

MICROSOFT POWERPOINT 2000. ШАГ ЗА ШАГОМ:

Очередная книга из популярной серии обучающих пособий «Шаг за шагом» познакомит вас с лидером среди программ, работающих с графическими презентациями - Microsoft PowerPoint 2000. Изучив материал книги, вы научитесь: создавать профессионально оформленные презентации; узнаете, как транслировать презентацию через Internet или локальную сеть, а также как проводить интерактивные собрания. Иллюстрированные упражнения помогут вам быстро и легко приобрести необходимые навыки практической работы.

Оглавление

Краткий путеводитель	13
С чего начать	17
С какой главы начать изучение	18
Новые возможности Microsoft PowerPoint 2000	19
Исправления, комментарии, справки	20
Установка и использование учебных файлов	21
Установка учебных файлов на ваш компьютер	22
Использование учебных файлов	23
Использование файлов мультимедиа	23
Использование презентационного центра Decker Presentation Center	24
Удаление учебных файлов	25
Условные обозначения и термины, используемые в этой книге	25
Процедурные обозначения	26
Терминология, относящаяся к мыши	26
Обозначения клавиш клавиатуры	27
Примечания и советы	27
Обозначения особенностей упражнений	27
Часть 1. Основные навыки	29
Урок 1. Создание презентации	31
Запуск PowerPoint	32
Как запустить PowerPoint	32
Вводное диалоговое окно PowerPoint Startup	33
Использование Мастера автосодержания	34
Выберите Мастер автосодержания	35
Познакомьтесь с вводной информацией Мастера автосодержания	35
Выберите вид презентации	35
Выберите формат выдачи презентации	36
Введите информацию для титульного слайда презентации	36
Завершение работы с Мастером автосодержания	37
Содержимое окна презентации	37
Экранная подсказка и строка состояния	39
Просмотр содержимого презентации	40
Прокрутка содержимого панели Структура	40
Переход между слайдами в панели Слайд	41
Изменение текста в панели Структура	42

Измените текст в панели Структура	43
Если вы передумали	44
Воспользуйтесь командами Отменить ввод и Вернуть ввод	44
Изменение и добавление текста в панели Слайд	45
Измените текст в панели Слайд	45
Добавьте текст в панели Слайд	47
Способы представления содержимого презентации в PowerPoint	48
Смена способов представления содержимого презентации	50
Перейдите к виду Слайд	50
Предварительный просмотр слайдов в режиме Сортировщика слайдов	51
Переход в режим Сортировщика слайдов и предварительный просмотр слайдов	52
Перейдите к нужному слайду в режиме предварительного просмотра	53
Сохранение презентации	53
Сохраните презентацию	53
Шаг вперед: изменение свойств презентации	54
Урок 2. Работа с содержимым презентации	57
Создание новой презентации на основе шаблона	58
Создайте новую презентацию на основе шаблона	58
Ввод текста в панели Слайд	60
Введите текст заголовка и подзаголовка в режиме отображения Слайд	60
Создание нового слайда	61
Создайте новый файл	61
Введите текст в новый слайд	62
Ввод текста в панели Структура	62
Введите абзац маркированного текста	63
Создайте новый слайд и введите текст	63
Редактирование текста в режиме Обычный	65
Вставьте новый текст	65
Выделите и замените текст	66
Выделите и упорядочьте текст	67
Ввод текста в панели Заметки	67
Введите текст в панели Заметки	67
Работа в режиме Страницы заметок	68
Переход между страницами заметок в режиме Страницы заметок	68
Вставка слайдов из других презентаций	69
Вставьте слайды в презентацию	69
Упорядочение слайдов в режиме Сортировщика слайдов	70
Переместите слайд в режиме Сортировщика слайдов	71
Сохраните презентацию	72
Показ слайдов в режиме Показ слайдов	72
Используйте режим Показ слайдов	72
Шаг вперед: настройка PowerPoint	73
Урок 3. Печать презентации	75

Открытие существующей презентации	76
Откройте презентацию	76
Предварительный просмотр слайдов в черно-белом изображении	79
Перейдите к черно-белому изображению	79
Измените тип изображения слайда на черно-белый	80
Добавление верхних и нижних колонтитулов	80
Добавьте в вашу презентацию верхний и нижний колонтитулы	81
Изменение параметров страницы	82
Измените размеры слайда	83
Выбор принтера	83
Выберите принтер	84
Печать в PowerPoint	84
Разъяснение параметров печати	85
Напечатайте слайды презентации	86
Напечатайте раздаточный материал для аудитории	88
Напечатайте заметки для докладчика	88
Сохраните презентацию	89
Шаг вперед: обращение в центр обработки графических изображений	89
Обзор и упражнения	93
Часть 2. Воплощение ваших идей	99
Урок 4. Работа со структурой документа	101
Просмотр и ввод текста в режиме Структура	103
Введите текст в режиме Структура	103
Вставка структуры из Microsoft Word	104
Вставьте структуру	105
Изменение вида в режиме Структура	106
Измените масштаб изображения	107
Сверните и разверните структуру	108
Отобразите эффекты форматирования	109
Выделение текста и удаление слайдов в режиме Структура	109
Выделите и удалите слайд	110
Выделите и удалите абзац	111
Выделите несколько абзацев	111
Выделите фрагмент текста	112
Упорядочение слайдов, абзацев и фрагментов текста	113
Расположите слайды	113
Переместите абзац	114
Переместите слово	115
Форматирование текста в режиме Структура	116
Измените стиль текста	116
Измените гарнитуру и размер шрифта	116
Отправка структуры или заметок в Microsoft Word	118
Отправьте структуру в Microsoft Word	118
Сохранение презентации в виде структуры	119

Сохраните презентацию в режиме Структура (Outline)	119
Сохраните структуру презентации в формате RTF	119
Шаг вперед: поиск информации в справочнике Bookshelf	120
Урок 5. Добавление и изменение текста	123
Выделение и снятие выделения с объектов	125
Виды рамок выделения	125
Выделите и снимите выделение с объекта	126
Добавление текста в слайд	126
Добавьте текст в текстовый объект	127
Создайте текстовую метку	128
Создайте текстовое окно-рамку	129
Изменение атрибутов текстовых объектов	130
Измените формат текстового объекта	130
Измените зоны размещения текста	131
Форматирование текста	132
Удалите и добавьте текста и нумерованного списка	132
Отформатируйте текст в текстовом объекте	132
Измените способ выравнивания текста	133
Уменьшите интервал между абзацами	134
Измените межстрочный интервал	134
Перемещение текстовых объектов	135
Переместите текстовый объект	135
Поиск и замена текста и смена шрифтов	136
Замените текст	137
Замените шрифт	137
Автокоррекция при вводе текста	138
Добавьте элемент автозамены	138
Воспользуйтесь функцией автозамены	139
Проверка орфографии	139
Выберите язык при проверке орфографии в тексте вашей презентации	140
Исправьте написание слова	141
Проверьте орфографию в тексте вашей презентации	141
Проверка стиля презентации	142
Установите параметры стиля	143
Проверьте стиль вашей презентации	144
Сохраните презентацию	145
Шаг вперед: изменение регистра	145
Обзор и упражнения	149
Часть 3. Расширение ваших возможностей	155
Урок 6. Применение и модификация шаблонов	157
Применение шаблонов	158
Примените шаблон	159
Образцы в PowerPoint	160
Просмотрите содержимое Образца слайдов	161

Просмотрите содержимое Образца заголовка	162
Перейдите от Образца заголовка к Образцу слайда и обратно	163
Перейдите к Образцу выдач и к Образцу заметок	163
Изменение вида экрана с помощью образца	164
Удалите нижний колонтитул из титульного слайда	164
Модификация зон размещения в образце	165
Измените зоны размещения в образце	165
Форматирование текста в образце	167
Отформатируйте текст образца	167
Отформатируйте заголовок образца и маркированный текст	168
Отформатируйте маркированный список образца	168
Измените формат маркеров образца с использованием типовых рисунков	169
Изменение отступов в тексте образца	171
Отобразите линейку	171
Установка указателей отступа	172
Измените отступ	172
Измените отступ границы	173
Повторное применение разметки слайда	174
Примените разметку слайда	174
Сохраните презентацию	175
Сохранение презентации в виде шаблона	175
Сохраните презентацию как шаблон	175
Шаг вперед: скрытие объектов образца	176
Урок 7. Использование цветовой схемы	179
Просмотр и выбор цветовой схемы	180
Просмотрите и выберите цветовую схему	181
Изменение цветов в цветовой схеме	183
Измените цвета в цветовой схеме	183
Создание новой цветовой схемы	185
Добавьте новую стандартную цветовую схему	185
Добавление новых цветов в меню	186
Добавьте цвет в меню	187
Добавление фона	188
Создайте фон со светотенью	188
Копирование цветовой схемы	190
Скопируйте и примените цветовую схему	190
Сохраните презентацию	191
Шаг вперед: создание фона с текстурой	191
Урок 8. Рисование и модификация объектов	195
Создание рисованного объекта	197
Нарисуйте объект	197
Редактирование объекта	198
Выделите и снимите выделение с объекта	200

Измените размеры объекта	200
Измените форму объекта	201
Скопируйте объект	202
Переместите объект	202
Скопируйте и переместите объект за одну операцию	203
Выделение и снятие выделения с нескольких объектов	203
Выделите и скопируйте несколько объектов	204
Измените вид объекта	205
Добавьте текст в объект	206
Модификация атрибутов объекта	207
Модифицируйте заливку объекта	208
Модифицируйте цвет контура объекта	209
Добавьте и модифицируйте тени объекта	209
Измените цвет текста и стиль	210
Отформатируйте текст с помощью команды Формат по образцу (Format Painter)	211
Выравнивание объектов	212
Выровняйте объект	213
Выровняйте объекты по направляющим	213
Соединение объектов	214
Соедините два объекта	214
Измените вид линии связи	216
Измените формат линии связи	216
Добавление объемных эффектов	216
Придайте объекту объемный вид	217
Измените параметры для объемного эффекта	217
Измените порядка расположения объектов	218
Измените порядок расположения объектов	218
Вращение и отражение объектов	219
Отразите объект	219
Рисование и редактирование дуг	220
Нарисуйте дугу	220
Измените угол дуги	221
Измените радиус дуги	222
Измените стиль дуги	223
Продублируйте и поворачивайте дуги	223
Объединение и разъединение объектов	224
Объедините объекты	225
Разъедините объект	225
Повторно объедините объекты	226
Сохраните презентацию	226
Шаг вперед: добавление других автофигур	226
Обзор и упражнения	231
Часть 4. Добавление графических изображений, диаграмм и графиков	237

Урок 9. Вставка информации в PowerPoint	239
Вставка графических изображений	241
Знакомство с коллекцией Microsoft Clip Gallery	241
Вставьте графическое изображение	242
Масштабирование объектов	243
Измените масштаб объекта	244
Изменение цвета графического объекта	245
Измените цвет изображения	245
Вставка таблиц	246
Вставьте таблицу	247
Отформатируйте таблицу	247
Вставьте таблицу Microsoft Word	248
Вставка диаграмм Microsoft Excel	249
Вставьте в слайд диаграмму Microsoft Excel	249
Отредактируйте внедренный объект Microsoft Excel	251
Вставка диаграмм организационных структур	252
Запустите программу Organization Chart	253
Введите текст в верхнюю рамку структуры	253
Добавьте элемент в структуру	254
Измените стиль структуры в диаграмме	254
Отредактируйте текст заголовка диаграммы	255
Реорганизуяте элементы в структуре диаграммы	255
Отформатируйте элементы структуры	256
Выйдете из программы Organization Chart и обновите содержимого вашей презентации	256
Вставка и модификация рисунка	257
Вставьте рисунок	258
Измените размеры рисунка	258
Улучшите качества рисунка в PowerPoint	258
Переместите рисунок	259
Вырежьте изображение	259
Вставка объектов WordArt	260
Вставьте в слайд объект WordArt	260
Отформатируйте текст WordArt	261
Выйдите из WordArt	262
Сохраните презентацию	263
Шаг вперед: настройка коллекции изображений Clip Gallery	263
Урок 10. Создание и редактирование диаграмм	267
Использование Microsoft Graph	269
Вставьте диаграмму Graph	269
Знакомство с Microsoft Graph	270
Выйдите из Graph и внедрите диаграммы	270
Работа с листами данных	270
Активизируйте объект типа диаграмма	272

Закройте и откройте окно листа данных	272
Выделите ячейку	272
Выделите группу ячеек	272
Выделите строку или столбец	273
Выделите весь лист данных	273
Импорт данных из Microsoft Excel	273
Импортируйте данные из Microsoft Excel	274
Прокрутка содержимого таблицы данных	274
Осуществите прокрутку листа данных	275
Измените размеры листа данных	275
Ввод и редактирование данных	276
Введите значения в лист данных	277
Отредактируйте значения в таблице данных	277
Модификация данных	278
Переместите данные в листе данных	278
Форматирование данных	279
Измените размер шрифта	279
Измените формат числа	279
Изменение и форматирование диаграммы	280
Измените тип диаграммы	281
Измените формат диаграммы	281
Измените облик диаграммы	282
Добавьте в диаграмму эффекты заливки	283
Измените область диаграммы	283
Добавьте в диаграмму таблицу данных	283
Модификация легенды	284
Отформатируйте легенду	285
Добавление текста к диаграмме	285
Добавьте надпись	285
Сохраните презентацию	286
Шаг вперед: исключение данных из диаграммы	287
Обзор и упражнения	289
Часть 5. Просмотр и совместное использование презентации	295
Урок 11. Создание и показ слайдов	297
Работа в режиме показа слайдов	298
Переход между слайдами в режиме Показа слайдов презентации	299
Начните показ с любого слайда	300
Закончите показ слайдов в любом месте	301
Пояснения слайдов в режиме Показ слайдов	301
Нарисуйте набросок от руки	301
Смените цвет пера	302
Установка режима перехода изображения слайда	302
Примените к слайду эффект перехода изображения	303
Примените различные эффекты и измените скорость перехода	304

Эффект анимации для текста в слайде	305
Как отобразить панель инструментов Эффекты анимации	306
Примените эффект анимации для текста в слайде	306
Примените эффект анимации текста для нескольких слайдов	307
Измените настройку анимации текста	308
Измените уровень подлежащего анимации текста в слайде	309
Эффект анимации для объектов в слайде	310
Примените эффект анимации к тексту в объекте слайда	311
Измените порядок анимации	311
Эффекты анимации для диаграмм	312
Примените анимацию для диаграмм	312
Скрытие слайда в процессе показа	314
Скройте слайд в процессе показа слайдов	314
Создание и редактирование собственного режима показа слайдов	315
Создайте собственный режим показа	315
Отредактируйте режим специального показа	316
Сохраните презентацию	317
Шаг вперед: как сделать текст с анимацией невидимым или слабоконтрастным	317
Урок 12. Создание мультимедиа-презентации	321
Вставка звуков и видеоклипов	323
Добавьте звуковое сопровождение в процессе смены слайдов	323
Вставьте звук	324
Воспроизведите звук	325
Вставьте видеоклип	325
Воспроизведите видеоклип	326
Измените параметры воспроизведения видеоклипа	327
Воспроизведение звуков и видеоклипов в режиме показа слайдов	327
Измените настройку воспроизведения	328
Измените настройку действия для воспроизведения в режиме Показа слайдов	329
Установка длительности показа слайда	330
Примените время отображения для слайдов	330
Настройка длительности при предварительном показе слайдов	332
Установите длительность при репетиционном показе	332
Запись речевого сопровождения при показе слайдов	333
Как записать звук или комментарий на одном слайде	334
Удалите речевое сопровождение из слайда	334
Как записать речевое сопровождение в процессе презентации	335
Создание презентации, показываемой без вашего участия	336
Настройте автоматический показ слайдов	337
Сохраните презентацию	338
Шаг вперед: использование мастера Projector Wizard	338
Создание итогового слайда или домашней страницы	342

Создайте слайд домашней страницы	343
Создание гиперсвязи	344
Создайте гиперсвязь со слайдом	345
Создайте гиперсвязь с диаграммой Excel	346
Создайте гиперсвязь с Web-сайтом	347
Создание управляющей кнопки	349
Создайте кнопку и связь для перехода к домашней странице	349
Вернитесь к первому слайду или к домашней странице	351
Сохранение презентации для Internet	352
Просмотрите презентацию как Web-страницу	352
Сохраните графику в формате PNG	353
Сохраните и издайте презентации как Web-страницы	354
Откройте презентацию в вашей программе-браузере	355
Доступ в Internet из PowerPoint	356
Откройте Internet-презентацию с помощью панели инструментов Web	356
Соединитесь с Web-сайтом Microsoft	357
Шаг вперед: демонстрация на двух мониторах	358
Урок 14. Просмотр и совместное использование вашей презентации	361
Отправка презентации по электронной почте	363
Отправьте презентацию по электронной почте	363
Отправьте презентацию по маршруту	365
Создание задачи Microsoft Outlook	366
Трансляция презентации в сети	366
Настройка групповой трансляции	367
Начните групповую трансляцию	369
Примите участие в групповой презентации в качестве зрителя	371
Создание заметок в процессе показа слайдов	371
Введите заметки и элементы действия в окне Записная книжка	372
Использование режима совместного интерактивного сотрудничества	373
Назначьте интерактивное собрание	374
Примите участие в интерактивном собрании	375
Отправьте сообщение в ходе интерактивного собрания	376
Работа с доской объявлений Whiteboard	377
Завершите интерактивное собрание	378
Использование функции PowerPoint Viewer	378
Закройте файл презентации	378
Покажите презентацию средствами PowerPoint Viewer	379
Вернитесь в PowerPoint	379
Использование мастера упаковки Pack And Go Wizard	380
Запустите Мастер упаковки	380
Шаг вперед: проведение Web-дискуссии	382
Обзор и упражнения	385
Приложение А. Если вы не знакомы с Windows и с PowerPoint	391
Если вы не знакомы с Windows	391

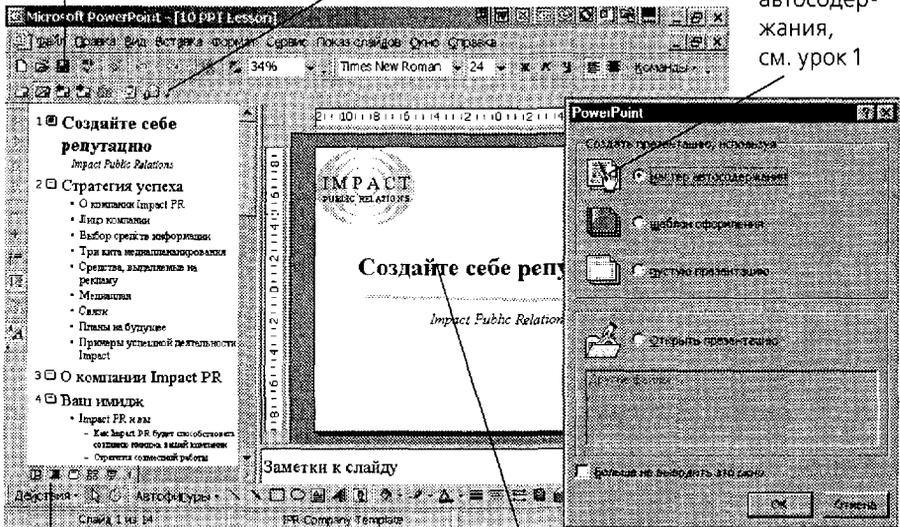
Справочная система Windows	399
Использование Microsoft PowerPoint и справочной системы PowerPoint	402
Приложение В. Настройка PowerPoint	407
Настройка панелей инструментов	407
Настройка параметров PowerPoint, используемых по умолчанию	411
Изменение параметров PowerPoint	412
Автоматизация действий с помощью макросов	414

Краткий путеводитель

Сохранение презентации, см. урок 1

Изменение текста в панели Структура (Outline), см. урок 1

Использование Мастера автосодержания, см. урок 1

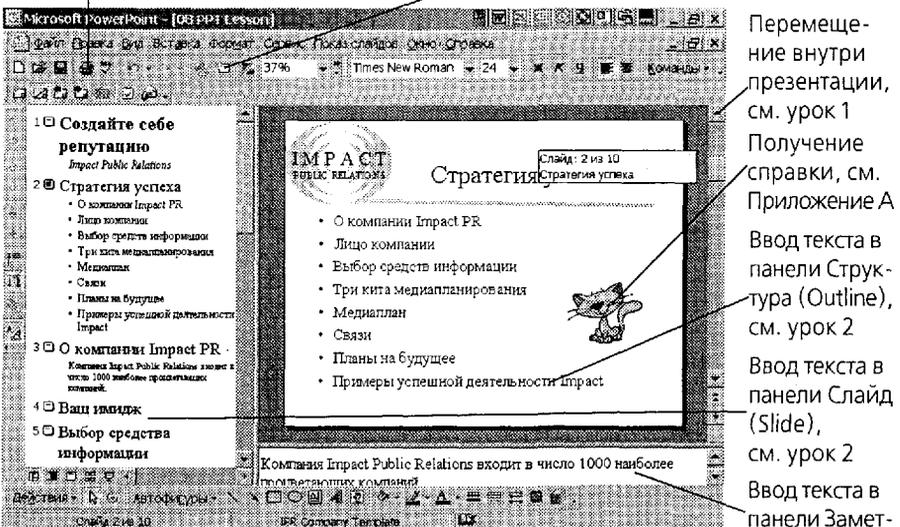


Изменение режима представления презентации, см. урок 3

Изменение текста в панели Слайд (Slide), см. урок 1

Печать презентации, см. урок 3

Создание нового слайда, см. урок 2



Перемещение внутри презентации, см. урок 1

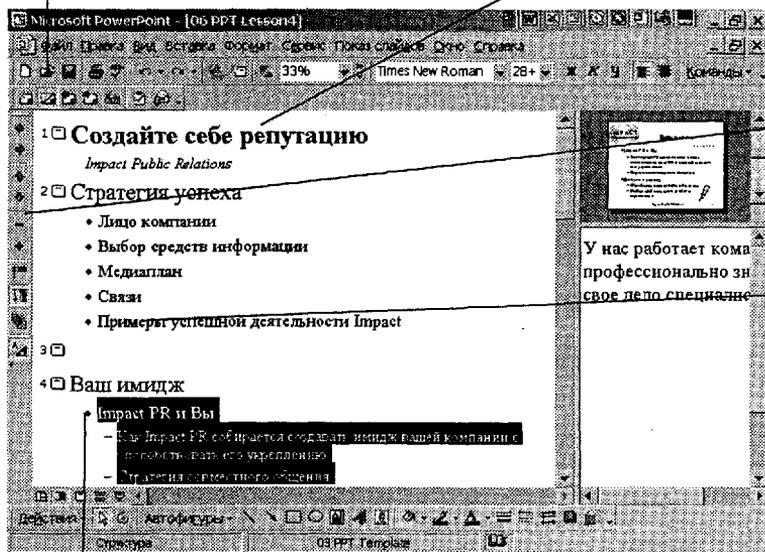
Получение справки, см. Приложение А

Ввод текста в панели Структура (Outline), см. урок 2

Ввод текста в панели Слайд (Slide), см. урок 2

Ввод текста в панели Заметки (Notes), см. урок 2

Открытие презентации, см. урок 3 Форматирование текста в панели Структура (Outline), см. урок 4

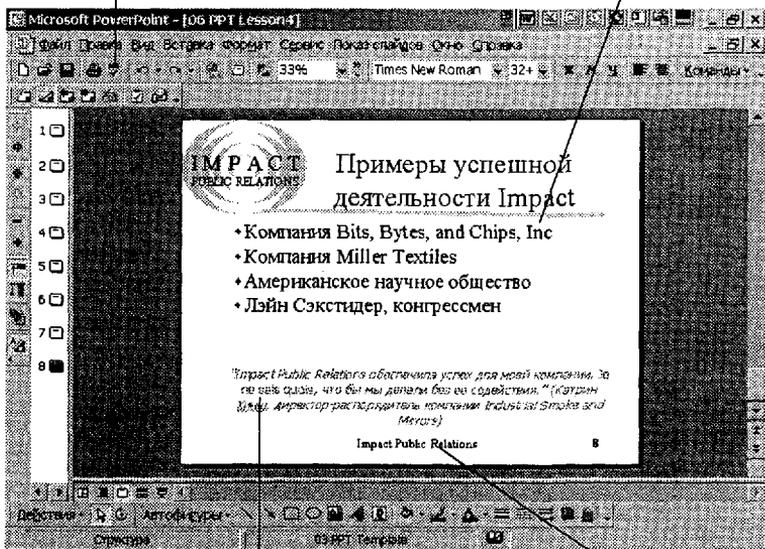


Использование панели инструментов Структура (Outline), см. урок 4

Ввод текста в режиме Структура (Outline) или в панели Структура (Outline), см. урок 4

Упорядочение текста и слайдов, см. урок 4

Проверка орфографии, см. урок 5 Добавление текста в слайд см. урок 5



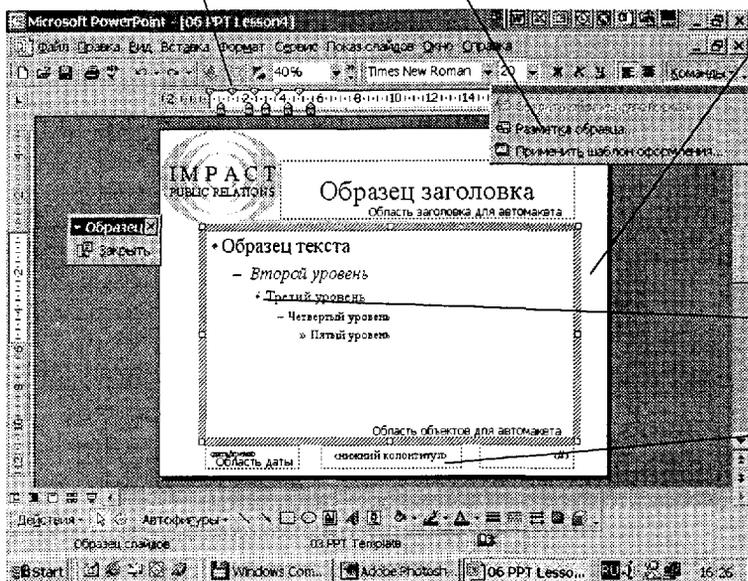
Изменение атрибутов текста, см. урок 5

Добавление колонтитулов см. урок 3

Изменение отступов текстовых маркеров, см. урок 6

Применение шаблонов, см. урок 6

Использование образцов см. урок 6



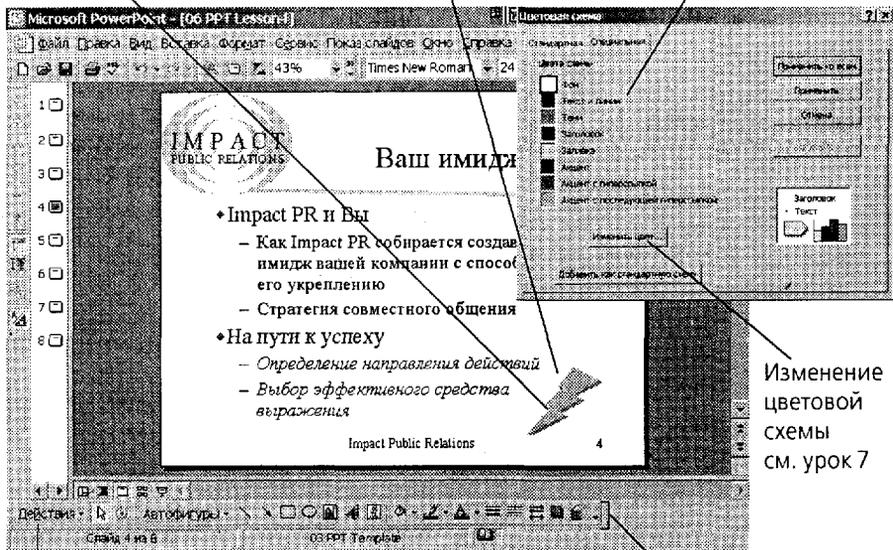
Форматирование текста образца см. урок 6

Изменение зон размещения в образце, см. урок 6

Придание объемных эффектов объекту, см. урок 8

Рисование объектов, см. урок 8

Просмотр цветовой схемы см. урок 7



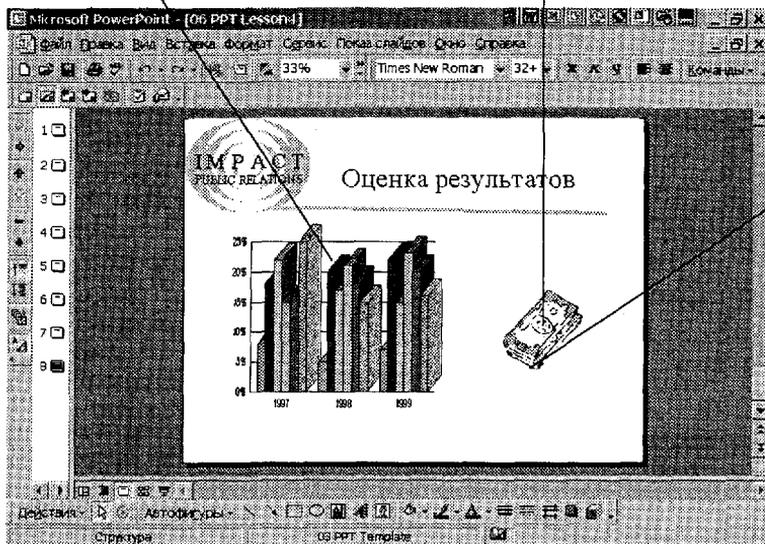
Изменение цветовой схемы см. урок 7

Изменение атрибутов объекта, см. урок 8

Вращение и отражение объектов см. урок 8

Форматирование диаграммы,
см. урок 10

Вставка графического изображения,
см. урок 9

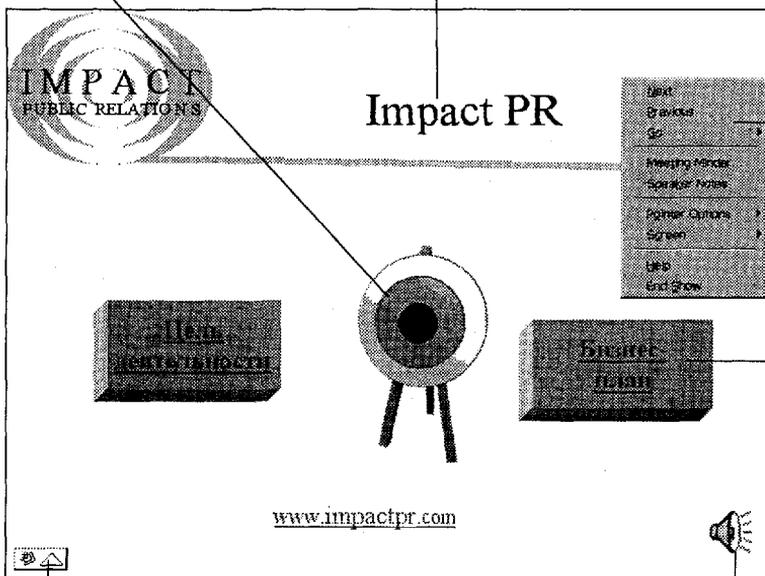


Изменение
цвета
графичес-
кого
изображе-
ния,
см. урок 9

Создание и
редактиро-
вание
диаграммы,
см. урок 7

Вставка звуков и видеоклипов,
см. урок 12

Эффект анимации текста
слайда, см. урок 11



Создание
заметок в
процессе
показа
слайда,
см. урок 14

Создание
гиперссы-
лок,
см. урок 13

Продвижение в процессе
показа слайдов, см. урок 11

Запись речевого сопровождения,
см. урок 12

С чего начать

Программа Microsoft PowerPoint, являясь лидером среди программ работы с графическими презентациями, содержит в своем составе все необходимые вам инструменты для создания профессионально оформленных законченных презентаций. С помощью Microsoft PowerPoint вы можете делать это легко и быстро. Книга Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом научит вас, как использовать PowerPoint для повышения вашей производительности и упрощения вашей работы.

Внимание!

Эта книга описывает версию Microsoft PowerPoint 2000 для операционных систем Windows 95, Windows 98 и Windows NT. Для уточнения, какой именно программный продукт вы используете, прочтите информацию на упаковке или запустите программу, и в меню Справка (?Help) щелкните на строке О программе (About Microsoft PowerPoint). Если установленное у вас программное обеспечение не совпадает с тем, на которое рассчитана данная книга, обратитесь к соответствующей книге из серии Шаг за шагом, предназначенной для вашей программы. Посетите World Wide Web-страницу издательства Microsoft Press по адресу <http://mspress.microsoft.com>. Информацию о книгах издательства ЭКОМ вы можете получить на World Wide Web-странице издательства по адресу <http://www.ecom.ru>.

С какой главы начать изучение

Данная книга будет полезна как новичкам, впервые приступающим к работе с программой Microsoft PowerPoint, так и опытным пользователям, желающим ознакомиться с новыми функциями Microsoft PowerPoint.

Следующая таблица поможет вам выстроить общий план своих занятий.

Если вы...	Выполните следующие шаги
<p>Впервые встречаетесь с графической средой, с Microsoft Windows 95, Windows 98 и Windows NT, или с программой Microsoft PowerPoint</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите учебные файлы, как описано в разделе «Установка и использование учебных файлов». 2. Познакомьтесь с операционной системой Windows, а также прочтите, как пользоваться оперативной справочной системой в Приложении А, «Если вы не знакомы с Windows или с PowerPoint». 3. Приобретите основные навыки работы с Microsoft PowerPoint, поработав уроки с 1 по 3. После этого вы можете выполнять остальные уроки в любом порядке.
<p>Ранее работали с Lotus Freelance; Harvard Graphics; Corel Presentation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установите учебные файлы, как описано в разделе «Установка и использование учебных файлов». 2. Приобретите основные навыки работы с Microsoft PowerPoint, поработав уроки с 1 по 3. После этого вы можете выполнять остальные уроки в любом порядке.
<p>Переходите с версии Microsoft PowerPoint 97 для Windows 95</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомьтесь с новыми возможностями этой версии программы, описанными в подразделе «Новые возможности Microsoft PowerPoint 2000». 2. Установите учебные файлы, как описано в разделе «Установка и использование учебных файлов». 3. Выполните уроки, в которых используются нужные вам функции. Воспользуйтесь «Кратким путеводителем» для поиска информации по интересующим вас темам. Для поиска информации об интересующей вас теме обратитесь к предметному указателю справочной системы «Microsoft PowerPoint 2000».

Если вы...	Выполните следующие шаги
Используете книгу как справочное пособие	<p>1. Найдите информацию по интересующей вас теме с помощью предметного указателя, либо воспользуйтесь «Кратким путеводителем».</p> <p>2. Прочтите «Краткое содержание» в конце каждого из уроков для справки о том, какие действия выполнялись в ходе этого урока. Порядок описания функций в «Кратком путеводителе» совпадает с порядком выполнения их в ходе урока.</p>

Новые возможности Microsoft PowerPoint 2000

В следующей таблице приведены основные особенности Microsoft PowerPoint 2000, рассматриваемые в этой книге. В таблице указан номер урока, в котором вы познакомитесь с той или иной особенностью. Вы также можете воспользоваться предметным указателем, чтобы найти информацию по интересующей вас теме или задаче, которую вам необходимо выполнить.

Чтобы узнать о том, как	Смотрите
Работать в новом режиме представления содержимого слайда (Normal)	урок 1
Вводить текст в панелях Структура (Outline), Слайд (Slide) и Заметки (Notes)	урок 2
Печатать раздаточный материал с размещением по два, по три, по четыре или по девять слайдов на странице	урок 3
Изменять способ представления слайдов на черно-белый	урок 3
Копировать и вставлять несколько элементов с помощью буфера обмена Office Clipboard	урок 8
Вставлять графику, рисунки, звуки и видеоклипы из коллекции Microsoft Clip Gallery	уроки 9 и 12
Вставлять таблицы непосредственно в слайд	урок 9
Просматривать презентацию и сохранять ее как Web-страницу	урок 13
Транслировать презентацию через Internet или локальную сеть	урок 14
Организовывать и принимать участие в интерактивном собрании или в Web-дискуссии	урок 14
Пользоваться советами Помощника (Office Assistant)	Приложение А

Исправления, комментарии, справки

Издатели (как оригинала, так и перевода на русский язык) предприняли максимум усилий для устранения ошибок, как в самой книге, так и на диске с файлами упражнений Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом. О последних исправлениях и дополнениях в книгах Microsoft Press вы можете узнать по адресу: **HYPERLINK** <http://www.microsoft.com/mspress/support> или <http://mspress.microsoft.com/support>. Ваши замечания и предложения вы можете направлять по адресу:

*Microsoft Press
Attn: Step By Step series editor
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6399*

или по электронной почте

*e-mail: **HYPERLINK** <mailto:msprint@microsoft.com>
msprint@microsoft.com*

или в издательство ЭКОМ по адресу:

117342, Москва, ул. Бутлерова, д.17а, оф. 105
«Шаг за шагом»

Обратите внимание, что поддержка самого программного продукта Microsoft PowerPoint 2000 по указанным адресам не предоставляется.

Установка и использование учебных файлов

Диск, прилагаемый к этой книге, содержит учебные файлы, которые вы будете использовать для выполнения упражнений. Например, когда вы будете знакомиться с печатью презентации, вы откроете один из учебных файлов – законченный фрагмент презентации – а затем напечатаете слайды, заметки для докладчика и раздаточный материал. При использовании учебных файлов вам не придется тратить значительное время на создание рассматриваемых в уроках примеров – вместо этого вы сможете сосредоточить свое внимание на работе с PowerPoint и изучении его возможностей. Последовательное выполнение над файлами указанных в ходе урока действий является простым и эффективным методом освоения и закрепления полученных знаний и навыков.

Внимание!

Прежде чем вскрыть конверт с диском, содержащим учебные файлы, убедитесь, что установленная у вас версия программного обеспечения соответствует версии, рассматриваемой в книге. Эта книга предназначена для использования с Microsoft PowerPoint 2000 для операционных систем 95, Windows 98 или Windows NT. Чтобы определить, с каким программным обеспечением вы работаете, проверьте надпись на упаковке программно-

го продукта или запустите программу, а затем в меню Справка (Help) в верхней части экрана щелкните на строке Справка по Microsoft PowerPoint (About Microsoft PowerPoint). Если установленная у вас программа не соответствует рассматриваемой в данной книге, обратитесь к соответствующей книге серии Шаг за шагом, относящейся к имеющемуся у вас программному обеспечению. Большинство книг из серии Шаг за шагом указаны выше. Если вы не нашли в списке нужную вам книгу, обратитесь к странице в World Wide Web по адресу *HYPERLINK* <http://mspress.microsoft.com>.

Установка учебных файлов на ваш компьютер

Выполните последующие действия для установки учебных файлов на жесткий диск вашего компьютера, чтобы вы могли использовать их в упражнениях.

Совет.

Если вы не знакомы с Windows, вам лучше изучить Приложение А «Если вы не знакомы с Windows или с PowerPoint», прежде чем устанавливать учебные файлы.

1. Если ваш компьютер не был включен, включите его.
2. Если вы работаете с Windows NT, нажмите клавиши **[Alt] + [Ctrl] + [Del]**, чтобы отобразить диалоговое окно с запросом вашего имени пользователя и пароля. Если вы работаете с Windows 95 или с Windows 98, диалоговое окно может появиться, а может и не появиться, в зависимости от того, подключены ли ваш компьютер к сети.

Совет.

Если ваш компьютер подключен к Internet, вы можете дважды щелкнуть на ярлыке Microsoft Press Welcome, чтобы перейти к web-странице Microsoft Press. Вы можете обратиться к этому web-сайту и непосредственно, по адресу *HYPERLINK* <http://mspress.microsoft.com/mspress/products/1244> или <http://mspress.microsoft.com>.

3. Введите ваше имя пользователя и пароль в соответствующие поля, а затем щелкните на кнопке ОК. Если появится диалоговое окно Добро пожаловать (Welcome), щелкните на кнопке Закреть (Close)

4. Вскройте упаковку и достаньте компакт-диск.
5. Вставьте компакт-диск в дисковод CD-ROM. В окне Мой компьютер (My computer) дважды щелкните на значке дисковода CD-ROM.
6. Дважды щелкните на файле Setup, а затем следуйте указаниям, появляющимся на экране. Появится окно программы установки с рекомендуемыми опциями. Для наилучшего результата при использовании учебных файлов, примите эти предварительно установленные опции по умолчанию.
7. Когда файлы будут установлены, извлеките диск из дисковода и положите его обратно в упаковку. На вашем жестком диске будет создана папка PowerPoint 2000 SBS Practice, в которую помещены все учебные файлы.

Использование учебных файлов

В каждом из уроков объясняется, когда и как использовать учебные файлы для этого урока. В уроках рассматриваются практические задачи, имитирующие реально возникающие ситуации, поэтому вы легко сможете применить полученные знания и навыки в своей работе. Согласно сценарию предполагается, что вы являетесь вице-президентом компании Impact Public Relations, которая специализируется в области общественных отношений и рекламы. Как вице-президент компании вы воспользуетесь PowerPoint для создания отчета о вашей деятельности, презентации программы обучения сотрудников и типовой презентации компании.

Использование файлов мультимедиа

Для ряда упражнений предусмотрены мультимедийные файлы видеоклипов. Прodelайте следующие действия, чтобы воспроизвести эти мультимедийные файлы.

1. Вставьте диск Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом в устройство чтения CD-ROM вашего компьютера.
2. В панели инструментов Windows щелкните на кнопке Пуск (Start), укажите на Программы (Programs), а затем щелкните на Проводник (Windows Explorer).
3. В панели Все папки (All Folders) щелкните на значке диска D (или на значке с буквой, соответствующей вашему CD-ROM). Будет отображено содержимое CD-ROM.

4. В панели **Содержимое (Contents Of)** дважды щелкните на папке. Папка **Multimedia** будет открыта.
5. Дважды щелкните на файле мультимедиа, который вы хотите просмотреть. Видеоклип для данного упражнения будет показан в программе **Универсальный проигрыватель (Media Player) Windows**.
6. По окончании показа видеоклипа щелкните на кнопке **Закрыть (Close)** в верхнем правом углу окна **Универсальный проигрыватель (Media Player)**. Программа **Универсальный проигрыватель (Media Player)** закроется, и вы вернетесь в **Проводник (Windows Explorer)**.
7. Закройте программу **Проводник (Windows Explorer)** и вернитесь к упражнению книги.

Использование презентационного центра Decker Presentation Center

На CD-ROM Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом содержится презентационный центр, предоставленный компанией Decker Communications. Презентационный центр содержит 20 видеосеминаров по созданию проведению презентаций с общим временем показа почти 45 минут. Полученные в ходе просмотра видеосеминаров знания и навыки вы сможете использовать в ваших собственных презентациях.

1. Вставьте диск Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом в устройство чтения CD-ROM вашего компьютера.
2. Щелкните на значке **Мой компьютер (My computer)**. Откроется окно **Мой компьютер (My computer)**.
3. В окне **Мой компьютер (My computer)** щелкните на имени вашего CD-ROM. Будет отображено содержимое CD-ROM Microsoft PowerPoint 2000 Шаг за шагом.
4. Дважды щелкните на папке **Presentation Center**. Будет отображено содержимое папки **Presentation Center**.
5. Дважды щелкните на файле **Start**. Откроется окно браузера, в котором будет отображена Web-страница **Decker Presentation Center**.
6. На Web-странице щелкните на гиперссылке, соответствующей видеосеминару, который вы хотите просмотреть.

7. Завершив просмотр видеосеминара, закройте программу Универсальный проигрыватель (Media Player).
8. Закончив работу с презентационным центром, закройте программу броузера.

Удаление учебных файлов

Выполните следующие действия, если вы хотите удалить ярлыки, помещенные на ваш Рабочий стол, и учебные файлы, помещенные на ваш жесткий диск программой установки Setup.

1. Щелкните на кнопке Пуск (Start), выделите команду Настройка (Settings) и щелкните на строке Панель управления (Control Panel).
2. В Панели управления (Control Panel) дважды щелкните на значке Установка/Удаление программ (Add/Remove Programs). Появится диалоговое окно Свойства: Установка и удаление программ (Add/Remove Programs Properties).
3. На вкладке Install/Uninstall (Установка/Удаление) выделите Microsoft PowerPoint 2000 Step By Step Practice и щелкните на кнопке Add/Remove (Добавить/Удалить). Появится сообщение с запросом подтвердить удаление.
4. Щелкните на кнопке Да (Yes). Все учебные файлы будут удалены с вашего компьютера.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Свойства: Установка и удаление программ (Add/Remove Programs Properties).
6. Закройте окно Панели управления (Control Panel)

Условные обозначения и термины, используемые в этой книге

Перед началом занятий важно усвоить терминологию и условные обозначения, встречающиеся в этой книге.

Совет.

Если вы не знакомы с Windows или с терминологией, относящейся к мыши, вам лучше изучить Приложение А «Если вы не знакомы с Windows или с PowerPoint», прежде чем устанавливать учебные файлы.

Процедурные обозначения

- Упражнения, предлагаемые в качестве пояснительных примеров, расписаны в каждом параграфе по отдельным пронумерованным шагам (1, 2 и т.д.). Символ ► указывает на упражнение, которое выполняется за один шаг.
- Названия команд и данные, которые вводятся с клавиатуры, выделены в тексте жирным шрифтом.
- Многие команды можно выполнить, щелкнув мышью на кнопке в панели инструментов, находящейся в верхней части основного окна. Если по ходу выполнения пояснительных упражнений требуется щелкнуть на кнопке, то на левом поле страницы будет помещено изображение этой кнопки. Здесь, нарисована кнопка Печать (Print).



Терминология, относящаяся к мыши

- Для обычной двух- или трехкнопочной мыши подразумевается, что левая кнопка является главной. Главная кнопка мыши будет упоминаться как просто «кнопка мыши». Вспомогательная кнопка мыши будет называться «правая кнопка».
- *Щелкнуть мышью* означает: установить указатель мыши на нужный объект, а затем быстро нажать и отпустить кнопку мыши. Например: «Щелкните мышью на кнопке Вырезать (Cut) на панели инструментов». Если будет предложено щелкнуть правой кнопкой мыши, это будет, соответственно, означать, что надо, установив указатель мыши на объект, нажать и отпустить правую кнопку мыши.
- Чтобы *перетащить* объект с одного места на другое в пределах экрана, нужно поставить указатель мыши на этот объект, нажать кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить зацепленный объект на новое место. Кнопка мыши остается нажатой в течение всего времени движения объекта по экрану. Например, можно увеличить размер окна, перетащив его край ближе к границе экрана.
- *Двойной щелчок мыши* означает быстрое двойное нажатие на кнопку мыши. Например: «Чтобы запустить PowerPoint, дважды щелкните на значке PowerPoint!».

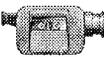
Обозначения клавиш клавиатуры

- Названия клавиш клавиатуры, которые требуется нажать, обозначаются в тексте заглавными буквами. Например, **[Tab]** или **[Shift]**.
- Знак плюс (+) между именами двух или нескольких клавиш означает одновременное нажатие этих клавиш. Например, «нажмите **[Alt]** + **[Tab]**» означает, что следует держать нажатой клавишу **[Alt]** в то время, когда вы нажимаете **[Tab]**.
- Как правило, описываемые процедуры будут предполагать использование мыши. Однако, вызов любых команд меню может быть осуществлен и с помощью клавиатуры. Активизировать строку меню можно нажатием клавиши **[Alt]**. Далее выбор требуемых заголовков меню и команд (пунктов меню) производится последовательным нажатием клавиш с буквами, которые выделены или подчеркнуты в имени соответствующего заголовка и в имени команды. Для некоторых команд предусмотрено также их выполнение по определенной комбинации клавиш, указанной в меню.

Примечания и советы

- Замечания под заголовком **Примечание**, содержат дополнительную полезную информацию или альтернативные методы исполнения команд.
- Замечания под заголовками **Совет** содержат описание дополнительных методов выполнения указанного действия или другие полезные рекомендации.
- Замечания, помеченные указателем **Внимание**, предупреждают от возможной потери данных и подсказывают, как действовать более безопасно.

Обозначения особенностей упражнений



- Изображение видеокамеры указывает на наличие демонстрационного материала в файлах мультимедиа на CD-ROM.
- Значок **New! 2000** указывает на новую функцию, присущую Microsoft PowerPoint 2000.



ЧАСТЬ

1

**Основные
навыки**



Урок
рассчитан
на
30 минут

Создание презентации

Вы научитесь:

- запускать PowerPoint;
- использовать Мастер автосодержания;
- просматривать содержимое презентации;
- изменять текст в окне Структура (Outline);
- изменять и добавлять текст в окне Слайд (Slide);
- изменять способы представления (виды) презентации;
- осуществлять предварительный просмотр слайдов в Режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter);
- сохранять презентацию.

С помощью Microsoft PowerPoint вы можете создавать слайды для последующего их показа, заметки для докладчика, тезисы выступления, раздаточный материал для аудитории и структуру в одном файле презентации. В PowerPoint имеются мощные средства поддержки, которые окажут вам помощь при создании и организации вашей презентации.

Как вице-президент компании Impact Public Relations, вы отвечаете за разработку новой программы обучения сотрудников. Президент фирмы дал вам задание подготовить небольшую презентацию для представления этого проекта на годовом собрании акционеров.

В этом уроке вы узнаете, как запускать PowerPoint, как использовать Мастер автосодержания для создания презентации, а также как изменять и вставлять текст. Вы освоите редактирование текста, научитесь просматривать содержимое вашей презентации различными способами представления (видами), перемещаться между разделами презентации и сохранять результаты вашей работы.

Запуск PowerPoint

После того как вы установили PowerPoint и учебные файлы, вы готовы к запуску PowerPoint. Существует несколько способов запуска PowerPoint, как впрочем и всех других ваших приложений; один из способов состоит в использовании кнопки Пуск (Start) на панели задач. После того как вы установили PowerPoint и запускаете его в первый раз, PowerPoint отобразит на экране средство поддержки Помощник (Office Assistant). Помощник ответит на ваши вопросы, даст вам советы или рекомендации, предоставит необходимую информацию о разнообразных возможностях программы PowerPoint 2000 и их практическом применении.

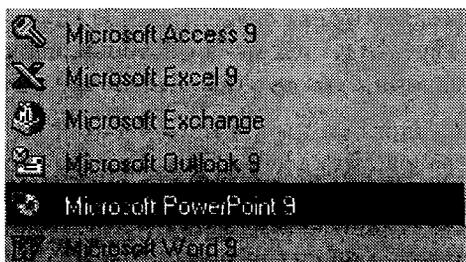
Помощник предоставляет возможность получения необходимой информации для новичков и для тех, кто уже работал с предшествующими версиями PowerPoint, собственно о средстве Помощник (Office Assistant), а также о запуске и начале работы с PowerPoint.

Как запустить PowerPoint



1. В панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start). Появится стартовое меню.

2. В стартовом меню укажите на Программы (Programs). Появится меню программ, в котором будут содержаться все программы, имеющиеся на вашем жестком диске, в том числе и Microsoft PowerPoint.



Если PowerPoint 2000 инсталлирован в вашей системе как отдельное приложение, ваше меню программ может выглядеть по-другому.

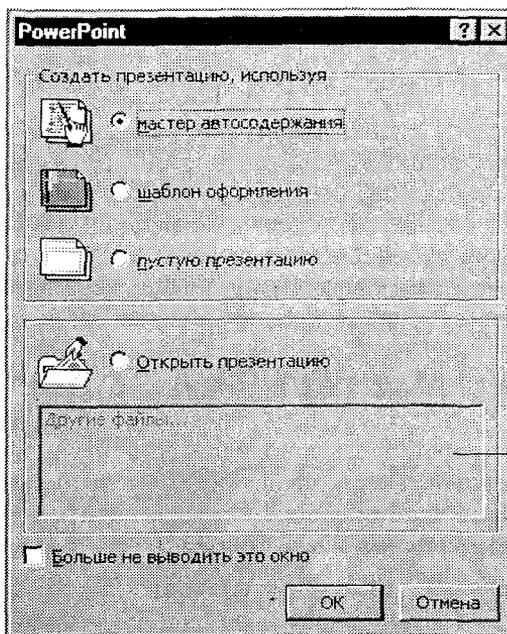
3. Щелкните на значке Microsoft PowerPoint, чтобы запустить PowerPoint.

4. Щелкните на кнопке выбора Начать работу с Microsoft PowerPoint (Start Using Microsoft PowerPoint), либо щелкните правой кнопкой мыши на картинке Помощника, а затем щелкните на строке Скрыть помощника (Hide Clippit) в появившемся контекстном меню. Появится вводное диалоговое окно PowerPoint Startup, в котором вы можете выбрать, как начать работу с PowerPoint.

Вводное диалоговое окно PowerPoint Startup

New!
2000

При первом запуске PowerPoint появляется вводное диалоговое окно PowerPoint Startup. В этом диалоговом окне имеются четыре кнопки выбора, определяющие вид вашего предстоящего сеанса работы с PowerPoint. Обратите внимание, что вы можете установить флажок в нижней части окна, чтобы в последующем данное диалоговое окно не появлялось.



Здесь отображаются имена файлов, которые вы ранее открывали

Чтобы начать ваш сеанс работы с PowerPoint, выберите в диалоговом окне одну из четырех опций для создания новой презентации или открытия существующей презентации. Возможные варианты описаны в приведенной ниже таблице.

Выберите опцию Чтобы

Мастер автосодержания (AutoContent Wizard) Создать новую презентацию с помощью средства Мастер автосодержания (AutoContent Wizard), которое запрашивает у вас название презентации и информацию о ее содержании. Выберите стиль и тип, после чего PowerPoint поможет вам представить вашу информацию в виде профессиональной презентации.



Шаблон оформления (Design Template)

Создать новую презентацию на основе шаблона, который представляет собой презентацию с заранее установленными цветами слайда и текстовыми стилями. Появится диалоговое окно Создать презентацию (New Presentation), в котором вы можете выбрать шаблон.



Пустая презентация (Blank Presentation)

Создать пустую презентацию. Появится диалоговое окно Создать слайд (New Slide), содержащее 24, ранее разработанных макета слайдов, из которых вы можете выбрать нужный вам для создания нового слайда.



Открыть презентацию (Open An Existing Presentation)

Открыть существующую презентацию PowerPoint. Ниже кнопки выбора представлен список файлов, которые открывались ранее. Если нужного вам файла нет в списке, щелкните на строке Другие файлы (More Files), а затем щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Открыть (Open).



Использование Мастера автосодержания

Если у вас есть затруднения при создании содержания вашей презентации, PowerPoint может оказать вам содействие с помощью Мастера автосодержания. Мастер автосодержания облегчает создание презентации, поскольку позволяет сэкономить ваше время за счет содействия в организации структуры вашей презентации с помощью ряда последова-

тельных шагов. На каждом шаге Мастер автосодержания запрашивает у вас определенную информацию вашей презентации, включая информацию о титульном слайде, который является первым слайдом в вашей презентации.

Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это, прежде чем перейти к следующему шагу.

Выберите Мастер автосодержания

1. Щелкните на кнопке выбора Мастер автосодержания.
2. Щелкните на кнопке ОК.

Совет.

Если PowerPoint уже запущен, вы можете запустить Мастер автосодержания, выбрав команду Создать (New) из меню Файл (File), щелкнув на вкладке Общие (General), а затем дважды щелкнув на значке Мастер автосодержания (AutoContent Wizard).

Познакомьтесь с вводной информацией Мастера автосодержания

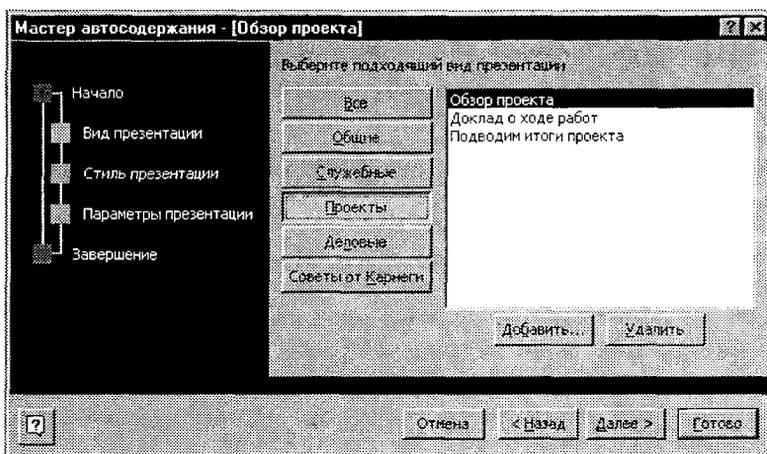
Откроеется стартовое окно Мастера автосодержания. В левой части диалогового окна содержится список окон, последовательно открывающихся в процессе работы Мастера автосодержания.

- Прочтите вступительную информацию, а затем щелкните на кнопке Далее (Next). Появится второе окно Мастера автосодержания, а квадратик рядом с надписью Вид презентации (Presentation Type) в левой части диалогового окна примет зеленый цвет, указывающий, что данное окно является текущим.

Выберите вид презентации

Первым делом Мастер автосодержания предложит вам выбрать вид презентации. Чтобы вы могли достаточно быстро определить необходимый вам вид презентации, Мастер распределяет презентации по категориям.

1. Щелкните на кнопке Проекты (Projects).
2. В поле списка справа щелкните на строке Обзор проекта (Project Overview).



3. Щелкните на кнопке **Далее** (Next).

Выберите формат выдачи презентации

Далее Мастер автосодержания попросит вас выбрать формат выдачи вашей презентации.

1. Щелкните на кнопке выбора **Презентация на экране** (On-screen Presentation), чтобы выбрать данный формат выдачи презентации.
2. Щелкните на кнопке **Далее** (Next).

Введите информацию для титульного слайда презентации

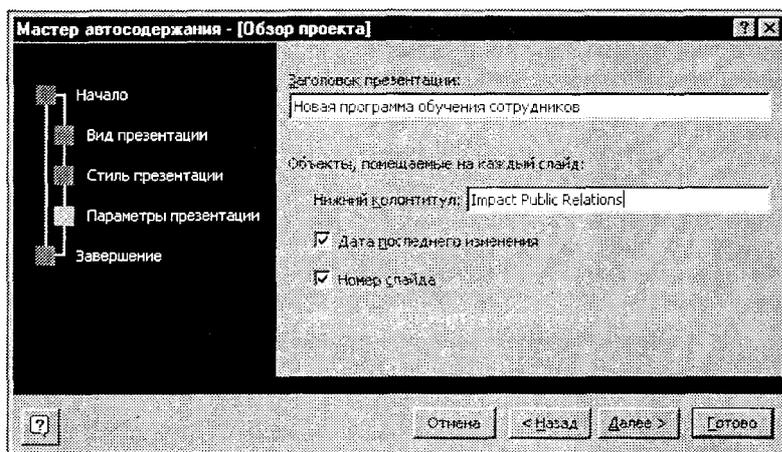
Теперь Мастер автосодержания предложит вам ввести информацию для заголовка презентации, а также информацию, которая будет отображаться в нижней части каждого из слайдов. Если в процессе ввода вы допустили ошибку, воспользуйтесь клавишей `Backspace` для удаления ошибочно введенных символов, а затем введите правильный текст.

Согласно принятой в данной книге системе обозначений, полужирным выделяется текст, который вам следует ввести с клавиатуры, курсивом выделяется текст, который уже содержится на экране.

1. Щелкните на поле **Заголовок презентации** (Presentation Title) и введите **Новая программа обучения сотрудников**.

2. В поле Нижний колонтитул (Footer) введите **Impact Public Relations**.

3. Убедитесь, что установлены флажки Дата последнего изменения (Date Last Updated) и Номер слайда (Slide Number).



4. Щелкните на кнопке **Далее**.

Завершение работы с Мастером автосодержания

Если вы хотите изменить какую-либо ранее введенную вами информацию, вам следует щелкнуть на кнопке **Назад** (Back). Если же нет, Мастер автосодержания завершит создание вашей презентации.

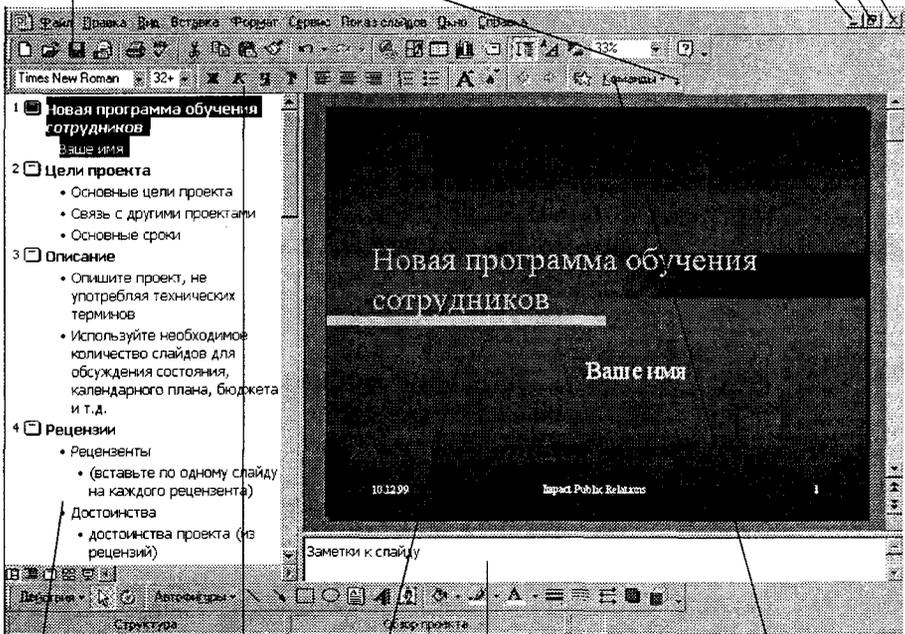
- Щелкните на кнопке **Готово** (Finish). Появится окно презентации PowerPoint, в левой части которого вы увидите содержимое презентации, сформированное Мастером автосодержания в виде структуры. В правой части окна будет отображен титульный слайд. В качестве имени титульного слайда используется зарегистрированное имя пользователя.

Содержимое окна презентации

Окно презентации является «полотном», на котором вы можете вводить текст, рисовать изображения, создавать картинки, добавлять цвета и вставлять объекты. В верхней части окна презентации вдоль его границы расположены меню и кнопки, которые вы будете использовать для выполнения наиболее часто встречающихся задач; другой ряд кнопок мо-

жет располагаться вдоль левой границы окна либо вдоль нижней границы окна. Эти кнопки объединяются в панели управления. Кнопки панелей управления представляют собой графические значки, соответствующие наиболее часто используемым командам меню и инструментам форматирования. Чтобы выполнить определенную задачу, например, отформатировать текст или сохранить презентацию, вам достаточно просто щелкнуть мышью на кнопке из соответствующей панели инструментов. Ваши панели инструментов могут содержать видимые (разрешенные к использованию) кнопки, отличные от отображенных на следующем рисунке. В нижней части окна презентации имеются кнопки, дающие вам возможность изменять вид (способ отображения) вашей презентации.

Стандартная панель инструментов Кнопка-стрелка Другие кнопки (More Buttons) Кнопка Свернуть (Minimize) Кнопка Восстановить окно (Restore/Maximize) Кнопка Закрывать (Close)



Панель Структура (Outline) Панель инструментов форматирования Панель Слайд (Slide) Панель Заметки (Notes) Кнопка меню Команды (Common Tasks)

New!
2000

В используемом по умолчанию виде Обычный (Normal) окно делится на три панели: Структура (Outline), Слайд (Slide) и Заметки (Notes). В панели Структура (Outline) слева от каждого заголовка

слайда имеется соответствующий значок. Под каждым заголовком следует маркированный текст. В панели Слайд (Slide) отображается собственно слайд в том виде, который он будет иметь в ходе презентации. В панели Заметки (Notes) вы можете вводить заметки для докладчика. Обратите внимание, что на первом слайде отображаются ваше имя (или зарегистрированное имя пользователя), заголовок презентации, название компании, а также текущая дата и номер страницы со слайдом. Вы можете изменить размеры любой из панелей, перетаскивая мышью разделительную полосу между ними.

Как и в программе Windows, вы можете изменять размеры окон презентации PowerPoint с помощью кнопок Свернуть (Minimize) и Восстановить окно (Restore/Maximize), а также закрывать программу Microsoft PowerPoint или окно презентации с помощью кнопки Закрывать (Close).

Внимание!

Если вы изменили размеры окна вашей презентации или свернули его, вид вашего экрана может отличаться от представленного на рисунке. Далее для всех рисунков с изображением окон презентаций будет подразумеваться, что окно презентации не распахнуто до максимального размера (презентация отображается в собственном окне).

Экранная подсказка и строка состояния



Новый слайд

Чтобы получать информацию о различных элементах на вашем экране, вы можете воспользоваться средством Контекстной подсказки (ScreenTip). Щелкните на команде Что это такое? (What's This?) в меню справки Справка (Help), а затем щелкните на элементе, информацию о котором вы хотите получить. Появится прямоугольник желтого цвета, в котором будут содержаться более подробные сведения о данном элементе. Чтобы отобразить экранную подсказку для кнопки панели инструментов, просто поместите указатель мыши на изображение кнопки (не щелкая на нем), и появится текст, содержащий название кнопки (ее назначение). Вы можете включать и отключать экранную подсказку для кнопок панели инструментов с помощью команды Панели инструментов (Toolbars) из меню Вид (View). Для этого следует выбрать пункт Настройка (Customize), щелкнуть на вкладке Параметры (Options), а затем сбросить флажок Отображать подсказки для кнопок (Show ScreenTips On Toolbars).

Сообщения, отображаемые в нижней части экрана, составляют панель состояния. Здесь содержится информация о ваших действиях и описание объектов в окне PowerPoint в процессе вашей работы.

Просмотр содержимого презентации

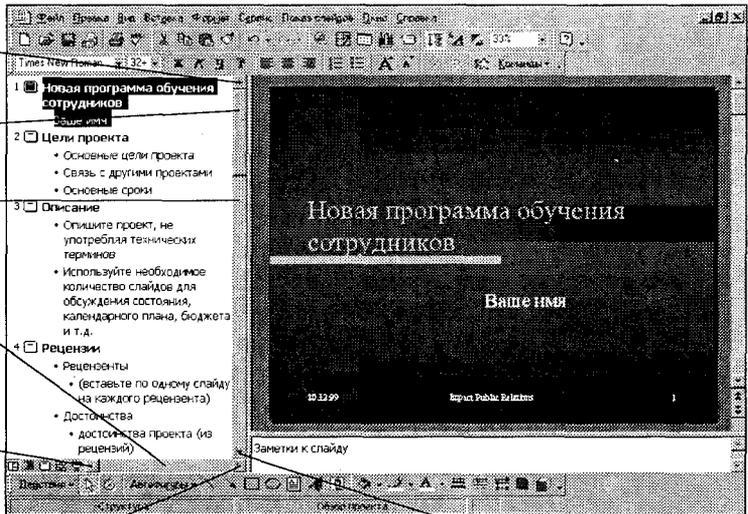
В PowerPoint вы можете просматривать содержимое вашей презентации различными способами. Вы можете построчно прокручивать содержимое окна, щелкая мышью на кнопках со стрелками, щелкать мышью выше или ниже бегунка на полосе прокрутки для постраничного просмотра, либо перетаскивать бегунок на полосе прокрутки, перемещая его в точку, соответствующую определенному слайду. В панелях Слайд (Slide) или Заметки (Notes) вы можете либо щелкать мышью на кнопках Следующий слайд (Next Slide) и Предыдущий слайд (Previous Slide), расположенных в нижней части вертикальной полосы прокрутки. Вы также можете осуществлять постраничный просмотр с помощью клавиш [PageUp] и [PageDown]. В этом случае также будут меняться слайды в панели Слайд (Slide).

Прокрутка содержимого панели Структура

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 01 PPT Lesson1, который содержится в папке Lesson01.

Чтобы осуществить прокрутку содержимого панели Структура (Outline), воспользуйтесь полосами прокрутки.

- Кнопка-стрелка для прокрутки вверх
- Бегунок
- Вертикальная полоса прокрутки
- Горизонтальная полоса прокрутки
- Кнопка-стрелка для прокрутки влево



Кнопка-стрелка для прокрутки вправо

Кнопка-стрелка для прокрутки вниз

1. Щелкните несколько раз на кнопке со стрелкой для прокрутки вниз в панели Структура (Outline), чтобы увидеть текст, который не поместился в текущем окне. При каждом щелчке мышью на кнопке со стрелкой, PowerPoint отображает на экране следующую строку.

2. Щелкните на полосе прокрутки в панели Структура (Outline) ниже бегунка. В панели структуры появится следующее окно (страница) с информацией. Когда вы щелкаете мышью ниже или выше бегунка в полосе прокрутки, PowerPoint осуществляет страничную прокрутку содержимого презентации.

3. Перетащите бегунок вниз полосы прокрутки – вы не сможете переместить бегунок за пределы полосы прокрутки. На экране появятся последние строки структуры. С помощью этого приема вы можете быстро перемещаться к концу, началу или середине описания структуры презентации, либо к какому-либо промежуточному состоянию.

Переход между слайдами в панели Слайд

Чтобы осуществлять переход между слайдами в панели Слайд (Slide) в режиме представления Слайд (Slide), вы можете воспользоваться полосами прокрутки либо кнопками Следующий слайд (Next Slide) и Предыдущий слайд (Previous Slide).

1. Щелкните мышью ниже бегунка на вертикальной полосе прокрутки в панели Слайд (Slide). В панели Слайд будет отображен слайд 2. Обратите внимание, что в панели Структура (Outline) при этом также осуществляется переход к слайду 2, а значок рядом со слайдом 2 в панели Структура выделяется серым цветом, указывающим на то, что данный слайд является текущим.



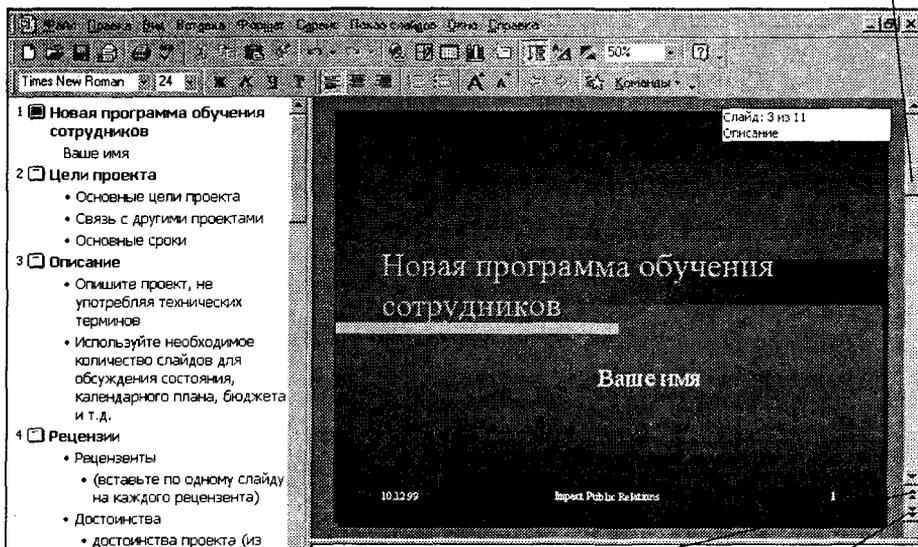
2. Щелкните на кнопке Предыдущий слайд. В панели Слайд появится слайд 1. Теперь вы воспользуетесь кнопкой Следующий слайд, чтобы просмотреть слайды в вашей презентации.



3. Щелкайте на кнопке Следующий слайд, пока не дойдете до последнего слайда в презентации. Как вы можете видеть, последний слайд содержит предложения по разработке и организации вашей презентации.

4. Перетащите бегунок на полосе прокрутки в позицию, соответствующую слайду 3. Но не отпускайте кнопку мыши. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.

Бегунок



Кнопка Предыдущий
слайд (Previous Slide)

Кнопка Следующий
слайд (Next Slide)

Появится текстовое поле, содержащее номер слайда и название слайда, соответствующего позиции бегунка. Положение бегунка на полосе прокрутки соответствует относительной позиции слайда в составе презентации, общий объем которой представляется протяженностью полосы прокрутки.

5. Отпустите кнопку мыши. Сообщение в панели состояния изменится со Слайд 11 из 11 (Slide 11 of 11) на Слайд 3 из 11 (Slide 3 of 11).

Совет.

Вы можете щелкнуть мышью на значке слайда рядом с названием слайда в панели Структура (Outline). В панели Слайд (Slide) будет отображен выбранный вами слайд.

Изменение текста в панели Структура

Мастер автосодержания предоставляет вам типовую структуру презентации. Теперь вам необходимо модифицировать и удалить текст описа-

ния структуры в соответствии с вашими потребностями. В процессе работы с текстом описания структуры вы обнаружите, что панель Структура (Outline) является самой полезной панелью для создания презентации.

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 01 PPT Lesson1 в папке Lesson01.

Измените текст в панели Структура



1. В панели Структура (Outline) переместитесь к слайду 2 и установите указатель мыши (он примет I-образный вид) справа от текста Цели проекта (Project Goals) в слайде 2, а затем дважды щелкните на тексте заголовка слайда. PowerPoint выделит текст.

Теперь при вводе последующего текста он – независимо от его объема – заменит выделенный текст.

2. Введите **Краткий обзор программы**. Если в процессе ввода вы допустили ошибку, нажмите клавишу `Backspace` для удаления ошибочно введенных символов.

Обратите внимание, что текст в панели Слайд (Slide) также изменится.



3. Поместите I-образный указатель мыши (который примет вид четырехнаправленной стрелки) на символ маркера в панели Структура (Outline) рядом с текстом «Основные цели проекта» в слайде 2 и щелкните мышью для выделения маркированного текста.

4. Введите **Задачи компании Impact**.

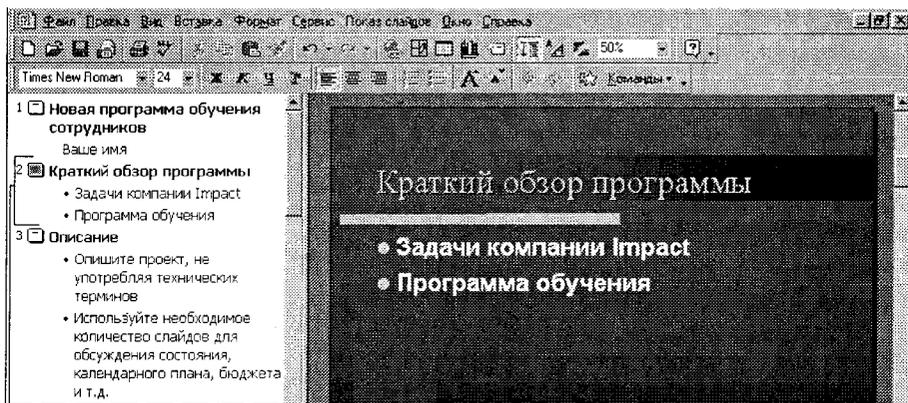
5. В слайде 2 щелкните на маркере рядом с текстом «Связь с другими проектами» и введите **Программа обучения**.

6. В слайде 2 щелкните на маркере рядом с текстом «Основные сроки» для выделения маркированного текста.

7. Нажмите клавишу `Delete`.



8. Щелкните на кнопке Предыдущий слайд (Previous Slide) в панели Слайд (Slide) для перехода к слайду 2. Ваше окно будет выглядеть как показано на рисунке.



Новый текст

Если вы передумали

Весьма удобной функцией PowerPoint является команда Отменить ввод (Undo), которая доступна из стандартной панели инструментов или через меню Правка (Edit). Эта команда позволяет отменить до 20 предыдущих действий. Например, воспользовавшись сейчас командой Отменить ввод (Undo), вы можете восстановить только что удаленный текст. Во всех случаях, когда результат вас не устраивает, вы можете щелкнуть на кнопке Отменить ввод (Undo), чтобы отменить предыдущее действие. Последовательное обращение к этой команде позволяет отменить несколько последних действий.

Вы можете отменять или возвращать результаты ваших действий только в том порядке, в котором вы их выполняли. Так, вы не можете отменить четвертое с конца из ранее выполненных действий, не отменив предварительно три предшествующих ему действия. Чтобы одновременно отменить результаты нескольких действий, воспользуйтесь открывающимся списком меню Отмена (Undo).

Воспользуйтесь командами Отменить ввод и Вернуть ввод



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Отменить ввод (Undo), чтобы отменить последнее действие.

2. В стандартной панели инструментов щелкните на стрелке рядом с кнопкой Отменить ввод. Появится открывающийся список Отмена.

3. Щелкните на втором элементе в списке Ввод (Typing). Текст второго маркированного абзаца в слайде 2 вновь примет тот вид, который по умолчанию предложил Мастер автосодержания.



4. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Вернуть ввод (Redo).

Совет.



Если вы не найдете эту кнопку в панели инструментов, щелкните на стрелке кнопки Другие кнопки (More Buttons) в этой панели инструментов, чтобы отобразить дополнительные кнопки. Щелкните в списке на той кнопке, которую вы хотите использовать. Она будет добавлена в панель инструментов, заменив ту кнопку, которая пока вам не потребуется.

5. В стандартной панели инструментов щелкните на стрелке рядом с кнопкой Вернуть ввод (Redo), а затем щелкните на первом элементе в списке Очистить (Clear), чтобы восстановить состояние до внесения изменений.

Совет.

Вы можете изменить количество действий, которые можно отменить командой Отменить ввод. Это количество соответствует числу элементов в списке Отмена. Чтобы сделать это, щелкните на строке Параметры в меню Сервис (Tools), а затем щелкните на вкладке Правка и измените максимальное количество отменяемых действий в нижней части диалогового окна.

Изменение и добавление текста в панели Слайд

Вы можете работать над текстом вашей презентации в панели Слайд (Slide) или в панели Структура. В панели Слайд можно работать только с одним слайдом.

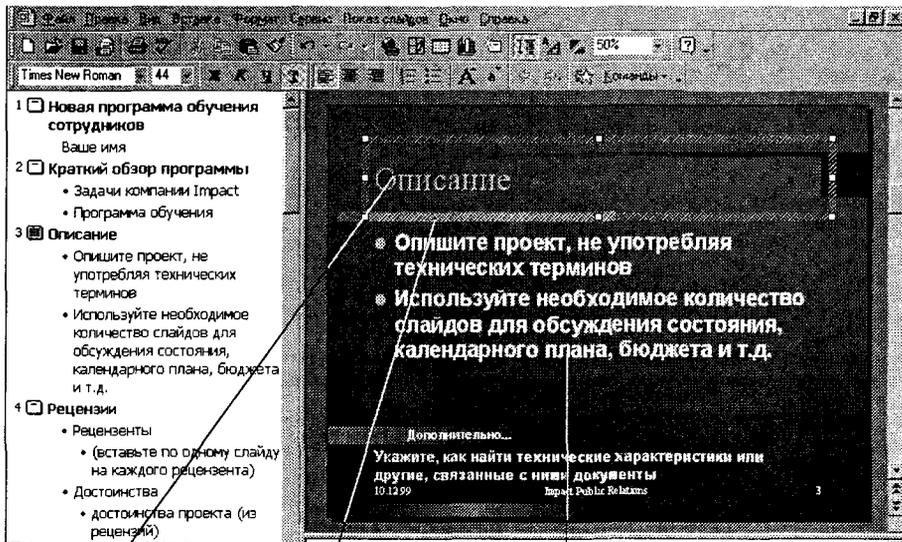
Если вы выполняли не все упражнения, откройте сейчас файл 01 PPT Lesson1 в папке Lesson01.

Измените текст в панели Слайд



1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide) в панели Слайд (Slide), чтобы отобразить слайд 3.

2. Установите указатель мыши на текст заголовка слайда 3 и щелкните мышью для его выделения.



Текст заголовка

Рамка выделения

Текст описания

Вокруг текста появится рамка выделения, образуемая наклонными штрихами серого цвета, а внутри текста вы увидите мигающий курсор ввода. Рамка сообщает PowerPoint, какой из объектов слайда вы хотите изменить. Объект слайда, содержащий текст, называется текстовым объектом. Обычно слайд состоит из заголовка (титulusного текста), а также из расположенных ниже подзаголовков (их принято называть абзацем или маркированным текстом).

3. Дважды щелкните на тексте заголовка «Описание» для его выделения.

4. Введите **Разработка программы обучения.**

5. Поместите курсор (который примет I-образный вид) на какой-либо маркированный текст в слайде 3 и щелкните мышью.

6. Перетащите мышью, не отпуская нажатой кнопки, чтобы выделить весь текст первого элемента (абзаца) маркированного списка «Опишите проект...».

7. Введите **Содержание стадии разработки.**



8. Поместите указатель мыши на маркер рядом с текстом «Используйте необходимое количество слайдов» в слайде 3, чтобы он принял вид четырехнаправленной стрелки и щелкните мышью для выделения маркированного текста.

9. Введите **Подбор участников для съемки видеоклипа**.

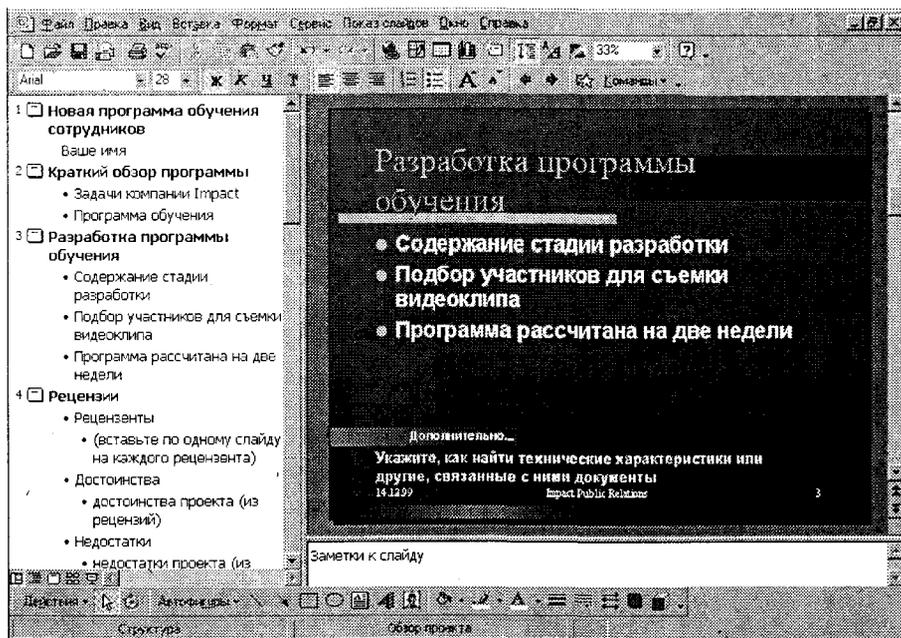
Добавьте текст в панели Слайд

Чтобы добавить дополнительный маркированный текст в текстовый объект, поместите указатель мыши на последнюю строку в тексте, нажмите клавишу **[Enter]** и введите следующую текстовую строку.

1. Нажмите **[Enter]**, чтобы создать пустую маркированную строку. Автоматически пустая маркированная строка появится и в слайде. Пока вы не введете текст, маркер будет серого цвета.

2. Введите **Программа рассчитана на две недели**.

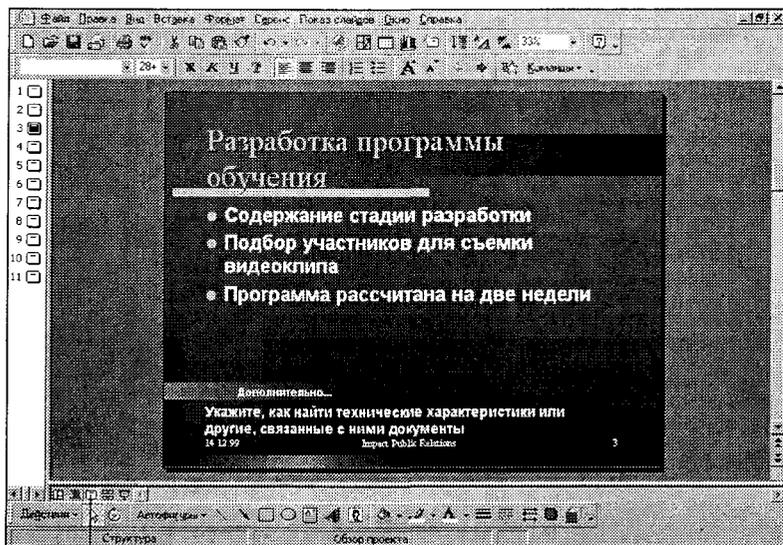
3. Щелкните мышью вне области, ограниченной рамкой выделения, чтобы снять выделение с текстового объекта. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.



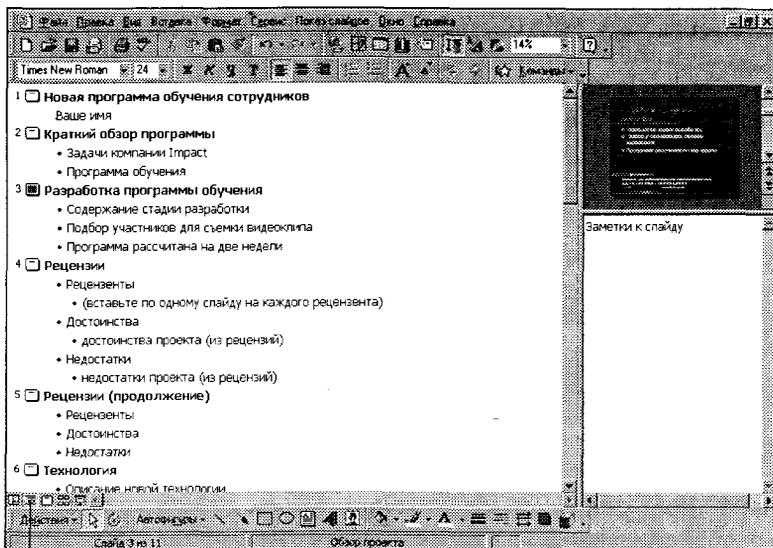
Способы представления содержимого презентации в PowerPoint

New!
2000

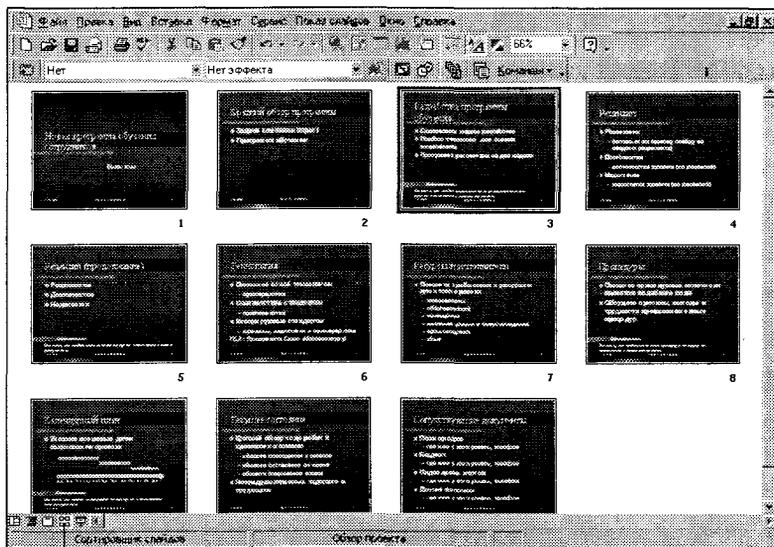
Для облегчения создания, компоновки и показа вашей презентации в PowerPoint имеется шесть различных способов представления ее содержимого (видов). До этого вы работали с видом Обычный. При работе с видом Слайд (Slide) панель слайда занимает почти всю площадь окна презентации. Вид Структура (Outline) по способу представления информации и принципам работы походит на панель Структура в виде Обычный, но размеры рабочей зоны при этом гораздо больше, в то время как панели Слайд (Slide) и Заметки (Notes) занимают минимум места. Вид Сортировщик слайдов (Slide Sorter) дает вам возможность организовывать порядок следования слайдов и задавать их статус в вашей презентации. Вид Страница заметок (Notes Page) незначительно отличается от панели Заметки; в панели Заметки вы можете добавлять заметки для докладчика, но если вы хотите использовать в качестве заметок графику, вам необходимо перейти к виду Страница заметок. Вид Показ слайдов (Slide Show) позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе презентации. В виде Показ слайдов ваши слайды выглядят так же, как и в виде Слайд, но на одном экране располагаются все слайды. Вы можете переходить от одного вида к другому с помощью кнопок в нижней части окна презентации.



