

PowerPoint лекция №1

PowerPoint – приложение для подготовки презентаций, слайды которых выносятся на суд общественности в виде распечатанных графических материалов или посредством демонстрации электронного слайд-фильма. Создав или импортировав содержание доклада, вы сможете быстро украсить его рисунками, дополнить диаграммами и анимационными эффектами. Элементы навигации дают возможность генерировать интерактивные презентации, управляемые самим зрителем.

Упражнение 1. Создание презентации

В основе любой презентации лежит набор слайдов, на которых размещаются текст, графики, рисунки. Электронные слайды подобны обычным фотографическим, но издаются гораздо проще. Программа PowerPoint сама запрашивает всю необходимую текстовую и числовую информацию, а также предоставляет множество готовых вариантов дизайна и шаблонов содержания. Сейчас мы воспользуемся одним из таких шаблонов.

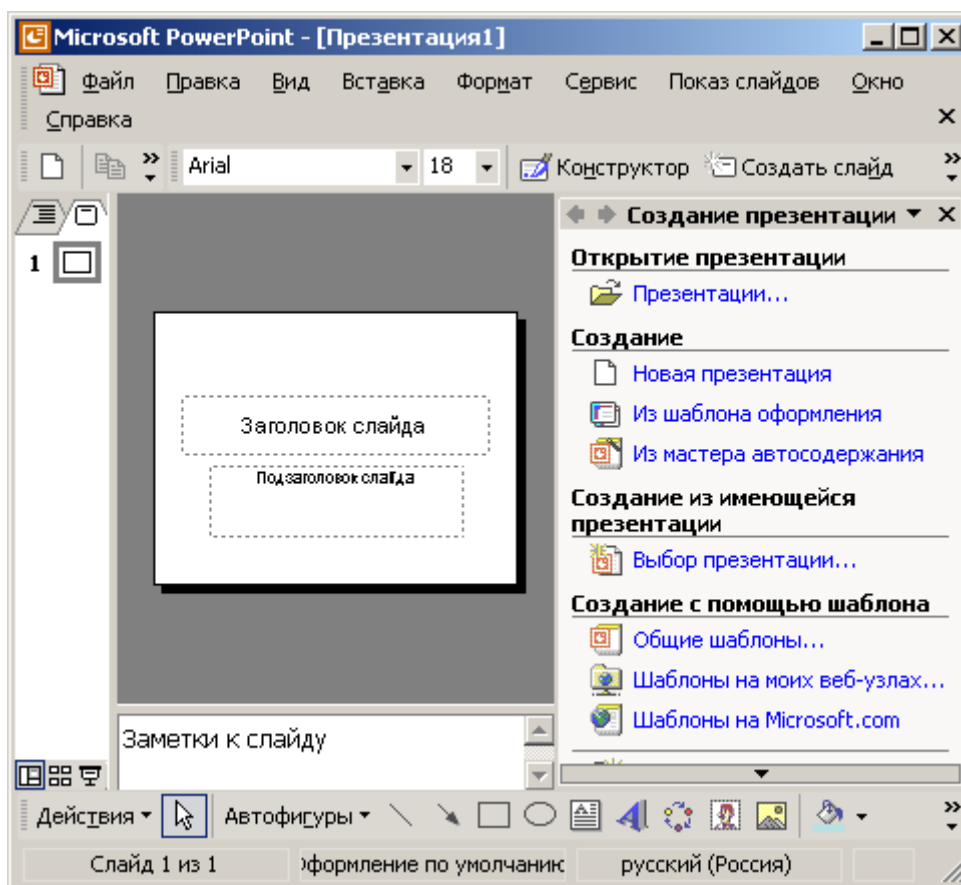


Рис. 1.1. Окно диалога PowerPoint

Сразу после запуска PowerPoint появляется окно презентации с первым титульным слайдом; справа в области задач приложения видно окно Создание презентации, показанное на рис. 1.1. Оно позволяет выбрать способ создания документа. Первый раздел «Открыть» презентацию дает возможность открыть уже существующую презентацию. В разделе «Создание» перечислены возможные варианты создания новой презентации:

- Новая презентация без какого-либо форматирования;
- Презентация Из шаблона оформления;
- Презентация Из мастера автосодержания с заранее заданной структурой содержания.

В этом же окне можно выбрать шаблон оформления в разделе Создание с помощью шаблона.

Если у вас уже есть тезисы презентации и нужно лишь разместить готовый текст на слайдах и оформить его надлежащим образом, выполните следующие шаги:

1. Щелкните на пункте Общие шаблоны.
2. Откроется окно диалога Шаблоны, показанное на рис. 1.2. На вкладке Шаблоны оформления вы увидите список доступных шаблонов оформления слайдов. Другие вкладки этого окна открывают доступ к иным способам создания презентаций, о которых мы поговорим позже. Щелкните по очереди на значках каждого из шаблонов, чтобы в расположенном справа поле просмотра увидеть примеры оформления презентации.

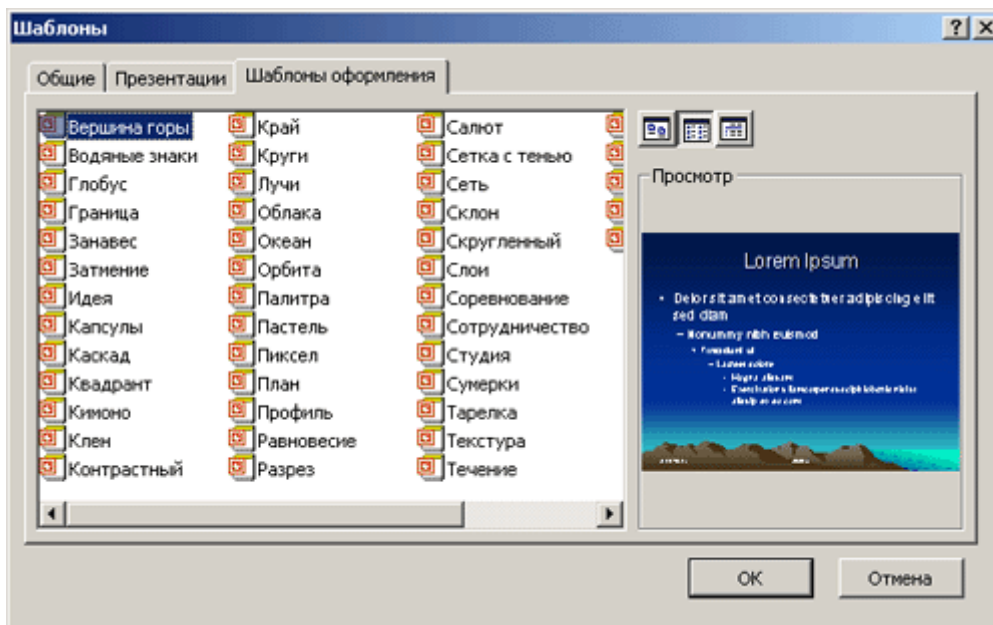


Рис. 1.2. Окно диалога Шаблоны (Templates)

3. Дважды, щелкните на значке шаблона Вершина горы. Шаблон будет применен к слайду в окне презентации.

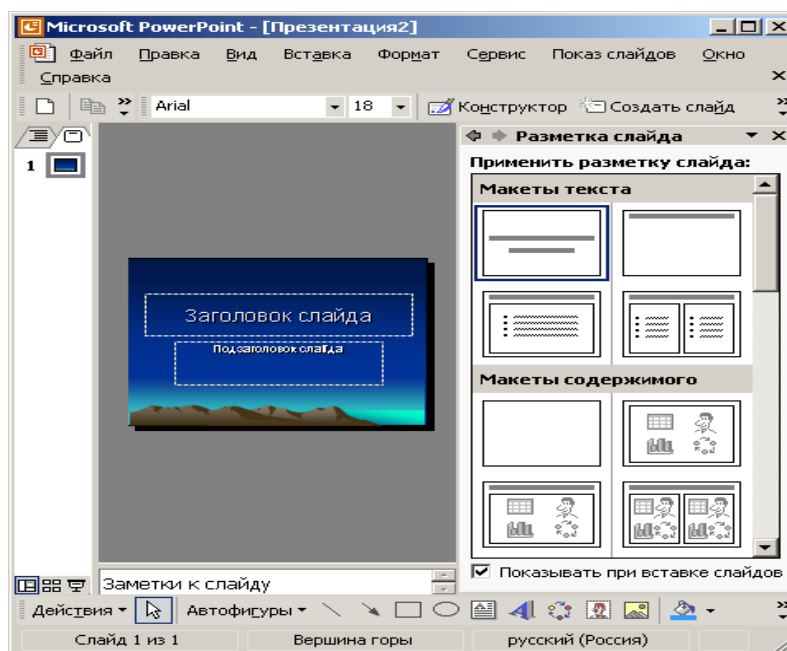


Рис. 1.3. Титульный слайд в обычном режиме просмотра

В поле презентации окажется титульный слайд в режиме структуры с примененным к нему выбранным шаблоном, а в области задач появится окно Разметка слайда с набором стандартных авторазметок. Поместив указатель мыши на одном из образцов, вы увидите

всплывающую подсказку, характеризующую образец, и треугольник справа от него, скрывающий раскрывающийся список с набором возможных команд.

