаппарат на штативе либо просто держа в руке сотовый телефон, вы можете (хотя и с более низким качеством) продемонстрировать вашей аудитории бумажный документ, объемный предмет и т. д.



Зачетная проектная работа

Используя все полученные в ходе изучения данного курса знания и умения, а также при необходимости пользуясь дополнительной литературой, разработайте индивидуальный учебный проект в форме презентации по одной из представленных ниже тем.

- 1) Интерфейс PowerPoint 2010. Компонент Лента.
- 2) Дизайн презентаций (технические средства PowerPoint, рекомендации специалистов). Шаблоны презентаций и их использование.
- 3) Графические возможности PowerPoint (размещение на слайдах рисунков, схем, векторной графики и текстовых объектов WordArt).
- 4) Медиавозможности PowerPoint (размещение на слайдах аудиовидео контента, возможности редактирования и управления воспроизведением видео).
- 5) Анимации в PowerPoint (обзор анимационных эффектов с их демонстрацией).
- 6) Применение анимаций PowerPoint для демонстрации построения геометрических чертежей.
- 7) Применение PowerPoint для создания рисованного мультфильма.
- 8) Применение PowerPoint для создания интерактивного теста (выбор варианта ответа → раскрытие слайда с комментарием о его правильности).
- 9) Применение PowerPoint для создания интерактивной карты (при щелчке мышью на соответствующем участке карты или плана – раскрытие слайда с информацией о выбранном объекте местности).
- 10) Применение PowerPoint для создания цифрового фотовидеоальбома.

Презентация, разработанная в качестве проекта по одной из первых пяти тем, должна максимально полно раскрывать тему и использовать возможности самой программы PowerPoint для демонстрации описываемых в презентации возможностей PowerPoint.

Проекты по последним пяти темам должны демонстрировать применение возможностей PowerPoint на примере соответствующего «прикладного программного средства» в форме презентации PowerPoint.

Рекомендуемая дополнительная литература

1. *Богомолова О. Б., Усенков Д. Ю.* Искусство презентации: практикум. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.

Практическое освоение PowerPoint версии 2003, а также обучение созданию web-презентаций в программе Dreamweaver, презентационных видеоматериалов в видеоредакторе MovieMaker и интерактивной пользовательской оболочки для объединения разноформатных презентационных материалов в единый проект.

2. *Леонов В.* PowerPoint 2010 с нуля. М.: Эксмо, 2010.

3. *Лоу Д.* PowerPoint 2010 для чайников. М.: Вильямс, 2011.

Самоучители подготовки презентаций с помощью PowerPoint 2010.

4. *Богомолова О. Б., Усенков Д. Ю.* Искусство презентации: платформа Linux: практикум. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.

5. *Богомолова О. Б.* Создание презентаций в OpenOffice Impress: практикум. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011.

Два варианта практикумов (первый – расширенный, второй – облегченный) по подготовке презентаций в приложении OpenOffice.org Impress – свободно распространяемом аналоге PowerPoint.