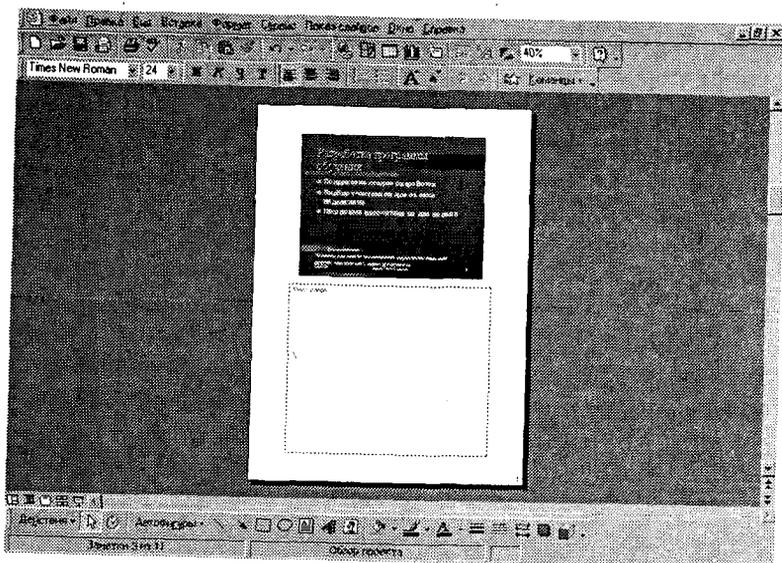
Щелкните на этой кнопке для перехода к виду Слайд (Slide)



Щелкните на этой кнопке для перехода к виду Структура (Outline)



Щелкните на этой кнопке для перехода к виду Сортировщик слайдов (Slide Sorter)



Вид Страница заметок (Notes Page)

Смена способов представления содержимого презентации

Кнопки в нижней части окна презентации позволяют вам переходить от одного вида к другому. Все эти виды, за исключением Слайд (Slide) и Структура (Outline), также доступны из меню Вид (View). Для перехода к виду Страница заметок (Notes Page) кнопки не предусмотрено; вам необходимо воспользоваться командой из меню Вид. Изменения текста, внесенные вами при работе с одним из видов, находят свое отражение и в других видах.

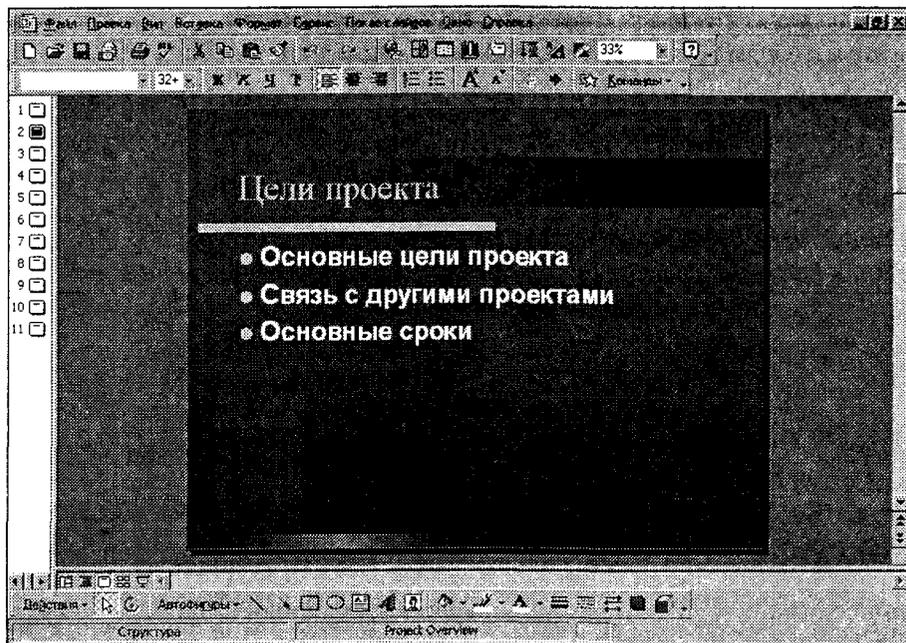
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 01 PPT Lesson1 в папке Lesson01.

Перейдите к виду Слайд

Вы можете перейти к виду Слайд (Slide), чтобы наглядно увидеть изображение слайда, содержимое которого вы изменили.



- Щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View). Ваше окно презентации будет выглядеть как показано на следующем рисунке.



Вид Слайд (Slide) представляет собой увеличенное до максимального размера окно панели Слайд (Slide) из вида Обычный (Normal). Изменение текста и прокрутка экрана в виде Слайд (Slide) осуществляются точно так же, как и в панели Слайд (Slide).

Предварительный просмотр слайдов в режиме Сортировщика слайдов

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 01 PPT Lesson1 в папке Lesson01.

Другим способом просмотра содержимого вашей презентации является использование вида Сортировщик слайдов (Slide Sorter). При этом вы имеете возможность целиком увидеть содержимое вашей презентации как набор миниатюрных слайдов – это весьма похоже на просмотр фотографических слайдов на просвет. Здесь, как и в режиме Структура (Outline), вы можете изменять порядок следования слайдов вашей презентации. Чтобы быстро вернуться назад к виду, с которым вы работали до перехода в режим Сортировщика слайдов (Slide Sorter), вам нужно дважды щелкнуть мышью на уменьшенном изображении соответствующего слайда, с которым вы ранее работали.

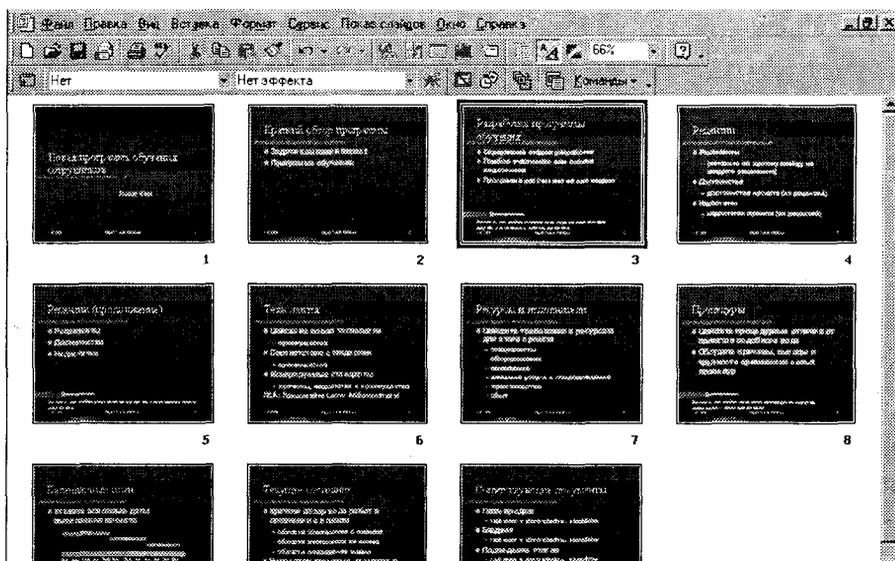
Переход в режим Сортировщика слайдов и предварительный просмотр слайдов



1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter). На экране появятся уменьшенные изображения слайдов, а слайд, который вы до этого просматривали в режиме Слайд (Slide), будет окружен рамкой темного цвета, указывающей на то, что данный слайд является текущим выбранным слайдом. С помощью прокрутки содержимого экрана вы можете просмотреть все слайды в вашей презентации.

2. Перетащите бегунок вертикальной полосы прокрутки, чтобы на экране были отображены последние слайды вашей презентации.

3. Перетащите бегунок в начало полосы прокрутки. На экране появятся первые слайды вашей презентации. Ваше окно презентации будет выглядеть как показано на следующем рисунке. Заметим, что количество слайдов, размещенных на вашем экране, может не совпадать с количеством слайдов, представленных на данном рисунке. При отображении форматированных слайдов в режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) часто бывает трудно различить их заголовки. В PowerPoint вы можете отменить форматирование слайдов, чтобы иметь возможность прочитать их заголовки.



4. Нажмите и удерживайте нажатой клавишу **[Alt]**, а затем щелкните на каком-либо из слайдов. Форматирование для данного слайда будет снято, и вы легко различите его заголовок. После того, как вы отпустите кнопку мыши, слайд снова будет отображен в прежнем формате.

Перейдите к нужному слайду в режиме предварительного просмотра

- Дважды щелкните на слайде 1. Способ отображения содержимого вашей презентации изменится на режим Слайд (Slide), и вы увидите на экране слайд 1.

Сохранение презентации

Результаты ваших действий в настоящее время хранятся лишь в оперативной памяти компьютера. Чтобы иметь возможность воспользоваться этими результатами в дальнейшем, вы должны присвоить имя вашей презентации и сохранить ее на жестком диске.

При первой операции сохранения новой презентации при обращении к команде Сохранить (Save) открывается диалоговое окно Сохранение документа (Save As). После того, как вы один раз присвоили имя вашей презентации, щелчок на кнопке Сохранить в стандартной панели инструментов или выбор команды Сохранить из меню Файл приведет к сохранению внесенных изменений в вашей презентации. Другими словами, новая версия будет записана поверх оригинальной версии. Если вы хотите сохранить как оригинальный файл, так и новую его версию, воспользуйтесь командой Сохранить как (Save As) из меню Файл, чтобы сохранить новую версию под новым именем.

Сохраните презентацию



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save). PowerPoint отобразит диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Текст в поле Имя файла (File name) будет выделен, поэтому вы можете сразу вводить имя презентации.
2. В текстовом поле Имя файла (File name) введите **Отчет о программе обучения сотрудников Impact През 01**.
3. Убедитесь, что в поле Папка (Save in) выбран ваш жесткий диск (C:).

4. В списке имен файлов и папок дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson01.

5. Щелкните на кнопке Сохранить или нажмите , чтобы сохранить презентацию. Имя в строке заголовка окна изменится с Presentation1 на Отчет о программе обучения сотрудников Impact През 01.

Примечание.

PowerPoint автоматически осуществляет сохранение презентаций на случай зависания программы или отключения питания. Внесенные вами изменения сохраняются в специальном файле для их последующего восстановления. Параметры автосохранения определяются настройкой функции Автосохранение (AutoRecover).

Шаг вперед: изменение свойств презентации

В этом уроке вы узнали, как запускать PowerPoint и пользоваться Мастером автосодержания, чтобы реализовать ваши идеи по организации презентации PowerPoint. Кроме того, вы узнали, как вводить и изменять текст в панелях Слайд (Slide) и Структура (Outline), как переходить от одного слайда к другому, как переключаться между видами, как осуществлять предварительный просмотр и сохранять вашу презентацию.

В диалоговом окне Свойства... (Presentation Properties) вы можете вводить информацию, связанную с вашей презентацией, которая облегчит вам поиск файла, если вы забудете его местонахождение. Вы можете использовать информацию о свойствах для поиска файла вашей презентации по содержанию, по ключевому слову или по дате.

Добавьте свойства презентации

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 01 PPT Lesson1 в папке Lesson01.

1. В меню Файл (File) щелкните на строке Свойства (Properties). Появится диалоговое окно Свойства... (Presentation Properties), содержащее обобщенную информацию. Как правило, здесь вводятся ключевые слова, с помощью которых вы в дальнейшем сможете облегчить процесс поиска файла.

2. Щелкните на вкладке Документ (Summary), затем щелкните на текстовом поле Группа (Category) и введите **Отчет о выполнении**, после чего нажмите клавишу **Tab**.

3. В текстовом поле Ключевые слова (Keywords) введите **Программа обучения**. Для отображения иной информации относительно вашей презентации можно воспользоваться другими вкладками в диалоговом окне Свойства... (Presentation Properties).

4. Щелкните на кнопке ОК.

Окончание урока

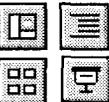
1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit), либо щелкните на кнопке Закрыть (Close) в строке заголовка окна.



2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Создать презентацию с помощью Мастера автосодержания	В стартовом диалоговом окне PowerPoint щелкните на кнопке выбора Мастер автосодержания, или в меню Файл (File) щелкните на команде Создать (New), щелкните на вкладке Общие (General), а затем дважды щелкните на значке Мастер автосодержания (AutoContent Wizard).	
Осуществить прокрутку содержимого окна	Щелкните на кнопке прокрутки со стрелкой или перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки или в горизонтальной полосе прокрутки.	
Переходить от одного слайда к другому	Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide) или на кнопке Предыдущий слайд (Previous Slide).	 
Изменить текст в панелях Структура (Outline) и Слайд (Slide)	Выделите текст, а затем внесите необходимые изменения.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Добавить текст в панелях Структура (Outline) и Слайд (Slide)	Щелкните мышью, чтобы поместить курсор ввода в конец элемента маркированного списка, нажмите клавишу <input data-bbox="335 283 415 310" type="text" value="Enter"/> и введите текст.	
Отменить действие	В меню Правка (Edit) щелкните на команде Отменить ввод (Undo) или щелкните на кнопке Отменить ввод (Undo) на панели инструментов.	
Вернуть отмененное действие	В меню Правка (Edit) щелкните на команде Вернуть ввод (Redo) или щелкните на кнопке Вернуть ввод (Redo) на панели инструментов.	
Изменить способ представления содержимого презентации (вид)	Щелкните на одной из кнопок выбора видов, или щелкните на одной из команд выбора видов в меню Вид (View).	 

Работа с содержимым презентации



Урок
рассчитан
на
30 минут

Вы научитесь:

- создавать новую презентацию на основе шаблона;
- вводить текст в панели Слайд (Slide);
- создавать новые слайды;
- вводить текст в панели Структура (Outline);
- редактировать текст в режиме просмотра Обычный (Normal);
- вводить текст в панели Заметки (Notes);
- использовать режим Страницы заметок (Notes Page);
- вставлять слайды из других презентаций;
- упорядочивать слайды в режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter);
- показывать ваши слайды в режиме Показ слайдов (Slide Show).

Чтобы эффективно работать с Microsoft PowerPoint, вам необходимо познакомиться с основными возможностями данного программного продукта. Из предыдущего урока вы узнали, как создавать презентацию с помощью Мастера автосодержания, изменять тексты заголовков и подзаголовков,

использовать различные режимы просмотра, переходить от одного слайда к другому, осуществлять предварительный просмотр слайдов, а также сохранять вашу презентацию.

После того, как вы успешно создали презентацию для отчета о выполнении программы обучения сотрудников компании Impact Public Relations, вы решили воспользоваться PowerPoint для разработки содержания программы обучения. Ваш следующий шаг состоит в создании новой презентации и разработке содержания первого учебного занятия, «Поиск новых клиентов». Ваш менеджер по продажам предоставил вам несколько слайдов, чтобы вы включили их в презентацию.

В этом уроке вы узнаете, как создавать презентацию на основе шаблона, как вводить текст в слайд, как создавать новые слайды, как вставлять слайды из других презентаций, как упорядочивать слайды в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter), как вводить заметки для докладчика, а также как показывать ваши слайды в режиме Показ слайдов (Slide Show).

Создание новой презентации на основе шаблона

Помимо создания презентации на основе типовой текстовой заготовки с помощью Мастера автосодержания, как вы это делали в уроке 1, вы также можете создать новую презентацию в PowerPoint, вводя новый текст, а не замещая шаблонный исходный текст на свой. Вы можете выбрать заранее отформатированный или пустой шаблон-разметку. Чтобы создать новую презентацию, воспользуйтесь командой Создать (New) из меню Файл (File). При этом можно выбирать различные разметки для разных слайдов с целью реализации необходимых эффектов, например, создание слайдов с графиками. Чтобы просмотреть все имеющиеся типовые макеты слайдов, осуществите прокрутку содержимого окна с шаблонами. Для выбора макета слайда следует щелкнуть на его изображении в коллекции AutoLayout (Автомакета). В правой части окна коллекции автомакетов появится название выбранного автомакета.

Создайте новую презентацию на основе шаблона

1. Если по окончании предыдущего урока вы вышли из программы, вновь запустите PowerPoint.
2. Если вы вновь запускаете PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Шаблон оформления (Design Template) в стартовом диалоговом окне PowerPoint, а затем щелкните на кнопке ОК;

или

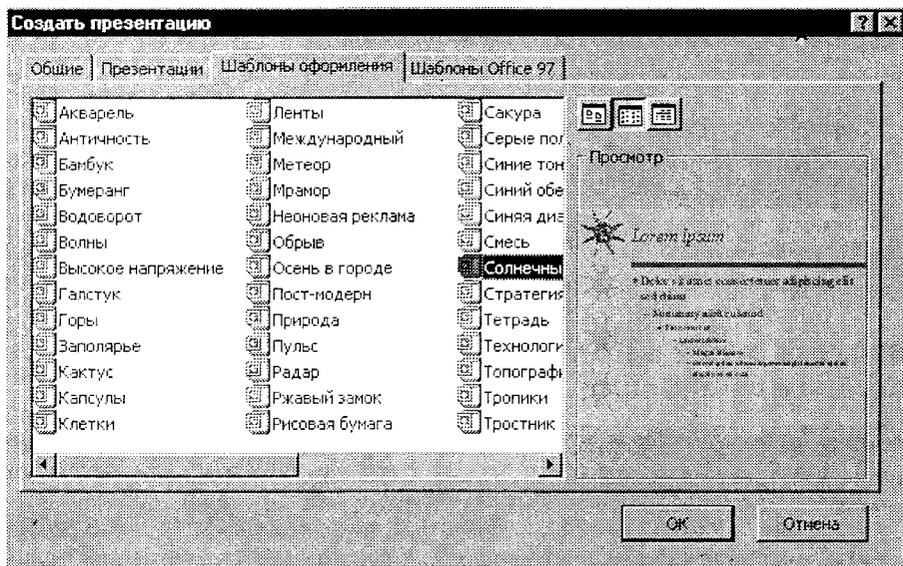
если PowerPoint уже был запущен, выберите команду Создать (New) из меню Файл (File). Появится диалоговое окно Создать презентацию (New Presentation).

3. Щелкните на вкладке Шаблон оформления (Design Templates). На этой вкладке содержится набор шаблонов презентаций.

Совет.

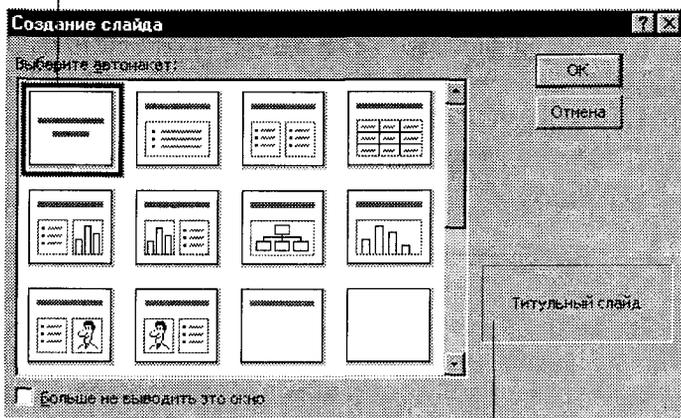
Чтобы создать чистую презентацию или создать презентацию с помощью Мастера автосодержания, щелкните на вкладке Общие (General), а затем дважды щелкните на значке Новая презентация (Blank Presentation) или на значке Мастер автосодержания (AutoContent Wizard). Шаблоны, содержащиеся на вкладке Презентация (Presentation), совпадают с шаблонами, которые использует Мастер автосодержания.

4. Щелкните на значке Солнечные дни (Sunny Days) (для этого вам может понадобиться осуществить прокрутку окна вправо). В поле Просмотр (Preview) появится слайд-образец.



5. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Создание слайда (New Slide).

Темная рамка вокруг выбранной авторазметки



Здесь появляется название выбранной авторазметки

6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы использовать авторазметку Титульный слайд (Title Slide). В окне презентации появится титульный слайд.

Ввод текста в панели Слайд

Чтобы добавить текст в вашу презентацию, вы можете вводить текст либо в панели Слайд (Slide), либо в панели Структура (Outline) в режиме Обычный (Normal). В панели Слайд окна новой презентации имеются две текстовые рамки, называемые заготовками текста. Верхняя рамка предназначена для текста заголовка слайда, нижняя рамка предназначена для текста подзаголовка слайда. После того, как вы введете текст в заготовку, она превращается в текстовый объект.

Введите текст заголовка и подзаголовка в режиме отображения Слайд

Чтобы присвоить заголовок вашему слайду, щелкните на заготовке заголовка и начните ввод текста.

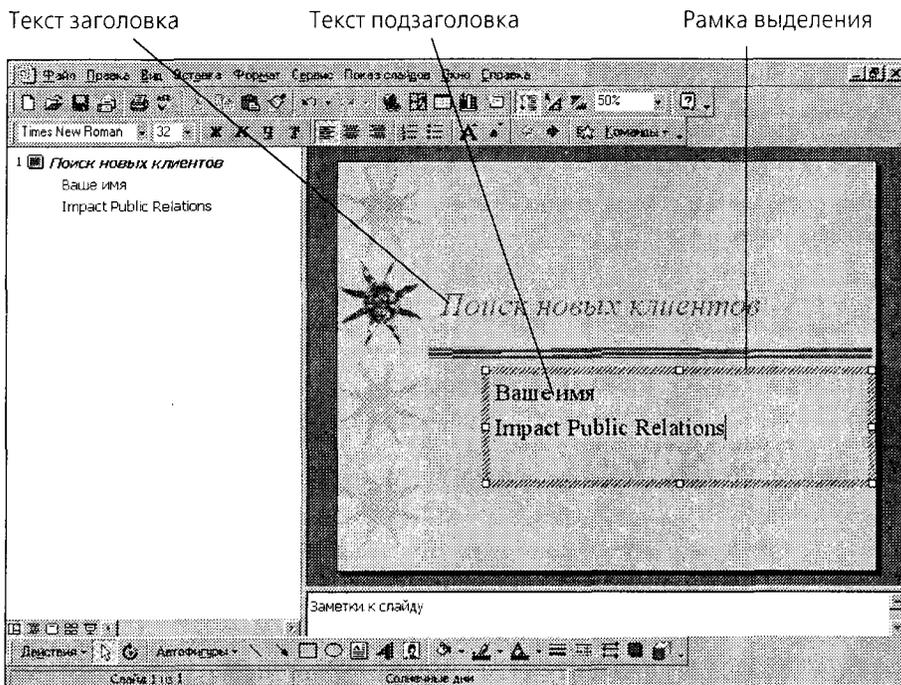
1. В панели Слайд щелкните на заготовке текста «Заголовок слайда». Рамка вокруг заготовки указывает, что вы можете вводить или редактировать текст заготовки. Шаблонный текст исчезнет, и появится мигающий курсор ввода.

2. Введите **Поиск новых клиентов**. Обратите внимание, что при этом текст одновременно появляется и в панели Структура.

3. Щелкните на заготовке текста «Подзаголовок слайда». Выделение с объекта заголовка будет снято, и выделится объект подзаголовка.

4. Введите **Ваше имя** и нажмите клавишу Enter.

5. Введите **Impact Public Relations**. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на следующем рисунке.



Создание нового слайда

Вы можете создать новый слайд в вашей презентации с помощью кнопки Новый слайд (New Slide) на стандартной панели инструментов, команды Новый слайд (New Slide) из меню Вставка (Insert) или команды Новый слайд (New Slide) из меню, открывающегося с помощью кнопки Команды (Common Tasks).

Создайте новый файл

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson1 в папке Lesson02.



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Новый слайд (New Slide)**. Появится диалоговое окно **Новый слайд (New Slide)**.

2. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы использовать предлагаемую по умолчанию авторазметку **Маркированный список (Bulleted List)**. Новый пустой слайд будет добавлен вслед за текущим слайдом в панели **Слайд (Slide)**, а в панели **Структура (Outline)** будет создан новый значок с изображением слайда. В строке состояния будет отображено сообщение **Слайд 2 из 2 (Slide 2 of 2)**.

Совет.

Чтобы добавить новый слайд, который имеет ту же разметку, что и текущий слайд, щелкните на кнопке **Новый слайд (New Slide)**, удерживая при этом клавишу **[Shift]**. Этот прием позволяет избежать необходимости повторно выбирать ту же разметку в диалоговом окне **Новый слайд (New Slide)**.

Введите текст в новый слайд

Если вы начнете ввод текста в пустой слайд, не выделив предварительно заготовку для текста, PowerPoint поместит вводимый текст в объект заголовка слайда.

- Введите **Разработка плана**. Обратите внимание, что при создании нового слайда и нового заголовка в панели **Слайд (Slide)**, они появляются и в панели **Структура (Outline)**.

PowerPoint дает вам возможность непосредственно работать в панелях **Слайд (Slide)** и **Структура (Outline)**, а также в режимах отображения **Слайд** и **Структура**, чтобы вы могли реализовать ваши идеи. Теперь вы перейдете в панель **Структура (Outline)** для завершения создания слайда.

Ввод текста в панели Структура

В панели **Структура (Outline)** ваша презентация представляется в форме текстовой структуры, как если бы вы вводили текст в программе Microsoft Word 2000. Однако в панели **Структура (Outline)** при этом слева от каждого заголовка слайда отображается значок с изображением слайда. Чтобы ввести текст в панели **Структура (Outline)**, щелкните мышью на предполагаемом месте начала размещения текста и начните ввод. Текстовый массив будет сдвинут относительно заголовка, а уровень его отступа будет на единицу меньше, чем соответствующий заголовок.

Введите абзац маркированного текста

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson2 в папке Lesson02.

В этом разделе вы измените уровень отступа абзаца маркированного текста и введете текст, чтобы закончить формирование содержимого слайда 2. Если в процессе ввода вы совершите ошибку, удалите ошибочные символы с помощью клавиши **[Backspace]**, а затем введите исправленный текст.

1. Установите указатель мыши, который примет I-образный вид, правее заголовка слайда 2 в панели Структура (Outline) и щелкните мышью. Появится мигающий курсор ввода.
2. Нажмите клавишу **[Enter]**. PowerPoint добавит новый слайд, а в панель Структура (Outline) будет добавлен значок слайда, рядом с которым появится мигающий курсор ввода. Чтобы добавить абзац маркированного текста в слайд 2, не создавая нового слайда, вам необходимо изменить уровень структурирования с уровня заголовка до уровня маркированного списка.
3. Нажмите клавишу **[Tab]**. Нажатие **[Tab]** приводит к увеличению отступа вашего текста от левого края на один уровень и перемещению текста из слайда 3 в слайд 2. Изображение значка слайда 3 в панели Структура (Outline) заменяется на значок маркера серого цвета, который после этого относится к слайду 2.
4. Введите **Разработка списка контактов** и нажмите **[Enter]**. На том же уровне отступа будет добавлен новый маркер. Обратите внимание, что после нажатия **[Enter]** по завершении ввода текста, маркер принимает черный цвет. Заметьте также, что текст в панели Структура автоматически переносится на следующую строку, что избавляет вас от необходимости каждый раз нажимать клавишу **[Enter]** по достижении конца строки.
5. Введите **График периодичности телефонных звонков потенциальным клиентам** и нажмите клавишу **[Enter]**.
6. Введите **Регулярный пересмотр вашей стратегии**.

Создайте новый слайд и введите текст

Курсор ввода в настоящий момент установлен за словом «стратегии». Вы создадите новый слайд, начиная с данного элемента структуры, воспользовавшись кнопкой панели инструментов и клавишами клавиатуры.

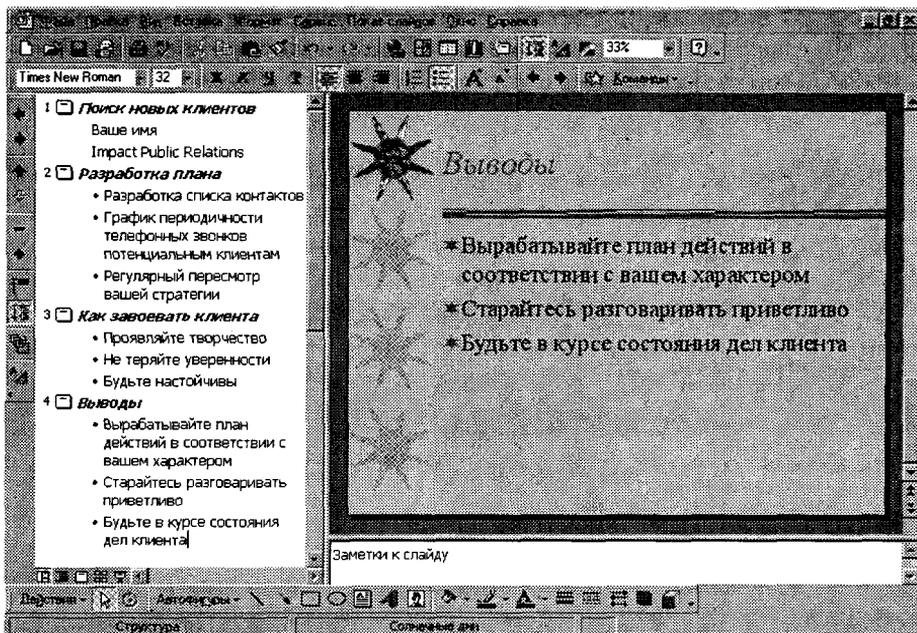
1. Нажмите клавишу **Enter**.
2. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Повысить уровень (Promote).

**Внимание!**

Если на вашем экране не отображена панель инструментов Структура (Outlining), щелкните на меню Вид (View), укажите на Панель инструментов (Toolbars), а затем щелкните на строке Структура (Outlining).

Будет создан новый слайд, а курсор ввода будет располагаться правее значка с изображением слайда. Теперь введем заголовков и текст для маркированных абзацев.

3. Введите **Как завоевать клиента** и нажмите клавишу **Enter**.
4. Нажмите клавишу **Tab**. Для слайда 3 будет создан новый уровень вложенности. На этом уровне вы введете три абзаца маркированного текста.
5. Введите **Проявляйте творчество** и нажмите клавишу **Enter**.
6. Введите **Не теряйте уверенности** и нажмите клавишу **Enter**.
7. Введите **Будьте настойчивы**. Теперь вы создадите новый слайд с помощью команд с клавиатуры.
8. Удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, нажмите клавишу **Enter**.
9. Введите **Выводы**, нажмите клавишу **Enter**, а затем нажмите клавишу **Tab**. Для слайда 4 будет создан новый уровень вложенности.
10. Введите **Вырабатывайте план действий в соответствии с вашим характером** и нажмите клавишу **Enter**.
11. Введите **Старайтесь разговаривать приветливо** и нажмите клавишу **Enter**.
12. Введите **Будьте в курсе состояния дел клиента**. Ваше окно презентации будет выглядеть как показано на рисунке.



Редактирование текста в режиме Обычный

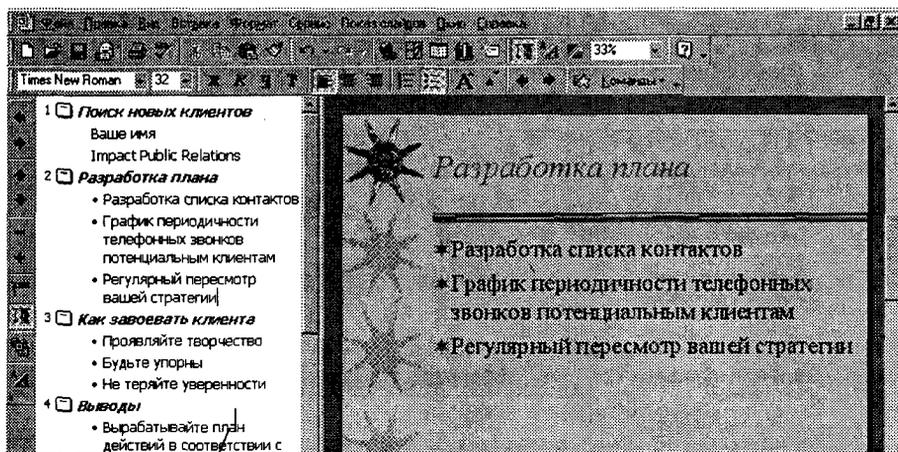
После того, как вы создали слайды и ввели текст, вы можете легко модифицировать текст вашей презентации. Вы можете вставлять текст в панели Структура и в панели Слайд. Если вы хотите отредактировать текст, его следует предварительно выделить. Вы можете выделять отдельные символы, предложения, абзацы или заголовки как в панели Структура (Outline), так и в панели Слайд (Slide). Выделение текста в PowerPoint осуществляется точно так же, как в программе Microsoft Word 2000.

После того, как текст выделен, его можно заменить или реорганизовать. Реорганизация заголовка и маркированных абзацев текста возможна и в панели Структура (Outline), и в панели Слайд (Slide). В панели Структура (Outline) вы также можете упорядочивать группы слайдов.

Вставьте новый текст

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson3 в папке Lesson02.

- I 1. В панели Структура (Outline) установите I-образный указатель после слова «стратегии» в слайде 2 и щелкните мышью. Курсор ввода помещен в место, с которого вы хотели бы начать вводить текст, как показано на следующем рисунке.



Курсор ввода

Внимание!

Если курсор ввода находится не в том месте, с которого вы хотели бы вводить текст, переместите указатель мыши в нужное место и щелкните кнопкой мыши.

2. Нажмите клавишу **Spacebar** и введите и внесение необходимых корректив. PowerPoint освободит место в структуре для нового текста.

Выделите и замените текст

В этом упражнении вы выделите и замените текст в панели Структура.

1. В панели Структура (Outline) установите указатель мыши внутри слова «настойчивы» в третьем абзаце маркированного списка слайда 3.
2. Дважды щелкните мышью для выделения слова. Текст будет подсвечен, что свидетельствует о его выделении. При двойном щелчке мышью на слове PowerPoint также выделяет следующий за словом пробел. После того, как текст выделен,

последующий вводимый вами текст – независимо от его длины – заменяет собой выделенный текст.

3. Введите упорны. Новое слово заменит старое как в панели Структура (Outline), так и в панели Слайд (Slide).

Выделите и упорядочьте текст

Чтобы выделить абзац текста или отдельный слайд в панели Структура (Outline), надо щелкнуть на соответствующем маркере или на значке изображения слайда.



1. Поместите указатель мыши на маркер рядом со словами «Будьте упорны» в слайде 3. Указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки.

2. Щелкните на маркере для выделения всей строки.

3. Перетащите выделенный фрагмент вверх, пока над маркированным абзацем «Не теряйте уверенности» не появится горизонтальная линия, но не отпускайте пока кнопку мыши. Горизонтальная линия указывает на место, в которое будет помещен выделенный текст. Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки.



Чтобы выделить одно или несколько слов или символов, вам также нужно перетащить мышью поверх текста, который вы хотите выделить.

4. Отпустите кнопку мыши. Строка переместится на один уровень вверх.

Ввод текста в панели Заметки

В панели Заметки (Notes) вы можете создавать заметки для докладчика в виде отдельных страниц заметок в вашей презентации. Каждому слайду соответствует своя страница заметок. Чтобы ввести заметки для докладчика в панели Заметки, щелкните на панели Заметки и начните ввод. Ввод и изменение текста в панели Заметки осуществляется точно так же, как в панелях Слайд (Slide) и Структура (Outline). Вы также можете вводить заметки для докладчика в режиме Страницы заметок (Notes Page), щелкнув для этого на команде Страницы заметок (Notes Page) в меню Вид (View).

Введите текст в панели Заметки

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson4 в папке Lesson02.



2. В стандартной панели управления щелкните на кнопке со стрелкой Другие кнопки (More Buttons), если это необходимо, а затем щелкните на кнопке со стрелкой Масштаб (Zoom), после чего щелкните на строке 75 % в открывшемся списке. Масштаб изображения будет увеличен до 75 %.



3. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide). В строке статуса появится сообщение Заметки 4 из 4 (Notes 4 of 4).

4. Щелкните на заготовке заметок для ее выделения. Область текста заметок будет окружена рамкой выделения.

5. Введите **Сразу по окончании презентации опытные сотрудники поделятся с вами опытом и ответят на ваши вопросы.**

6. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке со стрелкой Масштаб (Zoom) и в открывшемся списке щелкните на строке По месту (Fit).



7. Щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View).

Вставка слайдов из других презентаций

Вы можете сократить время, затрачиваемое на создание презентации, воспользовавшись ранее созданными вами или вашими коллегами слайдами. При вставке слайдов из другой презентации новые слайды наследуют цвет и особенности дизайна вашей текущей презентации, поэтому вам не придется вносить много изменений.

Вставьте слайды в презентацию

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson5 в папке Lesson02, а затем перейдите к слайду 4.

1. В меню Вставка (Insert) щелкните на команде Слайды из файлов (Slides From Files). Появится диалоговое окно Поиск слайдов (Slide Finder).

2. Щелкните на вкладке Поиск презентации (Find Presentation), затем щелкните на кнопке Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).

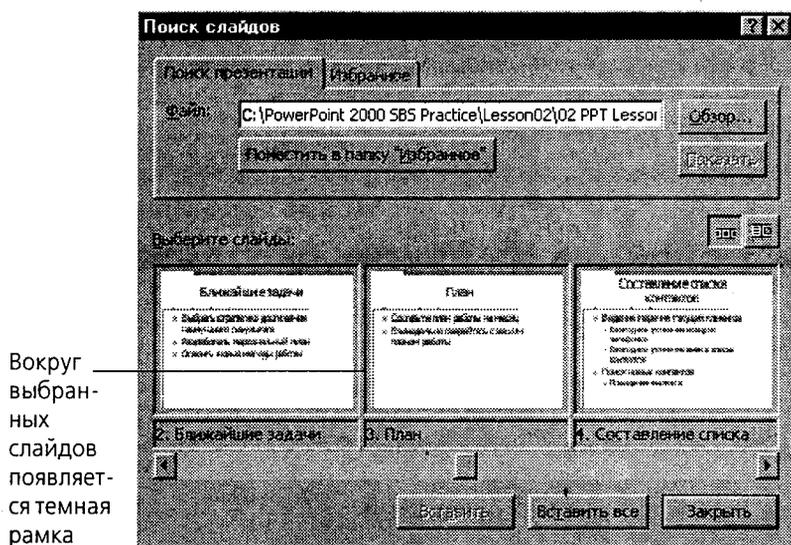
3. В поле Папка (Look In) должен быть выбран жесткий диск.

4. В списке файлов и папок дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson02.

5. В списке файлов щелкните на файле 02 PPT Lesson, а затем щелкните на кнопке Открыть (Open). Вновь появится диалоговое окно Поиск слайдов (Slide Finder).

6. Щелкните на кнопке Показать (Display), если в этом возникнет необходимость.

7. Щелкните на слайде 2, щелкните на слайде 3, щелкните на кнопке-стрелке прокрутки вправо, а затем щелкните на слайде 4. Вы выделили слайды, которые хотели бы вставить в вашу презентацию. Диалоговое окно Поиск слайдов (Slide Finder) будет выглядеть как показано на следующем рисунке.



8. Щелкните на кнопке Вставить (Insert). PowerPoint вставит слайды в вашу презентацию вслед за текущим слайдом.

9. Щелкните на кнопке Закрыть (Close). В панели Слайд (Slide) появится последний из вставленных слайдов.

Упорядочение слайдов в режиме Сортировщика слайдов

После того, как вы скопировали в вашу презентацию слайды из другой презентации, вам хотелось бы изменить порядок их следования, чтобы они более эффективно вписывались в содержание. Это возможно сделать в режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter).

Переместите слайд в режиме Сортировщика слайдов

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson6 в папке Lesson02.



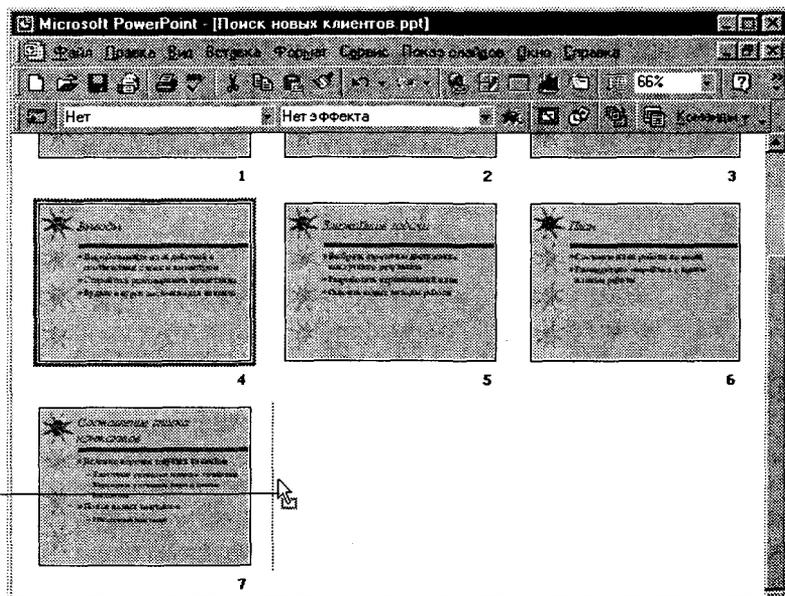
1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View). Обратите внимание, что в верхней части окна презентации появляется панель инструментов Сортировщик слайдов.

2. Щелкните на слайде 4 («Выводы»).



3. Перетащите слайд на свободное место после слайда 7 («Составление списка контактов»). Обратите внимание, что в процессе перетаскивания указатель мыши изменяет свой вид. После того, как вы отпустите кнопку мыши, слайд 4 будет помещен в новое место, позиции остальных слайдов презентации автоматически сместятся, а сами слайды будут перенумерованы.

Перетаскивание слайда 4 (Выводы) в позицию вслед за слайдом 7



4. Перетащите бегунок вертикальной полосы прокрутки в верхнее положение, а затем щелкните на слайде, которому после реорганизации был присвоен номер 4 («Ближайшие задачи»).

5. Перетащите слайд 4 в позицию между слайдами 1 и 2.

6. Дважды щелкните на слайде 1, чтобы вернуться к виду Обычный.

Совет.

В режиме Сортировщика слайдов вы также можете перемещать слайды между двумя или более открытыми презентациями. Откройте каждую из необходимых презентаций, перейдите в режим Сортировщика слайдов и выберите команду Упорядочить все (Arrange All) из меню Окно (Window). Перетащите слайды из окна одной презентации в окно другой.

Сохраните презентацию



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить. PowerPoint отобразит диалоговое окно Сохранение документа (Save As), в котором вы можете ввести новое имя для презентации.
2. В поле Имя файла (File Name) введите **Набор сотрудников IPR През 02**. Цифры «02» в конце имени файла презентации соответствуют номеру урока.
3. Убедитесь, что в поле Папка (Save In) выбран ваш жесткий диск.
4. В списке файлов и папок дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, затем дважды щелкните на папке Lesson02.
5. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). PowerPoint сохранит презентацию под новым именем Набор сотрудников IPR През 02, которое появится в строке заголовка окна.

Показ слайдов в режиме Показ слайдов

После того, как вы сохранили вашу презентацию, следует просмотреть слайды, оценить их содержимое и проверить правильность порядка следования. Просмотр слайдов лучше всего осуществлять в режиме Показ слайдов. В этом режиме ваши слайды занимают все пространство вашего экрана, как и в ходе собственно презентации с показом слайдов на экране.

Используйте режим Показ слайдов



1. Убедитесь, что в панели Слайд (Slide) отображен слайд 1.
2. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). PowerPoint отобразит первый слайд в вашей презентации.
3. Щелкните мышью для перехода к следующему слайду.

4. Последовательно щелкайте мышью для показа следующих слайдов презентации. После того, как будет показан последний слайд презентации, PowerPoint вернется к текущему виду.

Совет.

Чтобы прервать показ слайдов, не доходя до последнего, нажмите клавишу **[Esc]**.

Шаг вперед: настройка PowerPoint

Вы узнали, как открывать презентацию, как вставлять и упорядочивать текст, копировать и вставлять слайды между различными презентациями, а также как реорганизовывать слайды в режиме представления Сортировщика слайдов (Slide Sorter). Вы можете настроить некоторые параметры PowerPoint с помощью диалогового окна Параметры (Options). Например, у вас есть возможность открывать файлы, с которыми вы работали до этого, через список в меню Файл. С помощью команды Свойства вы можете изменить количество таких отображаемых в списке файлов.

Измените параметры настройки PowerPoint

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 02 PPT Lesson7 в папке Lesson02.

1. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Параметры (Options), а затем щелкните на вкладке Общие (General). Появится диалоговое окно Параметры с открытой вкладкой Общие (General).
2. Щелкните дважды на направленной вверх стрелке рядом с полем Список файлов из: (Recently Used File List), чтобы в списке содержалось 6 элементов.
3. Щелкните на кнопке ОК.
4. Щелкните на меню Файл (File), чтобы убедиться, что список последних использованных файлов расширился, после чего нажмите клавишу **[Esc]** для выхода из меню.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Создать новую презентацию на основе шаблона дизайна	В меню Файл (File) щелкните на команде Создать (New), а затем щелкните на вкладке Шаблон оформления (Design Templates). Дважды щелкните на нужном значке презентации.
Ввести текст заголовка или подзаголовка слайда	Щелкните на заготовке заголовка или подзаголовка и начните ввод.
Создать новый слайд	Щелкните на кнопке Новый слайд (New Slide) в стандартной панели инструментов, либо щелкните на команде Новый слайд (New Slide) в меню Вставка (Insert) или в меню Команды (Common Tasks).
Ввести текст в панели Структура	Щелкните на панели Структура (Outline) в нужном месте для вставки текста и начните ввод.
Отредактировать текст в панелях Структура и Слайд	Выделите текст, который вы хотели бы отредактировать, а затем введите новый текст, или перетащите фрагмент текста в другое место.
Ввести текст в панели Заметки	Щелкните на панели Заметки (Notes) и начните ввод.
Ввести текст в режиме Страницы заметок	В меню Вид (View) щелкните на строке Страницы заметок (Notes Page). Щелкните на заготовке текста и начните ввод.
Вставить слайды из другого файла презентации	В меню Вставка (Insert) щелкните на строке Слайды из файлов (Slides From Files). Щелкните на кнопке Обзор (Browse), чтобы выбрать файл. Щелкните на кнопке Показать (Display), а затем щелкните на слайдах, которые вы хотели бы вставить. Щелкните на кнопке Вставить (Insert), затем на кнопке Закрыть (Close).
Упорядочить слайды в режиме Сортировщика слайдов	Выделите нужные слайды в режиме представления Сортировщика слайдов (Slide Sorter). Перетащите слайды в новое место.
Просмотреть слайды в режиме Сортировщика слайдов	Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Щелкните последовательно на слайде для показа последующих слайдов.
Изменить параметры настройки PowerPoint	В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Параметры (Options).



Урок
рассчитан
на
30 минут

Печать презентации

Вы научитесь:

- открывать существующую презентацию;
- просматривать слайды в черно-белом изображении;
- добавлять верхние и нижние колонтитулы;
- изменять настройку параметров страницы;
- выбирать принтер;
- осуществлять вывод на печать в PowerPoint.

Microsoft PowerPoint предлагает обширные возможности для печати как слайдов презентации, так и любого дополнительного материала. Например, вы можете осуществить предварительный просмотр содержимого вашей презентации в черно-белом изображении, чтобы оценить, как будут выглядеть цветные слайды после вывода их на печать, добавлять верхние и нижние колонтитулы, печатать слайды из вашей презентации, заметки для докладчика, раздаточный материал для аудитории и структуру презентации. У вас есть возможность задавать различные параметры печати, такие как размер бумаги, ориентация листа, диапазон печати и тип принтера, в соответствии с вашими потребностями.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы должны разработать презентацию программы обучения новых сотрудников. В предыдущем уроке вы создали презентацию для первой темы занятий, «Поиск новых клиентов». Теперь вы хотели бы открыть и напечатать содержимое презентации и страницы заметок для докладчика.

В этом уроке вы узнаете, как открывать существующую презентацию, осуществлять предварительный просмотр слайдов в черно-белом изображении, добавлять верхние и нижние колонтитулы, изменять размеры слайда, выбирать тип принтера, а также печатать слайды, заметки для докладчика и раздаточный материал для аудитории.

Открытие существующей презентации

Вы можете открыть существующую презентацию – например, созданную ранее вами или вашим коллегой – и работать с ней точно так же, как вы это делаете с новой презентацией. Чтобы открыть существующую презентацию, вам прежде всего необходимо выяснить ее имя и место хранения. Для этого следует воспользоваться командой Открыть (Open) из меню Файл (File).

Откройте презентацию



1. Если по окончании предыдущего урока вы вышли из PowerPoint, запустите PowerPoint сейчас.

2. Если вы только что запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом диалоговом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК.

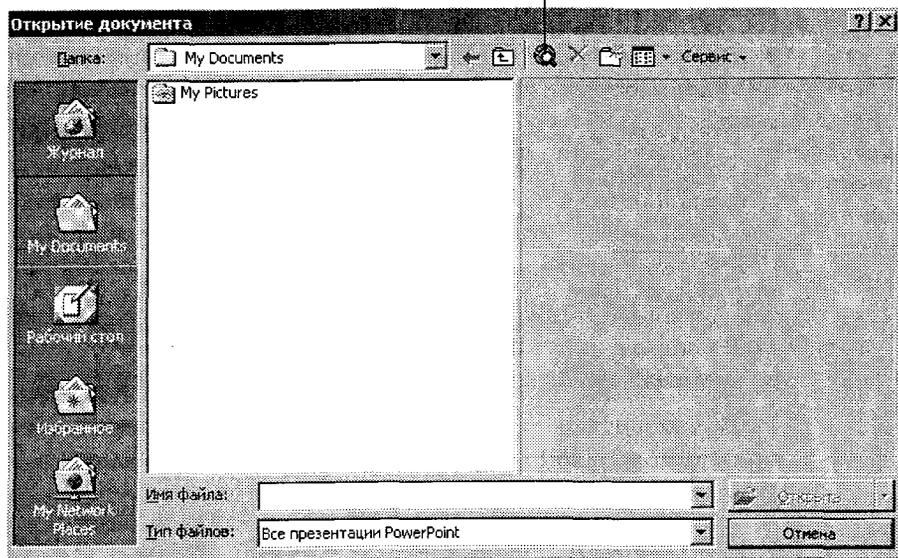
или



Если вы продолжаете работу с PowerPoint, в стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Открыть (Open), либо выберите команду Открыть (Open) из меню Файл (File).

PowerPoint отобразит диалоговое окно Открытие документа (Open), в котором вы можете выбрать имя презентации, которую вы хотите открыть.

Щелкните здесь, чтобы воспользоваться функцией Найти (Find)



3. В поле Папка (Look In) должен быть выбран ваш жесткий диск.
4. В списке имен файлов и папок дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, чтобы открыть ее.

Если вы не помните имя файла презентации, но знаете ее содержание, у вас есть возможность поиска презентации по ключевым словам, содержащимся в тексте презентации.

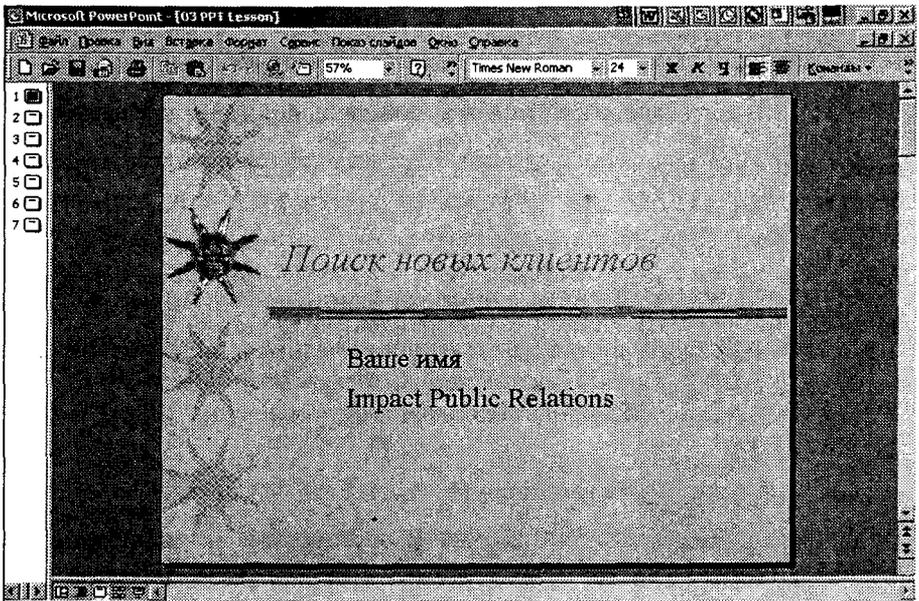
5. Щелкните на кнопке Сервис (Tools) в диалоговом окне Открытие документа (Open), а затем щелкните на команде Найти (Find) в открывающемся меню. Появится диалоговое окно Найти (Find).

6. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Свойство (Property), а затем щелкните на строке Содержание (Contents).

Содержимое поля Отношение (Condition) автоматически изменится на содержит слова (includes words). Варианты выбора в поле Отношение (Condition) меняются в зависимости от значения, установленного в поле Свойство (Property).

7. Щелкните на текстовом поле Значение (Value) и введите **Поиск**.

8. Щелкните на кнопке **Добавить (Add To List)**, чтобы добавить ваше условие в список в верхней части диалогового окна.
9. Щелкните на поле флажка **Просмотреть вложенные (Search Subfolders)** для его установки.
10. Щелкните на кнопке **Найти (Find Now)**. Диалоговое окно **Найти (Find)** закроется, и PowerPoint начнет просмотр презентаций, хранящихся в текущей папке, в данном случае в папке PowerPoint 2000 SBS Practice. По завершении поиска презентации, отвечающие критерию поиска, отображаются в списке имен файлов и папок в диалоговом окне **Открытие документа (Open)**.
11. В списке файлов щелкните на **03 PPT Lesson**, если этот файл не выделен.
12. Щелкните на кнопке **Открыть (Open)**. PowerPoint отобразит презентацию **03 PPT Lesson** в **Режиме слайдов (Slide)**.



Предварительный просмотр слайдов в черно-белом изображении

Если вы собираетесь печатать презентацию в цвете на черно-белом принтере, вам необходимо убедиться, что распечатка будет достаточно контрастной. Например, темно-красный текст на сером фоне достаточно хорошо смотрится в цвете, но в черно-белом или полутонном изображении текст может быть почти не отличим от фона. Чтобы избежать подобной проблемы, вам следует осуществить предварительный просмотр ваших цветных слайдов в черно-белом изображении. При этом вы сможете оценить, как они будут напечатаны на черно-белом принтере.

Перейдите к черно-белому изображению



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке со стрелкой Другие кнопки (More Buttons), а затем щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview). Изображение слайда изменится с цветного на черно-белое.

2. В меню Вид (View) щелкните на команде Миниатюра (Slide Miniature). Появится небольшое окно с миниатюрным цветным изображением слайда. В этом окне ваш слайд отображается в цвете, что облегчает процесс сравнения слайда при его представлении в черно-белом и цветном вариантах.



3. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide). Следующий слайд также будет показан в черно-белом изображении, и его миниатюрный вариант – в цветном изображении.



4. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).

Все слайды в режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) также представлены в черно-белом изображении.

5. Дважды щелкните на слайде 1.

6. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview).

Ваш слайд вновь станет цветным, а окно с миниатюрным изображением слайда закроется. Если вы в дальнейшем будете просматривать ваши слайды в черно-белом изображении, окно с миниатюрным цветным изображением слайда откроется автоматически.

Совет.

Чтобы увидеть, как ваш слайд будет выглядеть в черно-белом изображении без полутонов, нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview). Заметьте, что в экранной подсказке для данной кнопки теперь содержится текст Просмотр в черно-белом режиме без серого (Pure Black And White Preview).

Измените тип изображения слайда на черно-белый

1. Щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview), щелкните правой кнопкой мыши на свободной области слайда 1 и укажите на строку Черно-белый (Black And White).

В появившемся контекстном меню будет выбрана строка Белый (White).

2. Щелкните на строке Оттенки серого (Grayscale) в контекстном меню. Фон слайда изменится с белого на серый.

3. Щелкните еще раз правой кнопкой мыши на свободной области слайда, укажите на строку Черно-белый (Black And White), а затем щелкните на строке Белый (White). Фон слайда вновь станет белым.

4. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview).

Если слайд в черно-белом изображении выглядит не так, как вы ожидали, вы можете изменить его.

Добавление верхних и нижних колонтитулов

Прежде чем приступить к выводу на печать, следует предусмотреть возможность добавления в верхний или нижний колонтитул такой информации, как название вашей компании или название продукта. Подобная информация будет отображаться на каждой странице. Вы легко можете добавлять в ваши слайды верхние и нижние колонтитулы, а также заметки для докладчика и информационный материал с помощью команды Колонтитулы (Header And Footer) из меню Вид (View). Эта команда также дает вам возможность добавлять и задавать формат представления номеров слайдов и даты. Если вы создаете презентацию с помощью Масте-

ра автосодержания, вы можете добавить эту информацию при работе Мастера.

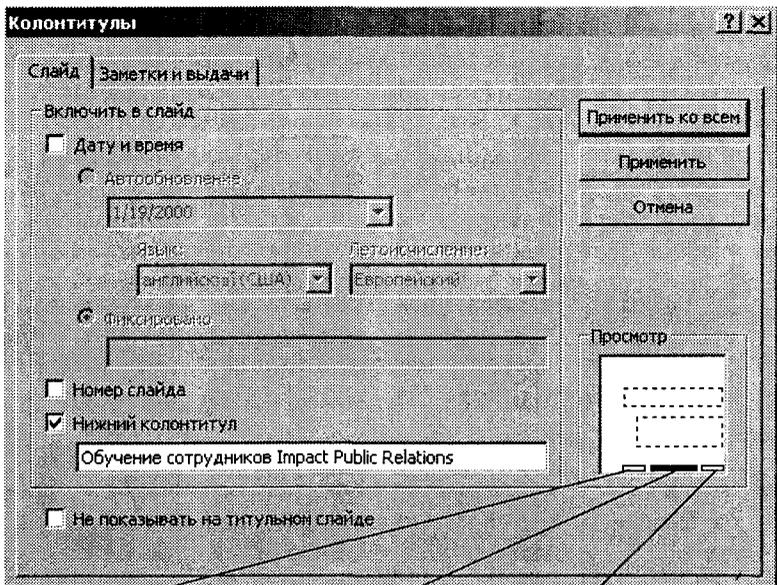
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 03 PPT Lesson1 в папке Lesson03.

Добавьте в вашу презентацию верхний и нижний колонтитулы

1. В меню Вид (View) щелкните на команде Колонтитулы (Header And Footer). Появится диалоговое окно Колонтитулы (Header And Footer) с открытой вкладкой Слайд (Slide).

2. Щелкните на поле флажка Нижний колонтитул (Footer) и перед Impact Public Relations введите **Обучение сотрудников**.

В поле Просмотр (Preview) место нижнего колонтитула показано в виде черного прямоугольника. Ваше диалоговое окно будет выглядеть, как показано на следующем рисунке.



Дата и время
отображаются слева

Здесь отображается текст
нижнего колонтитула

Номер слайда
отображается справа

3. Щелкните на вкладке Заметки и выдачи (Notes And Handouts). Появится окно настройки колонтитулов для страниц заметок и раздаточного материала. Все четыре флажка будут установлены.

4. Щелкните на текстовом поле **Верхний колонтитул (Header)** и введите **Поиск новых клиентов**.

5. Щелкните на текстовом поле **Нижний колонтитул (Footer)** и введите **Impact PR**.

6. Щелкните на поле флажка **Дата и время (Date And Time)**, чтобы сбросить этот флажок. На каждой странице заметок и раздаточного материала будут напечатаны верхний колонтитул, нижний колонтитул и номер страницы.

7. Щелкните на кнопке **Применить ко всем (Apply To All)**.

Информация для верхнего и нижнего колонтитулов будет применена к вашим слайдам, страницам заметок и страницам раздаточного материала. Обратите внимание, что теперь для текущего слайда отображается нижний колонтитул слайда.

Изменение параметров страницы

Параметры страницы определяют размер и ориентацию ваших слайдов, страниц заметок, раздаточного материала и структуры при выводе на печать. Для новой презентации PowerPoint открывается с установленными по умолчанию параметрами формата слайда: показ слайда на экране, альбомная ориентация листа, нумерация слайдов начинается с 1. Заметки, раздаточный материал и структуры печатаются с книжной ориентацией листа. В любой момент вы можете изменить эти параметры настройки. Если при подготовке вашей презентации вы используете Мастер автосодержания, выбор формата слайда осуществляется в процессе работы Мастера.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 03 PPT Lesson 1 в папке Lesson03.

В PowerPoint предусмотрено семь форматов слайдов.

- **Экран (On-Screen Show)**. Этот формат используется, если вы разрабатываете слайд для экранного показа. Размер слайда при этом меньше, чем лист формата Letter Paper.
- **Лист Letter 8,5×11" (Letter Paper (8,5×11 in))**. Используйте этот формат при выводе на печать презентаций на бумагу с принятым в США размером для писем (8,5×11 дюймов).
- **Лист A4 (210×297 мм) (A4 Paper (210×297 mm))**. Используйте это формат при печати на листах стандартного международного формата A4 (210×297 мм или 10,83×7,5 дюймов).

- **Слайд 35 мм (35mm Slides).** Этот формат следует выбирать, если вы разрабатываете презентацию со слайдами на 35 мм пленке. При последующем изготовлении слайда размер его несколько уменьшается.
- **Прозрачка (Overhead).** Этот формат используется для вывода на печать на прозрачной пленке с принятым в США размером 8,5×11 дюймов для последующего показа через проекционный аппарат.
- **Banner (Лозунг).** Используется при разработке баннера 8×1 дюйм.
- **Произвольный (Custom).** Этот формат следует выбирать при разработке слайдов специального размера.

Вы можете печатать слайды с любым из приведенных выше форматов, но выбрав формат слайда с учетом его назначения, вы избежите от возможных масштабных искажений размеров.

Измените размеры слайда

В этом упражнении вы измените формат слайда с Экран (On-Screen Show) на Лист Letter (Letter Paper).

1. В меню Файл (File) щелкните на строке Параметры страницы (Page Setup). Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup).
2. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Размер слайдов (Slides Sized For).
3. Щелкните на строке Лист Letter 8,5×11" (Letter Paper).
4. Щелкните на кнопке ОК. Формат слайда изменится на Лист Letter 8,5×11" (Letter Paper).

Выбор принтера

PowerPoint осуществляет печать презентаций на установленном по умолчанию для Microsoft Windows принтере, если только вы не выберете другой принтер. Настройка используемого по умолчанию принтера производится в панели настройки принтеров Windows. В диалоговом окне Печать (Print) PowerPoint вы можете выбрать другой принтер.

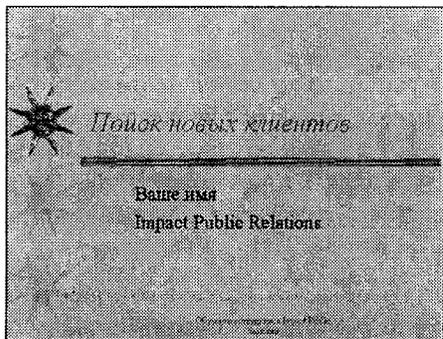
Если вы установите флажок Print To File (Печать в файл), слайды будут выведены в файл печати презентации, который вы можете отправить в центр создания графических изображений Genigraphics Service Center. Эта возможность более подробно обсуждается в разделе «Шаг вперед» в конце урока.

Выберите принтер

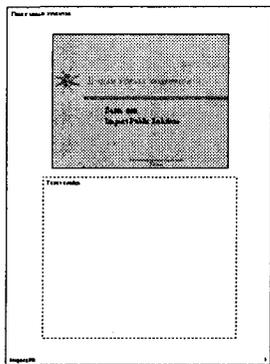
1. Убедитесь, что принтер включен в сеть, подсоединен к вашему компьютеру, и в него вставлена бумага.
2. В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).
3. В области Принтер (Printer) щелкните на открывающемся списке Name (Имя). Появится перечень принтеров, установленных на вашем компьютере.
4. Щелкните на одном из принтеров в списке. После того, как принтер выбран, вы можете задать параметры настройки принтера.
5. Щелкните на кнопке Свойства (Properties). Появится диалоговое окно с названием выбранного принтера, в котором будут содержаться текущие параметры настройки принтера. Параметры в окне с названием выбранного принтера могут быть различными в зависимости от выбранного вами принтера.
6. Щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно с названием выбранного вами принтера закроется, и будет отображено диалоговое окно Печать (Print).

Печать в PowerPoint

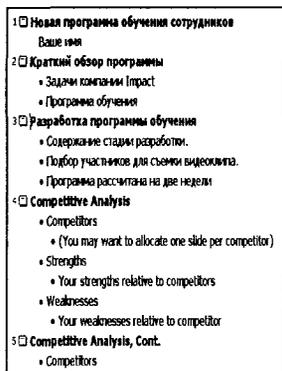
В PowerPoint у вас есть четыре различных варианта печати вашей презентации: вы можете печатать слайды, заметки для докладчика, раздаточный материал и структуру. Ниже приведены примеры каждого из этих вариантов печати.



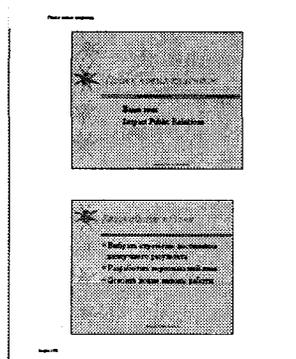
Слайд (альбомная ориентация)



Страница заметок



Страница структуры



Страница раздаточного материала

Разъяснение параметров печати

PowerPoint дает вам возможность осуществлять печать ваших слайдов, раздаточного материала для аудитории и заметок для докладчика с помощью команды Печать (Print). Если вы обращаетесь к команде Печать (Print) для печати ваших слайдов или приложений к вашей презентации, PowerPoint определяет тип выбранного принтера и в соответствии с ним использует цветную или черно-белую версии слайдов.

PowerPoint печатает ваши слайды на основе параметров, установленных в диалоговом окне Печать (Print). В диалоговом окне Печать (Print) вы можете выбрать принтер или избрать возможность печати в файл. Вы задаете диапазон печати, указывая номера слайдов, которые следует выводить на печать. Вы можете задать режим печати нескольких копий презентации, а если вы планируете печатать несколько копий каждого из слайдов, то можете выбирать, разбирать ли по копиям листы вашей презентации при печати.

Щелкнув на кнопке со стрелкой рядом с полем Печатать (Print What), вы можете выбрать один из четырех типов вывода на печать вашей презентации.

- **Слайды (Slides).** Ваши слайды печатаются так, как они выглядят на экране, по одному на страницу.
- **Заметки (Notes Pages).** На печать выводится каждый из слайдов, а под ним печатаются заметки для докладчика.
- **Выдачи (Handouts).** Печатаются по два, по три, по четыре, по шесть или по девять слайдов на странице.
- **Структуру (Outline View).** Печатается структура в соответствии с установленными для текущего вида параметрами настройки. То, что вы видите в режиме Структура (Outline), то и получается при печати.

В нижней части диалогового окна Печать (Print) вы можете выбрать опции для корректировки выводимого на печать изображения.

- **Оттенки серого (Grayscale).** Воспользуйтесь этой опцией для печати вашей презентации в оттенках серого.
- **Черно-белый без серого (Pure Black And White).** Используйте эту опцию для печати вашей презентации только в черно-белом изображении, без оттенков серого.
- **Включить эффекты (Include Animations).** Используйте эту опцию для печати нескольких версий слайда для имитации специальных анимационных эффектов, которые вы ввели в ваши слайды. Подробнее о добавлении эффектов анимации вы узнаете в уроке 11, «Создание и показ слайдов».
- **Масштабировать по листу (Scale To Fit Paper).** При выборе этой опции масштаб слайдов автоматически изменяется в зависимости от размера бумаги, вставленной в принтер, если эти размеры не соответствуют формату слайда или выбранной ориентации.
- **Обрамление слайдов (Frame Slides).** Эта опция дает возможность создавать рамку вокруг слайдов презентации при их печати.
- **Печать скрытых слайдов (Print Hidden Slides).** Используйте эту опцию для печати скрытых слайдов. Подробнее о скрытых слайдах вы узнаете в уроке 11, «Создание и показ слайдов».

Совет.

Если вы удовлетворены текущими параметрами, установленными в диалоговом окне Печать (Print), и эти параметры вам известны, то можете щелкнуть на кнопке Печать (Print) на стандартной панели инструментов для непосредственного осуществления печати. В противном случае пользуйтесь командой Печать (Print) из меню Файл (File) для печати при новых параметрах настройки.

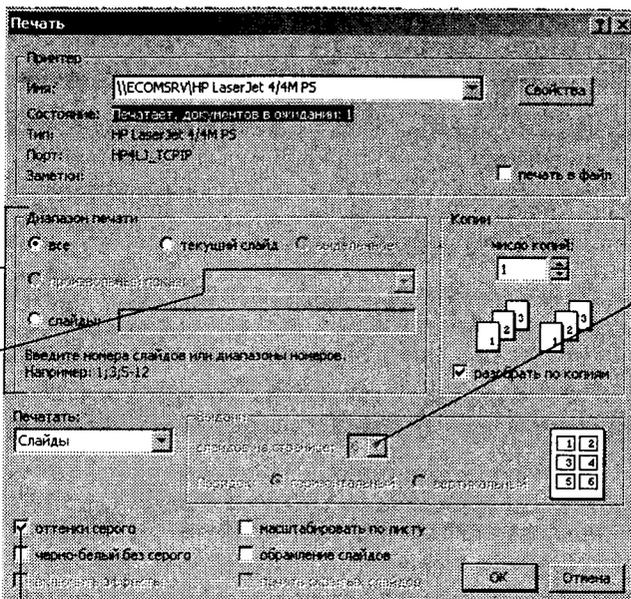
Напечатайте слайды презентации

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 03 PPT Lesson 1, в папке Lesson03.

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print) [если не отображено диалоговое окно Печать (Print)]. Появится диалоговое окно Печать (Print).
2. Щелкните на кнопке со стрелкой поля Печатать (Print What).

В этом разделе вы устанавливаете диапазон печати

Щелкните здесь для выбора типа выводимой на печать информации



Щелкните здесь, чтобы задать количество слайдов на странице при печати раздаточного материала

Щелкните здесь, чтобы задать печать презентации в оттенках серого

3. В списке Печатать (Print What) щелкните на строке Слайды (Slides), если это необходимо.
4. В разделе Диапазон печати (Print Range) щелкните на кнопке выбора Текущий слайд (Current Slide).
5. Щелкните на поле флажка Оттенки серого (Grayscale) для его установки. Если у вас черно-белый принтер, то при установке этого флажка PowerPoint подготавливает презентацию для печати в оттенках серого.
6. Щелкните на кнопке ОК. PowerPoint напечатает текущий слайд в вашей презентации. В строке состояния появится небольшой значок с изображением принтера, свидетельствующий о выполнении операции печати.

Совет.

В PowerPoint размеры слайдов вашей презентации автоматически выбираются в зависимости от типа принтера. Использование масштабируемых шрифтов, таких как шрифты TrueType, дает вам возможность осуществлять печать вашей презентации на различных принтерах, позволяя получить одинаково качественный результат.

Напечатайте раздаточный материал для аудитории

Вы можете печатать раздаточный материал в пяти форматах: 2, 3, 4, 6 или 9 слайдов на странице.

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).
2. Щелкните на кнопке со стрелкой в поле Печатать (Print What), а затем щелкните на строке Выдачи (Handouts).
3. Щелкните на кнопке со стрелкой в поле Слайдов на странице (Slides Per Page), а затем щелкните на 2. Обратите внимание, что при печати раздаточного материала автоматически устанавливается флажок Обрамление слайдов (Frame Slides).
4. Щелкните на кнопке ОК. В строке состояния появится небольшой значок с изображением принтера, свидетельствующий о выполнении операции печати.

Напечатайте заметки для докладчика

Вы можете напечатать заметки для докладчика из вашей презентации с отображением уменьшенного слайда на каждой странице заметок.

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).
2. Щелкните на кнопке со стрелкой в поле Печатать (Print What), а затем щелкните на строке Заметки (Notes Pages).

Вы можете печатать заметки или слайды в любом порядке, вводя номера отдельных слайдов и групп слайдов, отделяя их запятыми.

3. В разделе Диапазон печати (Print Range) щелкните на кнопке выбора Слайды (Slides).
4. Введите 1-3, 5. PowerPoint напечатает страницы заметок с 1 по 3 и 5.

5. Щелкните на кнопке ОК. В строке состояния появится небольшой значок с изображением принтера, свидетельствующий о выполнении операции печати.

Сохраните презентацию

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) выбрана папка PowerPoint 2000 SBS Practice.
2. В поле Имя файла (File Name) введите Поиск клиентов IPR През 03.
3. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка появится новое имя файла.



Примечание.

Вы можете сохранить слайд как рисунок с целью дальнейшего его использования в других программах. Выберите слайд, который вы хотите сохранить, а затем щелкните на команде Сохранить как (Save As) в меню Файл (File). В поле Тип файла (Save As Type) щелкните на строке Windows Metafile и щелкните на кнопке Сохранить (Save). Теперь вы можете вставлять слайд, как любой другой рисунок.

Шаг вперед: обращение в центр обработки графических изображений

В этом уроке вы узнали, как осуществлять просмотр слайдов в черно-белом изображении, добавлять в слайды колонтитулы, страницы заметок и раздаточный материал, задавать формат слайда, а также осуществлять печать презентации различными способами. Вы также можете отправить вашу презентацию в Центр обработки графических изображений (Genigraphics Service Center) для изготовления 35 мм цветных слайдов непосредственно из слайдов вашей презентации. Вы можете связаться с сервисным центром Genigraphics с помощью модема и средства GraphicsLink PowerPoint.

GraphicsLink представляет собой приложение, которое позволяет вам отправлять файл вашей презентации в Центр обработки графических изображений (Genigraphics Service Center), справляться о ходе выполнения вашего заказа, получать информацию о стоимости услуг.

Закажите 35 мм слайды в сервисном центре Genigraphics

1. В меню Файл (File) укажите на команду Отправить (Send To), а затем щелкните на Genigraphics.

2. Если появится запрос, хотите ли вы установить это средство, щелкните на кнопке Да (Yes). При появлении соответствующего запроса, вставьте установочный CD-ROM с PowerPoint. Мастер Genigraphics Wizard отобразит вводное диалоговое окно. Прежде чем приступить к дальнейшим действиям, внимательно прочтите содержащиеся в окне инструкции.

Вы можете использовать приложение GraphicsLink независимо от Мастера Genigraphics Wizard, открыв Проводник Windows и дважды щелкнув на значке GraphicsLink, который находится в папке PowerPoint.

3. Убедитесь, что выбрана опция Presentation Materials (Материалы презентации), а затем щелкните на кнопке Next (Далее).

Мастер Genigraphics Wizard запросит у вас информацию о виде конечного продукта для вашего заказа, а также спросит, какие еще услуги вы хотели бы получить.

4. Щелкните на поле флажка 35mm Slides (35 мм слайды) для его установки.

5. Сбросьте все остальные установленные флажки.

6. Щелкните на кнопке Next (Далее). Мастер Genigraphics Wizard запросит файл презентации, который вы хотели бы отправить. По умолчанию является выбранным файл вашей активной презентации.

7. Если у вас имеется модем, щелкните на кнопке выбора Send Via Modem (Отправить через модем), в противном случае щелкните на кнопке выбора Send Via Disk (Отправить на диске). Если вы выбрали отправку файла через модем, будет установлено бесплатное телефонное соединение. Если у вас есть доступ в Internet, вы также можете выбрать режим отправки файлов через Internet. Далее Мастер Genigraphics Wizard запросит у вас информацию относительно обработки вашего заказа, доставки и оплаты.

8. Введите необходимую информацию и щелкайте на кнопке Next (Далее), пока Мастер не отобразит окно Order Summary (Данные заказа).

9. Щелкните на кнопке Finish (Готово). Мастер Genigraphics Wizard отправит файл вашей презентации в сервисный центр Genigraphics, либо сохранит его на диске. Если вы выбрали опцию Send Via Modem (Отправить через модем), Мастер Genigraphics Wizard осуществит пересылку вашего файла презентации с помощью средства GraphicsLink. Появится диалоговое окно Send Status (Отправка), в котором вы можете наблюдать за ходом пересылки. По завершении пересылки появится сообщение о результатах передачи.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Открыть презентацию	В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Открыть (Open). Щелкните на имени файла, который вы хотите открыть, а затем щелкните на кнопке Открыть (Open).	
Найти файл, содержащий заданный текст	В диалоговом окне Открытие документа (Open) щелкните на кнопке Сервис (Tools), а затем щелкните на кнопке Find (Найти). Выберите строку Содержимое (Contents) в поле Свойство (Property) и введите искомый текст в поле Значение (Value). Щелкните на кнопке Добавить (Add To List), а затем щелкните на кнопке Найти (Find).	
Просмотреть слайд в черно-белом изображении	В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Просмотр в оттенках серого (Grayscale Preview)	
Добавить колонтитулы	В меню Вид (View) щелкните на строке Колонтитулы (Header And Footer). Щелкните на соответствующих полях флажков и введите ваш текст.	

Чтобы	Сделайте следующее
Изменить формат слайда	В меню Файл (File) щелкните на строке Параметры страницы (Page Setup) , а затем выберите формат слайда.
Выбрать принтер	В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print) . Щелкните на стрелке рядом с полем Имя (Name) и щелкните на типе принтера.
Осуществить печать стекущими параметрами в диалоговом окне Печать (Print)	В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Печать (Print) (диалоговое окно при этом не появляется).
Напечатать слайды	В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print) . Щелкните на стрелке поля Печатать (Print What) , затем щелкните на строке Слайды (Slides) .
Напечатать раздаточный материал для аудитории	В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print) . Щелкните на стрелке поля Печатать (Print What) , затем щелкните на строке Выдачи (Handouts) . Щелкните на стрелке поля Слайдов на странице (Slides Per Page) , затем щелкните на цифре.
Напечатать страницы заметок	В меню Файл (File) щелкните на команде Печать (Print) . Щелкните на стрелке поля Печатать (Print What) , затем щелкните на строке Заметки (Notes Pages) .
Подготовить слайды для черно-белой печати	В диалоговом окне Печать (Print) щелкните на поле флажка Оттенки серого (Grayscale) для его установки.
Напечатать только определенные слайды	В диалоговом окне Печать (Print) выберите опцию в разделе Диапазон печати (Print Range) . Если вы выбрали опцию Слайды (Slides) , введите диапазон в поле Слайды (Slides) .
Изготовить 35 мм слайды	В меню Файл (File) укажите на Отправить (Send To) , затем щелкните на строке Genigraphics .



Занятие
рассчитано
на
20 минут

Обзор и упражнения

Вы повторите пройденное и потренируетесь:

- создавать новую презентацию;
- создавать новый слайд;
- вводить и изменять текст в вашей презентации;
- создавать страницы заметок для докладчика;
- добавлять колонтитулы;
- печатать презентацию;
- сохранять презентацию.

В этом разделе Обзор и упражнения вы попрактикуетесь в навыках, полученных при изучении части 1. Вы создадите новую презентацию.

Сценарий

Предположим, вы являетесь исполнительным помощником директора-распорядителя компании Impact Public Relations. Директор-распорядитель должен представить партнерам фирмы информацию о росте компании за последние несколько лет и о ее планах на будущее. Эта информация должна содержать описание основных методов работы, какие решения принимались при реализации проектов, а также какие перспективы дальнейшего развития компании IPR.

Освоив принципы работы с PowerPoint, вы представляете, насколько легко и эффективно можно реализовать эти идеи

с помощью презентации PowerPoint. В этом разделе вы воспользуетесь PowerPoint для создания новой презентации для директора-распорядителя, создания нового слайда, ввода и модификации структуры, создания страниц заметок для докладчика, печати презентации и сохранения окончательного варианта вашей работы.

Шаг 1: создание новой презентации

Поскольку вы не художник, а лишь специалист по рекламе, воспользуйтесь шаблонными дизайнами презентаций Design Templates PowerPoint, чтобы выбрать подходящий для вас дизайн презентации.

1. Запустите PowerPoint и воспользуйтесь опцией Шаблон оформления (Design Template).

или

Воспользуйтесь кнопкой Создать (New) в стандартной панели инструментов.

2. Просмотрите содержимое вкладки Шаблон оформления (Design Template).

3. Выберите дизайн Акварель.

4. Введите заголовок слайда.

Для получения более подробной информации о

См.

Создании новой презентации

урок 2

Шаг 2: создание нового слайда

Введите информацию в заголовок презентации и создайте новый слайд.

1. Введите Достижения Impact в качестве заголовка презентации.

2. Введите Представление результатов деятельности для партнеров в качестве подзаголовка.

3. Вставьте новый слайд с разметкой типа Маркированный список (Bulleted List AutoLayout).

4. Введите в новый слайд следующую информацию:

Средства информации: 2000г. по сравнению с 1999г.
(заголовок)

Телевидение – рост на 10 % (элемент маркированного списка)

Радио – снижение на 5 % (элемент маркированного списка)

Печать – рост на 12 % (элемент маркированного списка)

Наружная реклама – снижение на 8 % (элемент маркированного списка)

Видео – рост на 25 % (элемент маркированного списка)

Internet – рост на 58 % (элемент маркированного списка)

Для получения более подробной информации о	См.
Создании нового слайда и ввода текста	урок 2

Шаг 3: ввод и изменение основного текста

Модифицируйте содержимое презентации в соответствии с вашими потребностями.

1. Создайте новый слайд в панели Outline (Структура).
2. Введите в панели Outline (Структура) следующую информацию:

Перспективные средства информации

- Internet
- Новые тенденции

Чтобы изменить уровень в структуре, вы можете воспользоваться кнопкой Demote (Понизить уровень) на панели инструментов, либо клавишей .

Для получения более подробной информации о	См.
Вводе текста в режиме Outline (Структура)	урок 2

Шаг 4: создание страниц заметок для докладчика

Введите заметки для докладчика для наиболее важных слайдов в вашей презентации.

1. Введите следующий абзац в панели Заметки (Notes) слайда 2.

В 1999 г. мы сделали первые шаги в исследовании возможностей Internet для рекламы. Как вы можете видеть, в 2000 г. мы уделим этому гораздо больше сил и средств. Обратите также внимание, что в 2000 г. мы значительно шире будем использовать видеорекламу.

2. Перейдите в режим **Notes Pages** (Страницы заметок) для слайда 3 и введите следующий абзац.

Нам следует проводить более агрессивную политику в использовании Internet для всех наших клиентов. Нам нужно быть уверенными, что мы не будем без необходимости отвлекаться от основного направления деятельности. Мы должны вовремя определить новую тенденцию и одними из первых применить перспективные технологии.

Для получения более подробной информации о

См.

Создании заметок для докладчика

урок 2

Шаг 5: добавление колонтитулов

Добавьте верхний колонтитул в ваши заметки для докладчика и раздаточный материал для аудитории, а также нижний колонтитул для ваших слайдов.

1. Добавьте верхний колонтитул **Представление результатов деятельности для партнеров** для страниц заметок и раздаточного материала.
2. Добавьте номер слайда и номер страницы в слайды презентации, страницы заметок и раздаточный материал.
3. Добавьте нижний колонтитул **Impact Public Relations** для слайдов презентации, страниц заметок и раздаточного материала.

Для получения более подробной информации о

См.

Добавлении колонтитулов

урок 3

Шаг 6: печать презентации

Напечатайте слайд и страницы заметок, чтобы просмотреть содержимое вашей презентации.

1. Убедитесь, что слайды в вашей презентации представлены в черно-белом изображении.
2. Напечатайте слайды вашей презентации в черно-белом изображении, а затем, если у вас есть цветной принтер, напечатайте презентацию в цвете.

3. Напечатайте страницы заметок для докладчика.

4. Напечатайте раздаточный материал с размещением по 3 слайда на странице.

Для получения более подробной информации о	См.
Печати презентации	урок 3

Шаг 7: сохранение презентации

Сохраните вашу презентацию, чтобы продолжить работу над ней в дальнейшем.

1. Сохраните презентацию под именем R&P Партнеры През 01 в папке Review & Practice. Папка Review & Practice вложена в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.

2. Введите дополнительную информацию в описание свойств вашей презентации.

Для получения более подробной информации о	См.
Сохранении презентации	урок 1
Задании свойств презентации	урок 1

Окончание обзора и упражнений

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Закрывать (Close).

2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить внесенные вами изменения в презентацию, щелкните на кнопке Да (Yes).

ЧАСТЬ

2

**Воплощение
ваших идей**

Работа со структурой документа



Урок
рассчитан
на
40 минут

Вы научитесь:

- просматривать и вводить текст в режиме Структура (Outline);
- вставлять структуры из Microsoft Word;
- изменять вид структуры;
- выделять текст и удалять слайды в режиме Структура (Outline);
- упорядочивать слайды, абзацы и текст;
- форматировать текст в режиме Структура (Outline);
- отправлять структуру или заметки в Microsoft Word;
- сохранять презентацию как структуру.

В Microsoft PowerPoint вы можете вводить текст и организовывать размещение информации для воплощения ваших идей в панели Структура (Outline) для каждого слайда в вашей презентации. Вы также можете редактировать и реорганизовывать заголовки и текст в панели Структура (Outline) и в режиме Структура (Outline), импортировать структуры, созданные в других приложениях, в структуру PowerPoint, а также экспортировать полученные результаты.

В предыдущих уроках вы создали презентацию новой программы обучения сотрудников компании Impact Public Relations. Теперь вам нужно разработать презентацию, которую потом можно адаптировать для представления новым перспективным клиентам. Вы представите слайды руководителям подразделений и директору-распорядителю компании Impact на следующем ежемесячном совещании.

В этом уроке вы введете текст в структуру PowerPoint, вставите структуру Microsoft Word 2000 в вашу презентацию, измените способ представления вашей структуры, выделите текст, удалите слайды, реорганизуете и отформатируете текст и экспортируете структуру в Word для последующего использования.

Начните с пустой презентации

1. Если по окончании предыдущего урока вы вышли из PowerPoint, вновь запустите PowerPoint сейчас.

2. Если вы только что запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Пустая презентация (Blank Presentation) в стартовом диалоговом окне PowerPoint, а затем щелкните на кнопке ОК.

или



Если вы не выходили из PowerPoint, щелкните на кнопке Создать (New) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Создание слайда (New Slide).

3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы принять предлагаемую по умолчанию шаблонную разметку Титульный слайд (Title Slide). Будет открыта пустая презентация.

Щелчок на кнопке Создать (New) в стандартной панели инструментов эквивалентен двойному щелчку на значке Пустая презентация (Blank Presentation) на вкладке Общие (General) в диалоговом окне Создание презентации (New).