4. Щелкните в поле с надписью Заголовок слайда и введите заголовок презентации. В нашем примере это будет текст «План развития».
5. Чтобы добавить к основному названию небольшое пояснение, щелкните на поле Подзаголовок слайда и введите подзаголовок Отдел информационных технологий. На рис. 1.3 показан сформированный титульный слайд в окне презентации PowerPoint.
6. Сохраните презентацию в своей папке под именем «План». Любой файл PowerPoint содержит всю презентацию целиком, поэтому не нужно беспокоиться о том, что при демонстрации некоторые слайды могут пропасть.

Упражнение 2. Обычный режим просмотра

PowerPoint позволяет создавать презентации с очень большим количеством слайдов. Чтобы управлять этим огромным объемом информации, программа предлагает несколько режимов просмотра:

- Обычный – вариант просмотра, объединяющий режимы слайдов, структуры и заметок;
- Сортировщик слайдов – режим, демонстрирующий миниатюры всех слайдов, равномерно расположенные в окне просмотра;
- Слайды – режим, в котором удобно конструировать и корректировать отдельные слайды;
- Структура – режим, отображающий текстовое содержание презентации и предназначенный для ввода и редактирования текста;
- Страницы заметок – режим, предназначенный для создания заметок, которые помогают докладчику ориентироваться в материале во время ведения презентации.

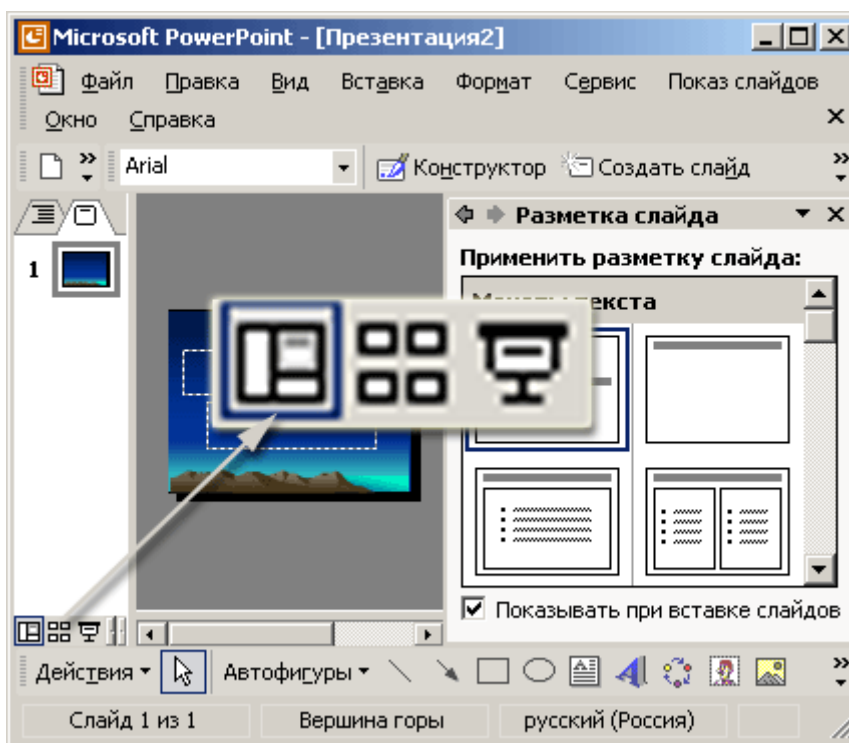


Рис. 1.4. Кнопки выбора режима просмотра

1. Переключение из одного режима в другой для первых двух режимов, а также запуск просмотра слайдов осуществляется простым щелчком по одной из трех кнопок, расположенных в левом нижнем углу окна презентации (рис. 1.4). Две кнопки вверх окна обычного режима позволяют переключаться между режимами слайдов и структуры. Переключиться на режим страниц заметок можно из меню Вид > Страницы заметок.
2. Попробуйте по очереди щелкнуть на указанных кнопках, наблюдая за презентацией в одном из режимов просмотра.

- Щелкните на средней кнопке сверху окна презентации, чтобы вернуться в обычный режим.

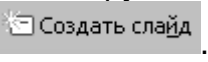
В обычном режиме (см. рис. 1.3), который автоматически включается при создании пустой презентации или презентации на основе шаблона дизайна, окно документа поделено на три области: область слайда, поле структуры и область заметок. Первая из них всегда содержит общий вид текущего слайда. Расположенная слева область структуры презентации является уменьшенной копией режима структуры. В правой нижней части окна презентации находится область заметок. Сюда можно ввести пояснительный текст, который не появляется на самом слайде, но который можно вывести на экран в режиме заметок или, готовя заметки докладчика, распечатать рядом с соответствующим слайдом.

- Соотношение размеров областей обычного режима просмотра можно изменить. Для этого поместите указатель мыши на границу между областями, чтобы значок указателя сменился на двунаправленную стрелку, нажмите кнопку мыши и перетащите линию границы. Подобрал нужный размер, отпустите кнопку мыши.

В обычном режиме, как и в большинстве других режимов просмотра, в окне PowerPoint присутствуют три панели инструментов. Вверху расположена панель Стандартная. Ее инструменты выполняют операции открытия и сохранения презентаций, копирования и вставки содержимого, добавления слайдов и объектов. Под ней находится панель инструментов Форматирование. Она позволяет изменять шрифт и начертание выделенного текста, форматировать абзацы и списки, настраивать эффекты анимации. О панели инструментов Рисование, расположенной в нижней части окна, мы поговорим на следующем занятии.

Упражнение 3. Добавление нового слайда

Сформировав титульный слайд, можно перейти к добавлению других слайдов.

- Найдите на панели инструментов Форматирование кнопку «Создать слайд» .
- Щелкните на кнопке Создать слайд. В окне презентации появится незаполненный второй слайд.
- В области задач в окне Разметка слайда, показанном на рис. 1.6, PowerPoint предлагает 27 типов стандартных авторазметок, которые способны удовлетворить практически любые потребности разработчиков презентаций.

Авторазметка — это шаблон слайда с заранее размещенными стандартными объектами, такими как заголовок, маркированный список, диаграмма или рисунок.

После создания слайда на базе авторазметки вам остается лишь щелкать на место заполнителей этих объектов и вводить необходимую информацию.

- Просмотрите имеющиеся авторазметки. Для этого воспользуйтесь полосой прокрутки, расположенной в правой части окна.

Примечание



Рис. 1.5. Окно Разметка слайда с набором авторазметок

На значках авторазметок заголовки показаны серой полосой, маркированные списки – прямоугольником с тремя пунктами. Диаграммы представлены маленькой гистограммой, рисунки – портретом человечка. Здесь же можно найти миниатюры организационных диаграмм и видеоклипов.

5. Выберите для второго слайда авторазметку «Заголовок и текст», щелкнув на ней.

В области структуры презентации появится значок второго слайда, а справа будет виден сам новый слайд с двумя местозаполнителями.

Местозаполнитель представляет собой рамку, заменяющую будущий объект. Внутри рамки содержится текст, предлагающий щелкнуть в области рамки для ввода данных. К примеру, авторазметка «Заголовок и текст» (Маркированный список) содержит два место-заполнителя один для заголовка и второй для маркированного списка (рис. 1.6).

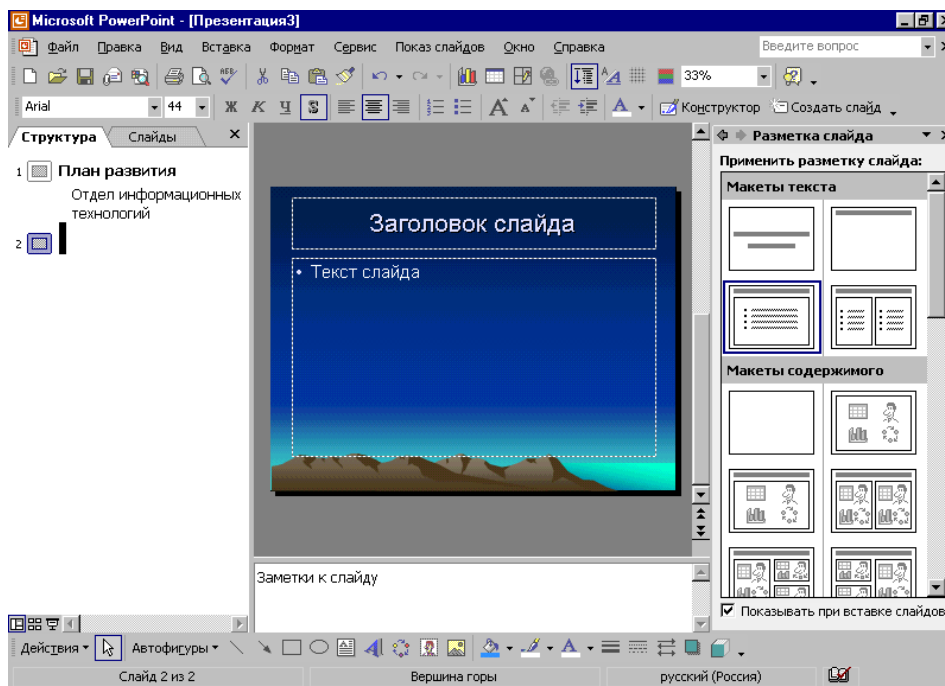


Рис. 1.6. Слайд с маркированным списком

6. Чтобы добавить заголовок нового слайда, щелкните на местозаполнителе Заголовок слайда. Текст местозаполнителя исчезнет, и вы сможете сразу ввести заголовок. Напечатайте слова Направления развития.
7. Щелкните на местозаполнителе маркированного списка Текст слайда и введите первый пункт списка Спутниковая связь. Нажмите клавишу Enter.
8. В списке появится маркер второго пункта. Не огорчайтесь, если форма маркера вас не устраивает. Позже его можно будет изменить или даже совсем убрать. Введите текст Цифровая телефония. Снова нажмите клавишу Enter и введите слово Интернет.

Упражнение 4. Заметки докладчика

Второй слайд презентации практически готов. Осталось добавить заметки, которые помогут докладчику не растеряться в момент представления планов отдела на суд начальства. Каждый слайд презентации имеет особый вид внешнего представления, называемый заметками докладчика. На странице заметок всегда присутствуют два объекта: сам слайд в верхней части страницы и заметки в ее нижней части. Эти заметки не видны на экране в режиме просмотра презентации, они не выводятся на печать вместе со слайдом. Однако, проводя электронную презентацию в локальной сети, докладчик может читать заметки на экране своего компьютера. Кроме того, страницы заметок можно распечатать и пользоваться ими во время доклада.

Чтобы добавить текст заметок, выполните следующие шаги.

1. В правой нижней области окна презентации найдите место заполнитель Заметки к слайду и щелкните на нем. Введите текст «Сделать акцент на применении цифровых технологий связи».
2. Чтобы увидеть страницу заметок целиком, выберите команду Вид > Страницы заметок. Включится режим страниц заметок (рис. 1.7).

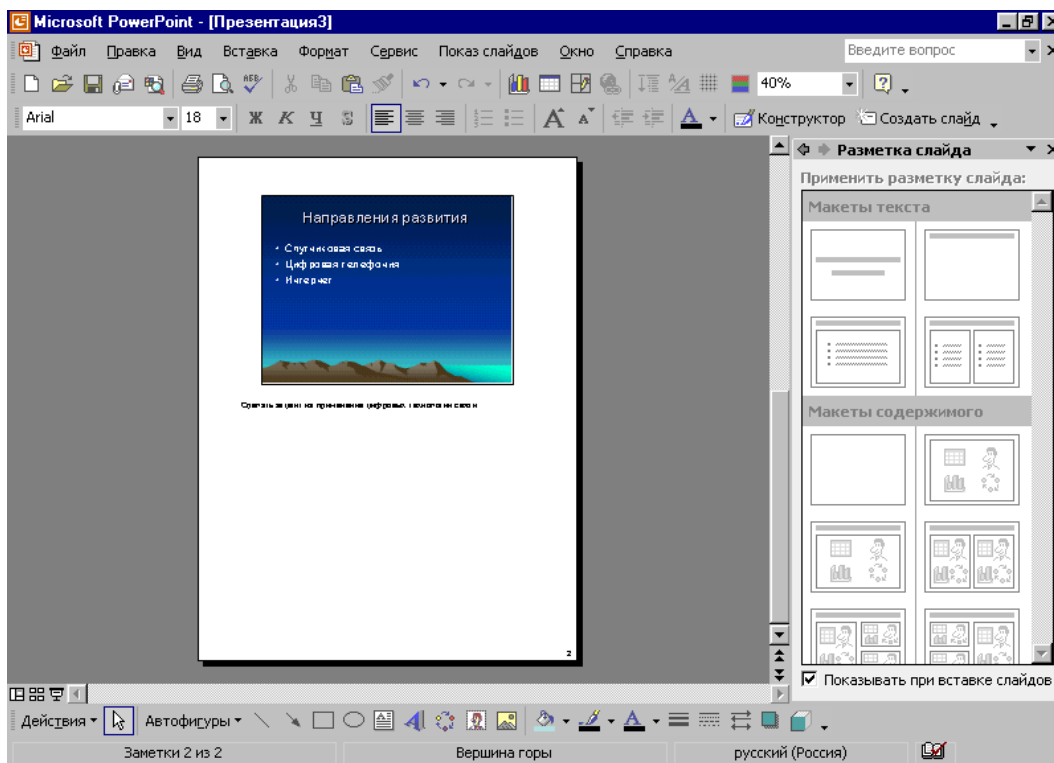


Рис. 1.7. Слайд в режиме просмотра страниц заметок

3. Выбрав команду Вид > Обычный, вернитесь в обычный режим просмотра.

Обратите внимание, что новый слайд появляется не только в области слайдов. Он представлен и в области структуры презентации. Здесь можно отыскать значок слайда под номером 2, заголовок слайда и все три пункта маркированного списка (рис. 1.8).

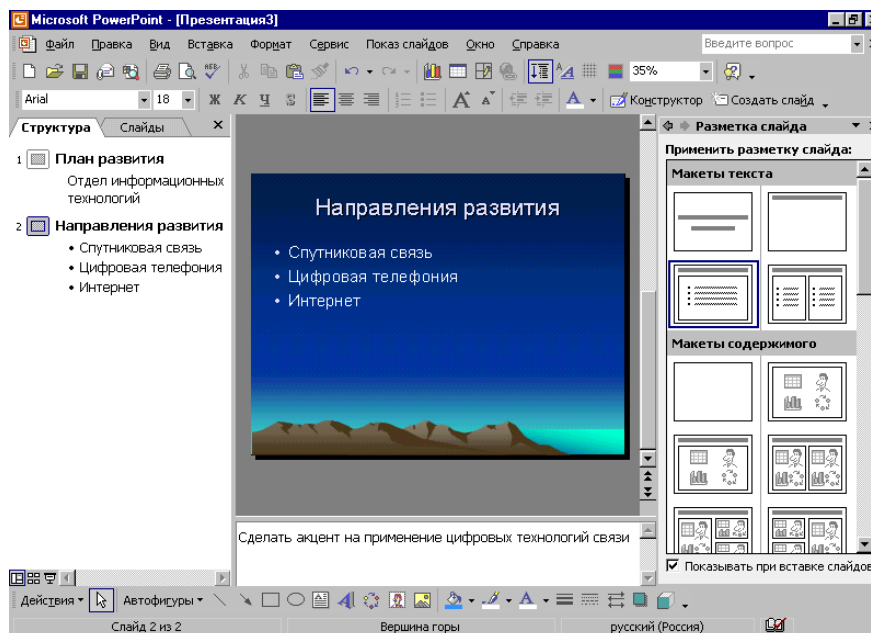


Рис. 1.8. Второй слайд презентации в обычном режиме просмотра

Упражнение 5. Режим слайдов

В режиме слайдов отдельный слайд занимает все окно презентации. Это как бы увеличенный вариант области слайда обычного режима просмотра. В режиме слайдов удобно редактировать отдельные объекты, добавлять рисунки и текстовые комментарии. Давайте продолжим построение презентации, созданной в предыдущих упражнениях.