4. Щелкните на кнопке Сохранить (Save) в стандартной панели инструментов. Откроется диалоговое окно Сохранение документа (Save As).

5. Убедитесь, что в поле Папка (Save In) отображена папка Lesson04. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson04.

6. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 04**.

7. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Просмотр и ввод текста в режиме Структура

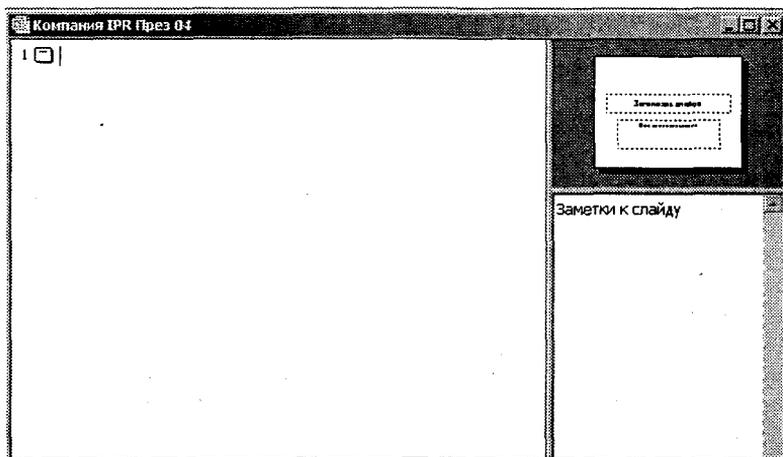
Поскольку в данном уроке вы будете работать в основном со структурой, вам необходимо переключиться в режим Структура (Outline), поскольку структура при этом располагается по всей площади окна и имеет большие размеры. В режиме Структура (Outline), как и в панели Структура (Outline), каждый заголовок занимает крайнее левое положение в окне и сопровождается значком с изображением слайда и номером слайда. Абзацы маркированного списка имеют отступ вправо относительно заголовка. Если в слайде существуют графические объекты, они отображаются в значке слайда в виде фигур.

Введите текст в режиме Структура

В этом разделе вы введете текст в маркированный список и измените отступ абзацев текста (уровень в структуре) для формирования титульного слайда.



1. Щелкните на кнопке Режим структуры (Outline View). Размеры панели Структура (Outline) будут увеличены, а размеры панелей Слайд (Slide) Заметки (Notes) уменьшены до минимума. Появится изображение для слайда 1, как показано на рисунке.

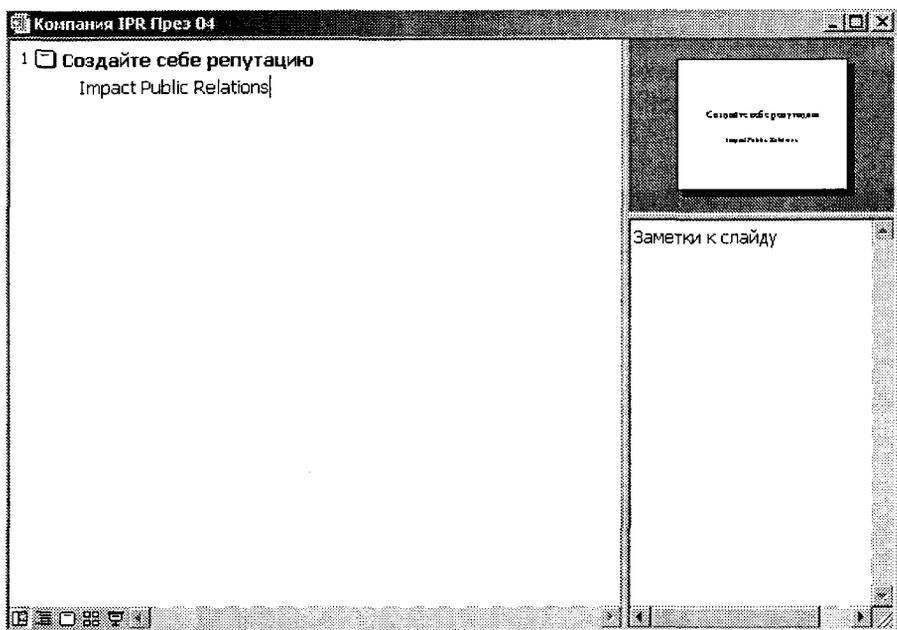


2. Введите **Создайте себе репутацию** и нажмите клавишу . PowerPoint добавит новый слайд. Вам необходимо понизить уровень этого слайда до подзаголовка в титульном слайде.



3. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Понизить уровень (Demote) или нажмите клавишу . Курсор ввода сместится вправо для указания места начала ввода нового абзаца для подзаголовка. Обратите внимание, что в титульном слайде маркер рядом с текстом подзаголовка отсутствует.

4. Введите **Impact Public Relations**. Ваш экран будет выглядеть, подобно представленному на рисунке.



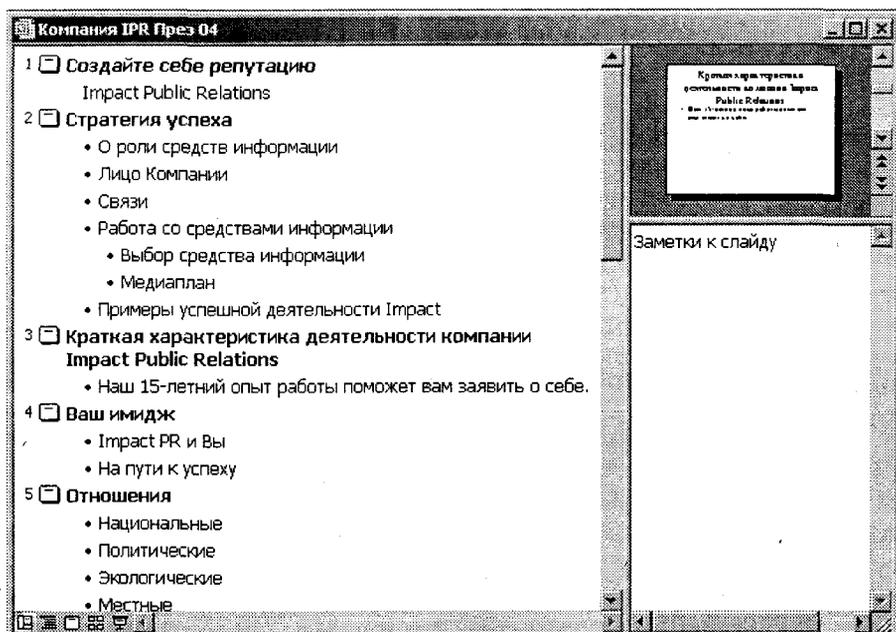
Вставка структуры из Microsoft Word

Вы можете вставлять в структуру презентации PowerPoint структуры, созданные в других приложениях, таких как Microsoft Word 2000 или Microsoft Word 97. Когда вы вставляете документ Word, при оформлении которого использовались стили заголовков, PowerPoint создает заголовки слайдов и абзацы текста на основании уровней заголовков и абзацев текста в структуре, обеспечивая при этом соответствующий отступ. В этом разделе вы вставите структуру, созданную в предыдущем проекте.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson1 в папке Lesson04.

Вставьте структуру

1. В меню Вставка (Insert) щелкните на команде Слайды из структуры (Slides From Outline). Появится диалоговое окно Вставить структуру (Insert Outline).
2. В поле Папка (Look In) должна быть выбрана папка PowerPoint SBS 2000 Practice.
3. В списке файлов и папок щелкните на файле 04 Marketing Outline.
4. Щелкните на кнопке Вставка (Insert). Структура Word будет вставлена в структуру PowerPoint. Если появится сообщение, что для вставки структуры необходимо наличие конвертера, вставьте установочный диск CD-ROM PowerPoint 2000 и щелкните на кнопке ОК для инсталлирования конвертера.
5. Щелкните на свободной области в панели Структура (Outline), чтобы снять выделение с текста. Ваш экран будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Совет.

Вы можете создать новую презентацию на основе структуры из Word, воспользовавшись командой **Открыть** (Открыть). В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Открыть** (Открыть), щелкните на стрелке поля **Тип файлов (Files Of Type)**, щелкните на строке **Все файлы (All Files)**, а затем щелкните на файле со структурой, которую вы хотите использовать.

Изменение вида в режиме Структура

У вас есть различные возможности для способа представления вашей презентации в режиме **Структура (Outline)**. Вы можете изменять масштаб изображения, свертывать или разворачивать вашу структуру, а также форматировать текст.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson2 в папке Lesson04.

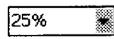
Вы можете изменять масштаб вашего изображения на экране с помощью кнопки **Масштаб (Zoom)** в стандартной панели инструментов, либо с помощью команды **Масштаб (Zoom)** из меню **Вид (View)**. В режиме **Структура (Outline)** стандартными доступными для использования масштабами являются 33 %, 50 %, 66 % и 100 %. Для других видов также применяется опция **По месту (Fit)**, в соответствии с которой выбирается такой масштаб, чтобы изображение целиком помещалось в границах окна при наибольшей степени увеличения. Для работы над детальными изображениями, такими как графические объекты, используются масштабы 150 %, 200 %, 300 % и 400 %. Команда **Масштаб (Zoom Control)** позволяет вам уменьшать размеры изображения, чтобы вы могли увидеть на экране большую часть содержимого структуры презентации, либо увеличивать размеры изображения, чтобы вы могли наблюдать на экране малоразмерный текст, трудно различимый при обычном масштабе.

Чтобы облегчить вам работу с основными элементами вашей структуры, PowerPoint предлагает возможность отображения только заголовков слайдов для всей вашей презентации, либо отдельных слайдов, свернув остальную поясняющий текст. Чтобы работать над содержимым структуры, представленным без эффектов форматирования, вы можете отключить функцию **Отобразить форматирование (Show Formatting)**. Информация о форматировании при этом не сбрасывается и не удаляется; отключается лишь показ ее на экране. При печати структуры эффекты форматиро-

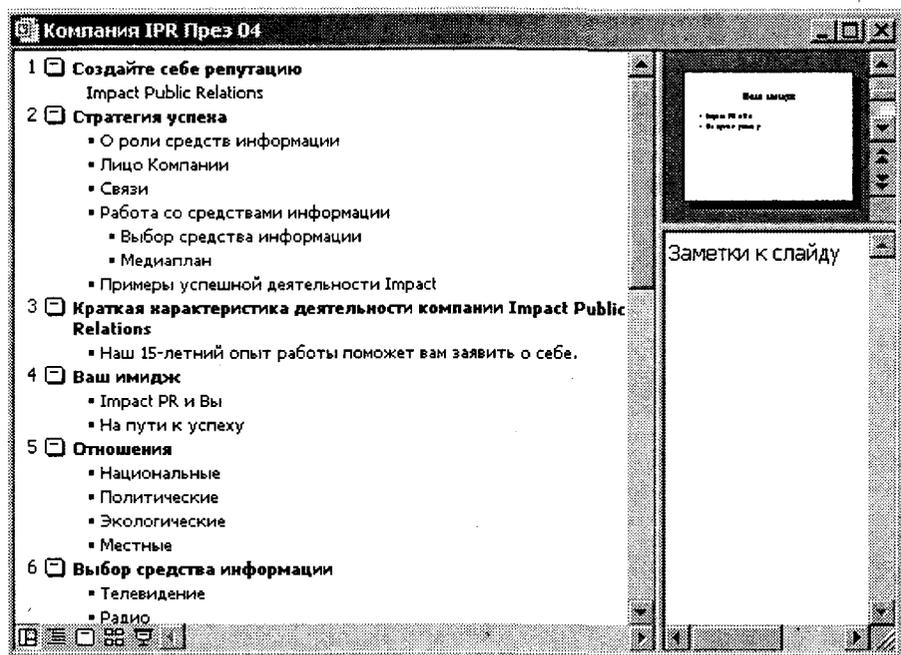
вания либо воспроизводятся, либо не воспроизводятся, в зависимости от установки команды **Отобразить форматирование (Show Formatting)**.

Измените масштаб изображения

Структура, с которой вы работаете, содержит слишком много текста, чтобы он целиком помещался на экране. Для просмотра импортированной вами структуры, вы уменьшите масштаб изображения в окне презентации.

 1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке со стрелкой **Масштаб (Zoom)**, а затем щелкните на строке **25 %**.

Масштаб изображения уменьшится с **33 %** до **25 %**. Окно вашей презентации будет иметь вид, подобно представленному на рисунке (размеры изображения при этом зависят от размеров вашего монитора).



 2. В стандартной панели инструментов щелкните на поле **Масштаб (Zoom)** и введите масштаб в процентах.

3. Введите **33** и нажмите клавишу **Enter**. Масштаб изображения изменится на **33 %**.

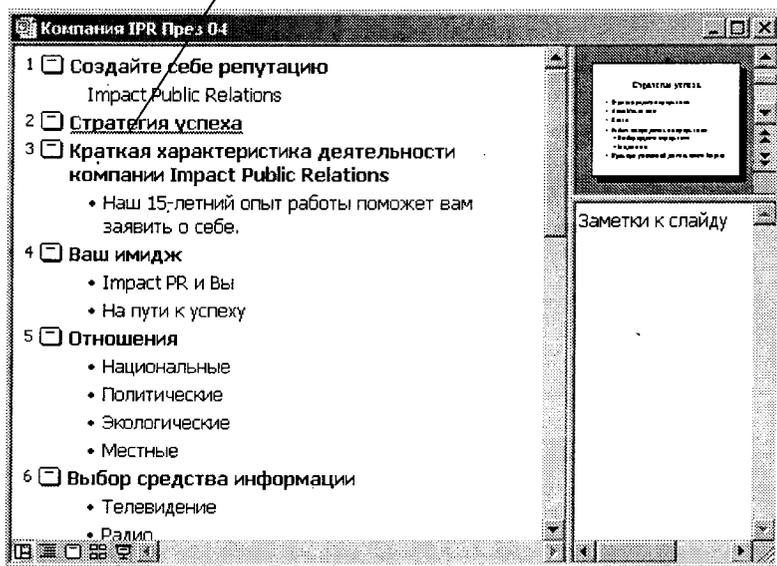
Сверните и разверните структуру

1. Щелкните мышью справа от заголовка слайда 2. Курсор переместится в начало строки.



2. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Свернуть (Collapse). Слайд 2 будет свернут, и показан только его заголовок. Остальные элементы структуры останутся развернутыми. Окно вашей презентации будет выглядеть, как показано на следующем рисунке.

Серая линия указывает на свернутый текст



Для облегчения работы с основными составными элементами вашей структуры вы оставите лишь отображение заголовков слайдов вашей презентации.



3. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Свернуть все (Collapse All). На экране вместо заголовков и текста под ними будут показаны только заголовки.

4. Щелкните мышью справа от заголовка слайда 6. Курсор переместится в начало строки.



5. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Развернуть (Expand). Слайд 6 будет развернут, и вы снова увидите текст под заголовком.

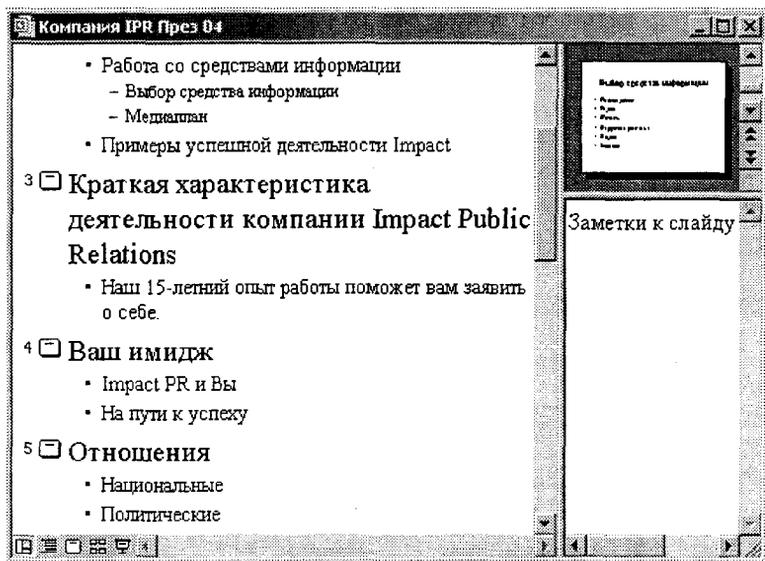


6. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Развернуть все (Expand All). Вы вновь увидите весь текст в вашей структуре.

Отобразите эффекты форматирования



- В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Отобразить форматирование (Show Formatting). Для текста в режиме Структура (Outline) будут отображены эффекты форматирования, как показано на следующем рисунке.



Выделение текста и удаление слайдов в режиме Структура

В режиме Структура (Outline) вы можете выделять, редактировать и реорганизовывать слайды, абзацы и фрагменты текста с помощью кнопок панели инструментов Структура (Outlining), либо путем перетаскивания слайдов, абзацев и фрагментов текста с помощью мыши. Вы также можете создавать несколько слайдов из одного. В этом разделе вы удалите слайд и упорядочите составные элементы в вашей презентации.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson3 в папке Lesson04.

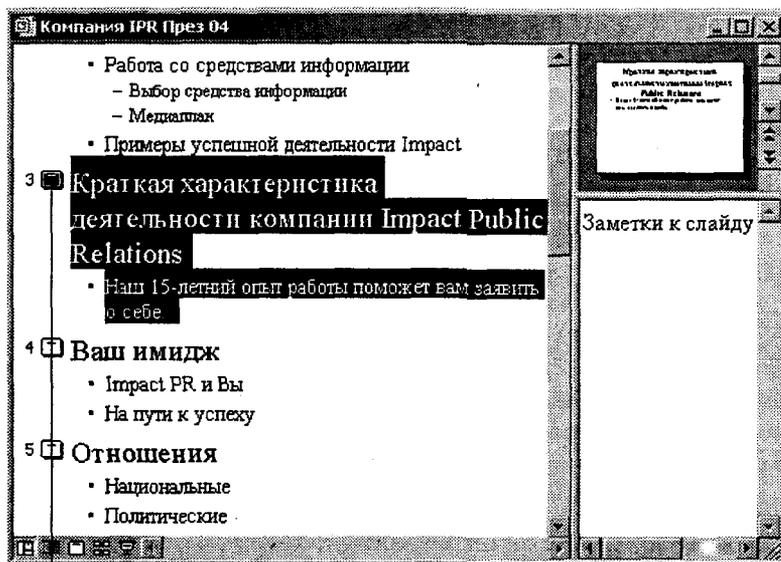
Чтобы отредактировать или реорганизовать размещение слайдов и абзацев текста, вам прежде всего необходимо выделить текст. Чтобы выделить слайд или абзац, щелкните мышью на соответствующем значке слайда или на маркированном абзаце. Чтобы выделить слово, дважды щелкните на нем мышью. Чтобы выделить фрагмент текста в заголовке или в маркированном абзаце, вам следует перетащить I-образный указатель мыши поверх фрагмента, который вы хотите выделить. В режиме Структура (Outline) вы также можете выделить целую текстовую строку, щелкнув на пустой области в конце заголовка или абзаца. Этот прием особенно полезен для выделения заголовков слайдов.

Подробнее о выделении текста вы узнаете в уроке 5, «Добавление и изменение текста».

Выделите и удалите слайд



1. Установите I-образный указатель мыши (который примет вид четырехнаправленной стрелки) поверх значка слайда 3 и щелкните мышью для выделения слайда. Весь слайд целиком, включая текст и графические объекты [даже если они не отображаются в режиме Структура (Outline)], будет выделен. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Щелкните на значке слайда

Вы также можете выделить слайд, щелкнув на его номере.

Вы удалите не нужный вам слайд 3.

2. Нажмите клавишу **Delete**. PowerPoint удалит слайд 3 и перенумерует оставшиеся слайды.

Совет.

Вы также можете удалить выделенный или текущий слайд в любом из режимов представления (видов), щелкнув на команде Удалить слайд (Delete Slide) из меню Правка (Edit), либо выделив заголовок слайда и удалив его.

Выделите и удалите абзац

Абзацы выделяются точно так же, как слайды.

1. Осуществите прокрутку окна со структурой вверх.



2. Установите I-образный указатель мыши (который примет вид четырехнаправленной стрелки) поверх маркера рядом с абзацем, озаглавленным «О роли средств информации» в слайде 2 и щелкните мышью.

PowerPoint выделит абзац, включая все входящие в него подпункты (подуровни). После того как вы выделили абзац или какой-либо текстовый фрагмент в режиме Структура (Outline), вы можете удалить его в любой момент. Слайд 2 содержит обзор презентации, поэтому вы удалите абзац, который ссылается на удаленный вами слайд.

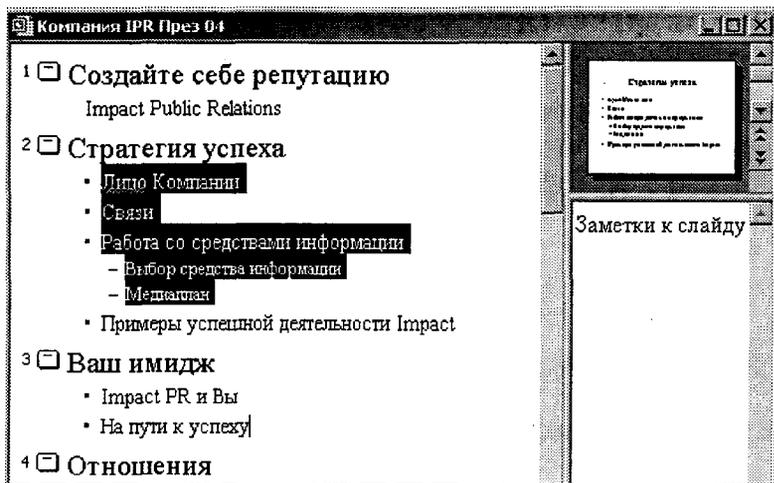
3. Нажмите клавишу **Delete**. PowerPoint удалит абзац.

Выделите несколько абзацев

1. Щелкните на маркере рядом заголовком «Лицо компании» в слайде 2.

2. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на маркере с заголовком «Медиаплан». Обратите внимание, что расположенный выше маркированный текст также будет выделен.

Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на рисунке.

**Совет.**

Вы можете выделить несколько абзацев и при помощи мыши. Щелчком мыши поместите I-образный курсор в место предполагаемого начала выделения, а затем протащите мышью до предполагаемого конца выделения. PowerPoint выделит все, что расположено между начальной и конечной точкой.

Выделите фрагмент текста

- I
1. Установите I-образный указатель мыши в середину слова «Примеры» в последнем абзаце слайда 2.
 2. Протащите мышью вправо вверх по тексту «Примеры успешной деятельности Impact», чтобы выделить весь текст в строке. Поскольку включена функция Выбирать целые слова (Automatic Word Selection), несмотря на то, что вы начали перемещение мыши с середины слова «Примеры», PowerPoint автоматически выделит все слово.

Примечание.

Вы можете отключить функцию Выбирать целые слова (Automatic Word Selection), обратившись к команде Параметры (Options) из меню Сервис (Tools), щелкнув на вкладке Правка (Edit) и сбросив флажок Выбирать целые слова (When Selecting, Automatically Select Entire Word).

Упорядочение слайдов, абзацев и фрагментов текста

Вы можете упорядочивать расположение слайдов и абзацев текста в режиме Структура (Outline) с помощью кнопок Вверх (Move Up) и Вниз (Move Down) на панели инструментов Структура (Outlining), либо путем перетаскивания выделенных слайдов и абзацев текста в нужные вам места. Вы также можете перетащить абзац таким образом, чтобы он стал частью другого абзаца. Чтобы переместить выделенные слова, вам достаточно просто перетащить их мышью в новое место.

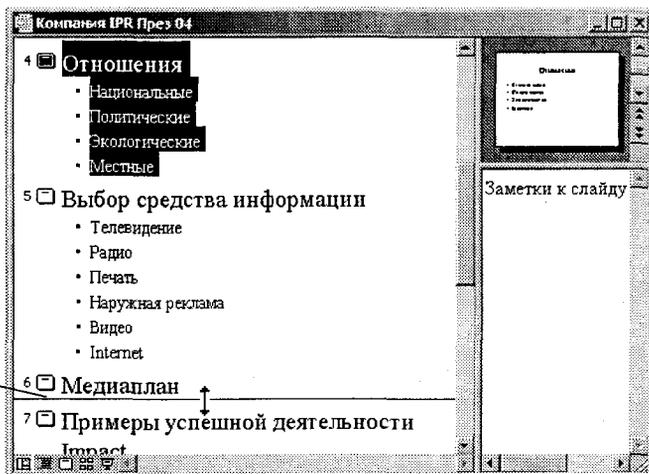
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson4 в папке Lesson04.

Расположите слайды

1. Прокрутите окно со структурой вниз, чтобы слайд 4 располагался вверху окна.
2. Поместите указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки поверх значка слайда в слайде 4, «Отношения».
3. Перетащите значок слайда вниз, поместив его между слайдами 6 и 7. В процессе перетаскивания указатель мыши принимает вид вертикальной двунаправленной стрелки, а также появляется горизонтальная линия, указывающая, куда вы можете поместить слайд. Ваш экран будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Линия-индикатор возможного помещения слайда вертикально



После того, как вы отпустите кнопку мыши, слайды будут упорядочены и перенумерованы.

4. Щелкните на маркере слева от слова «Местные» в слайде 6.



5. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Вверх (Move Up) три раза.

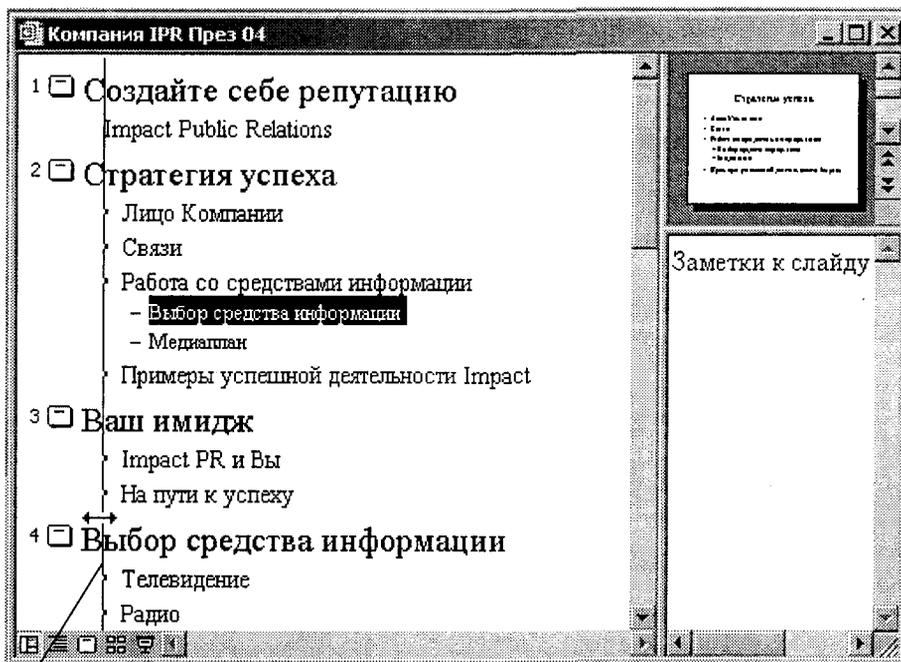
Слово «Местные» станет первым элементом в маркированном списке.

Переместите абзац

1. Прокрутите содержимое окна структуры к началу.

2. В слайде 2 установите указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки поверх маркера текстовой строки «Выбор средства информации».

3. Перетащите текстовую строку влево по горизонтали на один уровень, как представлено на следующем рисунке.



Линия-индикатор возможного помещения текста при сдвиге по горизонтали



В процессе перетаскивания указатель мыши принимает вид горизонтальной двунаправленной стрелки, а вертикальная линия указывает, на какой уровень вы можете поместить текст. Текстовая строка сместится на один уровень влево.

4. Перетащите текстовую строку «Медиаплан» по горизонтали на один уровень влево.

5. Щелкните на маркере рядом с текстом «Работа со средствами информации», а затем нажмите клавишу .

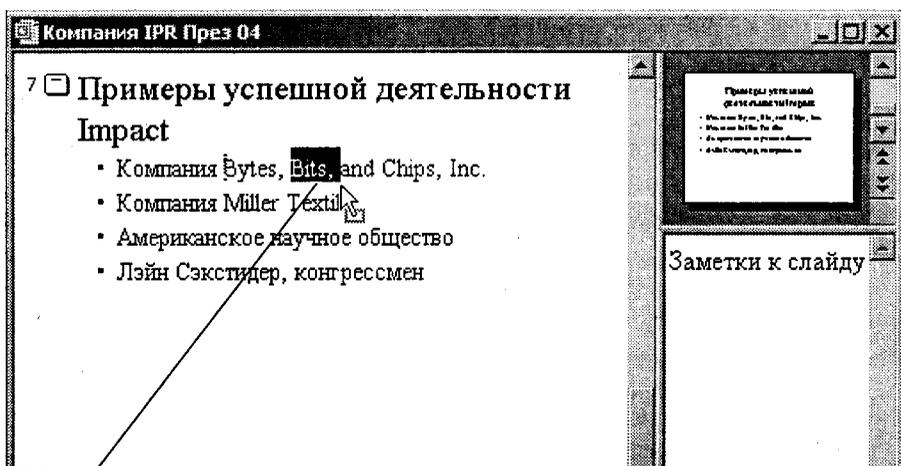
Переместите слово

1. Прокрутите содержимое окна со структурой вниз, чтобы целиком отобразить на экране слайд 7, а затем поместите I-образный курсор ввода поверх слова «Bits» в слайде 7.

2. Протащите мышью для выделения слова, запятой и следующего за ней пробела.

3. Установите курсор поверх выделенной области.

4. Перетащите выделенный фрагмент левее слова «Bytes» в этой же строке. После того, как вы нажмете кнопку мыши, курсор изменит свой вид на указатель при перетаскивании, а серая линия будет указывать на возможное место помещения текста. После отпускания кнопки мыши слово «Bits» переместится в новое место.



Линия-индикатор

Форматирование текста в режиме Структура

Вы можете модифицировать начертание текста путем изменения гарнитуры и размеров шрифта, а также стилей. Чтобы отформатировать текст, вам нужно прежде всего выделить его и применить нужные эффекты форматирования с помощью команд на панели инструментов Форматирование (Formatting).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson5 в папке Lesson04.

Измените стиль текста

1. Осуществите прокрутку содержимого окна со структурой к началу.
2. Дважды щелкните справа от слова «репутацию» в заголовке слайда 1. Текст заголовка будет выделен.
3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Полужирный (Bold).
4. Установите указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки слева от слова «Impact» в тексте слайда 1.
5. Щелкните мышью для выделения всей строки.
6. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Курсив (Italic). Выделенный текст будет отформатирован, как представлено на следующем рисунке.



Измените гарнитуру и размер шрифта



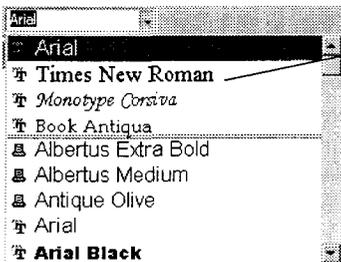
1. При выделенном тексте подзаголовка щелкните на стрелке кнопки Размер (Font Size), а затем щелкните на строке 28.
2. Дважды щелкните мышью справа от заголовка слайда «Создайте себе репутацию». Будет выделена вся строка.



3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Увеличить размер шрифта (Increase Font Size). Размер шрифта в заголовке слайда будет увеличен с 44 до 48 пунктов.

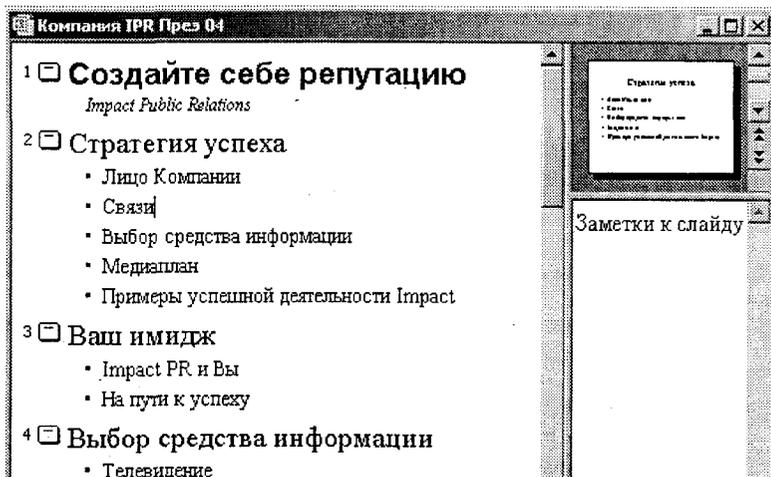
4. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на стрелке поля Шрифт (Font), а затем щелкните на Arial. Шрифт выделенного текста изменится с Times New Roman на Arial.

5. В панели инструментов Форматирование (Formatting) снова щелкните на стрелке поля Шрифт (Font). Обратите внимание, что шрифт Arial находится в начале списка. PowerPoint помещает в начало списка шрифты, которые вы недавно использовали, отделяя их двойной линией, чтобы вам не пришлось осуществлять прокрутку списка для поиска этих шрифтов.



Шрифты, которые отображены на вашем экране, могут отличаться от представленных на рисунке

6. Щелкните на свободном пространстве в панели Структура (Outline). Список шрифтов будет закрыт, а выделение с заголовка слайда 1 снято, как показано на следующем рисунке.



Отправка структуры или заметок в Microsoft Word

В PowerPoint вы можете превратить информацию из вашей презентации в сообщение. С помощью функции Отправить в Word (Send To Word) вы можете экспортировать структуру вашей презентации или заметки для докладчика непосредственно в Word. PowerPoint инициирует запуск Word и отправляет или копирует в него структуру либо страницы заметок вашей презентации в пустой документ Word. Для осуществления этой операции необходимо, чтобы в вашей системе была установлена программа Microsoft Word.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson6 в папке Lesson04.

Отправьте структуру в Microsoft Word

1. В меню Файл (File) укажите на Отправить (Send To), а затем щелкните на строке Microsoft Word. Появится диалоговое окно Перенос в Microsoft Word (Write-Up), в котором содержится пять вариантов разметок страниц и две опции вставки. Разметки страниц определяют тип информации, который вы хотите отправить в Word. Опции вставки определяют способ переноса информации.
2. Щелкните на кнопке выбора Только структура (Outline Only).
3. Щелкните на кнопке ОК. PowerPoint инициирует запуск Word и вставляет слайды вашей презентации с текстом заголовка и основным текстом в пустой документ Word.
4. В меню Файл (File) в программе Microsoft Word щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As).
5. В поле Папка (Save In) выберите папку Lesson04, вложенную в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
6. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR Док 04**.
7. Щелкните на стрелке поля Тип файла (Save As Type), затем щелкните на строке Word Document (Документ Word).
8. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Word сохранит текст слайда вашей презентации в документе с именем Компания IPR Док 04 в папке Lesson04.

9. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit). Программа Word будет закрыта, и отображено окно PowerPoint.

Совет.

Если программа Word у вас не установлена, вы можете сохранить вашу презентацию в формате RTF (Rich Text Format).

Сохранение презентации в виде структуры

PowerPoint осуществляет сохранение вашей презентации с текущим режимом представления (видом) и с текущим масштабом изображения. Например, если вы воспользуетесь командой Сохранить (Save), работая в режиме Структура (Outline), то ваша презентация будет сохранена в виде структуры с текущим установленным масштабом изображения. Вы также можете сохранить вашу структуру PowerPoint в формате RTF (Rich Text Format – *текстовый формат с эффектами форматирования*). Преимущество использования формата RTF для сохранения вашей структуры состоит в том, что при этом сохраняются все эффекты форматирования, примененные к тексту вашей структуры. Кроме того, большинство других приложений, например Microsoft Word for Macintosh, способны импортировать структуры, сохраненные в формате RTF.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson6 в папке Lesson04.

Сохраните презентацию в режиме Структура (Outline)



- В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save).

При следующем открытии презентации PowerPoint откроет ее в режиме Структура (Outline) и с тем же масштабом изображения, который был установлен при последнем сохранении.

Сохраните структуру презентации в формате RTF

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As).
2. В поле Папка (Save In) должна быть открыта папка Lesson04, вложенная в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.

3. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания Impact PR През RTF**.
4. Щелкните на стрелке поля Тип файла (Save As Type) и щелкните на строке Outline/RTF (Структура/RTF).
5. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). PowerPoint сохранит текст слайда вашей презентации в формате RTF в документе с именем Компания Impact PR През 04 RTF в папке Lesson04.

Шаг вперед: поиск информации в справочнике Bookshelf

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson6 в папке Lesson04.

Если в составе пакета Microsoft Office 2000 инсталлирован мультимедийный справочник с информацией из различных книг Microsoft Bookshelf 2000 или Microsoft Bookshelf Basics, в PowerPoint добавляется специальная команда Искать в справочнике (Look Up Reference). Эта команда дает вам возможность осуществлять поиск информации в справочнике Bookshelf, не выходя из вашей презентации. Помимо этого, вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши на каком-либо слове в вашей презентации, а затем щелкнуть на команде Установить значение (Define) в появившемся контекстном меню, чтобы быстро найти значение данного слова, исходя из информации, содержащейся на CD-ROM Bookshelf или Bookshelf Basics.

Скопируйте информацию из справочника Microsoft Bookshelf в слайд

1. Вставьте диск Bookshelf CD в дисковод CD-ROM.
2. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Искать в справочнике (Look Up Reference). Появится диалоговое окно Искать в справочнике (Look Up Reference).
3. В списке Доступные справочники (Available Reference Titles) щелкните на строке Microsoft Bookshelf Basics.
4. Щелкните на кнопке ОК. Будет открыт справочник Bookshelf Basics.
5. Выберите информацию на CD-ROM Bookshelf Basics.
6. В меню Правка (Edit) Bookshelf Basics щелкните на команде Копировать в PowerPoint (Copy To PowerPoint).

7. Выберите информацию, которую вы хотите скопировать, а затем щелкните на кнопке Копировать (Copy). Информация из справочника Bookshelf Basics будет отображена в вашем слайде.

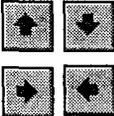
Для получения более подробной информации об использовании Bookshelf Basics, обратитесь к оперативной справочной системе Office 2000.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Начать работу с пустой презентацией	В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Создать (New), а затем дважды щелкните на значке Новая презентация (Blank).	
Ввести текст в режиме Структура (Outline)	Щелкните на предполагаемом месте вставки текста и начните ввод.	
Вставить структуру Word в презентацию	В меню Вставка (Insert) щелкните на строке Слайды из структуры (Slides From Outline).	
Увеличить или уменьшить масштаб изображения структуры	В стандартной панели инструментов щелкните на стрелке кнопки Масштаб (Zoom) и выберите новый масштаб из списка.	
Представить в структуре только заголовки	В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Свернуть все (Collapse All).	
Показать весь текст в структуре	В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Развернуть все (Expand All).	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Отобразить в структуре отформатированный текст	В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Отобразить форматирование (Show Formatting).	
Выделить слайд или абзац	Поместите указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки слева от текста и щелкните мышью, либо протащите мышью I-образный курсор по верху текста.	
Удалить слайд или абзац	Выделите слайд или абзац, а затем нажмите клавишу <code>Delete</code> .	
Переместить слайд или абзац	Выделите слайд или абзац. В панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на одной из кнопок управления уровнями в структуре, либо перетащите выделенный фрагмент в новое место.	
Переместить текст	Выделите текст. Перетащите его в новое место.	
Отформатировать текст	Выделите текст. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на одной из кнопок форматирования.	
Отправить структуру в Word	В меню Файл (File) укажите на Отправить (Send To), а затем щелкните на строке Word. Щелкните на кнопке выбора Только структура (Outline Only).	
Сохранить структуру в формате RTF	В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As), введите новое имя файла, а затем щелкните на стрелке поля Тип файла (Save As Type) и щелкните на строке Outline/RTF (Структура/RTF).	
Осуществить поиск информации в справочнике Bookshelf	В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Искать в справочнике (Look Up Reference) и выберите справочник.	



Урок
рассчитан
на
40 минут

Добавление и изменение текста

Вы научитесь:

- выделять объекты и снимать с них выделение;
- добавлять текст в слайды;
- изменять атрибуты текстовых объектов;
- форматировать текст;
- перемещать текстовый объект;
- находить нужный текст и заменять новым, менять шрифт;
- проверять правописание;
- проверять стили презентации.

В PowerPoint легко осуществляется добавление и изменение текста. PowerPoint предлагает несколько альтернативных способов размещения текстов в ваших слайдах: вы можете использовать заготовки текста для ввода заголовков и подзаголовков слайдов, текстовые метки для кратких замечаний и небольших фраз, текстовые рамки для больших массивов текста, и наконец, вы можете помещать текст внутри фигурных графических объектов.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы должны подготовить презентацию, которой можно будет воспользоваться при работе с новыми клиентами. подгото-

вив в предыдущем уроке структуру презентации, вы готовы приступить к ее более детальному оформлению.

В этом уроке вы узнаете, как осуществлять в PowerPoint автоматическую проверку правописания (автозамену) в процессе ввода текста, как создавать различные типы текстовых объектов, редактировать текст, изменять облик текста, находить и заменять нужный текст, менять шрифты, осуществлять проверку орфографии и стилей презентации.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл 05 PPT Lesson, а затем сохранить его под новым именем Компания IPR През 05. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом диалоговом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если вы продолжаете работу в PowerPoint, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов.

Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson05. Для этого выберите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson05.

3. В списке файлов дважды щелкните на имени 05 PPT Lesson, чтобы открыть данный файл. Файл будет открыт в режиме Слайд (Slide). Если хотите, можете перейти в режим Обычный (Normal) и работать в панели Слайд (Slide).

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson05.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 05**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Выделение и снятие выделения с объектов

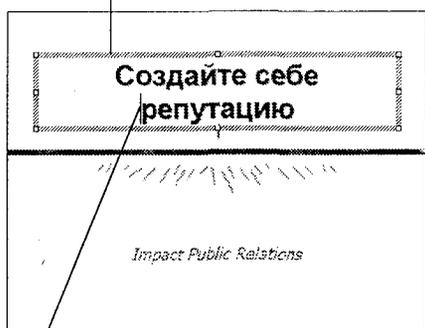


Манипуляции совершаются над объектами. Например, объект заголовка слайда представляет собой весь текст заголовка, трактуемый как единое целое. Чтобы изменить формат для всего текста в текстовом объекте, вам необходимо выделить объект. Чтобы выделить объект, щелкните на части объекта в тот момент, когда указатель мыши имеет свой традиционный вид. Для снятия выделения с объекта переместите указатель за пределы объекта на свободную область слайда и щелкните кнопкой мыши.

Виды рамок выделения

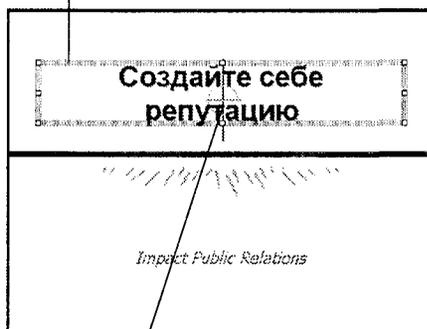
Существует два варианта выделения текстовых объектов. Если текстовый объект окружен штриховой рамкой выделения, состоящей из косых штрихов, это говорит о готовности к редактированию содержимого внутри рамки; например, вы можете вводить или удалять текст. Если же текстовый объект окружен расплывчатым контуром в виде точечной рамки выделения, выделенным является весь объект целиком, и вы можете редактировать и осуществлять манипуляции над ним как с единым целым. Белые квадратик в каждом углу рамки выделения как одного, так и другого типа, представляют собой размерные манипуляторы, которые используются для изменения размеров объекта. Ниже представлены примеры рамок выделения обоих видов:

Штриховая рамка выделения



Воспользуйтесь I-образным указателем мыши для выделения отдельных элементов внутри штриховой рамки выделения

Точечная рамка выделения



Используйте указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки для выделения и редактирования всего содержимого в точечной рамке выделения

Для демонстрации, как работать в различных режимах представления информации в PowerPoint, дважды щелкните на значке Select Objects в папке Multimedia CD-ROM PowerPoint 2000 Шаг за шагом.

Выделите и снимите выделение с объекта

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson в папке Lesson05.

1. В слайде 1 щелкните на объекте заголовка вверх. Вокруг заголовка появится штриховая рамка выделения.
2. Установите указатель мыши непосредственно на верхний край штриховой рамки выделения. Указатель примет вид четырехнаправленной стрелки.
3. Щелкните кнопкой мыши. Рамка выделения изменит свой вид со штриховой на точечную.



Совет.

Вы можете выделить весь объект одним щелчком мыши. Установите указатель мыши выше или ниже объекта, чтобы он превратился в указатель выделения в виде четырехнаправленной стрелки, а затем щелкните кнопкой мыши. Вокруг объекта появится точечная рамка выделения.

4. Щелкните вне рамки выделения в свободной области слайда. Выделение с заголовка будет снято.

Добавление текста в слайд

Как правило, слайды содержат объект заголовка и объект маркированного списка, в который вы можете вводить информацию для реализации ваших идей.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson в папке Lesson05.

Вы можете создавать два вида текстовых объектов: текстовые метки, используемые в тех случаях, когда текст внутри рамки не привязан к границам объекта, и текстовые блоки, в которых текст вписывается в границы объекта и может автоматически переноситься на другие строки. Обычно текстовые метки используются для ввода коротких заметок или фраз, а для больших текстовых массивов используются блоки по типу текстовых процессоров.

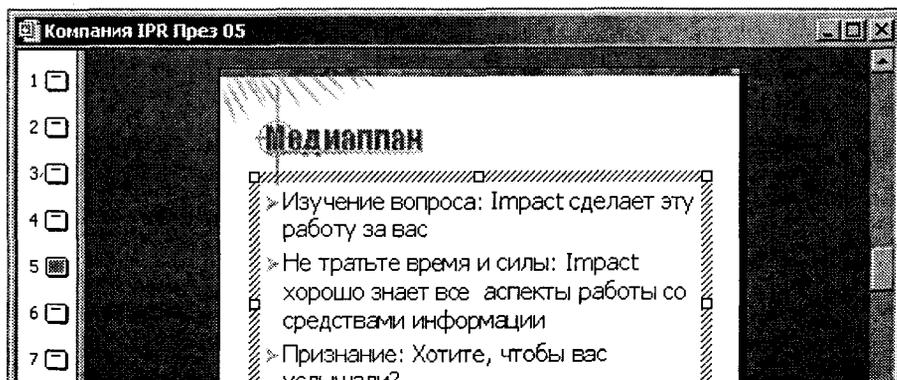
Один раз создав текстовую метку или текстовый блок, вы можете менять их свойства и по существу превращать один вид текстового объекта в другой с помощью опций переноса слов и размещения текста в диалоговом окне **Формат надписи (Format Text Box)**. Вы также можете превращать объект типа **текстовая метка** в объект типа **текстовый блок** путем перетаскивания одного из угловых размерных манипуляторов для уменьшения размеров объекта. Перенос при этом осуществляется автоматически таким образом, чтобы текст вписывался в область рамки.

Текст, который вы создаете в слайде с помощью средства **Надпись (Text Box)**, не отображается в режиме **Структура (Outline)**. В режиме **Структура (Outline)** отображается лишь текст, введенный в заготовку для заголовка, а также в заготовку для основного текста.

Добавьте текст в текстовый объект

Вы можете добавлять текст в любой текстовый объект PowerPoint. Для этого следует поместить курсор ввода в нужное место и ввести новый текст.

1. Переместите бегунок в полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 5 («Медиаплан»). Вне зависимости от того, в каком режиме представления содержимого вы находитесь, работайте в панели **Слайд (Slide)**.
2. Щелкните мышью после слова «работу» в первом элементе маркированного списка.
3. Нажмите клавишу **[Spacebar]**, а затем введите **за вас**. Текст будет автоматически перенесен на другую строку. Окно вашей презентации будет иметь вид, подобный представленному на рисунке.



4. Щелкните мышью за пределами штриховой рамки выделения, чтобы снять выделение с текстового объекта.

Создайте текстовую метку

Для создания текстовой метки в вашем слайде вам необходимо воспользоваться средством Надпись (Text Box), чтобы задать в слайде место для помещения вашего текста, а затем начать ввод.

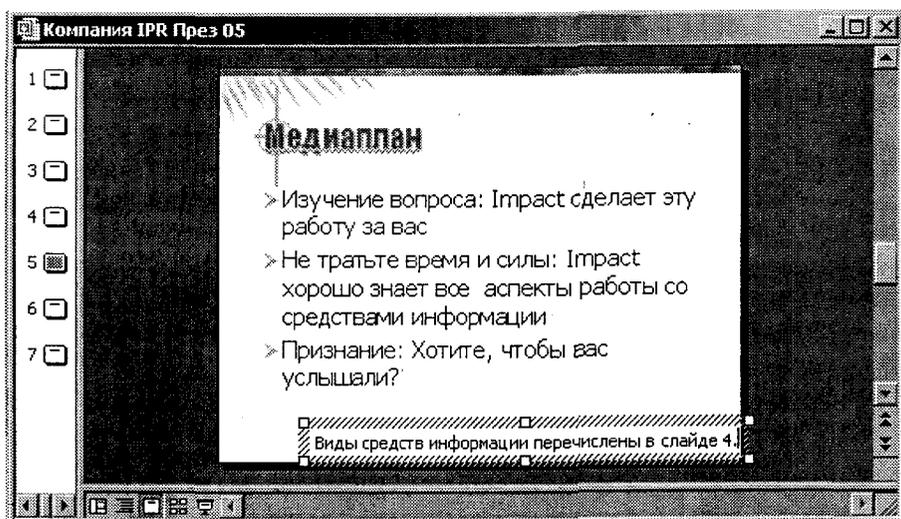


1. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box). Указатель мыши примет вид перевернутой буквы Т.

2. Поместите указатель мыши вниз и в середину слайда по ширине.

3. Щелкните мышью, чтобы создать текстовую метку. Появится небольшая пустая рамка выделения, образуемая косыми штриховыми линиями, внутри которой будет находиться мигающий курсор ввода.

4. Введите **Виды средств информации перечислены в слайде 4.** Окно вашей презентации будет иметь вид, подобный представленному на следующем рисунке.



5. Щелкните на свободной области слайда. Выделение с текстовой метки будет снято.

Создайте текстовое окно-рамку

Для создания текстового блока, так же как и для создания текстовой метки, вам следует воспользоваться средством Надпись (Text Box), но вместо щелчка мыши необходимо протащить указатель, чтобы создать текстовую рамку нужной ширины.



1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 6.

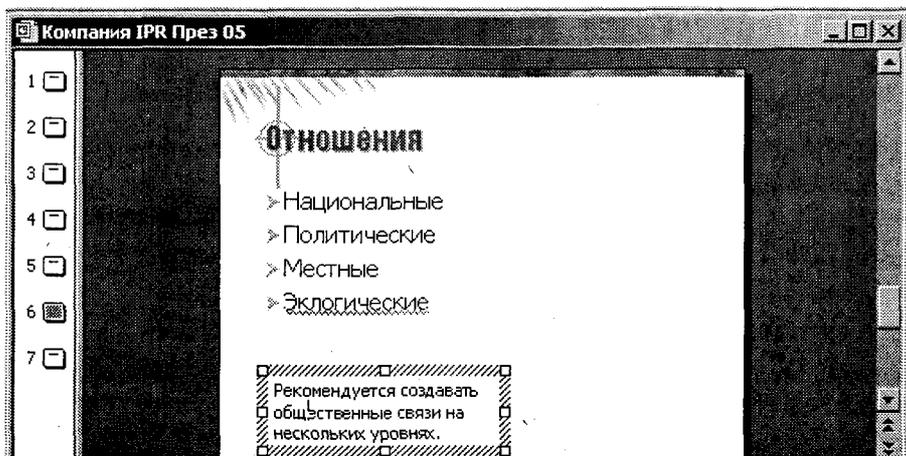


2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box).

3. Поместите указатель мыши ниже последнего маркера в списке примерно посередине между элементом маркированного списка и нижней границей слайда, а затем протащите мышью для создания рамки, занимающей примерно половину ширины слайда. Как только вы отпустите кнопку мыши, появится штриховая рамка выделения с мигающим курсором внутри. Теперь вы можете вводить ваш текст.

4. Введите **Рекомендуется создавать общественные связи на нескольких уровнях**. Ширина текстовой рамки будет оставаться неизменной, но слова будут переноситься на следующие строки, а высота рамки будет увеличиваться, чтобы вместить весь текст. Ваше окно презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.

5. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с текстового объекта.



Изменение атрибутов текстовых объектов

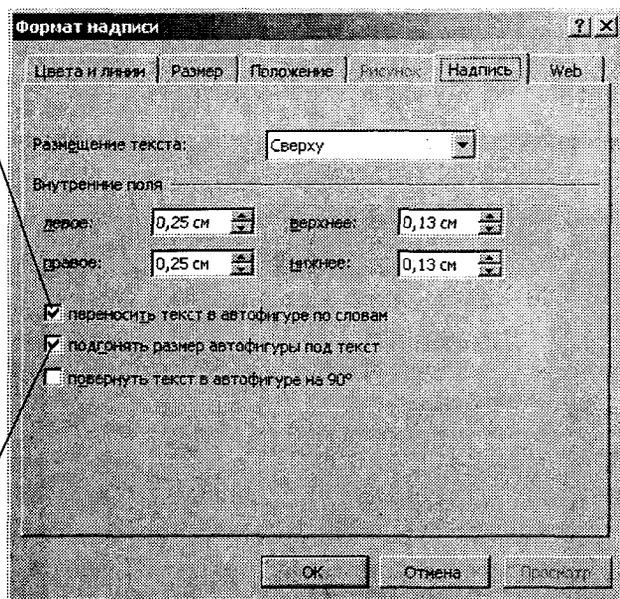
В PowerPoint вы можете управлять размещением и позицией вашего текста. Вы можете менять размеры текстового объекта, чтобы текст полностью вписывался в его границы.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson1 в папке Lesson05.

Измените формат текстового объекта

1. Щелкните на нижнем текстовом кадре в слайде 6, а затем щелкните на границе надписи для ее выделения с помощью точечной рамки.
2. В меню Формат (Format) щелкните на команде Надпись (Text Box). Появится диалоговое окно Формат надписи (Format Text Box).
3. Щелкните на вкладке Надпись (Text Box).

Щелкните здесь, чтобы разрешить перенос слов в текстовом кадре



Щелкните здесь, чтобы размеры кадра автоматически менялись по мере заполнения текстом

4. Щелкните на поле флажка **Переносить текст в автофигуре по словам** (Word Wrap Text In AutoShape), чтобы сбросить флажок.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Объект типа текстовый блок превратится в текстовую метку и растянется по ширине слайда, либо даже выйдет за пределы слайда.

Совет.

Вы можете превратить текстовую метку в текстовый блок с переносом слов, перетащив размерный манипулятор для уменьшения ширины и вытягивании рамки. Текст внутри рамки будет автоматически переноситься по строкам внутри области надписи с новыми размерами.



6. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Отменить** (Undo).

Измените зоны размещения текста



1. Установите указатель мыши рядом с маркированным текстом в слайде 6, чтобы указатель принял вид четырехнаправленной стрелки, а затем щелкните для выделения объекта типа текстовый абзац. Обратите внимание, что точечная рамка выделения имеет большие размеры, чем надо (внизу имеется свободное пространство).

2. В меню **Формат** (Format) щелкните на строке **Прототип** (Placeholder). Появится диалоговое окно **Формат автофигуры** (Format AutoShape).

3. Щелкните на вкладке **Надпись** (Text Box).

4. Щелкните на поле флажка **Подгонять размер автофигуры под текст** (Resize AutoShape To Fit Text) для его установки, а затем щелкните на кнопке ОК.

5. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с текстового кадра. Размеры объекта изменятся таким образом, чтобы вместить в себя весь текст.

*Если вы изменяете размеры текстового блока, используйте команду **Надпись** (Text Box) из меню **Формат** (Format), после чего откроется диалоговое окно **Формат надписи** (Format Text Box).*

Форматирование текста

После того, как вы установили размеры текстового кадра, вы можете изменить формат текста (например, изменить вид маркера, размер шрифта и его гарнитуру), выделив текстовый объект и щелкнув на соответствующей кнопке форматирования в панели инструментов Форматирование (Formatting). Вы также можете изменять расстояние между выделенными строками и абзацами, либо способ выравнивания текста в объекте.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson2 в папке Lesson05.

Удалите и добавьте текста и нумерованного списка

1. Щелкните на границе блока с маркированным списком в слайде 6, чтобы выделить его с помощью точечной рамки.



2. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Маркеры (Bullets). Маркеры для всех четырех строк текста исчезнут.



3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Нумерация (Numbering), чтобы заменить маркеры на номера.

Примечание.

При добавлении новой строки в нумерованный список функция Авто-нумерация (AutoNumber) автоматически переопределяет номера.

4. В панели инструментов Форматирование (Formatting) снова щелкните на кнопке Маркеры (Bullets).

Отформатируйте текст в текстовом объекте

1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 7.



2. Поместите указатель мыши вблизи границы текстового кадра, чтобы указатель принял вид четырехнаправленной стрелки, а затем щелкните мышью для выделения кадра. Вокруг текстового объекта появится точечная рамка выделения. Теперь любое изменение формата будет действительно для всего текста в кадре.



3. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке **Курсив (Italic)**. Начертание текста в объекте изменится на курсивное.

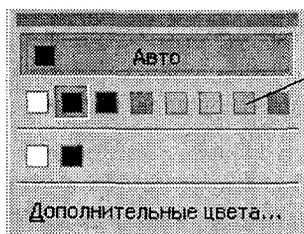


4. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке **Уменьшить размер шрифта (Decrease Font Size)**, чтобы уменьшить размер шрифта до 20 пунктов.



5. В панели инструментов **Рисование (Drawing)** щелкните на стрелке кнопки **Цвет текста (Font Color)**. Появится меню с текущей цветовой схемой.

6. Щелкните на желтом квадратике, как показано на следующем рисунке.



Щелкните здесь для выбора желтого цвета

Цвет шрифта в окне-рамке изменится на желтый. Полоса на кнопке **Цвет шрифта (Font Color)** также изменит свой цвет на желтый, что указывает на текущий выбранный цвет шрифта.

7. Протащите I-образный курсор поверх слов «Je ne sais quois» для их выделения. Появится штриховая рамка выделения, указывающая на возможность форматирования индивидуального текста.

8. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке **Курсив (Italic)**.

9. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с объекта.

Измените способ выравнивания текста

Чтобы выровнять текст в объекте, вам нужно выделить объект, а затем щелкнуть на одной из кнопок выравнивания в панели инструментов **Форматирование (Formatting)**.

1. Выделите текстовый кадр в нижней части слайда 7.



2. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке **По центру (Center)**. Текст в текстовом объекте будет выровнен по центру.
3. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с текстового кадра.

Уменьшите интервал между абзацами



1. Щелкните на границе текстового кадра с маркированным списком в слайде 7 (указатель мыши при этом должен иметь вид четырехнаправленной стрелки). Появится точечная рамка выделения.

2. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на стрелке-кнопке **Другие кнопки (More Buttons)**, а затем укажите на строку **Добавить или удалить кнопку (Add Or Remove Buttons)**. Появится список кнопок, которые в настоящий момент содержатся в панели инструментов **Форматирование (Formatting)**.



3. В списке дополнительных кнопок щелкните на кнопке **Уменьшить интервал между абзацами (Decrease Paragraph Spacing)**, чтобы поместить ее на панель инструментов (рядом с элементом в списке появится флажок).

4. Щелкните на стрелке-кнопке **Другие кнопки (More Buttons)**, чтобы закрыть список.

5. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке **Уменьшить интервал между абзацами (Decrease Paragraph Spacing)**. Интервал между абзацами в текстовом кадре уменьшится на 0,1 с 1,0 до 0,9.

6. Щелкните на свободной области слайда для снятия выделения с текстовой рамки.

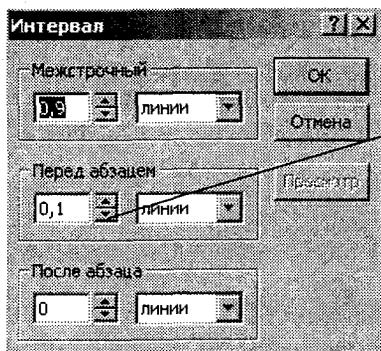
Измените межстрочный интервал

Для изменения межстрочного интервала вы воспользуетесь командой **Интервалы (Line Spacing)**.

1. Щелкните на границе маркированного абзаца текстового объекта в слайде 7 для его выделения.

2. В меню **Формат (Format)** щелкните на команде **Интервалы (Line Spacing)**. Появится диалоговое окно **Интервал (Line Spacing)**.

3. Щелкните на направленной вниз стрелке поля **Перед абзацем** (Before Paragraph), пока не установится значение 0,1.



Щелкните на направленной вниз стрелке, пока не установится значение 0,1

4. Щелкните на кнопке **ОК**. Интервал перед началом абзаца уменьшается с шагом 0,1.

5. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение текстового кадра.

Примечание.

Все действия, которые вы выполняете при манипулировании текстовыми метками и окнами-рамками, могут быть выполнены и для любого текстового объекта, в том числе для заголовков и абзацев маркированного текста, и наоборот.

Перемещение текстовых объектов

Вы можете переместить текстовый объект в любое место слайда, чтобы придать более привлекательный вид вашей презентации. Чтобы переместить текстовый объект, следует перетащить границу рамки выделения текстового объекта.

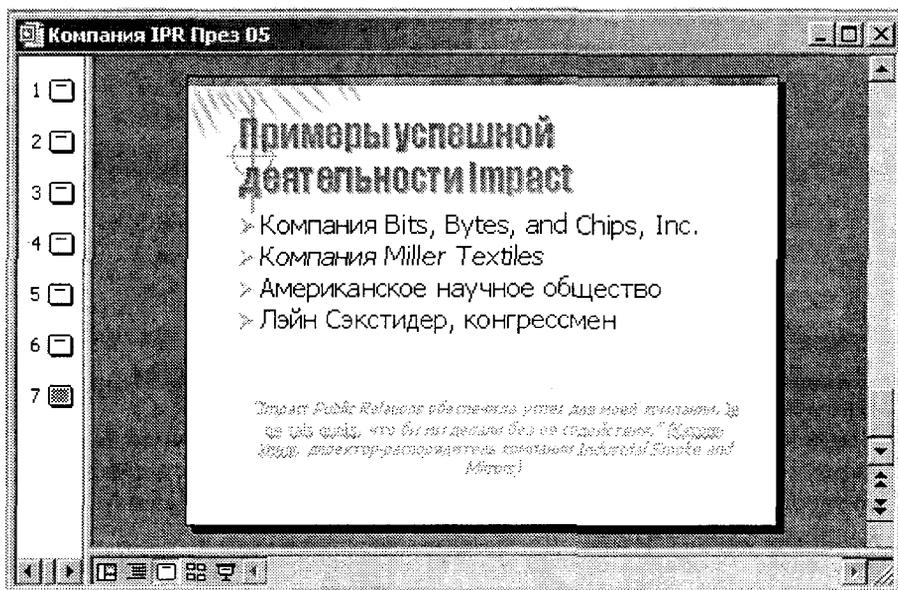
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson3 в папке Lesson05.

Переместите текстовый объект

1. Щелкните на границе текстового кадра в нижней части слайда 7 (указатель мыши при этом должен иметь вид четырехнаправленной стрелки). Появится точечная рамка выделения.

2. Перетащите границу рамки выделения по направлению к центру текстового объекта, чтобы она заняла место посередине между нижним краем слайда и кадром с маркированным текстом.

3. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с текстового кадра. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Поиск и замена текста и смена шрифтов

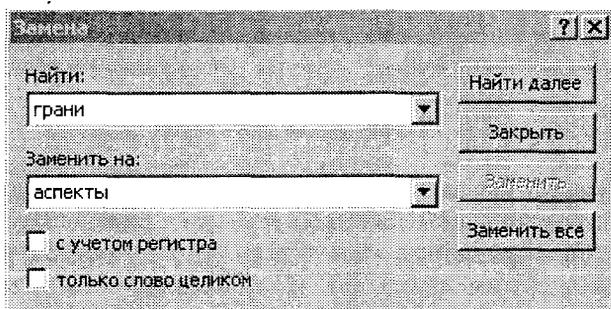
Команды Найти (Find) и Заменить (Replace) позволяют находить и изменять нужный текст в вашей презентации. Функция поиска Найти (Find) облегчает нахождение указанного слова, а функция Заменить (Replace) дает возможность отыскать все вхождения слова и заменить их другим словом. Команда Заменить шрифт (Replace Font) позволяет вам сменить один стиль шрифта на другой.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson3 в папке Lesson05.

Замените текст

В этом упражнении вы воспользуетесь командой **Заменить (Replace)** для нахождения слова «**границы**» и замены его на слово «**аспекты**».

1. В меню **Правка (Edit)** щелкните на команде **Заменить (Replace)**. Появится диалоговое окно **Заменить (Replace)**.
2. Щелкните на поле **Найти (Find What)**, а затем введите **границы**.
3. Нажмите клавишу **Tab** или щелкните на поле **Заменить на (Replace With)**.
4. Введите **аспекты**.



5. Щелкните на кнопке **Найти далее (Find Next)**. PowerPoint найдет и выделит слово **границы** в слайде 5. Если диалоговое окно закрывает выделенный текст, перетащите диалоговое окно **Заменить (Replace)**, чтобы текст стал видимым.
6. Щелкните на кнопке **Заменить (Replace)**. Появится сообщение, что PowerPoint завершил поиск внутри содержимого презентации.
7. Щелкните на кнопке **ОК**.
8. Щелкните на кнопке **Закрыть (Close)** в диалоговом окне **Заменить (Replace)**. Диалоговое окно **Заменить (Replace)** закроется.
9. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с текстовых блоков.

Замените шрифт

В этом упражнении вы замените шрифт **Arial** на **Impact**.

1. В меню **Формат (Format)** щелкните на кнопке **Замена шрифтов (Replace Fonts)**. Появится диалоговое окно **Замена шрифта (Replace Font)**.
2. Щелкните на стрелке поля **Заменить шрифт (Replace)**.
3. Щелкните на **Arial**.
4. Щелкните на стрелке поля **На (With)**.
5. Осуществите прокрутку списка и выберите **Impact**.
6. Щелкните на кнопке **Заменить (Replace)**. Во всем тексте вашей презентации текст, набранный шрифтом **Arial**, изменится на текст с шрифтом **Impact**.
7. Щелкните на кнопке **Закреть (Close)** в диалоговом окне **Замена шрифта (Replace Font)**.

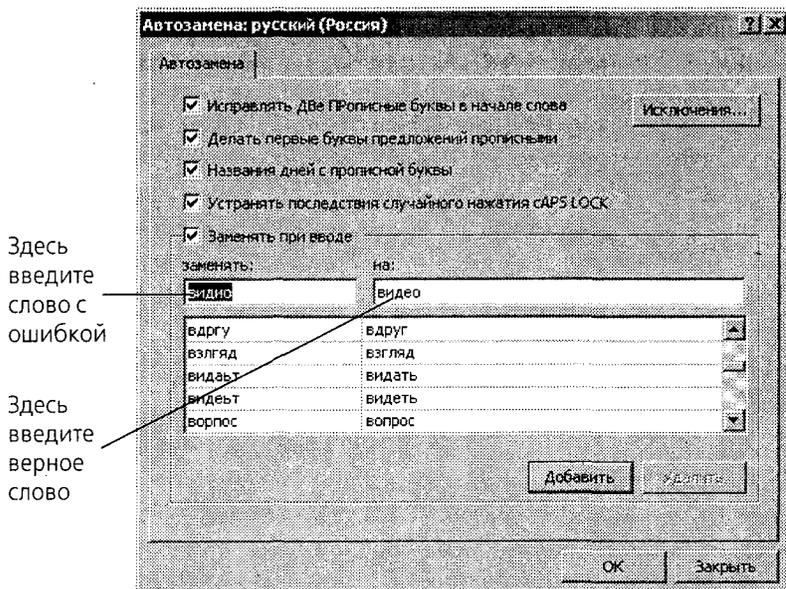
Автокоррекция при вводе текста

С помощью функции **Автозамена (AutoCorrect)** PowerPoint автоматически исправляет типичные ошибки в процессе ввода текста. Например, если вы часто пишете «измеменение» вместо «изменение», вы можете создать элемент автозамены с именем «измеменение». Впоследствии во всех случаях, когда вы будете вводить слово «измеменение» с последующим пробелом или знаком препинания, PowerPoint будет заменять его на «изменение».

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson4 в папке Lesson05.

Добавьте элемент автозамены

1. В меню **Сервис (Tools)** щелкните на строке **Автозамена (AutoCorrect)**.
Появится диалоговое окно **Автозамена (AutoCorrect)**.
2. Щелкните на поле **Заменять (Replace)** и введите **видио**.
Вместо слова «видео» вы часто печатаете слово «видио».
3. Нажмите клавишу **Tab** и введите **видео**.
Ваше диалоговое окно **Автозамена (AutoCorrect)** будет выглядеть, подобно представленному на рисунке.



4. Щелкните на кнопке **Добавить** (Add). Теперь во всех случаях, когда вы ошибочно напечатаете в тексте любой вашей презентации слово «видео», PowerPoint автоматически заменит его на «Видео».

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Воспользуйтесь функцией автозамены

1. Перетащите бегунок в полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 4.
2. Щелкните мышью непосредственно после слова «реклама».
3. Нажмите клавишу **Enter**, введите **Видео** и убедитесь, что слово напечатано с ошибкой.
4. Нажмите клавишу **Spacebar**. Слово будет автоматически исправлено на «Видео».

Проверка орфографии

Функция проверки правописания PowerPoint осуществляет проверку орфографии текста вашей презентации, включая слайды, структуру, страницы заметок и страницы раздаточного материала. Для облегчения

идентификации слов с ошибками PowerPoint подчеркивает их красной волнистой линией. Чтобы отключить режим подчеркивания слов с ошибками, сбросьте флажок Автоматически проверять орфографию (Check Spelling As You Type) на вкладке Орфография и стиль (Spelling And Style) в диалоговом окне Параметры (Options) [это окно открывается через диалоговое окно Сервис (Tools)]. Для проверки орфографии текста вашей презентации PowerPoint использует различные встроенные словари. Вы также можете создавать собственные словари в PowerPoint для проверки правописания уникальных слов либо использовать пользовательские словари из других приложений Microsoft.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson5 в папке Lesson05.

Вы можете осуществлять проверку орфографии в вашем документе различными способами. Если встречается слово на иностранном языке, вы можете пометить его как иностранное слово, после чего PowerPoint не будет фиксировать данное слово как ошибочное. Если в тексте встретится слово, подчеркнутое красной волнистой линией, вы можете щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать правильное написание из списка в контекстном меню.

Выберите язык при проверке орфографии в тексте вашей презентации

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 7.

Слова «не» и «quois» будут подчеркнуты красной волнистой линией, которая указывает на то, что эти слова содержат орфографические ошибки, либо их нет в словаре.

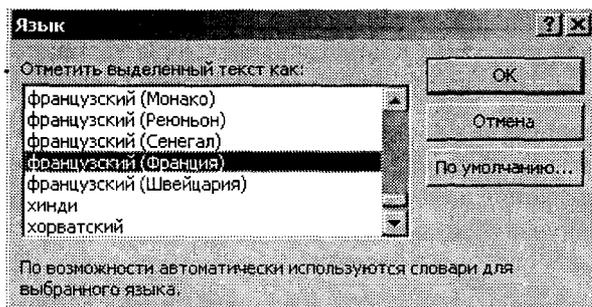
2. Выделите фразу на французском языке «Je ne sais quois» в окне-рамке.

3. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Язык (Language).

Появится диалоговое окно Язык (Language).

4. Прокрутите список вниз и щелкните на Французский (French).

PowerPoint пометит выделенные слова как французские при проверке правописания.



5. Щелкните на кнопке **ОК**, а затем щелкните для снятия выделения с текста. Красные волнистые линии больше не появляются. Это указывает на то, что теперь слова распознаются при проверке правописания.

Исправьте написание слова

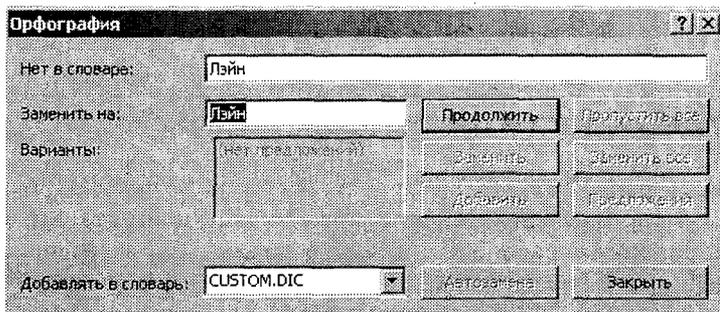
1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы отобразился слайд 6.

2. Щелкните правой кнопкой мыши на слове «экологические», а затем щелкните на слове «экологические» в появившемся контекстном меню. Слово с ошибкой будет заменено правильным словом.

Проверьте орфографию в тексте вашей презентации



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Орфография (Spelling). PowerPoint начнет проверку правописания в тексте вашей презентации. Операция проверки приостановится, и будет выделено имя собственное «Лейн».



Слово «Лейн» является именем и не входит в ваш словарь. Вы можете добавлять нераспознанные слова в словарь пользователя. Вы добавите в ваш пользовательский словарь имя «Лейн».

2. Щелкните на кнопке **Добавить (Add)**. Слово «Лейн» добавится в пользовательский словарь, после чего проверка правописания для вашей презентации будет продолжена. Операция проверки правописания приостановится на слове «Секстидер», которое отсутствует в словаре.

3. Щелкните на кнопке **Пропустить все (Ignore All)**. Все вхождения слова «Секстидер» будут игнорированы при проверке правописания. Операция проверки правописания будет приостановлена и выделено слово с ошибкой «хорошо». Появится список **Варианты (Suggestions)**, в котором будут представлены возможные правильные варианты написания слова. В списке будет присутствовать правильное слово «хорошо».

Совет.

Вы можете щелкнуть на кнопке **Автозамена (AutoCorrect)** в диалоговом окне **Орфография (Spelling)** для автоматического добавления слова с ошибкой и исправления его написания в список для автозамены.

4. Щелкните на предлагаемом варианте замены «хорошо», а затем щелкните на кнопке **Заменить (Change)** для исправления написания. Функция проверки правописания продолжит свою работу по поиску слов в тексте вашей презентации, которые отсутствуют в словаре. По завершении появится диалоговое окно, сообщающее, что PowerPoint закончил проверку орфографии содержимого вашей презентации.

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

6. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 1.

Проверка стиля презентации

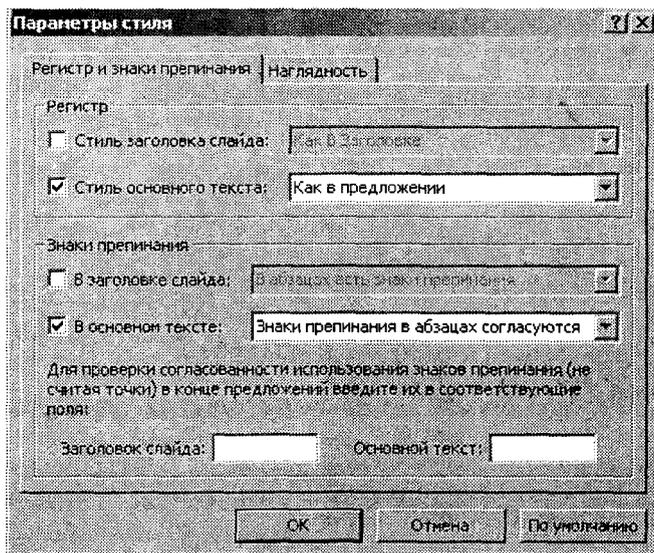
Функция **Проверка стиля (Style Checker)** PowerPoint оказывает вам помощь при проверке типичных ошибок в стиле дизайна презентации, чтобы ваша аудитория могла сосредоточиться на содержании, а не на ошибках представления материала. Данная функция работает при поддержке **Помощник (Office Assistant)**. Если **Помощник (Office Assistant)** отображен на экране, функция **Проверка стиля (Style Checker)** осуществляет просмотр вашей

презентации для обнаружения типичных ошибок, таких как несоответствие размера шрифта, количества используемых шрифтов, количества слов, знаков препинания и других ошибок. Функция Проверка стиля (Style Checker) предлагает способы улучшения способа представления вашей презентации. Вы можете изменить установленные по умолчанию значения, к которым обращается функция Проверка стиля (Style Checker).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson6 в папке Lesson05.

Установите параметры стиля

1. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Параметры (Options).
2. Щелкните на вкладке Орфография и стиль (Spelling And Style).
3. Убедитесь, что установлен флажок Проверять стиль (Check Style), а затем щелкните на кнопке Параметры стиля... (Style Options). Появится диалоговое окно Параметры стиля... (Style Options).
4. Щелкните на поле Знаки препинания (Body Punctuation) и установите флажок Знаки препинания в основном тексте (Body Punctuation) для его установки.
5. Щелкните на стрелке поля Знаки препинания в основном тексте (Body Punctuation), а затем щелкните на строке Знаки препинания в абзацах согласуются (Paragraph Have Consistent Punctuation) в списке.



6. Щелкните на кнопке ОК, затем снова щелкните на кнопке ОК.

Проверьте стиль вашей презентации

New!
2000

1. Если окно Помощник (Office Assistant) не отображено, в меню справки Справка (Help) щелкните на строке Справка по Microsoft PowerPoint (Show The Office Assistant). Появится окно Помощник (Office Assistant).

2. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 5. На слайде 5 появится изображение лампочки.

3. Щелкните на изображении лампочки.



4. Если Помощник отобразит подсказку относительно добавления графических объектов, щелкните на кнопке ОК, а затем щелкните на новом изображении лампочки, которое появится на слайде 5. Ниже картинки с Помощником появится окно контекстной помощи.



Пунктуация

Знаки препинания в этой пустой рамке не соответствуют настройке проверки стилей.

- Добавлять пунктуацию в конце
- Удалять пунктуацию в конце
- Пропустить это правило стиля только для данной презентации
- Изменить параметры проверки стиля для всех презентаций
- Больше не показывать этот совет



Помощник обращает внимание, что во втором элементе маркированного списка нет точки в конце предложения. В используемом по умолчанию стиле в конце каждого элемента маркированного списка предусматривается точка.

5. Щелкните на кнопке выбора Добавлять пунктуацию в конце (Add End Punctuation). В конце второго элемента маркированного списка будет добавлена точка. Окно контекстной подсказки Помощника исчезнет.



6. Щелкните дважды на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 7.

7. Щелкните на изображении лампочки в слайде 7. Элементы маркированного списка в этом слайде не являются предложениями, поэтому в конце каждого из них знаки препинания не обязательны.

8. Щелкните на кнопке ОК в окне контекстной подсказки Помощника. При желании вы можете скрыть Помощника.

9. Чтобы скрыть Помощника, щелкните правой кнопкой на изображении Помощника, а затем щелкните на строке Скрыть Помощника (Hide) в контекстном меню.

Совет.

Чтобы отключить Помощника, правой кнопкой мыши щелкните на изображении Помощника, щелкните на строке Параметры (Options), щелкните на поле флажка Отображать сообщения помощника (Use The Office Assistant) для сброса флажка, а затем щелкните на кнопке ОК.

Сохраните презентацию

► В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке ОК.

Диалоговое окно не появится. Поскольку презентации уже присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации сохраняется под тем же именем.

Шаг вперед: изменение регистра

Вы научились создавать, редактировать и перемещать текстовые объекты, форматировать текст с использованием кнопок панели инструментов, задавать выравнивание текста и межстрочные интервалы, осуществлять

поиск и замену текста, проверять орфографию и стиль простановки знаков препинания. В процессе проверки стиля PowerPoint проверяет и регистр символов, но вы можете изменить регистр для отдельных предложений в тексте с помощью команды из меню Формат (Format).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 05 PPT Lesson6 в папке Lesson05.

Измените регистр

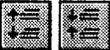
1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 2.
2. Щелкните на блоке с маркированным текстом, а затем щелкните на штриховой рамке выделения. Появится точечная рамка выделения.
3. В меню Формат (Format) щелкните на команде Регистр (Change Case). Появится диалоговое окно Регистр (Change Case), в котором будет по умолчанию установлена опция Как в предложении (Sentence Case).
4. Щелкните на кнопке ОК. Элементы маркированного списка будут преобразованы в предложения.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Выделить текст	Щелкните на текстовом блоке, когда указатель мыши имеет вид четырехнаправленной стрелки (указатель выделения).
Снять выделение с текста	Щелкните на свободной области слайда.

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Создать текстовую метку в виде однострочной надписи	В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box). Щелкните на слайде, чтобы поместить область надписи, а затем введите ваш текст.	
Создать текстовый блок	В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box). Протащите мышь на слайде, чтобы создать область надписи, а затем введите ваш текст.	
Задать размещение текста внутри объекта	Выделите текстовый объект. В меню Формат (Format) щелкните на строке Надпись (Text Box). Сбросьте флажок Переносить текст в автофигуре по словам (Word Wrap Text In AutoShape).	
Удалить маркеры	Выделите маркированный текст. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Маркеры (Bullets).	
Отформатировать текст	Выделите текст. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на соответствующей кнопке стиля форматирования.	
Изменить способ выравнивания текста	Выделите текст. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке выравнивания.	
Изменить межстрочное расстояние	Выделите текстовый объект. В меню Форматирование (Formatting) щелкните на строке Интервалы (Line Spacing), либо щелкните на одной из кнопок изменения интервалов между абзацами в панели инструментов Форматирование (Formatting).	
Переместить текстовый объект	Перетащите точечную рамку выделения.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Найти или заменить текст	В меню Правка (Edit) щелкните на команде Найти (Find) или Заменить (Replace).	
Заменить шрифт	В меню Формат (Format) щелкните на команде Замена шрифтов (Replace Fonts).	
Добавить текст в список для функции Автозамена (AutoCorrect)	В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Автозамена (AutoCorrect), а затем введите ошибочный и правильный варианты слова.	
Сменить язык при проверке орфографии текста вашей презентации	В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Язык (Language).	
Проверить орфографию	В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Орфография (Spelling).	
Проверить стиль	При отображении на экране Помощника щелкните на изображении лампочки в слайде.	
Изменить регистр	Выделите текстовый объект. В меню Формат (Format) щелкните на команде Регистр (Change Case), а затем выберите опцию.	



Занятие
рассчитано
на
35 минут

Обзор и упражнения

Вы повторите пройденное и потренируетесь:

- открывать презентацию и вставлять в нее структуру;
- редактировать и упорядочивать слайды и текст;
- создавать текстовые объекты в вашем слайде;
- форматировать текст;
- применять функцию AutoCorrect (Автозамена) в процессе ввода;
- осуществлять проверку орфографии и стиля вашей презентации;
- сохранять структуру в Microsoft Word.

Вы попрактикуетесь в навыках, полученных при изучении части 2, выполняя упражнения данного раздела. Вы будете редактировать и модифицировать текст презентации PowerPoint.

Сценарий

Как исполнительный помощник директора-распорядителя компании Impact Public Relations, вы продолжаете работу над презентацией для фирм-партнеров, начатую в первом разделе Обзора и упражнений.

В этом разделе вы откроете презентацию и вставите структуру из Microsoft Word, отредактируете и упорядочите структуру, создадите текстовую метку или текстовый блок, отформатируете текст, осуществите проверку орфографии

и стиля презентации, а затем отправите результаты вашей работы в Microsoft Word, чтобы ознакомить с ними ваших коллег.

Шаг 1: открытие презентации и вставка структуры

1. Откройте презентацию с именем Part 02 Review, которая содержится в папке Review & Practice, вложенной в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
2. Сохраните презентацию под именем R&P Инвестиции През 02 в папке Review & Practice.
3. Переключитесь в режим Outline (Структура).
4. Вставьте структуру Microsoft Word с именем Part 02 Outline после первого слайда в структуре презентации.

Для получения более подробной информации о	См.
Вставке структуры	урок 4
Выделении слайда	урок 4

Шаг 2: редактирование и упорядочение слайдов и текста

1. Выделите слайд 4.
2. Удалите слайд 4.
3. Переместите слайд с заголовком «Средства информации: 2000 г. по сравнению с 1999 г.» вслед за слайдом «Цель деятельности Impact PR», а затем поместите слайд «Перспективные средства информации» после слайда «Средства информации: 2000 г. по сравнению с 1999 г.».

Для получения более подробной информации о	См.
Удалении слайдов	урок 4
Редактировании и упорядочении текста в режиме Outline (Структура)	урок 4

Шаг 3: создание текстовых объектов в слайдах

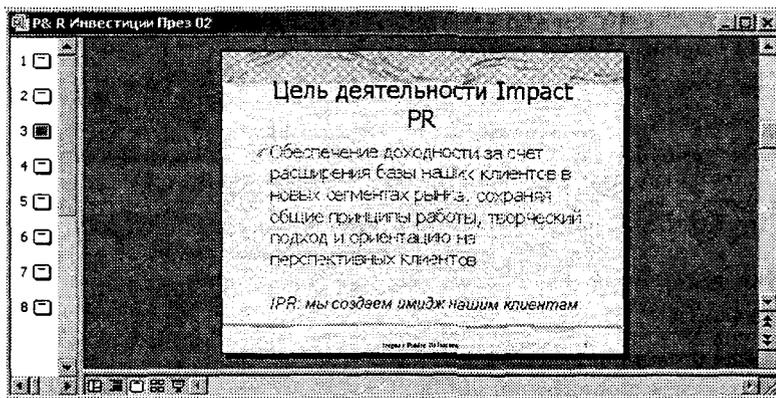
1. Перейдите к слайду 3 в режиме Слайд (Slide).
2. Выделите объект с маркированным текстом и измените размещение текста с помощью команды Прототип (Placeholder) в меню Формат (Format).

3. Создайте текстовую метку или текстовый блок со следующим текстом: **IPR: Мы создаем имидж нашим клиентам.**

Для получения более подробной информации о	См.
Размещении текста надписи	урок 5
Добавлении текста в ваш слайд	урок 5

Шаг 4: форматирование текста

1. Выделите текстовый объект, содержащий текст «IPR: Мы создаем имидж нашим клиентам».
2. Увеличьте размер шрифта до 28 пунктов.
3. Замените шрифт на Arial, а начертание – на Курсив (Italic).
4. Измените цвет надписи в соответствии с заголовком слайда.
5. Переместите текстовый объект, чтобы он располагался по середине между маркированным списком и нижним колонтитулом вашего слайда, и чтобы высота его соответствовала только одной строке. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Для получения более подробной информации о	См.
Форматировании текста	урок 5
Перемещении текстовых объектов	урок 5

Шаг 5: автозамена текста при вводе

1. Добавьте в таблицу Автозамены (AutoCorrect) слово «Intrenet» и его правильный вариант «Internet».

2. Отредактируйте текст в слайде 5 с учетом приведенного ниже текста. При вводе слова «Internet» вводите слово так, как оно отображено в тексте, чтобы оценить действие функции Автозамена (AutoCorrect).

5. Перспективные средства информации

- Internet
- Почему увеличивается степень охвата Intrenet?
- Среди каких групп населения растет популярность Intrenet?
- Новые тенденции
- Появится ли альтернатива Intrenet?
- Как скоро это произойдет?