1. Щелкните на кнопке «Создать слайд» панели инструментов Форматирование.
2. В окне Разметка слайда щелкните на авторазметке «Заголовок и текст» (Маркированный список.)
3. Введите заголовок слайда Выставки и конференции. Щелкните на место заполнителя маркированного списка и введите пункты:
 - Фуршет
 - Праздник
 - Вручение подарков

Вам пришло в голову, что хорошо бы разделить названия выставок и конференций и разместить их в отдельных списках. Но дополнительный слайд кажется вам лишним, а на текущем слайде все место занято имеющимся списком. Что делать? PowerPoint позволяет оперативно изменять разметку любого слайда. Если вы решили добавить на слайд еще один список или дополнительный рисунок, бывает достаточно просто сменить авторазметку, хотя иногда приходится добавлять недостающие объекты вручную.

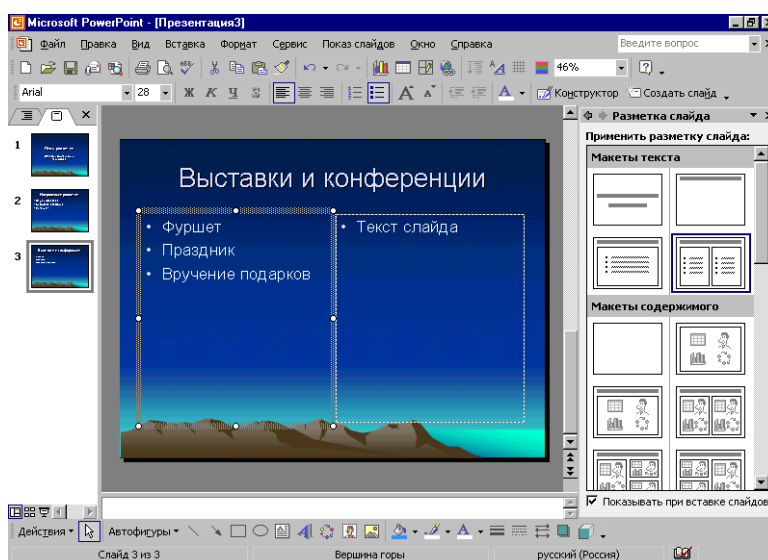


Рис 1.9. Изменение разметки второго слайда

4. В окне Разметка слайда щелкните на авторазметке «Заголовок и текст в две колонки».
5. Введите в появившийся справа дополнительный маркированный список следующие пункты:
 - История телефонной связи;
 - Опыт зарубежных филиалов;
 - Исследования отечественного рынка.
6. Выберите в меню Вставка команду Надпись.
7. Ниже маркированных списков растяните мышью рамку текстового поля. Введите текст: «Сроки проведения: с мая по ноябрь».

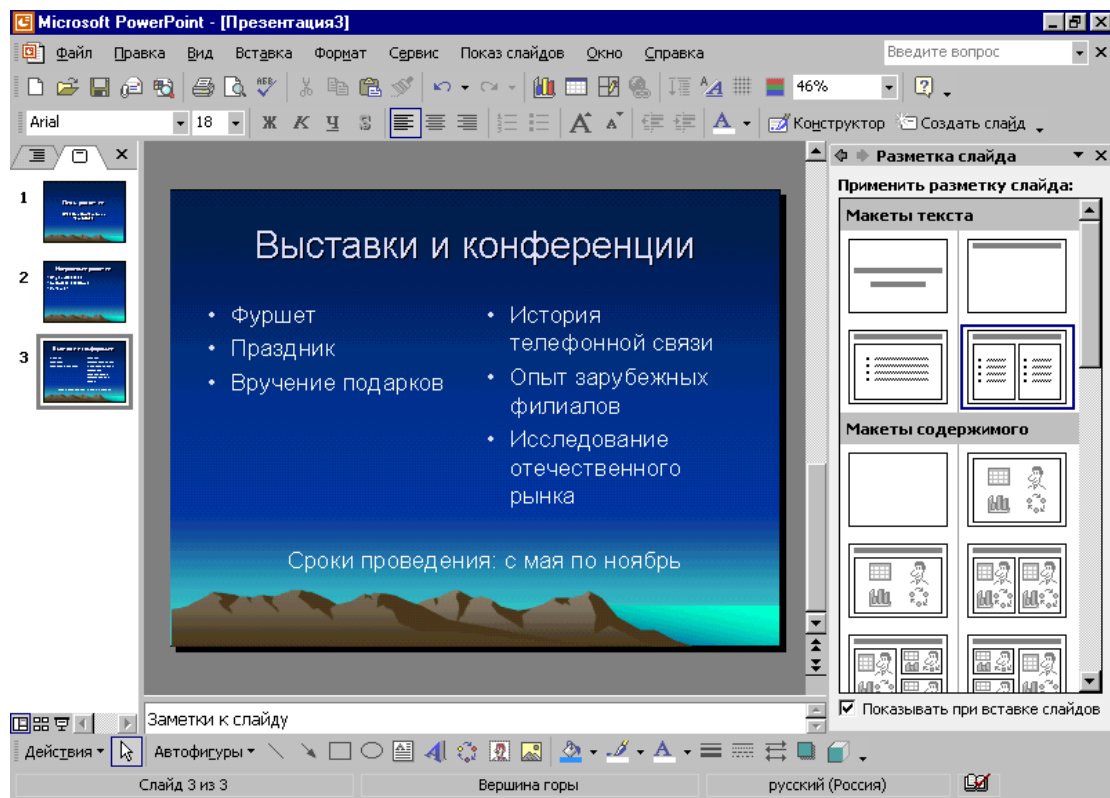


Рис. 1.10. Третий слайд презентации

8. Чтобы отцентрировать текст, щелкните в панели инструментов Форматирование на кнопке По центру. Окончательный вид третьего слайда показан на рис. 1.10.

Для перехода от слайда к слайду в режиме слайдов пользуйтесь вертикальной полосой прокрутки. Если выбранный масштаб не позволяет увидеть весь слайд целиком, кнопки и ползунок полосы прокрутки обеспечивают возможность перемещений как по слайду, так и между слайдами вперед и назад в пределах всей последовательности слайдов данной презентации. При перетаскивании мышью ползунок полосы прокрутки рядом с ним появляется номер и заголовок текущего; слайда. Для быстрого перехода к предыдущему и-последующему слайдам пользуйтесь кнопками Следующий слайд и Предыдущий слайд или клавишами Page Down и Page Up.

Примечание

Этими же приемами перехода по слайдам можно пользоваться и во всех остальных режимах просмотра, однако режим структуры и обычный режим предлагают другие, более удобные способы переключения слайдов.

Режим структуры

Режим структуры похож на обычный, но область структуры презентации увеличена, а области слайда и заметок уменьшены. Этот режим в основном предназначен для работы над текстом. Он позволяет сконцентрироваться на словесном изложении идей, подобрать оптимальную последовательность подачи материала. Дизайн и другие элементы оформления, как правило, прорабатываются в других режимах просмотра, хотя область слайда позволяет работать с конкретными объектами и в режиме структуры.

Упражнение 6. Содержание презентации

На рис. 1.11. представлены разделы и подразделы презентации в режиме структуры. В расположенной слева области структуры есть пронумерованные значки слайдов с заголовками, а также подзаголовки и пункты списков. Подобная область структуры имеется и в обычном режиме просмотра, который поддерживает все приемы работы со структурой презентации. Однако при обычном просмотре презентации размер этой области, как правило, невелик.

Для разработки содержания презентации предназначена специальная панель инструментов Структура, показанная на рис. 1.12. Она помогает перемещать слайды презентации, изменять уровень структурных элементов, сворачивать и разворачивать вложенные списки пунктов.