Шаг 6: проверка орфографии и стиля презентации

1. Добавьте в текст вашей презентации слово на иностранном языке и пометьте его.
2. Начните проверку орфографии содержимого вашей презентации.
3. Исправляйте все найденные слова с ошибками. Добавляйте все имена собственные в словарь.
4. Установите стиль презентации, при котором для основного текста используется стиль, принятый для заголовка.
5. Проверьте стиль вашей презентации.
6. Закончив процедуру проверки, сохраните вашу презентацию.

Для получения более подробной информации о

См.

Автозамене текста при вводе	урок 5
Проверке орфографии	урок 5
Проверке стиля презентации	урок 5

Шаг 7: отправка структуры в Microsoft Word

Если на вашем компьютере не установлена программа Microsoft Word, сохраните вашу структуру PowerPoint, как описывалось в разделе «Шаг вперед» урока 4.

1. Отправьте структуру вашей презентации в Microsoft Word.

2. Сохраните вашу структуру в Microsoft Word под именем R&P Partners Doc в папке Review & Practice, вложенной в папку PowerPoint 2000 Step by Step Practice.

3. Выйдите из Microsoft Word и вернитесь в PowerPoint.

Для получения более подробной информации об

См.

Отправке структуры в Microsoft Word

урок 4

Окончание обзора и упражнений

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Заккрыть (Close).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить внесенные вами изменения в презентацию, щелкните на кнопке Да (Yes).

ЧАСТЬ

3

**Расширение
ваших
возможностей**





Урок
рассчитан
на
35 минут

Применение и модификация шаблонов

Вы научитесь:

- изменять вид вашего экрана с помощью образца;
- модифицировать разметку, содержащуюся в образце;
- форматировать текст при работе с образцом;
- изменять способ выравнивания для образца;
- переопределять разметку слайда;
- сохранять презентацию в виде шаблона.

Шаблон презентации представляет собой файл, который содержит заранее установленный набор характеристик для текста и цветов. Вы можете создавать презентацию на основе шаблона, либо применять шаблон к существующей презентации. Если вы применяете шаблон к презентации, то слайды в презентации приобретают характеристики, свойственные шаблону, что дает вам возможность задавать универсальный дизайн. Для облегчения задания универсального дизайна в PowerPoint предусмотрены образцы, которые задают характеристики вида отдельных частей презентации, включая форматирование, цвет, графику и размещение текста. В каждой презентации имеется набор образцов, по одному для каждого режима представления содержимого.

Как вице-президент компании Impact Public Relations, вы работаете над основной презентацией, которую можно будет приспособить для демонстрации новым клиентам. В предыдущем уроке вы добавили и модифицировали текст, и теперь готовы к применению шаблона дизайна презентации.

В этом уроке вы узнаете, как применять шаблоны PowerPoint, изменять отображение объектов образца, модифицировать и форматировать текст образца, переопределять разметку и сохранять презентацию как шаблон.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 06 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 06. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке *Дополнительные файлы* (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson06. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson06.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 06 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson06.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 06**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Применение шаблонов

В PowerPoint имеется большое количество профессионально разработанных шаблонов. Когда вы применяете шаблон к презентации, PowerPoint копирует информацию из каждого из образцов в шаблоне в соответствующим образом.

ющий образец презентации. Слайды после этого приобретают оформление, свойственное шаблону.

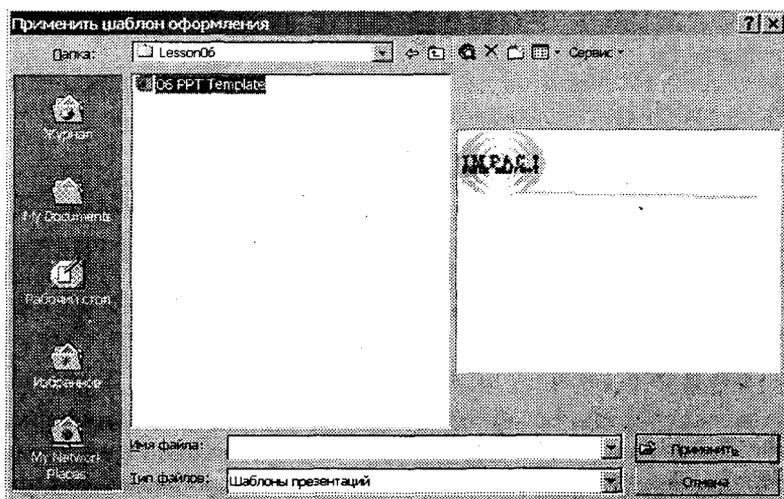
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson в папке Lesson06.

Вы можете воспользоваться одним из шаблонов, входящих в состав PowerPoint, либо можете создать собственный шаблон из существующей презентации. Вы также можете применять различные шаблоны в процессе создания презентации, пока не получите устраивающий вас результат.

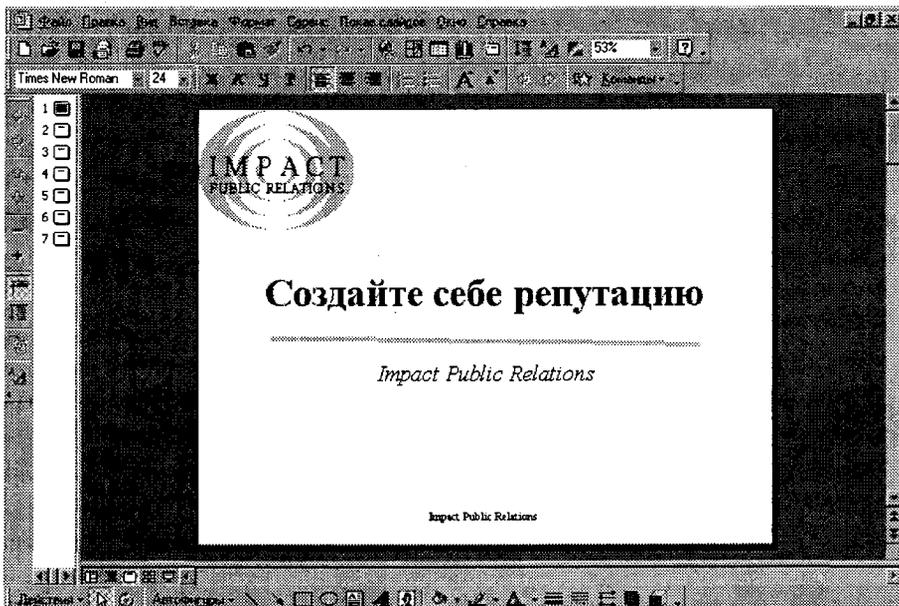
Примените шаблон

Чтобы применить содержащееся в шаблоне оформление к существующей презентации, вы можете открыть презентацию, а затем воспользоваться диалоговым окном Применить оформление (Apply Design) для выбора нужного шаблона.

1. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Команды (Common Tasks), а затем щелкните на строке Применить шаблон оформления (Apply Design Template). Появится диалоговое окно Применить шаблон оформления.
2. Убедитесь, что в поле Папка (Look In) открыта папка Lesson06. В противном случае выберите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson06.
3. В списке файлов и папок щелкните на файле 06 PPT Template.



4. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Информация из файла шаблона 06 PPT Template будет применена, или скопирована, к образцам в вашей презентации. Стиль текста и формат, цвет слайдов и фоновые объекты изменятся в соответствии с шаблоном. Содержимое же останется неизменным. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.



Образцы в PowerPoint

В PowerPoint имеются два специальных слайда, которые называют образцами. *Образец слайда* определяет свойства каждого из слайдов в вашей презентации. Все характеристики (цвет фона, цвет надписей, гарнитура и размер шрифта) Образца слайда присущи каждому слайду в вашей презентации. Если вы вносите изменение в Образец слайда, это изменение действует и для каждого слайда. Например, если вы хотите разместить эмблему вашей компании, какое-либо графическое изображение или дату на каждом слайде презентации, вы можете разместить их в Образце слайда.

В образце слайда имеются выделенные зоны (размещения) для заголовка, абзацев маркированного текста, даты и времени, информации нижнего колонтитула и номера слайда. Зоны размещения заголовка и текста определяют формат текста для каждого из слайдов вашей презентации.

Например, если вы измените начертание текста заголовка в образце на курсивное, заголовки каждого из слайдов также будут набраны курсивом. Если для какого-либо отдельного слайда вы захотите изменить настройки, задаваемые Образцом слайда, вы можете воспользоваться командами из меню **Формат (Format)**. Например, если вы не хотите применять фоновый рисунок для слайда, воспользуйтесь соответствующей опцией в диалоговом окне **Фон (Background)**.

Для титульного слайда предусмотрен собственный образец, называемый *Образцом заголовка*. Изменения, которые вы вносите в Образец заголовка, оказывают действие только на титульный слайд вашей презентации. Образец заголовка, подобно Образцу слайдов, содержит зоны размещения. Основное отличие между ними состоит в том, что в Образце заголовка используется образец стиля подзаголовка, а не образец стиля основного текста.

В PowerPoint имеются также Образец выдачи и Образец заметок. Сюда вы можете вносить элементы, которые хотели бы отобразить на каждой из этих страниц.

При просмотре содержимого образца появляется панель инструментов **Образец (Master)**. Эта панель инструментов содержит всего две кнопки: **Миниатюра (Slide Miniature)** и **Заккрыть (Close)**. Если вы щелкнете на кнопке **Миниатюра**, появится миниатюрное изображение слайда, чтобы вы могли оценить эффект изменений, внесенных в Образец слайдов. Щелкнув на кнопке **Заккрыть**, вы вернетесь к режиму, в котором вы работали до открытия образца.

Посмотрите содержимое Образца слайдов

После применения нового шаблона ваша презентация приобрела несколько иной вид. Теперь вы внесете некоторые изменения в Образец слайдов.

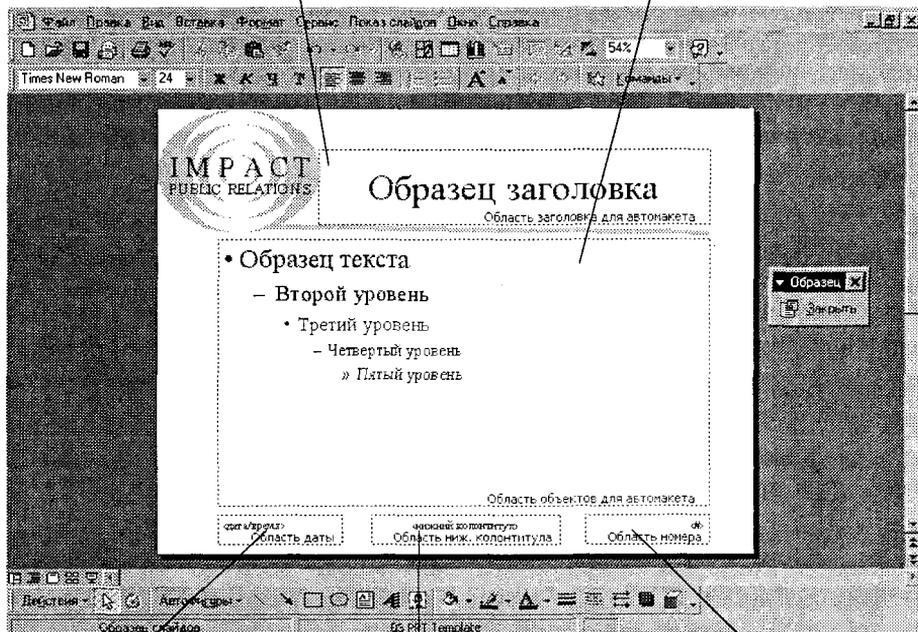
Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson1 в папке Lesson06.

- В меню **Вид (View)** укажите на **Образец (Master)**, а затем щелкните на строке **Образец слайдов (Slide Master)**.

Появится содержимое Образца слайдов с панелью инструментов **Образец (Master)**. Ваш экран будет выглядеть как показано на следующем рисунке.

Зона размещения заголовка образца

Зона размещения текста



Зона размещения даты

Зона размещения нижнего колонтитула

Зона размещения номера слайда

Посмотрите содержимое Образца заголовка

Теперь вы просмотрите содержимое Образца заголовка.

- В меню Вид (View) укажите на Образец (Master), а затем щелкните на строке Образец заголовков (Title Master).

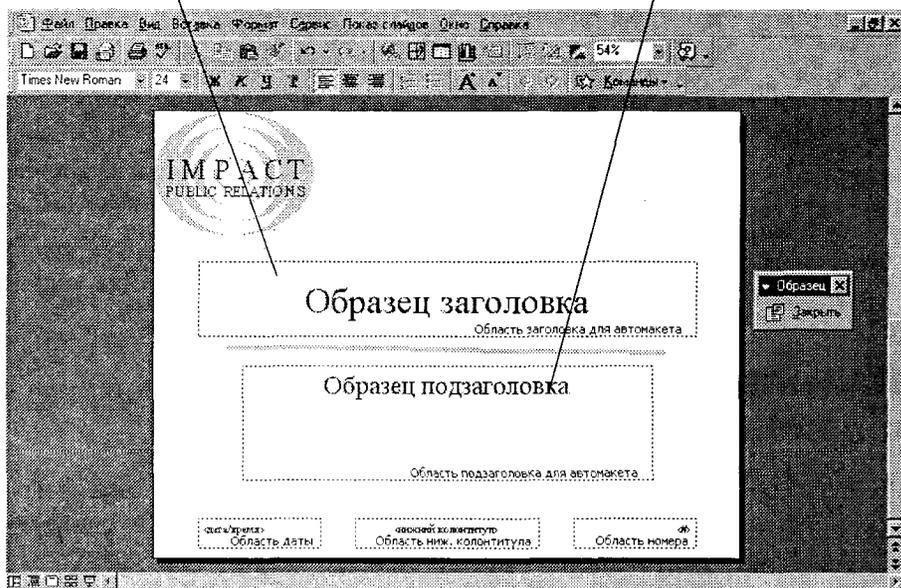
Появится слайд Образца заголовка как показано на рисунке.

Примечание.

Если у вас нет Образца заголовка, вы можете создать его, перейдя к Образцу слайда и щелкнув на строке Новый образец заголовка (New Title Master) в меню Вставка (Insert).

Зона размещения заголовка образца

Зона размещения подзаголовка образца



Перейдите от Образца заголовка к Образцу слайда и обратно

1. В режиме работы с Образцом заголовка перетащите бегунок вертикальной полосы прокрутки вверх. Появится Образец слайдов.
2. В режиме работы с Образцом слайдов перетащите бегунок вертикальной полосы прокрутки вниз. Снова появится изображение Образца заголовка.

Перейдите к Образцу выдач и к Образцу заметок

1. В меню Вид (View) укажите на Образец (Master), а затем щелкните на строке Образец выдач (Handout Master). Появится изображение Образец выдач с панелью инструментов Образец выдач (Handout Master). С помощью панели инструментов Выдачи (Handout Master) вы можете задавать режим отображения двух, трех, четырех, шести или девяти слайдов на странице.

2. В панели инструментов Выдачи (Handout Master) щелкните на кнопке Показать размещение при трех слайдов на странице (Show Positioning Of 3-Per-Page Handouts). В образце будут представлены три слайда на странице.



3. В меню Вид (View) укажите на Образец (Master), а затем щелкните на строке Образец заметок (Notes Master).

Появится изображение Образца заметок, в котором будут содержаться зона слайда и зона текста заметок для докладчика для страниц заметок.

4. В панели инструментов Образец (Master) щелкните на кнопке Закрыть (Close), либо щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View).

PowerPoint вернется к отображению первого слайда вашей презентации в режиме Слайд (Slide).

Изменение вида экрана с помощью образца

Каждый образец содержит зоны, в которые вы можете добавлять фоновые объекты, такие как текст и графика. Эти объекты будут отображаться на каждой странице. В качестве подобных объектов могут выступать название вашей компании, эмблема или название продукта.

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson1 в папке Lesson06.

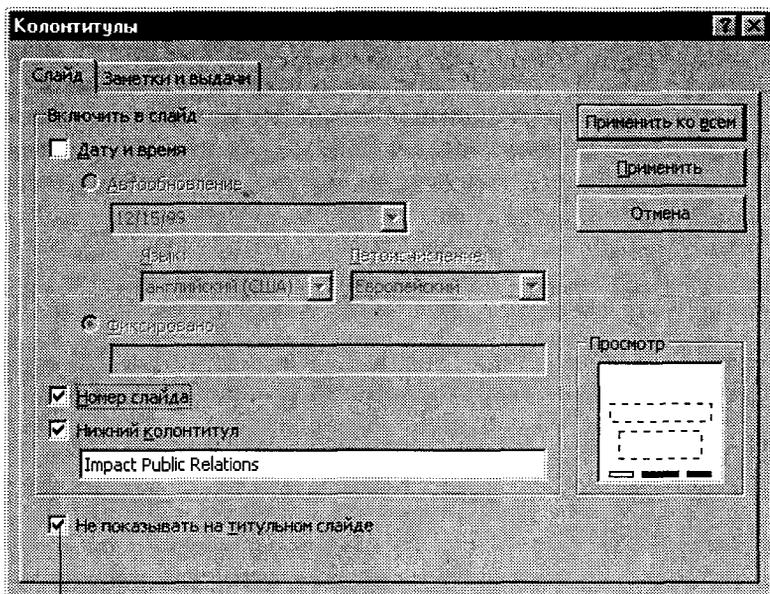
Удалите нижний колонтитул из титульного слайда

В титульном слайде презентации компании Impact Public Relations информация из нижнего колонтитула уже представлена в подзаголовке слайда, поэтому вы можете удалить продублированную информацию.

1. В меню Вид (View) щелкните на строке Колонтитулы (Header And Footer).

Появится диалоговое окно Колонтитулы (Header And Footer).

2. Щелкните на поле флажка Не показывать на титульном слайде (Don't Show On Title Slide), чтобы установить его.



Щелкните на этом поле флажка, чтобы не отображать колонтитул на титульном слайде

3. Щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply To All). Информация нижнего колонтитула исчезнет с титульного слайда.



4. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 2. На остальных слайдах вашей презентации информация из нижнего колонтитула будет представлена.

Модификация зон размещения в образце

Вы можете модифицировать и реорганизовывать зоны размещения даты и времени, нижних колонтитулов и номеров слайдов для всех режимов представления образца.

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson2 в папке Lesson06.

Измените зоны размещения в образце

Колонтитул, дата и время, а также номер слайда отображаются в Образце слайда в зонах, установленных по умолчанию. Вы можете изменить положение этих зон размещения.



1. Перейдя к слайду 2, нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, после чего щелкните на кнопке Образец заголовков (Slide Master View). Появится изображение образца заголовков. Щелчок мышью на кнопке выбора режима представления (вида) при удерживаемой клавише **Shift** дает вам возможность перейти к соответствующему образцу. Так, если у вас на экране отображен титульный слайд, щелкнув на кнопке Режим слайдов (Slide View), вы перейдете к отображению Образца заголовка. Если на экране отображен какой-либо другой слайд, вы перейдете при этом к отображению Образца слайдов.

2. Щелкните на границе зоны размещения даты Область даты в нижнем левом углу. Вы должны щелкнуть мышью на границе зоны размещения, чтобы появилась точечная рамка выделения. Если появится штриховая рамка выделения, щелкните на ней.

3. Нажмите клавишу **Delete**.

Совет.

Если вы удалили зону размещения по ошибке, можете восстановить ее, щелкнув на строке Разметка образца (Master Layout) из меню Формат (Format), щелкнув на флажке соответствующей зоны размещения, а затем щелкнув на кнопке ОК. Вы также можете воспользоваться командой Отменить ввод (Undo).

4. Щелкните на границе зоны размещения нижнего колонтитула Область нижнего колонтитула, чтобы выделить ее точечной рамкой.

5. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, после чего перетащите границу зоны размещения влево, чтобы она оказалась на одном уровне с левой границей размещения основного текста. Удерживая нажатой клавишу **Shift** в процессе перетаскивания объекта PowerPoint, вы ограничиваете его перемещение вертикальной или горизонтальной координатой. Объект при этом сохраняет свое выравнивание в плане. В данном случае зона колонтитула остается на том же уровне по вертикали, что и зона номера слайда.

6. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с зоны размещения.

7. Щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View).



Форматирование текста в образце

Форматирование шаблонного текста в Образце слайдов позволяет придать вашей презентации более выразительный и привлекательный вид. Вы можете задавать стиль и позиции зон размещения в образце для заголовка, маркированного текста, даты и времени, номера слайда и колонтитула. Чтобы отформатировать текст образца, необходимо выделить текст в зоне размещения объекта, а затем задать ему нужный формат. Чтобы отформатировать маркированный текст, нужно поместить курсор ввода в ту строку маркированного текста, которую хотите изменить.

Помимо форматирования текста, вы можете применить маркеры для отдельных абзацев или целых объектов. Вы можете изменить гарнитуру шрифта маркера, рисунок маркера или цифру.

Отформатируйте текст образца

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson3 в папке Lesson06.

В этом упражнении вы отформатируете текст в зонах размещения колонтитула. Область нижнего колонтитула и номера слайда. Область номера вашей презентации.

1. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на кнопке Образец заголовков (Slide Master View). Появится изображение Образца заголовков.
2. Щелкните на зоне размещения колонтитула. Область нижнего колонтитула, нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на зоне размещения номера слайда. Область номера, чтобы выделить оба объекта.
3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на стрелке поля Размер (Font Size) и щелкните на числе 20.
4. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на зоне размещения колонтитула. Область нижнего колонтитула. Выделение с зоны размещения колонтитула будет снято.
5. В панели инструментов Форматирование щелкните на кнопке Полуужирный (Bold). Содержащийся в зоне размещения номера слайда текст приобретет полуужирное начертание.
6. Щелкните на свободной области вне зоны размещения текста, чтобы снять выделение.



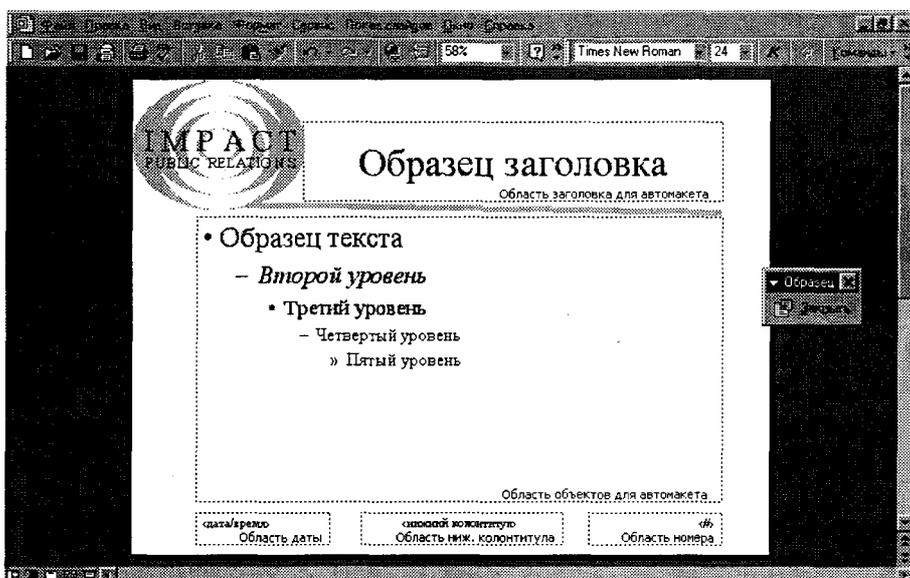
Отформатируйте заголовок образца и маркированный текст

1. В зоне размещения текста образца поместите I-образный курсор справа от слов «Второй уровень» и щелкните мышью.



2. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Курсив (Italic). Текст «Второй уровень» («Second level») приобретет курсивное начертание.

3. Щелкните на свободной области вне зоны размещения текста для снятия выделения. Ваше окно с изображением образца слайдов должно выглядеть как показано на рисунке.



Отформатируйте маркированный список образца

1. В Образце слайдов щелкните на первой строке текста с заголовком «Образец текста» в зоне размещения текста. В тексте появится курсор ввода.

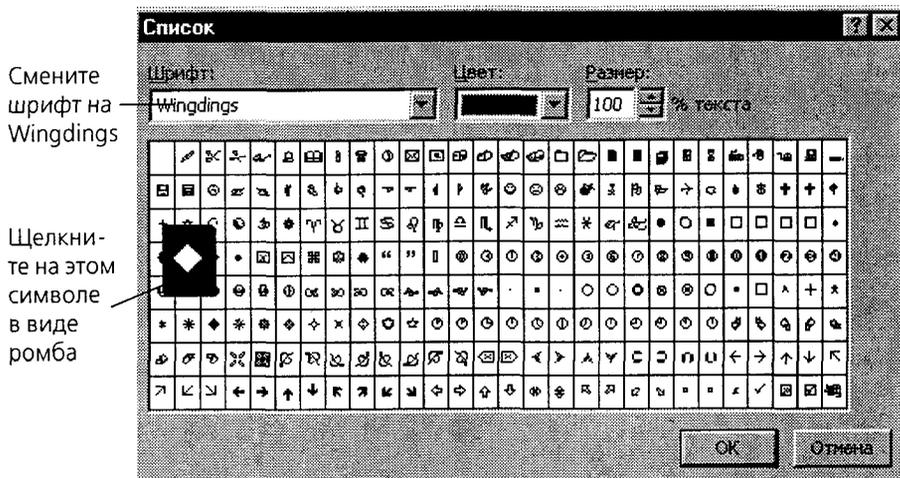
2. В меню Формат (Format) щелкните на строке Список (Bullets And Numbering). Появится диалоговое окно Список (Bullets And Numbering), в котором будет выделен текущий символ маркера. Вы можете выбрать другой цвет маркера, изменить его относительные размеры (в процентах), изменить символ марке-

ра, воспользовавшись командой Рисунок (Picture) или Знак (Character), либо заменить маркеры на цифры.

3. Щелкните на кнопке Знак (Character). Появится диалоговое окно Список (Bullet).

4. Щелкните на стрелке поля Шрифт (Bullets From), а затем выберите строку Wingdings в списке.

5. Щелкните на маркере в виде ромба как показано на следующем рисунке.



6. Щелкните на стрелке поля Цвет (Color) и выберите пурпурный цвет.

7. Щелкайте на стрелке поля Размер (Size), пока не будет установлено значение 85. Размер нового маркера будет на 15 процентов меньше.

8. Щелкните на кнопке ОК. В первой строке текста появится маркер пурпурного цвета в виде ромба.

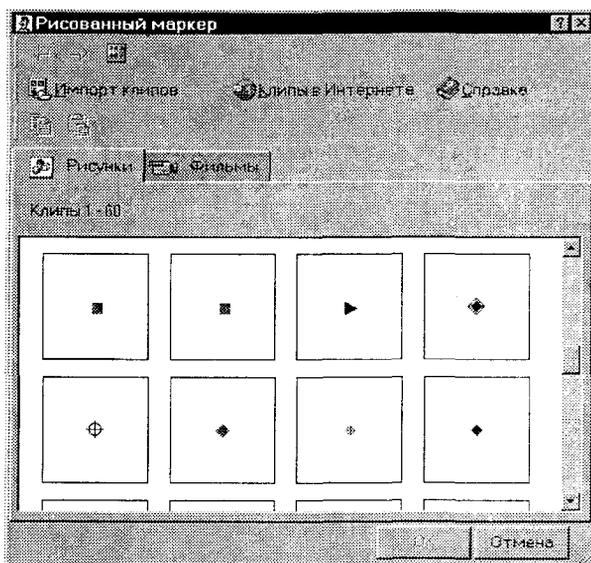
Измените формат маркеров образца с использованием типовых рисунков

1. Щелкните правой кнопкой мыши на второй строке с текстом «Второй уровень» в зоне размещения текста в образце. В строке появится курсор ввода, и будет отображено контекстное меню.

2. Щелкните на строке Список (Bullets And Numbering) в контекстном меню.

3. Щелкните на кнопке Рисунок (Picture). Откроется диалоговое окно Рисованный маркер (Picture Bullets) с активной вкладкой Рисунки (Pictures). Данное диалоговое окно является частью коллекции графических изображений Clip Gallery. Здесь представлены значки, которые могут быть использованы в качестве маркеров.

4. Щелкните на кнопке-стрелке прокрутки шесть раз, щелкните на маркере в виде синего ромба во втором ряду, а затем щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) в открывшемся меню.



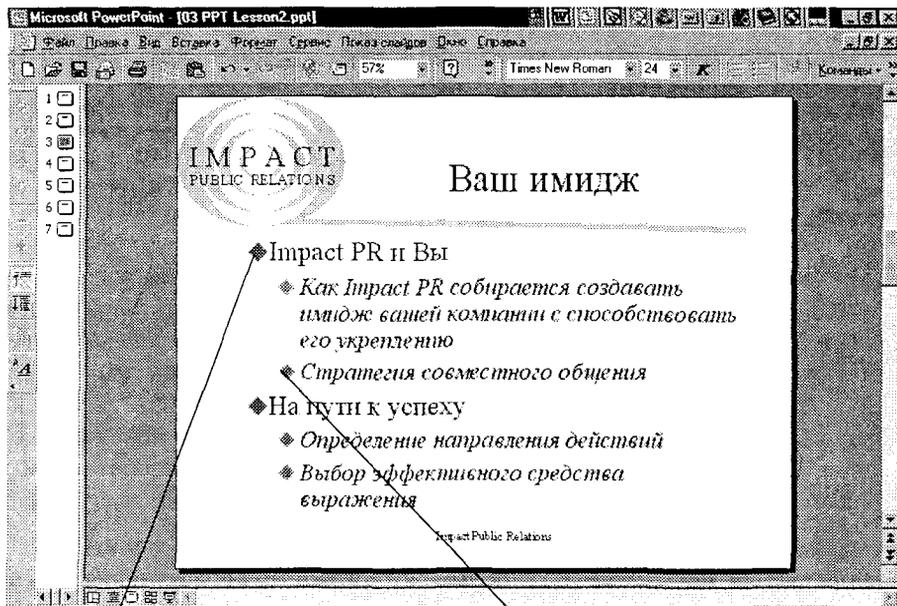
5. Щелкните на кнопке ОК.



6. Щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View), а затем щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide). В слайде 3 появятся новые маркеры как показано на следующем рисунке.

Примечание.

Вместо маркера вы можете использовать сканированный рисунок или фотоизображение. В диалоговом окне Рисованный маркер (Picture Bullets) щелкните на кнопке Импорт клипов (Import Clips), выберите изображение, которое вы хотите импортировать, в диалоговом окне Добавление клипов в коллекцию (Add Clip To Clip Gallery), а затем щелкните на кнопке Импорт (Import). Изображение появится в коллекции, представленной на вкладке Рисунки (Pictures).



Новый маркер в виде ромба

Новый значок маркера

Изменение отступов в тексте образца

В PowerPoint для задания расстояния между маркерами и текстом используются указатели отступов. Регулирование величин отступов в PowerPoint осуществляется точно так же, как это делается в Microsoft Word 2000. Чтобы изменить расстояние между маркером и соответствующим текстом, вам нужно прежде всего отобразить линейку, на которой будут показаны текущие положения маркера и текста.

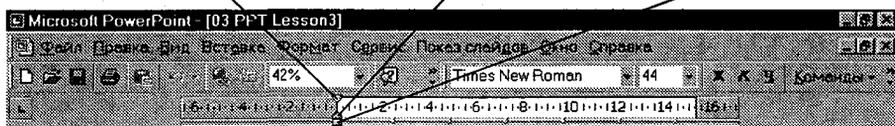
Отобразите линейку

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson4 в папке Lesson06.



1. Нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на кнопке Образец слайдов (Slide Master View). Появится Образец слайдов.
2. Щелкните в зоне размещения текста в образце на фразе «Образец заголовка».
3. В меню Вид (View) щелкните на строке Линейка (Ruler). Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.

Верхний указатель отступа Нижний указатель отступа Указатель границы



Установка указателей отступа

Указатели отступа в линейке задают уровни отступа в текстовом объекте образца. Каждому уровню отступа соответствуют два треугольных указателя отступа, а также прямоугольный указатель границы. Верхний указатель отступа определяет первую строку абзаца, а нижний задает левую границу абзаца. Каждый уровень отступа настраивается таким образом, что первая строка абзаца занимает крайнее левое положение в абзаце, а остальные строки абзаца, расположенные ниже, являются «висюльчиками». Подобная настройка отступа называется «висюльчиком отступа».

Чтобы изменить значение отступа, нужно переместить треугольный указатель в новое положение на линейке. Вы также можете изменить весь уровень отступа в целом – и для маркера, и для текста – воспользовавшись указателем границы.

Измените отступ

В содержимом презентации компании IPR маркер в виде ромба на первом уровне отступа слишком близко расположен к тексту. В этом упражнении вы измените отступ с помощью указателей на линейке, чтобы увеличить свободное пространство между маркером и текстом.

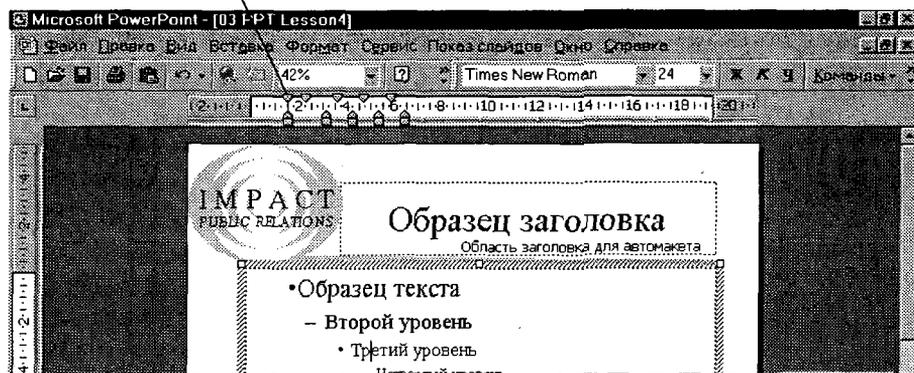
1. Щелкните на строке с текстом «Образец текста».

На линейке появятся пять указателей отступов для каждого из уровней текста, представленных в маркированном списке.

2. Перетащите верхний указатель отступа для первого уровня вправо, затем передвиньте и нижний указатель отступа.

После того, как вы отпустите кнопку мыши, текст на первом уровне отступа сместится вправо.

Переместите верхний указатель отступа в это положение



Измените отступ границы

1. Перетащите указатель границы на первом уровне отступа в крайнее левое положение на линейке. Маркер, текст и указатели отступа переместятся к левой границе.

Внимание!

Если вы перетаскиваете указатель уровня отступа или указатель границы до другого уровня отступа, указатель первого уровня отступа «сдвинет» указатель второго уровня отступа, когда вы отпускаете кнопку мыши. Чтобы вернуть указатель отступа в начальное положение, перетащите указатель границы уровня или щелкните на кнопке Отмена ввода (Undo).

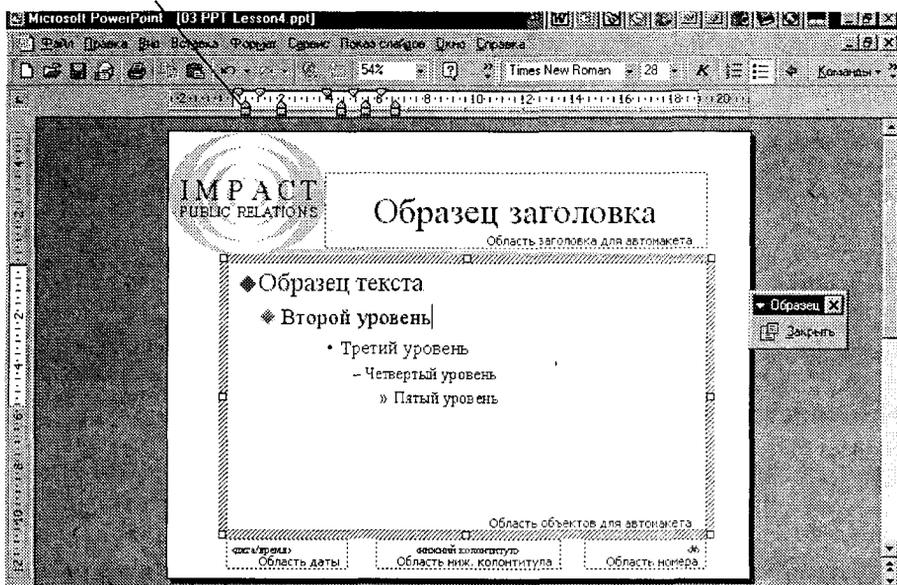
При перемещении указателя границы первого уровня изменяется левая граница текстового объекта образца.

Совет.

Если указатели отступов не выровнены друг относительно друга, перетащите один из указателей назад, чтобы их позиции совмещались. В ряде случаев изменение отступов будет малозаметным (это зависит от размеров вашего монитора).

2. Перетащите нижний указатель отступа для первого уровня на отметку 1,25 см. Абзац первого уровня будет повторно отформатирован как абзац с «висячим» отступом. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на следующем рисунке.

Переместите нижний указатель отступа в это положение



3. Щелкните правой кнопкой мыши на свободной области Образца слайдов, а затем щелкните на строке Линейка (Ruler). Линейка исчезнет.



4. Щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View). PowerPoint вернется к отображению слайда 3.

Повторное применение разметки слайда

Если вы внесли изменения в разметку слайда, но затем решили вновь вернуться к оригинальной разметке, вы можете повторно применить разметку к данному слайду, воспользовавшись командой Разметка слайда (Slide Layout). Вы также можете изменить текущую разметку слайда, выбрав новую разметку в диалоговом окне Разметка слайда (Slide Layout).

Примените разметку слайда

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson4 в папке Lesson06.

1. В слайде 3 щелкните на границе объекта заголовка для его выделения точечной рамкой.
2. Перетащите объект заголовка к правой границе слайда.

3. В панели инструментов **Форматирование (Formatting)** щелкните на кнопке меню **Команды (Common Tasks)**, а затем щелкните на строке **Разметка слайда (Slide Layout)**. Появится диалоговое окно **Разметка слайда (Slide Layout)**, в котором будет выделена текущая разметка слайда.

4. Щелкните на кнопке **Применить заново (Reapply)**. PowerPoint использует разметку слайда для возврата объекта заголовка в его оригинальное положение в слайде.

Сохраните презентацию



► В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.

Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Сохранение презентации в виде шаблона

Завершив работу с образцами, вы можете сохранить вашу презентацию в качестве нового шаблона, который затем будете применять к другим презентациям.

Сохраните презентацию как шаблон

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson4 в папке Lesson06.

1. В меню **Файл (File)** щелкните на команде **Сохранить как (Save As)**. Появится диалоговое окно **Сохранение документа**. В поле **Имя файла (File Name)** будет отображено **Компания IPR През 06**.

2. В поле **Имя файла** введите **Компания IPR Шаблон**.

3. Щелкните на кнопке поля **Тип файла (Save As Type)**, затем щелкните на строке **Шаблон презентации (Design Template)**. PowerPoint отобразит папку **Шаблоны**. Чтобы включить ваш новый шаблон в список других шаблонов, имеющихся в PowerPoint, вам необходимо сохранить шаблон в одной из соответствующих папок. Значок нового шаблона будет отображаться в диалоговом окне **Создать презентацию (New Presentation)**. В учебных целях вы сохраните данный шаблон вместе с другими файлами упражнений.

4. В поле Папка (Save In) должна быть открыта папка Lesson06, вложенная в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
5. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Шаблон будет сохранен в папке Lesson06.

Шаг вперед: скрытие объектов образца

В этом уроке вы научились применять шаблоны, просматривать образцы, изменять заголовки и текст образца для вашей презентации, изменять маркеры, задавать отступы, повторно применять разметку слайда и сохранять презентацию как шаблон.

Для отдельных слайдов вы можете скрыть фоновые объекты, такие как дата и время, верхний и нижний колонтитул, номер слайда, графические изображения, рисунки и фигуры, чтобы они не отображались на экране. В этом упражнении вы сделаете невидимыми объекты образца для слайда 4.

Скройте объекты образца для фонового изображения слайда

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 06 PPT Lesson3 в папке Lesson06.

1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 4.
2. В меню Формат (Format) щелкните на кнопке Фон (Background). Появится диалоговое окно Фон (Background). Это диалоговое окно также доступно из меню Формат (Format).
3. Щелкните на поле флажка Исключить фон образца (Omit Background Graphics From Master), для его установки.
4. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Фоновые объекты не будут отображаться в слайде.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Применить шаблон	В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке меню Команды (Common Tasks) , а затем щелкните на команде Применить шаблон оформления (Apply Design Template) .	
Перейти в режим образца	В меню Вид (View) укажите на Образец (Master) , а затем щелкните на нужном виде образца, либо, удерживая клавишу [Shift] , щелкните на кнопке Образец слайдов (Master View) .	
Изменить вид экрана с помощью образца	Отобразите образец, а затем добавьте или модифицируйте объекты в образце.	
Модифицировать зоны размещения	Отобразите образец, а затем выделите зону размещения объекта и перетащите ее в новую позицию.	
Отформатировать текст образца	Выделите текст объекта образца, а затем щелкните на нужной кнопке в панели инструментов Форматирование (Formatting) .	
Изменить формат маркера	Отобразите образец, а затем щелкните на строке текста. В меню Формат (Format) щелкните на строке Список (Bullets And Numbering) . Щелкните на новом символе маркера; щелкните на вкладке Нумерованный (Numbering) , затем щелкните на стиле нумерации ; щелкните на Знак (Character) , а затем выберите новый шрифт и маркер, либо щелкните на Рисунок (Picture) и выберите значок для использования его в качестве маркера.	
Отобразить линейку для текстового объекта	В меню Вид (View) щелкните на строке Линейка (Ruler) , либо щелкните правой кнопкой мыши, а затем выберите пункт Линейка (Ruler) в появившемся контекстном меню.	

Чтобы	Сделайте следующее
Установить отступ для первой строки в тексте	Перетащите верхний треугольный указатель на линейке.
Установить отступ остальных строк абзаца	Перетащите нижний треугольный указатель на линейке.
Задать границу абзаца	Перетащите указатель границы на линейке.
Повторно применить разметку слайда	Отобразите слайд, щелкните на кнопке меню Команды (Common Tasks) в панели инструментов Форматирование (Formatting), а затем щелкните на Разметка слайда (Slide Layout). Выделите разметку, а затем щелкните на кнопке Применить заново (Reapply).
Сохранить презентацию как шаблон	В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Щелкните на стрелке поля Тип файла (Save As Type), щелкните на строке Шаблон презентации (Design Template), а затем щелкните на кнопке Сохранить (Save).
Скрыть объекты образца на фоновом изображении слайда	В меню Формат (Format) щелкните на строке Фон (Background). Щелкните на поле флажка Исключить фон образца (Omit Background Graphics From Master), а затем щелкните на кнопке Применить (Apply).



Урок
рассчитан
на
30 минут

Использование цветовой схемы

Вы научитесь:

- просматривать и выбирать цветовую схему;
- изменять цвет в цветовой схеме;
- создавать новую цветовую схему;
- добавлять новые цвета в палитру;
- задавать фон;
- копировать цветовую схему.

В предыдущем уроке вы узнали, как придавать вид вашей презентации с помощью шаблонов и образцов. В этом уроке вы познакомитесь с еще одной важнейшей составной частью вашей презентации: цветовой схемой. Цветовая схема представляет собой набор из восьми цветов, которые выбраны в качестве первичных цветов для слайда в вашей презентации. Цветовая схема определяет цвета фона, текста, линий, теней, заливок и выделений в ваших слайдах. Вы можете экспериментировать с различными цветами и цветовыми схемами, пока не подберете устраивающую вас комбинацию цветов, воспользовавшись возможностями цветовой схемы Microsoft PowerPoint, которые обеспечат создание привлекательного и эстетичного дизайна.

Как вице-президент компании Impact Public Relations, вы продолжаете работу над презентацией вашей компании. После модификации образцов, выполненной в ходе предыдущего уро-

ка, вы готовы приступить к цветовой оформлению ваших слайдов. В этом уроке вы узнаете, как просматривать и выбирать цветовую схему, изменять цвета в цветовой схеме, создавать цветовую схему, добавлять другие цвета, задавать фон в слайде, а также копировать цветовую схему в слайд.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 07 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 07. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или

если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).



2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson07. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson07.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 07 PPT Lesson, чтобы открыть его.

Для более подробной информации об открытии презентации, см. урок 3, «Печать презентации».

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson07.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 07**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Просмотр и выбор цветовой схемы

Каждой презентации, даже пустой, присуща цветовая схема. Цветовая схема может быть принята по умолчанию, либо установлена пользовате-

лем из выбранных им цветов. Познакомившись с принципами построения и применения цветовых схем, вы сможете с большим успехом создавать презентации, имеющие профессионально оформленный вид с оптимальным сочетанием цветов.

Чтобы просмотреть цветовую схему для вашей презентации, вам нужно открыть диалоговое окно Цветовая схема (Color Scheme). В этом диалоговом окне вы можете изменить цвета в вашей цветовой схеме, выбрать другую цветовую схему, либо создать собственную цветовую схему. Выбрав устраивающий вас вариант, вы можете применить цветовую схему к одному или ко всем слайдам в вашей презентации.

По умолчанию цветовые схемы в PowerPoint имеют палитру из восьми цветов. Именно эти цвета отображаются в меню, когда вы щелкаете на стрелке кнопок Цвет заливки (Fill Color) или Цвет текста (Font Color) в панели инструментов Рисование (Drawing). Эти восемь цветов соответствуют следующим элементам в вашей презентации.

Фон (Background) – этот цвет является цветом «полотна» слайда.

Текст и линии (Text And Lines) – этот цвет контрастирует с цветом фона. Он используется для текста и рисования линий.

Тени (Shadows) – этот цвет обычно представляет собой более темный оттенок фонового цвета.

Заголовок (Title Text) – этот цвет, как и цвет для надписей и линий, контрастирует с цветом фона.

Заливка (Fills) – этот цвет контрастирует как с цветом фона, так и с цветом надписей и линий.

Акцент (Accent) – этот цвет используется в качестве дополнительного цвета для объектов в вашей презентации.

Акцент с гиперссылкой (Accent And Hyperlink) – этот цвет используется в качестве дополнительного цвета для объектов в вашей презентации и для гиперсвязей.

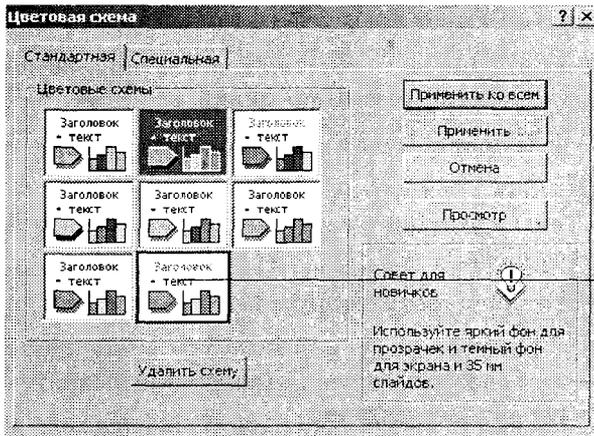
Акцент с последующей гиперссылкой (Accent And Followed Hyperlink) – этот цвет используется в качестве дополнительного цвета для объектов и использованных гиперсвязей.

Посмотрите и выберите цветовую схему

В этом упражнении вы просмотрите текущую цветовую схему, примененную к презентации Impact Public Relations, а затем выберете другую цветовую схему.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson в папке Lesson07.

1. Щелкните на значке слайда рядом с заголовком слайда 7 в панели Структура (Outline).
2. В меню Формат (Format) щелкните на строке Цветовая схема слайда (Slide Color Scheme). Появится диалоговое окно Цветовая схема (Color Scheme).
3. Щелкните на вкладке Стандартная (Standard), если она не была активной. Откроется вкладка Стандартная (Standard), в которой будут представлены текущая цветовая схема, используемая в презентации, и другие доступные цветовые схемы презентаций.
4. Щелкните на цветовой схеме в последнем ряду, как показано на следующем рисунке.



Щелкните на этой цветовой схеме

5. Щелкните на вкладке Специальная (Custom). На вкладке Специальная (Custom) представлена группа из восьми цветных полей, соответствующих цветовой схеме, выбранной на вкладке Стандартная (Standard). Эти восемь цветов и составляют текущую цветовую схему вашей презентации.
6. Щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply To All), чтобы вернуться к слайду 7. Цвета в слайде 7 и всех остальных слайдах в вашей презентации теперь отвечают новой цветовой схеме.

Изменение цветов в цветовой схеме

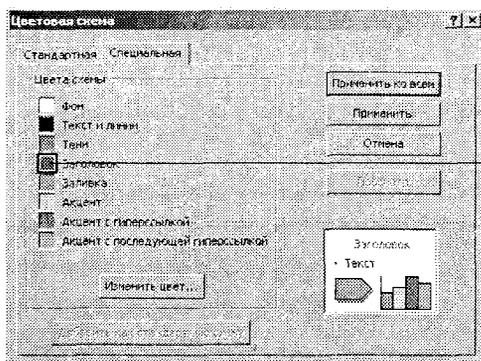
Вы можете изменить один или все цвета в цветовой схеме, чтобы создать вашу собственную комбинацию цветов. Внося изменения, вы можете применить цветовую схему к текущему слайду или ко всей презентации в целом. Например, вы можете создать собственную цветовую схему для изображения эмблемы вашей компании.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson1 в папке Lesson07.

Измените цвета в цветовой схеме

Вы можете изменить цветовую схему, открыв диалоговое окно Цветовая схема (Color Scheme) и воспользовавшись командой Изменить цвет (Change Color) на вкладке Специальная (Custom).

1. Щелкните правой кнопкой мыши на свободной области в слайде. Появится контекстное меню.
2. В контекстном меню щелкните на Цветовая схема слайда (Slide Color Scheme). Появится диалоговое окно Цветовая схема (Color Scheme) с активной вкладкой Стандартная (Standard).
3. Щелкните на вкладке Специальная (Custom). Откроется вкладка Специальная (Custom).
4. В разделе Цвета схемы (Scheme Colors) щелкните на поле Заголовков (Title Text).



Щелкните на этом цветовом поле

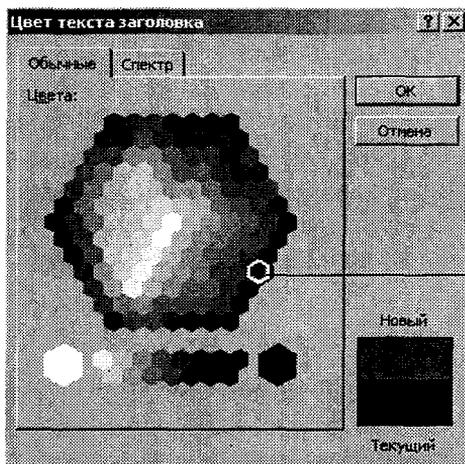
Последующие изменения цвета будут применены для этого выбранного цвета.

5. Щелкните на кнопке Изменить цвет (Change Color). Появится диалоговое окно Цвет текста заголовка (Title Text Color) с открытой вкладкой Стандартная (Standard). На данной вкладке представлена палитра стандартных цветов, из которой вы можете выбрать устраивающий вас цвет.

Совет.

Вы также можете дважды щелкнуть на поле в цветовой схеме, чтобы сразу перейти к диалоговому окну выбора цвета для данного элемента.

6. В цветовой палитре щелкните на темно-фиолетовом цвете, как показано на следующем рисунке.



Щелкните на этом цвете

7. Щелкните на кнопке ОК. Цвет в поле Заголовок (Title Text) в цветовой схеме изменится на фиолетовый.

8. Щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply To All). Заголовки слайдов приобретут фиолетовый цвет. Данное изменение будет применено ко всем слайдам.

Примечание.

Если вы хотите изменить цвета только для текущего слайда, щелкните на кнопке Применить (Apply) вместо кнопки Применить ко всем (Apply To All).

Создание новой цветовой схемы

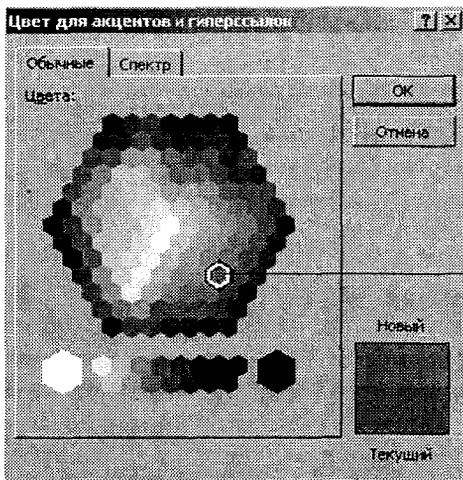
Вы можете создать новую цветовую схему путем изменения цветов в существующей цветовой схеме и последующего добавления цветовой схемы в стандартный набор цветowych схем, доступных на вкладке Стандартная (Standard).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson2 в папке Lesson07.

Добавьте новую стандартную цветовую схему

В этом упражнении вы добавите новую цветовую схему в набор цветowych схем презентации.

1. В меню Формат (Format) щелкните на Цветовая схема слайда (Slide Color Scheme), а затем щелкните на вкладке Специальная (Custom).
2. Дважды щелкните на цветовом поле Акцент с гиперссылкой (Accent And Hyperlink). Появится диалоговое окно Цвет для акцентов и гиперссылок (Accent And Hyperlink) с активной вкладкой Обычные (Standard).
3. В цветовой палитре щелкните на пурпурном цвете, как показано на следующем рисунке.

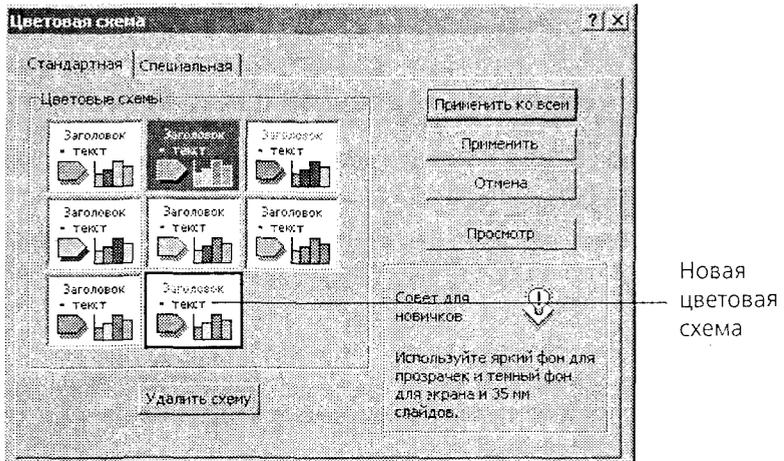


Щелкните на этом цвете

4. Щелкните на кнопке ОК.

5. В диалоговом окне Цветовая схема (Color Scheme) щелкните на кнопке Добавить как стандартную схему (Add As Standard Scheme). Эта кнопка станет недоступной, что указывает на то, что данная цветовая схема добавлена в список стандартных цветовых схем.

6. Щелкните на вкладке Стандартная (Standard). В окне появится новая цветовая схема, как показано на следующем рисунке.



Новая
цветовая
схема

Примечание.

Вы можете удалить цветовую схему из списка стандартных цветовых схем, выделив цветовую схему и щелкнув на кнопке Удалить схему (Delete Scheme).

7. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Цвет акцента для текстового объекта в слайде 7 будет изменен в соответствии с вашим выбором на пурпурный цвет. Новый цвет будет применен только к текущему слайду.

Добавление новых цветов в меню

Помимо восьми основных цветов, входящих в цветовую схему, в PowerPoint предусмотрены и цвета «Дополнительные цвета» («Other Colors»). Дополнительные цвета вы можете добавлять в цветовой набор кнопок панели инструментов, предназначенных для работы с цветом — например, кнопки Цвет текста (Font Color). Прочие цвета весьма полезны, если вы хотите. Чтобы объект или рисунок всегда имел одинаковый цвет, или если вы хотите изменить цвет объекта на какой-либо особый цвет,

отсутствующий в цветовой схеме вашей презентации. Добавленные вами дополнительные цвета отображаются во всех меню работы с цветом и остаются в меню даже в случае изменения цветовой схемы.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson3 в папке Lesson07.

Добавьте цвет в меню



1. Поместите указатель мыши на границу маркированного абзаца текстового объекта, чтобы он принял вид четырехнаправленной стрелки, а затем щелкните мышью для выделения текстового объекта точечной рамкой.

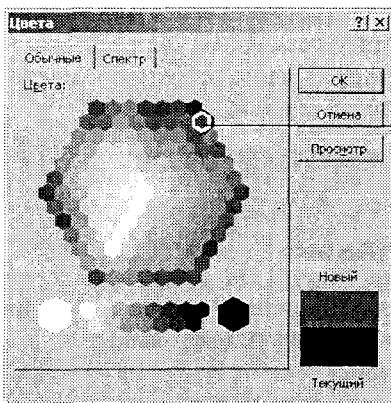


2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет текста (Font Color). Появится ниспадающее меню, которое будет выглядеть как показано на рисунке.



3. В меню щелкните на кнопке Дополнительные цвета (More Font Colors).

4. В цветовой палитре щелкните на синем цвете, как показано на следующем рисунке.

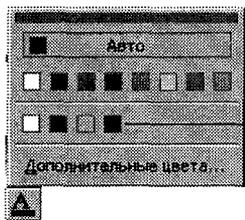


Щелкните
на этом
цвете

5. Щелкните на кнопке ОК. Выделенный текст изменит свой цвет на синий, а на кнопке Цвет текста (Font Color) появится синяя полоса, указывающая на то, что текущий цвет – синий.



6. В панели Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет текста (Font Color). Добавленный вами цвет появится во втором ряду и будет доступен для дальнейшего использования в вашей презентации.



Добавленный цвет появляется здесь во всех цветовых всплывающих меню

7. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы закрыть всплывающее меню.

Добавление фона

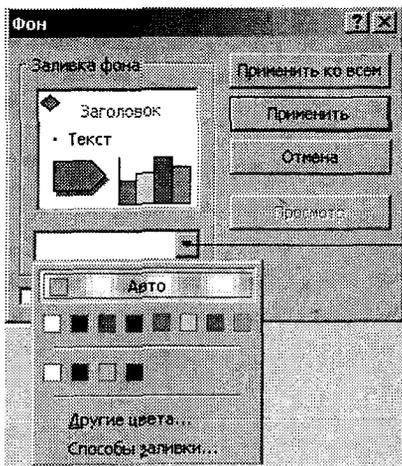
В PowerPoint вы можете создавать специальные фоновые эффекты путем добавления заливок, текстур, узоров, или даже рисунков в ваш слайд. При использовании заливок со светотенью для фона создается визуальный эффект постепенного перехода однородного цвета от светлого к темному или от темного к светлому. В PowerPoint предусмотрено шесть стилей одноцветных и двухцветных заливок с плавным переходом цветов: горизонтальная, вертикальная, диагональная восходящая, диагональная нисходящая, из уголков и от заголовка. При использовании одноцветного фона со светотенью вы можете делать цвет светлее или темнее. Вы также можете выбирать стандартный цветовой фон из 24 профессионально разработанных фонов, в которых направление изменения цветов происходит в соответствии с заданным вами стилем.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson4 в папке Lesson07.

Создайте фон со светотенью

1. В меню Формат (Format) щелкните на строке Фон (Background). Появится диалоговое окно Фон (Background).

2. Щелкните на стрелке поля Заливка фона (Background Fill), как показано на следующем рисунке.



Щелкните на стрелке, чтобы отобразить список вариантов фоновой заливки

3. В списке Заливка фона (Background Fill) щелкните на строке Способы заливки (Fill Effects).

Появится диалоговое окно Способы заливки (Fill Effects), содержащее четыре вкладки: Градиентная (Gradient), Текстура (Texture), Узор (Pattern) и Рисунок (Picture). Вкладка Градиентная (Gradient) будет открыта.

На этой вкладке представлены три опции цвета, шесть опций штриховки и четыре варианта для выбранных условий.

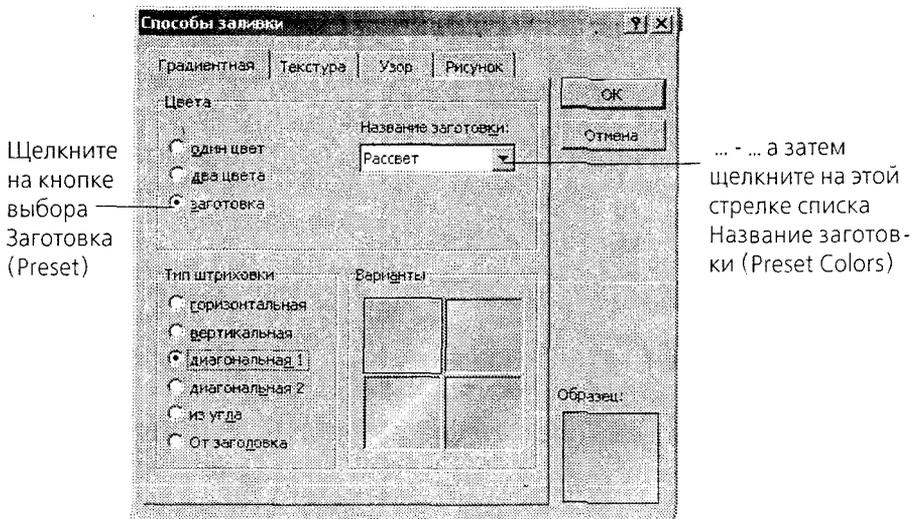
4. В разделе Цвет (Color) щелкните на кнопке выбора Заготовка (Preset).

Появится список Название заготовки (Preset Colors).

5. Щелкните на стрелке списка Название заготовки (Preset Colors), прокрутите список вниз и щелкните на строке Рассвет (Daybreak).

6. Щелкните на кнопке выбора Диагональная 1 (Diagonal Up) в разделе Тип штриховки (Shading Styles), а затем щелкните на верхнем левом варианте.

В поле Образец (Sample) вы можете оценить ваш выбор.



7. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Фон (Background).

8. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Фон со светотенью будет применен только к текущему слайду в презентации.

Копирование цветовой схемы

Вы можете повторно использовать цветовую схему, не создавая ее заново. Для этого достаточно извлечь или скопировать цветовую схему из одного слайда и применить ее к другому слайду. Вы также можете скопировать цветовую схему из одной презентации и применить ее к другой презентации.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson5 в папке Lesson07.

Скопируйте и примените цветовую схему

С помощью функции Формат по образцу (Format Painter) вы можете скопировать цветовую схему из одного слайда и применить ее к другим слайдам.



1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).

2. Если необходимо, перейдите к слайду 7 и щелкните для его выделения.



3. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Формат по образцу (Format Painter). Цветовая схема для слайда 7 будет извлечена и готова к тому, чтобы применить ее к другим слайдам в вашей презентации, или в любой другой открытой презентации.

4. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Выделить все (Select All).

5. Щелкните на каком-либо из выделенных слайдов. Цветовая схема будет применена ко всем слайдам в вашей презентации.

6. Дважды щелкните на слайде 1. PowerPoint вернется к режиму Слайд (Slide).

Сохраните презентацию



► В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save). Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: создание фона с текстурой

Вы узнали, как просматривать цветовую схему. Изменять цвет, создавать новую цветовую схему, добавлять другие цвета в меню работы с цветом, создавать фон и копировать цветовую схему.

Помимо фона с переходом цветов, вы также можете создавать фон с текстурой, с узорами или с рисунком. В этом упражнении вы измените фон с плавным изменением цвета в фон с текстурой.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 07 PPT Lesson6 в папке Lesson07.

Создайте для слайда фон с текстурой

1. В меню Формат (Format) щелкните на строке Фон (Background). Появится диалоговое окно Фон (Background).

2. Щелкните на стрелке поля Заливка фона (Background Fill), затем щелкните на строке Способы заливки (Fill Effects). Появится диалоговое окно Способы заливки (Fill Effects).

3. Щелкните на вкладке Текстура (Texture).

4. Щелкните на заполнителе Газетная бумага (Newsprint) в верхнем левом углу. В нижней части диалогового окна появится имя Газетная бумага (Newsprint).

5. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Фон (Background).

6. Щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply To All). Фон с текстурой будет применен ко всем слайдам в презентации. Обратите внимание, что при этом замещается и ранее заданный цвет фона.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).

2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Просмотреть текущую цветовую схему	В меню Формат (Format) щелкните на строке Цветовая схема слайда (Slide Color Scheme).
Выбрать цветовую схему для слайда	В диалоговом окне Цветовая схема (Color Scheme) щелкните на вкладке Стандартная (Standard), а затем щелкните на цветовой схеме.
Изменить цвет в цветовой схеме	В диалоговом окне Цветовая схема (Color Scheme) щелкните на вкладке Специальная (Custom), а затем щелкните на цветовом поле. Щелкните на кнопке Изменить цвет (Change Color). Щелкните на новом цвете.
Создать цветовую схему	В диалоговом окне Цветовая схема (Color Scheme) щелкните на вкладке Специальная (Custom), измените нужный цвет, а затем щелкните на кнопке Добавить как стандартную схему (Add As Standard Scheme).

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Добавить другие цвета в меню	В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки работы с цветом, а затем щелкните на кнопке Дополнительные цвета (More Colors). Щелкните на цвете.	 
Добавить фон с переходом цветов	В меню Формат (Format) щелкните на строке Фон (Background). Щелкните на стрелке поля Заливка фона (Background Fill) и щелкните на строке Способы заливки (Fill Effects). Щелкните на кнопке выбора цветов. Щелкните на стиле изменения цвета и на варианте.	
Скопировать цветовую схему	В режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) выделите слайд, цветовую схему которого вы хотите использовать. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Формат по образцу (Format Painter). Выделите слайд или слайды в вашей презентации, для которых вы хотели бы применить цветовую схему.	
Добавить фон с текстурой	В меню Формат (Format) щелкните на строке Фон (Background). Щелкните на стрелке поля Заливка фона (Background Fill) и щелкните на строке Способы заливки (Fill Effects). Щелкните на вкладке Текстура (Texture) и выберите текстуру.	



Урок
рассчитан
на
60 минут

Рисование и модификация объектов

Вы научитесь:

- рисовать объекты;
- редактировать объекты;
- модифицировать атрибуты объекта;
- выравнивать объекты;
- связывать объекты;
- создавать для объектов эффекты объема;
- изменять порядок следования объектов;
- осуществлять вращение и вытягивание объектов;
- рисовать и редактировать дуги;
- группировать и разгруппировывать объекты.

Привлекательность презентации определяется не только содержанием текста, но и дополняющими текстовый материал фигурами и рисунками. Вы уже знаете, как создавать текстовые объекты; теперь вы познакомитесь с тем, как создавать рисованные объекты и модифицировать их атрибуты, включая размер, стиль линии, цвет и штриховку.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией вашей компании. После того, как в предыдущем уроке вы применили шаблон и внесли изменения в образец, вы готовы к тому, чтобы дополнить ваш текст графическими изображениями.

В этом уроке вы будете рисовать и редактировать объекты, изменять атрибуты объекта, выравнивать объекты, связывать объекты, превращать объекты в объемные, вращать и вытягивать объекты, рисовать и редактировать дуги, группировать и разгруппировывать объекты.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 08 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 08. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson08. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson08.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 08 PPT Lesson, чтобы открыть его.

Для более подробной информации об открытии презентации, см. урок 3, «Печать презентации».

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson08.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 08**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

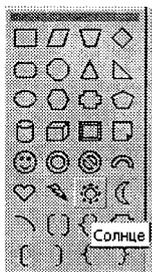
Создание рисованного объекта

Фигуры, которые вы рисуете сами, рисунки, которые вы вставляете из других приложений, и текст, который вы вводите, являются примерами объектов. Вы используете один и тот же подход для создания всех графических объектов в PowerPoint, за исключением объектов с произвольной формой. Чтобы нарисовать объект, вы должны выбрать инструмент с помощью которого вы будете рисовать из панели инструментов Рисование (Drawing) или из меню Автофигуры (AutoShapes), а затем создать объект путем перетаскивания мыши.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Нарисуйте объект

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы отобразить слайд 2.
2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Автофигуры (AutoShapes).
3. Укажите на строке Основные фигуры (Basic Shapes), а затем укажите на фигуру Солнце (Sun) в середине шестой строки, как показано на следующем рисунке.

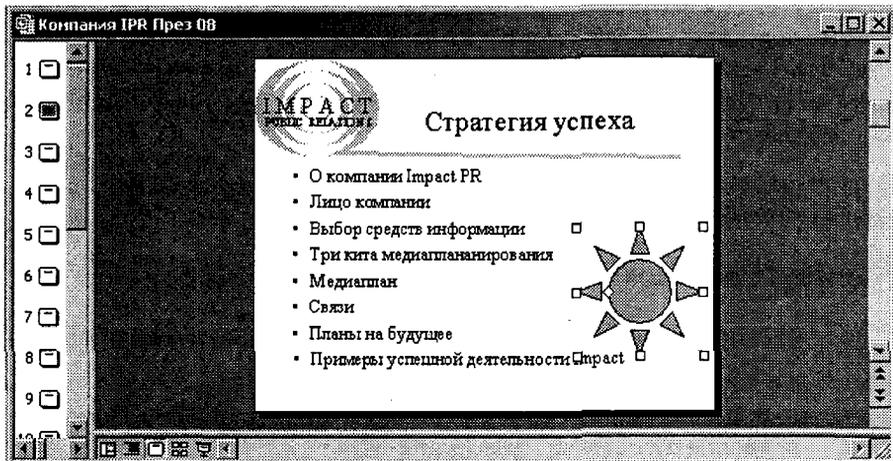


4. Щелкните на кнопке Солнце (Sun). В окне презентации указатель примет вид перекрестья.

Примечание.

Вы можете рисовать симметричный объект, удерживая в процессе рисования нажатой клавишу **[Shift]** или **[Ctrl]**. При нажатии клавиши **[Shift]** задаются одинаковые пропорции объекта. При нажатии клавиши **[Ctrl]** объект создается таким образом, что центр его совпадает с начальной позицией указателя мыши.

- +
5. Установите указатель в виде перекрестья справа от маркированного текста, нажмите и удерживайте клавишу **Shift** (при этом пропорции объекта будут меняться согласованно), а затем перетащите мышью для рисования фигуры солнца, как показано на следующем рисунке.



Появится фигура в виде солнца, имеющая белые квадратики в каждом из углов и по сторонам объекта, которые указывают на то, что объект выделен. Эти квадратики, называемые размерными манипуляторами, используются для изменения размеров объекта.

Примечание.

Когда вы рисуете объект, PowerPoint использует для заливки и контуров цвета, взятые из цветовой схемы. Вы можете изменить используемые по умолчанию свойства объекта, такие как тип линии или цвет заливки. Для более подробной информации об изменении установленных по умолчанию свойств обратитесь к Приложению В, «Настройка PowerPoint».

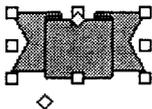
Редактирование объекта

К любому объекту вы можете применить операции изменения размеров, копирования, вставки, перемещения, вырезки и удаления. Для редактирования объекта вы должны предварительно выделить его. При рисовании объекта он выделяется автоматически. Чтобы выделить объект, щелк-

кните на видимой части объекта. Чтобы снять выделение с объекта, переместите указатель мыши за пределы объекта в свободную область слайда и щелкните кнопкой мыши. Вы можете задавать атрибуты только для тех объектов, которые выделены.

О выделении нескольких объектов будет рассказано далее.

Иногда размеры нарисованного вами объекта или импортированного рисунка вас не устраивают. Вы можете изменить размеры объекта путем перетаскивания его размерных манипуляторов. Некоторые объекты PowerPoint, такие как треугольники, параллелограммы, прямоугольники со скругленными углами и стрелки, являются объектами изменяемой формы. Объекты изменяемой формы имеют специальный манипулятор в виде небольшого ромба желтого цвета, который располагается с одной из сторон объекта рядом с размерным манипулятором. Этот манипулятор дает возможность изменять форму объекта без изменения его размеров.



New!
2000

Вы можете скопировать выделенный объект или несколько объектов в Буфер обмена Windows, а затем вставить объекты в другие части вашей презентации. Вы можете использовать *Буфер обмена Office* для помещения в него нескольких блоков информации из нескольких различных источников в одну область хранения, доступную для всех программ Office. В отличие от Буфера обмена Windows, в котором может храниться лишь один фрагмент информации одновременно, в Буфер обмена Office вы можете поместить до двенадцати фрагментов с текстом или графикой из одного или из нескольких документов. Если вы скопировали несколько элементов, то можете просмотреть содержимое Буфера обмена Office и увидеть все хранящиеся там фрагменты. Вы можете вставить эти фрагменты информации в любую программу Office либо по отдельности, либо все вместе.

Вы также можете скопировать объект в другое место путем перетаскивания при нажатой клавише **Ctrl**, либо воспользовавшись командой Дублировать (Duplicate) из меню Правка (Edit). Если вы копируете объект с использованием клавиши **Ctrl**, вам нужно выделить объект, который вы хотите скопировать, нажать и удерживать клавишу **Ctrl** и перетаскивать объект мышью в новую позицию; в процессе перетаскивания копия оригинального объекта перемещается вслед за указателем мыши.

Если вы создаете объект с использованием функции Автофигура (AutoShape), PowerPoint дает вам возможность легко заменить одну фигуру на другую. Выделив фигуру, обратитесь к команде Изменить автофигуру (Change AutoShape) из меню Действия (Draw) в панели инструментов Рисование (Drawing).

Если вы добавляете текст в объект, PowerPoint автоматически центрирует текст по мере ввода, а сам текст становится частью объекта. Вы одновременно можете добавлять текст только в один объект.

Выделите и снимите выделение с объекта

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке слайда 5.
2. Щелкните на объекте с изображением стрелки. Объект будет выделен.
3. Щелкните на свободной области слайда вне объекта в виде стрелки. Выделение с объекта будет снято.

Измените размеры объекта

1. Щелкните на объекте с изображением стрелки для его выделения. Вокруг объекта появятся размерные манипуляторы.
2. Перетащите правый средний размерный манипулятор, чтобы вид стрелки приблизительно соответствовал представленному на следующем рисунке.



Перетащите средний размерный манипулятор

⇔ Когда вы устанавливаете указатель на размерный манипулятор, он принимает вид двунаправленной стрелки, указывающей на направление, в котором вы можете изменять размеры объекта. В процессе изменения размеров объекта он окружается точечной рамкой, которая указывает, как объект будет выглядеть при отпускании кнопки мыши.

Измените форму объекта

- ▶
1. Установите указатель на манипуляторе изменения формы объекта в виде стрелки. Указатель мыши изменит свой вид.
 2. Перетащите указатель изменения формы влево. Обратите внимание, что при перетаскивании манипулятора изменения формы изменяется лишь форма головной части стрелки, а размер ее остается неизменным. В процессе изменения формы объекта он окружается точечной рамкой, которая указывает, как объект будет выглядеть при отпускании кнопки мыши.

Перетащите манипулятор изменения формы в это положение



Примечание.

PowerPoint позволяет вам работать с объектами вне области слайда, но в фоновой области окна презентации. Это может оказаться полезным, если вы хотите включить в вашу презентацию специальные инструкции или информацию, размещаемую на боковой врезке. Все объекты, расположенные в «серой» зоне, не будут напечатаны и не будут отображаться при показе слайда.

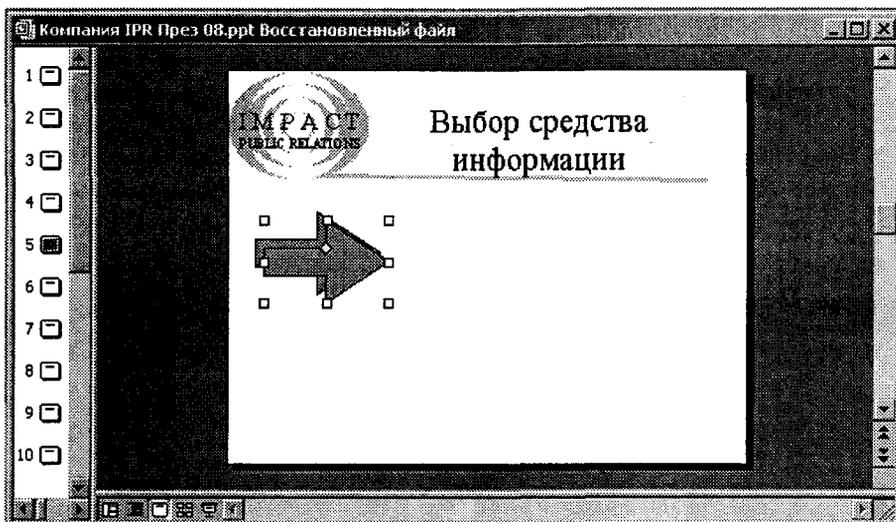
Скопируйте объект



1. Не снимая выделения с изображения стрелки, щелкните на кнопке Копировать (Copy) в стандартной панели инструментов.



2. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Вставить (Paste). Копия стрелки будет вставлена в слайд. Скопированная стрелка будет выделена и перекроет оригинальное изображение стрелки. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на рисунке.



Совет.

Чтобы продублировать объект, щелкните на объекте, а затем щелкните на команде Дублировать (Duplicate) из меню Правка (Edit).

Переместите объект

- Перетащите новое изображение стрелки примерно на 1,5 см правее оригинального изображения.

В процессе перетаскивания вокруг объекта появляется точечная рамка, указывающая новое положение объекта, которое он займет после отпускания кнопки мыши.

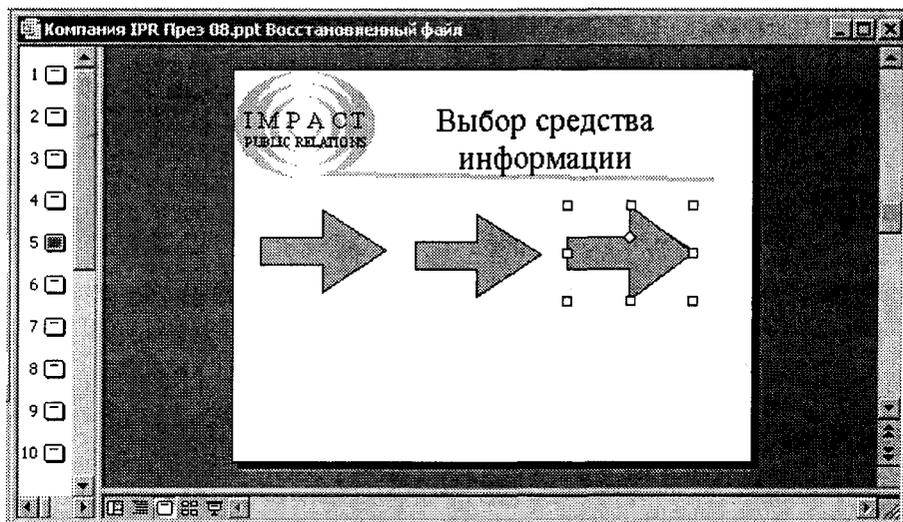
Совет.

Чтобы ограничить перемещение объекта по горизонтальной или по вертикальной координате, удерживайте нажатой клавишу **Shift** в процессе перетаскивания.

Скопируйте и переместите объект за одну операцию

1. Нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, поместите указатель мыши на вторую стрелку, а затем нажмите и удерживайте кнопку мыши. Указатель мыши изменит свой вид.

2. По-прежнему удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, перетащите изображение стрелки примерно на 1,5 см вправо от второй стрелки. Правее двух изображений стрелки появится копия объекта, как показано на следующем рисунке.

**Выделение и снятие выделения с нескольких объектов**

Вы можете работать с несколькими объектами одновременно, выделив их. Вы можете выделять и снимать выделение с нескольких объектов различными способами. Один из методов заключается в использовании клавиши **Shift** и мыши; в других методах применяется рамка выделения.

Если, удерживая клавишу **[Shift]**, вы щелкаете мышью на объектах, которые не были выделены, вы тем самым добавляете их в группу выделяемых объектов.

1. Не снимая выделения с третьей стрелки, нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на первых двух стрелках. Изначально выделенный объект останется выделенным, а первые два объекта войдут в число выделенных.
2. Нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем снова щелкните на среднем объекте. С объекта будет снято выделение.
3. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объектов-стрелок.
4. Установите указатель мыши в левую часть слайда ниже эмблемы Impact.
5. Перетащите рамку выделения в нижний правый угол, заключив в рамку и выделив все три объекта.

Выделите и скопируйте несколько объектов



При копировании объектов в PowerPoint они заносятся в буфер обмена Office, поэтому вы можете вставить их впоследствии. Если вы копируете два различных объекта, отображается содержимое буфера обмена Office.



1. Не снимая выделение с трех объектов-стрелок, щелкните на кнопке Копировать (Copy) в стандартной панели инструментов.

Появится содержимое буфера обмена Office Clipboard.

2. В окне буфера обмена Office Clipboard щелкните на втором значке.

В слайд будет вставлена копия изображения трех стрелок, перекрыв оригинальные изображения.



3. Не снимая выделения установите указатель мыши на одну из стрелок, чтобы он превратился в указатель выделения, а затем перетащите скопированные стрелки вниз и вправо, как показано на следующем рисунке.



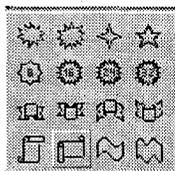
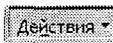
4. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в окне буфера обмена Office Clipboard.

Измените вид объекта

В презентации вашей компании вы замените изображения стрелок на ленты.

1. Не снимая выделения с трех нижних стрелок, нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на каждой из трех верхних стрелок. Все шесть стрелок будут выделены.

2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на меню Действия (Draw), укажите на Изменить автофигуру (Change AutoShape), а затем укажите на Звезды и ленты (Stars And Banners). Появится всплывающее меню Звезды и ленты (Stars And Banners).



Заменить форму на горизонтальный свиток

3. В меню щелкните на фигуре Горизонтальный свиток (Horizontal Scroll) в четвертом ряду.

Выделенные изображения стрелок изменятся на изображения свитков.

Ленты будут располагаться в той же области и иметь те же атрибуты, что и оригинальные изображения стрелок.

Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Добавьте текст в объект

Для придания большей наглядности вашей презентации вы добавите на изображения свитков текст, представляющий различные виды средств информации.

1. Щелкните на верхнем левом объекте, а затем введите **Телевидение**.

В процессе ввода вокруг объекта появляется штриховая рамка выделения, которая указывает, что объект готов к вводу или редактированию текста.



Штриховая рамка выделения

2. Щелкните на верхнем среднем объекте, а затем введите **Печать**.
3. Щелкните на верхнем правом объекте, а затем введите **Видео**.
4. В нижнем левом объекте введите **Радио**, в нижнем среднем объекте введите **Наружная реклама**, а в нижнем правом объекте введите **Internet**.
5. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объекта.

Модификация атрибутов объекта

Объекты имеют атрибуты, которые определяют, каким образом они будут представлены на слайде. Объект имеет графические атрибуты: заливка, контур, форма и тень, и текстовые атрибуты: стиль, шрифт, цвет, выдавливание и тень. Рисованные объекты обычно имеют заливку и контур. Прежде чем вы сможете модифицировать эти атрибуты, вы должны выделить объекты, которые хотите изменить.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Вы можете задать объекту тень, которая придает ему объем. Вы также можете выбрать цвет тени и ее смещение, а также направление ее отображения относительно объекта.

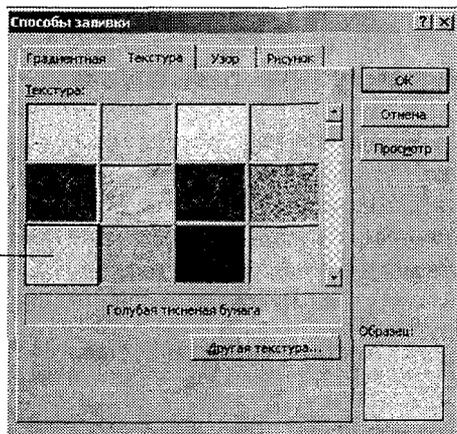
Вы можете форматировать текст в объекте, выделив объект и воспользовавшись нужными кнопками форматирования. Воспользовавшись командой Формат по образцу (Format Painter), вы можете скопировать параметры стиля выделенного текста и объектов, а затем применить их к другим выделенным объектам и тексту.

Модифицируйте заливку объекта

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 10.
2. Щелкните на объекте в виде фигурной ленты, чтобы выделить его. Вокруг объекта появится точечная рамка выделения.
3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет заливки (Fill Color). Появится выпадающее меню с опциями заливки.
4. Щелкните на строке Способы заливки (Fill Effects) в меню Заливка (Fill Color). Появится диалоговое окно Способы заливки (Fill Effects).
5. Щелкните на вкладке Текстура (Texture).
6. Выберите текстуру Голубая тисненая бумага (Blue Tissue Paper) (первый элемент в третьем ряду), как показано на следующем рисунке.



Щелкните на этой текстуре.



Совет.

Вы можете щелкнуть на кнопке Другая текстура (Other Texture), чтобы добавить в список текущих текстур для заливки новые текстуры.

7. Щелкните на кнопке ОК.

Модифицируйте цвет контура объекта

В этом упражнении вы измените стиль линии контура вашего объекта в презентации.



1. Не снимая выделения с изображения ленты, в панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет линии (Line Color). Появится ниспадающее меню, в котором вы можете выбрать цвет линий.

2. В меню Цвет линии (Line Color) щелкните на голубом цветовом поле Цвет акцентов с гиперссылкой (Follow Accent And Hyperlink Scheme Color). К объекту будет применен новый цвет линии контура.

Добавьте и модифицируйте тени объекта

1. Не снимая выделение с объекта с изображением ленты, в панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тень (Shadow). Появится выпадающее меню Тень (Shadow), в котором вы можете выбрать тип тени.



2. В меню Тень (Shadow) щелкните на кнопке Тень стиль 6 (Shadow Style 6) (вторая кнопка во втором ряду), как показано на следующем рисунке.



Тень будет применена к объекту.



3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тень (Shadow), а затем щелкните на строке Настройка тени (Shadow Settings). Появится панель инструментов Настройка тени (Shadow Settings).



4. В панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings) щелкните на кнопке Сдвинуть тень вниз (Nudge Shadow Down) пять раз. Длина тени будет последовательно увеличиваться.



5. В панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings) щелкните на стрелке кнопки Цвет тени (Shadow Color), а затем щелкните на кнопке Полупрозрачная тень (Semitransparent Shadow). Цвет тени станет полупрозрачным. Через полупрозрачную тень виден фон слайда.

Совет.



Чтобы убрать тень, вы можете щелкнуть на кнопке Вкл/Выкл тень (Shadow On/Off) в панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings), либо щелкнуть на строке Нет тени (No Shadow) в выпадающем меню Тень (Shadow).

6. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings). Панель инструментов Настройка тени (Shadow Settings) закроется.

Измените цвет текста и стиль



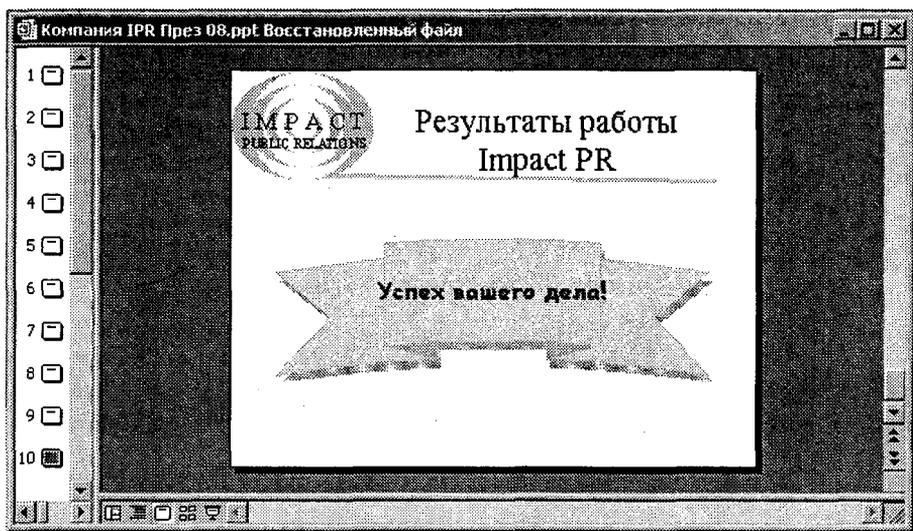
1. Не снимая выделения с объекта с изображением ленты, в панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет текста (Font Color), а затем щелкните на синем цветовом поле Цвет акцентов (Follow Accent Scheme Color). Текст внутри объекта изменит свой цвет на синий.



2. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Полуужирный (Bold). Текст внутри объекта примет полуужирное начертание.

3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на стрелке списка Шрифт (Font), прокрутите вверх список шрифтов, а затем щелкните на Comic Sans MS. Гарнитура шрифта текста внутри объекта изменится на Comic Sans MS.

4. Щелкните мышью вне объекта с изображением ленты на свободной области в слайде. Ваша презентация будет выглядеть, подобно представленной на следующем рисунке.

**Совет.**

Вы можете добавить тень к любому выделенному тексту в PowerPoint, щелкнув на кнопке Тень (Shadow) в панели инструментов Рисование (Drawing).

Отформатируйте текст с помощью команды Формат по образцу (Format Painter)

При оформлении презентации вы воспользуетесь командой Формат по образцу (Format Painter) для копирования всех атрибутов текста, свойственных объекту в виде ленты, в объект заголовка.

1. Выделите объект с изображением ленты.



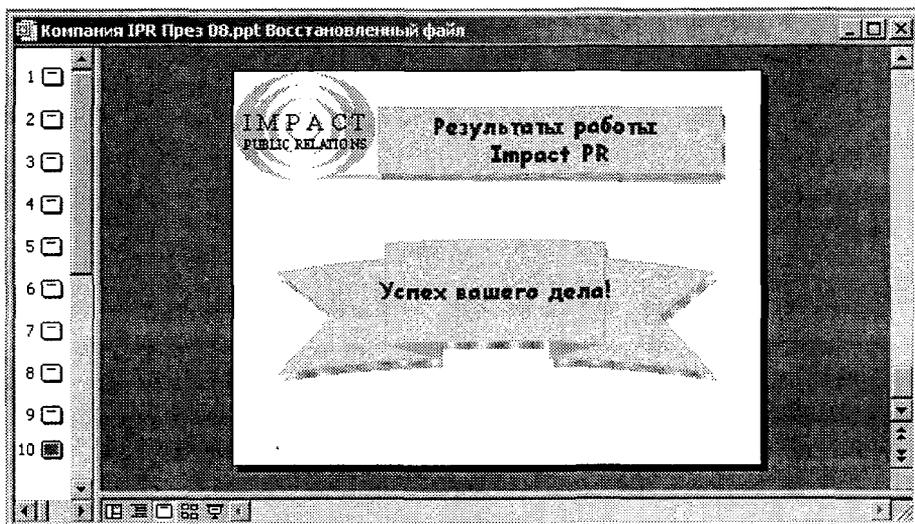
2. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Формат по образцу (Format Painter).

Кнопка Формат по образцу (Format Painter) в стандартной панели инструментов при копировании стилей остается в нажатом положении.



PowerPoint скопирует и сохранит особенности текста и стили объекта выделенного текстового объекта. Стандартный вид указателя мыши изменит свой вид на указатель копирования формата.

3. Щелкните на объекте заголовка, чтобы скопировать формат в этот объект. PowerPoint применит все форматы, свойственные объекту с изображением ленты, к объекту заголовка.
4. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объекта. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленной на следующем рисунке.



Выравнивание объектов

В PowerPoint используются два основных способа выравнивания групп объектов. Вы можете выравнивать объекты либо относительно друг друга, либо относительно направляющей.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Команда Выровнять/Распределить (Align Or Distribute) выполняет выравнивание двух или нескольких объектов друг относительно друга вертикально по левой границе, по правой границе, либо по центру. Вы также можете выравнивать объекты горизонтально по верхней границе, по нижней границе, либо по середине. Чтобы осуществить выравнивание нескольких объектов друг относительно друга, выделите их, а затем выберите опцию выравнивания.

PowerPoint может осуществлять выравнивание отдельного объекта или группы объектов с привязкой по вертикальной или по горизонтальной

направляющей. Чтобы осуществить выравнивание нескольких объектов с привязкой по направляющей, вы должны прежде всего включить режим привязки. Затем вы задаете параметры привязки и перетаскиваете объекты, чтобы выровнять их по направляющей.

Выровняйте объект

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке с изображением слайда в заголовке слайда 8.
2. Нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на обеих фигурах для их выделения.
3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Выровнять/Распределить (Align Or Distribute), а затем щелкните на строке Выровнять по центру (Align Center). Объекты будут выровнены вертикально по центру друг относительно друга.

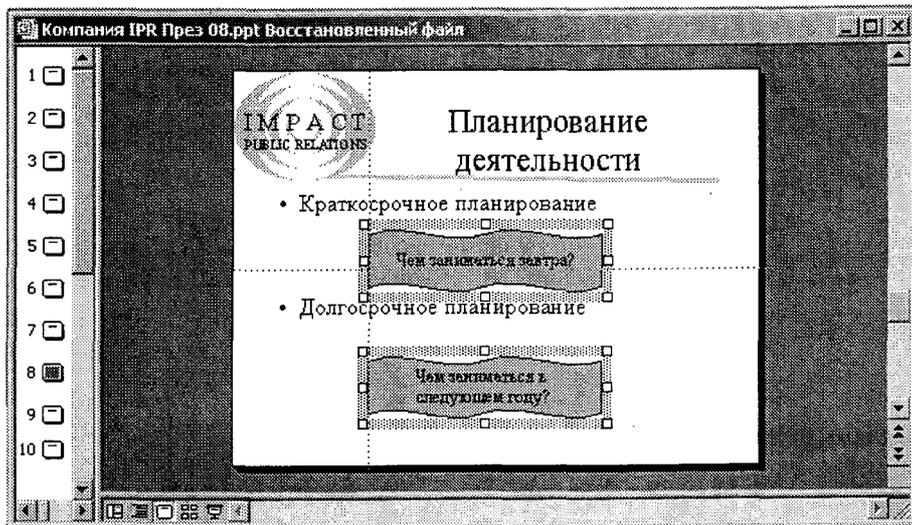
Выровняйте объекты по направляющим

1. В меню Вид (View) щелкните на строке Направляющие (Guides). В центре слайда появятся вертикальная и горизонтальная точечные направляющие линии, что указывает на включение режима привязки по направляющим.
2. Установите указатель мыши на вертикальную направляющую в свободной области слайда, а затем перетащите направляющую левее объектов. В процессе перетаскивания указателя (при этом он принимает вид индикатора привязки) отображается число, соответствующее расстоянию в дюймах (в сантиметрах) от центра слайда.
3. Перетащите вертикальную направляющую влево, пока не установится значение индикатора привязки, равное 5,75.

Совет.

Если в процессе перетаскивания вы не сможете получить нужное вам значение индикатора привязки, отключите функцию Привязать к сетке (Snap To Grid) в меню Действия (Draw). Когда функция Привязать к сетке (Snap To Grid) включена, объекты будут привязаны к невидимой сетке, состоящей из регулярно расположенных линий, которые облегчают выравнивание объектов.

4. Перетащите выделенные объекты вправо, пока их левые границы не совпадут (будут привязаны) с вертикальной направляющей. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



5. Щелкните правой кнопкой мыши на свободной области слайда, а затем щелкните на строке Направляющие (Guides) в появившемся контекстном меню, чтобы отключить направляющие.

Соединение объектов

В PowerPoint вы можете соединить два объекта линией связи. После того, как два объекта соединены, линия связи будет перемещаться вместе с перемещаемыми объектами. В месте контакта линии связи с объектами имеются специальные узлы связи. Вы можете изменить линию связи путем перетаскивания концевой узла в новую точку, либо изменять форму линии связи путем перетаскивания манипулятора изменения формы.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Соедините два объекта

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 6.



2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Автофигуры (AutoShapes), укажите на Соединительные линии (Connectors), а затем щелкните на кнопке Уступ с двумя стрелками (Elbow Double-Arrow Connector) во втором ряду.



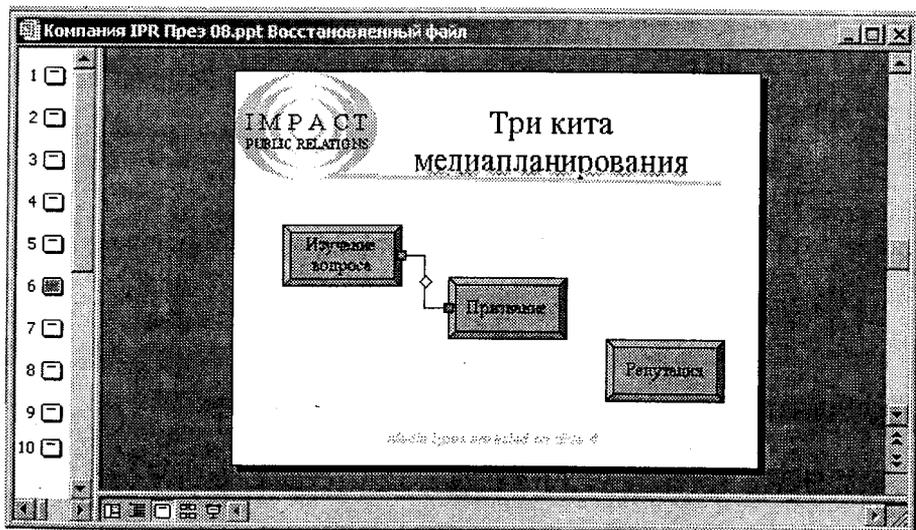
3. Установите указатель мыши на верхний объект. Появятся небольшие манипуляторы синего цвета, называемые областями соединения, а указатель мыши примет вид квадратной рамки.

4. Установите центр рамки указателя на середине правой стороны левого объекта (поверх синего манипулятора).

5. Щелкните кнопкой мыши, установите центр рамки указателя на середине левой стороны правого объекта (поверх синего манипулятора) и снова щелкните кнопкой мыши.

Когда вы щелкаете кнопкой мыши в тот момент, когда указатель находится вне конца линии связи, с каждого конца линии появляются квадратные манипуляторы красного цвета. Они говорят о том, что объекты соединены. В середине линии связи появляется желтый манипулятор в виде ромба. С его помощью вы можете изменять размеры линии связи.

Если на концах линии появляются квадратики зеленого цвета, это говорит о том, что объекты не соединены.



6. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Автофигуры (AutoShapes), укажите на Соединитель-

ные линии (Connectors), а затем щелкните на кнопке Уступ с двумя стрелками (Elbow Double-Arrow Connector) во втором ряду.

7. Нарисуйте линию связи между правым синим манипулятором среднего объекта и левым синим манипулятором правого объекта. Объекты будут соединены линией с двумя стрелками.

Измените вид линии связи

Теперь, когда у вас есть несколько соединенных между собой объектов, вы измените вид линии связи.

1. Перетащите левый красный манипулятор выделенной правой линии связи к нижней стороне среднего объекта. Линия окажется присоединенной к объекту в другой его точке.
2. Щелкните на левой линии связи, чтобы выделить ее.
3. Перетащите правый красный манипулятор верхней левой линии связи к верхней стороне среднего объекта. Линия окажется присоединенной к объекту в другой точке.

Измените формат линии связи

В этом упражнении вы измените формат линии связи.

1. Не снимая выделения с верхней левой линии связи, нажмите и удерживайте кнопку Shift, а затем щелкните на нижней правой линии связи. Будут выделены две линии связи.



2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тип штриха (Dash Style), а затем щелкните на втором сверху типе линии.



3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тип линии (Line Style) и щелкните на линии толщиной 3 пт (3 pt). Линии связи превратятся в штриховые и будут иметь толщину, равную 3 пунктам.

Добавление объемных эффектов

Создав объект, вы можете затем придать ему объемный вид. С помощью опций создания объемных эффектов PowerPoint вы можете изменить глубину объекта и его цвет, вращение, угол, направление освещения и текстуру поверхности.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Придайте объекту объемный вид

В презентации вашей компании вы примените эффект объема для объектов с целью придания им большей выразительности.

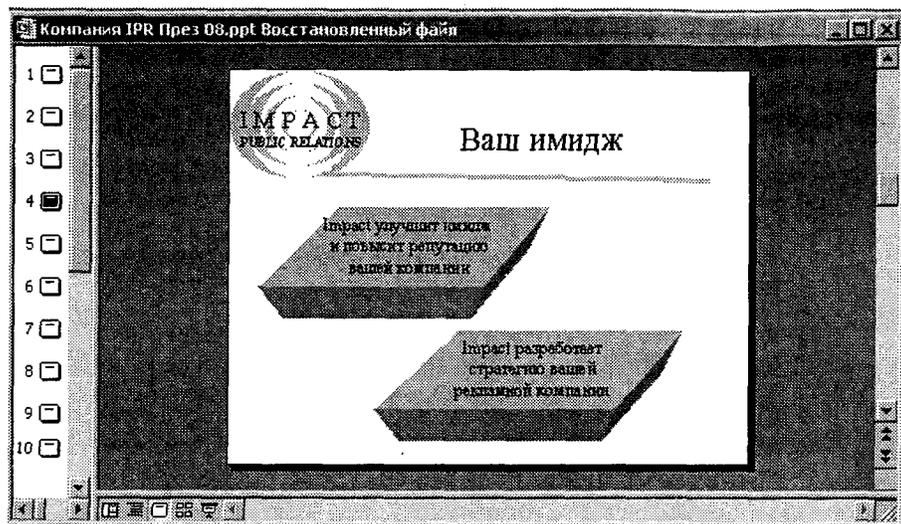
1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 4.
2. Щелкните на верхнем объекте, нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на нижнем объекте.
3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Объем (3-D), а затем щелкните на кнопке Объем: стиль 6 (3-D Style 6).



Измените параметры для объемного эффекта

1. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Объем (3-D), а затем щелкните на кнопке Настройка объема (3-D Settings). Появится панель инструментов Настройка объема (3-D Settings).
2. В панели инструментов Настройка объема (3-D Settings) щелкните на кнопке Освещение (Lighting), а затем щелкните на третьей кнопке Направление света (Lighting Direction).
3. В панели инструментов Настройка объема (3-D Settings) щелкните на кнопке Повернуть влево (Tilt Left) пять раз.
4. В панели инструментов Настройка объема (3-D Settings) щелкните на кнопке Глубина (Depth), а затем щелкните на 144 пт (144 pt). Объекты приобретут вид объемных плит.
5. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в панели инструментов Настройка объема (3-D Settings), чтобы закрыть панель инструментов.
6. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объектов.

Окно вашей презентации будет выглядеть, как представлено на следующем рисунке.



Измените порядка расположения объектов

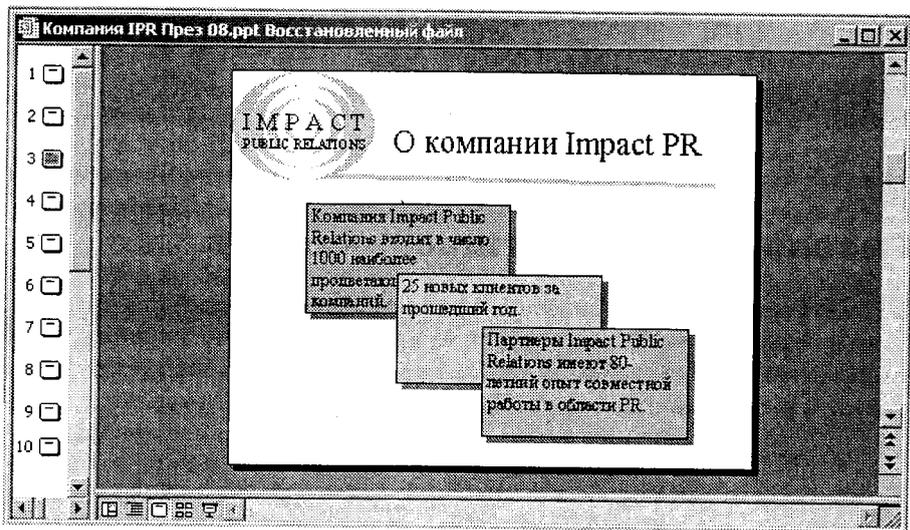
Объекты могут располагаться один поверх другого (накладываться). Порядок расположения объектов определяется порядком их рисования. Первый нарисованный вами объект оказывается внизу, а последний нарисованный вами объект – сверху. Однако вы можете изменить расположение объектов с помощью команд На передний план (Bring To Front), На задний план (Send To Back), Переместить вперед (Bring Forward) и Переместить назад (Send Backward) из меню Действия (Draw) в панели инструментов Рисование (Drawing).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Измените порядок расположения объектов

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 3.
2. Щелкните на среднем объекте в виде прямоугольника.
3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Порядок (Order), а затем щелкните на На задний план (Send To Back).

4. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Порядок (Order), а затем щелкните на На передний план (Bring To Front).
5. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Порядок (Order), а затем щелкните на Переместить назад (Send Backward).
6. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объектов. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Вращение и отражение объектов

Создав объект, вы можете затем изменить его ориентацию на слайде, осуществив его вращение или отражение. При вращении объект поворачивается на 90° по или против часовой стрелки, а при отражении поворачивается на 180° по горизонтали или по вертикали.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Отразите объект

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 9.

2. Щелкните на объекте внизу для его выделения.

3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Повернуть/Отразить (Rotate Or Flip) и щелкните на Отразить слева направо (Flip Horizontal). Объект будет отражен по горизонтали.



Совет.

Вы можете повернуть объект на любой произвольный угол. Выделите объект, а затем щелкните на средстве Свободное вращение (Free Rotate) в панели инструментов Рисование (Drawing). Размерные манипуляторы выделенного объекта примут вид зеленых кружков. Установите указатель, который изменится на указатель свободного вращения, на один из кружков-манипуляторов и перетащите его, чтобы осуществить поворот объекта на произвольный угол.

Рисование и редактирование дуг

В PowerPoint вы можете рисовать и редактировать кривые типа дуга всех размеров и разновидностей. Вы можете изменять форму любой дуги путем изменения ее размеров, либо путем перемещения соответствующих манипуляторов. Направление, в котором вы перемещаете мышь при создании и редактировании дуги, определяет, будет дуга восходящей или нисходящей, а расстояние, на которое вы перемещаете мышь, определяет ее размер.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson в папке Lesson08.

Чтобы нарисовать дугу, вам следует воспользоваться инструментом Дуга (Arc). После того, как дуга нарисована, вы можете изменить ее угол, перетащив мышью один из ее манипуляторов. Вы также можете изменить радиус или размер дуги. Вы также можете изменить толщину линии дуги, добавить к дуге стрелку, либо выполнить заливку дуги. Если вам нужно создать несколько дуг, это достаточно просто сделать путем дублирования дуги и последующего поворота или отражения ее.

Нарисуйте дугу

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 7.



2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Автофигуры (AutoShapes), укажите на Основные фигуры (Basic Shapes) и щелкните на кнопке Дуга (Arc). В окне презентации указатель мыши примет вид перекрестья.

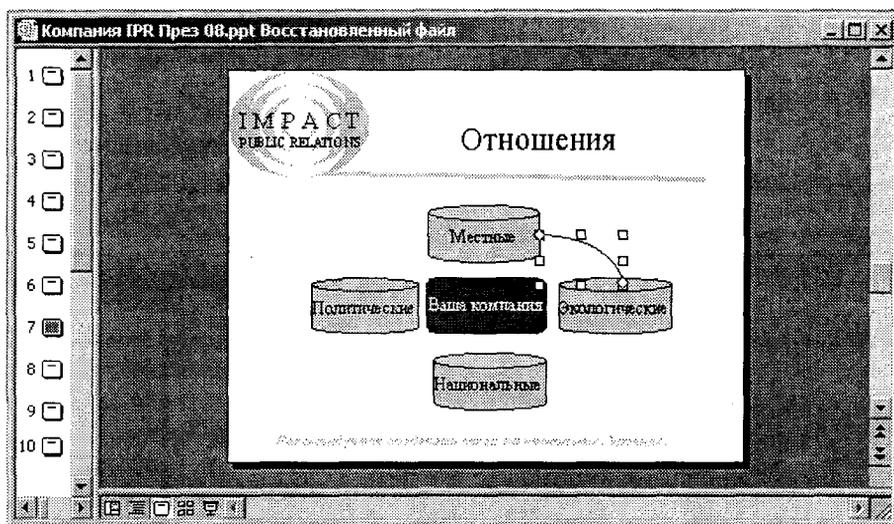
3. Установите указатель-перекрестье на середину правой стороны объекта с надписью «Местные».

4. Перетащите указатель-перекрестье на середину верхней стороны объекта с надписью «Экологические».

Совет.

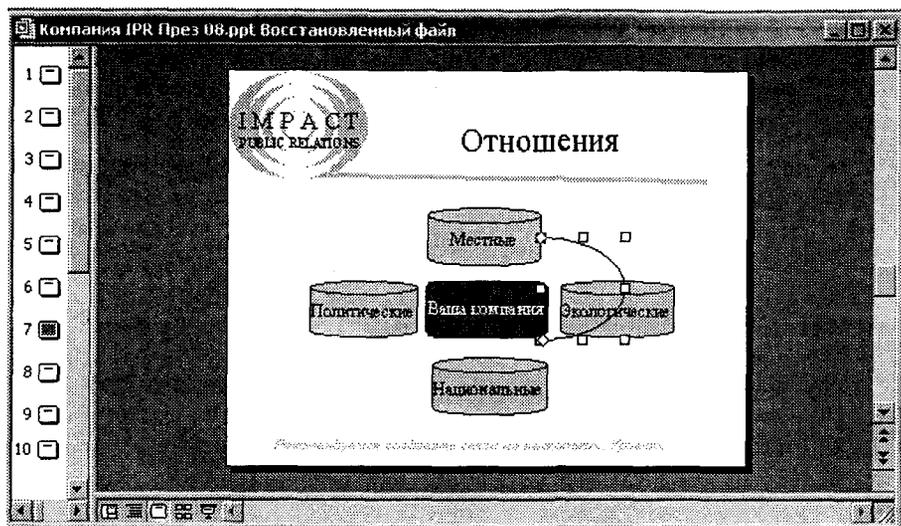
Чтобы облегчить процесс соединения объектов с помощью дуги, вы можете включить функцию привязки к фигуре Привязать к фигуре (Snap To Shape). Для этого щелкните на кнопке меню Действия (Draw) в панели инструментов Рисование (Drawing), укажите на Привязать (Snap), а затем щелкните на строке Привязать к фигуре (To Shape).

На краях дуги появятся манипуляторы настройки, как показано на следующем рисунке.



Измените угол дуги

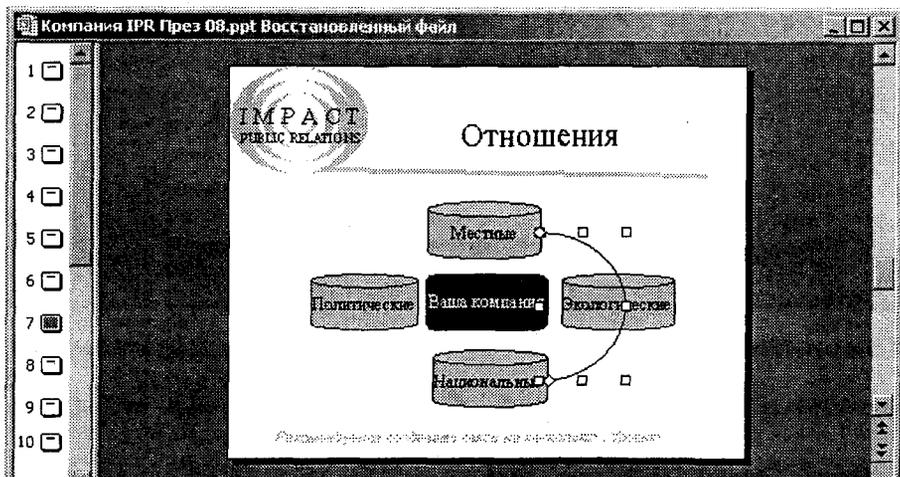
- Перетащите нижний манипулятор настройки, чтобы дуга превратилась в полуокружность.



В процессе перетаскивания появляется точечная линия, которая показывает, как дуга будет выглядеть, когда вы отпустите кнопку мыши.

Измените радиус дуги

- Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем перетащите нижний средний размерный манипулятор вниз, чтобы он оказался на середине правой стороны объекта с надписью «Национальные».



В процессе перетаскивания появляется точечная линия, которая показывает, как дуга будет выглядеть, когда вы отпустите кнопку мыши.

Измените стиль дуги



1. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тип линии (Line Style). Появится меню Тип линии (Line Style), содержащее различные варианты типов и толщины линий.

2. В меню щелкните на линии толщиной 3 пт (3 pt). Контур дуги станет более толстым.



3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Вид стрелки (Arrow Style). Появится меню Вид стрелки (Arrow Style), содержащее различные варианты типов стрелок.

4. В меню щелкните на типе Стрелка: стиль 5 (Arrow Style 5).

Примечание.

Вы не можете изменять вид линий, дуг и произвольных форм с помощью команды Изменить автофигуру (Change AutoShape).

Продублируйте и поворачивайте дуги

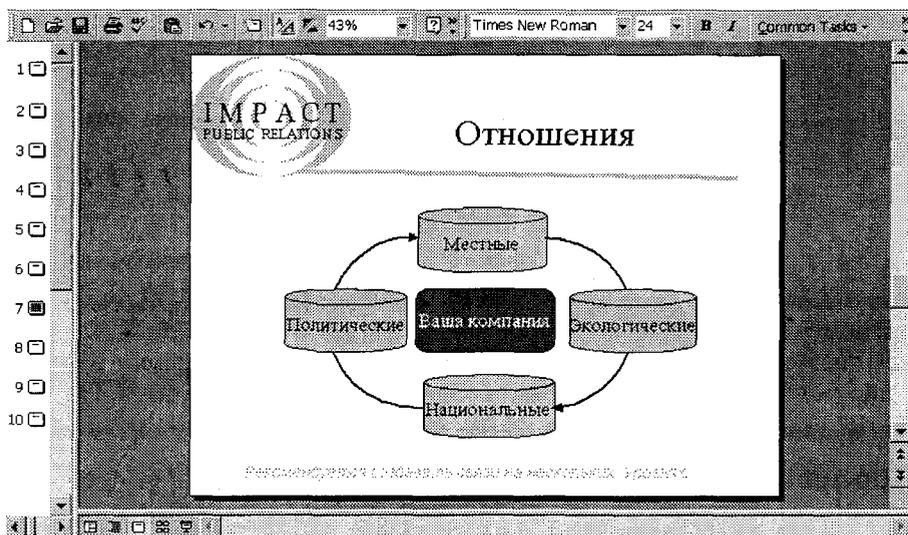
1. Нажмите и удерживайте клавиши **Ctrl** и **Shift**, а затем перетащите дугу в левую часть экрана. Появится копия дуги.

2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Действие (Draw), укажите на команду Повернуть/Отразить (Rotate Or Flip), а затем щелкните на Отразить слева направо (Flip Horizontal).

3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действие (Draw), укажите на Повернуть/Отразить (Rotate Or Flip), а затем щелкните на Отразить сверху вниз (Flip Vertical).

4. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем перетащите дугу вправо, чтобы она достигла объектов с надписями «Местные» и «Национальные».

5. Нажмите клавишу **[Shift]**, а затем щелкните на дуге в правой части слайда. Обе дуги будут выделены.
6. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действие (Draw), укажите на Порядок (Order), а затем щелкните на команде На задний план (Send To Back).
7. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы снять выделение с объектов. Окно вашей презентации будет иметь вид как показано на на следующем рисунке.



Объединение и разъединение объектов

Для облегчения редактирования и обработки информации объекты в PowerPoint могут быть объединены, разъединены или повторно объединены. Вместо того, чтобы последовательно перемещать объекты по одному, вы можете объединить их и переместить все вместе за один раз. Объединенные объекты считаются единым объектом, но каждый из объектов в группе сохраняет свои собственные атрибуты. Вы можете изменять отдельные объекты в составе группы, за исключением модификации текста (его вы можете редактировать непосредственно) путем разъединения объектов, выполнения действий по внесению изменений и повторного объединения объектов с помощью команды **Перегруппировать (Regroup)**.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson1 в папке Lesson08.

Объекты, которые ранее были объединены, можно повторно объединить за одну операцию. После того, как группа объектов была разъединена, PowerPoint запоминает каждый объект в группе и автоматически их снова объединяет командой **Перегруппировать (Regroup)**. При осуществлении повторного объединения объектов следует убедиться, что перед этим был выделен хотя бы один из объектов группы.

*Если в процессе перетаскивания дуги удерживать нажатой клавишу **[Shift]**, копия дуги будет располагаться на одном уровне по горизонтали, что и оригинал.*

Объедините объекты

В вашей презентации вы объедините объекты диаграммы.

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 4.
2. Перетащите указатель мыши, чтобы заключить в рамку выделения два объекта. Вокруг каждого из объектов появится своя точечная рамка выделения.
3. В панели инструментов **Рисование (Drawing)** щелкните на кнопке меню **Действия (Draw)**, а затем щелкните на команде **Группировать (Group)**. Объекты будут объединены вместе в один объект с единым набором размерных манипуляторов по краям объединенного объекта.

Разъедините объект

1. В панели инструментов **Рисование (Drawing)** щелкните на кнопке меню **Действия (Draw)**, затем щелкните на команде **Разгруппировать (Ungroup)**.
2. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с объектов.

Совет.

Вы можете непосредственно редактировать объекты, содержащие текст и входящие в группу, не разъединяя предварительно объекты. Просто щелкните на тексте в объекте, чтобы поместить туда курсор ввода, отредактируйте текст, а затем снимите выделение с объекта.

Повторно объедините объекты

- В меню Действия (Draw) щелкните на команде Перегруппировать (Regroup).

Все объекты будут разгруппированы.

Сохраните презентацию

- В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: добавление других автофигур



Вы узнали, как рисовать в ваших слайдах автофигуры. Вы можете воспользоваться командой Другие автофигуры (More AutoShapes) из меню Автофигуры (AutoShapes), чтобы открыть коллекцию фигур Clip Gallery и получить доступ к дополнительным фигурам. Далее мы добавим в слайд автофигуры из коллекции изображений.

Добавьте автофигуры из коллекции изображений

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 10.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 08 PPT Lesson1 в папке Lesson08.

2. Щелкните на объекте с изображением ленты, чтобы выделить его, а затем нажмите клавишу `Delete`. Объект будет удален из слайда.
3. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Автофигуры (AutoShapes), а затем щелкните на строке Другие автофигуры (More AutoShapes). Появится диалоговое окно Дополнительные автофигуры (More AutoShapes).
4. Щелкните на категории Ленты (Banner).

5. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки. А затем укажите на среднюю фигуру в последнем ряду с наименованием Лента резаная (Sharp Ribbon).

Если изображения в коллекции располагаются в один столбец, укажите на предпоследнюю фигуру.

6. Щелкните на фигуре Лента резаная (Sharp Ribbon), а затем в появившемся контекстном меню щелкните на значке Вставить изображение (Insert Clip) в верхней строке.

7. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в диалоговом окне Дополнительные автофигуры (More AutoShapes), чтобы закрыть коллекцию изображений Clip Gallery.

8. Перетащите размерные манипуляторы для изменения размеров вновь вставленного объекта с изображением ленты, чтобы он заполнил весь экран.

9. Щелкните на новом объекте с изображением ленты, а затем введите **Голубая наградная лента!**



10. В стандартной панели инструментов щелкните на поле заголовка, щелкните на кнопке Формат по образцу (Format Painter), а затем щелкните на новом объекте с изображением ленты.

PowerPoint применит все форматы из поля заголовка к новому объекту с изображением ленты.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Нарисовать объект	В панели инструментов Рисование (Drawing) или в меню Автофигуры (AutoShapes) щелкните на инструменте рисования и создайте изображение.
Выделить объект	Щелкните на объекте.
Снять выделение с объекта	Щелкните на свободной области в слайде.

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Изменить размеры объекта	Выделите объекты, а затем перетащите размерный манипулятор.	
Изменить форму объекта	Выделите объект, а затем перетащите манипулятор изменения формы.	
Скопировать и вставить объект	Выделите объект. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Дублировать (Duplicate), либо щелкните на кнопке Копировать (Copy), а затем щелкните на кнопке Вставить (Paste).	
Переместить объект	Выделите объект, а затем перетащите объект в новое место.	
Скопировать и переместить объект	Выделите объект, нажмите клавишу [Ctrl] , а затем перетащите объект.	
Выделить несколько объектов	Выделите один объект. Нажмите клавишу [Shift] , а затем щелкните мышью на других объектах, подлежащих выделению.	
Заменить одну фигуру на другую	Выделите объект. В меню Действия (Draw) укажите на строку Изменить автофигуру (Change AutoShape), а затем щелкните на фигуре.	
Добавить текст в объект	Выделите объект, а затем начните ввод текста.	
Изменить заливку объекта	Выделите объект, щелкните на стрелке кнопки Цвет заливки (Fill Color) в панели инструментов Рисование (Drawing), а затем щелкните на нужном цвете.	
Изменить цвет контура объекта	Выделите объект, щелкните на стрелке кнопки Цвет линии (Line Color) в панели инструментов Рисование (Drawing), а затем щелкните на нужном цвете.	
Изменить тень объекта	Выделите объект, щелкните на кнопке Тень (Shadow) в панели инструментов Рисование (Drawing), а затем щелкните на нужном типе тени.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Отформатировать текст в фигуре	Выделите фигуру и щелкните на соответствующей кнопке форматирования текста в панели инструментов Рисование (Drawing) или Форматирование (Formatting), либо на команде в меню Формат (Format).	
Скопировать формат объекта	Выделите объект, а затем щелкните на кнопке Формат по образцу (Format Painter) в панели инструментов Форматирование (Formatting). Щелкните на объекте, который вы хотите отформатировать.	
Осуществить выравнивание объектов	Выделите объекты. В меню Действия (Draw) щелкните на команде Выровнять/Распределить (Align Or Distribute), а затем щелкните на способе выравнивания, либо щелкните на команде Направляющие (Guides) и перетащите объекты к направляющей.	
Соединить объекты линией связи	В меню Автофигуры (AutoShapes) укажите на Соединительные линии (Connectors) и щелкните на нужном типе связи. Перетащите линию, поместив ее между объектами.	
Придать объем объекту	В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Объем (3-D), а затем щелкните на нужном стиле.	
Изменить порядок следования объектов	В меню Действия (Draw) укажите на Порядок (Order), а затем щелкните на команде изменения порядка следования.	
Повернуть или отразить объект	Выделите объект. В меню Действия (Draw) щелкните на команде Повернуть/Отразить (Rotate Or Flip).	
Нарисовать дугу	В меню Действия (Draw) укажите на Основные фигуры (Basic Shapes), щелкните на кнопке Дуга (Arc), а затем протащите мышью на слайде.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Изменить вид дуги	Выделите дугу. Чтобы изменить размер дуги, перетащите размерный манипулятор. Чтобы изменить форму дуги, перетащите манипулятор изменения формы.	
Изменить тип линии	В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тип линии (Line Style). Щелкните на нужном типе линии.	
Объединить или разъединить объекты	Выделите объекты. В меню Действия (Draw) щелкните на команде Сгруппировать (Group) или Разгруппировать (Ungroup).	
Добавить автофигуру в коллекцию изображений Clip Gallery	В меню Автофигуры (AutoShapes) щелкните на строке Другие автофигуры (More AutoShapes), щелкните на фигуре из коллекции изображений Clip Gallery, щелкните на кнопке Вставить изображение (Insert Clip), а затем щелкните на кнопке Закрыть (Close).	



Занятие
рассчитано
на
30 минут

Обзор и упражнения

Вы повторите пройденное и потренируетесь:

- применять шаблоны;
 - модифицировать образцы заголовков и слайдов;
 - выбирать цветовую схему и изменять цвет;
 - рисовать фигуры и линии;
 - модифицировать, форматировать и менять расположение фигур.
-

В этом разделе Обзор и упражнения вы попрактикуетесь в навыках, полученных вами при изучении материала уроков части 3. Вы воспользуетесь PowerPoint для рисования и модификации объектов в презентации.

Сценарий

Как исполнительный помощник директора-распорядителя компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией для компаний-партнеров, начатую вами в предыдущих разделах Обзор и упражнения.

В этом разделе вы откроете презентацию; примените шаблон; измените содержимое образца титула и образца слайдов; измените отдельные цвета в цветовой схеме; добавьте другое фоновое оформление; нарисуете, а затем измените форму и формат фигур; осуществите выравнивание и объединение объектов.

Шаг 1: применение шаблона

Завершив составление текстового содержания презентации, вы примените к ней разработанный ранее шаблон компании IPR.

1. Откройте презентацию с именем Part 03 Review, которая содержится в папке Review & Practice, вложенной в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
2. Сохраните презентацию под именем **R&P Партнеры През 03** в папке Review & Practice.
3. Примените к презентации шаблон Part 03 Template, который хранится в папке Review & Practice.

Для получения более подробной информации о	См.
Применении шаблона	урок 6

Шаг 2: модификация образца титула и образца слайда

Образцы, свойственные шаблону, нуждаются в некоторой модификации.

1. Перейдите в режим Образец слайдов (Slide Master).
2. Замените маркер на втором уровне на кружок пурпурного цвета, а для текста задайте бордовый цвет.
3. Измените величину отступа между новым маркером и текстом.
4. Замените шрифт текста заголовка на Arial Rounded MT Bold.
5. Перейдите к образцу подзаголовка.
6. Измените шрифт подзаголовка на Arial Rounded MT Bold, смените начертание на Курсив (Italic).
7. Перейдите в Режим слайдов (Slide).
8. Удалите нижний колонтитул из титульного слайда.

Для получения более подробной информации о	См.
Модификации и форматировании текста образца	урок 6

Шаг 3: выбор цветовой схемы и изменение цвета

В каждом шаблоне имеется несколько цветовых схем. Вы выберете другую цветовую схему, а затем измените один из цветов в схеме.

1. Выберите среднюю во втором ряду цветовую схему в диалоговом окне Цветовая схема (Color Scheme).
2. Измените цвет заголовка на синий.
3. Добавьте цветовую схему к стандартным схемам.
4. Примените эту цветовую схему ко всем слайдам.

Для получения более подробной информации о

См.

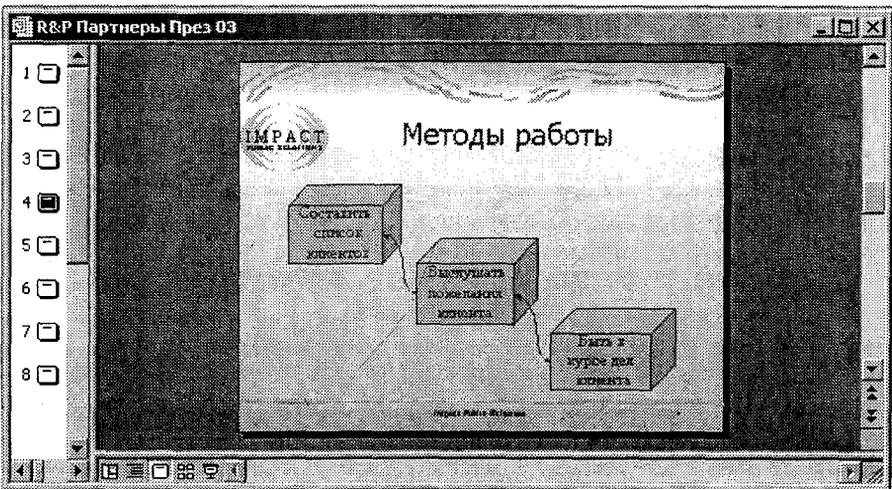
Выборе и изменении цветовой схемы

урок 7

Шаг 4: рисование фигур и линий

Вы используете инструменты Блок-схема (AutoShape Flowchart) и Соединительные линии (Connector) в панели инструментов Рисование (Drawing), чтобы нарисовать диаграмму, описывающую методы работы с клиентом.

1. В слайде 4 перейдите в Режим слайдов (Slide).
2. Выберите разметку Только заголовок (Title Only).
3. Создайте на слайде изображение в соответствии с приведенным ниже рисунком.



Для получения более подробной информации о

См.

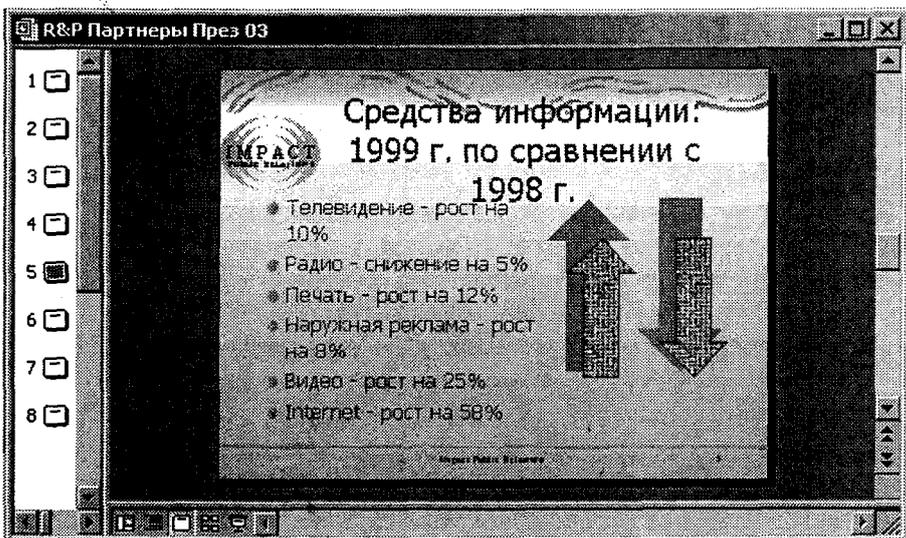
Рисовании и редактировании объектов

урок 8

Шаг 5: модифицирование, форматирование и изменение расположения фигур

Вы воспользуетесь заготовкой слайда для создания законченной диаграммы путем копирования, редактирования, форматирования, перемещения, вращения и выравнивания объектов в слайде.

1. Перейдите в Режим слайдов (Slide) для слайда 5.
2. Замените объект типа Двойная стрелка вверх/вниз (Up-Down Arrow) на объект типа Стрелка вверх (Up Arrow).
3. Измените заливку для объекта типа Стрелка вверх (Up Arrow) на текстуру Циновка (Denim).
4. Создайте для объекта типа Стрелка вверх (Up Arrow) полупрозрачную тень Тень: Стилль 10 (Shadow Style 10).
5. Скопируйте и вставьте объект Up Arrow (Стрелка вверх).
6. Переместите, поверните и выровняйте объекты, чтобы они выглядели, подобно представленным на следующем рисунке.



7. Объедините (сгруппируйте) два объекта в виде стрелок.

Для получения более подробной информации о

См.

Модификации и форматирования объектов
Выравнивания объектов

урок 8
урок 8

Для получения более подробной информации о	См.
Повороте и отражении объектов	урок 8
Объединении и разъединении объектов	урок 8

Окончание обзора и упражнений

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Закрыть (Close).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить внесенные вами изменения в презентацию, щелкните на кнопке Да (Yes).

ЧАСТЬ

4

**Добавление
графических
изображений,
диаграмм
и графиков**



Урок
рассчитан
на
50 минут

Вставка информации в PowerPoint

Вы научитесь:

- вставлять графические изображения;
- масштабировать объект;
- изменять цвет графического объекта;
- вставлять и редактировать таблицы из Microsoft Word;
- вставлять и редактировать диаграммы из Microsoft Excel;
- вставлять и редактировать организационные структуры;
- вставлять и модифицировать рисунки и объекты Word Art.

Вы можете помещать информацию в Microsoft PowerPoint несколькими способами. Самый простой путь – это скопировать и вставить информацию, такую как текст, объекты и слайды, внутри презентации, между презентациями и из других приложений под Microsoft Windows. Другой способ помещения информации в PowerPoint заключается в использовании команд меню Вставка (Insert) и кнопок панели инструментов Стандартная (Standard) и Рисование (Drawing) для вставки графических изображений, таблиц, диаграмм, рисунков или объектов.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией вашей компании. Теперь вы можете добавить в нее графические изображения, рисунки, таблицы и графики, чтобы сделать содержание презентации более информативным и выразительным.

В этом уроке вы вставите графическое изображение, таблицу, диаграмму Excel, диаграмму-схему, фотографию, а также рисунок Word Art в ваши слайды; осуществите масштабирование объекта, а также обрезку и изменение цвета рисунка.

Начало урока

Прodelайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 09 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 09. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson09. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson09.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 09 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson09.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 09**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

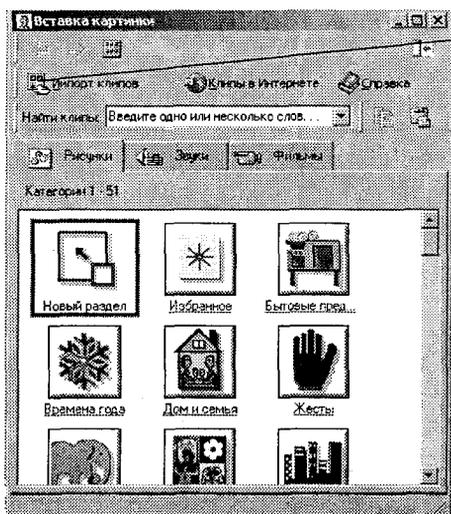
Вставка графических изображений

В PowerPoint включено множество профессиональных графических изображений. Чтобы добавить графическое изображение в слайд, вы можете воспользоваться функцией Автора разметка (AutoLayout) с зоной для размещения изображения, дважды щелкнув мышью на зоне размещения и щелкнув на кнопке Вставить графическое изображение (Insert Clip Art) в панели инструментов Рисование (Drawing), либо вы можете указать на строку Рисунок (Picture) в меню Вставка (Insert), а затем щелкнуть на строке Картинки (Clip Art). В обоих случаях открывается коллекция Microsoft Clip Gallery.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

Знакомство с коллекцией Microsoft Clip Gallery

В коллекции Microsoft Clip Gallery содержатся рисунки, звуковые и видеоклипы, разбитые по категориям. В верхней части диалогового окна Clip Gallery имеются кнопки Назад (Back) и Далее (Forward), которые работают точно так же, как соответствующие кнопки в диалоговом окне Web-браузера или Windows 98. Кнопка Все категории (All Categories) возвращает вас к списку всех категорий. Вы можете импортировать новые изображения в коллекцию Clip Gallery щелчком на кнопке Импорт клипов (Import Clip) в верхней части диалогового окна Clip Gallery.



Щелкните здесь, чтобы перейти к коллекции Clip Gallery Live

Если вы не можете обнаружить в коллекции Clip Gallery нужное вам изображение, попробуйте продолжить поиск в коллекции Clip Gallery Live.

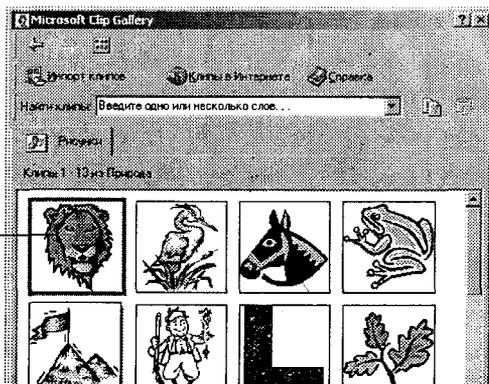
Эта коллекция находится на Web-сайте. Чтобы получить доступ к коллекции Clip Gallery Live, щелкните на кнопке Кипы в Интернете (Clips Online) в верхней части диалогового окна Clip Gallery. При этом запускается Web-браузер, и вы оказываетесь на Web-странице Clip Gallery Live, где содержатся тысячи графических изображений.

Вставьте графическое изображение

New!
2000

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 4.
2. В панели инструментов Форматирование щелкните на кнопке меню Формат (Format), а затем щелкните на строке Разметка слайда (Slide Layout). Появится диалоговое окно Разметка слайда.
3. Щелкните на элементе Текст и графика (Text & Clip Art AutoLayout) (третья строка, первый столбец), а затем щелкните на кнопке Применить (Apply). Разметка слайда 4 изменится. Маркированный список будет занимать только левую половину экрана. В правой части будет выделено место для размещения графического изображения.
4. Дважды щелкните на зоне размещения графического изображения. Появится коллекция Microsoft Clip Gallery.
5. В списке Категории (Categories) на вкладке Рисунки (Picture) осуществите прокрутку вниз и щелкните на категории Жесты (Gestures). Указатель мыши примет вид «указующего перста», как только вы поместите его на категорию или изображение в коллекции Clip Gallery.
6. В списке Природа (Nature) щелкните на изображении, как показано на следующем рисунке.

Щелкните
на этом
изобра-
жении



Появится контекстное меню.

7. Щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) (верхняя кнопка в контекстном меню).

Диалоговое окно Microsoft Clip Gallery закроется, а графическое изображение будет вставлено в слайд.

Совет.



Если вы щелкните на кнопке Добавить картинку (Insert Clip Art) в панели инструментов Рисование (Drawing), то сможете вставить одновременно несколько изображений.

Графическое изображение, вставленное в слайд, будет выделено в слайде. И откроется панель инструментов Настройка изображения (Picture). При выделении рисунка PowerPoint автоматически открывает панель инструментов Настройка изображения (Picture).

Внимание!

Если панель инструментов Настройка изображения (Picture) не появляется, щелкните на изображении правой кнопкой мыши, а затем щелкните на строке Отобразить панель настройки изображения (Show Picture toolbar) в появившемся контекстном меню.

8. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с изображения.

Примечание.

Если у вас включен Помощник, в верхнем левом углу вашего слайда может появляться значок в виде лампочки. Если вы щелкните на лампочке мышью, Помощник предложит вам осуществлять поиск изображения в коллекции Clip Gallery с использованием в качестве ключевых слов отдельные слова в тексте на вашем слайде.

Масштабирование объектов

Масштабирование представляет собой пропорциональное изменение размеров объекта в относительных величинах (процентах). С помощью команды Масштаб (Scale) вы можете задать изменение размеров объекта в числовом выражении, вместо перетаскивания размерного манипулятора

мышью. Если установлен соответствующий флажок в диалоговом окне Масштаб (Scale), масштаб объекта может устанавливаться относительно оригинального размера рисунка.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPLesson в папке Lesson09.

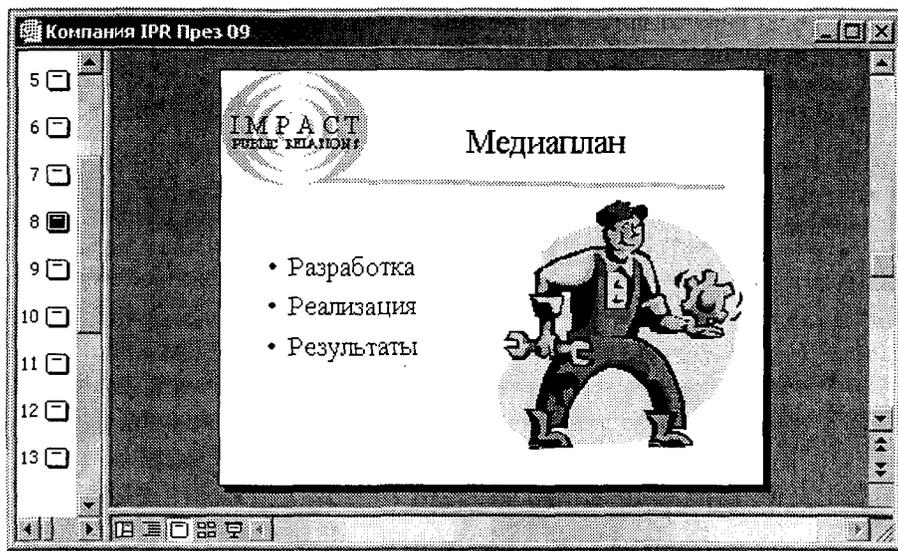
Измените масштаб объекта

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 8.
2. Щелкните на графическом изображении, чтобы выделить его.
3. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Формат рисунка (Format Picture), либо щелкните на строке Рисунок (Picture) в меню Формат (Format). Появится диалоговое окно Формат рисунка (Format Picture).
4. Щелкните на вкладке Размер (Size).
5. В разделе Масштаб (Scale) дважды щелкните на значении в поле По высоте (Height) для его выделения.
6. Введите **120**. Поскольку установлен флажок Сохранить пропорции (Lock Aspect Ratio), значение в поле По ширине (Width) также автоматически изменится на 120 %. Если вы не уверены, устраивают ли вас новые размеры, вы можете щелкнуть на кнопке Просмотр (Preview) рядом с кнопкой Отмена (Cancel), чтобы посмотреть, как будет выглядеть объект, прежде чем вы закроете диалоговое окно.
7. Щелкните на кнопке ОК.

Примечание.

PowerPoint запоминает начальные размеры рисунка или текстового объекта. Если вы случайно неправильно изменили размеры объекта, верните значение масштаба 100 % от начальных размеров, либо щелкните на кнопке Сброс (Reset) в диалоговом окне.

8. Щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объекта. Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Изменение цвета графического объекта

Вы можете изменять цвет графических изображений или рисунков, чтобы придать им другой вид, либо чтобы привести его в соответствие с текущей цветовой схемой. Команда Изменение цвета рисунка (Recolor Picture) отображает диалоговое окно с образцом рисунка и списком всех цветов, использованных в рисунке. Вы можете изменить любой цвет в списке.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

Измените цвет изображения

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 5.
2. Щелкните на графическом объекте, чтобы выделить его.
3. Если требуется, в меню Вид (View) укажите на строку Панель инструментов (Toolbars), а затем щелкните на строке Рисование (Picture), чтобы отобразить панель инструментов Настройка изображения (Picture).
4. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Изменение цвета рисунка (Recolor). Появится диалоговое окно Перекраска рисунка (Recolor Picture), в котором бу-

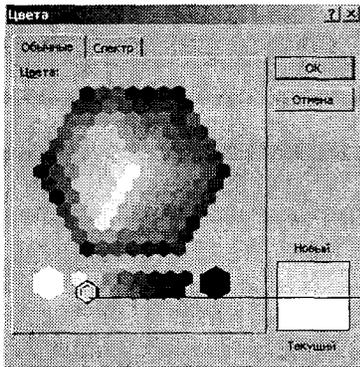


дет установлена опция Цвета (Colors) в разделе Изменение (Change).

5. Ниже заголовка Новый (New) щелкните на стрелке рядом с черным цветом. Появится меню с набором цветов.

6. Щелкните на темно-синем поле Цвет акцентов (Follow Accent Scheme Color). Цвет штрихов изменится на темно-синий, а в поле просмотра справа будет показано, что все элементы изображения, которые имели черный цвет, – штрихи и контуры – теперь станут синими.

7. Ниже заголовка Новый (New) щелкните на стрелке рядом с белым цветом, щелкните на строке Другие цвета (More Colors), а затем щелкните на первой серой ячейке в нижнем ряду.



Щелкните на этом цвете

8. Щелкните на кнопке ОК, а затем щелкните на кнопке ОК в диалоговом окне Перекраска рисунка (Recolor Picture). PowerPoint изменит цвет графического изображения.

9. Щелкните на свободной области слайда. Чтобы снять выделение с объекта.

Вставка таблиц

В ряде случаев информацию предпочтительнее представлять в виде таблицы. С помощью функции Вставка таблицы (Insert Table) вы можете создавать и форматировать таблицы в PowerPoint.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

Вставьте таблицу

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 11. Слайд 11 отформатирован с применением разметки Таблица (Table AutoLayout).
2. Дважды щелкните на зоне размещения таблицы. Появится диалоговое окно Вставка таблицы (Insert Table).
3. Щелкните на стрелке поля Число строк (Number Of Rows), пока не будет установлено значение 4.
4. Щелкните на кнопке ОК. PowerPoint вставит пустую таблицу, в которую вы можете ввести необходимый текст. В окне презентации появляется панель инструментов Таблицы и границы (Tables And Borders).
5. Введите в таблицу следующий текст, используя клавишу Tab для перехода между ячейками

New!
2000

Компания	Достижения
Bit, Bytes, and Chips, Inc.	Заключение договора о землевладении на 20 млн. \$
Miller Textiles	Добилась известности за счет финансовой поддержки местных организаций
Американское научное общество	За счет создания имиджа число участников возросло на 33 %

Отформатируйте таблицу

New!
2000

После того, как вы ввели текст, следует отформатировать таблицу для придания ей большей выразительности.

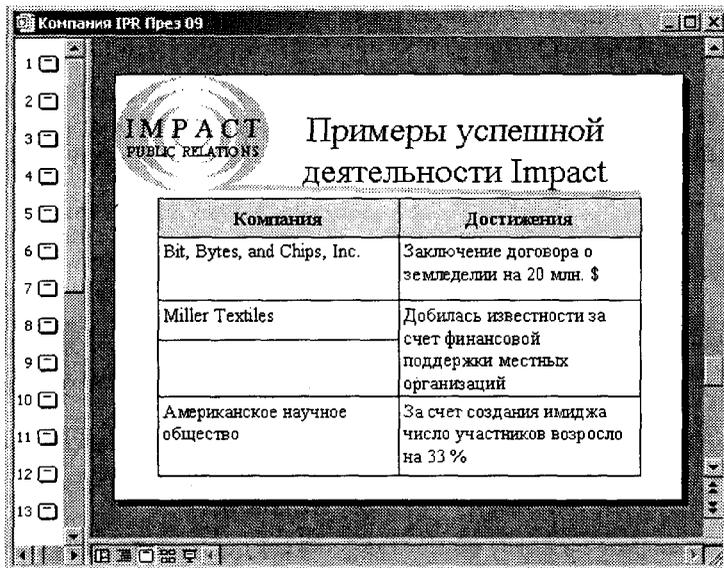
1. Выделите заголовки столбцов таблицы, «Компания» и «Достижения», путем перетаскивания мыши. Щелкните на кнопке Полуужирный (Bold) в панели инструментов Форматирование (Formatting).
2. Щелкните на кнопке По центру (Center) в панели инструментов Форматирование (Formatting), а затем щелкните на кнопке Центрировать по вертикали (Center Vertically) в панели инструментов Таблицы и границы (Table And Borders).

X



3. В панели инструментов Таблицы и границы (Table And Borders) щелкните на стрелке кнопки Цвет заливки (Fill Color), а затем щелкните на светло-сером поле справа.

4. Щелкните на кнопке Нарисовать таблицу (Draw Table) в панели инструментов Таблицы и границы (Table And Borders), а затем нарисуйте линию под текстом «Miller Textiles». Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.



5. Щелкните на кнопке Ластик (Erase) в панели инструментов Таблицы и границы (Table And Borders), а затем щелкните на линии под надписью «Miller Textiles».

6. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с таблицы.

Вставка таблицы Microsoft Word

Вы также можете вставить в слайд PowerPoint таблицу Microsoft Word. Таблица в этом случае выступает в качестве внедряемого объекта (см. ниже).

Вставьте таблицу Microsoft Word

Если программа Microsoft Word у вас не установлена, пропустите это упражнение.

1. В меню Вставка (Insert) укажите на Рисунок (Picture), а затем щелкните на Таблица Microsoft Word (Microsoft Word Table).
2. В диалоговом окне Вставка таблицы (Insert Word Table) введите количество столбцов в поле Число столбцов (Number Of Columns).
3. В поле Число строк (Number Of Rows) введите количество строк.
4. Щелкните на кнопке ОК.
5. Отредактируйте и отформатируйте таблицу Word, как вы это делаете, работая в программе Microsoft Word.
6. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Word.

Вставка диаграмм Microsoft Excel

Вы также можете вставить в слайд PowerPoint диаграмму из Microsoft Excel как внедренный объект. *Внедренным объектом* называется объект, который сохраняет непосредственные связи с приложением, в котором он был создан, или с исходным приложением. Работая в PowerPoint, вы можете легко отредактировать внедренный объект, дважды щелкнув на нем мышью, после чего будет открыто приложение, в котором объект был изначально создан.

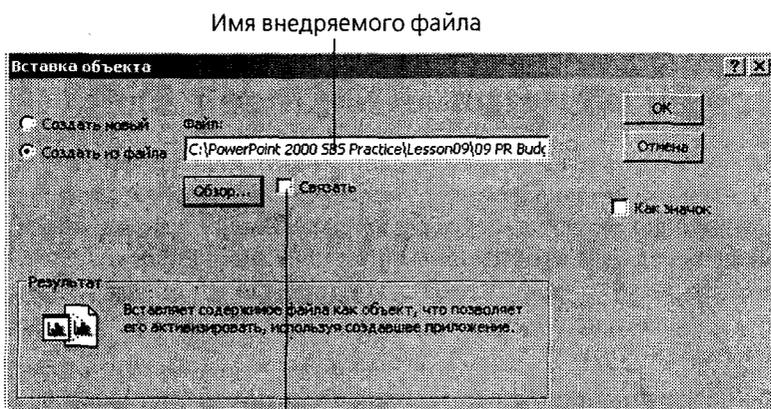
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

Внедренные объекты значительно увеличивают размер файла вашей презентации, поскольку они представляют собой часть документа из оригинального приложения. Вместо собственно внедренного объекта вы можете задать лишь его связь. Связанный объект отображается в слайде, но в действительности содержит лишь «связь» с оригинальным документом, который называется исходным документом. Когда вы связываете объект, оригинал объекта хранится в исходном документе, в котором он был создан. В вашей презентации же хранится лишь представление оригинала, при модификации исходного документа информация в вашей презентации может автоматически обновляться.

Вставьте в слайд диаграмму Microsoft Excel

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 7.

2. Дважды щелкните на зоне размещения объекта. Появится диалоговое окно Вставка объекта (Insert Object).
3. Щелкните на кнопке выбора Создать из файла (Create From File).
4. Щелкните на кнопке Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).
5. В поле Папка (Save In) должна быть открыта папка Lesson09, вложенная в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
6. В списке файлов и папок щелкните на 09 PR Budget.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Обзор (Browse).



Щелкните здесь, чтобы осуществить связывание вместо внедрения

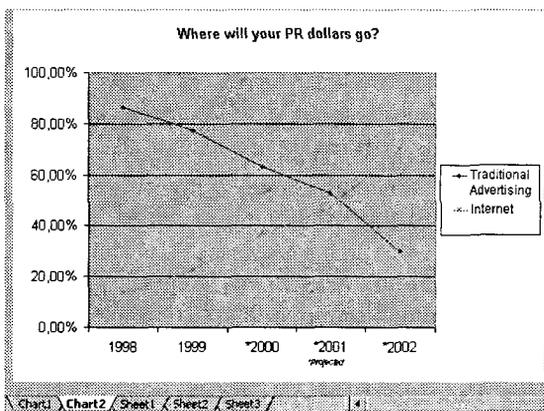
Внимание!

При работе со связанным объектом следует помнить, что вы осуществляете модификации в исходном документе, а не в PowerPoint. Вы можете изменить изображение в вашей презентации, но эти изменения временные и будут существовать только до того момента, как вы закроете презентацию. При следующем открытии презентации объект (связь) автоматически обновляется в соответствии с версией в исходном документе из оригинального приложения. Чтобы сделать объект связанным, установите флажок Связать (Link) в диалоговом окне Вставка объекта (Insert Object).

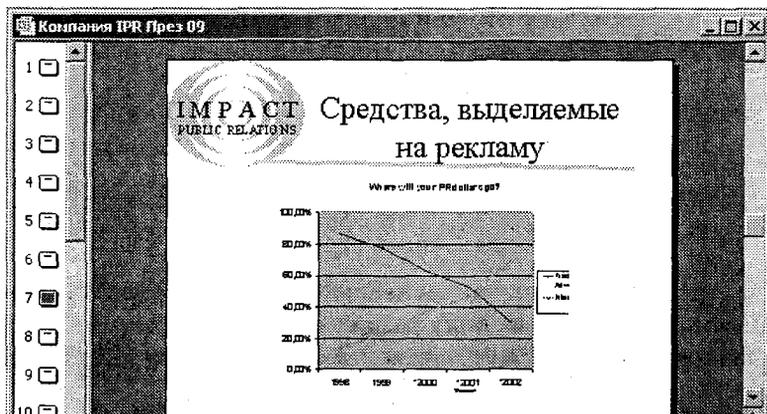
8. Щелкните на кнопке ОК. PowerPoint внедрит в новый слайд столбиковую диаграмму.

Отредактируйте внедренный объект Microsoft Excel

1. Дважды щелкните на внедренной диаграмме Microsoft Excel. Будет открыта программа Excel, а в ней представлен рабочий лист Chart1. Панели инструментов Стандартная и Форматирование изменятся на соответствующие панели инструментов Excel. Появится также панель инструментов Диаграммы (Excel Chart).
2. Щелкните на вкладке рабочего листа Chart2. Ваш внедренный объект будет выглядеть, как показано на следующем рисунке.



3. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы выйти из Microsoft Excel и снять выделение с внедренного объекта Excel. Вновь будут отображены панели инструментов и меню PowerPoint, а внедренный в слайд объект Excel будет обновлен, как показано на следующем рисунке.



4. Щелкните на диаграмме для ее выделения.

5. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке меню Действия (Draw), укажите на Сдвиг (Nudge), а затем щелкните на строке Вниз (Down).

6. Щелкните дважды на кнопке со стрелкой Вниз (Down) и один раз на кнопке со стрелкой Вправо (Right).

Вы также можете осуществить сдвиг объекта с помощью клавиш управления курсором.

Вставка диаграмм организационных структур

Для внедрения объектов типа организационная структура в слайды вашей презентации PowerPoint использует специальное приложение Microsoft Organization Chart. После того, как вы внедрились структурную диаграмму, вы можете в любой момент ее отредактировать. Программа Organization Chart запускается двойным щелчком мыши на зоне размещения структурной диаграммы, либо выбором команды Объект (Object) из меню Вставка (Insert) с последующим щелчком на строке Microsoft Organization Chart 2.0.

Чтобы добавить имена в вашу структурную диаграмму, вам нужно щелкнуть на зоне размещения и начать ввод. Для добавления новых элементов нужно щелкнуть на поле типа элементов (рамок) диаграммы в стандартной панели инструментов программы Organization Chart, а затем выбрать элемент, который вы хотите ввести в диаграмму. Если вы поместили рамку не в то место, ее можно удалить путем выделения и последующего нажатия клавиши **Delete**.



Вы можете изменить стиль диаграммы, реорганизовать элементы диаграммы, либо отредактировать имена в рамках структуры, чтобы она соответствовала структуре вашей компании. Чтобы переместить рамку структуры, ее следует перетащить мышью на другую рамку. В процессе перетаскивания указатель принимает вид четырехнаправленной стрелки. Когда вы помещаете одну рамку структуры на другую, указатель в виде четырехнаправленной стрелки меняется на:



- стрелку, направленную влево, если указатель помещен на левую границу рамки;



- стрелку, направленную вправо, если указатель помещен на правую границу рамки;



- изображение подчиненного элемента, если указатель помещен на нижнюю границу рамки.

Вы можете изменить цвет элемента в структуре, стиль обрамления, цвет обрамления или тип линии обрамления, щелкнув на соответствующей команде в меню Рамка (Boxes). Создав организационную структуру в вашем слайде PowerPoint, вы можете редактировать ее точно так же, как и другие внедренные объекты, щелкнув дважды мышью на объекте типа организационная структура. Создав организационную структуру, вы можете либо обновлять содержимое вашей презентации в соответствии с внесенными вами изменениями, либо выйти без сохранения изменений. В отличие от программ Microsoft Graph, Microsoft Word или Microsoft Excel, в которых вы осуществляете выход из программы путем снятия выделения с объекта в Microsoft Organization Chart вы должны воспользоваться командой Выход (Exit) в меню Файл (File).

Запустите программу Organization Chart

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 3.

2. Дважды щелкните мышью на зоне размещения организационной структуры. PowerPoint запустит программу Organization Chart. В окне будет отображена предлагаемая по умолчанию организационная структура, которая будет внедрена в вашу презентацию PowerPoint.



3. Щелкните на кнопке Развернуть (Maximize) в окне организационной структуры. Организационная структура будет полностью отображена на экране.

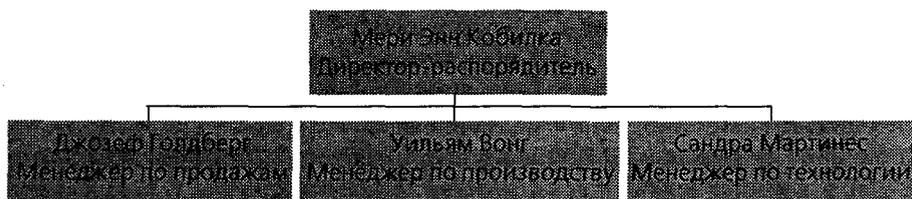
Введите текст в верхнюю рамку структуры

Чтобы ввести текст в рамку структуры, следует щелкнуть на рамке, выделить заготовку текста, а затем ввести ваш собственный текст. Текстовое поле в рамке будет открыто, и вы можете приступить к вводу текста.

1. Введите Мери Энн Кобилка.

2. Нажмите клавишу Tab и введите Директор-распорядитель. В процессе ввода рамка расширяется, чтобы целиком вместить текст.

- Щелкните на свободной области в окне организационной структуры, чтобы снять выделение с рамки структуры.
- Щелкните на нижней левой рамке в структуре для ее выделения.
- Введите текст в соответствии со следующим рисунком.



Добавьте элемент в структуру



- В панели инструментов организационной структуры щелкните на кнопке Подчиненный (Subordinate). Указатель мыши примет вид подчиненной рамки.
- Установите указатель над рамкой с именем Джозефа Голдберга и щелкните мышью, чтобы добавить рамку под указанной. Будет добавлена и выделена новая рамка.

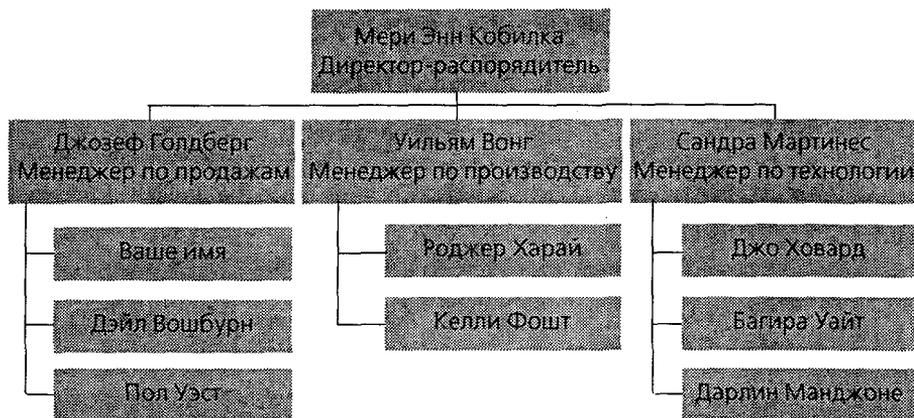
Измените стиль структуры в диаграмме

Текущая структура появляется с традиционным стилем, когда вверху располагается начальник, а ниже – его подчиненные. С помощью меню Стиль (Styles) вы можете изменить стиль структуры для новой рамки, помещенной в диаграмму.

- Убедитесь, что выделена новая подчиненная рамка.
- Введите в рамку ваше имя. Если рамка выделена, вы можете вводить в нее текст.
- В меню Стиль (Styles) щелкните на кнопке Стили (Styles). Стиль рамки изменится в соответствии с новым стилем группы.
- В стандартной панели инструментов окна организационной структуры щелкните на кнопке Подчиненный (Subordinate), а затем щелкните на рамке с именем Джозефа Голдберга. Новая рамка будет добавлена в диаграмму под рамкой с вашим именем.
- Введите Дэйл Вошбурн.

6. Щелкните на свободной области в окне диаграммы, чтобы снять выделение с рамки в структуре.

7. Добавьте рамки в структуру и введите в них текст в соответствии со следующим рисунком.



Отредактируйте текст заголовка диаграммы

Вы измените текст в образце заголовка на название вашей компании.

I

1. Установите указатель (он примет I-образный вид) слева от текста Заголовок диаграммы (Chart Title).

2. Перетащите мышью для выделения текста Заголовок диаграммы (Chart Title).

3. Введите **Impact Public Relations**.

Реорганизуем элементы в структуре диаграммы

Просмотрев вашу организационную структуру, вы вспомнили, что Дэрлин Манджоне сменила работу. В этом упражнении вы реорганизуете структуру, чтобы отразить это изменение.

1. Щелкните на свободной области в окне диаграммы, чтобы снять выделение с элементов структуры. Перед реорганизацией структуры ни одна из рамок не должна быть выделена.

2. Перетащите рамку с именем Дэрлин Манджоне под рамку с именем Сандры Мартинес, чтобы рамка с именем Сандры Мартинес оказалась выделенной. Для отмены операции отпустите кнопку мыши, когда указатель не находится на рамке.



3. Как только указатель в виде четырехнаправленной стрелки примет вид подчиненного элемента-рамки, отпустите кнопку мыши. Рамка переместится в новое место в организационной структуре.

Отформатируйте элементы структуры

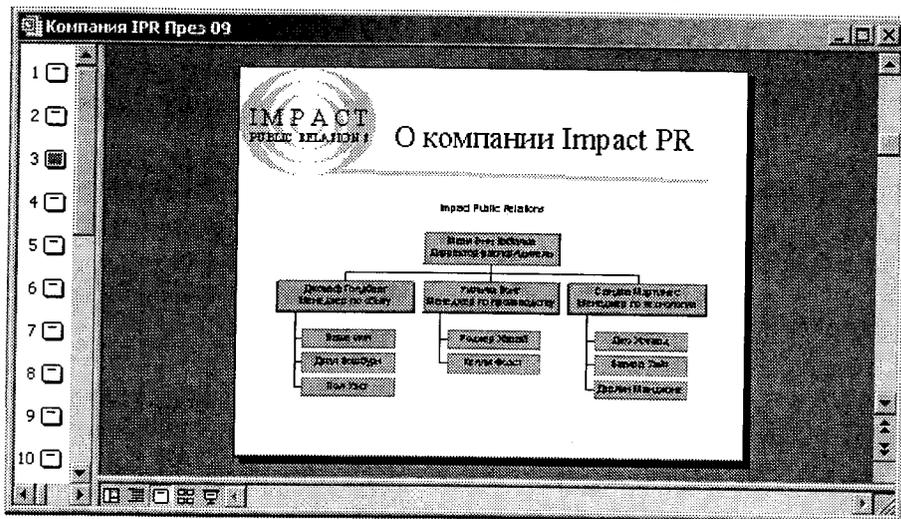
В организационной структуре компании IPR вы добавите тени к рамкам с именами менеджеров.

1. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Выделить уровни (Select Levels). Появится диалоговое окно Выбор уровней (Select Levels).
2. Нажмите клавишу и введите 2.
3. Щелкните на кнопке ОК. Будут выделены элементы двух уровней структуры.
4. В меню Рамка (Boxes) укажите на Тень (Shadow), а затем щелкните на верхней кнопке во втором столбце. Два верхних уровня в структуре будут отформатированы, и для соответствующих рамок появятся тени.
5. Щелкните на свободной области в окне диаграммы, чтобы снять выделение с рамок в структуре.

Выйдете из программы Organization Chart и обновите содержимого вашей презентации

1. В меню Файл (File) щелкните на строке Выход и возврат в Компания IPR През 09 (Exit And Return To Компания IPR През 09). Появится окно с запросом.
2. Щелкните на кнопке Да (Yes), чтобы обновить содержимое вашей презентации. Внедренная диаграмма будет обновлена в соответствии с изменениями, внесенными вами в программе Organization Chart.
3. Перетащите нижний левый и правый размерные манипуляторы для пропорционального увеличения размеров диаграммы, чтобы она заполнила все свободное пространство ниже заголовка слайда.
4. Перетащите организационную структуру, либо воспользуйтесь клавишами управления курсором, чтобы разместить структуру в середине области основного текста.

5. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с внедренного объекта. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на следующем рисунке.



Вставка и модификация рисунка

Вы можете вставлять практически любые графические изображения, сканированные фотографии, штриховые рисунки, фото либо рисунки в цвете с CD или из других приложений. С помощью меню Рисунок (Picture) из меню Вставка (Insert) вы можете вставлять в ваш слайд графику из коллекции Microsoft Clip Gallery, из файла или сканированные изображения. С помощью команды Картинка (Clip Art) вы можете вставлять графику из коллекции Clip Gallery, входящей в состав PowerPoint. Если у вас имеется сканер, подключенный к вашему компьютеру, вы можете просканировать и вставить изображение с помощью команды Со сканера (From Scanner). (Эта команда использует программу Microsoft Photo Editor.)

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

Если вы вставляете фотографию или сканированное изображение, вы можете повысить качество изображения, изменив его характеристики яркости, контрастности и цветовой насыщенности. Внеся изменения, вы можете при необходимости щелкнуть на кнопке Сброс параметров рисунка (Reset Picture) в панели инструментов Настройка изображения (Picture), чтобы отменить все сделанные изменения. Иногда для вашей презентации вам нужна не вся картинка целиком, а лишь ее часть. С помощью команды

Обрезать (Crop Picture) вы можете маскировать участки картинки, чтобы на экране отображался лишь нужный вам фрагмент. При этом остальные участки не удаляются, а лишь временно закрываются.

Вставьте рисунок

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 10.
2. В меню Вставка (Insert) укажите на Рисунок (Picture), а затем щелкните на строке Из файла (From File). Появится диалоговое окно Добавить рисунок (Insert Picture).
3. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson09, вложенная в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
4. В списке файлов и папок щелкните на 09 Future Picture.
5. Щелкните на кнопке Вставка (Insert). Появится рисунок и панель инструментов Настройка изображения (Picture).

Измените размеры рисунка

- Нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]**, а затем перетащите угловой размерный манипулятор на изображении, чтобы увеличить размеры, занимаемые им в слайде.

Внимание!

Если вы не можете получить нужные размеры изображения, нажмите в процессе перетаскивания размерного манипулятора клавишу **[Alt]**, чтобы отключить функцию привязки Snap To.

Улучшите качества рисунка в PowerPoint



1. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Изображение (Image Control), а затем щелкните на Подложка (Watermark). Рисунок будет преобразован в водяной знак.



2. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните дважды на кнопке Уменьшить яркость (Less Brightness). Яркость рисунка уменьшится, что улучшит качество изображения.



3. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните дважды на кнопке Увеличить контрастность (More Contrast).

Контрастность рисунка увеличится, что улучшит качество изображения.

Переместите рисунок

- Перетащите рисунок вверх, пока его край не совместится с верхней границей текстовой области на слайде.

Вырежьте изображение



1. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Обрезать (Crop). Указатель мыши примет вид рамки для выкраивания.

2. Установите указатель мыши в виде рамки выкраивания на левый средний размерный манипулятор и перетащите его вправо, чтобы выкроить левую часть рисунка.



В процессе перетаскивания появляется точечная рамка, указывающая на область, которая останется после обрезки (выкраивания). Указатель мыши принимает вид ограничителя с указанием направления выкраивания.



3. Установите указатель мыши в виде рамки выкраивания на правый средний размерный манипулятор и перетащите его влево, чтобы выкроить правую часть рисунка.

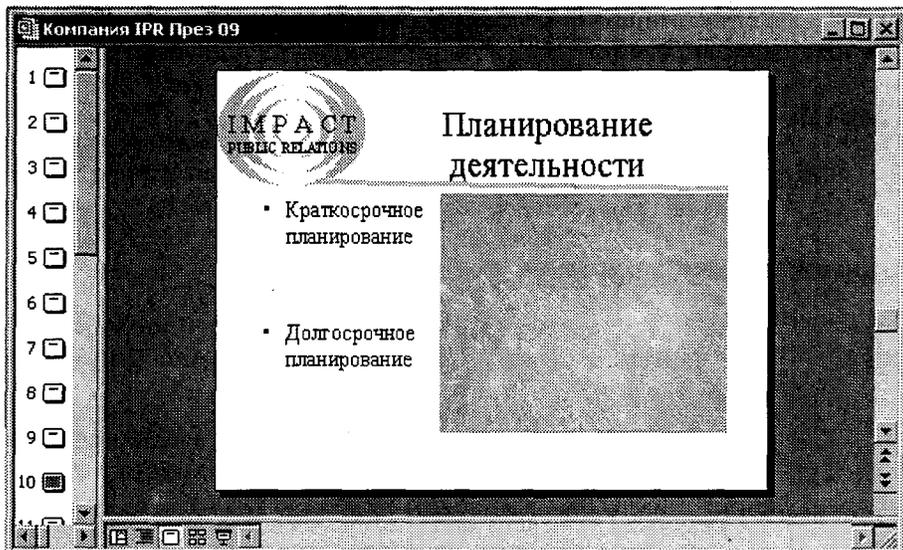
4. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Обрезать (Crop), или щелкните на свободном участке слайда. Указатель мыши в виде рамки выкраивания примет свой обычный вид.

5. Перетащите угловой и боковой размерные манипуляторы для изменения размеров рисунка таким образом, чтобы он покрывал правую часть слайда.

6. Щелкните на свободной области в слайде, чтобы снять выделение с рисунка. Окно вашей презентации будет иметь вид как показано на рисунке.

Совет.

Если вы разгруппируете (разъедините) графическое изображение, вы сможете снимать выделение с отдельных объектов, добавлять или удалять отдельные объекты, а затем повторно сгруппировать (объединить) объекты в изображении.



Вставка объектов WordArt

С помощью средства Microsoft WordArt вы можете вставлять в вашу презентацию художественно оформленный и стилизованный текст. Большинство пользователей применяют WordArt при оформлении коротких фраз или отдельных слов, таких как «Мы заботимся о наших клиентах» или «Добро пожаловать». Вам не нужно быть художником, создавать стилизованный текст – WordArt обеспечит вас самыми разнообразными вариантами оформления. Вы можете вставлять стилизованный текст щелчком на кнопке **Добавить объект WordArt (Insert WordArt)** в панели инструментов **Рисование (Drawing)** с последующим выбором нужного стиля.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 09 PPT Lesson в папке Lesson09.

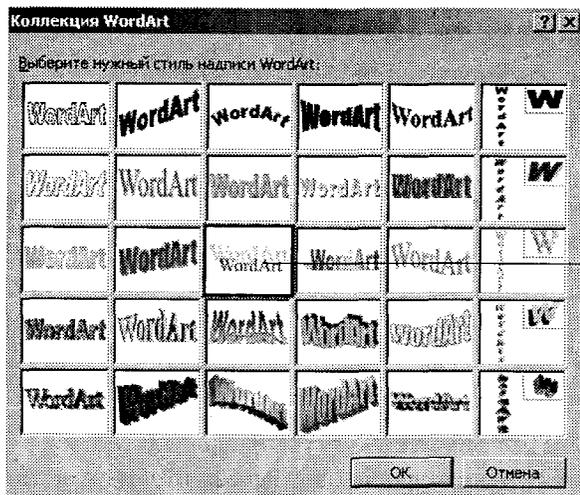
Вставьте в слайд объект WordArt

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 13.



2. В панели инструментов **Рисование (Drawing)** щелкните на кнопке **Добавить объект WordArt (Insert WordArt)**. Появится диалоговое окно **Коллекция WordArt (WordArt Gallery)**, содержащее список стилей.

3. Щелкните на стиле в третьем столбце, на третьей строке, как показано на следующем рисунке.



Щелкните на этом стиле WordArt

4. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Изменение текста WordArt (Edit WordArt Text).

5. В поле Текст (Text) введите **Мы гордимся вашей репутацией.** По умолчанию текст WordArt отображается шрифтом Arial с размером в 36 пунктов.

6. Щелкните на кнопке ОК. Появится введенный вами текст и панель инструментов WordArt.

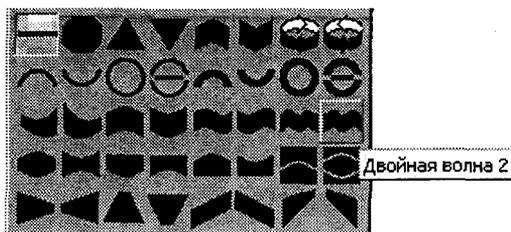
7. Перетащите нижний правый размерный манипулятор влево, чтобы уменьшить размер объекта WordArt, после чего он должен целиком помещаться на слайде.

Отформатируйте текст WordArt

После того, как вы ввели ваш текст, можно добавить к нему некоторые специальные эффекты.



1. В панели инструментов WordArt щелкните на кнопке Форма WordArt (WordArt Shape), а затем щелкните на символе Двойная волна 2 (Double Wave 2), как показано на следующем рисунке.



2. В панели инструментов WordArt щелкните на кнопке Межсимвольный интервал WordArt (WordArt Character Spacing). Появится меню с вариантами интервалов между символами.

3. В меню Межсимвольный интервал (Character Spacing) щелкните на Широкий (Loose).



4. В панели инструментов WordArt щелкните на кнопке Формат объекта WordArt (Format WordArt).

5. Щелкните на вкладке Цвета и линии (Colors And Lines), щелкните на стрелке списка Цвет (Color) в разделе Fill (Заливка) в верхней части диалогового окна, а затем щелкните на темно-синем поле в верхнем ряду.

6. Щелкните на стрелке поля Цвет (Color) в разделе Line (Линия), а затем щелкните на темно-синем поле в верхнем ряду.

7. Щелкните на кнопке ОК.



8. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Тень (Shadow), а затем щелкните на строке Настройка тени (Shadow Settings). Появится панель инструментов Настройка тени (Shadow Settings).



9. В панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings) щелкните на стрелке поля Цвет тени (Shadow Color), а затем щелкните на светло-синем поле.

10. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в панели инструментов Настройка тени (Shadow Settings).

Выйдите из WordArt

1. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из WordArt. Панель инструментов WordArt закрывается.

2. Перетащите текстовый объект WordArt в центр слайда.

Сохраните презентацию

- В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save)

Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: настройка коллекции изображений Clip Gallery

Вы научились вставлять картинки, таблицы Word, диаграммы Excel, фотографии, организационные структуры и объекты WordArt в ваши слайды; масштабировать объекты, а также обрезать и перекрашивать изображения. Вы можете добавить в коллекцию Clip Gallery ваши собственные картинки и категории, чтобы облегчить доступ к ним в дальнейшем.

Добавьте рисунок в коллекцию Clip Gallery



В этом упражнении вы добавите эмблему компании в коллекцию изображений Clip Gallery.

1. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Добавить картинку (Insert Clip Art). Появится диалоговое окно Microsoft Clip Gallery.
2. Щелкните на категории Все категории (Miscellaneous), а затем щелкните на кнопке Импорт клипов (Import Clip). Появится диалоговое окно Добавление клипов в коллекцию (Add Clip To Clip Gallery).
3. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson09. В противном случае выберите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson09.
4. В списке файлов и папок щелкните на 09 Logo Picture.
5. Щелкните на кнопке Импорт (Import). Появится диалоговое окно Свойства клипа (Clip Properties).
6. В текстовом поле Описание этого клипа (Description Of This Clip) введите **Эмблема IPR**.