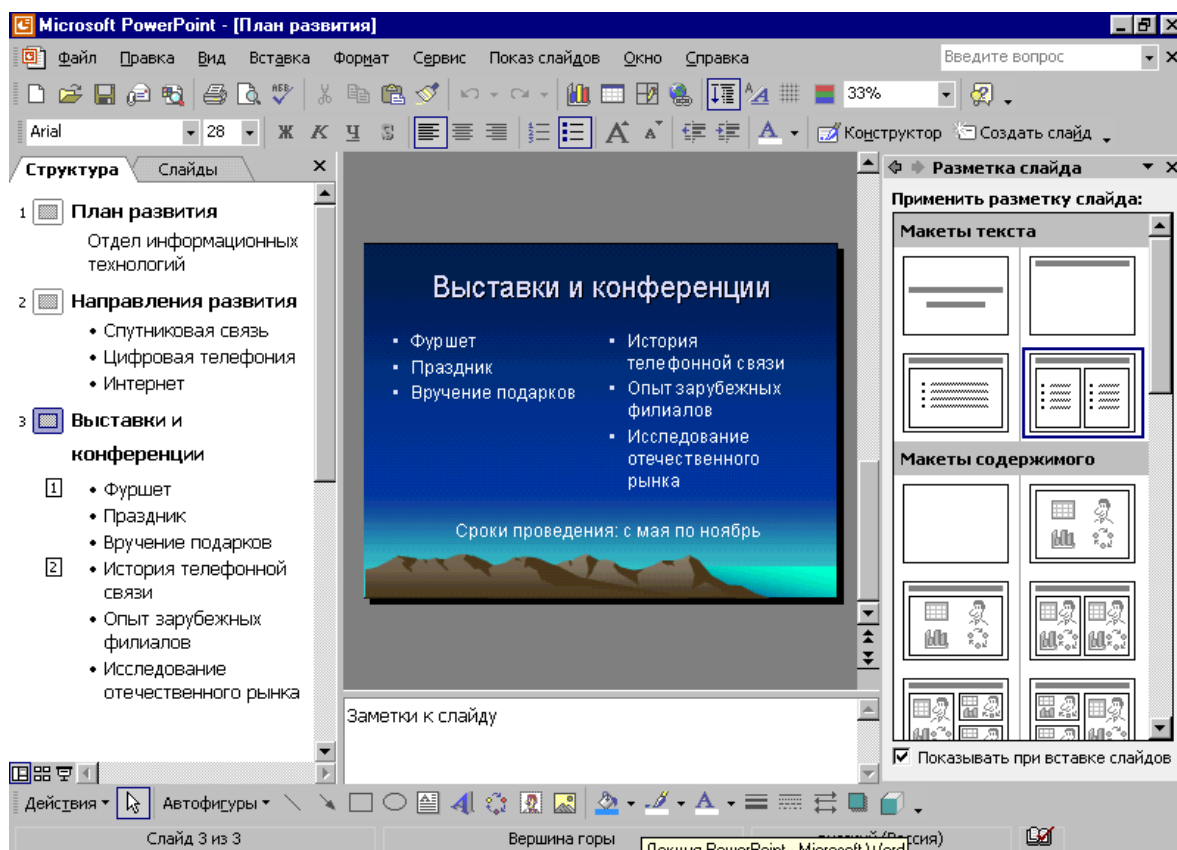


Рис. 1.11. Режим структуры

Примечание

В области структуры отображается не всякий текст, имеющийся на слайде, а только тот, который был введен в специальные зоны разметки слайдов – текстовые местозаполнители. Обратите внимание, что в структуре третьего слайда отсутствует надпись, добавленная вами в нижнюю часть слайда.

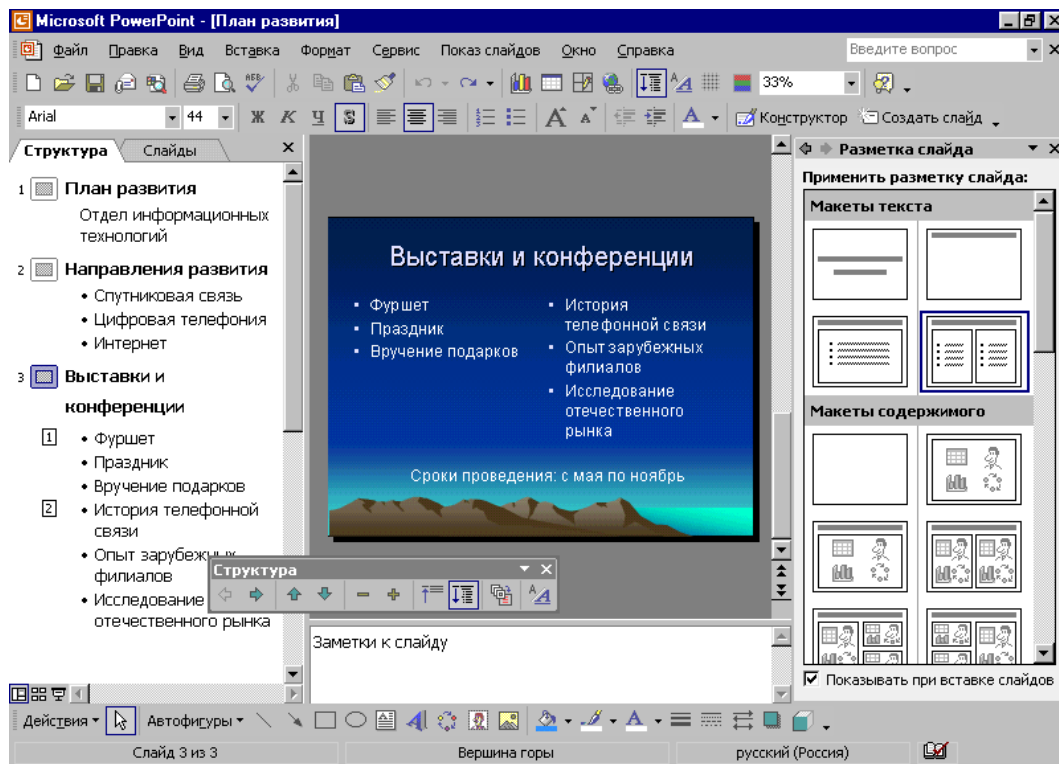



Рис. 1.12. Панель инструментов структуры

Примечание

Если панель Структура отсутствует на экране, щелкните правой кнопкой мыши на любой панели инструментов и выберите в контекстном меню пункт Структура. Повторный выбор того же пункта скроет указанную панель инструментов.

Давайте воспользуемся режимом структуры и дополним презентацию еще несколькими слайдами, а заодно научимся перемещать слайды и пункты списков в пределах одной презентации.

1. Чтобы переключиться в режим структуры, щелкните на соответствующей кнопке панели режимов.
2. Щелкните на кнопке Свернуть все  панели инструментов Структура, чтобы в структуре презентации остались видны только заголовки слайдов.
3. Переместите текстовый курсор в конец заголовка третьего слайда и нажмите клавишу Enter. В презентацию будет добавлен четвертый слайд.
4. Введите текст Структура подразделения и нажмите клавишу Enter. Появится пятый слайд.
5. Повторяя указанные действия, введите заголовки пятого и шестого слайдов, чтобы структура презентации стала такой, как показано на рис. 1.13.

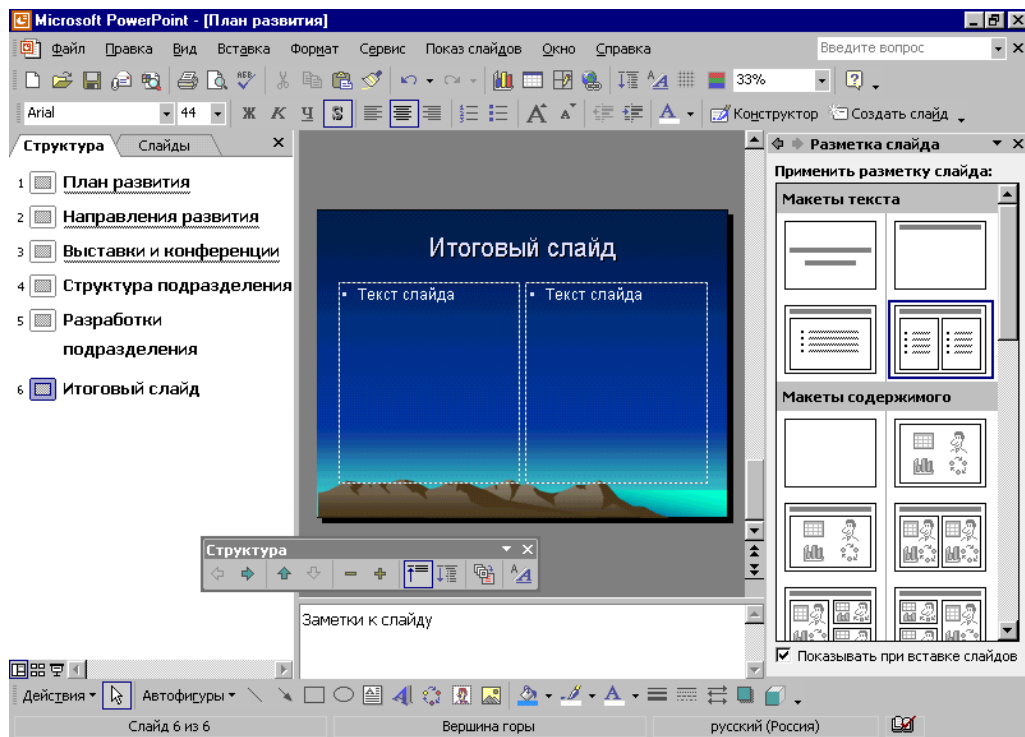




Рис. 1.13. Список слайдов презентации

Шестой слайд будет содержать двухуровневый маркированный список. Давайте введем его пункты.