7. Щелкните на вкладке Ключевые слова (Keywords).
8. Щелкните на кнопке Создать ключевое слово (New Keyword).
9. Введите эмблема.
10. Щелкните на кнопке ОК.
11. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Свойства клипа (Clip Properties). На вкладке Рисунки (Picture) коллекции Clip Gallery появится новая картинка. Она будет размещена в категории Все категории (Miscellaneous).
12. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в окне Microsoft Clip Gallery.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Вставить графическое изображение	Примените разметку. Графика (Clip Art AutoLayout), а затем дважды щелкните на зоне размещения графического изображения; либо щелкните на кнопке Добавить картинку (Insert Clip Art) в панели инструментов Рисование (Drawing); либо в меню Вставка (Insert) укажите на Рисунок (Picture), а затем щелкните на Картинка (Clip Art). Щелкните на категории, щелкните на изображении, щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) в контекстном меню, а затем щелкните на кнопке Закрыть (Close) в диалоговом окне Clip Gallery.	
Масштабировать объект	Щелкните на объекте. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Формат рисунка (Format Picture), либо в меню Формат (Format) щелкните на строке Рисунок (Picture). Щелкните на вкладке Размер (Size). Введите значения высоты и ширины в процентах.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Перекрасить изображение	Щелкните на объекте. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Перекрасить (Recolor). Щелкните на стрелке для каждого из цветов и выберите новый цвет из списка.	
Вставить таблицу	Примените разметку Таблица (Table AutoLayout). Дважды щелкните на зоне размещения таблицы.	
Вставить диаграмму Microsoft Excel	Примените разметку Объект (Object AutoLayout), либо в меню Вставка (Insert) щелкните на Объект (Object). Щелкните на кнопке выбора Создать из файла (Create From File). Щелкните на кнопке Обзор (Browse), выделите файл, щелкните на кнопке ОК, щелкните на поле флажка Связать (Link), если вы хотите иметь связанный объект, а затем щелкните на кнопке ОК.	
Вставить организационную структуру	Примените разметку Организационная диаграмма (Organization Chart AutoLayout), а затем дважды щелкните на зоне размещения организационной структуры; либо в меню Вставка (Insert) щелкните на строке Объект (Object), а затем дважды щелкните на строке Microsoft Organization Chart. Заполните структуру и щелкните на команде Выход (Exit) в меню Файл (File).	
Вставить рисунок	В меню Вставка (Insert) укажите на Рисунок (Picture), а затем щелкните на строке Из файла (From File). Щелкните на файле рисунка, а затем щелкните на кнопке Вставка (Insert).	
Изменить свойства изображения	Щелкните на рисунке. В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Изображение (Image Control), а затем выберите нужную опцию.	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Изменить яркость изображения	В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Увеличить яркость (More Brightness) или Уменьшить яркость (Less Brightness).	
Изменить контрастность изображения	В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Увеличить контрастность (More Contrast) или Уменьшить контрастность (Less Contrast).	
Обрезать (выкроить) рисунок	В панели инструментов Настройка изображения (Picture) щелкните на кнопке Обрезать (Crop). Перетащите размерный манипулятор.	
Вставить объект WordArt	В панели инструментов Рисунок (Drawing) щелкните на кнопке Добавить объект WordArt (Insert WordArt). Введите и отформатируйте текст, а затем щелкните на свободной области для выхода.	



Урок
рассчитан
на
50 минут

Создание и редактирование диаграмм

Вы научитесь:

- использовать программу Microsoft Graph;
- работать с базами данных;
- импортировать данные из Microsoft Excel;
- вводить и редактировать данные ;
- модифицировать и форматировать группы данных;
- изменять формат диаграммы;
- модифицировать легенду;
- добавлять текст к диаграмме.

Для создания диаграмм на ваших слайдах Microsoft PowerPoint использует встроенное приложение Microsoft Graph. Это приложение предлагает различные возможности, многие из которых совпадают с возможностями, предусмотренными в Microsoft Excel, для создания графических диаграмм.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией вашей компании. Вы хотели бы убедить потенциальных клиентов, что с помощью

Impact Public Relations они смогут существенно улучшить свои дела и добиться успеха. Вы решили включить в презентацию столбиковую диаграмму, которая демонстрирует, насколько возрос объем продаж других компаний. После того как они обратились к Impact Public Relations за содействием в проведении их рекламной компании.

В этом уроке вы узнаете, как запускать программу Microsoft Graph из PowerPoint, как отбирать отдельные ячейки и объединять ячейки для редактирования, как импортировать данные из рабочих листов Microsoft Excel, перемещаться между записями в базе данных, вводить и редактировать данные, модифицировать и форматировать группы данных, форматировать подписи к диаграмме, а также добавлять заголовок диаграммы и поясняющий текст.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 10 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 10. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson10. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson10.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 10 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson10.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 10**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Использование Microsoft Graph

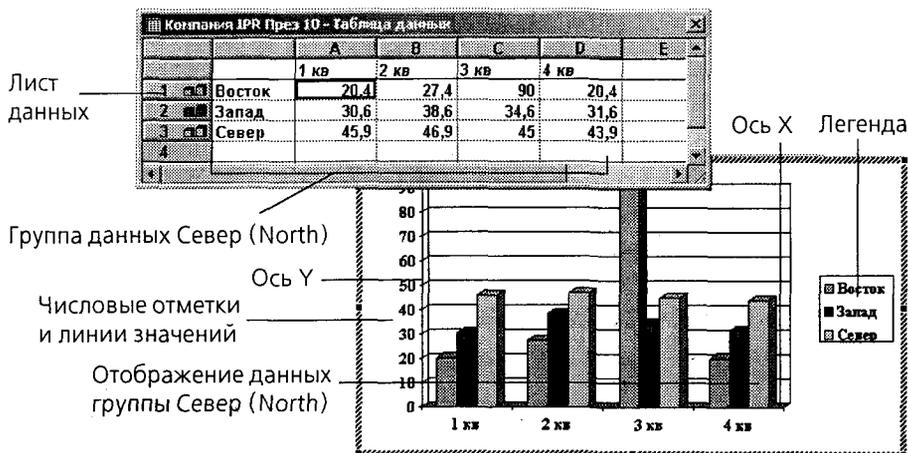
Microsoft Graph представляет собой приложение, которое PowerPoint использует для вставки диаграмм в слайд презентации. После того, как вы запустили Microsoft Graph, создали диаграмму и вернулись в слайд вашей презентации, диаграмма в вашем слайде превращается во внедренный объект. Вы можете запустить Graph двойным щелчком на зоне размещения диаграммы, щелкнув на кнопке Вставить диаграмму (Insert Chart) в стандартной панели инструментов, либо щелкнув на строке Диаграмма (Chart) в меню Вставка (Insert). Чтобы выйти из Graph, достаточно просто снять выделение с внедренного объекта Graph.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson в папке Lesson10.

Вставьте диаграмму Graph

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 12. К слайду 12 была применена разметка Диаграмма (Chart AutoLayout).

2. Дважды щелкните на зоне размещения диаграммы. PowerPoint запускает программу Microsoft Graph. Меню и панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting). PowerPoint заменяются на соответствующие меню и панели инструментов Graph. Появятся окно с таблицей данных и окно с диаграммой. Здесь содержатся предлагаемые по умолчанию данные, которые вы можете заменить на свои.



Знакомство с Microsoft Graph

В программе Microsoft Graph данные представляются в виде таблицы данных и в виде диаграммы. Таблица данных состоит из отдельных ячеек, которые образуют строки и столбцы. Совокупность логически связанных между собой данных называется группой данных. Отметка группы данных является графическим представлением информации из этой группы данных в виде диаграммы.

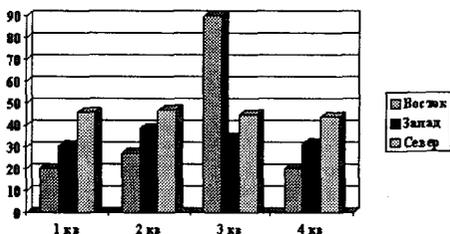
Обратите внимание, что диаграмма состоит из различных столбиковых элементов, что облегчает восприятие данных. Диаграмма отображается в осях X (горизонтальная ось) и Y (вертикальная ось), относительно которых выстраиваются данные. (В объемной диаграмме вертикальной является ось Z.) Вдоль каждой оси размещаются отметки, позволяющие установить значения представляемых на диаграмме данных. Помимо этого, на диаграмме имеется легенда, которая дает возможность идентифицировать каждую из групп данных в листе данных.

Выйдите из Graph и внедрите диаграммы

Чтобы выйти из Graph, просто снимите выделение с внедренного объекта-диаграммы Graph.

- Установите указатель на свободную область в окне презентации вне диаграммы Graph и щелкните мышью.

Панели инструментов и меню PowerPoint заменят панели инструментов и меню Graph, и диаграмма будет внедрена в слайд презентации. Ваша диаграмма Graph будет иметь вид, подобный представленному на следующем рисунке.



Работа с листами данных

Создав встроенный объект-диаграмму, вы можете отредактировать его, дважды щелкнув мышью на объекте. После этого внедренный объект откроется в Microsoft Graph, и вы сможете внести в него изменения.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson1 в папке Lesson10.



Если лист данных закрывает диаграмму, переместите окно листа данных, перетащив его строку заголовка, либо щелкните на кнопке **Закрыть** (Close). Если таблица данных закрыта, щелкните на кнопке **Режим таблицы** (View Datasheet) в стандартной панели инструментов **Graph** для его открытия.

Вдоль левого и верхнего краев листа данных располагаются так называемые поля управления. Поля управления соответствуют различным группам данных в листе. Первые строка и столбец листа данных содержат имена или заголовки каждой из групп данных. Заголовки групп также отображаются и на диаграмме.

В листе данных вы можете работать с выборочными данными, выделяя отдельные ячейки, области ячеек или целые строки или столбцы с помощью мыши или клавиш клавиатуры. Адрес ячейки задается в листе данных номером строки и столбца, которым она принадлежит. Выделенная ячейка, которая называется активной ячейкой, обрамлена толстыми линиями. Если выделено несколько ячеек, активная ячейка обрамлена толстой линией, а все остальные ячейки подсвечены темным цветом. Для выполнения большинства задач в листе данных вы должны выделить отдельную ячейку или область ячеек.

Чтобы выделить отдельную ячейку в листе данных, просто щелкните на ней мышью. Чтобы выделить область из нескольких смежных ячеек, нажмите и удерживайте клавишу **[Shift]** и щелкните мышью на первой и последней ячейке, ограничивающие область, которую вы хотите выделить. Чтобы выделить строку или столбец, щелкните на поле управления строки или столбца. Чтобы выделить весь лист данных, щелкните на поле управления в верхнем левом углу.

Активная ячейка Поле управления столбцом

Поле управления строкой

Значок диаграммы

Компания IPR През 10 - Таблица данных						
		A	B	C	D	E
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Север	45,9	46,9	45	43,9	
4						

Подпись для значений

Активизируйте объект типа диаграмма

Если вы еще не внедрили диаграмму в слайд 12, дважды щелкните на зоне размещения диаграммы.

1. Убедитесь, что на экране представлен слайд 12.
2. Дважды щелкните на объекте типа диаграмма. Появятся меню и панель инструментов Стандартная (Standard Graph).

Закройте и откройте окно листа данных



1. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet). Окно таблицы данных закроется, а диаграмма будет занимать все пространство экрана.
2. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet). Вновь появится окно листа данных.

Выделите ячейку



- Установите указатель на какую-либо ячейку и щелкните кнопкой мыши. Когда указатель находится в рабочей области листа данных, он принимает вид креста.

Выделите группу ячеек

1. Щелкните на ячейке A1 в листе данных, в которой содержится значение 20,4.
2. Перетащите мышью от ячейки A1 к ячейке C3, в которой содержится значение 45.

		A	B	C	D	E
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Север	45,9	46,9	45	43,9	
4						

Будет выделена область ячеек размером 3×3. Если вы случайно выделили не ту область, щелкните на любой ячейке для сня-

тия выделения и повторите операцию выделения. Для выделения смежных ячеек вы можете перетащить через них мышь.

Выделите строку или столбец

1. Щелкните на поле управления строки 1 слева от заголовка «Восток». Вся строка будет выделена.

	A	B	C	D	E
	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6
3	Север	45,9	46,9	45	43,9
4					

Щелкните на этом поле управления

2. Щелкните на поле управления столбца В над заголовком 2 кв. (2nd Qtr). Весь столбец будет выделен.

Выделите весь лист данных

1. Щелкните на поле управления в верхнем левом углу. Все ячейки листа данных будут выделены.

2. Щелкните на любой ячейке, чтобы снять выделение с ячеек листа данных.

3. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Импорт данных из Microsoft Excel

Чтобы ввести информацию в лист данных, вы можете воспользоваться одним из следующих методов: ввести ваши собственные значения в лист данных; непосредственно импортировать информацию из Microsoft Excel; либо скопировать и вставить в Graph определенную область данных или целый рабочий лист. После импорта данных вы можете просмотреть содержимое всего листа данных путем прокрутки. Если в окне листа данных помещается не вся информация, вы можете изменить его размеры таким образом, чтобы видеть все значения.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson1 в папке Lesson10.

Импортируйте данные из Microsoft Excel

У вас имеются данные в рабочем листе Excel, представляющие относительный рост объемов продаж нескольких компаний в результате сотрудничества этих компаний с Impact PR. Вместо того, чтобы вводить эту информацию в открытый лист данных вручную, вы импортируете ее из Excel.



1. Дважды щелкните на внедренной диаграмме в слайде 12, чтобы открыть программу Graph. Если потребуется, щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet), чтобы открыть окно листа данных.

2. Щелкните на пустой ячейке над заголовком строки «Восток». Graph импортирует данные в таблицу данных, начиная с текущей выделенной ячейки.



3. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Импорт (Import File). Появится диалоговое окно Импорт файла (Import File). Его функциональные возможности примерно соответствуют окну Открытие документа (Open).

4. В поле Папка (Look In) следует открыть папку Lesson10, а затем щелкнуть на файле 10 Company Performance.

5. Щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Параметры импорта данных (Data Options). По умолчанию для импортирования в Graph в файле Excel выбран рабочий лист Sheet1.

6. Щелкните на кнопке ОК. Имеющиеся данные правее и ниже активной ячейки будут заменены данными из рабочего листа Microsoft Excel. При обновлении информации в листе данных автоматически обновляется и диаграмма.

Прокрутка содержимого таблицы данных

После того, как данные импортированы, вы не сможете увидеть все данные сразу. Однако Graph дает вам возможность осуществлять прокрутку окна листа данных, чтобы просматривать различные области в листе. Для просмотра содержимого листа данных используются вертикальная (справа) и горизонтальная (внизу) полосы прокрутки. В процессе прокрутки изменяется лишь вид, отображаемый в окне, активная ячейка или выделенная область при прокрутке не изменяются.

На приведенном ниже рисунке показано, как осуществлять прокрутку в листе данных, чтобы просмотреть различные его участки.

Щелкните на верхней или на нижней кнопке-стрелке в полосе прокрутки, чтобы отобразить следующую строку

Перетащите бегунок, чтобы перейти в нужное место листа

		A	B	C	D	E
		1997	1998	1999		
1	Alpine Ski C	0,08	0,05	0,07		
2	Solomon W	0,18	0,2	0,22		
3	The Wine C	0,22	0,17			
4	Five Lakes F	0,15	0,21			
5	Coho Winer	0,16	0,18			
6	Mightyflight	0,25	0,15			

Щелкните на левой или на правой кнопке-стрелке в полосе прокрутки, чтобы отобразить следующий столбец

Щелкните сбоку от бегунка, чтобы перейти к следующему окну (странице)

Осуществите прокрутку листа данных

1. Щелкайте на кнопках-стрелках, чтобы просмотреть все содержимое листа данных.
2. Перетащите бегунок в полосе прокрутки, чтобы вновь отобразить в левом верхнем углу окна начальную ячейку листа данных.

Измените размеры листа данных



1. Установите указатель мыши на нижний правый угол окна листа данных, чтобы он принял вид двойной диагональной стрелки.

2. Перетащите нижний правый угол окна листа данных, чтобы были видны столбец F и строка 6.



3. Установите указатель мыши (который примет вид стрелки изменения размеров) на границу столбца слева от поля управления столбца A и перетащите его вправо, пока не увидите целиком весь текст, содержащийся в первом столбце.

Совет.

Вы можете дважды щелкнуть на разделителе столбцов между полями управления столбцов, чтобы ширина столбцов листа данных автоматически менялась таким образом, чтобы все данные в столбце были отобращены на экране.

Окно вашего листа данных будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.

Перетащите эту разделительную линию, чтобы изменить ширину расположенного слева столбца

	1997	1998	1999		
1 Alpine Ski Center	0,08	0,05	0,07		
2 Solomon Weiss Importers	0,18	0,2	0,22		
3 The Wine Cellar	0,22	0,17			
4 Five Lakes Publishing	0,15	0,21			
5 Coho Winery	0,16	0,18			
6 Mightyflight Toys	0,25	0,15			

4. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Ввод и редактирование данных

Теперь, когда вы импортировали данные в лист данных, вы можете ввести новые значения и отредактировать существующие значения, которые будут использоваться при построении диаграммы. После ввода данных диаграмма автоматически обновляется.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson2 в папке Lesson10.

Вы можете редактировать данные в ячейке двумя способами: путем замены или путем модификации. Чтобы заменить данные в ячейке, вам нужно выделить ячейку и ввести новую информацию. Чтобы модифицировать данные в ячейке, следует дважды щелкнуть на ячейке, переместить в нужную позицию курсор ввода и внести изменения.

Введите значения в лист данных

1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12.
 2. В листе данных щелкните на пустой ячейке C3, а затем введите `.15` и нажмите клавишу `[Enter]`.
- Graph воспримет введенное вами значение и переместит рамку выделения к ячейке C4. Обновление диаграммы осуществляется автоматически после нажатия клавиши `[Enter]`.
3. Введите `.22` и нажмите клавишу `[↑]`. Graph воспримет введенное вами значение и переместит рамку выделения назад к ячейке C3.

Отредактируйте значения в таблице данных

После ввода данных в ячейку C4.

1. Дважды щелкните на ячейке C4. В ячейке появится курсор ввода.
2. Нажимайте клавишу `[→]` до тех пор, пока курсор не достигнет правой границы ячейки.
3. Нажмите клавишу `[Backspace]`, введите `3`, чтобы изменить значение с `.22` на `.23`, а затем нажмите клавишу `[Enter]`.

Graph воспримет внесенное вами исправление и переместит рамку выделения к ячейке C5. Окно вашего листа данных будет выглядеть, как показано на следующем рисунке.

Компания IPR През 10 - Таблица данных						
		A	B	C	D	E
		1997	1998	1999		
1	Alpine Ski Center	0,08	0,05	0,07		
2	Solomon Weiss Importers	0,18	0,2	0,22		
3	The Wine Cellar	0,22	0,17	0,15		
4	Five Lakes Publishing	0,15	0,21	0,23		
5	Coho Winery	0,16	0,18			
6	Mightyflight Toys	0,25	0,15			

4. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Модификация данных

В Microsoft Graph вы можете перемещать и изменять расположение информации внутри листа данных, чтобы облегчить процесс редактирования. Вы можете воспользоваться методом перетащить-и-оставить, либо вырезать данные из листа данных, а затем вставить их в новое место.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson3 в папке Lesson10.

Переместите данные в листе данных

1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12.
2. В листе данных щелкните на ячейке C5, введите .16, а затем нажмите клавишу .
3. Щелкните на ячейке C5, а затем поместите указатель мыши (он будет иметь свой обычный вид) на границу рамки выделения вокруг ячейки.
4. Перетащите значение в ячейку C6. Проследите, чтобы в процессе перетаскивания ячейки указатель мыши был в виде стрелки, а не в виде креста. Значение из ячейки C5 будет перенесено в ячейку C6.
5. Щелкните на ячейке C5, введите .20 и нажмите клавишу . Окно листа данных будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.

Компания IPR През 10 - Таблица данных						
		A	B	C	D	E
		1997	1998	1999		
1	Alpine Ski Center	0,08	0,05	0,07		
2	Solomon Weiss Importers	0,18	0,2	0,22		
3	The Wine Cellar	0,22	0,17	0,15		
4	Five Lakes Publishing	0,15	0,21	0,23		
5	Coho Winery	0,16	0,18	0,2		
6	Mightyflight Toys	0,25	0,15	0,16		

6. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Форматирование данных

В Microsoft Graph вы можете изменить гарнитуру, начертание и размер шрифта данных в листе данных. Изменение стиля шрифта для одной из ячеек вашего листа данных действительно для всех ячеек листа данных, но не для текста в диаграмме. Вы также можете изменить формат значения, представляющего дробное число, проценты, денежные единицы, научные символы или арифметические операции. В отличие от изменения стиля шрифта, чтобы изменить формат числа, вы должны предварительно выделить те ячейки, формат чисел в которых вы хотели бы изменить.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson4 в папке Lesson10.

Измените размер шрифта

1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12.



2. В панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph щелкните на стрелке поля Размер (Font Size). Появится список размеров шрифта.

3. В списке размеров шрифта щелкните на 9. Размер шрифта для всех данных в вашем листе данных изменится и составит 9 пунктов.

Измените формат числа

В этом упражнении вы представите данные диаграммы в относительных единицах (процентах).

1. В листе данных щелкните на ячейке A1.

2. Перетащите мышью для выделения области ячеек с A1 по C6. Группа ячеек с A1 по C6 будет выделена.



3. В панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph щелкните на кнопке Процентный формат (Percent Style).

Формат числа в ячейке изменится с обычного на проценты.

4. Щелкните на любой ячейке в листе данных.

Окно вашего листа данных будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.

	A	B	C	D	E
	1997	1998	1999		
1 Alpine Ski Center	8%	5%	7%		
2 Solomon Weiss Importers	18%	20%	22%		
3 The Wine Cellar	22%	17%	15%		
4 Five Lakes Publishing	15%	21%	23%		
5 Coho Winery	16%	18%	20%		
6 Mightyflight Toys	25%	15%	16%		

5. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Совет.

Вы также можете щелкнуть на листе данных правой кнопкой мыши, а затем обратиться к командам Шрифт (Font) и Число (Number) в появившемся контекстном меню.

Изменение и форматирование диаграммы

После того, как диаграмма вставлена в слайд, вы легко можете модифицировать и отформатировать ее. В программе Microsoft Graph имеется коллекция Graph, которая дает вам возможность изменить тип вашей диаграммы, а затем автоматически отформатировать диаграмму, чтобы получить нужный для вас результат. Всего имеется 14 категорий диаграмм, в том числе двухмерные и трехмерные диаграммы.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson5 в папке Lesson10.

Выбрав тип диаграммы, вы можете изменить ее облик, воспользовавшись различными командами из меню Формат (Format). Например, вы можете использовать заливку для объектов диаграммы точно так же, как вы это проделываете для других объектов в PowerPoint.

По умолчанию Graph создает диаграмму таким образом, что в ней отображаются данные для параметров, значения которых располагаются по строкам таблицы. Другими словами. Все столбцы в столбиковой диаграмме соотносятся с именами строк, вы можете изменить этот порядок таким образом, чтобы в диаграмме отображались данные по столбцам.



Если вы хотите сделать диаграмму более информативной, вы можете добавить к ней таблицу данных, щелкнув на кнопке Таблица данных (Data Table) в стандартной панели инструментов.

Измените тип диаграммы

Сейчас данные по объемам продаж представлены в виде столбиковой диаграммы, но вы хотели бы использовать для этого комбинированную диаграмму.



1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12, а затем в стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet), чтобы закрыть окно таблицы данных, если это необходимо. Окно таблицы данных будет закрыто.



2. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на стрелке кнопки Другие кнопки (More Buttons), а затем укажите на кнопку Тип диаграммы (Chart Type). Появится меню Тип диаграммы (Chart Type), содержащее различные форматы диаграмм.



3. Щелкните на Трехмерная гистограмма (3-D Bar Chart) (третья сверху диаграмма в среднем столбце). Диаграмма изменит свой вид на 3-мерную столбиковую диаграмму.

Совет.

Вы можете придать вашей диаграмме более динамичный вид за счет объемного эффекта. В Graph вы можете управлять превышением, поворотом, позицией и перспективой для 3-мерной диаграммы с помощью команды Объемный вид (3-D View) в меню Диаграмма (Chart).

Измените формат диаграммы

1. В меню Диаграмма (Chart) щелкните на строке Тип диаграммы (Chart Type). Появится диалоговое окно Тип диаграммы (Chart Type), содержащее стандартные и специальные типы и форматы диаграмм.

2. Щелкните на вкладке Нестандартные (Custom Type). Появятся параметры настройки типов диаграмм.

3. В списке Тип (Chart Type) щелкните на Широкая гистограмма (Columns With Depth).

В диалоговом окне Тип диаграммы (Chart Type) появится образец вашей диаграммы.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Измените облик диаграммы

В диаграмме вы измените размер шрифта, линии сетки и подписи данных, чтобы улучшить ее вид.

 Область диаграммы

1. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на стрелке поля Элементы диаграммы (Chart Objects), а затем щелкните на строке Область диаграммы (Chart Area).

2. В панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph щелкните на стрелке поля Размер (Font Size) и щелкните на 18. Размер шрифта для подписей данных по осям X и Y изменится до 18 пунктов.

3. В меню Диаграмма (Chart) щелкните на строке Параметры диаграммы (Chart Options), а затем щелкните на вкладке Линии сетки (Gridlines). Появится диалоговое окно Параметры диаграммы (Chart Options) с настройкой линий сетки.

4. В разделе Ось Z <значений> (Value (Z)) щелкните на поле флажка Основные линии (Major Gridlines) для его установки.

5. Щелкните на кнопке ОК. В диаграмму будут добавлены линии сетки.

6. В диаграмме щелкните на оси Y со значениями в процентах. На концах оси Y появятся черные размерные манипуляторы.

 K

7. В панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph щелкните на кнопке Курсив (Italic).

8. Щелкните на оси X с категориями значений. Убедитесь, что на концах оси X появились черные размерные манипуляторы.

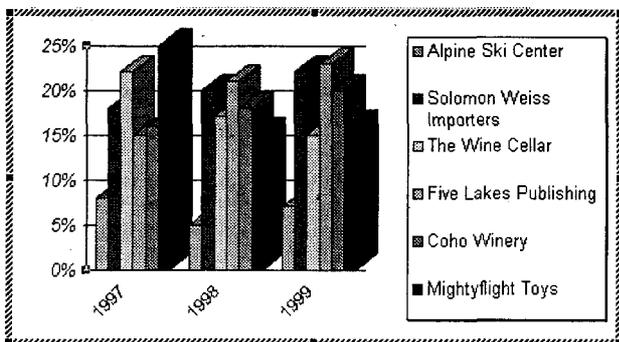
 35

9. В панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph щелкните на кнопке Текст снизу вверх (Angle Text Upward). Текст надписей по оси X будет повернут на угол в 45 градусов.

Ваша диаграмма Graph будет выглядеть, подобно представленной на следующем рисунке.

Совет.

Вы можете дважды щелкнуть практически на любом объекте в окне диаграммы для редактирования его атрибутов. Например, вы можете дважды щелкнуть на оси Y, чтобы отобразить диалоговое окно Формат оси (Format Axis).



Добавьте в диаграмму эффекты заливки

1. Дважды щелкните на одном из столбцов диаграммы Mightyflight Toys (они имеют черный цвет). Появится диалоговое окно Формат ряда данных (Format Data Series).
2. На вкладке Вид (Patterns) щелкните на кнопке Способы заливки (Fill Effects). Появится диалоговое окно Способы заливки (Fill Effects).
3. Щелкните на вкладке Текстура (Texture), а затем щелкните на текстуре Гранит (Granite) (последняя текстура во втором ряду).
4. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Формат ряда данных (Format Data Series).
5. Щелкните на кнопке ОК.

Измените область диаграммы



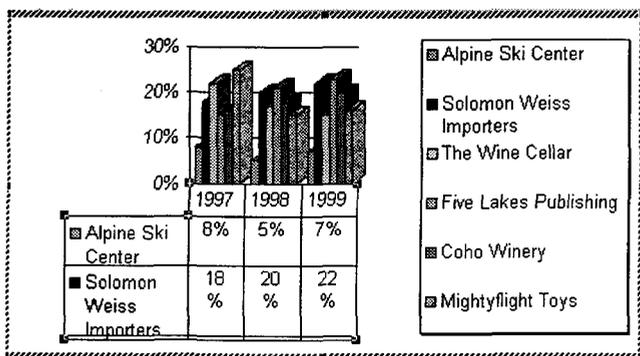
1. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке По столбцам (By Column). Построение диаграммы будет осуществлено на основе данных по столбцам. Эта диаграмма будет не столь информативной, как та, в которой используются данные по строкам.
2. В меню Данные (Data) щелкните на Ряды образуют строки (Series In Rows).

Добавьте в диаграмму таблицу данных



1. В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Таблица данных (Data Table).

Ниже диаграммы появится таблица данных, как показано на следующем рисунке.



2. Дважды щелкните на таблице данных диаграммы. Появится диалоговое окно Форматирование таблицы данных (Format Data Table).
3. Щелкните на поле флажка Ключ легенды (Show Legend Keys), чтобы сбросить его.
4. Щелкните на вкладке Шрифт (Font), а затем щелкните на числе 11 в поле Размер (Size).
5. Щелкните на кнопке ОК. Легенда будет удалена из таблицы данных, а размер шрифта уменьшится.
6. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Модификация легенды

Легенда дает пояснение, какие цвета или узоры использованы в диаграмме для представления определенной информации. При этом каждый цвет или узор соответствует своей группе данных в диаграмме со своим названием. Легенда в диаграммах Graph может размещаться автоматически или вручную. Вы также можете изменять цвета, стили шрифта и узоры в легенде, как вы это делаете для других объектов PowerPoint. Текст в легенде соответствует заголовкам групп данных.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson6 в папке Lesson10.

Отформатируйте легенду



1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12, а затем щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet), если это необходимо. Окно таблицы данных будет закрыто.
2. Дважды щелкните на легенде. Появится диалоговое окно Формат легенды (Format Legend).
3. Щелкните на вкладке Шрифт (Font), а затем в списке Размер (Size) щелкните на числе 11.
4. Щелкните на вкладке Размещение (Placement), а затем щелкните на кнопке выбора Внизу (Bottom).
5. Щелкните на кнопке ОК. Легенда будет перенесена ниже диаграммы, а размер шрифта текста уменьшится.
6. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Graph.

Добавление текста к диаграмме

Вы можете добавить подписи к вашей диаграмме, чтобы подчеркнуть важную информацию или обратить внимание на какие-либо данные. В Graph вы можете добавить надпись к вашей диаграмме путем простого ввода текста. Graph воспринимает ввод текста как намерение создать надпись. Надписи в Graph являются объектами, которые вы можете перемещать или модифицировать, как и другие объекты PowerPoint.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson7 в папке Lesson10.

Добавьте надпись

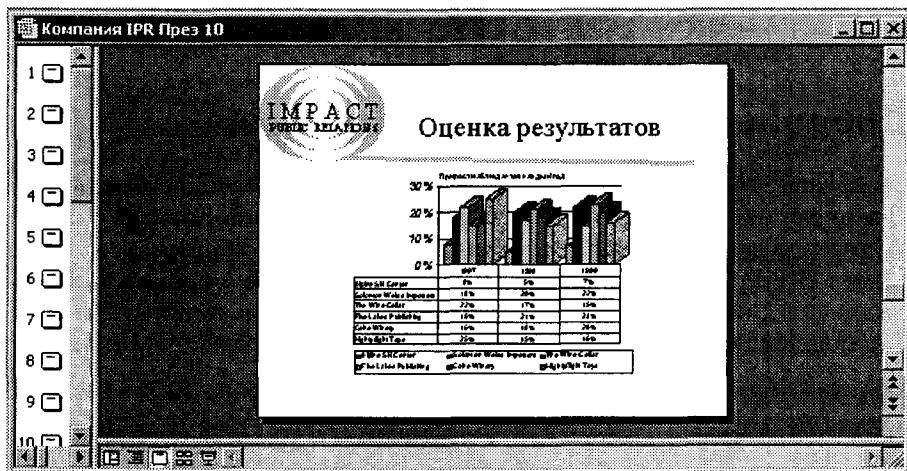
1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12, а затем щелкните на кнопке Режим таблицы (View Datasheet), чтобы закрыть окно таблицы данных, если это необходимо. Окно таблицы данных будет закрыто.
2. При выделенной диаграмме введите **Прирост наблюдается каждый год**. Этот текст в поле надписи в середине диаграммы.
3. Перетащите поле надписи вверх на расстояние, равное примерно 30 % интервала между линиями сетки в диаграмме.

4. При выделенном поле надписи щелкните на кнопке Полужирный (Bold) в панели инструментов Форматирование (Formatting) Graph.

Примечание.

В Graph вы можете добавить заголовки диаграммы и подписи к осям X и Y, щелкнув на строке Параметры диаграммы (Chart Options) в меню Диаграмма (Chart), щелкнув на вкладке Заголовки (Titles) и введя текст заголовка или подписи.

5. Щелкните на свободной области в окне презентации. Появятся меню и панель инструментов PowerPoint. Окно вашей презентации будет иметь вид, подобно представленному на следующем рисунке.



Сохраните презентацию



➤ В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: исключение данных из диаграммы

Вы узнали, как выделять, редактировать и перемещать данные в таблице данных, как импортировать данные из рабочих листов Microsoft Excel, как модифицировать и форматировать группы данных, как изменять тип и формат диаграммы, а также как добавлять к диаграмме текст.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 10 PPT Lesson1 в папке Lesson10.

Когда вы создаете диаграмму, вам в ряде случаев нет необходимости иметь все данные из таблицы данных на вашей диаграмме. Вы можете исключить данные из вашей диаграммы, не удаляя их при этом из таблицы данных, с помощью команды **Исключить строку/столбец (Exclude Row/Col)**. Команда **Исключить строку/столбец (Exclude Row/Col)** не удаляет данных окончательно. Если вы захотите вновь включить данные в таблицу, щелкните на команде **Включить строку/столбец (Include Row/Col)**.

Исключите данные из диаграммы

1. Дважды щелкните на диаграмме в слайде 12.
2. Щелкните на кнопке **Режим таблицы (View Datasheet)**, чтобы открыть окно таблицы данных, если это необходимо.
3. Щелкните на поле управления строки 1.
4. В меню **Данные (Data)** щелкните на команде **Исключить строку/столбец (Exclude Row/Col)**. Строка в таблице данных приобретет серый цвет, а ряд соответствующих данных будет исключен из диаграммы.
5. Дважды щелкните на поле управления строки 1, чтобы вновь включить строку в таблицу.
6. Щелкните на свободной области в окне презентации, чтобы выйти из Microsoft Graph.

Окончание урока

1. В меню **Файл (File)** щелкните на команде **Выход (Exit)**.
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке **Да (Yes)**.



Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Вставить диаграмму Microsoft Graph	Примените к слайду разметку Диаграмма (Chart AutoLayout), а затем дважды щелкните на зоне размещения диаграммы.
Выйти из Graph	Снимите выделение с объекта типа диаграмма Graph.
Выделить ячейку	Щелкните на ячейке.
Выделить строку или столбец	Щелкните на поле управления строки или столбца.
Импортировать данные	В стандартной панели инструментов Graph щелкните на кнопке Импорт (Import File), выделите файл, щелкните на кнопке Открыть (Open), а затем щелкните на кнопке ОК в диалоговом окне Параметры импорта данных (Import DataOptions).
Ввести или отредактировать данные	Щелкните на ячейке, введите данные, а затем нажмите клавишу <code>Enter</code> или <code>Tab</code> .
Отформатировать данные	Щелкните на ячейке. В меню Формат (Format) щелкните на строке Шрифт (Font) или Число (Number).
Отформатировать диаграмму	В стандартной панели инструментов Graph щелкните на стрелке кнопки Тип диаграммы (Chart Type) и щелкните на нужном типе диаграммы.
Изменить облик диаграммы	В стандартной панели инструментов Graph щелкните на стрелке поля Элементы диаграммы (Chart Objects) и щелкните на Область диаграммы (Chart Area). Выберите опции из меню Диаграмма (Chart), либо щелкните на соответствующей кнопке в панели инструментов Форматирование (Formatting).
Модифицировать легенду	Дважды щелкните на легенде, либо щелкните на легенде, а затем щелкните на строке Выделенная легенда (Selected Legend) в меню Формат (Format).
Добавить текст к диаграмме	Выделите область диаграммы, а затем введите текст.
Исключить данные из диаграммы	Щелкните на поле управления строки или столбца, а затем щелкните на команде Исключить строку/столбец (Exclude Row/Col) в меню Данные (Data).



Занятие
рассчитано
на
35 минут

Обзор и упражнения

Вы повторите пройденное и потренируетесь:

- вставлять графические изображения и модифицировать рисунки;
- вставлять таблицы Microsoft Word;
- вставлять диаграммы Microsoft Excel;
- вставлять диаграммы Graph;
- создавать и вставлять организационные диаграммы;
- вставлять объекты WordArt.

В этом разделе Обзор и упражнения вы попрактикуетесь в навыках, полученных вами при изучении материала уроков части 4. Вы воспользуетесь PowerPoint для вставки и модификации объектов в презентации.

Сценарий

Как исполнительный помощник директора-распорядителя компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией для компаний-партнеров, начатую вами в предыдущих разделах Обзор и упражнения. Вы откроете презентацию, вставите графическое изображение, вставите пустую таблицу, введете в нее текст и отформатируете таблицу. Далее вы вставите диаграмму Microsoft Excel, вставите и модифицируете диаграмму путем импорта данных, создадите и отредактируете организационную структуру, а также вставите объект WordArt.

Шаг 1: вставка графики и модификация рисунка

Завершив работу по оформлению шаблона вашей презентации и разработке цветовой схемы, вы теперь вставите графическое изображение с помощью функции PowerPoint AutoClipArt.

1. Откройте презентацию с именем Part 04 Review, которая содержится в папке Review & Practice, вложенной в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
2. Сохраните презентацию под именем R&P Партнеры През 04 в папке Review & Practice.
3. В слайд 2 вставьте картинку Презентации (Presentations) из категории Работа (Business).
4. Измените цвет изображения в слайде 2 в соответствии с используемой цветовой схемой.
5. Обрежьте изображение, чтобы ноги человека не отображались, а затем увеличьте размеры изображения до максимальных и сместите его в центр слайда.

Для получения более подробной информации о

См.

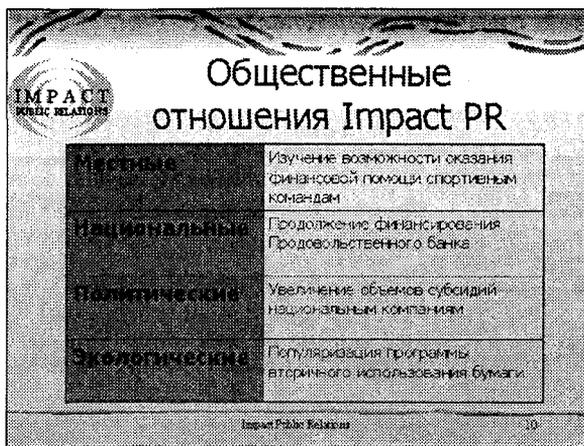
Вставке графических изображений
Перекрашивании и обрезке рисунка

урок 9
урок 9

Шаг 2: вставка таблицы

Таблица позволяет лучше организовать текст в вашем слайде. В этом упражнении вы вставите таблицу, введете текст и отформатируете таблицу.

1. Перейдите к слайду 10 в режиме Слайд (Slide).
2. Измените разметку слайда на Таблица (Table).
3. Создайте таблицу, введите информацию и отформатируйте таблицу в соответствии со следующим рисунком.



Для получения более подробной информации о **См.**

Вставке и форматировании таблиц **урок 9**

Шаг 3: вставка диаграммы Microsoft Excel

Чтобы воспользоваться результатами работы, проделанной вами в Microsoft Excel, вы вставите диаграмму, иллюстрирующую показатели прибылей и убытков в результате деятельности за 1998-1999 гг., непосредственно в PowerPoint.

1. Перейдите к слайду 4 в режиме Слайд (Slide).
2. Воспользуйтесь командой Объект (Insert Object) из меню Вставка (Insert), чтобы вставить диаграмму Microsoft Excel с именем Part 04 Chart, которая содержится в папке Review & Practice.
3. Откройте внедренную диаграмму, перейдите к диаграмме Chart2 и вернитесь в PowerPoint.
4. Измените размеры диаграммы в PowerPoint, чтобы она целиком помещалась на слайде.

Для получения более подробной информации о **См.**

Вставке диаграмм Microsoft Excel **урок 9**

Шаг 4: вставка диаграммы Graph

Чтобы проиллюстрировать, какое влияние оказала компания IPR на улучшение состояния дел своих клиентов, директор-распорядитель хотел бы располагать информацией, каковы были расходы и доходы клиентов за каждый год их сотрудничества с компанией IPR, чтобы затем создать рабочий лист с данными для пяти клиентов, работа с которыми за последние три года принесла наибольший успех.

1. Перейдите к слайду 5 в режиме Слайд (Slide).
2. Измените разметку слайда на Диаграмма (Chart), а затем запустите Microsoft Graph.
3. Выделите всю таблицу данных, удалите все ее содержимое и щелкните на верхней левой ячейке.
4. Импортируйте данные из таблицы Microsoft Excel с именем Part 04 Data в таблицу данных.
5. Отформатируйте значения в таблице данных в формате денежных единиц.
6. Измените ширину столбцов, чтобы вся информация в таблице данных была видимой.
7. Измените область построения диаграммы, чтобы отображались ряды данных по столбцам.
8. Закройте таблицу данных.
9. Вставьте заголовок диаграммы **Пять компаний с наибольшим уровнем доходов за 1999-2000 гг.** и задайте ему полужирное начертание с размером шрифта в 22 пункта.
10. Добавьте надпись **Наибольший рост**, примените заливку белым и задайте размер шрифта в 14 пунктов. Добавьте стрелки, указывающие на данные для компании Vigor Airlines за 2000 и 1999 гг.

Для получения более подробной информации о

См.

Редактировании диаграммы	урок 10
Импортировании данных Microsoft Excel	урок 10
Форматировании таблиц данных и диаграмм	урок 10
Добавлении надписей	урок 10

Шаг 5: вставка организационной структуры

В этом упражнении вы вставите организационную диаграмму, иллюстрирующую инвестиционную структуру компании.

1. Перейдите к слайду 6 в режиме Слайд (Slide).
2. Измените разметку слайда на Организационная диаграмма (Organization Chart).
3. Создайте и вставьте организационную диаграмму в соответствии со следующим рисунком.

Обновленная организационная структура Impact Public Relations



Для получения более подробной информации о

См.

Создании организационной диаграммы

урок 9

Шаг 6: вставка объекта WordArt

Для окончательного оформления вы вставите в последний слайд вашей презентации объект WordArt.

1. Перейдите к слайду 12 в режиме Слайд (Slide).
2. Измените разметку для слайда на Пустой слайд (Blank) и вставьте стилизованный текст Любые надписи с помощью WordArt.

Для получения более подробной информации о

См.

Вставке объектов WordArt

урок 9

Окончание обзора и упражнений

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Закр^ыть (Close).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить внесенные вами изменения в презентацию, щелкните на кнопке Да (Yes).

ЧАСТЬ

5

**Просмотр и
совместное
использование
презентации**



Урок
рассчитан
на
45 минут

Создание и показ слайдов

Вы научитесь:

- работать в режиме Показ слайдов (Slide Show);
- комментировать слайды в процессе показа;
- устанавливать режим перехода изображения слайда;
- использовать эффекты анимации для текста в слайде;
- использовать эффекты анимации для объектов в слайде;
- использовать эффекты анимации для диаграмм в слайде;
- не показывать слайд в процессе демонстрации;
- создавать и редактировать собственные демонстрации.

В Microsoft PowerPoint вы можете отображать презентацию на мониторе вашего компьютера в режиме Показ слайдов (Slide Show). В этом режиме ваш компьютер используется в качестве проектора для отображения вашей презентации на мониторе в полноэкранном режиме, либо, совместно со специальной аппаратурой, на отдельном экране. Слайды могут также демонстрироваться непрерывно, без сопровождения и комментариев в ходе показа презентации.

Как вице-президент компании Impact Public Relations, вы продолжаете работу над презентацией вашей компании. Подготовив сами слайды, вы должны подготовиться к пока-

зу слайдов директору-распорядителю компании для предварительного просмотра перед представлением презентации руководителям отделений.

В этом уроке вы узнаете, как проводить показ слайдов, устанавливать режим перехода изображения слайда, добавлять эффекты анимации для текста и объектов слайда, не показывать отдельные слайды в процессе демонстрации, а также создавать и редактировать собственные режимы показа.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 11 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През11. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа.

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson11. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson11.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 11 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson11.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 11**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Работа в режиме показа слайдов

Из предыдущих уроков вы узнали, что с помощью щелчка мышью можно перейти к следующему слайду презентации в режиме показа слайдов. Помимо щелчка мыши, в PowerPoint предусмотрен еще ряд средств для

смены слайдов в процессе демонстрации вашей презентации. Вы можете воспользоваться клавишами клавиатуры или командами меню **Меню показа (Show Popur)** в режиме **Показ слайдов (Slide Show)**, чтобы перейти от одного слайда к другому. С помощью функции **Навигатор слайдов (Slide Navigator)** вы можете в произвольном порядке переходить к другим слайдам в презентации.

Вы также можете начать показ с любого слайда, выбрав этот слайд в другом режиме представления, а затем щелкнув на кнопке **Показ слайдов (Slide Show)**. В любой момент вы можете завершить показ слайдов, щелкнув на команде **Завершить показ слайдов (End Show)** в **Меню показа (Show Popur)**, либо нажав клавишу **Esc**.

Переход между слайдами в режиме Показа слайдов презентации

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

В этом упражнении вы воспользуетесь функцией **Навигатор слайдов (Slide Navigator)** в **Меню показа (Show Popur)** для перемещения между слайдами вашей презентации в режиме **Показ слайдов (Slide Show)**.



1. Щелкните на кнопке **Показ слайдов (Slide Show)**. PowerPoint отобразит первый слайд в презентации.

2. Щелкните на области слайда или нажмите клавишу **Spacebar**. На экране будет показан следующий слайд.



3. Передвиньте мышь, чтобы на экране появился указатель. В левом нижнем углу экрана появится кнопка **Меню показа (Show Popur)**.

4. Щелкните на кнопке **Меню показа (Show Popur)**. Появится **Меню показа**, содержащее средства управления показом слайдов.

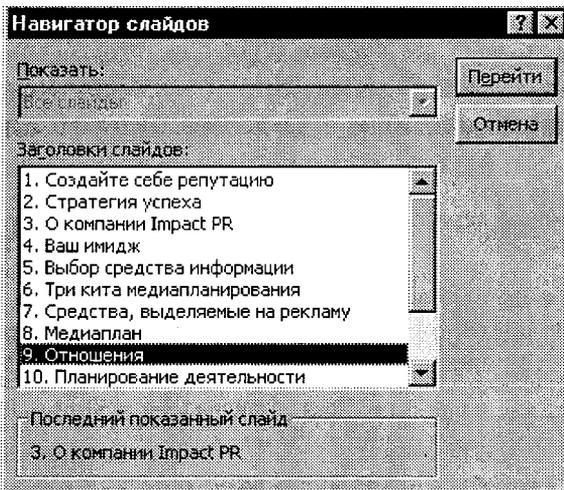
*Щелчок мышью на кнопке **Меню показа (Show Popur)** или щелчок правой кнопкой мыши на области слайда отображают **Меню показа**.*

5. В **Меню показа** щелкните на команде **Далее (Next)**. Будет отображен слайд 3.

6. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, а затем щелкните на команде **Назад (Previous)** в **Меню показа**. На экране появится слайд 2.

7. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, укажите на Переход (Go), а затем щелкните на Навигатор слайдов (Slide Navigator). Появится диалоговое окно Навигатор слайдов, в котором содержится список слайдов вашей презентации с выделенным текущим слайдом.

8. В списке названий слайдов щелкните на слайде 9. Диалоговое окно Навигатор слайдов (Slide Navigator) будет выглядеть как показано на следующем рисунке.



9. Щелкните на кнопке Перейти (Go To). На экране будет отображен слайд 9 в режиме Показ слайдов (Slide Show).

10. Щелкните на слайде правой кнопкой мыши, укажите на Переход (Go) в меню Меню показа (Show Popur), укажите на Выбор слайда по имени (By Title), а затем щелкните на 14 Impact PR. Слайд 14 является последним слайдом в презентации.

Использование команды Выбор слайда по имени (By Title) является альтернативой использованию диалогового окна Навигатор слайдов.

11. Щелкните на области слайда. На экране будет отображен слайд 1 в режиме Обычный (Normal).

Начните показ с любого слайда

1. Щелкните на значке в заголовке слайда 3 в панели Структура (Outline).

- Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Показ слайдов начнется со слайда 3.
- Нажмите клавишу `Spacebar`, чтобы перейти к слайду 4.

Закончите показ слайдов в любом месте

- Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, а затем щелкните на команде Завершить показ слайдов (End Show), либо нажмите клавишу `Esc`. Слайд 4, текущий слайд в презентации, будет отображен на экране в режиме Обычный.

Пояснения слайдов в режиме Показ слайдов

В процессе показа слайдов вы можете пояснять их набросками от руки или стандартными фигурами, чтобы подчеркнуть ту или иную мысль в вашем выступлении. Для этого нужно выбрать инструмент перо в меню Меню показа (Show PopUp), а затем приступить к рисованию. В любой момент вы можете сменить цвет пера, выбрав новый цвет из Меню показа.

Нарисуйте набросок от руки

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson в папке Lesson04.

В этом упражнении вы подчеркнете заголовок слайда в процессе показа слайдов с помощью инструмента перо.



- Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 8, а затем щелкните на кнопке Показ слайда. PowerPoint отобразит текущий слайд в презентации.
- Щелкните на области слайда правой кнопкой мыши, укажите на Указатель (Pointer Options), а затем щелкните на Перо (Pen). Указатель мыши примет вид перьевой ручки. Теперь вы можете рисовать на слайде.



Внимание!

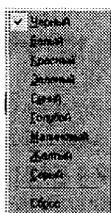
Когда в режиме Показ слайдов (Slide Show) активизирован инструмент Перо, щелчок мышью не приводит к переводу слайда. Чтобы перейти к следующему слайду, вам необходимо предварительно сменить указатель мыши в виде пера на обычный указатель.

3. Нарисуйте линию под элементом маркированного списка «Разработка».

4. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, укажите на Экран (Screen), а затем щелкните на Стереть карандаш (Erase Pen). Сделанный вами поясняющий рисунок исчезнет. Для удаления пояснений вы также можете нажать клавишу **E**.

Чтобы отобразить инструмент перо, вы также можете воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl** + **P**.

Смените цвет пера



1. Щелкните на кнопке меню Меню показа (Show PopUp), укажите на Указатель (Pointer Options), а затем укажите на Цвет рисунка (Pen Color). Появится меню Цвет рисунка (Pen Color), содержащее список возможных цветов.

2. В меню Цвет рисунка (Pen Color) щелкните на Голубой (Cyan).

3. Нарисуйте линию под элементом маркированного списка «Реализация».

4. Щелкните правой кнопкой мыши, укажите на Указатель (Pointer Options) и щелкните на Автоматически (Automatic). Указатель мыши примет свой обычный вид. Теперь вы можете щелкнуть мышью для перехода к следующему слайду.

5. Нажмите клавишу **Esc**. Показ слайдов будет закончен, а слайд 8 будет отображен на экране в режиме Обычный (Normal).

Установка режима перехода изображения слайда

В режиме показа слайдов вы можете создать визуальный эффект, при котором слайд двигается в кадре, постепенно появляясь и исчезая с экрана. При этом возможны следующие виды переходов: Шахи горизонтальные (Checkerboard Across), Наплыв вниз (Cover Down), Прорезание (Cut) и Вертикальная панорама наружу (Split Vertical Out). Вы можете установить эффект перемещения для одного слайда или для группы слайдов, выделив слайды в режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) и применив для них данный эффект. Помимо этого, вы можете устанавливать скорость перехода изображений. Чтобы применить к слайду эффект перехода, проще всего воспользоваться списком Эффекты при смене слайдов (Slide Transition Effects) в панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter). Чтобы

установить скорость перехода изображений, вам необходимо воспользоваться диалоговым окном Смена слайдов (Slide Transition).

Примените к слайду эффект перехода изображения

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.



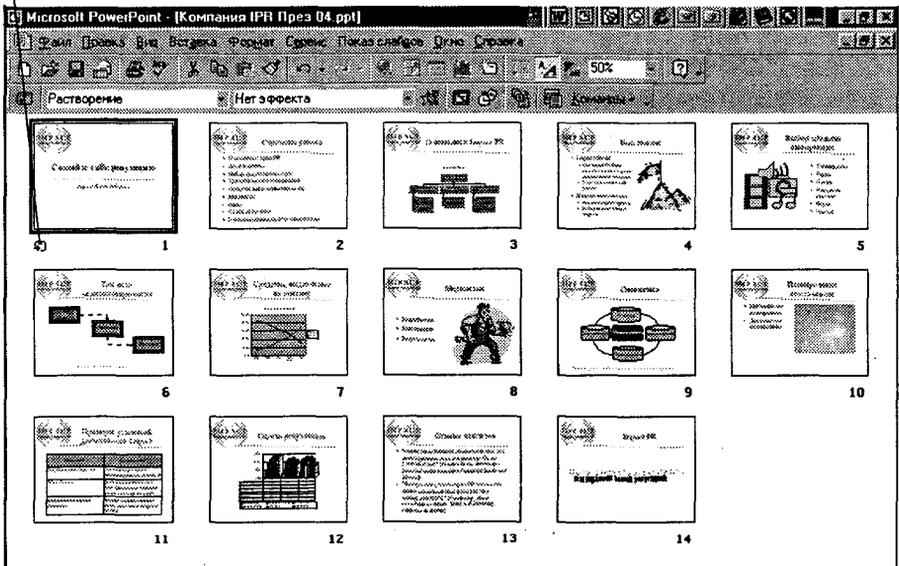
1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View), перетащите бегунок вертикальной полосы прокрутки в верхнее положение, а затем щелкните на слайде 1, чтобы выделить его.

2. В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на стрелке списка Эффекты при смене слайдов (Slide Transition Effects), прокрутите список вниз и щелкните на строке Растворение (Dissolve). Вы можете просмотреть действие выбранного эффекта в окошке миниатюрного изображения слайда 1. PowerPoint помещает символ перехода изображения внизу слева слайда 1. Этот символ сообщает вам, что для данного слайда применен эффект перехода.



3. Щелкните на символе перехода ниже слайда 1. На миниатюре слайда 1 будет продемонстрирован эффект перехода.

Символ перехода





4. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). В режиме Показ слайда для слайда 1 будет продемонстрирован переходный эффект типа Растворение (Dissolve).

5. Нажмите клавишу , чтобы завершить показ слайдов.

Примените различные эффекты и измените скорость перехода

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

1. В меню Правка (Edit) щелкните на строке Выделить все (Select All). Все слайды в презентации будут выделены. Вам нужно снять выделение со слайда 1, поскольку к нему уже был применен эффект перехода.

2. Нажмите и удерживайте клавишу и щелкните на слайде 1, чтобы снять с него выделение.

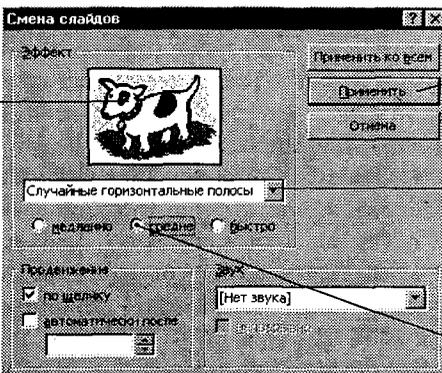


3. В панели инструментов Сортировщик слайдов щелкните на кнопке Смена слайдов (Slide Transition), либо в меню Показ слайдов щелкните на команде Смена слайдов. Появится диалоговое окно Смена слайдов.

4. Щелкните на стрелке списка Эффект (Effects), а затем прокрутите список вниз и щелкните на строке Случайные горизонтальные полосы (Random Bars Horizontal). В поле предварительного просмотра будет продемонстрирован эффект перехода.

5. Щелкните на кнопке выбора Средне (Medium), чтобы установить скорость перехода. Диалоговое окно Смена слайдов будет выглядеть как показано на рисунке.

Поле предварительного просмотра



Щелкните здесь, чтобы применить эффект только к выделенным слайдам

Щелкните на стрелке списка Эффекты (Effects)

Щелкните на кнопке выбора Средне (Medium)

6. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Эффект перехода будет применен к выделенным слайдам. Обратите внимание, что для всех этих слайдов внизу и слева отображается символ перехода.



7. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Для слайда 2 в режиме Показ слайдов (Slide Show) будет показан эффект перехода Случайные горизонтальные полосы (Random Bors Horizontal).

8. Несколько раз щелкните кнопкой мыши, чтобы просмотреть несколько слайдов, наблюдая при этом за переходными эффектами, а затем нажмите клавишу [Esc], чтобы завершить показ слайдов. PowerPoint вернется в режим Сортировщик слайдов (Slide Sorter) с выделенным последним продемонстрированным слайдом.

9. Нажмите клавиши [Ctrl] + [A], в панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на стрелке списка Эффекты при смене слайда (Slide Transition Effects), щелкните на стрелке Нет (No Transition), а затем щелкните на свободной области в окне презентации.

Эффект анимации для текста в слайде

В процессе показа слайдов вы можете сделать так, чтобы текст слайда появлялся на экране поабзацно, пословно, или даже по отдельным буквам. Слайд, для текста которого вы установили режим постепенного отображения, называется слайдом с эффектом анимации текста. Вы можете применять эффект анимации в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter), в панели Слайд (Slide) в Обычном (Normal) режиме, а также в режиме Слайд (Slide). Если вы применяете эффект анимации в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter), он действует для всех объектов в слайде, за исключением заголовка и фоновых объектов. Если вы применяете эффект анимации в режиме Обычный (Normal) или Слайд (Slide), вам необходимо предварительно выделить в текущем слайде те объекты, к которым вы хотите применить анимацию.

Самый простой способ применить эффект анимации – это воспользоваться панелью инструментов Эффекты анимации (Animation Effects). В этой панели содержатся основные эффекты анимации, такие как Лазерный эффект (Laser Text), Эффект въезда (Drive-In), Эффект полета (Flying), Эффект камеры (Camera), Пишущая машинка (Typewriter Text) и Вспышка (Flash Once).

Большинство этих анимационных эффектов сопровождаются звуком.

Другой способ применить эффект анимации состоит в использовании меню Настройка анимации (Preset Animation) из меню Показ слайда (Slide Show). В режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter) вы также можете щелкнуть на стрелке кнопки Настройка анимации (Preset Animation) в панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter), а затем щелкнуть на одной из опций в списке. Наконец, в режимах Обычный (Normal) и Слайд (Slide) вы также можете задать эффект анимации для объекта, воспользовавшись командой Настройка анимации (Custom Animation) из меню Показ слайда (Slide Show).

Если вы применяете для слайда как эффект перехода, так и эффект анимации, сначала будет выполнен переходный эффект, а затем эффект анимации.

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

Как отобразить панель инструментов Эффекты анимации

- Щелкните правой кнопкой мыши на любой панели инструментов, а затем щелкните на строке Эффекты анимации (Animation Effects).

В окне вашей презентации появится плавающая панель инструментов Эффекты анимации (Animation Effects).

Примените эффект анимации для текста в слайде

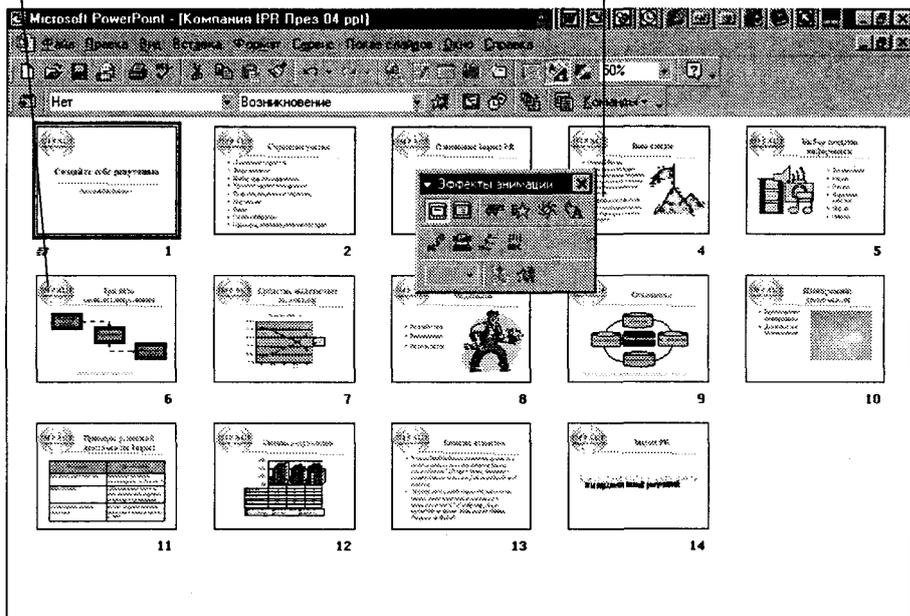
1. В режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) щелкните на слайде 1 для его выделения.



2. В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на кнопке Анимация текста слайда (Animate Title).

Щелкнув на кнопке Анимация текста слайда (Animate Title), вы применили к заголовку вашего слайда эффект анимации Вбрасывание (Drop-In). Ниже слайда 1 появится символ анимации.

Символ анимации

Панель инструментов Эффекты анимации
(Animation Effects)

3. В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на кнопке Эффект камеры (Camera). Кнопка Анимация текста слайда (Animate Slide Text) в панели инструментов Эффекты анимации теперь отображается в нажатом положении. Кнопка Настройка анимации (Preset Animation) в панели инструментов Сортировщик слайдов будет заменена на кнопку Из центра наружу (Box Out). Эффект Камера (Camera) по своему проявлению совпадает с эффектом Из центра наружу (Box Out), но при этом также слышен звук затвора фотокамеры.

4. Щелкните на символе анимации ниже слайда 1. Заголовок будет перемещаться сверху вниз, а текст подзаголовка появится, сопровождаемый звуком затвора фотоаппарата.

Примените эффект анимации текста для нескольких слайдов

1. Щелкните на слайде 2, нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, а затем щелкните на слайдах 3 и 4. Слайды 2, 3 и 4 будут выделены.

2. В меню Показ слайдов щелкните на стрелке Встроенная анимация (Text Preset Animation), а затем щелкните на строке Появление слева (Fly From Left). Будет применен эффект анимации и звук. Действие анимации будет продемонстрировано на миниатюрном изображении слайда 2.



3. Щелкните на кнопке Показ слайда (Slide Show). Появится слайд 2 без маркированного текста.

4. Щелкните на области слайда. Текст первого элемента маркированного списка появится на экране слева.

5. Щелкните на области слайда несколько раз, чтобы последовательно отобразить все элементы маркированного текста в слайде 2, объект в слайде 3, а также рисунок и два абзаца маркированного текста в слайде 4.

Измените настройку анимации текста

Помимо анимации всех объектов в слайде одновременно, вы можете задавать эффект анимации и по отдельным словам. Для этого необходимо воспользоваться диалоговым окном Настройка анимации (Custom Animation).



1. Щелкните на слайде 1, а затем щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View).



2. В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Settings) щелкните на кнопке Настройка анимации (Custom Animation), либо в меню Показ слайда (Slide Show) щелкните на Настройка анимации (Custom Animation). Появится диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation).

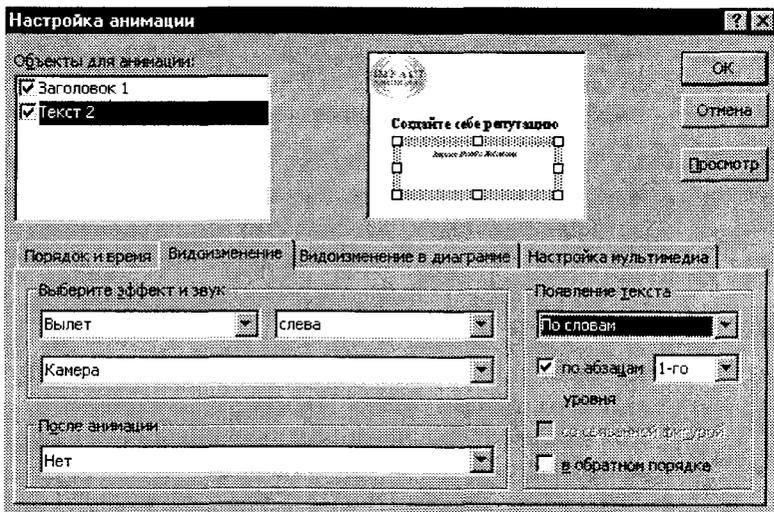
В верхнем поле содержится список всех объектов слайда, исключая фоновые объекты. В расположенном ниже списке Порядок анимации (Animation Order) содержатся элементы, отмеченные флажками. Этот список показывает порядок, в котором анимационные объекты будут появляться в процессе показа слайдов.

3. В списке Объекты для анимации щелкните на Текст 2 (Text 2).

Выделенный текст объекта подзаголовка появится в следующем поле.

4. Щелкните на вкладке Видоизменение.

5. В разделе Появление текста (Introduce Text) щелкните на стрелке поля списка, а затем щелкните на строке По словам (By Word). Эта опция предполагает анимацию текста по отдельным словам. Диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation) должно выглядеть как показано на следующем рисунке.



6. Щелкните на кнопке ОК. Начните показ слайдов, чтобы продемонстрировать новый эффект анимации.



7. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Заголовок будет перемещаться сверху вниз.

8. Щелкните на области слайда, чтобы отобразить подзаголовок. Текст подзаголовка будет появляться постепенно, по одному слову.

9. Нажмите клавишу **[Esc]** для завершения показа слайдов.

Измените уровень подлежащего анимации текста в слайде

Вы можете задавать, какому уровню в структуре текста следует применять эффект анимации. Например, в слайде 4 имеется два уровня маркированного текста. Вы можете сделать так, чтобы эффект анимации для этих уровней в структуре текста осуществлялся независимо.



1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide) три раза, чтобы перейти к слайду 4.



2. Откройте панель инструментов Эффекты анимации (Animation Settings) и щелкните на кнопке Настройка анимации (Custom Animation), либо в меню Показ слайда (Slide Show) щелкните на Настройка анимации (Custom Animation). Появится диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation), содержащее текущие настройки анимации и образец текущего слайда. Обратите внимание, что для заголовка слайда эффект анимации не применен.

3. В поле Объекты для анимации (Animation Order) щелкните на Текст 2 (Text 2), а затем щелкните на вкладке Видоизменение (Effects). В поле просмотра объект маркированного текста будет выделен. В разделе Появление текста (Introduce Text) будет установлен флажок По абзацам 1-го уровня (Grouped By 1st Level Paragraph).

4. В разделе Появление текста (Introduce Text) щелкните на стрелке поля По абзацам уровня (Grouped By), а затем щелкните на 2-го. При данной настройке анимация первого и второго уровня абзацев текста будет осуществляться независимо.

5. Щелкните на кнопке Просмотр (Preview). В поле просмотра вы увидите, что абзац каждого из уровней текста в маркированном списке по очереди «проплывает» по экрану слева направо.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Совет.

Если вы распечатываете презентацию, которая содержит слайды с эффектами анимации, вы можете напечатать каждый из этапов анимации в слайде на отдельной странице, для чего следует установить флажок Включить эффекты (Include Animation).

Эффект анимации для объектов в слайде

Помимо использования эффекта анимации для текста, вы можете применять ее и для объектов слайда, например, для графики. Как и для текста, чтобы установить параметры анимации, вы должны перейти к виду Слайд (Slide) или к панели Слайд (Slide) в режиме Обычный (Normal).

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

Для анимации объектов, содержащих текст, вы можете задать одинаковые или разные эффекты анимации для объекта и текста. По умолчанию анимация объекта и текста осуществляется согласованно. При желании вы можете применить анимацию только для текста в объекте. Другой способ настройки анимации для объектов слайда состоит в изменении порядка отображения текста или фигур на экране в процессе показа слайдов.

Примените эффект анимации к тексту в объекте слайда

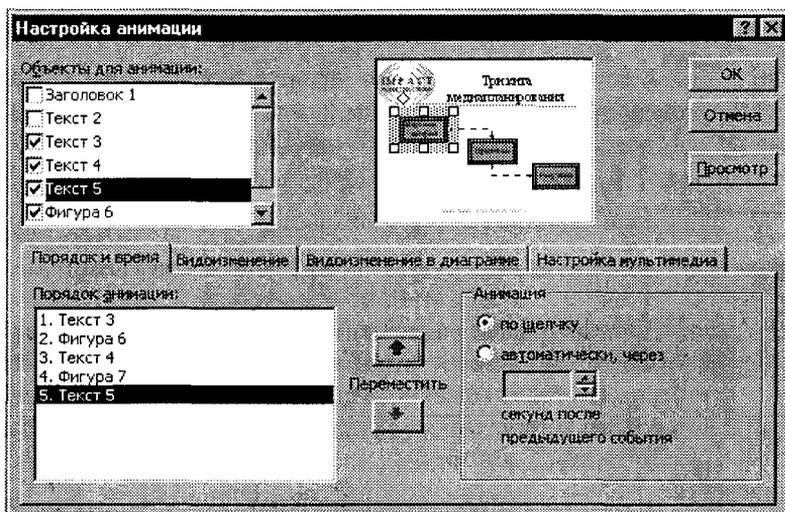
1. В режиме Слайд (Slide) перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 6. При желании вы можете работать и в режиме Обычный (Normal).
2. Путем перетаскивания мыши заключите в рамку три фигуры и соединительные линии для их выделения.
3. В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Settings) щелкните на кнопке Настройка анимации (Custom Animation), либо щелкните на строке Настройка анимации в меню Показ слайда. Появится диалоговое окно Настройка анимации с открытой вкладкой Видоизменение (Effects). В поле просмотра и в списке выбора сверху диалогового окна будут выделены три объекта и две соединительные линии.
4. В разделе Выберите эффект и звук (Entry Animation And Sound) щелкните на стрелке поля сверху слева, а затем щелкните на Выползание (Peek). По умолчанию для эффекта анимации Выползание (Peek) установлен режим Сверху (From Bottom), отображаемый в поле списка справа. Рядом с выделенными объектами в списке в верхней части диалогового окна теперь стоят маркеры в виде галочек.
5. Щелкните на кнопке Просмотр (Preview). Сначала появятся три объекта одновременно, а затем соединительные линии.

Измените порядок анимации

1. В диалоговом окне Настройка анимации (Custom Animation) щелкните на вкладке Порядок и время (Other & Timing).
2. В поле Порядок анимации (Animation Order) щелкните на Фигура 6 (Shape 6). В поле просмотра верхняя соединительная линия будет выделена.

3. Щелкните дважды на направленной вверх стрелке Переместить (Move). Порядок анимации для объекта Фигура 6 (Shape 6) изменится с четвертого на второй.

4. В поле Порядок анимации (Animation Order) щелкните на Текст 5, а затем щелкните на направленной вниз стрелке Переместить (Move). Порядок анимации для объекта Текст 5 изменится с четвертого на пятый.



5. Щелкните на кнопке Просмотр (Preview). Объекты и соединительные линии будут последовательно появляться сверху вниз.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Эффекты анимации для диаграмм

К диаграммам, которые вы создаете в Microsoft Graph или импортируете из Microsoft Excel, также может быть применена анимация. Например, вы можете создать анимацию для каждого ряда данных в вашей диаграмме, чтобы содержащаяся в них информация появлялась не одновременно.

Примените анимацию для диаграмм

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

1. В панели Структура щелкните на значке в заголовке слайда 12.

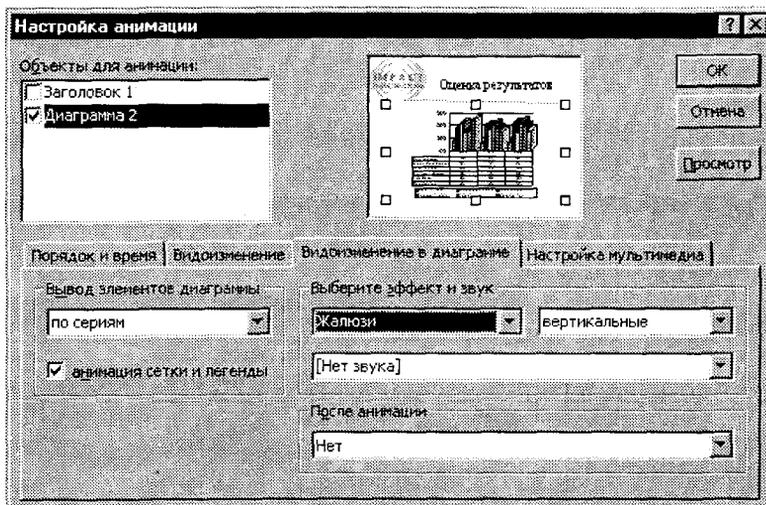


2. Щелкните на объекте диаграмма для ее выделения, а затем в панели инструментов Эффекты анимации (Animation Settings) щелкните на кнопке Настройка анимации (Custom Animation), либо в меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка анимации. Появится диалоговое окно Настройка анимации с открытой вкладкой Видоизменение в диаграмме (Chart Effects).

3. В списке вверху диалогового окна щелкните на флажке рядом с объектом Диаграмма 2 (Chart 2).

4. Щелкните на стрелке списка Вывод элементов диаграммы (Introduce Chart Elements), а затем на строке По сериям (By Series).

5. В разделе Выберите эффект и звук (Entry Animation And Sound) щелкните на стрелке левого верхнего поля списка, а затем щелкните на строке Жалюзи (Blinds).



6. Щелкните на кнопке ОК.



7. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show), а затем щелкните восемь раз на слайде, чтобы просмотреть анимацию.

8. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.

9. Если панель инструментов Эффекты анимации отображается на экране, щелкните на кнопке Закрыть (Close) в панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects).

Скрытие слайда в процессе показа

У вас может возникнуть потребность адаптировать вашу экранную презентацию для определенной аудитории. В PowerPoint вы можете скрыть слайды, которые вы не хотите использовать в ходе показа слайдов, но в то же время хотите его сохранить, с помощью команды Скрыть слайд (Hide Slide).

Скройте слайд в процессе показа слайдов

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

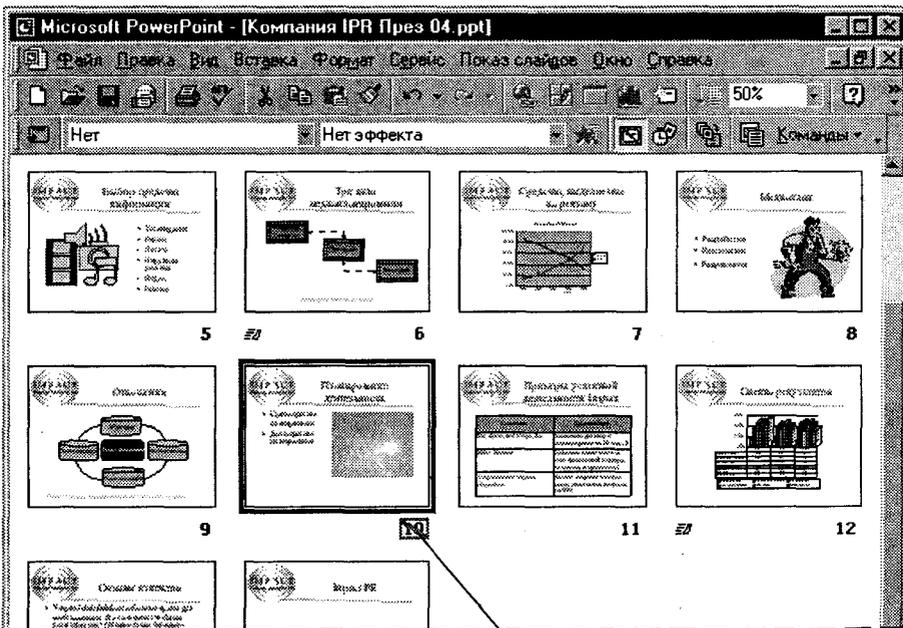


1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).

2. Щелкните на слайде 10 для его выделения.



3. В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Скрыть слайд (Hide Slide). На номере слайда появится специальный значок как показано на следующем рисунке.



Этот значок указывает на то, что слайд будет скрыт в процессе показа

4. Щелкните на слайде 9 для его выделения.



5. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show), а затем щелкните на области слайда. Слайд 10 не будет показан, а на экране сразу появится слайд 11.

6. Нажмите клавишу **[P]**, чтобы вернуться к слайду 9.

7. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, укажите на Переход (Go), укажите на Выбор слайда по имени (By Title), а затем щелкните на заголовке «Планирование деятельности», либо нажмите клавишу **[H]**, чтобы показать скрытый слайд.

Скрытый слайд будет представлен на экране в режиме Показ слайдов (Slide Show).

8. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.

Создание и редактирование собственного режима показа слайдов

В PowerPoint вы можете создать презентацию внутри презентации. Вместо того, чтобы создавать несколько очень схожих между собой презентаций для различных аудиторий, вы можете сгруппировать их вместе и указать слайды, которые будут различаться для разных показов, а затем осуществлять переход к этим слайдам в процессе вашей презентации.

Создайте собственный режим показа

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson1 в папке Lesson11.

1. В режиме Показ слайдов (Slide Show) в меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Произвольный показ (Custom Shows). Появится диалоговое окно Произвольный показ (Custom Shows).

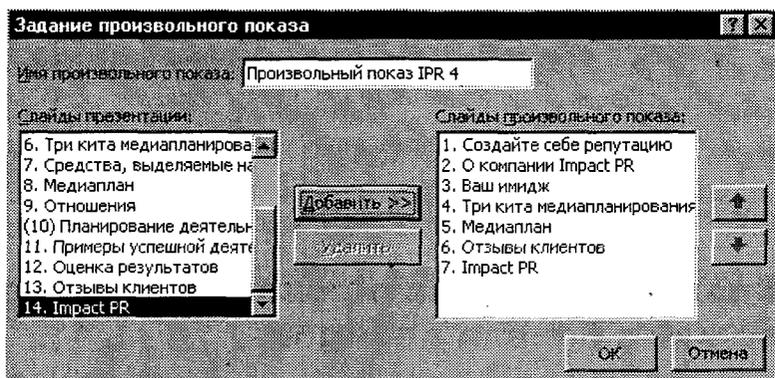
2. Щелкните на кнопке Создать (New). Появится диалоговое окно Задание произвольного показа (Define Custom Show). В поле Имя произвольного показа (Slide Show Name) будет содержаться предложенное по умолчанию имя показа.

Вы можете создать собственный режим показа в любом режиме отображения.

3. В поле Имя произвольного показа (Slide Show Name) введите **Произвольный показ IPR 11**.

4. В поле Слайды презентации (Slides In Presentation) щелкните на слайде 1, а затем щелкните на кнопке Добавить (Add). Слайд 1 появится в списке Слайды произвольного показа (Slides In Custom Show) справа.

5. Выделите и добавьте слайды 3, 4, 6, 8, 13 и 14 в специальном показе слайдов в соответствии со следующим рисунком.



6. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Произвольный показ (Custom Shows).

7. Щелкните на кнопке Показать (Show).

8. Щелкните мышью для завершения показа слайдов. Вы вернетесь в режим Сортировщик слайдов (Slide Sorter).

Отредактируйте режим специального показа

1. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Произвольный показ (Custom Shows). Появится диалоговое окно Произвольный показ (Custom Shows).

2. Щелкните на Произвольный показ IPR 4, а затем щелкните на кнопке Изменить (Edit). Появится диалоговое окно Задание произвольного показа (Define Custom Show).

3. В поле Слайды произвольного показа (Slides In Custom Show) щелкните на слайде 2. Чтобы изменить порядок выделенных файлов, щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вверх, либо на кнопке со стрелкой, направленной вниз. Чтобы удалить выделенный слайд, щелкните на кнопке Удалить (Remove).

4. Щелкните на кнопке Удалить (Remove). Слайд 2 будет удален из произвольной демонстрации.
5. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Произвольный показ (Custom Shows).
6. Щелкните на кнопке Закрыть (Close).

Сохраните презентацию



- В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save). Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: как сделать текст с анимацией невидимым или слабоконтрастным

Помимо различных способов настройки анимации, вы также можете уменьшать контрастность, либо даже делать невидимым текст с анимацией после его отображения. PowerPoint уменьшает контрастность текста с анимацией путем изменения его цвета.

Сделайте текст с анимацией слабоконтрастным

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 11 PPT Lesson в папке Lesson11.

В презентации вашей компании вы установите такой режим анимации текста, что после показа каждого из абзацев с эффектом анимации текст становится слабоконтрастным.

1. Отобразите слайд 13 в режиме Слайд (Slide).
2. Щелкните на слове в маркированном тексте, чтобы поместить туда курсор ввода.
3. В меню Показ слайда (Slide Show) щелкните на строке Настройка анимации (Custom Animation).

Появится диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation), в списке вверху диалогового окна будет выделен элемент Текст 2 (Text 2).

4. В разделе Выберите эффект и звук (Entry Animation And Sound) щелкните на стрелке верхнего левого поля, прокрутите список вниз и щелкните на Возникновение (Wipe).

5. Щелкните на стрелке поля После анимации (After Animation) и щелкните на светло-синем поле. После перехода к тексту абзаца с эффектом анимации, предыдущий текст с эффектом анимации изменит свой цвет на светло-синий.

6. Щелкните на кнопке ОК.



7. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).

8. Щелкните дважды на области слайда, чтобы отобразить эффект анимации.

9. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).

2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Начать показ слайдов	Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show), а затем щелкните кнопкой мыши, либо нажмите клавишу [Spacebar] , чтобы продолжить показ.	
Перемешаться между слайдами	Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Правой кнопкой мыши щелкните на области слайда и щелкните на команде Далее (Next), Назад (Previous) или Переход (Go).	
Начать показ с любого слайда	В любом режиме представления содержимого перейдите к слайду, с которого вы хотите начать показ, а затем щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).	
Закончить показ слайдов	Нажмите клавишу [Esc] .	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Комментировать слайды в процессе показа	Нажмите клавиши Ctrl + P , либо щелкните правой кнопкой мыши, чтобы отобразить меню Меню показа (Show Popur) , укажите на Указатель (Pointer Options) , а затем щелкните на Перо (Pen) . Выполните рисунок на слайде. Для завершения нажмите клавиши Ctrl + A , либо щелкните правой кнопкой мыши, укажите на Указатель (Pointer Options) , а затем щелкните на Автоматически (Automatic) или на Стрелка (Arrow) .	
Изменить цвет пера	Щелкните правой кнопкой мыши, чтобы отобразить меню Меню показа (Show Popur) , укажите на Указатель (Pointer Options) , укажите на Цвет рисунка (Pen Color) и щелкните на цвете.	
Установить режим перехода слайда	Выделите слайды в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter) . В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на стрелке списка Эффекты при смене слайдов (Slide Transition Effects) , а затем выделите нужный эффект перехода, либо в панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Смена слайдов (Slide Transition) , чтобы открыть диалоговое окно Смена слайдов (Slide Transition) .	
Применить эффекты анимации для текста в слайде	В режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter) выделите один или несколько слайдов. В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на нужном эффекте анимации.	
Применить эффекты анимации к объектам слайда	В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на нужном эффекте анимации.	
Изменить порядок анимации	В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на кнопке Порядок анимации (Animation Order) .	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Скрыть слайд в процессе показа	В режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter) выделите один или несколько слайдов. В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Скрыть слайд (Hide Slide).	
Создать произвольный режим показа	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Произвольный показ (Custom Shows), а затем щелкните на кнопке Создать (New).	
Сделать текст с анимацией слабokonт-растным	В панели инструментов Эффекты анимации (Animation Effects) щелкните на кнопке Настройка анимации (Custom Animation). Выберите эффект анимации, щелкните на стрелке поля После анимации (After Animation), а затем щелкните на сером цвете.	



Урок
рассчитан
на
35 минут

Создание мультимедиа- презентации

Вы научитесь:

- вставлять звуки и видеоклипы;
- воспроизводить звуки и видеоклипы в режиме Показа слайдов (Slide Show);
- устанавливать время смены слайдов;
- устанавливать время демонстрационного показа слайдов;
- записывать дикторский текст в режиме Показа слайдов (Slide Show);
- создавать презентации с автоматическим режимом показа.

В Microsoft PowerPoint вы можете преобразовать показ слайдов в работающую без вашего участия мультимедиа-презентацию, добавив звуковое и видео сопровождение, создав связи с другими слайдами и установив длительности показа слайдов. При этом PowerPoint может самостоятельно воспроизводить звук и видео в автоматическом режиме, либо воспроизводить их по вашим командам.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы продолжаете работу над презентацией вашей компании.

После того как в презентацию добавлены эффекты перехода между слайдами и анимация, вы решили дополнить ваши слайды звуком и видеоклипами, установить длительности показа слайдов и осуществить репетицию показа слайдов.

В этом уроке вы узнаете, как вставлять звуковые и видеоклипы, задавать параметры воспроизведения. Устанавливать длительности показа слайдов, записывать дикторский текст и устанавливать автоматический режим показа презентации.

Начало урока

Прделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 12 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 12. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов.

Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson12. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson12.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 12 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson12.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 12**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Вставка звуков и видеоклипов

В PowerPoint вы можете воспроизводить звуки и видеоклипы в процессе вашей презентации. Вы можете вставлять звуки, которые будут воспроизводиться при смене слайдов. Подобные звуки автоматически воспроизводятся при смене слайдов в ходе показа. Вы также можете вставлять звуки и видеоклипы из коллекции Microsoft Clip Gallery или из файла с помощью двойного щелчка мышью на зоне размещения, либо щелкнув на команде Фильмы и звук (Movies and Sound) в меню Вставка (Insert).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson в папке Lesson12.

Для воспроизведения звука вам необходимо иметь соответствующую аппаратуру (звуковую карту и колонки), подключенную к вашему компьютеру. Чтобы воспроизвести звук, дважды щелкните на значке звука в панели Слайд (Slide) или в режиме Слайд (Slide), либо в режиме Показа слайдов (Slide Show). Чтобы воспроизвести видеоклип, дважды щелкните мышью на объекте видеоклипа. Для приостановки показа видеоклипа снова щелкните мышью на объекте видеоклипа.

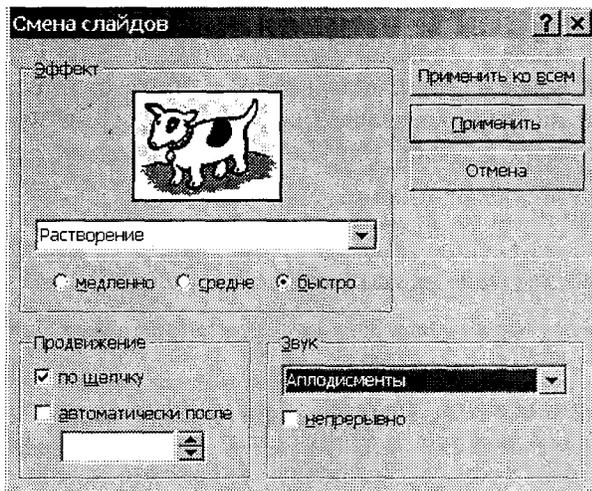
PowerPoint вставляет звуки и видеоклипы как объекты, которые вы впоследствии можете изменять и редактировать. После того, как вы вставили объект типа звуковой или видеоклип, вы можете изменять способ его воспроизведения, модифицируя параметры настройки.

Добавьте звуковое сопровождение в процессе смены слайдов

1. Убедитесь, что в панели Слайд (Slide) отображен слайд 1, а затем в меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Смена слайдов (Slide Transition). Появится диалоговое окно Смена слайдов (Slide Transition). (См. рисунок на следующей странице).
2. Щелкните на стрелке списка Звук (Sound), а затем щелкните на Аплодисменты (Applause).

Примечание.

Чтобы выбрать дополнительные звуки, вы можете щелкнуть на строке Другой звук (Other Sound) в ниспадающем списке Звук (Sound), чтобы открыть диалоговое окно Добавить звук (Add Sound) и список доступных звуков, хранящихся в папке Windows 95/98 и Windows NT Media.



3. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Звук будет применен к первому слайду.



4. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Звук будет воспроизведен при смене первого слайда.

5. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.

Вставьте звук

Теперь вы можете вставить звук в слайд 10 презентации вашей компании, который будет воспроизводиться в процессе показа слайда.



1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 10.

2. В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sounds), а затем щелкните на Звук из коллекции (Sound From Gallery).

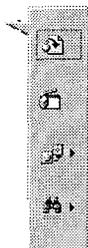
Появится диалоговое окно Microsoft Clip Gallery с открытой вкладкой Звуки (Sound).

3. В списке названий категорий найдите элемент Музыка (Music) и щелкните на нем.

Появятся значки звуков, расположенные в алфавитном порядке.

Совет.

Если вы подключены к World Wide Web, вы можете щелкнуть на кнопке Clips Online, чтобы автоматически открыть ваш браузер и перейти к коллекции Microsoft Clip Gallery Live, расположенной на Web-сайте, для получения доступа к нескольким сотням графических изображений.



4. Щелкните на звуке Thrash, либо на каком-нибудь ином звуке. Появится контекстное меню.
5. Щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) в контекстном меню.
6. Если потребуется, щелкните на кнопке Да (Yes) в появившемся окне с запросом, хотите ли вы, чтобы звук автоматически воспроизводился в процессе показа слайдов.



В середине вашего слайда появится небольшой значок с изображением динамика и льющегося из него звука. Этот звуковой значок достаточно мал, но вы можете увеличить его размеры, чтобы удобнее было щелкать на нем мышью.

7. Щелкните на кнопке Вставить звук (Insert Sound) на панели инструментов, а затем щелкните на кнопке Закрыть (Close).
8. Перетащите значок звука в левый нижний угол слайда.

Воспроизведите звук

- Дважды щелкните на значке звука. Звук будет воспроизведен.

Вставьте видеоклип

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 13.
2. В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sounds), а затем щелкните на Фильм из коллекции (Movie From Gallery). Появится диалоговое окно Microsoft Clip Gallery с открытой вкладкой Фильмы (Motion Clips).
3. В списке названий категорий осуществите прокрутку вниз и щелкните на Работа (Business).

4. В списке имен файлов щелкните на Arrowhit.



5. Щелкните на кнопке Воспроизвести клип (Play Clip) в контекстном меню. Видеоклип Arrowhit будет воспроизведен в отдельном окне. После завершения воспроизведения окно закроется.



6. Щелкните на значке Arrowhit, а затем щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) в контекстном меню.



7. Если понадобится, щелкните на кнопке Нет (No) в окне, содержащем запрос, хотите ли вы, чтобы видеоклип автоматически воспроизводился в процессе показа слайдов. Появится изображение мишени для стрел.

8. Щелкните на кнопке Вставить видеоклип (Insert Movie) в панели инструментов, а затем щелкните на Закреть (Close).

9. Перетащите видеоклип Arrowhit на свободную область в правой части вашего слайда.

Вставка видеоклипа из файла

Вы можете помещать видеоклипы в презентацию, вставляя их из коллекции Clip Gallery [Вкладка Motion (Видео)], либо из файла. Видео-клипы могут быть *анимационными рисунками в формате GIF* (Graphics Interchange Format), такими как мультфильмы, либо они могут быть оцифрованными видеоизображениями, подготовленными на специальной цифровой видеоаппаратуре.

Вставьте видеоклип из файла

1. В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sound), а затем щелкните на Фильм из файла (Movie From File).

2. В списке Папка (Look In) выберите диск и папку, где содержится файл видеоклипа.

3. Щелкните на файле видеоклипа, а затем щелкните на кнопке Вставить (Insert).

Воспроизведите видеоклип

1. Дважды щелкните на объекте видеоклипа. Начнется воспроизведение видеоклипа.

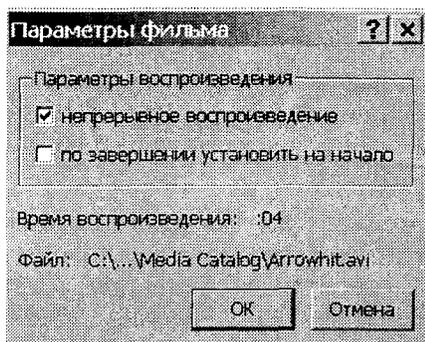
2. Установите указатель мыши на видеоклип, а затем щелкните кнопкой мыши на объекте. Воспроизведение видеоклипа будет приостановлено.

3. Снова щелкните на объекте видеоклипа, чтобы возобновить его воспроизведение.

Измените параметры воспроизведения видеоклипа

В этом упражнении вы установите режим непрерывного воспроизведения видеоклипа до тех пор, пока вы не остановите его.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на объекте видеоклипа. А затем щелкните на строке Изменить Объект-фильм (Edit Movie Object). Появится диалоговое окно Параметры фильма (Movie Options).
2. Установите флажок Непрерывное воспроизведение (Loop Until Stopped). Теперь по окончании видеоклипа он будет вновь автоматически воспроизводиться с начала, пока вы не остановите показ.



3. Щелкните на кнопке ОК.
4. Дважды щелкните на объекте видеоклипа. Видеоклип будет воспроизводиться в непрерывном режиме.
5. Щелкните правой кнопкой мыши на объекте видеоклипа, чтобы остановить воспроизведение.

Воспроизведение звуков и видеоклипов в режиме показа слайдов

Чтобы автоматически воспроизвести звук или видеоклип в режиме Показа слайдов (Slide Show), вам необходимо установить параметры воспроизведения, включив объект видеоклипа в состав анимационных объектов в

слайде. Вы можете таким образом настроить режим воспроизведения, что PowerPoint будет проигрывать видеоклип с параметрами, установленными вами в диалоговом окне Параметры воспроизведения (Play Options). Вы также можете изменить настройки действия, чтобы видеоклип или звук воспроизводился при перемещении линии на объект, а не при щелчке на нем мышью.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson в папке Lesson12.

Измените настройку воспроизведения



Для презентации вашей компании вы измените настройку воспроизведения, чтобы видеоклип автоматически воспроизводился при показе слайдов.

1. В панели Структура (Outline) щелкните на значке в заголовке слайда 2.

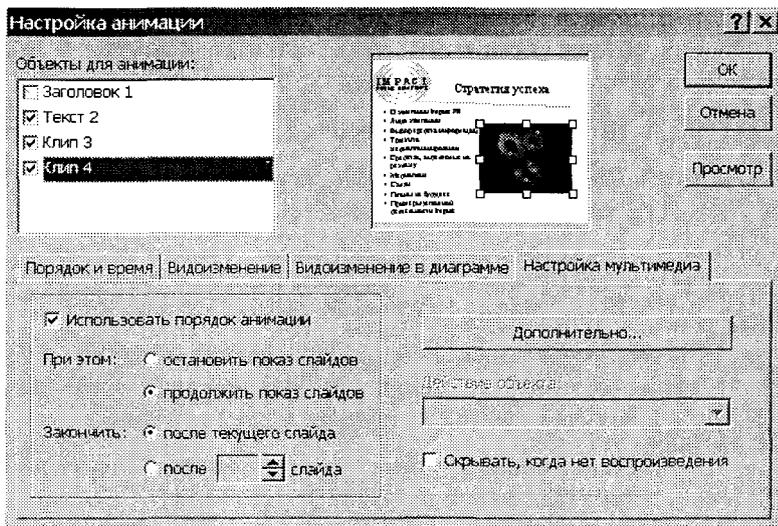
2. Щелкните правой кнопкой мыши на объекте видеоклипа, а затем щелкните на строке Настройка анимации (Custom Animation) в контекстном меню. Появится диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation) с открытой вкладкой Настройка мультимедиа (Multimedia Settings).

3. Щелкните на поле флажка Использовать порядок анимации (Play Using Animation Order) для его установки. Объект видеоклипа появится в списке Порядок анимации (Animation Order) (это можно увидеть при открытой вкладке Порядок и время (Order & Timing)). Теперь вы можете установить режим воспроизведения видеоклипа в тот момент, когда по экрану перемещаются другие объекты.

Когда вы первый раз внедряете видеоклип, если вы щелкните на кнопке Да (Yes) в окне с запросом, хотите ли вы, чтобы видеоклип автоматически воспроизводился в процессе показа слайдов, этот флажок уже будет установлен.

4. Щелкните на кнопке выбора Продолжить показ слайдов (Continue Slide Show). Теперь вам нужно задать условия прекращения воспроизведения видеоклипа.

5. Убедитесь, что установлена опция После текущего слайда (After Current Slide). Диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation) будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Для согласования с другими объектами в слайде, вам необходимо установить для объекта видеоклипа режим анимации в процессе показа слайдов.

6. Щелкните на вкладке Видоизменение (Effects).

7. В разделе Выберите эффект и звук (Entry Animation And Sound) щелкните на стрелке левого верхнего поля списка, а затем щелкните на Растворение (Dissolve). Теперь вы измените порядок анимации, чтобы видеоклип воспроизводился перед анимацией текста.

8. Щелкните на вкладке Порядок и время (Order & Timing), а затем в списке Порядок анимации (Animation Order) щелкните на «Клип 3» («Media 3»), а затем щелкните на кнопке с направленной вверх стрелкой. При такой настройке видеоклип будет воспроизведен вторым в процессе показа слайда.

9. Щелкните на кнопке ОК.

Измените настройку действия для воспроизведения в режиме Показа слайдов

1. Щелкните на значке звука в заголовке слайда 2, чтобы выделить объект.

2. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка действия (Action Settings). Появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings).
3. Щелкните на вкладке По щелчку мыши (Mouse Over).
4. Щелкните на кнопке выбора Действие (Object Action). В выпадающем списке появится опция Вып (Play).
5. Щелкните на кнопке ОК.
6. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).
7. Поместите указатель мыши на второй значок, чтобы воспроизвести звук, и щелкните кнопкой мыши, чтобы отобразить следующий анимационный объект в слайде.
8. Нажмите клавишу Esc для завершения воспроизведения звука и видеоклипа и еще раз нажмите ее для завершения показа слайдов.

Установка длительности показа слайда

Вы можете задавать время показа слайда на экране. Как и для переходов, вы можете устанавливать длительность показа как для одного, так и для группы слайдов, в зависимости от количества выделенных слайдов к моменту применения параметров длительности показа.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson1 в папке Lesson12.

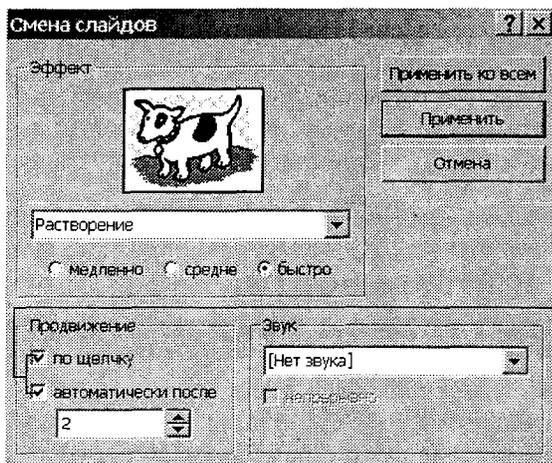
Имеются два способа смены слайдов в процессе показа: автоматический и по щелчку мыши. В последнем случае вы переходите от одного слайда к другому в ходе вашей презентации вручную. При выборе автоматического режима смены слайдов слайды сменяются в процессе показа без вашего участия, а каждый из них отображается на экране в течение времени, которое вы предварительно задали.

Примените время отображения для слайдов



1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).
2. В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Смена слайдов (Slide Transition), либо щелкните на строке Смена слайдов (Slide Transition) в меню Показ слайдов (Slide Show). Появится диалоговое окно Смена слайдов (Slide Transition).

3. В разделе Продвижение (Advance) щелкните на поле флажка Автоматически после (Automatically After), а затем введите 2.



Слайды будут автоматически сменяться через 2 секунды, либо раньше, если вы щелкните мышью

Поскольку в разделе Продвижение (Advance) установлены оба флажка, слайды будут автоматически сменяться через 2 секунды, либо после того, как вы щелкните кнопкой мыши.

Примечание.

В режиме Показа слайдов (Slide Show) щелчок мыши всегда приводит к смене слайда, даже если время, установленное в диалоговом окне Смена слайдов (Slide Transition) еще не истекло. Наоборот, удерживая нажатой кнопку мыши, вы предотвратите смену слайда до тех пор, пока не отпустите кнопку, даже если время показа слайда истекло.

4. Щелкните на кнопке Применить ко всем (Apply To All).

Длительность показа будет принята для всех слайдов.

5. Осуществите прокрутку вверх и щелкните на слайде 1.

6. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).

PowerPoint начнет показ слайдов в окне презентации с учетом длительности времени отображения слайдов, установленной вами в диалоговом окне Смена слайдов (Slide Transition).

Примечание.

Эффект анимации, примененный к большому количеству слайдов в вашей презентации, может оказать влияние на продолжительность отображения слайда на экране в процессе показа. Длительности отображения слайдов делятся пропорционально среди объектов с анимацией для каждого слайда, и вам, возможно, придется изменить длительность отображения, чтобы элементы с анимацией были показаны адекватно.

Настройка длительности при предварительном показе слайдов

Поскольку для показа некоторых слайдов может понадобиться установить большую длительность, чем для остальных, у вас также есть возможность задавать длительности с помощью кнопки Настройка времени (Rehearse Timings). Если вам не известно точно, какую следует установить длительность отображения для слайдов вашей презентации, вы можете осуществить предварительный показ и задать оптимальные длительности для каждого слайда.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson2 в папке Lesson12.

Внимание!

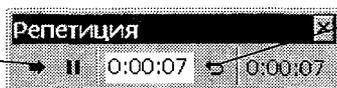
Прежде чем приступить к выполнению упражнения этого раздела, внимательно прочтите указания к действиям, чтобы представлять, что происходит, когда вы щелкаете на кнопке Настройка времени (Rehearse Timings).

Установите длительность при репетиционном показе



1. В режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter), в панели управления Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Настройка времени (Rehearse Timings). Начнется показ слайдов. В верхнем левом углу экрана будет отображено диалоговое окно Репетиция (Rehearsal), как показано на следующем рисунке.

Кнопка
Далее
(Next)



Кнопка Повто-
рить (Repeat)

Отсчет времени показа начинается с момента отображения первого слайда.

2. Если вы убедились, что длительность отображения достаточна для того, чтобы рассмотреть слайд или обсудить представленную на нем информацию, щелкните кнопкой мыши либо щелкните на кнопке *Далее (Next)* для выбора нового времени длительности отображения, или нажмите клавишу , чтобы использовать оригинальные настройки длительностей для каждого из слайдов в презентации.

3. Если время отображения вас не устраивает, вы можете щелкнуть на кнопке *Повторить (Repeat)* и снова прорепетировать показ слайда. Вы в любой момент можете завершить репетицию показа, щелкнув на кнопке *Закреть (Close)* в диалоговом окне *Репетиция (Rehearsal)*. По окончании репетиции показа появляется диалоговое окно с запросом подтвердить общее время показа слайдов.

4. Щелкните на кнопке *Да (Yes)*, чтобы сохранить новое значение времени. Ваши слайды теперь будут отображаться с новыми параметрами длительности показа.

5. Щелкните на кнопке *Показ слайдов (Slide Show)*. PowerPoint начнет показ слайдов в окне презентации с учетом длительности отображения, определенной вами в ходе репетиции показа.

Запись речевого сопровождения при показе слайдов

Если вы создаете показ слайдов для людей, которые не смогут присутствовать на презентации, либо хотите сохранить информацию собрания, чтобы присутствующие могли вновь к ней обратиться впоследствии и прослушать комментарии, сделанные в ходе презентации, вы можете сопроводить показ слайдов дикторским текстом или звуком. Чтобы иметь возможность записать речевое сопровождение, ваш компьютер должен быть оснащен звуковой картой и микрофоном. Вы можете записать речевое сопровождение до запуска показа слайдов, либо сделать это в процессе презентации, включив в запись комментарии аудитории. Вы можете удалить речевое сопровождение, как и любой другой объект PowerPoint.

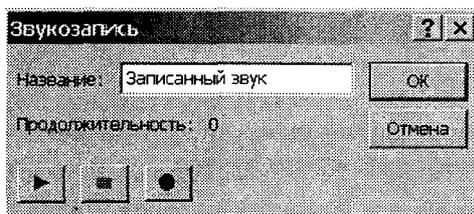
Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson2 в папке Lesson12.

Если у вас не установлена необходимая аппаратура для записи и воспроизведения, команды Запись звука (Record Sound) и Запись звукового сопровождения (Record Narration) в меню Фильмы и звук (Movies And Sounds) будут недоступны (отображены серым цветом). В таком случае пропустите этот раздел.



Как записать звук или комментарий на одном слайде

1. Дважды щелкните на слайде 1, чтобы перейти в режим Слайд (Slide).
2. В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sounds) и щелкните на команде Записать звук (Record Sound). Появится диалоговое окно Звукозапись (Record Sound).



3. Щелкните на тексте в поле Название (Name) и введите **Слайд 1 Добро пожаловать**.

4. Щелкните на кнопке Запись (Record).

5. Произнесите фразу «Добро пожаловать в компанию Impact Public Relations – верного помощника в рекламе вашего бизнеса!»

6. Щелкните на кнопке Стоп (Stop).

7. Щелкните на кнопке Воспроизведение (Play).

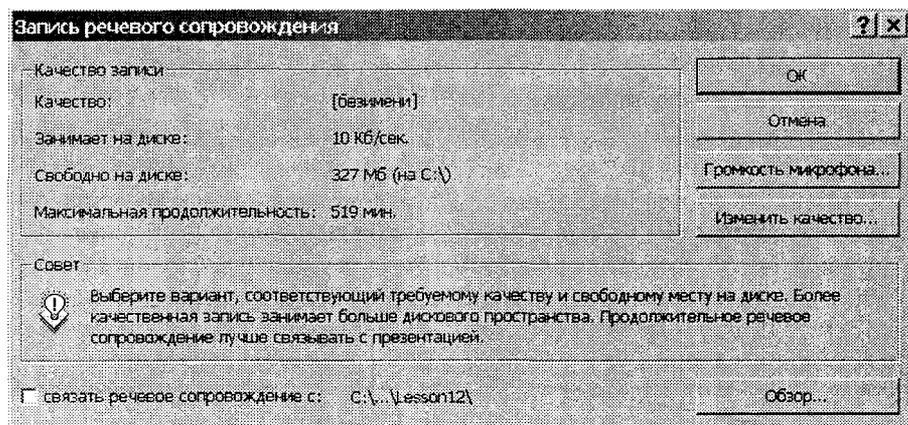
8. Щелкните на кнопке ОК. На слайде появится значок в виде динамика.

Удалите речевое сопровождение из слайда

1. Щелкните на значке звука.
2. Нажмите клавишу .

Как записать речевое сопровождение в процессе презентации

1. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на команде Звукозапись (Record Narration). Появится диалоговое окно Запись речевого сопровождения (Record Narration), в котором содержится информация об объеме свободного дискового пространства и максимальной длительности возможной записи в минутах.



Внимание!

Чтобы вставить речевое сопровождение в ваши слайды как внедренный объект и начать запись, щелкните на кнопке ОК. Чтобы вставить речевое сопровождение как связанный объект, щелкните на поле флажка Связать речевое сопровождение с (Link Narration In), а затем щелкните на кнопке ОК для начала записи. В случае внедренного речевого сообщения звуковые объекты добавляются в презентацию (при этом размер файла увеличивается), в то время как в случае связанного речевого сообщения звуковые объекты хранятся в отдельных файлах. В процессе записи вы не будете слышать другие звуки, вставленные вами в показ слайда. Вы можете приостановить или отменить речевое сопровождение в ходе записи.

2. Щелкните на кнопке ОК.

3. Воспользуйтесь режимом репетиции показа для настройки длительности отображения слайдов, либо щелкайте мышью для смены слайдов и добавления дикторского текста, как вы это делаете обычно.

4. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, а затем щелкните на команде **Остановить звук (Pause Narration)**. Запись речевого сопровождения будет приостановлена.
5. Щелкните правой кнопкой мыши на области слайда, а затем щелкните на команде **Запустить звук (Resume Recording)**. По завершении показа слайдов появится сообщение с запросом, хотите ли вы сохранить новые значения длительностей отображения слайдов с речевым сопровождением.
6. Щелкните на кнопке **Да (Yes)**. В правом нижнем углу каждого из слайдов с речевым сопровождением появится значок с изображением динамика.

Совет.

Чтобы показать презентацию с речевым сопровождением на компьютере, не имеющем установленной звуковой аппаратуры, щелкните на команде **Настройка презентации (Set Up Show)** в меню **Показ слайдов (Slide Show)**, а затем щелкните на поле флажка **Без речевого сопровождения (Show Without Narration)**, чтобы избавиться от проблем в процессе показа презентации.

7. Щелкните на кнопке **Нет (No)**, чтобы отказаться от просмотра значений длительностей отображения слайдов в режиме **Показ слайдов (Slide Sorter)**.



8. Щелкните на кнопке **Показ слайдов (Slide Show)**. Процесс показа будет автоматически сопровождаться дикторским текстом.

Создание презентации, показываемой без вашего участия

Автоматический показ слайдов представляет собой отличный способ передачи информации без участия в этом ведущего презентации. Такую презентацию хорошо демонстрировать на выставке или запустить ее в вашей сети, чтобы другие пользователи могли получить необходимую информацию. В режиме автоматического показа отключены все средства управления ходом презентации, за исключением кнопок **Действия (Action)** и других настроек действий, доступных для пользователя.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson2 в папке Lesson12.

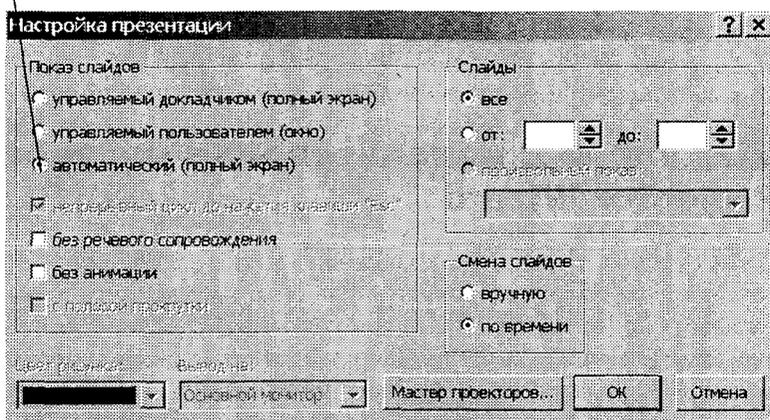
Настройте автоматический показ слайдов

1. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка презентации (Set Up Show). Появится диалоговое окно Настройка презентации (Set Up Show).

2. Щелкните на кнопке выбора Автоматический (Полный экран) (Browse At A Kiosk (Full Screen)).

После того, как вы установите эту опцию, устанавливается флажок Непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc" (Loop Continuously Until "Esc"). Если у вас имеется записанное звуковое сопровождение, оно автоматически воспроизводится, даже если вы отключили опцию сопровождения.

Щелкните на этой кнопке выбора



3. Щелкните на кнопке ОК.



4. В режиме Сортировщика слайдов (Slide Sorter) щелкните на значке слайда 13, а затем щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).

Слайды вашей презентации будут показываться в непрерывном режиме в соответствии со значениями времени, установленными вами в предыдущем разделе. Переходы слайдов, заданные вами в предыдущем уроке, останутся неизменными.

5. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.

Совет.

Вы можете сохранить презентацию как показ PowerPoint, чтобы непосредственно запускать режим показа слайдов при активизации презентации, минуя режим редактирования. Откройте презентацию, которую вы хотите сохранить как показ PowerPoint, щелкните на команде Сохранить как (Save As) в меню Файл (File), щелкните на стрелке списка Тип файла (Save As Type), щелкните на Демонстрация PowerPoint (PowerPoint Show), а затем щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Сохраните презентацию

- В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Диалоговое окно при этом не появится, поскольку презентации уже было присвоено имя. Текущая информация в вашей презентации будет сохранена под тем же именем.

Шаг вперед: использование мастера Projector Wizard

В этом уроке вы узнали, как добавлять звуки и видеоклипы, устанавливать длительность отображения слайдов, настраивать время показа и создавать презентации. Демонстрируемые в автоматическом режиме. Для оказания помощи при настройке слайдов для показа через проектор вы можете использовать мастер Projector Wizard.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 12 PPT Lesson2 в папке Lesson12.

Воспользуйтесь мастером Projector Wizard

1. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Настройка презентации (Set Up Show). Появится диалоговое окно Настройка презентации (Set Up Show).
2. Щелкните на кнопке Мастер проекторов (Projector Wizard). Прочитайте отображенные на экране указания.
3. Даже если в настоящий момент проектор не подсоединен к вашему компьютеру, щелкните на кнопке Да (Yes), а затем щелкните на кнопке Далее (Next).

Если проектор подключен к вашему компьютеру, в следующем появившемся окне мастера вам необходимо подтвердить тип вашего проектора. Если проектор не подключен к вашему компьютеру, мастер все равно предполагает наличие проектора.

4. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**, чтобы принять предложенный мастером выбор. В следующем окне мастера вы можете проверить уровень громкости звука вашего проектора.

5. Щелкните на кнопке **Проверка звука (Test Sound)**. Если соответствующее оборудование не подсоединено к вашему компьютеру, вы ничего не услышите.

6. Щелкните на кнопке **Остановить звук (Stop Sound)**, а затем щелкните на кнопке **Далее (Next)**. Появится последнее окно мастера **Projector Wizard**.

7. Если у вас имеется проектор, подключенный к вашему компьютеру, и вы хотите задать конфигурацию компьютера для работы с ним, щелкните на кнопке **Готово (Finish)**. Если на этот момент у вас нет проектора, подключенного к вашему компьютеру, щелкните на кнопке **Отмена (Cancel)**, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

Окончание урока

1. В меню **Файл (File)** щелкните на команде **Выход (Exit)**.

2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке **Да (Yes)**.

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее
Вставить звук или видеоклип	В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sounds) и щелкните на команде вставки кино или звука, либо дважды щелкните на зоне размещения видеоклипа.
Добавить звук при переходе слайда	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Смена слайдов (Slide Transition) , щелкните на стрелке списка Звук (Sound) , а затем выберите звук.
Воспроизвести звук или видеоклип	Дважды щелкните на звуке или видеоклипе.

Чтобы	Сделайте следующее
Изменить параметры воспроизведения видеоклипа	Щелкните правой кнопкой мыши на объекте видеоклипа, а затем щелкните на команде Изменить объект-фильм (Edit Movie Object).
Воспроизвести звуки или видеоклипы в режиме показа слайдов	Щелкните на объекте. В меню Показ слайда (Slide Show) щелкните на строке Настройка анимации (Custom Animation). Щелкните на поле флажка Использовать порядок анимации (Play Using Animation Order).
Изменить настройку действий для звуков и видеоклипов	Выделите объект Настройка действия (Action Settings). Щелкните на кнопке выбора Действие (Object Action).
Установить длительность отображения слайдов	Выделите слайды в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter). В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Смена слайдов (Slide Transition). Установите время отображения слайда, а затем щелкните на кнопке Применить (Apply) или Применить ко всем (Apply To All).
Настроить время отображения слайдов	В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Настройка времени (Rehearse Timing).
Записать звук	В меню Вставка (Insert) укажите на Фильмы и звук (Movies And Sounds), а затем щелкните на Записать звук (Record Sound). Задайте имя звука, а затем щелкните на кнопке Запись (Record).
Записать речевое сопровождение	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на команде Записать сопровождение (Record Narration). Щелкните на кнопке ОК и добавьте речевое сопровождение.
Создать презентацию, демонстрируемую в автоматическом режиме	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка презентации (Set Up Show). Щелкните на кнопке выбора Автоматический (Полный экран) (Browse At A Kiosk (Full Screen))
Настроить показ слайдов с использованием проектора	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка презентации (Set Up Show), а затем щелкните на кнопке Мастер проекторов (Projector Wizard).



Урок
рассчитан
на
40 минут

Создание Internet-презентации

Вы научитесь:

- создавать итоговые слайды или домашние страницы;
- создавать гиперссылки;
- создавать командные кнопки;
- сохранять презентацию для Internet;
- входить в Internet из PowerPoint.

С помощью PowerPoint вы можете издавать презентации в World Wide Web. В PowerPoint имеются специальные шаблоны для разработки Internet-презентаций, содержащие средства для создания переходов, или гиперссылок, к слайдам и файлам. С помощью таких шаблонов вы сможете сохранять вашу Internet-презентацию и осуществлять доступ в Internet.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы решили поместить презентацию, над которой вы работали. На корпоративный Web-сайт, а также на сайт в локальной сети вашей компании. Создав базовый вариант презентации, вы готовы модифицировать его, чтобы использовать презентацию в Internet.

В этом уроке вы узнаете, как создавать домашнюю страницу; как создавать гиперссылку на слайд, файл или страни-

цу в Internet; как создавать командные кнопки; как сохранять презентацию для Internet и как получать доступ в Internet из PowerPoint.

Начало урока

Прodelайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 13 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем IPR Internet През 13. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson13. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson13.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 13 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson13.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **IPR Internet През 13**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Создание итогового слайда или домашней страницы

С помощью функции Итоговый слайд (Summary Slide) вы можете создать слайд с содержанием и использовать его как слайд заглавия или домашнюю страницу. С домашней страницы вы можете переходить к другим

слайдам в вашей презентации и в любой момент вернуться к главному слайду. Чтобы создать слайд-заглавие или домашнюю страницу, выделите слайды, которые вы хотите включить в заглавие или в слайд домашней страницы.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 13 PPT Lesson в папке Lesson13.

Создайте слайд домашней страницы



1. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).

2. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Выделить все (Select All).



3. В панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter) щелкните на кнопке Итоговый слайд (Summary Slide).

Перед первым выделенным слайдом появится новый слайд с маркированными заголовками из выделенных слайдов.



4. Щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View).

Слайд 1 будет отображен в режиме Слайд (Slide).

5. Перетащите мышью для выделения текста заголовка Итоговый слайд (Summary Slide).

6. Введите **Impact Public Relations** и нажмите клавишу .



7. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на стрелке списка Размер шрифта (Font Size), а затем щелкните на 28.

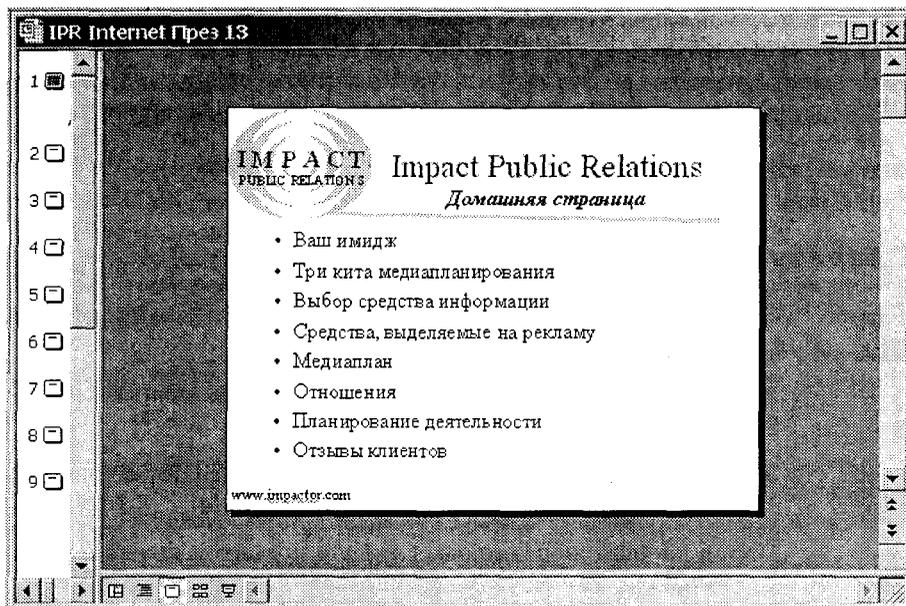


8. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Полужирный (Bold), а затем щелкните на кнопке Курсив (Italic).



9. Введите **Домашняя страница**, а затем щелкните на свободной области слайда, чтобы снять выделение с объекта.

Окно вашей презентации будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Создание гиперсвязи

Преимущество Internet-презентации состоит в возможности перехода к различным местам в презентации, к другим показам или файлам на вашем компьютере или в локальной сети вашего предприятия, либо к Web-сайтам (они имеют так называемые URL-адреса – Uniform Resource Locators). В процессе показа слайдов в PowerPoint вы можете воспользоваться командой Настройка действия (Action Settings) для создания гиперсвязи, с помощью которой будет осуществляться переход к другому слайду, другой презентации или к Web-сайту.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 13 PPT Lesson1 в папке Lesson13.

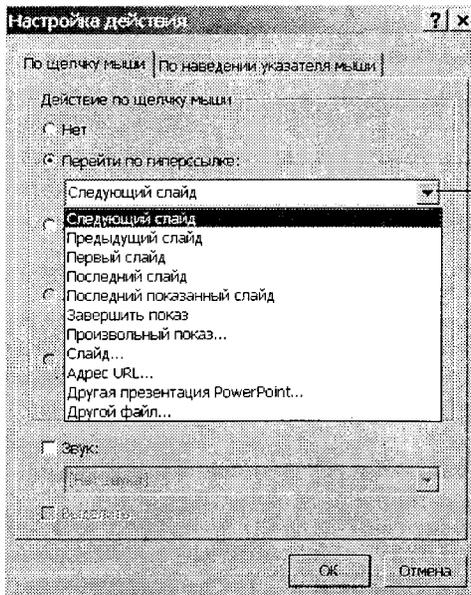
Вы можете добавить гиперсвязь к любому тексту или объекту, включая фигуры, таблицы, диаграммы и рисунки, чтобы непосредственно связаться с другим местом размещения информации, щелкнув на объекте мышью или поместив на него указатель мыши для инициирования действия. Если у вас имеется текст внутри фигуры, вы можете устанавливать различные гиперсвязи для фигуры и для текста.

Вы можете создать гиперсвязь с файлом другого приложения либо с другой презентацией PowerPoint в процессе показа слайдов. Например, вы

можете перейти к диаграмме Microsoft Excel, чтобы отобразить дополнительную информацию по данному вопросу. Вы можете создать гиперсвязь объекта на слайде с файлом, а затем редактировать или видоизменять этот объект, не теряя при этом гиперсвязь. Однако в том случае, если вы удалите весь текст или весь объект, вы тем самым потеряете и гиперсвязь.

Создайте гиперсвязь со слайдом

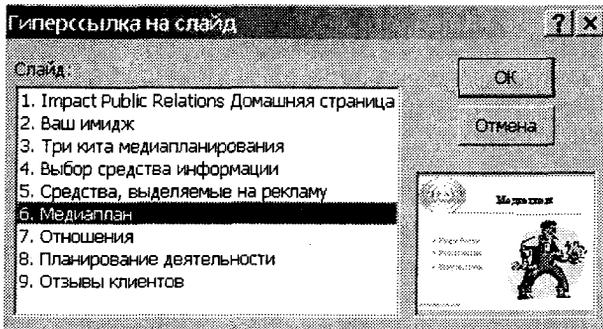
1. В режиме Слайд (Slide) перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 3.
2. Перетащите мышью для выделения текста «Признание».
3. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Настройка действия (Action Settings). Появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings) с открытой вкладкой По щелчку мыши (Mouse Click).
4. Щелкните на кнопке выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To).
5. Щелкните на стрелке списка Перейти по гиперссылке (Hyperlink To). Диалоговое окно Настройка действия (Action Settings) должно выглядеть, как представлено на следующем рисунке.



Щелкните на стрелке

6. Щелкните на строке Слайд (Slide). Появится диалоговое окно Гиперссылка на слайд (Hyperlink To Slide). Теперь вы можете выбрать слайд, с которым будет установлена связь.

7. В списке Слайд (Slide Title) щелкните на Медиаплан, как показано на следующем рисунке.



8. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings). Заголовок выбранного слайда появится в текстовом поле ниже кнопки выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To).

9. Щелкните на кнопке ОК, а затем щелкните на свободной области в слайде. Текст гиперсвязи будет отображен голубым цветом и подчеркнут, что соответствует установленным параметрам для акцента с гиперсвязью в цветовой схеме.

10. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).

11. Передвиньте мышь, чтобы отобразить указатель, а затем поместите указатель (он примет вид указательного пальца) на текст «Признание».

12. Щелкните на подчеркнутом тексте. Будет показан слайд 6, «Медиаплан».

13. Нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы завершить показ слайдов.



Создайте гиперсвязь с диаграммой Excel

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы отобразить слайд 5 в режиме Слайд (Slide).

2. Щелкните на объекте диаграммы.

3. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Настройка действия (Action Settings). Появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings) с открытой вкладкой По щелчку мыши (Mouse Click).

4. Щелкните на кнопке выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To).

5. Щелкните на стрелке списка Перейти по гиперссылке (Hyperlink To), а затем щелкните на строке Другой файл (Other File). Появится диалоговое окно Гиперссылка на другой файл (Hyperlink To Other File).

6. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson13. В противном случае выделите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson13.

7. В списке файлов и папок щелкните на 13 PR Budget.

8. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings). В текстовом поле ниже кнопки Перейти по гиперссылке (Hyperlink To) будет отображен путь к выбранному вами файлу.

9. Щелкните на кнопке ОК.

10. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show).

11. Передвиньте мышь, чтобы появился указатель, и поместите его (он примет вид указательного пальца) на объект диаграммы, а затем щелкните на объекте диаграммы.

Будет открыта программа Microsoft Excel и отображены две круговые диаграммы, показывающие бюджет компании IPR на истекший год и планируемый бюджет на следующий год.

12. В меню Файл (File) Excel щелкните на команде Выход (Exit). Вы выйдете из Excel и вернетесь в режим показа слайдов.

13. Нажмите клавишу , чтобы завершить показ слайдов.



Создайте гиперсвязь с Web-сайтом

1. В меню Вид (View) укажите на Образец (Master) и щелкните на строке Образец слайдов (Slide Master). Появится Образец слайда (Slide Master).

2. Перетащите мышью для выделения текста «www.impactpr.com». Вокруг выделенного текста появится штриховая рамка.

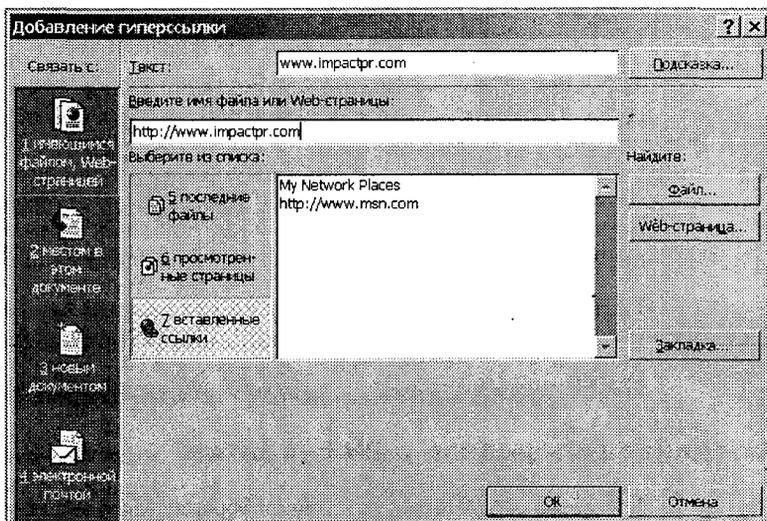


3. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink).

Внимание.

В текстовом поле вверху диалогового окна Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink) появляется мигающий курсор ввода. Содержимое списка адресов URL (адресов Web-сайтов) совпадает с содержимым списка последних посещенных вами сайтов в вашем Web-браузере. Теперь вы готовы ввести адрес URL, с которым вы хотите связаться. Адрес Web-сайта состоит из префикса `http://`, указывающего на обращение в Internet, идентификатора сети, например, `www` для World Wide Web, и собственно адреса в Internet, например HYPERLINK `http://www.perspection.com`.

4. Введите `http://impactpr.com`. При вводе в поле списка автоматически отображается верхний URL-адрес. Не обращайте внимания и продолжайте ввод: вводимый вами текст заменит имеющийся. Ваше диалоговое окно Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink) будет выглядеть подобно представленному на следующем рисунке.



5. Щелкните на кнопке ОК.

6. В панели инструментов Образец (Master) щелкните на кнопке Закрыть (Close), либо щелкните на кнопке Режим слайдов (Slide View). Слайд 5 будет отображен в режиме Слайд (Slide), а адрес Web-сайта будет подчеркнут.

Создание управляющей кнопки

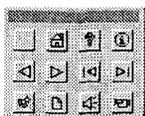
В PowerPoint предусмотрен ряд управляющих кнопок для выполнения определенных действий, таких как Управляющая кнопка: домой (Home), Управляющая кнопка: справка (Help), Управляющая кнопка: сведения (Information), Управляющая кнопка: назад (Back), Управляющая кнопка: далее (Next), Управляющая кнопка: в начало (Beginning), Управляющая кнопка: в конец (End) и Управляющая кнопка: возврат (Return). Управляющие кнопки помогают вам перемещаться внутри презентации или файла. Вы можете создавать командные кнопки, выбирая их из меню Управляющие кнопки (Action Buttons) меню Показ слайдов (Slide Show), а затем перетаскивая указатель на то место в слайде, куда вы хотите поместить кнопку.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 13 PPT Lesson2 в папке Lesson13.

Создайте кнопку и связь для перехода к домашней странице

1. В меню Вид (View) укажите на Образец (Master) и щелкните на строке Образец слайдов (Slide Master). Появится Образец слайда (Slide Master).

2. В меню Показ слайдов (Slide Show) укажите на Управляющие кнопки (Action Buttons). Появится меню Управляющие кнопки (Action Buttons).

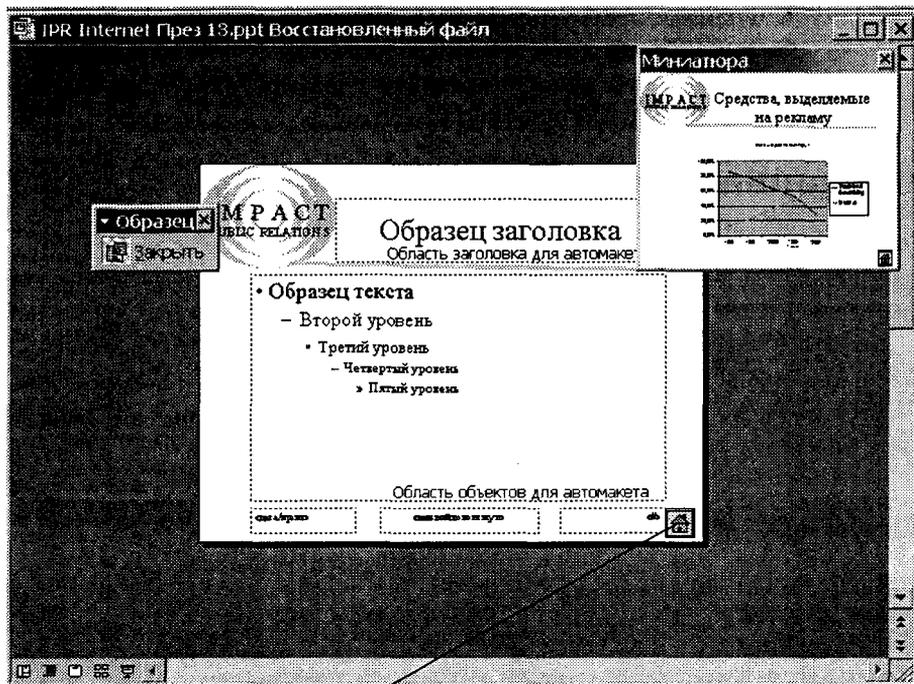


3. Щелкните на кнопке Управляющая кнопка: домой (Home) в верхней строке во втором столбце. Указатель примет вид перекрестья.

4. Установите указатель в виде перекрестья в правом нижнем углу слайда.

5. Перетащите указатель, чтобы создать кнопку Управляющая кнопка: домой (Home), как показано на следующем рисунке.





Кнопка Управляющая кнопка: домой (Home).

Как только вы отпустите кнопку мыши, появится диалоговое окно Настройка действия (Action Settings) с кнопкой выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To), установленной на Первый слайд (First Slide), и установленным флажком Выделить (Highlight Click) в нижней части диалогового окна. Прежде чем закрыть диалоговое окно, вы добавите звук для кнопки Управляющая кнопка: домой (Home), который будет воспроизводиться при щелчке на ней мышью, а затем измените цвет заливки кнопки.

6. Щелкните на поле флажка Звук (Play Sound) для его установки. Опция Звук (Play Sound) активизирует ниспадающее меню.

7. Щелкните на стрелке списка Звук (Play Sound), прокрутите список вниз и щелкните на строке Проектор (Slide Projector).

8. Щелкните на кнопке ОК.

9. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на стрелке кнопки Цвет заливки (Fill Color), а затем щелкните на строке Нет заливки (No Fill).



10. В панели инструментов Образец (Master) щелкните на кнопке Закрыть (Close).

Вернитесь к первому слайду или к домашней странице



1. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Появится слайд с заголовком «Средства, выделяемые на рекламу».
2. Щелкните на кнопке Дом (Home). Вы перейдете к первому слайду, или к домашней странице.
3. Нажмите клавишу Esc, чтобы завершить показ слайдов.

Создание Internet-презентации

Вы можете воспользоваться мастером автосодержания AutoContent Wizard для создания презентации, предназначенной для показа в Internet. При создании подобного типа презентации PowerPoint автоматически помещает на экран командные кнопки, с помощью которых пользователь может перемещаться между слайдами в процессе показа.

Используйте мастер автосодержания AutoContent Wizard для создания Internet-презентации

1. В стартовом диалоговом окне PowerPoint щелкните на кнопке выбора Мастер автосодержания (AutoContent Wizard), а затем щелкните на кнопке ОК.
2. Прочитав вступительную информацию, щелкните на кнопке Далее (Next).
3. Выберите тип презентации, а затем щелкните на кнопке Далее (Next).
4. Щелкните на кнопке выбора Презентация в Интернете (Web Presentation), а затем щелкните на кнопке Далее (Next).
5. Введите заголовок вашей презентации и введите информацию для нижнего колонтитула, если есть необходимость, а затем щелкните на кнопке Далее (Next).
6. Щелкните на кнопке Готово (Finish).

Сохранение презентации для Internet

В PowerPoint вы легко можете сохранить вашу презентацию как Web-страницу в формате HTML (Hypertext Markup Language). Команда Сохранить как Web-страницу (Save As Web Page) из меню Файл (File) создает Web-страницу из вашей презентации с панелью управления в левой части страницы. Вы также можете открыть презентацию, которую вы сохранили в формате HTML, в вашем браузере непосредственно из PowerPoint. Чтобы оценить, как ваша презентация будет выглядеть в качестве Web-страницы, вы можете просмотреть ее с помощью команды Просмотр Web-страницы (Web Page Preview) из меню Файл (File).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 13 PPT Lesson3 в папке Lesson13.

Если вы сохраняете презентацию как Web-страницу, для ее отображения в качестве Web-страницы используется ряд файлов, которые сохраняются в папке с тем же именем, что и сама Web-страница презентации, и вложенные в папку, где находится Web-страница презентации. Если вы перемещаете презентацию в виде Web-страницы в другое место, вы должны переместить также и эту папку.

Вы можете сохранить графику в вашей презентации в формате PNG (Portable Networks Graphics). Графические файлы в формате PNG имеют меньший объем, а следовательно требуют меньше времени на сохранение и загрузку. Однако формат PNG поддерживается не всеми браузерами.

Просмотрите презентацию как Web-страницу

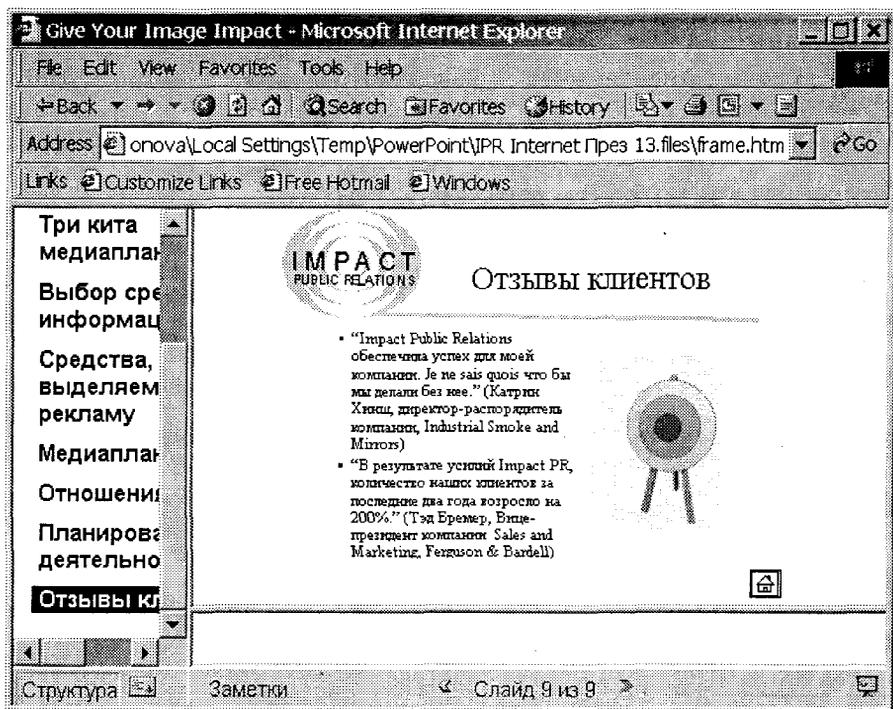


1. В меню Файл (File) щелкните на строке Предварительный просмотр Web-страницы (Web Page Preview).

Вдоль строки состояния появится сообщение Подготовка к просмотру Web-страницы (Preparing For Web Page Preview), а затем откроется программа браузера, в которой ваша презентация будет представлена как Web-страница. В панели слева будут содержаться все заголовки слайдов.

2. Прокрутите вниз список заголовков слайдов в панели слева, а затем щелкните на **Отзывы клиентов**.

В правой панели будет отображен данный слайд презентации.



- Щелкните на кнопке Дом (Home), чтобы вернуться к первому слайду.
- В меню Файл (File) вашего браузера щелкните на команде Закрыть (Close).

Сохраните графику в формате PNG

New!
2000

- В меню Сервис (Tools) щелкните на Параметры (Options).
- Щелкните на вкладке Общие (General), а затем щелкните на кнопке Параметры Web (Web Options). Появится диалоговое окно Параметры Web-документа (Web Options).
- Щелкните на вкладке Картинки (Pictures).
- Щелкните на поле флажка Разрешить выходной формат PNG (Allow PNG As An Output Format).
- Щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно Параметры Web-документа (Web Options) закроется.
- Щелкните на кнопке ОК в диалоговом окне Параметры (Options).

Внимание!

Не все браузеры поддерживают формат PNG. Рекомендуется использовать Microsoft Internet Explorer версии 5.0 и выше.

Сохраните и издайте презентации как Web-страницы

New!
2000

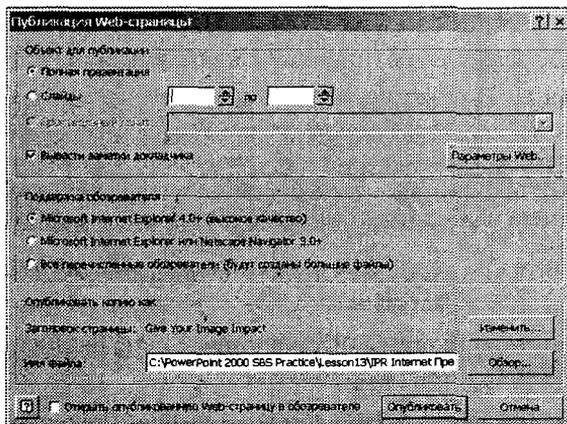
1. В меню Файл (File) щелкните на Сохранить как Web-страницу (Save As Web Page). Появится диалоговое окно Сохранение документа. Обратите внимание, что в поле списка Тип (Save As Type) в нижней части диалогового окна отображено Web-страница (Web Page).

2. Щелкните на текстовом поле Имя файла, чтобы поместить курсор ввода после текущего имени файла, а затем нажмите клавишу и введите **Web-страница**. Презентация будет сохранена под именем IPR Internet През 13 Web-страница.

Для демонстрации, как работать в разных режимах представления PowerPoint, дважды щелкните на значке Save As Web Page в папке Multimedia на CD-ROM PowerPoint 2000 Шаг за шагом.

3. Убедитесь, что в поле Папка (Save In) открыта папка Lesson13. В противном случае выделите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson13.

4. Щелкните на кнопке Опубликовать (Publish). Появится диалоговое окно Публикация Web-страницы (Publish As Web Page).



5. Щелкните на кнопке выбора Полная презентация (Complete Presentation).
6. Щелкните на кнопке выбора Все перечисленные обозреватели (будут созданы большие файлы) (All Browsers Listed Above (Creates Larger Files)).
7. Щелкните на кнопке Параметры Web (Web Options). Появится диалоговое окно Параметры Web-документа (Web Options).
8. Щелкните на вкладке Общие (General).
9. Щелкните на поле флажка Добавить панель смены слайдов (Add Slide Navigation Controls) для его установки, щелкните на стрелке списка Цвета (Colors), а затем выберите цветовую схему.
10. Щелкните на поле флажка Показывать анимацию слайдов при просмотре (Show Slide Animation While Browsing) для его установки.
11. Щелкните на кнопке ОК. Появится диалоговое окно Публикация Web-страницы (Publish As Web Page).
12. Щелкните на поле флажка Открыть опубликованную Web-страницу в обозревателе (Open Published Web Page), чтобы сбросить его.
13. Щелкните на кнопке Опубликовать (Publish).

Примечание.

Вы также можете сохранить презентацию на FTP-сайте. FTP (File Transfer Protocol) представляет собой метод организации связи, позволяющий вам быстро сохранять файлы в Internet. Чтобы сохранить презентацию на FTP-сайте, щелкните на стрелке списка Папка (Save In), щелкните на элементе FTP Locations в списке, дважды щелкните на нужном вам сайте, а затем дважды щелкните на месте, в котором вы хотите сохранить презентацию. Введите имя презентации, а затем щелкните на кнопке Сохранить (Save).

Откройте презентацию в вашей программе-браузере

1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).



2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson13. В противном случае выделите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson13. Обратите внимание, что в верхней части списка файлов появилась новая папка с тем же именем, что и файл Web-страницы, который вы ранее сохранили.
3. В списке щелкните на IPR Internet През 13 Web-страница.htm.
4. Щелкните на стрелке кнопки Открыть (Open).
5. Щелкните на строке Открыть в обозревателе (Open In Browser) в меню Кнопка открытия (Open Button). Презентация будет открыта в окне вашего браузера.
6. В меню File (Файл) вашего браузера щелкните на команде Close. Ваш браузер будет закрыт, и вы вернетесь в PowerPoint.

Доступ в Internet из PowerPoint

Если у вас есть доступ в Internet или в Intranet через вашу корпоративную сеть, вы можете просматривать Internet-презентации и другие документы Office в World Wide Web с помощью панели инструментов Web. Через панель инструментов Web вы можете получать доступ в Internet с использованием стандартных команд Microsoft Internet Explorer (Проводник Internet). Вы также можете связываться с сайтом Microsoft Web из PowerPoint. Здесь вы можете познакомиться с новыми продуктами, получить ответы на наиболее часто возникающие вопросы, получить оперативную поддержку для ваших продуктов Microsoft.

Откройте Internet-презентацию с помощью панели инструментов Web

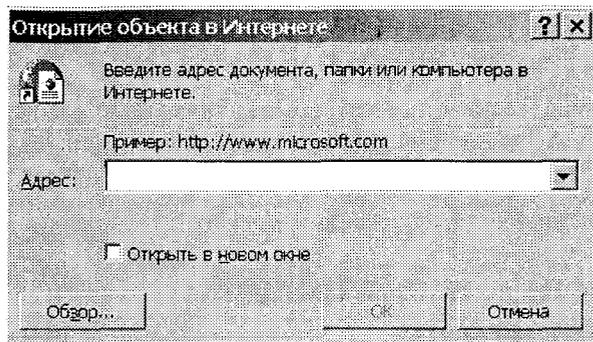
1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов, а затем щелкните на строке Web. Появится панель инструментов Web.

Совет.

Если вам известен адрес в Internet или адрес жесткого диска в сети, к которому вы хотите получить доступ, вы можете щелкнуть на поле Адрес (Address) в панели инструментов Web, либо в диалоговом окне Открытие объекта в Интернете (Open Internet Address), а затем ввести имя файла либо адрес Web-сайта.

Переход *

2. В панели инструментов Web щелкните на кнопке Переход (Go). Появится меню Переход (Go).
3. В меню Переход (Go) щелкните на Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие объекта в Интернете (Open Internet Address).



4. Щелкните на кнопке Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).
5. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson13. В противном случае выделите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson13.
6. В списке папок и файлов щелкните на IPR Internet През 13 Web-страница.
7. Щелкните на кнопке Открыть (Open).
8. В диалоговом окне Открытие объекта в Интернете (Open Internet Address) щелкните на кнопке ОК. Презентация будет открыта в используемом по умолчанию браузере.
9. В меню File (Файл) браузера щелкните на команде Close (Закрывать).
10. Щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов Web, а затем щелкните на строке Web. Панель инструментов Web закроется.

Соединитесь с Web-сайтом Microsoft

1. В меню Справка (Help) щелкните на строке Office на Web (Office On The Web).

Если вам необходимо подключиться к Internet, следуйте приведенным на экране инструкциям для установки соединения через вашего поставщика услуг Internet. После установки соединения будет открыт ваш браузер и отображена домашняя страница Office 2000 на Web-сайте Microsoft.

2. Щелкните на гиперсвязи, чтобы перейти к интересующему вас разделу на Web-сайте.

3. В меню File (Файл) браузера щелкните на команде Close (Закреть). Microsoft Explorer закроется, и вы вернетесь в PowerPoint.

4. Если необходимо, отсоединитесь от Internet.

Шаг вперед: демонстрация на двух мониторах

Вы узнали, как создавать домашнюю страницу; как создавать гиперсвязь со слайдом, файлом и с адресом в Internet; как создавать кнопки управления; как сохранять презентацию в Internet и получать доступ в Internet из PowerPoint.

Если к вашему компьютеру подключены два монитора, например, у вас есть переносной компьютер с подключенным внешним монитором, и установлена операционная система Windows 98 или выше, вы можете осуществлять показ слайдов на одном компьютере, а управлять показом с другого компьютера, воспользовавшись командой Репетиция на двух экранах (View On Two Screens). Вы можете просматривать презентацию в режиме Обычный (Normal) на одном мониторе, в то время как аудитория будет наблюдать слайды на другом мониторе. В процессе показа вы можете щелкнуть правой кнопкой мыши, а затем воспользоваться средствами управления ходом презентации, которые вы применяете при интерактивном показе.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 13 PPT Lesson3 в папке Lesson13.

Демонстрация слайдов на двух экранах

1. Соедините между собой два компьютера в соответствии с инструкцией.

2. В меню Файл (File) щелкните на IPR Internet През 13.

3. В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на Настройка презентации (Set Up Show). Появится диалоговое окно Настройка презентации (Set Up Show).
4. Щелкните на стрелке списка Вывод на: (Show On).
5. Щелкните на имени монитора, на котором вы хотите осуществлять показ слайдов.
6. Щелкните на кнопке ОК.
7. Щелкайте кнопкой мыши, чтобы продвигаться между слайдами в процессе презентации.

Окончание урока

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit).
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Создать основной слайд или домашнюю страницу	Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View). Выделите слайды, которые вы хотите включить в итоговый слайд. Щелкните на кнопке Итоговый слайд (Summary Slide) в панели инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter).	 
Создать гиперсвязь	Выделите объект. Щелкните на кнопке Добавление гиперссылки (Insert Hyperlink) в стандартной панели инструментов и введите путь к файлу презентации либо Internet-адрес (URL), либо в меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка действия (Action Settings), щелкните на кнопке выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To) и выделите вид перехода.	

Чтобы	Сделайте следующее
Создать управляющую кнопку	В меню Показ слайдов (Slide Show) укажите на Управляющие кнопки (Action Buttons), а затем щелкните на кнопке. Перетащите указатель, щелкните на кнопке выбора Перейти по гиперссылке (Hyperlink To), а затем щелкните на варианте перехода.
Просмотреть презентацию в виде Web-страницы	В меню Файл (File) щелкните на команде Предварительный просмотр Web-страницы (Web Page Preview).
Сохранить презентацию как Web-страницу	В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как Web-страницу (Save As Web Page), введите имя файла, а затем щелкните на кнопке Сохранить (Save).
Открыть Internet-презентацию в вашем браузере	В меню Файл (File) щелкните на команде Открыть (Open), выделите HTML-файл, щелкните на стрелке кнопки Открыть (Open), а затем щелкните на Открыть в окне обозревателя (Open In Browser).
Открыть Internet-презентацию с помощью панели инструментов Web	В панели инструментов Web щелкните на кнопке Переход (Go), а затем щелкните на Открыть (Open). Щелкните на кнопке Обзор (Browse), чтобы выбрать файл, щелкните на кнопке Открыть (Open), а затем щелкните на кнопке ОК.
Соединиться с Web-сайтом	В меню Справка (Help) щелкните на строке Office на Web (Office On The Web).
Осуществить показ презентации на двух экранах	В меню Показ слайдов (Slide Show) щелкните на строке Настройка презентации (Set Up Show). Щелкните на стрелке списка Вывод на: (Show On), щелкните на имени монитора, на котором вы хотите осуществить демонстрацию слайдов, а затем щелкните на кнопке ОК.

Просмотр и совместное использование вашей презентации



Урок
рассчитан
на
40 минут

Вы научитесь:

- отправлять презентацию по электронной почте;
- транслировать презентацию;
- делать пометки в процессе показа слайдов;
- вести интерактивное обсуждение;
- использовать функцию PowerPoint Viewer;
- использовать мастер упаковки Pack And Go Wizard.

Microsoft PowerPoint предоставляет вам возможность помещать комментарии в вашу презентацию и отправлять презентацию по электронной почте (e-mail) на другой компьютер. Если ваш компьютер подключен к сети или у вас есть доступ в Internet, вы можете осуществить демонстрацию слайдов на любом другом компьютере в сети с помощью функции трансляции презентации PowerPoint. Вы также можете привлечь к совместной работе других людей с помощью функции Групповая работа (Online Collaboration). В процессе показа слайдов вы можете также печатать заметки по ходу презентации.

Как вице-президент компании Impact Public Relations вы завершаете работу над презентацией вашей компании. После этого вы готовы представить ее для просмотра. В частности, вы собираетесь просмотреть слайды в сети совместно с директором-распорядителем вашей компании, прежде чем продемонстрировать презентацию на следующем ежемесячном собрании.

В этом уроке вы узнаете, как просматривать презентацию, как отправлять презентацию по электронной почте, осуществлять показ презентации в сети, делать заметки в процессе показа слайдов, совместно работать в интерактивном режиме, использовать мастер Pack And Go Wizard и использовать функцию PowerPoint Viewer.

Начало урока

Проделайте приведенные ниже действия, чтобы открыть учебный файл с именем 14 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем IPR Internet През 14. Если вы еще не запустили PowerPoint, сделайте это сейчас.

1. Если вы вновь запустили PowerPoint, щелкните на кнопке выбора Открыть презентацию (Open An Existing Presentation) в стартовом окне PowerPoint, щелкните на строке Другие файлы (More Files) в поле списка, а затем щелкните на кнопке ОК;

или



если PowerPoint уже был запущен ранее, щелкните на кнопке Открыть (Open) в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

2. В поле Папка (Look In) должна быть открыта папка Lesson14. В противном случае выберите жесткий диск, на котором содержатся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson14.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 14 PPT Lesson, чтобы открыть его.

4. В меню Файл (File) щелкните на команде Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As). Убедитесь, что в поле Папка (Save In) содержится папка Lesson14.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 14**.

6. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Презентация будет сохранена, а в строке заголовка окна появится новое имя.

Отправка презентации по электронной почте

Вы можете отправить вашу презентацию через локальную сеть или через Internet с помощью программы работы с электронной почтой, такой как Microsoft Outlook или Microsoft Outlook Express; однако при этом как у отправителя, так и у получателя должны быть установлены программы PowerPoint и Microsoft Outlook, Outlook Express, либо другая совместимая с ними программа электронной почты.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

Вы можете отправить презентацию в качестве вложения к сообщению электронной почты, адресованному другому лицу, либо вы можете отправить копию текущего слайда в формате HTML внутри электронного сообщения. Воспользовавшись командой Отправить по маршруту (Routing Recipient), вы также можете отправить копии вашей презентации для коллективного просмотра.

В упражнениях данного раздела предполагается, что вы используете программу Microsoft Outlook. Вы решили, что ваша презентация готова для просмотра, поэтому вы отправляете файл презентации вашему начальнику по электронной почте.

Отправьте презентацию по электронной почте



1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сообщение (E-mail).

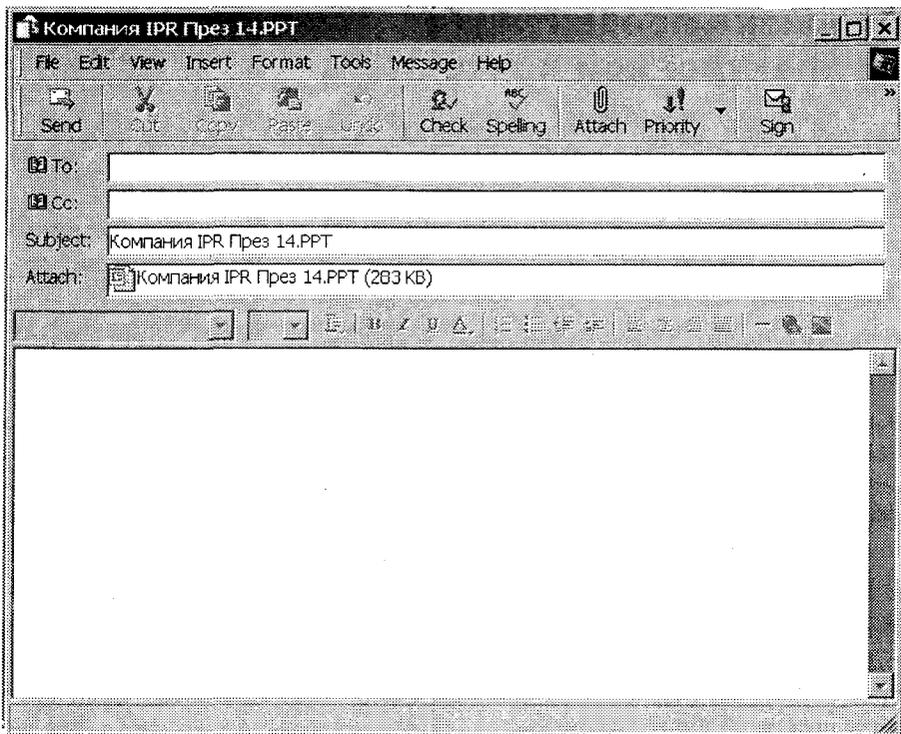
Появится диалоговое окно Электронная почта (E-mail).



2. Щелкните на кнопке выбора Отправить всю презентацию как вложение (Send The Entire Presentation As An Attachment).

Откроется окно сообщения Outlook.

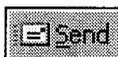
Текущий файл презентации будет указан в качестве вложения и в качестве темы сообщения в поле Subject (Тема).



3. Щелкните на кнопке **To** (Кому). Появится диалоговое окно **Select Recipients** (Выбор получателей).

4. Щелкните на именах получателей в списке **Name** (Имя), а затем щелкните на кнопке **To** (Кому), **Cc** (Копия) или **Bcc**.

5. Щелкните на кнопке **OK**.



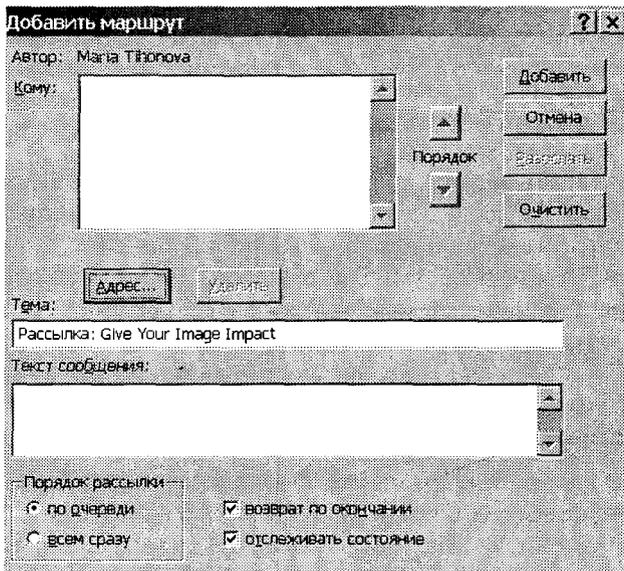
6. В панели инструментов щелкните на кнопке **Send** (Отправить). Microsoft Outlook отправит презентацию, а вы вернетесь в PowerPoint.

Совет.

Чтобы отправить текущий слайд в формате HTML внутри вашего электронного сообщения, в меню **Файл** (File) укажите на **Отправить** (Send To), а затем щелкните на **Сообщение** (Mail Recipient). Введите адресную информацию в поле **To** (Кому) и **Cc** (Копия), а затем щелкните на кнопке **Отправить этот слайд** (Send This Slide).

Отправьте презентацию по маршруту

1. В меню Файл (File) укажите на Отправить (Send To), а затем щелкните на По маршруту (Routing Recipient). Появится диалоговое окно Добавить маршрут (Add Routing Slip).



2. Щелкните на кнопке Адрес (Address). Появится диалоговое окно Адресная книга (Address Book).

3. Щелкните на именах получателей в списке Name (Имя), а затем щелкните на кнопке To (Кому).

4. Щелкните на кнопке ОК.

5. В полях Тема (Subject) и Текст сообщения (Message) введите тему и текст сообщения, которое вы хотите отправить вместе с презентацией.

6. В разделе Порядок рассылки (Route To Recipients) щелкните на кнопке выбора Всем сразу (All At Once). Согласно этой опции копия презентации отправляется по маршруту всем получателям одновременно.

7. Щелкните на кнопке Разослать (Route). Сообщения электронной почты будут отправлены. Если вы не хотите немедленно отправлять презентацию, щелкните на кнопке Добавить (Add Slip) вместо кнопки Разослать (Route).

Примечание.

Чтобы добавить комментарии к презентации, в панели инструментов Рецензирование (Reviewing) щелкните на кнопке Добавить примечания (Insert Comment), либо в меню Вставка (Insert) щелкните на Примечание (Comment). В появившемся поле комментария желтого цвета введите текст примечания.

Создание задачи Microsoft Outlook

Вы можете создать задачу, связанную с обработкой вашей презентации в Microsoft Outlook, непосредственно из PowerPoint. Доступ к Outlook осуществляется щелчком мыши на кнопке Создать задачу Microsoft Outlook (Create Microsoft Outlook Task) в панели инструментов Рецензирование (Reviewing).

Создайте задачу Outlook

Пропустите эти действия, если у вас не установлена программа Microsoft Outlook.



1. В панели инструментов Рецензирование (Reviewing) щелкните на кнопке Создать задачу Microsoft Outlook (Create Microsoft Outlook Task). Microsoft Outlook будет запущен и отображена новая задача с вложенной текущей презентацией внизу.
2. В поле Тема (Subject) введите краткое описание задачи.
3. Щелкните на стрелке списка Срок (Due Date) и щелкните на дате. В задаче Outlook будет установлена дата рассылки.
4. Щелкните на стрелке списка Состояние (Status) и выберите статус для задачи.
5. В панели инструментов Стандартная (Standard) щелкните на кнопке Сохранить и закрыть (Save And Close). Microsoft Outlook закроется, и вы вернетесь в PowerPoint.

Трансляция презентации в сети

С помощью функции групповой трансляции вы можете организовать презентацию или проводить показ слайдов в компьютерной сети или в Internet. Как ведущий презентации вы можете просматривать заметки для докладчика, выделять время на обсуждение, рецензировать слайды и управлять последовательностью показа слайдов. Вы также можете со-

хранять презентацию на Web-сервере, чтобы желающие могли обратиться к ней позднее. В качестве зрителя вы можете наблюдать за показом слайдов на экране вашего компьютера точно так же, как вы наблюдаете за показом созданных вами слайдов. Чтобы воспользоваться групповой трансляцией, вам необходима программа Internet Explorer 4.0 или выше. Если вы собираетесь транслировать презентацию для аудитории с количеством слушателей 16 и более, вам потребуется сервер NetShow.

New!
2000

При настройке групповой трансляции PowerPoint автоматически создает *страницу-объявление*. Эта страница появляется на сервере до начала трансляции. Она содержит информацию для аудитории относительно трансляции.

Настройка групповой трансляции

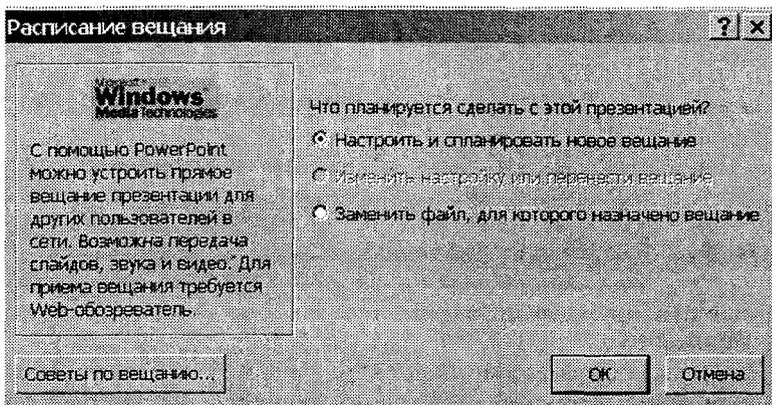


1. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Сохранить (Save). Прежде, чем вы сможете создать групповую трансляцию, вам необходимо сохранить файл.

2. В меню Показ слайдов (Slide Show) укажите на Прямое вещание (Online Broadcast), а затем щелкните на строке Настроить и спланировать (Set Up And Schedule).

Если появится запрос, хотите ли вы установить эту функцию, вставьте CD с PowerPoint 2000 или с Office 2000, а затем щелкните на кнопке Да (Yes).

Появится диалоговое окно Расписание вещания (Broadcast Schedule).



3. Убедитесь, что установлена опция Настроить и спланировать новое вещание (Set Up And Schedule A New Broadcast), а затем щелкните на кнопке ОК.

Появится диалоговое окно Планирование вещания (Schedule A New Broadcast) с открытой вкладкой Описание (Description). Информация, представленная на этой вкладке, отображается на странице-объявлении, заголовок текущей презентации отображается в поле Заголовок (Title). Имена в полях Докладчик (Speaker) и Ответственный (Contact) соответствуют имени зарегистрированного пользователя PowerPoint.

4. Щелкните на поле Описание (Description), а затем введите текст **Вам предлагается базовый вариант презентации, который может быть адаптирован для разных клиентов.**

Планирование вещания

Описание | Настройка вещания

Эти сведения появятся на основной странице:

Заголовок: Компания IPR През 14

Описание: Вам предлагается базовый вариант презентации, который может быть адаптирован для разных клиентов.

Докладчик: Maria Tikhonova

Ответственный: Tikhonova [Адресная книга...](#)

Просмотр основной страницы Запланировать вещание Отмена

Внимание!

Если вы работаете в сети, проверьте совместно с системным администратором настройку трансляции, прежде чем перейти к действиям, следующим после выполнения шагов с 5 по 9.

5. Щелкните на вкладке Настройка вещания (Broadcast Settings).
6. В зависимости от конфигурации вашей системы, установите необходимые флажки для аудио и видео аппаратуры.
7. Щелкните на кнопке Параметры сервера (Server Options). Появится диалоговое окно Параметры сервера (Server Options). Вам необходимо указать директорию в вашей сети, в которой будет храниться презентация. В данном упражнении вам надо ввести путь к совместно используемой папке сети.
8. В текстовом поле в разделе Шаг 1 (Step 1) введите путь к совместно используемой папке сети на вашем компьютере.
Например, типичным описанием пути будет N:\Broadcast (где N обозначает сетевой диск). Если вы подключаетесь к Internet, введите адрес в Internet, например, <http://www.perpsection.com>. После того, как вы начнете ввод, станет доступным раздел Шаг 2 (Step 2).
9. В разделе Шаг 2 (Step 2) убедитесь, что установлена опция Не использовать сервер NetShow (Don't Use A NetShow Server). Щелкните на кнопке ОК.
10. Щелкните на кнопке Запланировать вещание (Schedule Broadcast). Появится уведомление, что в случае, если сервер NetShow не используется, вашу трансляцию могут наблюдать максимум 15 человек.
11. Щелкните на кнопке Да (Yes), чтобы продолжить. Откроется ваша программа работы с электронной почтой.
12. Если вы используете программу Microsoft Outlook, организуйте проведение группового собрания в сети. Если вы используете иную программу работы с электронной почтой, в тело вашего сообщения будет внедрен URL-адрес трансляции. Укажите в электронном сообщении имена желательных участников.
13. Щелкните на кнопке Отправить (Send).
14. Когда появится уведомление об успешной передаче сообщения, щелкните на кнопке ОК.

Начните групповую трансляцию



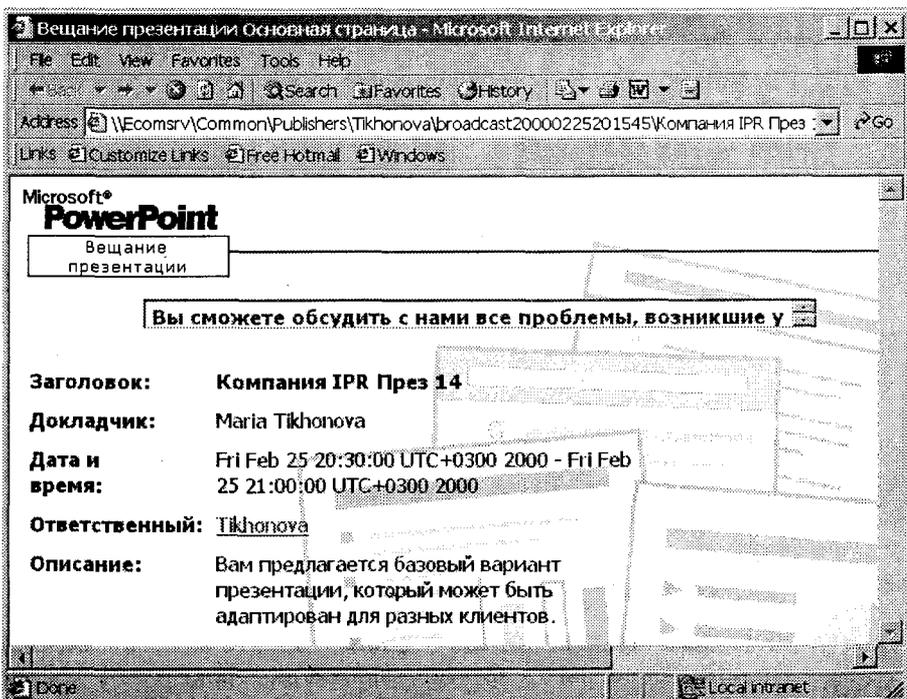
1. В меню Показ слайдов (Slide Show) укажите на Прямое вещание (Online Broadcast), а затем щелкните на строке Начать вещание

(Begin Broadcast). Появится диалоговое окно Вещание презентации (Begin Broadcast).

Внимание!

Возможны трудности из-за внешних настроек.

- Щелкните на кнопке Сообщение слушателям (Audience Message). Появится диалоговое окно Сообщение слушателям (Audience Message). Вы можете отправить вашей аудитории сообщение, которое будет помещено на страницу объявления.
- Введите текст **Вы сможете обсудить с нами все проблемы, возникшие у вас при работе с клиентами. Ждем от вас также предложений о совершенствовании нашей работы.**
- Щелкните на кнопке Обновить (Update).
- Щелкните на кнопке Просмотр основной страницы (Preview Lobby Page). Будет запущена ваша программа-браузер и в окне отобразится страница объявления.



6. В меню File (Файл) вашего браузера щелкните на команде Close (Заккрыть).

7. Щелкните на кнопке Начать (Start) и щелкните на кнопке Да (Yes) в стартовом меню, если необходимо. После установки соединения презентация будет передана на компьютеры участников.

Совет.

Вы можете в любой момент закончить групповую трансляцию, нажав клавишу **[Esc]**, а затем щелкнув на кнопке Да (Yes).

Примите участие в групповой презентации в качестве зрителя



Чтобы принять участие в групповой трансляции в качестве зрителя, вам нужно просто открыть URL, где хранится трансляция.

- Если у вас установлена программа Microsoft Outlook, щелкните на кнопке View NetShow (Просмотр через NetShow) при появлении диалогового окна, либо откройте электронное сообщение, приглашающее вас на трансляцию презентации, а затем щелкните в сообщении на адресе URL. Если потребуется, щелкните на кнопке выбора Open This File (Открыть этот файл), а затем щелкните на кнопке ОК.

Если вы подключились к трансляции раньше времени, то увидите страницу объявления, где сможете прочесть информацию о трансляции и увидеть, сколько времени она будет длиться. Как только ведущий презентацию подключится к сети и начнет трансляцию показа слайдов, на экране вашего компьютера появится вводный слайд, после чего начнется показ слайдов.

Создание заметок в процессе показа слайдов

С помощью функции Записная книжка (Meeting Minder) PowerPoint вы можете просматривать страницы заметок докладчика, выделять время для обсуждения, а также вводить указания к действиям в процессе показа слайдов презентации. Вы можете воспользоваться функцией Записная

книжка (Meeting Minder) для того, чтобы делать заметки при проведении вами групповой трансляции, так чтобы они не были видимы для аудитории. Вы также можете обратиться к команде Записная книжка (Meeting Minder) в меню Сервис (Tools), либо в меню показа Рорир в режиме Показ слайдов (Slide Show).

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

Диалоговое окно Записная книжка (Meeting Minder) содержит две вкладки: Замечания (Meeting Minutes) и Действия (Action Items). На вкладке Замечания (Meeting Minutes) отображено пустое текстовое поле, в которое вы можете вводить текст. На вкладке Действия (Action Items) отображено поле с описанием с указанием назначения, которое вам следует заполнить.

Введите заметки и элементы действия в окне Записная книжка

1. В режиме показа слайдов последовательно щелкайте на любом месте слайдов, чтобы перейти к слайду 9 под заголовком «Отношения».

2. Щелкните правой кнопкой мыши на любом месте в слайде, а затем щелкните на строке Записная книжка (Meeting Minder), чтобы отобразить диалоговое окно Записная книжка (Meeting Minder) с открытой вкладкой Замечания (Meeting Minutes).

3. Щелкните на текстовом поле и введите следующий текст:

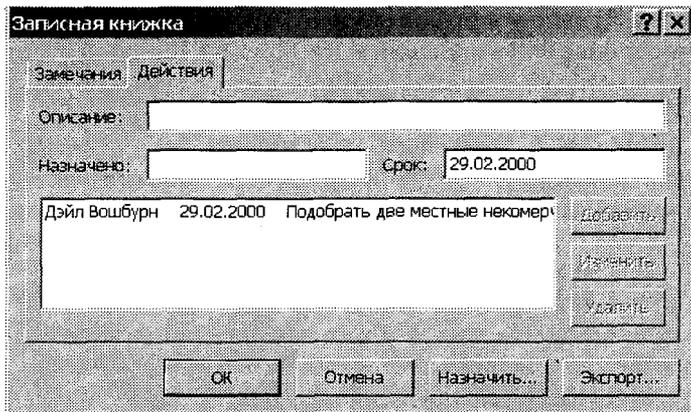
Рассмотреть возможности использования нескольких видов отношений для каждого нового клиента, прежде чем приступить к демонстрации. Подготовить специальные предложения.

4. Щелкните на вкладке Действия (Action Items).

5. В текстовом поле Описание (Description) введите **Подобрать две местные некоммерческие организации.**

6. Нажмите клавишу и введите **Дэйл Вошбурн** в поле Назначено (Assigned To).

7. Щелкните на кнопке Добавить (Add). Указание к действию будет помещено в Записная книжка (Meeting Minder). Диалоговое окно Записная книжка (Meeting Minder) будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Здесь вы можете щелкнуть на кнопке Экспорт (Export), чтобы установить опции для отправки замечаний и указаний к действию в Word или передать указания к действию в Outlook.

8. Щелкните на кнопке ОК.

9. Щелкните на любом месте экрана, чтобы перейти к последнему слайду. На последнем слайде будет приведен список указаний к действиям, созданных в процессе презентации.

10. Нажмите клавишу **Esc**, чтобы завершить показ слайдов, а затем щелкните на кнопке Да (Yes).

Использование режима совместного интерактивного сотрудничества

Вы можете инициировать интерактивное собрание из PowerPoint. При этом в фоновом режиме запускается программа Microsoft NetMeeting, которая позволяет вам разделять содержимое файла с вашими коллегами.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

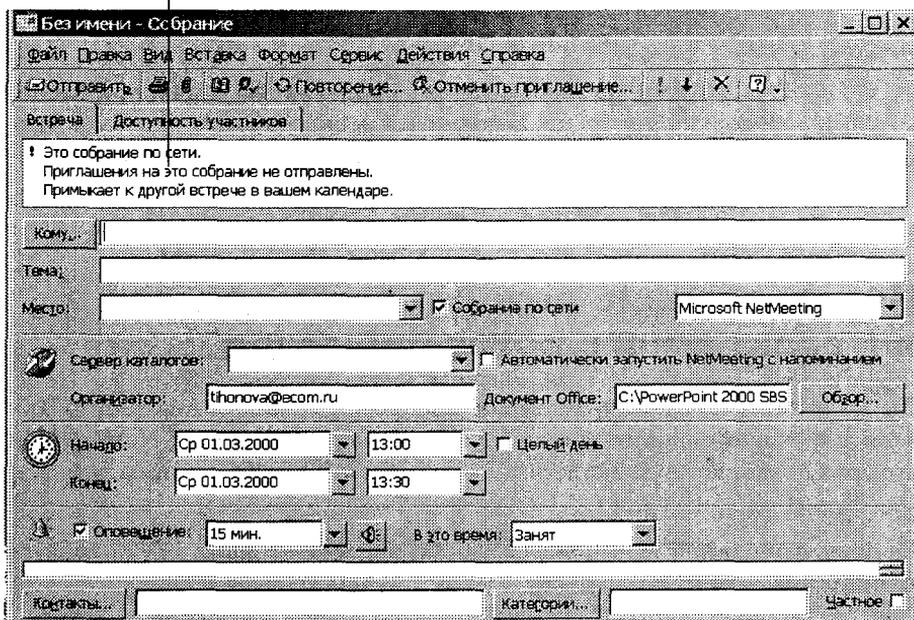
Вы можете заранее назначить время собрания, либо сразу начать импровизированное собрание. Если вы инициируете интерактивное собрание, то участники по умолчанию могут редактировать вашу презентацию. Если вы хотите запретить им внесение изменений в вашу презентацию, вам следует отключить режим совместной работы.