6. Нажмите клавишу Enter. Появится седьмой слайд. Щелкните на кнопке Понизить уровень  панели инструментов Структура. Строка седьмого слайда превратится в пункт списка. Введите текст «Телевидение».
7. Нажмите клавишу Enter. Снова щелкните на кнопке Понизить уровень. Появится пункт списка второго уровня вложения. Введите текст «30-секундный ролик». Нажмите клавишу Enter и введите текст 60-секундный ролик.
8. Еще раз нажмите клавишу Enter и щелкните на кнопке Повысить уровень . Пункт списка второго уровня превратится в пункт списка первого уровня. Введите слово Радио.
9. Нажмите клавишу Enter и щелкните на кнопке Понизить уровень.

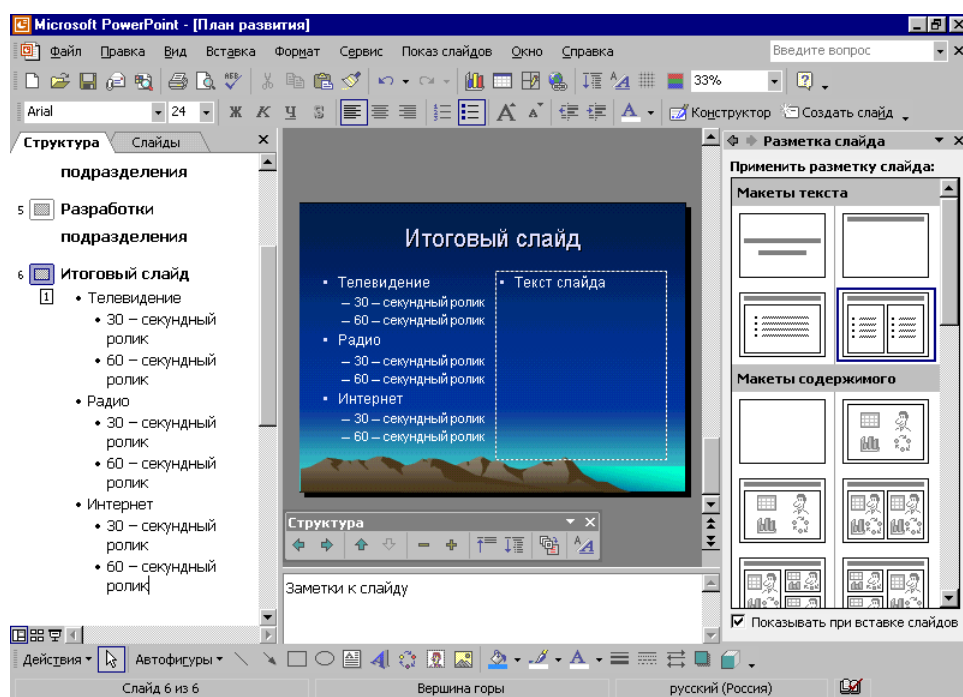


Рис. 1.14. Двухуровневый маркированный список

10. Введите еще несколько пунктов списка, как показано на рис. 1.14.

При необходимости разметку слайда можно изменить прямо в режиме структуры. Кроме того, хотелось бы переставить местами слайды презентации и поменять пункты списка шестого слайда. Чтобы скорректировать структуру презентации, выполните следующие действия.

11. Выделите пятый слайд. Он сделан по разметке Заголовок и текст. Щелкните на авторазметке Заголовок и текст в две колонки в окне Разметка слайда в области задач приложения. В пятом слайде появятся два местозаполнителя для ввода текста.
12. Поместите указатель мыши на значок шестого слайда.
13. Нажмите левую кнопку мыши и тащите указатель вверх. Когда горизонтальная линия, показывающая будущее положение шестого слайда, окажется между значками четвертого и пятого слайдов, отпустите кнопку мыши (рис. 1.15). Пятый и шестой слайды поменяются местами.

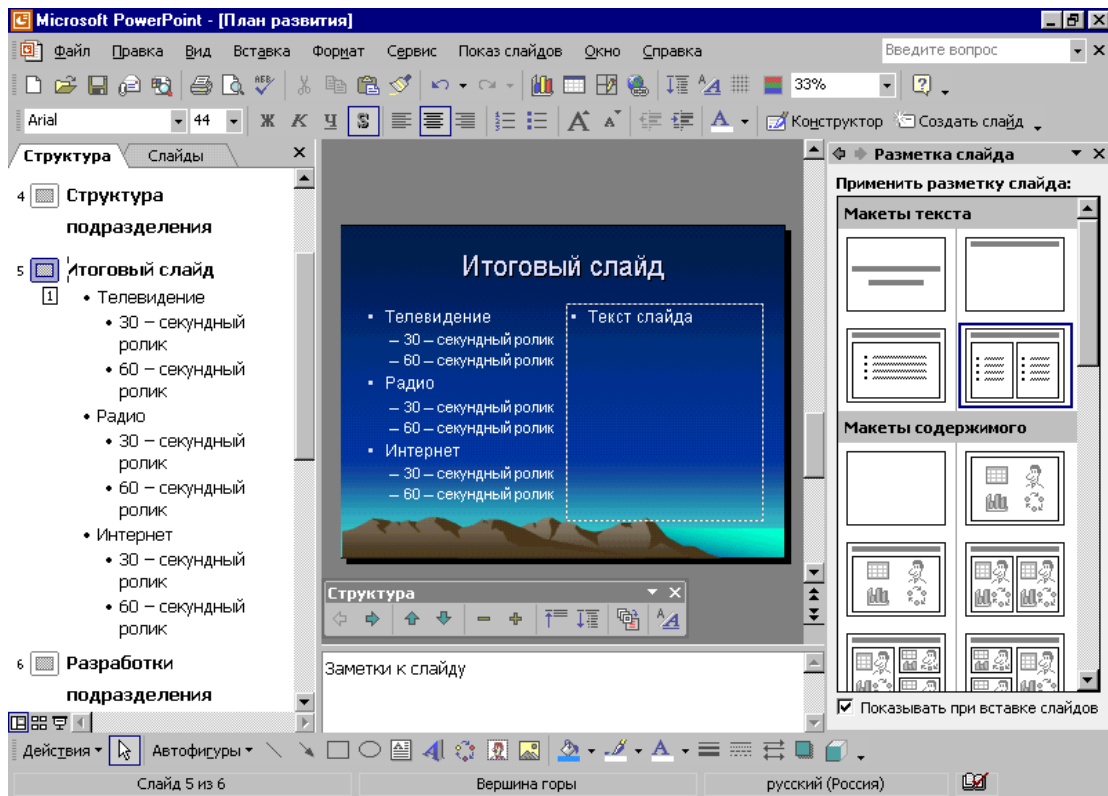





Рис. 1.15. Перемещение слайда с помощью мыши

14. Щелкните на маркере пункта Телевидение. Окажутся выделенными как этот пункт, так и все вложенные подпункты.
15. Тремя щелчками на кнопке Вниз панели инструментов Структура переместите выделенные пункты в конец слайда.
16. Щелчком поместите текстовый курсор в заголовок слайда 3 и щелкните на кнопке Развернуть  панели инструментов Структура. На экране появится содержимое третьего слайда. Изучите различия между структурой списков разных слайдов.

Чтобы свернуть содержимое слайда, с которым вы не работаете в данный момент, поместите курсор в тело этого слайда и щелкните на кнопке Свернуть .

17. Щелкните на кнопке Развернуть все  панели инструментов Структура, чтобы вывести на экран текст всех слайдов.

18. Щелкните на кнопке **Отобразить форматирование** панели инструментов **Структура** или **Стандартная**. Вы увидите реальный шрифт и маркеры всех пунктов структуры слайдов, как показано на рис. 1.16. В этом режиме удобно изменять начертание текста прямо в структуре презентации и сравнивать шрифты различных слайдов.

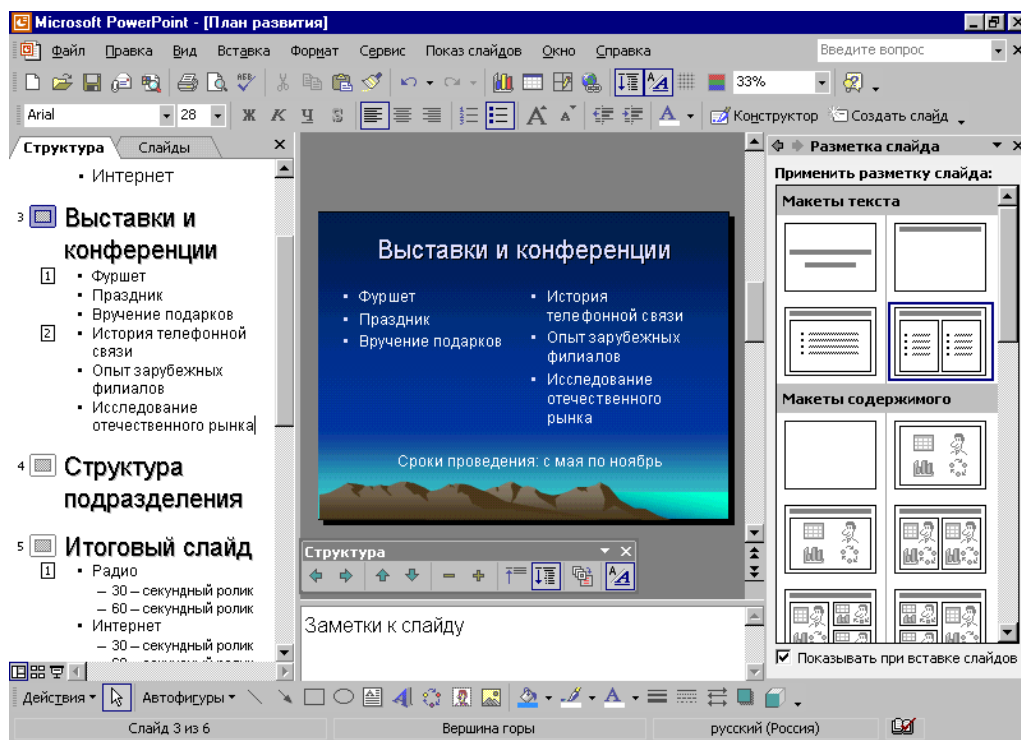



Рис. 1.16. Структура слайдов в режиме показа форматирования

19. Чтобы вернуться к редактированию структуры и не отвлекаться на форматирование текста, повторно щелкните на кнопке **Отобразить форматирование**. Элементы форматирования текста исчезнут.

Упражнение 7. Итоговый слайд

PowerPoint предоставляет возможность простого и оперативного создания итогового слайда на основе последовательности выбранных слайдов. В итоговом слайде формируется маркированный список заголовков каждого слайда серии. Итоговый слайд можно поместить как до, так и после обобщаемой им совокупности. Он может играть роль аннотации доклада.

Чтобы создать итоговый слайд, выполните следующие действия.

1. Нажатием клавиш **Alt+Shift+A** сверните содержимое всех слайдов.
2. Щелкните на значке слайда 2, нажмите клавишу **Shift** и, не отпуская ее, щелкните на значке слайда 6.
3. Щелкните на кнопке **Итоговый слайд**  панели инструментов **Структура**. Итоговый слайд появится перед выделенным набором, то есть он станет вторым слайдом презентации.
4. Выделите слова «Итоговый слайд», протаскивая по ним указатель мыши, и введите в качестве заголовка итогового слайда текст **Содержание доклада**.

На рис. 1.17. показан итоговый слайд в обычном режиме просмотра.

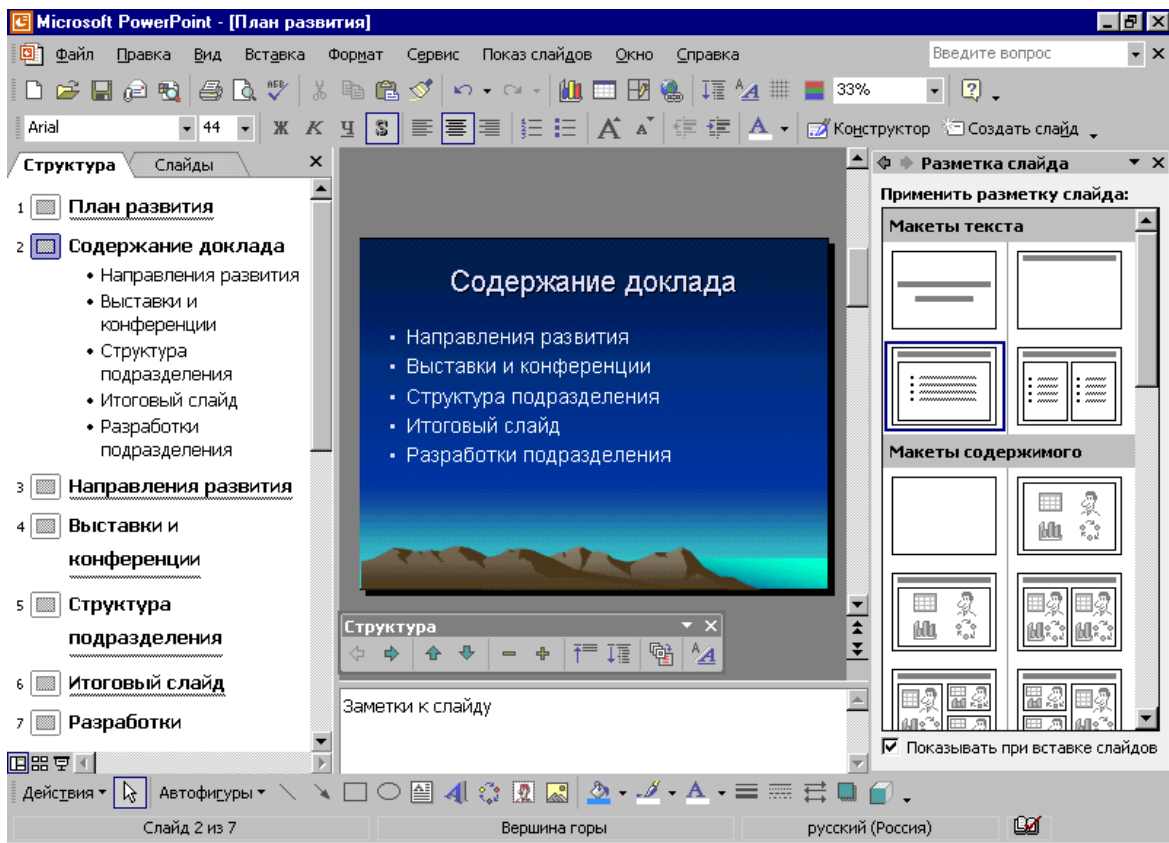


Рис. 1.17. Итоговый слайд

Сохраните презентацию.

Упражнение 8. Шаблон дизайна и цветовая схема

Самый простой и наиболее всеобъемлющий способ изменения внешнего вида презентации — это применение другого шаблона. Смена шаблона влечет модификацию цветовой схемы, от которой зависят цвета элементов презентации, влияет на дизайн фона и принимаемые по умолчанию параметры форматирования текста. Поставляемые в комплекте PowerPoint шаблоны дизайна разработаны профессиональными художниками и гарантируют элегантность и привлекательность презентации.

Для изменения шаблона существующей презентации выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Формат > Оформление слайда**.
2. В области задач приложения появится окно **Дизайн слайда** с тремя параметрами.
 - Шаблоны оформления
 - Цветовые схемы
 - Эффекты анимации

Щелкните на пункте **Шаблоны оформления**. В окне **Применить шаблон оформления** будут отображаться различные шаблоны; щелкайте поочередно на них, чтобы увидеть предлагаемое оформление в окне презентации.

3. Остановитесь на понравившемся вам варианте. Рисунок 1.18.