В процессе собрания участники могут обмениваться информацией друг с другом через окно Chat в программе NetMeeting. Каждый участник также имеет доступ к доске объявлений Whiteboard, где можно вводить текст и графические объекты с использованием команд панели управления Рисование (Drawing).

Назначьте интерактивное собрание

1. В меню Сервис (Tools) укажите на Совместная работа (Online Collaboration), а затем щелкните на Назначить собрание (Schedule Meeting). Если вы в первый раз используете программу NetMeeting, появляется диалоговое окно NetMeeting. Заполните требуемую информацию, а затем щелкните на кнопке ОК. Будет запущена программа Microsoft Outlook и появится вкладка Встреча (Appointment).

Примечание, отображаемое на вашем экране, может отличаться



1. Щелкните на кнопке Кому (To). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees And Resources).

2. Щелкните на именах получателей в списке Name (Имя), а затем щелкните на кнопке Обязательный (Required) или Необязательный (Optional).

3. Закончив приглашение, щелкните на кнопке ОК.

4. Щелкните на поле Тема (Subject), а затем введите текст **Интерактивное собрание для обсуждения основы презентации**.

5. Щелкните на стрелке поля Начало (Start Time) рядом с датой и выберите завтрашнее число в качестве даты начала. Время окончания автоматически устанавливается на полчаса больше времени начала.



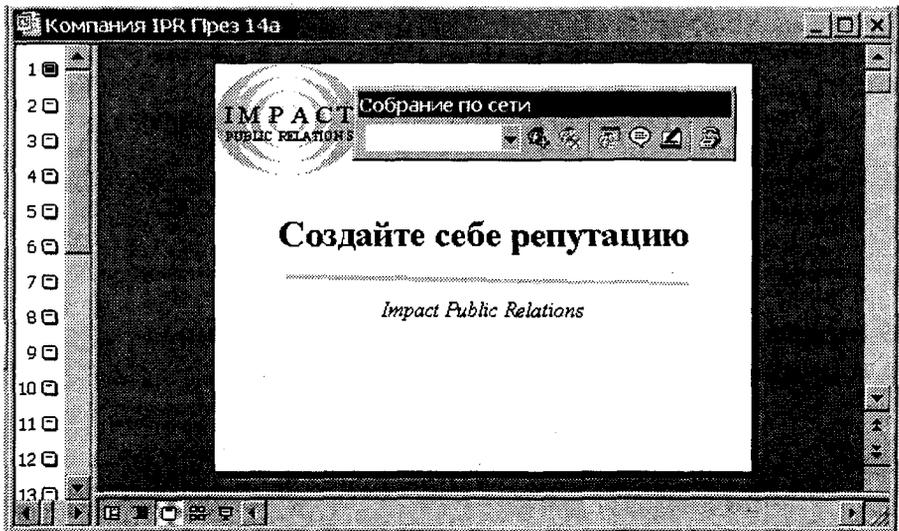
6. Щелкните на кнопке Отправить (Send). Ваше сообщение будет отправлено.

Примите участие в интерактивном собрании



После того, как назначено время и дата начала собрания, появляется диалоговое окно Microsoft Outlook Reminder. PowerPoint может быть установлен только на компьютере устроителя презентации. На компьютерах участников должна быть установлена программа Microsoft NetMeeting.

1. Если вы проводите собрание, убедитесь, что презентация открыта, а затем щелкните на кнопке Start NetMeeting в диалоговом окне сообщения Outlook, чтобы начать собрание. Появится панель инструментов Собрание по сети (Online Meeting).



2. Если вы приглашенный участник собрания, щелкните на кнопке **Join NetMeeting** в диалоговом окне сообщения Outlook.

Все участники увидят на своих экранах текущую презентацию. По умолчанию режим совместной работы отключен.



3. Если вы хотите, чтобы другие участники могли вносить изменения в презентацию, в панели инструментов **Собрание по сети (Online Meeting)** щелкните на кнопке **Разрешить совместное редактирование (Allow Others To Edit)**.

Режим совместной работы будет включен. Если разрешена совместная работа, одновременно только один человек может управлять презентацией. Чтобы получить доступ к средствам управления, щелкните на любом месте в слайде.

4. Для отключения режима совместной работы в панели инструментов **Собрание по сети (Online Meeting)** щелкните на кнопке **Разрешить совместное редактирование (Allow Others To Edit)**.

Если организатор не управляет ходом презентации, он может нажать клавишу **[Esc]**, чтобы отключить режим совместной работы.

Примечание.

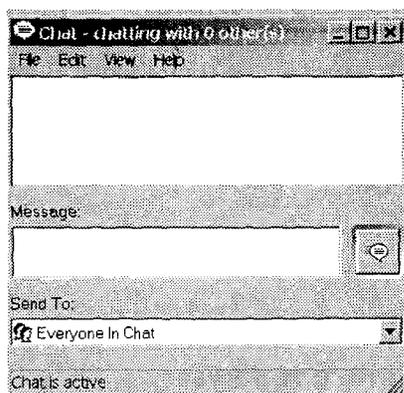
Чтобы начать импровизированное собрание, в меню **Сервис (Tools)** укажите на **Совместная работа (Online Collaboration)** и щелкните на **Начать собрание (Meet Now)**. В диалоговом окне **Пригласить участников (Place A Call)** выберите имена приглашенных и щелкните на кнопке **Пригласить (Call)**. При получении вашего приглашения они могут щелкнуть на кнопке **Принять (Accept)** или **Отказаться (Ignore)** в появившемся диалоговом окне **Участие в собрании (Join Meeting)**. Чтобы они могли получить ваше приглашение, на их компьютерах должна быть запущена программа **NetMeeting**.

Отправьте сообщение в ходе интерактивного собрания



1. В панели инструментов **Собрание по сети (Online Meeting)** щелкните на кнопке **Отобразить окно разговора (Chat Window)**.

Появится окно **Chat (Общение)**.



2. В поле сообщения введите текст **Добро пожаловать на собрании. Вы можете свободно поделиться своими идеями и впечатлениями.**

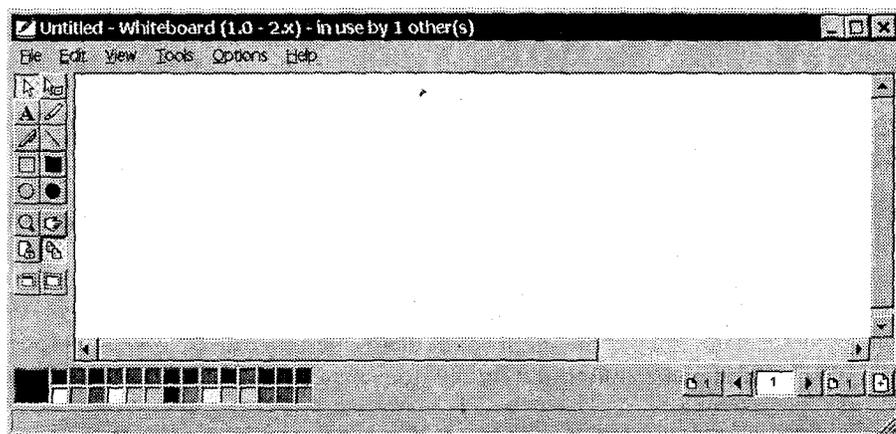
3. Нажмите клавишу **Enter**. Все участники собрания увидят ваше сообщение и смогут на него ответить.

4. Закончив, щелкните на кнопке Close (Закрывать) в правом верхнем углу окна Chat (Общение).

Работа с доской объявлений Whiteboard



1. В панели инструментов Собрание по сети (Online Meeting) щелкните на кнопке **Отобразить доску (Display Whiteboard)**. Появится окно **Whiteboard (Доска объявлений)**. При отключенном режиме совместной работы все участники собрания могут делать рисунки и вводить текст в окне объявлений Whiteboard.





- Щелкните на кнопке Text (Текст) в левой части окна.
 - Щелкните на любом месте в окне Whiteboard. Появится рамка с мигающим курсором ввода.
 - Введите текст **Если у вас есть идеи по оформлению графики, представьте их здесь**.
- Участники собрания смогут увидеть вашу заметку и поместить свои собственные.
- Закончив, щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

Завершите интерактивное собрание



- ▶ В панели инструментов Собрание по сети (Online Meeting) щелкните на кнопке Завершить собрание (End Meeting).

Если вы являетесь участником собрания, произойдет отключение соединения. Если вы являетесь организатором собрания, собрание будет завершено для всей группы и все участники отключатся от соединения.

Использование функции PowerPoint Viewer

В PowerPoint имеется специальное приложение PowerPoint Viewer, которое позволяет вам осуществлять показ слайдов на компьютере, на котором не установлена программа PowerPoint. Вы легко можете установить программу PowerPoint Viewer в любую совместимую систему. При работе с мастером Pack And Go Wizard вам предлагается опция включения PowerPoint Viewer в пакет презентации.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

Закройте файл презентации

Прежде всего, вы закроете вашу презентацию, чтобы просмотреть ее в PowerPoint Viewer.

- В меню Файл (File) щелкните на команде Заккрыть (Close).
- Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке Да (Yes).

3. Щелкните на кнопке Свернуть (Minimize), чтобы свернуть приложение PowerPoint.

Покажите презентацию средствами PowerPoint Viewer

1. В панели задач Windows щелкните на кнопке Start.
2. Укажите на Programs (Программы), а затем щелкните на Windows Explorer (Проводник Windows). Появится окно Windows Explorer (Проводник Windows).
3. Вставьте в дисковод CD Microsoft PowerPoint 2000 или Office 2000.
4. В левой панели проводника дважды щелкните на значке дисковода CD-ROM, а затем дважды щелкните на папке Pfiles, дважды щелкните на папке Msoffice, дважды щелкните на папке Office, и наконец дважды щелкните на папке Xlators. В правой панели появится список файлов.
5. Дважды щелкните на файле Ppview32. Появится диалоговое окно Microsoft PowerPoint Viewer.
6. В поле Look In (Папка) должна быть открыта папка Lesson14. В противном случае выберите жесткий диск, на котором хранятся учебные файлы Шаг за шагом, дважды щелкните на папке PowerPoint 2000 SBS Practice, а затем дважды щелкните на папке Lesson14.
7. В списке File Name (Имя файла) щелкните на Компания IPR През 14.
8. Щелкните на кнопке Show (Просмотр). PowerPoint Viewer отобразит презентацию Компания IPR През 14.
9. Щелкайте кнопкой мыши для продвижения между слайдами презентации. По завершении показа слайдов диалоговое окно PowerPoint Viewer будет закрыто.
10. Щелкните на кнопке Exit (Выход), чтобы выйти из PowerPoint Viewer.

Вернитесь в PowerPoint

- В панели задач щелкните на кнопке Microsoft PowerPoint. Появится окно PowerPoint.

Использование мастера упаковки Pack And Go Wizard

Если вам необходимо взять вашу презентацию с собой для переноса на другой компьютер, вы можете воспользоваться мастером создания пакета Pack And Go Wizard, который поможет вам сжать и сохранить вашу презентацию на дискете, либо на жестком диске, чтобы вы могли легко перенести ее на другой компьютер.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

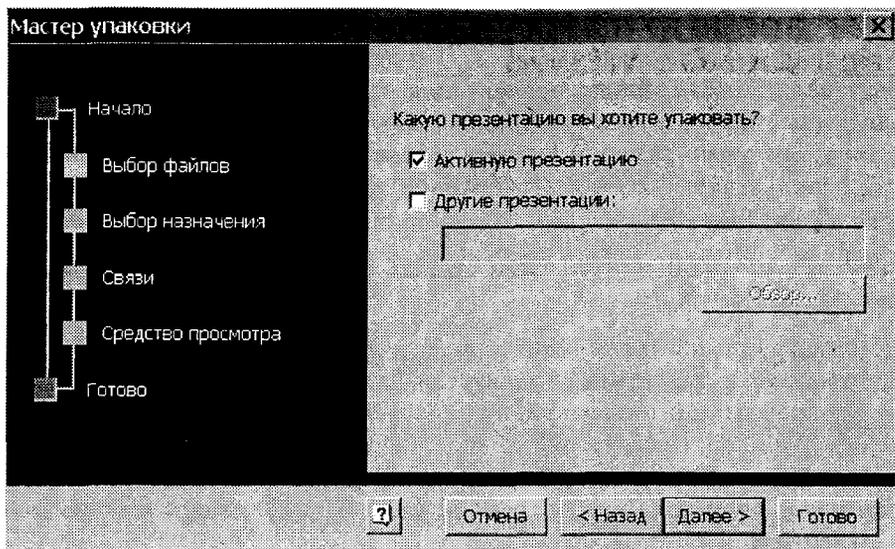
С помощью мастера упаковки Pack And Go Wizard вы можете включить в пакет связанные файлы и шрифты, используемые в презентации, которые могут отсутствовать на другом компьютере. Связанные файлы включаются мастером Pack And Go Wizard в состав пакета по умолчанию. Если установлена опция Embed TrueType Fonts (Внедрить шрифты TrueType), мастер сохраняет шрифты TrueType внутри вашей презентации. Особенно важно проверять состояние этого флажка в том случае, если использованные вами в презентации шрифты не являются стандартно устанавливаемыми в Windows 95/98 шрифтами. В этом случае при открытии или демонстрации презентации на другом компьютере, не имеющем этих шрифтов TrueType, ваша презентация будет выглядеть точно так же, как если бы эти шрифты были установлены. Однако при этом следует иметь в виду, что включение внедренных шрифтов в вашу презентацию увеличивает размер файла.

Запустите Мастер упаковки

1. В меню Файл (File) щелкните на Компания IPR През 14.
2. В меню Файл (File) щелкните на Упаковать (Pack And Go). Появится вводное диалоговое окно Мастера упаковки (Pack And Go).

Если появится сообщение, что данная функция не установлена, щелкните на кнопке Yes в окне запроса, вставить ли CD-ROM PowerPoint 2000 или Office 2000, а затем щелкните на кнопке ОК.

3. Прочтите введение, а затем щелкните на кнопке Далее (Next). Мастер упаковки (Pack And Go Wizard) спросит, для какой презентации вы хотели бы создать пакет. Хотя по умолчанию выбирается текущая (активная) презентация, вы можете выбрать любую другую презентацию.



4. Щелкните на кнопке **Далее** (Next). Мастер упаковки (Pack And Go Wizard) спросит, на какой диск вы хотели бы поместить пакет, содержащий файлы вашей презентации: на дискету, на ваш локальный жесткий диск или на сетевой диск. По умолчанию выбирается диск A.

5. Вставьте чистую дискету в дисковод A (или в заданный вами дисковод) вашего компьютера.

6. Щелкните на кнопке **Далее** (Next).

7. Щелкните на поле флажка **Внедрить шрифты TrueType** (Embed TrueType Fonts) для его установки.

8. Щелкните на кнопке **Далее** (Next). Мастер упаковки (Pack And Go Wizard) спросит, хотите ли вы включить в пакет PowerPoint Viewer. По умолчанию программа PowerPoint Viewer в состав пакета не включается.

9. Щелкните на кнопке **Далее** (Next).

10. Щелкните на кнопке **Готово** (Finish). После того, как мастер Pack And Go Wizard закончит сохранение и сжатие вашей презентации на одной или нескольких чистых дискетах, появится сообщение, что упаковка презентации завершена.

11. Щелкните на кнопке **ОК**. Теперь вы готовы к переносу презентации на другой компьютер.

Шаг вперед: проведение Web-дискуссии

Вы узнали, как отправлять презентацию с помощью программы Outlook, как осуществлять групповую трансляцию и интерактивную совместную работу, как делать заметки и давать указания в процессе показа слайдов, как использовать Мастер упаковки (Pack And Go Wizard) и программу PowerPoint Viewer.

Если вы выполняли не все упражнения, откройте файл 14 PPT Lesson в папке Lesson14.

Помимо групповой трансляции и интерактивного собрания, вы можете организовать интерактивные дискуссии. Для того, чтобы организовать для вашей презентации интерактивную дискуссию, вам необходимо иметь на вашем Web-сервере с установленной операционной системой Windows NT расширение Microsoft Office Server Extensions. Для проведения интерактивной дискуссии презентация должна быть сохранена в вашей локальной сети.

Проведите Web-дискуссию относительно вашей презентации



1. В меню Сервис (Tools) укажите на Совместная работа (Online Collaboration), а затем щелкните на Web-обсуждения (Web Discussions). Появится панель инструментов Дискуссии (Discussions).

2. Если потребуется, введите имя сервера и ваше имя.

Чтобы уточнить имя сервера и адрес, обратитесь к вашему администратору сети.

3. В панели инструментов Дискуссии (Discussions) щелкните на кнопке Поместить описание презентации (Insert About The Presentation). Откроется диалоговое окно Дискуссии (Discussions).

4. Введите **Обсуждение проекта презентации** в поле Тема дискуссии (Discussion Subject).

5. В поле Текст (Discussion Text) введите текст **Я открываю обсуждение разработанного нами проекта презентации. Пожалуйста, примите участие и выскажите свое мнение.**

6. Щелкните на кнопке ОК. Окно Дискуссии (Discussions) закроется.

7. В панели инструментов **ДИСКУССИИ (Discussions)** щелкните на кнопке **Заккрыть (Close)**.

Окончание урока

1. В меню **Файл (File)** щелкните на команде **Выход (Exit)**.
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в вашей презентации, щелкните на кнопке **Да (Yes)**.

Краткое содержание

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Отправить презентацию	В панели инструментов Рецензирование (Reviewing) щелкните на кнопке Сообщение (Mail Recipient) , заполните поля в окне Outlook, а затем щелкните на кнопке Send (Отправить) .	
Разослать презентацию	В меню Файл (File) укажите на Отправить (Send To) , а затем щелкните на строке По маршруту (Routing Recipient) .	
Вставить примечание	В панели инструментов Рецензирование (Reviewing) щелкните на кнопке Добавление примечания (Insert Comment) , а затем введите текст примечания.	
Подготовить трансляцию презентации	В меню Показ слайдов (Slide Show) укажите на Прямое вещание (Online Broadcast) , а затем щелкните на строке Настроить и спланировать (Set Up And Schedule) .	
Делать заметки в процессе показа слайдов	Щелкните правой кнопкой мыши на слайде, щелкните на строке Записная книжка (Meeting Minder) . Щелкните на вкладке Замечания (Meeting Minutes) или на вкладке Действия (Action Items) и введите текст ваших заметок или указаний.	
Назначить интерактивное групповое собрание	В меню Сервис (Tools) укажите на Совместная работа (Online Collaboration) , а затем щелкните на Назначить собрание (Schedule Meeting) .	

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Отправить сообщение в ходе интерактивного собрания	В панели инструментов Собрание по сети (Online Meeting) щелкните на кнопке Показать окно общения (Display Chat Window).	
Работать с доской объявлений в ходе интерактивного собрания	В панели инструментов Собрание по сети (Online Meeting) щелкните на кнопке Показать доску объявлений (Display Whiteboard).	
Завершить интерактивное собрание	В панели инструментов Собрание по сети (Online Meeting) щелкните на кнопке Завершить собрание (End Meeting).	
Запустить PowerPoint Viewer	В Проводнике Windows дважды щелкните на значке PowerPoint Viewer на CD-ROM PowerPoint 2000 или Office 2000. Выделите презентацию и щелкните на кнопке Show (Показать).	
Сохранить презентацию на дискете	В меню Файл (File) щелкните на строке Упаковать (Pack And Go). Следуйте указаниям мастера.	



Занятие
рассчитано
на
40 минут

Обзор и упражнения

Вы повторите пройденное и потренируетесь:

- вставлять звуки и видеоклипы;
- создавать гиперссылки на слайды и на другие файлы;
- применять эффект анимации для текста и объектов слайда;
- скрывать слайд и создавать произвольную демонстрацию;
- задавать переход и длительности показа слайдов;
- устанавливать режим совместного использования презентации;
- делать заметки в процессе показа слайдов;
- работать в интерактивном режиме в составе группы;
- использовать мастер создания пакета Pack And Go Wizard.

В этом разделе Обзор и упражнения вы попрактикуетесь в навыках, полученных вами при изучении материала уроков части 5, выполнив задания этого раздела. Вы воспользуетесь PowerPoint для создания мультимедиа-презентации.

Сценарий

Как исполнительный помощник директора-распорядителя компании Impact Public Relations вы продолжаете работу

над презентацией, начатую вами в предыдущих разделах Обзор и упражнения. Вы добавите в вашу презентацию эффекты анимации и перехода, представите ее в сети и проведете интерактивное собрание. Закончив, вы подготовите вашу презентацию к переносу на другой компьютер.

В этом разделе вы откроете презентацию, вставите звук и видеоклип, создадите гиперсвязи с другим слайдом и с другим файлом, примените эффект анимации для текста и объектов слайда, установите переходы и длительности показа слайдов, осуществите групповую трансляцию, проведете интерактивное собрание, сделаете пояснения и примечания и используете мастер создания пакета Pack And Go Wizard.

Шаг 1: вставка звука и видеоклипа

1. Откройте презентацию Part 05 Preview, которая содержится в папке Review & Practice, вложенной в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.
2. Сохраните презентацию под именем R&P Инвестиции През 05 в папке Review & Practice.
3. В слайд 1 вставьте звук с именем Drumroll из категории Music коллекции Clip Gallery. Задайте режим автоматического воспроизведения звука в процессе показа слайдов.
4. Перейдите к слайду 12.
5. Вставьте видеоклип с именем Winner из категории Business в коллекции Clip Gallery. Задайте режим автоматического воспроизведения видеоклипа в процессе показа слайдов.
6. Измените размеры объектов WordArt и видеоклипа, чтобы оба объекта помещались на слайде.

Для получения более подробной информации о

См.

Вставке звуков и видеоклипов

урок 12

Шаг 2: создание гиперсвязей со слайдом и с другим файлом

1. Перейдите к слайду 11 в режиме Слайд (Slide).
2. Выделите текст «Bits, Bytes, and Chips, Inc».
3. Создайте гиперсвязь со слайдом 5 с помощью настройки действий.

4. Перейдите к слайду 12 в режиме Слайд (Slide).
5. Выделите объект WordArt и создайте гиперсвязь с документом с именем Part 05 Doc из папки Review & Practice.
6. Начните показ слайдов со слайда 11, щелкните на гиперсвязи со слайдом 5, воспользуйтесь средством Навигатор слайдов (Slide Navigator) для перехода к слайду 12, а затем щелкните на гиперсвязи в документе.
7. Закройте Word.

Для получения более подробной информации о	См.
Создании гиперсвязи со слайдом и с презентацией	урок 13

Шаг 3: применение эффектов анимации

1. Перейдите к слайду 12 в режиме Слайд (Slide).
2. Выделите объект видеоклипа.
3. Создайте анимацию объекта с применением эффекта Растворение (Dissolve).
4. Переключитесь в режим Сортировщик слайдов (Slide Sorter) и выделите все слайды.
5. Создайте анимацию текста с применением эффекта Жалюзи вертикальные (Split Vertical Out).

Для получения более подробной информации о	См.
Анимации текста и объектов слайда	урок 11

Шаг 4: скрытие слайда и создание произвольной демонстрации

1. Скройте слайд 2.
2. Создайте произвольную демонстрацию с порядком показа слайдов 1-5, 7-9 и 11 и присвойте ей имя R&P Демонстрация 05.
3. Запустите произвольную демонстрацию слайдов.

Для получения более подробной информации о	См.
Скрытия слайдов	урок 11
Создании и изменении произвольной демонстрации	урок 11

Шаг 5: установка переходов и длительностей показа слайдов

1. Примените ко всем слайдам эффект перехода Выцветание через черное (Fade Through Black).
2. Настройте длительности показа слайдов.
3. Запустите показ слайдов.

Для получения более подробной информации о	См.
Настройке переходов слайдов	урок 11
Настройке длительностей показа слайдов	урок 12

Шаг 6: совместный доступ к презентации

1. Отправьте всю презентацию как вложение к сообщению электронной почты любому получателю по вашему выбору.
2. Настройте и назначьте время групповой трансляции.
3. Начните трансляцию и дойдите до слайда 11.
4. Щелкните на гиперссылке, чтобы перейти к слайду 5.
5. Перейдите к слайду 7 и нарисуйте окружность вокруг объекта в виде куба внизу. Используйте красный цвет пера.
6. Завершите показ слайдов.

Для получения более подробной информации об	См.
Отправке презентации как вложения к сообщению электронной почты	урок 14
Использовании групповой трансляции	урок 14
Использовании функции Stage Manager	урок 14

Шаг 7: создание заметок в процессе показа слайдов

1. Начните показ слайдов со слайда 9.
2. Введите текст замечания

Мы предвидим продолжение существенного роста использования Internet.

3. Введите текст указания к действию

Линде Кобара, отдел маркетинга: исследуйте эту тенденцию за прошедшие пять лет.

4. Завершите показ слайдов.

Для получения более подробной информации о	См.
Создании заметок в процессе показа слайдов	урок 14

Шаг 8: использование совместного сотрудничества

1. Назначьте собрание с использованием функции Совместная работа (Online Collaboration).

2. Начните собрание.

3. Введите текст сообщения в окне Chat (Общение)

Эта демонстрация слайдов будет показана нашим партнерам, чтобы они лучше представляли наши планы на последующие несколько лет.

4. Завершите собрание.

Для получения более подробной информации об	См.
Использовании интерактивного совместного сотрудничества	урок 14

Шаг 9: использование мастера создания пакета Pack And Go Wizard

1. Воспользуйтесь Мастером упаковки (Pack And Go Wizard) для сжатия презентации и записи ее на дискету.

2. Запустите показ слайдов с использованием программы PowerPoint Viewer.

Для получения более подробной информации об	См.
Использовании Мастера (Pack And Go Wizard)	урок 14
Использовании программы PowerPoint Viewer	урок 14

Окончание обзора и упражнений

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Заккрыть (Close).

2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить внесенные вами изменения в презентацию, щелкните на кнопке Да (Yes).

A

Если вы не знакомы с Windows и с PowerPoint

Если вы не знакомы с Microsoft Windows 95, а также с Windows 98 и Windows NT, либо с Microsoft PowerPoint, изучите это приложение, которое позволит вам получить начальные знания для работы с данной книгой и познакомит, как найти интересующую вас информацию. Вы вкратце познакомитесь с основными возможностями Windows и узнаете, как пользоваться справочной системой Windows Help для получения дополнительной информации о вашей операционной системе. Вы также получите начальное представление о терминах и понятиях, имеющих важное значение при изучении PowerPoint.

Если вы не знакомы с Windows

Microsoft Windows 95, а также Windows 98 и Windows NT, представляет собой удобную графическую среду, призванную облегчить выполнение ваших повседневных задач при работе на компьютере. Вы можете работать с PowerPoint в операционной системе Windows 95, Windows 98 или Windows NT – приведенные в данном приложении объяснения касаются всех этих операционных систем. Программы под Windows имеют схожий внешний вид и функциональные возможности по использованию данных и программ. Это сходство помогает вам при освоении и работе с различными программами. В этом разделе вы получите основные навы-

ки работы с Windows. Если вы уже знакомы с Windows 95, Windows 98 или Windows NT, то можете пропустить этот раздел и сразу перейти к разделу «Использование Microsoft PowerPoint и справочной системы PowerPoint».

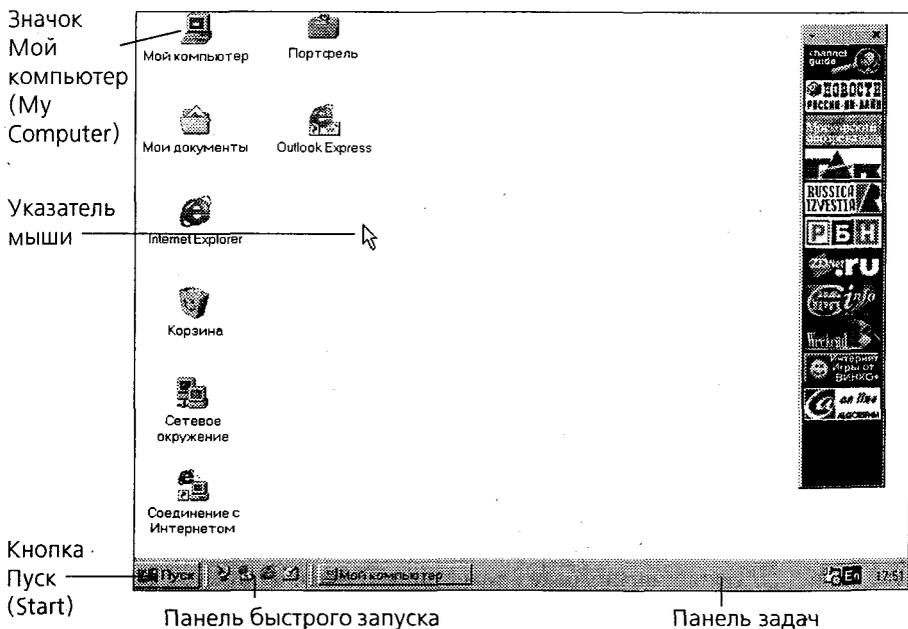
Запустите Windows

Запуск Windows происходит при включении вашего компьютера.

1. Если ваш компьютер отключен, включите его.
2. Если вы работаете в Windows NT, нажмите клавиши **Ctrl** + **Alt** + **Del**, чтобы отобразить диалоговое окно с запросом вашего имени пользователя и пароля. Если вы работаете в Windows 95 или в Windows 98, это диалоговое окно может отображаться или не отображаться в зависимости от установленных вами параметров настройки Windows. Введите в соответствующие поля ваше имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

Если вам не известно ваше имя пользователя и пароль, обратитесь за помощью к вашему системному администратору.

3. Если появится диалоговое окно Добро пожаловать в Windows (Welcome To Windows), щелкните на кнопке Close. Ваш экран будет выглядеть, подобно представленному на следующем рисунке.



Использование мыши

Хотя для выполнения большинства действий вы можете пользоваться клавишами клавиатуры, как правило проще всего использовать для этого мышь.

Мышь управляет движением указателя на экране, как показано на предыдущем рисунке. Для перемещения указателя вы передвигаете мышь по гладкой поверхности в направлении, в котором хотите переместить указатель. Если вам не хватает пространства для передвижения мыши, поднимите ее и опустите в более удобное место, после чего возобновите движение.

При выполнении упражнений в данной книге вы будете использовать пять основных действий мышью.

Настройка действий мыши, принятая по умолчанию

В приведенной ниже таблице предполагается стандартная конфигурация мыши для правши: основной кнопкой мыши является левая кнопка, а дополнительной – правая кнопка мыши. Установленные по умолчанию параметры вы можете изменить, если предполагаете использовать мышь под левую руку.

Термин, используемый для описания действия	Действие
Указать	Переместите мышь, чтобы указатель располагался поверх нужного элемента.
Щелкнуть	Укажите на элемент на экране, а затем быстро нажмите и отпустите основную кнопку мыши.
Щелкнуть правой кнопкой	Укажите на элемент на экране, а затем быстро нажмите и отпустите дополнительную кнопку мыши. Щелчок на дополнительной кнопке мыши приводит к отображению контекстного меню, из которого вы можете выбрать команды, необходимые для выполнения текущего действия.
Дважды щелкнуть	Укажите на элемент, а затем быстро нажмите и отпустите основную кнопку мыши два раза.

Термин, используемый для описания действия

Действие

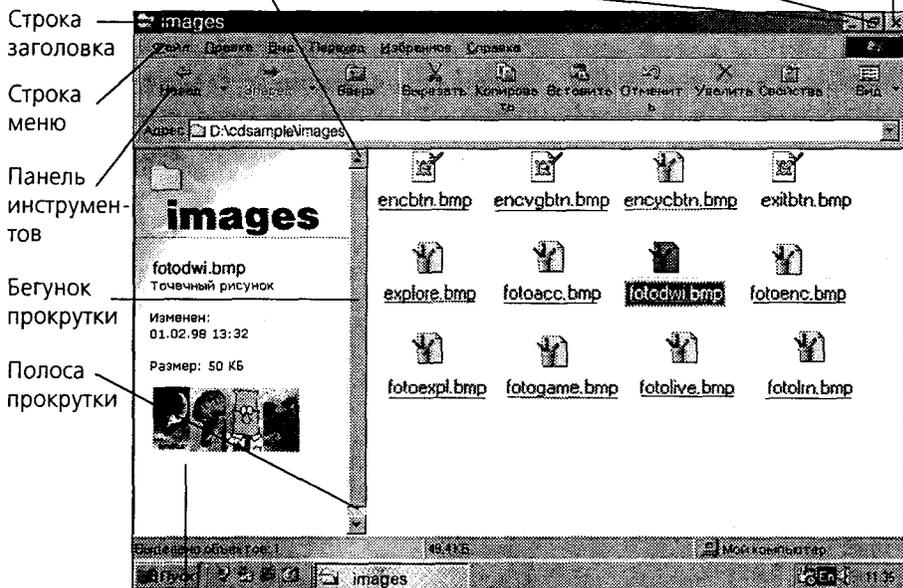
Перетащить

Укажите на элемент, а затем удерживайте нажатой основную кнопку мыши при перемещении указателя и перетаскивании элемента

Использование программ под Windows

Для всех программ под Windows характерен схожий вид представления на экране и интерфейс пользователя. Окна программ под Windows имеют одинаковые средства управления, которые используются для прокрутки, изменения размеров, перемещения и закрытия окна.

Стрелка-кнопка прокрутки Кнопка Свернуть (Minimize) Кнопка Восстановить (Restore) Кнопка Закрыть (Close)



Здесь отображается информация, связанная с выделенным файлом (может не отображаться)

Общие средства управления программ под Windows

Чтобы	Сделайте следующее	Кнопка
Осуществить прокрутку содержимого окна	Щелкните на полосе прокрутки или стрелке-кнопке, либо перетащите бегунок. (См. предыдущий рисунок).	
Распахнуть окно во весь экран	Щелкните на кнопке Развернуть (Maximize), либо дважды щелкните на строке заголовка окна.	
Восстановить предыдущий размер окна	Щелкните на кнопке Восстановить (Restore), либо дважды щелкните на строке заголовка окна. Если размер окна максимальный, кнопка Развернуть (Maximize) замещается на кнопку Восстановить (Restore).	
Свернуть окно до кнопки на панели задач	Щелкните на кнопке Свернуть (Minimize). Чтобы отобразить свернутое окно, щелкните на его кнопке в панели задач.	
Переместить окно	Перетащите строку заголовка окна.	
Закрыть окно	Щелкните на кнопке Закрыть (Close).	

Использование меню и панелей инструментов

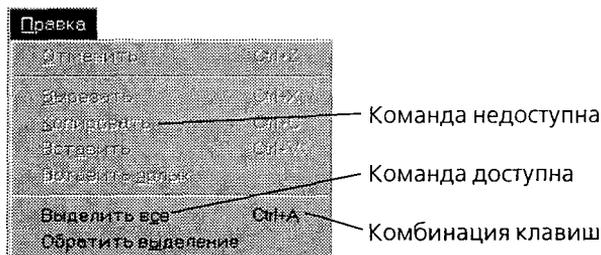
Подобно ресторанному меню, программное меню содержит список вариантов выбора действий, называемых командами. Чтобы выбрать меню или команду меню, вы должны щелкнуть на нужном элементе. Вы также можете осуществлять выбор с помощью клавиатуры, удерживая нажатой клавишу **[Alt]** и нажимая клавишу с подчеркнутой в названии меню или команды буквой (эта клавиша носит название горячей клавиши), либо воспользовавшись комбинацией клавиш, указанной рядом с названием команды меню.

Панели инструментов содержат кнопки для выполнения наиболее часто используемых команд. Чтобы выбрать кнопку, надо щелкнуть на ней мышью.

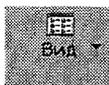
Откройте и выберите команду из меню

1. Дважды щелкните на значке Мой компьютер (My Computer). Откроется окно Мой компьютер (My Computer).
2. В окне Мой компьютер (My Computer) щелкните на Правка (Edit) в строке меню. Появится меню Правка (Edit). Обратите внимание, что названия некоторых команд отображены серым цветом. Это говорит о том, что эти команды недоступны.

Чтобы открыть меню Правка (Edit), вы также можете воспользоваться комбинацией клавиш **Alt** + **E**.



3. Снова щелкните на Правка (Edit), чтобы закрыть меню. Меню будет закрыто.
4. Щелкните на Вид (View) в строке меню, чтобы открыть выпадающее меню.
5. В меню Вид (View) щелкните на Список (List). Меню Вид (View) закроется, а элементы, содержащиеся в окне Мой компьютер (My Computer), теперь будут отображаться в виде списка, а не в виде значков.
6. Щелкните на кнопке Развернуть (Maximize).

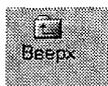


7. В панели инструментов щелкните на стрелке кнопки Вид (View), а затем щелкните на строке Большие значки (Large Icons).

Щелкнув на кнопке в панели инструментов, вы достигаете результата быстрее, чем при выборе команды из меню.

8. В меню Вид (View) укажите на строку Упорядочить значки (Arrange Icons). Появится иерархическое (каскадированное) меню, содержащее дополнительные возможности выбора. Если вслед за названием команды меню изображена стрелка, указывающая вправо, это говорит о том, что меню содержит дополнительные команды.

9. Щелкните на любом месте вне меню, чтобы закрыть его.



10. В панели инструментов щелкните на кнопке Переход на один уровень вверх (Up).

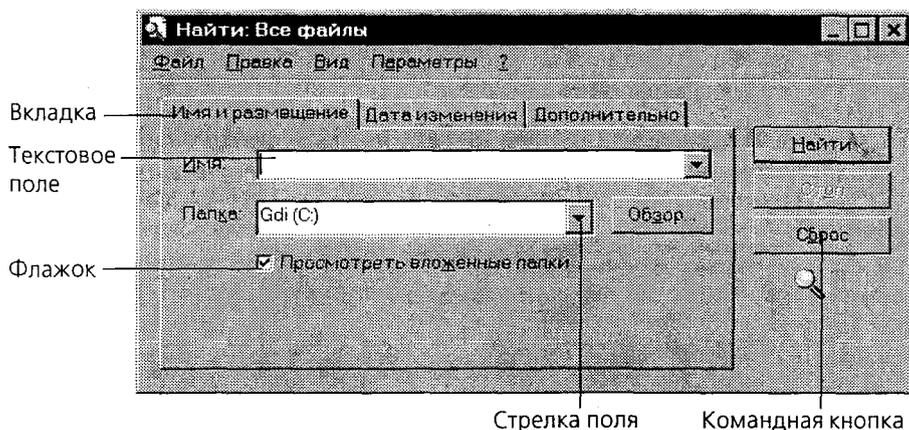
Вместо окна Мой компьютер (My Computer) появится окно Рабочий стол (Desktop).



11. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в верхнем правом углу окна Рабочий стол (Desktop), чтобы закрыть окно.

Использование диалоговых окон

При выборе команды, за названием которой следует многоточие (...), программы под Windows отображают диалоговое окно, содержащее дополнительную информацию о выполнении команды. Диалоговым окнам также присущи стандартные элементы, приведенные на следующем рисунке.



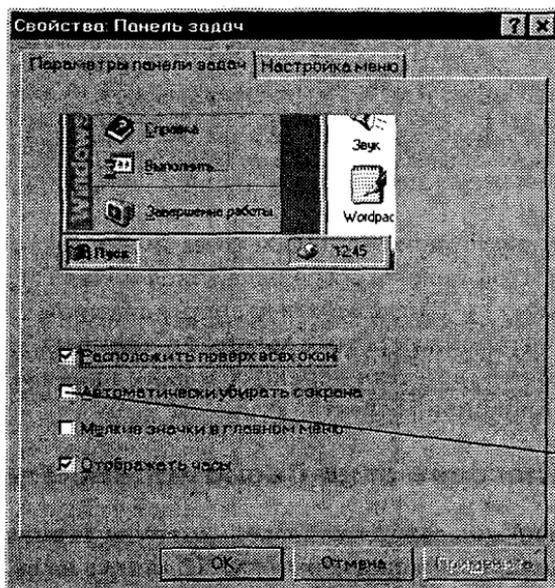
При работе с диалоговым окном вы щелкаете на нужном вам элементе или вкладке. При этом вы можете воспользоваться клавиатурой, удерживая нажатой клавишу **Alt** и нажимая клавишу с буквой, подчеркнутой в названии элемента. Для перехода между элементами можно воспользоваться клавишей **Tab**. Для перехода между вкладками можно воспользоваться комбинацией **Ctrl** + **Tab**.

Отобразите диалоговое окно Свойства: Панель задач

Некоторые диалоговые окна содержат несколько групп вариантов выбора (опций), отображаемых на разных вкладках. Щелкнув на вкладке, пе-

рекрываемой другими вкладками, вы переводите ее на передний план (активизируете) и отображаете дополнительные опции.

1. Установите указатель мыши на панель задач, щелкните правой кнопкой мыши, а затем в появившемся контекстном меню щелкните на строке Свойства (Properties).
2. В диалоговом окне Свойства: Панель задач (Taskbar Properties) щелкните на вкладке Настройка меню (Start Menu Programs). На этой вкладке вы можете задать список программ, которые отображаются в вашем меню Пуск (Start).
3. Щелкните на вкладке Параметры панели задач (Taskbar Options), а затем щелкните на поле флажка Мелкие значки в главном меню (Show Small Icons In Start Menu) для его установки. Если флажок установлен, в поле флажка отображается галочка.
4. Щелкните на поле флажка несколько раз и посмотрите, как при этом изменяется содержимое диалогового окна. Щелчок на поле флажка или на кнопке выбора вызывает включение или отключение опции.
5. Щелкните на кнопке Отмена (Cancel) в диалоговом окне. При этом диалоговое окно закрывается без изменения существующих настроек.



Если вы щелкаете на поле с установленным флажком, флажок сбрасывается, и опция отключается

Справочная система Windows

Если в процессе работы вы нуждаетесь в получении дополнительной информации по выполнению определенных задач, вы можете обратиться за советом к коллеге или к справочнику. Чтобы подробнее узнать о функциях и возможностях Windows, вы можете воспользоваться справочной системой Windows Help. Например, если вам нужна информация о том, как осуществлять печать, справочная система окажет вам эффективную помощь. Доступ к справочной системе Windows Help осуществляется из меню Пуск (Start). В диалоговом окне Справка (Windows Help) вы можете выбрать интересующую вас тему и способ поиска информации.

Крупные разделы справки приведены на вкладке Содержание (Contents). Вы также можете осуществлять поиск информации по интересующим вас вопросам с помощью предметного указателя. Справочная информация представлена в кратком и исчерпывающем виде, поэтому вы быстро можете найти точные ответы на интересующие вас вопросы. Для многих разделов справки предусмотрены кнопки перехода, с помощью которых вы можете непосредственно перейти к выполнению необходимой задачи.

Просмотр содержания справочной системы

Вкладка Содержание (Contents) организована наподобие книжного оглавления. Выбрав один из основных разделов справки, называемых главами, вы увидите список более детализированных тем, среди которых можете выбрать интересующую вас. Для многих глав имеются подразделы Советы и рекомендации (Tips And Tricks), которые помогут вам работать с большей эффективностью, а также подразделы Разрешение вопросов (Troubleshooting), призванные разрешить возникающие у вас проблемы.

Поиск справки по определенным темам

С помощью вкладки Предметный указатель (Index) и вкладки Поиск (Search) вы можете находить информацию по конкретным темам. Вкладка Предметный указатель (Index) организована подобно предметному указателю в книге. Ключевые слова для тем справки организованы в алфавитном порядке. Вы можете либо прокручивать список ключевых слов, либо ввести ключевое слово, связанное с интересующей вас информацией. Далее вы можете осуществить выбор из нескольких предложенных тем.

На вкладке Поиск (Search) вы также можете вводить ключевые слова. Основное отличие состоит в том, что при этом вы получите список всех разделов справки, в которых встречается данное ключевое слово, а не только тех разделов, которые начинаются с данного слова.

Найдите справку по конкретному вопросу с использованием предметного указателя

В этом упражнении вы воспользуетесь предметным указателем, чтобы узнать, как изменить оформление фона вашего рабочего стола.

1. В панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start), а затем щелкните на строке Справка (Help). Появится диалоговое окно Справочная система Windows (Help Windows).

2. Щелкните на вкладке Предметный указатель (Index) для ее активизации. вкладка откроется, а в текстовом поле вверху появится мигающий курсор ввода.

3. В текстовом поле введите **экр**. В списке будет осуществлен переход к слову, начинающемуся с этих букв: «экран». Ниже слова «экран» появится список тем, имеющих отношение к экрану.

4. Дважды щелкните на теме «Фоновые рисунки и узоры». Появится диалоговое окно Найденные разделы (Topics Found).

5. Щелкните на строке «Изменить фон рабочего стола», а затем щелкните на кнопке Вывести (Display). В панели справа будет отображена информация об изменении фона при оформлении рабочего стола. Подчеркнутые слова представляют собой гиперссылки на другие разделы Windows.

6. Щелкните на подчеркнутом тексте «Щелкните здесь» на шаге 1 описания действий. Появится диалоговое окно Свойства: Экран (Display Properties). При желании вы можете немедленно выполнить нужное вам действие, информацию о котором вы искали в справочной системе.

7. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в диалоговом окне Свойства: Экран (Display Properties).

8. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в окне Справка (Windows Help).

Совет.

Чтобы напечатать любой из разделов справки, щелкните на кнопке Параметры (Options) в панели инструментов окна Справка (Help), щелкните на Печать (Print), щелкните на кнопке выбора, а затем щелкните на кнопке ОК.

Найдите справку по конкретной теме с использованием вкладки Поиск

В этом упражнении вы воспользуетесь вкладкой Поиск (Search), чтобы получить более подробную информацию о настройке вашего принтера.

1. В панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start), а затем щелкните на строке Справка (Help), чтобы отобразить диалоговое окно Справка (Windows Help).
2. Щелкните на вкладке Поиск (Search), чтобы сделать ее активной. Откроется вкладка Поиск (Search) с мигающим курсором ввода в верхнем текстовом поле.
3. В текстовом поле введите печать, а затем щелкните на кнопке Список разделов (List Topics). В нижней части окна появится список тем, связанных с операцией печати.
4. Щелкните несколько раз на кнопке-стрелке прокрутки, а затем щелкните на теме «Чтобы изменить параметры настройки принтера», после чего щелкните на кнопке Вывести (Display). В правой панели окна появится справочная информация. Все вхождения слова печать будут выделены.
5. Прочтите справочную информацию, а затем щелкните на кнопке Закрыть (Close) в диалоговом окне Справочная система Windows (Help Windows).

Получение контекстно-зависимой справки в диалоговом окне

Почти в каждом диалоговом окне в правом верхнем углу окна имеется кнопка со знаком вопроса. Если вы щелкните на этой кнопке, а затем щелкните на элементе управления в диалоговом окне, появится окно справки, описывающее назначение и порядок использования данного элемента управления.

Получите справку в диалоговом окне

В этом упражнении вы получите справочную информацию о конкретных элементах в диалоговом окне с помощью контекстно-зависимой справки.

1. В панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start), а затем щелкните на строке Выполнить (Run). Появится диалоговое окно Запуск программы (Run).

- Щелкните на кнопке со знаком вопроса в верхнем правом углу. Указатель мыши примет вид стрелки со знаком вопроса.
- Щелкните на текстовом поле Открыть (Open). Появится окно Справка (Help) с описанием, как использовать текстовое поле Открыть (Open)
- Щелкните на любом месте рабочего стола, либо нажмите клавишу **[Esc]**, чтобы закрыть окно Справка (Help). Указатель мыши примет свой обычный вид.
- В диалоговом окне Запуск программы (Run) щелкните на кнопке Отмена (Cancel).

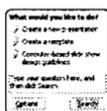
Использование Microsoft PowerPoint и справочной системы PowerPoint

Освоив некоторые термины и понятия, имеющие важное значение при изучении PowerPoint, вы можете запустить программу PowerPoint и познакомиться с использованием справочной системы PowerPoint.

Одним из способов получения справочной информации по PowerPoint является использование функции Помощник (Office Assistant) при сопровождении ваших действий. Запрос справочной информации у Помощника аналогичен использованию вкладки Поиск (Search) в окне Справка (Help), но при этом вы можете сузить область поиска, указав в качестве критерия поиска несколько слов.

Запустим Microsoft PowerPoint и воспользуемся функцией Помощник

- В панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start), укажите на Программы (Programs), а затем щелкните на Microsoft PowerPoint. Запустится программа Microsoft PowerPoint.
- Щелкните на кнопке Отмена (Cancel) в диалоговом окне PowerPoint Startup.
- Если Помощник Office Assistant не отображается (по умолчанию Помощник имеет вид скрепки для бумаг), щелкните на меню Справка (Help), а затем щелкните на Справка по Microsoft PowerPoint (Show The Office Assistant). Появится изображение Помощника. Если текстовый диалог не отображается, щелкните на изображении помощника.



4. Щелкните на текстовом поле, введите **Создание новой презентации**, а затем щелкните на кнопке **Найти (Search)**. Помощник отобразит список разделов справки.
5. Щелкните на строке «Создание презентации». Появится диалоговое окно **Справочная система (Help)**.
6. Прочтите содержимое окна справки, а затем щелкните на кнопке **Close (Закреть)**. Окно **Справка (Help)** закроется.
7. Щелкните на любом месте в окне презентации, чтобы закрыть диалог **Помощника**.

Создайте новую презентацию

Чтобы познакомиться с PowerPoint и его возможностями. Вы создадите новую пустую презентацию.



1. В панели инструментов **Стандартная (Standard)** щелкните на кнопке **Создать (New)**. Появится диалоговое окно **Создание слайда (New Slide)** с выделенной зоной размещения **Титульный слайд (Title Slide)**. В диалоговом окне **Создание слайда (New Slide)** содержатся 24 готовых к применению разметки слайда с зонами размещения заголовков, текста и объектов, таких как графики, диаграммы и рисунки.
2. Щелкните на кнопке **ОК**. Появится новая пустая презентация с разметкой **Титульный слайд (Title Slide)**.

Знакомство с советами Помощника

Когда вы создаете презентацию PowerPoint, в том случае, если **Помощник** включен, на слайдах часто появляется изображение в виде лампочки. Щелкните на лампочке, чтобы отобразить контекстно-зависимый совет в области диалога **Помощника**.

При отображении **Помощником** совета в области диалога, вы можете выбрать один из нескольких вариантов действий: вы можете применить данную рекомендацию для этой презентации. Либо вы можете щелкнуть на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалог, не выполняя рекомендации.

Если вы приняли решение, а затем передумали, то можете снова отобразить совет. Для этого вам необходимо произвести очистку всех записанных рекомендаций, чтобы **Помощник** мог снова отобразить их в дальнейшем.

Осуществите очистку журнала выданных советов

1. Щелкните правой кнопкой мыши на изображении Помощника.
2. В контекстном меню щелкните на строке Параметры (Options). Появится диалоговое окно Помощник (Office Assistant) с открытой вкладкой Параметры (Options).
3. Щелкните на кнопке Очистить журнал (Reset My Tips). Появится область диалога.
4. Щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно закроется, а журнал с советами будет очищен.

Знакомство с меню и панелями инструментов PowerPoint



В PowerPoint используется система развитых меню и панелей инструментов. Когда вы щелкаете на заголовке меню, появляется краткое меню, содержащее наиболее часто используемые команды. Подробный список команд содержится в полном меню, для открытия которого поместите указатель мыши на заголовок меню и задержать его там на несколько секунд, либо дважды щелкните на заголовке меню, либо вы можете щелкнуть на заголовке меню, а затем щелкнуть на небольшой двойной стрелке в нижней части краткого меню. При отображении полного меню команды, которые не присутствуют в кратком меню, выделены светло-серым цветом.

Панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) располагаются в одну строку непосредственно под строкой меню. В панелях инструментов представлены только наиболее часто используемые команды. Чтобы получить доступ к другим командам в какой-либо панели инструментов, вам следует щелкнуть на стрелке кнопки Другие кнопки (More Buttons) с края панели инструментов. Если вы использовали дополнительную кнопку, она замещает в видимой части панели инструментов относительно редко используемую кнопку. Если в процессе изучения данной книги вы столкнетесь с указанием щелкнуть на кнопке, которая не отображена на экране, щелкните на стрелке кнопки Другие кнопки (More Buttons), чтобы отобразить все кнопки в панели инструментов.

Получение справки без использования Помощника

Если активизирована функция Помощник (Office Assistant), вы не сможете открыть окно справочной системы PowerPoint Help. Хотя Помощник

способен разрешить большинство возникающих у вас вопросов, в ряде случаев использование окна Справки является более удобным.

Как получить справку без использования Помощника

1. Щелкните правой кнопкой мыши на изображении Помощника, а затем щелкните на строке Параметры (Options) в появившемся контекстном меню. Появится диалоговое окно Помощник (Office Assistant) с открытой вкладкой Параметры (Options).
2. Щелкните на поле флажка Использовать Помощника (Use The Office Assistant), чтобы сбросить его.
3. Щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно Помощник (Office Assistant) закроется и изображение Помощника исчезнет.
4. В меню Справка (Help) щелкните на Справка Microsoft PowerPoint (Microsoft PowerPoint Help). Появится окно Справка Microsoft PowerPoint (Microsoft PowerPoint Help).
5. Щелкните на кнопке Закрыть (Close) в окне Справка Microsoft PowerPoint (Microsoft PowerPoint Help).



Как снова отобразить Помощника

1. В меню Справка (Help) щелкните на Показать помощника (Show The Office Assistant). Помощник снова появится на экране.
2. Щелкните на любом месте в окне презентации, чтобы закрыть диалоговую область.

Как выйти из Microsoft PowerPoint

Теперь, когда вы познакомились с Windows и с Microsoft PowerPoint, вы можете перейти к уроку 1. Чтобы выйти из PowerPoint, вы можете либо щелкнуть на кнопке Закрыть (Close) в строке заголовка окна Microsoft PowerPoint, либо щелкнуть на команде Выход (Exit) в меню Файл (File). Теперь попробуйте выйти из PowerPoint, чтобы вы могли начать урок 1 с новой презентацией.

1. В меню Файл (File) щелкните на команде Выход (Exit). Чтобы выйти из PowerPoint, вы также можете воспользоваться комбинацией клавиш **[Ctrl] + [Q]**.
2. Если появится диалоговое окно с запросом, хотите ли вы сохранить изменения в презентации, щелкните на кнопке Нет (No).

Как выйти из Windows

1. Закройте все открытые окна, щелкая на кнопке **Заккрыть (Close)** в каждом из окон.
2. В панели задач щелкните на кнопке **Пуск (Start)**, а затем щелкните на команде **Завершить работу (Shut Down)**.
3. В появившемся диалоговом окне **Завершение работы с Windows (Shut Down Windows)** щелкните на кнопке выбора **Выключить компьютер (Shut Down)**, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

Внимание!

Во избежание потерь данных или сбоев в операционной системе всегда осуществляйте выход из Windows с помощью команды **Завершение работы с Windows (Shut Down Windows)** из меню **Пуск (Start)**, а лишь затем производите отключение компьютера.

В

Настройка PowerPoint

В PowerPoint предусмотрено множество параметров настройки, определяющих вид экрана или работу некоторых функций. Из этого приложения вы узнаете, как поменять эти параметры, чтобы настроить программу под свои нужды. Вы научитесь создавать панели инструментов с кнопками, которыми будете пользоваться наиболее часто, настраивать средства рисования и изменять параметры, установленные по умолчанию. Наконец, вы узнаете, где отыскать команды управления настройкой PowerPoint.

Настройка панелей инструментов

В PowerPoint имеется несколько панелей инструментов с кнопками, использование которых позволяет экономить ваши силы и время. Появление той или иной панели на экране зависит от режима работы программы. Так, в режиме слайдов на экран выводятся стандартная панель, форматирования и рисования. Вы уже с ними знакомы, равно как и с панелями структуры, эффектов анимации и другими.

Панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) располагаются в одну строку непосредственно под строкой меню. При желании вы можете так изменить настройку, чтобы каждая из этих панелей инструментов располагалась в отдельной строке. Если вы сохраните размещение панелей инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) в одну строку, их содержимое будет меняться автоматически. При этом команды, которыми вы пользуетесь чаще, остаются в панели ин-

струментов, а более редко используемые команды заменяются более часто используемыми. В обеих панелях инструментов имеются дополнительные кнопки, которые вы можете добавлять либо собственно в панель инструментов, либо в список Другие кнопки (More Buttons). Вы также можете создавать новые панели инструментов, которые будут содержать только необходимые вам кнопки, либо наиболее часто используемые вами кнопки. Вы можете реорганизовывать размещение кнопок как в новых, так и в существующих панелях инструментов, либо переносить кнопки из одной панели инструментов в другую. Вы также можете переместить всю панель инструментов в другое место.

Разместите панели инструментов Стандартная и Форматирование в отдельных строках

1. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Настройка (Customize).
2. Щелкните на вкладке Параметры (Options).
3. Щелкните на поле флажка Стандартная панель и панель инструментов в одной строке (Standard And Formatting Toolbars Share One Row), чтобы сбросить его.
4. Щелкните на кнопке Закрыть (Close). Панели инструментов разместятся в отдельных строках, а стрелка кнопки Другие кнопки (More Buttons) превратится в одинарную стрелку, направленную вниз. Теперь вы возвратите панели инструментов в первоначальное состояние.
5. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Настройка (Customize), а затем щелкните на вкладке Параметры (Options).
6. Щелкните на кнопке Сброс (Reset My Usage Data), щелкните на кнопке Да (Yes) в окне уведомления, а затем щелкните на кнопке Закрыть (Close). Панели инструментов вновь будут располагаться в одну строку.

Как добавить или удалить кнопки из панелей инструментов Стандартная и Форматирование

1. В панели инструментов Стандартная (Standard) щелкните на стрелке кнопки Другие кнопки (More Buttons).
2. Щелкните на строке Добавить или Удалить кнопки (Add Or Remove Buttons). Появится перечень кнопок.
3. Укажите на направленную вниз стрелку внизу списка. Содержимое списка будет прокручено вниз. В панели инструмен-

тов или в списке Другие кнопки (More Buttons) появятся кнопки, рядом с которыми будут стоять галочки.

4. Щелкните на строке Разметка слайда (Slide Layout) в списке. Рядом появится галочка, а кнопка отобразится в панели инструментов Стандартная (Standard) слева от кнопки Другие кнопки (More Buttons).

5. Снова щелкните на Разметка слайда (Slide Layout). Кнопка будет удалена из панели инструментов.

6. Щелкните на любом месте в окне презентации, чтобы закрыть список.

Как создать новую панель инструментов и добавить и упорядочить размещение кнопок в ней

1. В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка (Customize) с открытой вкладкой Панели инструментов (Toolbars).

2. Щелкните на вкладке Панели инструментов (Toolbars).

3. Щелкните на кнопке Создать (New). Появится диалоговое окно Создание панели инструментов (New Toolbar).

4. В текстовом поле Панель инструментов (Toolbar Name) введите **Специальная**, а затем щелкните на кнопке ОК. Имя Специальная будет добавлено в список панелей инструментов, рядом с ним появится галочка, а в окне презентации появится небольшая пустая панель. Возможно, чтобы увидеть новую панель инструментов, вам потребуется перетащить диалоговое окно.

5. Щелкните на вкладке Команды (Commands).

6. В поле списка Категории (Categories) щелкните на Показ слайдов (Slide Show). Чтобы отобразить описание назначения каждой из кнопок в списке Команды (Commands), щелкните на команде, а затем щелкните на кнопке Описание (Description).

7. Перетащите кнопку Настройка действия (Action Settings) в созданную вами панель инструментов Специальная.

8. В списке Команды (Commands) перетащите вниз бегунок в полосе прокрутки, а затем перетащите кнопку Произвольный показ (Custom Shows) в панель инструментов Специальная. В процессе перетаскивания кнопки в панель инструментов Специальная появляется черный прямоугольник, указывающий на новое место размещения кнопки. Кнопка Произвольный показ (Custom

Shows) появится в панели инструментов Специальная. Вы можете переместить кнопку панели инструментов в другое место, либо в другую панель инструментов методом перетаскивания.

9. Перетащите кнопку Произвольный показ (Custom Shows) по другую сторону от кнопки Настройка действия (Action Settings). Если вы добавили не ту кнопку, то можете удалить ее, перетащив кнопку за пределы панели инструментов в свободную область окна.

10. Перетащите кнопку Произвольный показ (Custom Shows) за пределы панели инструментов. Кнопка будет удалена. Если вы решите, что новая панель инструментов вам не нужна, вы можете удалить ее.

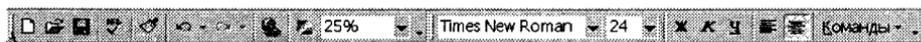
11. В диалоговом окне Настройка (Customize) щелкните на вкладке Панели инструментов (Toolbars).

12. Щелкните на строке Специальная в списке Панели инструментов (Toolbars), щелкните на кнопке Удалить (Delete), а затем в окне уведомления щелкните на кнопке ОК. Панель инструментов будет удалена.

13. В диалоговом окне Настройка (Customize) щелкните на кнопке Закрыть (Close).

Как изменить положение панели инструментов

1. Поместите указатель мыши на серую вертикальную полосу на левом краю панели инструментов Форматирование (Formatting).



Вертикальная полоса



Указатель примет вид четырехнаправленной стрелки.

2. Перетащите строку заголовка в середину экрана. «Плавающая» панель инструментов будет теперь содержать строку заголовка и кнопку Закрыть (Close).

3. Перетащите строку заголовка панели инструментов Форматирование (Formatting) выше панели инструментов Стандартная (Standard), поместив указатель мыши чуть правее заголовка Окно (Window) в строке меню. Панель инструментов Форматирование (Formatting) будет закреплена в своем изначальном положении.

Настройка параметров PowerPoint, используемых по умолчанию

Настройка по умолчанию представляют собой параметры, значения которых определены поставщиком программы. К таким параметрам в PowerPoint относятся, например, цвета заливки и тени, стили линий и шрифтов. Чтобы определить значения этих параметров для вашей презентации, создайте соответствующий объект и проверьте атрибуты объекта.

Смена параметров шрифта



1. Откройте любую презентацию и переключитесь в режим слайдов.
2. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text).
3. Щелкните на свободной области в панели Слайд (Slide), чтобы создать однострочное поле надписи.
4. Выберите команду Шрифт (Font) из меню Формат (Format). Появится диалоговое окно Шрифт (Font).
5. В списке Шрифт (Font) выделите Book Antiqua.
6. В списке Размер (Size) щелкните на значении 18.
7. Установите флажок Использовать по умолчанию при создании объектов (Default for new Objects).
8. Щелкните на кнопке ОК. Теперь текстовые объекты будут по умолчанию отображаться с этой гарнитурой шрифта.
9. Напечатайте Шрифт Book Antiqua с размером 18 пунктов теперь является шрифтом, установленным по умолчанию.
10. Выделите набранный текст и нажмите клавишу .

Как изменить принятые по умолчанию атрибуты объекта

1. В панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Овал (Oval) (либо на другой кнопке рисования).
2. Перетащите мышью в панели Слайд (Slide), чтобы нарисовать овал. Обратите внимание на заданный по умолчанию цвет заливки, тень и тип линии.

3. В меню **Формат (Format)** щелкните на строке **Автофигура (AutoShape)**. Появится диалоговое окно **Формат автофигуры (Format AutoShape)**.
4. Щелкните на стрелке списка **Цвет (Color)** в разделе **Заливка (Fill)** и измените цвет заливки. Сделайте другие изменения, которые вы хотите применить к объекту.
5. Щелкните на поле флажка **Использовать по умолчанию при создании объектов (Default for new Objects)** для его установки.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.
7. В панели инструментов **Рисование (Drawing)** щелкните на кнопке **Овал (Oval)**.
8. Перетащите мышью в панели **Слайд (Slide)**, чтобы нарисовать овал. Оба объекта с изображением овала будут иметь новые установленные вами атрибуты.
9. Нажмите клавишу **[Shift]**, щелкните на оригинальном изображении овала и нажмите клавишу **[Delete]**.

Примечание.

Другой способ изменения установленных по умолчанию атрибутов объекта заключается в предварительном подборе характеристик и облика объекта. Сделав это, не снимая выделения с объекта, щелкните на кнопке **Действия (Draw)** в панели инструментов **Рисование (Drawing)**, а затем щелкните на команде **По умолчанию для автофигур (Set AutoShape Defaults)**.

Изменение параметров PowerPoint

Вы можете изменить работу некоторых функций PowerPoint, заменив соответствующие параметры. Добраться до них можно, выбрав команду **Параметры (Options)** из меню **Сервис (Tools)**. В появившемся диалоговом окне откройте вкладку, содержащую подлежащие замене параметры. Например, вы можете изменить способ представления определенных диалоговых окон, параметры редактирования текста и настройку команды отмены действий. Для получения дополнительной информации о параметрах диалоговых окон, щелкните на кнопке **Что это такое? (Help)** в строке заголовка окна, а затем щелкните на параметре или элементе управления, относительно которого вы хотели бы получить справку.

Параметры вида

Щелкните на вкладке Вид (View), чтобы изменить параметры, оказывающие влияние на вводное диалоговое окно PowerPoint, диалоговое окно Слайд (Slide), строку состояния, линейку и показ слайдов.

Общие параметры

Щелкните на вкладке Общие (General), содержащей параметры, влияющие на список последних использованных файлов, свойства файлов и информацию о пользователе для доступа в диалоговое окно Параметры Web (Web Options).

Параметры редактирования

Щелкните на вкладке Правка (Edit), чтобы задать вид кавычек, задать функцию автоматического выделения слова, режим вырезания и вставки текста, правку методом «перетащить-и-оставить», проверку орфографии, автозаполнение и автоформатирование.

Параметры печати

Щелкните на вкладке Печать (Print), где вы можете выбрать печать в фоновом режиме (при этом вы можете продолжать работу над документом в процессе операции печати), параметры, определяющие способ печати шрифтов TrueType и вставленных объектов, а также устанавливаемые по умолчанию параметры печати при использовании кнопки Печать (Print).

Параметры сохранения

Щелкните на вкладке Сохранение (Save), где вы можете задать режим быстрого сохранения (при этом экономится время сохранения, но увеличивается размер файла), установить режим выдачи запроса на ввод информации о свойствах файла при сохранении, задать частоту сохранения информации с помощью функции Автосохранение (AutoRecover) PowerPoint, задать режим преобразования диаграмм при сохранении презентации в формате предыдущей версии PowerPoint, а также тип и место сохранения презентации, используемые по умолчанию.

Параметры проверки правописания и стиля

Щелкните на вкладке Орфография и стиль (Spelling And Style), где вы можете изменить способ анализа содержимого презентации при проверке

правописания. Например, здесь имеются опции проверки орфографии, позволяющие контролировать правильность написания слов в процессе ввода. Так, вы можете установить режим игнорирования ошибок для слов, начинающихся с прописной буквы, а также слов, имеющих в своем составе цифры. Вы также можете задавать эталонный стиль презентации, определяющий, например, максимальное количество элементов в маркированном списке на одном слайде и минимальный размер текста для заголовка слайда.

Автоматизация действий с помощью макросов

Если вы постоянно выполняете одну и ту же задачу, вы можете записать макрос, который бы автоматизировал выполнение этой задачи. Макрос представляет собой набор команд и функций – хранящихся в модуле Visual Basic – к которому вы можете обращаться при необходимости выполнения задачи. Вы можете записать макрос в PowerPoint, чтобы объединить несколько команд в одну, ускорить процесс редактирования или форматирования, либо облегчить доступ к параметрам диалогового окна.

Прежде чем записать или написать макрос, вам необходимо спланировать, какие действия и команды вы хотите включить в макрос. Если в процессе записи вы допустите ошибку, то сможете исправить ее сразу же, не прибегая к повторной записи.

Как записать новый макрос

1. В меню Сервис (Tools) укажите на Макрос (Macro), а затем щелкните на команде Начать запись (Record New Macro).

Появится диалоговое окно Запись макроса (Record Macro). Имя макроса, принимаемое по умолчанию, будет выделено и отображено в поле Имя (Macro Name).

2. Введите **InsertTitleOnlySlide** (имя макроса не должно содержать пробелов).

3. Щелкните на кнопке ОК. Появится панель инструментов Остановка записи (Stop Recording), содержащее кнопку Остановить запись (Stop Recording).

4. В панели инструментов Стандартная (Standard) щелкните на кнопке Создать (New Slide). Появится диалоговое окно Создание слайда (New Slide).

5. Щелкните на разметке Только заголовок (Title Only).
6. Щелкните на кнопке ОК.
7. В панели инструментов Остановка записи (Stop Recording) щелкните на кнопке Остановить запись (Stop Recording). Макрос будет записан, а панель инструментов Остановка записи (Stop Recording) закроется.

Как запустить макрос

В диалоговом окне Макрос (Macro) вы можете запустить макрос в обычном или в пошаговом режиме выполнения, когда за один раз выполняется одна команда. Вы также можете создавать, редактировать и удалять макросы.

1. В меню Сервис (Tools) укажите на Макрос (Macro), а затем щелкните на Макросы (Macros). Появится диалоговое окно Макрос (Macro).
2. В разделе Имя (Macro Name) щелкните на InsertTitleOnlySlide.
3. Щелкните на кнопке Запуск (Run). Диалоговое окно Макрос (Macro) закроется, а ваш макрос будет выполнен.

Примечание.

Вы можете создавать более сложные макросы путем ввода команд Visual Basic в редакторе Visual Basic Editor. Чтобы открыть редактор Visual Basic Editor, в меню Сервис (Tools) укажите на Макрос (Macro) и щелкните на кнопке Справка (Help), чтобы получить информацию об использовании данного приложения.

Оглавление

Краткий путеводитель	13
С чего начать	17
С какой главы начать изучение	18
Новые возможности Microsoft PowerPoint 2000	19
Исправления, комментарии, справки.....	20
Установка и использование учебных файлов	21
Установка учебных файлов на ваш компьютер	22
Использование учебных файлов.....	23
Использование файлов мультимедиа	23
Использование презентационного центра Decker Presentation Center	24
Удаление учебных файлов	25
Условные обозначения и термины, используемые в этой книге	25
Процедурные обозначения	26
Терминология, относящаяся к мыши	26
Обозначения клавиш клавиатуры	27
Примечания и советы	27
Обозначения особенностей упражнений	27
Часть 1. Основные навыки	29
Урок 1. Создание презентации	31
Запуск PowerPoint	32
Как запустить PowerPoint	32
Вводное диалоговое окно PowerPoint Startup	33
Использование Мастера автосодержания	34
Выберите Мастер автосодержания	35
Познакомьтесь с вводной информацией Мастера автосодержания	35
Выберите вид презентации	35
Выберите формат выдачи презентации	36
Введите информацию для титульного слайда презентации	36
Завершение работы с Мастером автосодержания	37
Содержимое окна презентации	37
Экранная подсказка и строка состояния	39
Просмотр содержимого презентации	40
Прокрутка содержимого панели Структура	40
Переход между слайдами в панели Слайд	41
Изменение текста в панели Структура	42
Измените текст в панели Структура	43
Если вы передумали	44
Воспользуйтесь командами Отменить ввод и Вернуть ввод	44
Изменение и добавление текста в панели Слайд	45
Измените текст в панели Слайд	45
Добавьте текст в панели Слайд	47
Способы представления содержимого презентации в PowerPoint	48
Смена способов представления содержимого презентации	50
Перейдите к виду Слайд	50
Предварительный просмотр слайдов в режиме Сортировщика слайдов	51
Переход в режим Сортировщика слайдов и предварительный просмотр слайдов	52
Перейдите к нужному слайду в режиме предварительного просмотра	53
Сохранение презентации	53
Сохраните презентацию	53
Шаг вперед: изменение свойств презентации	54

Урок 2. Работа с содержимым презентации	57
Создание новой презентации на основе шаблона	58
Создайте новую презентацию на основе шаблона	58
Ввод текста в панели Слайд	60
Введите текст заголовка и подзаголовка в режиме отображения Слайд	60
Создание нового слайда	61
Создайте новый файл	61
Введите текст в новый слайд	62
Ввод текста в панели Структура	62
Введите абзац маркированного текста	63
Создайте новый слайд и введите текст	63
Редактирование текста в режиме Обычный	65
Вставьте новый текст	65
Выделите и замените текст	66
Выделите и упорядочьте текст	67
Ввод текста в панели Заметки	67
Введите текст в панели Заметки	67
Работа в режиме Страницы заметок	68
Переход между страницами заметок в режиме Страницы заметок	68
Вставка слайдов из других презентаций	69
Вставьте слайды в презентацию	69
Упорядочение слайдов в режиме Сортировщика слайдов	70
Переместите слайд в режиме Сортировщика слайдов	71
Сохраните презентацию	72
Показ слайдов в режиме Показ слайдов	72
Используйте режим Показ слайдов	72
Шаг вперед: настройка PowerPoint	73
Урок 3. Печать презентации	75
Открытие существующей презентации	76
Откройте презентацию	76
Предварительный просмотр слайдов в черно-белом изображении	79
Перейдите к черно-белому изображению	79
Измените тип изображения слайда на черно-белый	80
Добавление верхних и нижних колонтитулов	80
Добавьте в вашу презентацию верхний и нижний колонтитулы	81
Изменение параметров страницы	82
Измените размеры слайда	83
Выбор принтера	83
Выберите принтер	84
Печать в PowerPoint	84
Разъяснение параметров печати	85
Напечатайте слайды презентации	86
Напечатайте раздаточный материал для аудитории	88
Напечатайте заметки для докладчика	88
Сохраните презентацию	89
Шаг вперед: обращение в центр обработки графических изображений	89
Обзор и упражнения	93
Часть 2. Воплощение ваших идей	99
Урок 4. Работа со структурой документа	101
Просмотр и ввод текста в режиме Структура	103
Введите текст в режиме Структура	103
Вставка структуры из Microsoft Word	104
Вставьте структуру	105
Изменение вида в режиме Структура	106
Измените масштаб изображения	107

Сверните и разверните структуру	108
Отобразите эффекты форматирования	109
Выделение текста и удаление слайдов в режиме Структура	109
Выделите и удалите слайд	110
Выделите и удалите абзац	111
Выделите несколько абзацев	111
Выделите фрагмент текста	112
Упорядочение слайдов, абзацев и фрагментов текста	113
Расположите слайды	113
Переместите абзац	114
Переместите слово	115
Форматирование текста в режиме Структура	116
Измените стиль текста	116
Измените гарнитуру и размер шрифта	116
Отправка структуры или заметок в Microsoft Word	118
Отправьте структуру в Microsoft Word	118
Сохранение презентации в виде структуры	119
Сохраните презентацию в режиме Структура (Outline)	119
Сохраните структуру презентации в формате RTF	119
Шаг вперед: поиск информации в справочнике Bookshelf	120
Урок 5. Добавление и изменение текста	123
Выделение и снятие выделения с объектов	125
Виды рамок выделения	125
Выделите и снимите выделение с объекта	126
Добавление текста в слайд	126
Добавьте текст в текстовый объект	127
Создайте текстовую метку	128
Создайте текстовое окно-рамку	129
Изменение атрибутов текстовых объектов	130
Измените формат текстового объекта	130
Измените зоны размещения текста	131
Форматирование текста	132
Удалите и добавьте текста и нумерованного списка	132
Отформатируйте текст в текстовом объекте	132
Измените способ выравнивания текста	133
Уменьшите интервал между абзацами	134
Измените межстрочный интервал	134
Перемещение текстовых объектов	135
Переместите текстовый объект	135
Поиск и замена текста и смена шрифтов	136
Замените текст	137
Замените шрифт	137
Автокоррекция при вводе текста	138
Добавьте элемент автозамены	138
Воспользуйтесь функцией автозамены	139
Проверка орфографии	139
Выберите язык при проверке орфографии в тексте вашей презентации	140
Исправьте написание слова	141
Проверьте орфографию в тексте вашей презентации	141
Проверка стиля презентации	142
Установите параметры стиля	143
Проверьте стиль вашей презентации	144
Сохраните презентацию	145
Шаг вперед: изменение регистра	145
Обзор и упражнения	149

Часть 3. Расширение ваших возможностей	155
Урок 6. Применение и модификация шаблонов	157
Применение шаблонов	158
Примените шаблон	159
Образцы в PowerPoint	160
Просмотрите содержимое Образца слайдов	161
Просмотрите содержимое Образца заголовка	162
Перейдите от Образца заголовка к Образцу слайда и обратно	163
Перейдите к Образцу выдач и к Образцу заметок	163
Изменение вида экрана с помощью образца	164
Удалите нижний колонтитул из титульного слайда	164
Модификация зон размещения в образце	165
Измените зоны размещения в образце	165
Форматирование текста в образце	167
Отформатируйте текст образца	167
Отформатируйте заголовок образца и маркированный текст	168
Отформатируйте маркированный список образца	168
Измените формат маркеров образца с использованием типовых рисунков	169
Изменение отступов в тексте образца	171
Отобразите линейку	171
Установка указателей отступа	172
Измените отступ	172
Измените отступ границы	173
Повторное применение разметки слайда	174
Примените разметку слайда	174
Сохраните презентацию	175
Сохранение презентации в виде шаблона	175
Сохраните презентацию как шаблон	175
Шаг вперед: скрытие объектов образца	176
Урок 7. Использование цветовой схемы	179
Просмотр и выбор цветовой схемы	180
Просмотрите и выберите цветовую схему	181
Изменение цветов в цветовой схеме	183
Измените цвета в цветовой схеме	183
Создание новой цветовой схемы	185
Добавьте новую стандартную цветовую схему	185
Добавление новых цветов в меню	186
Добавьте цвет в меню	187
Добавление фона	188
Создайте фон со светотенью	188
Копирование цветовой схемы	190
Скопируйте и примените цветовую схему	190
Сохраните презентацию	191
Шаг вперед: создание фона с текстурой	191
Урок 8. Рисование и модификация объектов	195
Создание рисованного объекта	197
Нарисуйте объект	197
Редактирование объекта	198
Выделите и снимите выделение с объекта	200
Измените размеры объекта	200
Измените форму объекта	201
Скопируйте объект	202
Переместите объект	202
Скопируйте и переместите объект за одну операцию	203
Выделение и снятие выделения с нескольких объектов	203

Выделите и скопируйте несколько объектов	204
Измените вид объекта	205
Добавьте текст в объект	206
Модификация атрибутов объекта	207
Модифицируйте заливку объекта	208
Модифицируйте цвет контура объекта	209
Добавьте и модифицируйте тени объекта	209
Измените цвет текста и стиль	210
Отформатируйте текст с помощью команды Формат по образцу (Format Painter)	211
Выравнивание объектов	212
Выровняйте объект	213
Выровняйте объекты по направляющим	213
Соединение объектов	214
Соедините два объекта	214
Измените вид линии связи	216
Измените формат линии связи	216
Добавление объемных эффектов	216
Придайте объекту объемный вид	217
Измените параметры для объемного эффекта	217
Измените порядка расположения объектов	218
Измените порядок расположения объектов	218
Вращение и отражение объектов	219
Отразите объект	219
Рисование и редактирование дуг	220
Нарисуйте дугу	220
Измените угол дуги	221
Измените радиус дуги	222
Измените стиль дуги	223
Продублируйте и поворачивайте дуги	223
Объединение и разъединение объектов	224
Объедините объекты	225
Разъедините объект	225
Повторно объедините объекты	226
Сохраните презентацию	226
Шаг вперед: добавление других автофигур	226
Обзор и упражнения	231
Часть 4. Добавление графических изображений,	
диаграмм и графиков	237
Урок 9. Вставка информации в PowerPoint	239
Вставка графических изображений	241
Знакомство с коллекцией Microsoft Clip Gallery	241
Вставьте графическое изображение	242
Масштабирование объектов	243
Измените масштаб объекта	244
Изменение цвета графического объекта	245
Измените цвет изображения	245
Вставка таблиц	246
Вставьте таблицу	247
Отформатируйте таблицу	247
Вставьте таблицу Microsoft Word	248
Вставка диаграмм Microsoft Excel	249
Вставьте в слайд диаграмму Microsoft Excel	249
Отредактируйте вложенный объект Microsoft Excel	251
Вставка диаграмм организационных структур	252
Запустите программу Organization Chart	253

Введите текст в верхнюю рамку структуры	253
Добавьте элемент в структуру	254
Измените стиль структуры в диаграмме	254
Отредактируйте текст заголовка диаграммы	255
Реорганизируйте элементы в структуре диаграммы	255
Отформатируйте элементы структуры	256
Выйдите из программы Organization Chart и обновите содержимое вашей презентации	256
Вставка и модификация рисунка	257
Вставьте рисунок	258
Измените размеры рисунка	258
Улучшите качества рисунка в PowerPoint	258
Переместите рисунок	259
Вырежьте изображение	259
Вставка объектов WordArt	260
Вставьте в слайд объект WordArt	260
Отформатируйте текст WordArt	261
Выйдите из WordArt	262
Сохраните презентацию	263
Шаг вперед: настройка коллекции изображений Clip Gallery	263
Урок 10. Создание и редактирование диаграмм	267
Использование Microsoft Graph	269
Вставьте диаграмму Graph	269
Знакомство с Microsoft Graph	270
Выйдите из Graph и внедрите диаграммы	270
Работа с листами данных	270
Активизируйте объект типа диаграмма	272
Закройте и откройте окно листа данных	272
Выделите ячейку	272
Выделите группу ячеек	272
Выделите строку или столбец	273
Выделите весь лист данных	273
Импорт данных из Microsoft Excel	273
Импортируйте данные из Microsoft Excel	274
Прокрутка содержимого таблицы данных	274
Осуществите прокрутку листа данных	275
Измените размеры листа данных	275
Ввод и редактирование данных	276
Введите значения в лист данных	277
Отредактируйте значения в таблице данных	277
Модификация данных	278
Переместите данные в листе данных	278
Форматирование данных	279
Измените размер шрифта	279
Измените формат числа	279
Изменение и форматирование диаграммы	280
Измените тип диаграммы	281
Измените формат диаграммы	281
Измените облик диаграммы	282
Добавьте в диаграмму эффекты заливки	283
Измените область диаграммы	283
Добавьте в диаграмму таблицу данных	283
Модификация легенды	284
Отформатируйте легенду	285
Добавление текста к диаграмме	285
Добавьте надпись	285

Сохраните презентацию	286
Шаг вперед: исключение данных из диаграммы	287
Обзор и упражнения	289
Часть 5. Просмотр и совместное использование презентации	295
Урок 11. Создание и показ слайдов	297
Работа в режиме показа слайдов	298
Переход между слайдами в режиме Показа слайдов презентации	299
Начните показ с любого слайда	300
Закончите показ слайдов в любом месте	301
Пояснения слайдов в режиме Показ слайдов	301
Нарисуйте набросок от руки	301
Смените цвет пера	302
Установка режима перехода изображения слайда	302
Примените к слайду эффект перехода изображения	303
Примените различные эффекты и измените скорость перехода	304
Эффект анимации для текста в слайде	305
Как отобразить панель инструментов Эффекты анимации	306
Примените эффект анимации для текста в слайде	306
Примените эффект анимации текста для нескольких слайдов	307
Измените настройку анимации текста	308
Измените уровень подлежащего анимации текста в слайде	309
Эффект анимации для объектов в слайде	310
Примените эффект анимации к тексту в объекте слайда	311
Измените порядок анимации	311
Эффекты анимации для диаграмм	312
Примените анимацию для диаграмм	312
Скрытие слайда в процессе показа	314
Скройте слайд в процессе показа слайдов	314
Создание и редактирование собственного режима показа слайдов	315
Создайте собственный режим показа	315
Отредактируйте режим специального показа	316
Сохраните презентацию	317
Шаг вперед: как сделать текст с анимацией невидимым или слабоконтрастным	317
Урок 12. Создание мультимедиа-презентации	321
Вставка звуков и видеоклипов	323
Добавьте звуковое сопровождение в процессе смены слайдов	323
Вставьте звук	324
Воспроизведите звук	325
Вставьте видеоклип	325
Воспроизведите видеоклип	326
Измените параметры воспроизведения видеоклипа	327
Воспроизведение звуков и видеоклипов в режиме показа слайдов	327
Измените настройку воспроизведения	328
Измените настройку действия для воспроизведения в режиме Показа слайдов	329
Установка длительности показа слайда	330
Примените время отображения для слайдов	330
Настройка длительности при предварительном показе слайдов	332
Установите длительность при репетиционном показе	332
Запись речевого сопровождения при показе слайдов	333
Как записать звук или комментарий на одном слайде	334
Удалите речевое сопровождение из слайда	334
Как записать речевое сопровождение в процессе презентации	335
Создание презентации, показываемой без вашего участия	336
Настройте автоматический показ слайдов	337
Сохраните презентацию	338
Шаг вперед: использование мастера Projector Wizard	338

Создание итогового слайда или домашней страницы	342
Создайте слайд домашней страницы	343
Создание гиперсвязи	344
Создайте гиперсвязь со слайдом	345
Создайте гиперсвязь с диаграммой Excel	346
Создайте гиперсвязь с Web-сайтом	347
Создание управляющей кнопки	349
Создайте кнопку и связь для перехода к домашней странице	349
Вернитесь к первому слайду или к домашней странице	351
Сохранение презентации для Internet	352
Просмотрите презентацию как Web-страницу	352
Сохраните графику в формате PNG	353
Сохраните и издайте презентации как Web-страницы	354
Откройте презентацию в вашей программе-браузере	355
Доступ в Internet из PowerPoint	356
Откройте Internet-презентацию с помощью панели инструментов Web	356
Соединитесь с Web-сайтом Microsoft	357
Шаг вперед: демонстрация на двух мониторах	358
Урок 14. Просмотр и совместное использование вашей презентации	361
Отправка презентации по электронной почте	363
Отправьте презентацию по электронной почте	363
Отправьте презентацию по маршруту	365
Создание задачи Microsoft Outlook	366
Трансляция презентации в сети	366
Настройка групповой трансляции	367
Начните групповую трансляцию	369
Примите участие в групповой презентации в качестве зрителя	371
Создание заметок в процессе показа слайдов	371
Введите заметки и элементы действия в окне Записная книжка	372
Использование режима совместного интерактивного сотрудничества	373
Назначьте интерактивное собрание	374
Примите участие в интерактивном собрании	375
Отправьте сообщение в ходе интерактивного собрания	376
Работа с доской объявлений Whiteboard	377
Завершите интерактивное собрание	378
Использование функции PowerPoint Viewer	378
Закройте файл презентации	378
Покажите презентацию средствами PowerPoint Viewer	379
Вернитесь в PowerPoint	379
Использование мастера упаковки Pack And Go Wizard	380
Запустите Мастер упаковки	380
Шаг вперед: проведение Web-дискуссии	382
Обзор и упражнения	385
Приложение А. Если вы не знакомы с Windows и с PowerPoint	391
Если вы не знакомы с Windows	391
Справочная система Windows	399
Использование Microsoft PowerPoint и справочной системы PowerPoint	402
Приложение В. Настройка PowerPoint	407
Настройка панелей инструментов	407
Настройка параметров PowerPoint, используемых по умолчанию	411
Изменение параметров PowerPoint	412
Автоматизация действий с помощью макросов	414