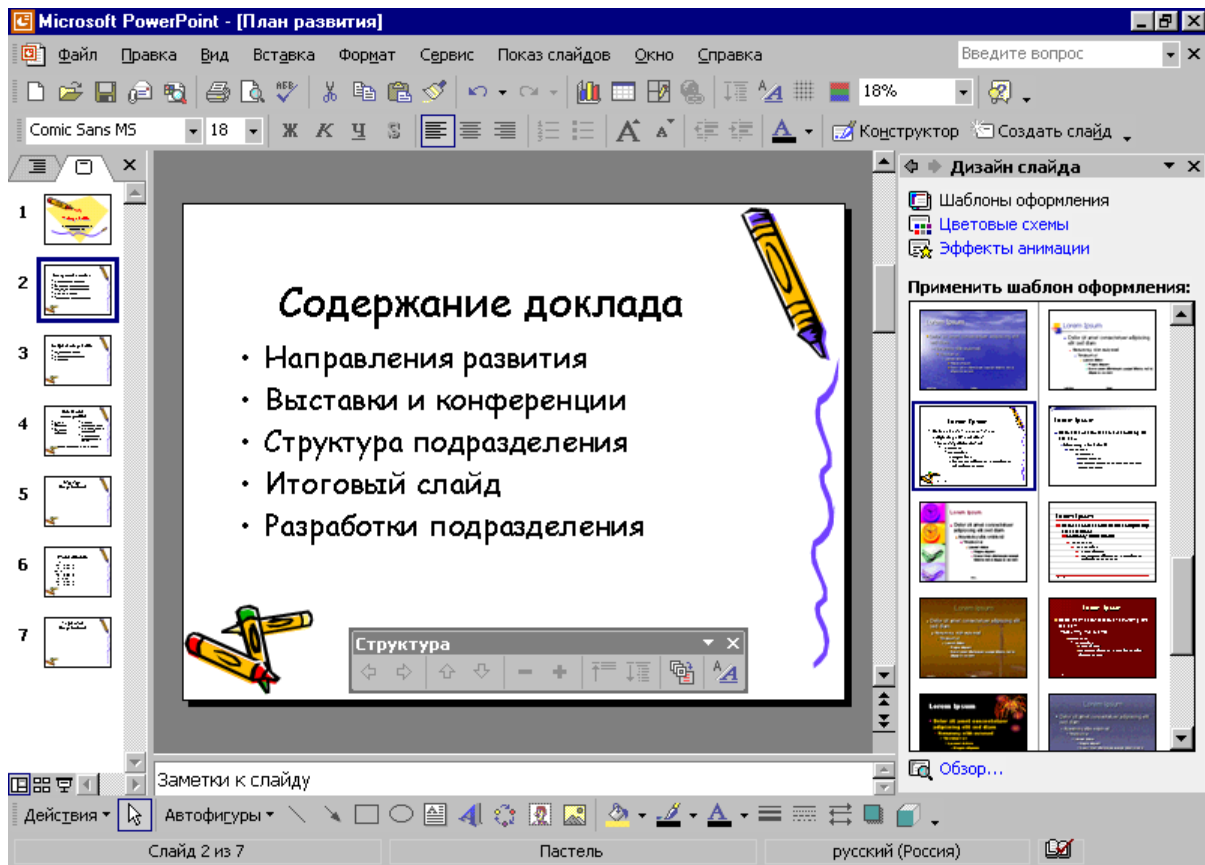



Рис. 1.18. Выбор шаблона дизайна

Одним из компонентов каждого шаблона является цветовая схема, которая определяет упорядоченную последовательность из восьми цветов, предназначенных для изображения различных элементов оформления презентации. Простой смены некоторых цветов или всей цветовой схемы бывает достаточно, чтобы презентация полностью преобразилась. Чтобы скорректировать цветовую схему презентации, проще всего выбрать одну из стандартных схем PowerPoint.

5. Переключитесь в режим сортировщика .
6. Выделите четвертый и пятый слайды (щелкая по ним мышью удерживая Shift) или любые другие слайды, которым нужно назначить новую цветовую схему.
7. Щелкните на пункте Цветовые схемы в окне Дизайн слайда. В окне Применить цветовую схему будут отображаться стандартные цветовые схемы PowerPoint, как показано на рис.1.19.
8. Поставьте указатель мыши на одну из них. Справа появляется маленький треугольник, щелчок на котором выводит на экран раскрывающееся меню. Щелкните на пункте Применить к выделенным слайдам, и в окне презентации наблюдайте воздействие ее на оформление выделенных слайдов см рис 1.20.

Поочередно просмотрите различные схемы и выберите подходящую. Если новая схема оказалась хороша и вы решили перекрасить все слайды презентации, в раскрывающемся списке соответствующей схемы щелкните на пункте Применить ко всем слайдам.

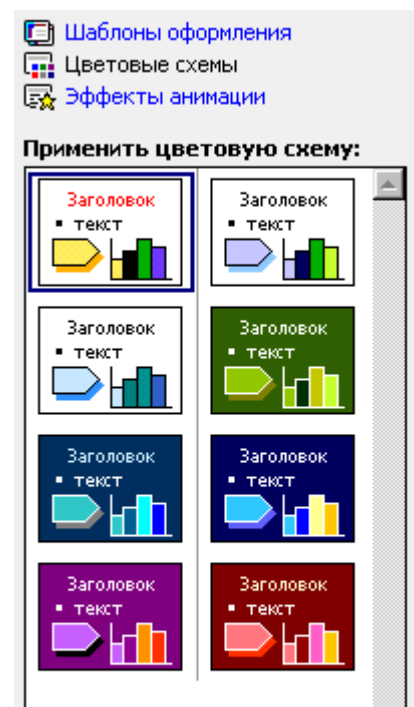


Рис. 1.19. Смена цветовой схемы слайдов

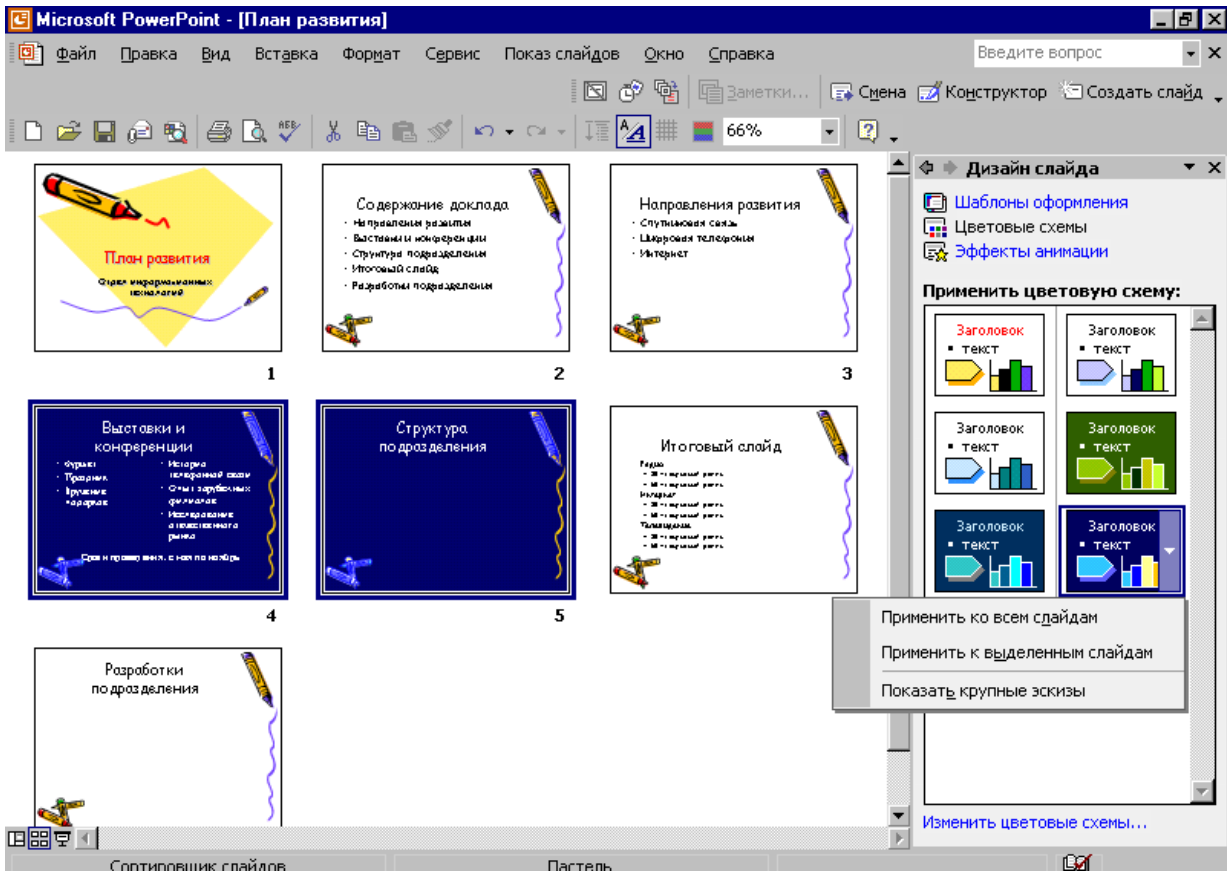


Рис. 1.20. Изменение цветовой схемы

Чтобы запустить показ презентации необходимо в меню Показ слайдов выбрать команду начать показ или нажать клавишу F5. Слайды будут меняться по щелчку мыши.