Designed for Microsoft® Windows NT® Windows® 98

САМОУЧИТЕЛЬ

Power Point

Microsoft® Office 2000

Русская версия

Часть 4

Шаг за Шагом

- Учитесь в удобном для вас темпе
- Найдите то, что нужно именно вам
- Учитесь на реальных задачах

Microsoft® Press

ActiveEducation™ Perspection Catapult ЭКОМ

ЧАСТЬ

4

Microsoft Power Point 2000

УРОК

1

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 Сортировщик 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

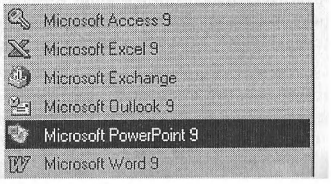
После того как вы инсталлировали PowerPoint и учебные файлы, вы готовы к запуску PowerPoint. Существует несколько способов запуска PowerPoint, как впрочем и всех других ваших приложений; один из способов состоит в использовании кнопки Пуск (Start) на панели задач. После того как вы инсталлировали PowerPoint 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.



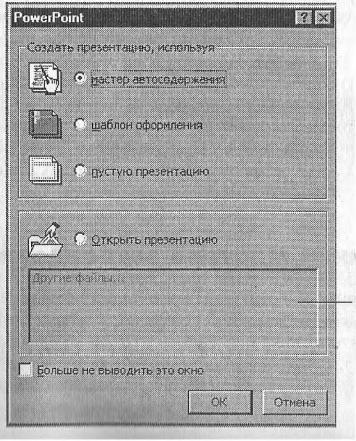
Если PowerPoint 2000 инсталлирован в вашей системе как отдельное приложение, ваше меню программ может выглядеть по-другому.

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

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 последовательных 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

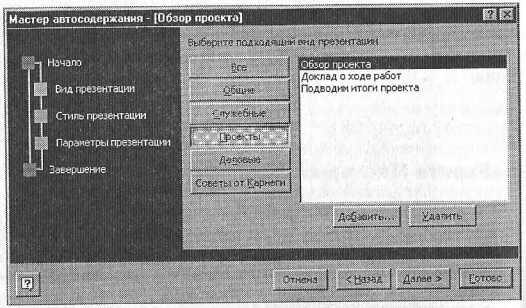
Откроется стартовое окно Мастера автосодержания. В левой части диалогового окна содержится список окон, последовательно открывающихся в процессе работы Мастера автосодержания.

➤ 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

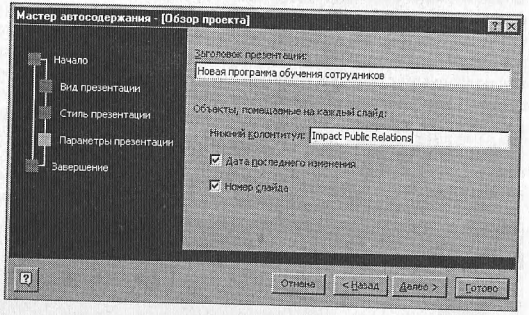
Теперь Мастер автосодержания предложит вам ввести информацию для заголовка презентации, а также информацию, которая будет отображаться в нижней части каждого из слайдов. Если в процессе ввода вы допустили ошибку, воспользуйтесь клавишей Backspace для удаления ошибочно введенных символов, а затем введите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

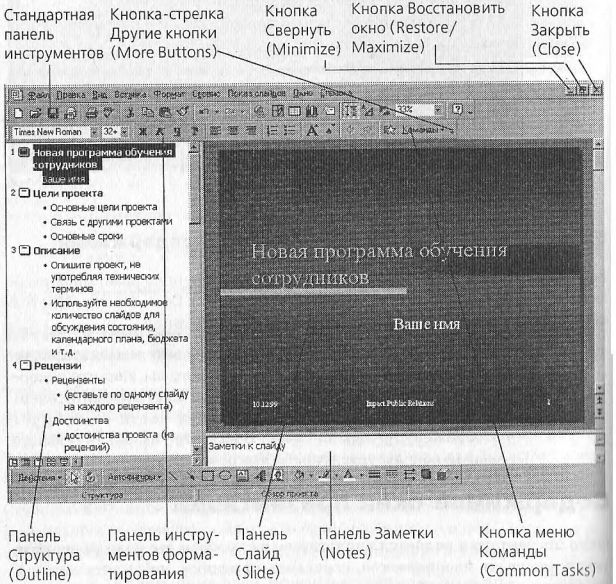
Если вы хотите изменить какую-либо ранее введенную вами информацию, вам следует щелкнуть на кнопке Назад (Back). Если же нет, Мастер автосодержания завершит создание вашей презентации.

➤ 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.



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 Закрыть (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

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.

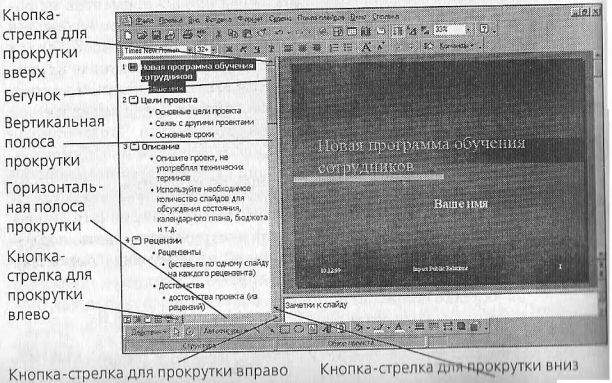
Просмотр содержимого презентации

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.



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 постраничную 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

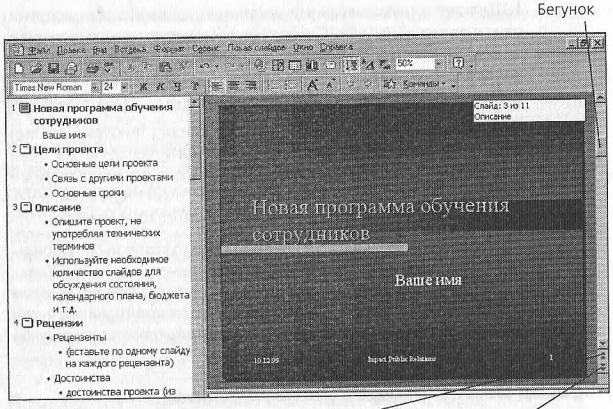
Чтобы осуществлять переход между слайдами в панели Слайд (Slide) в режиме представления Слайд (Slide), вы можете воспользоваться полосами прокрутки либо кнопками Следующий слайд (Next Slide) и Предыдущий слайд (Previous Slide).

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.



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 описания 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.

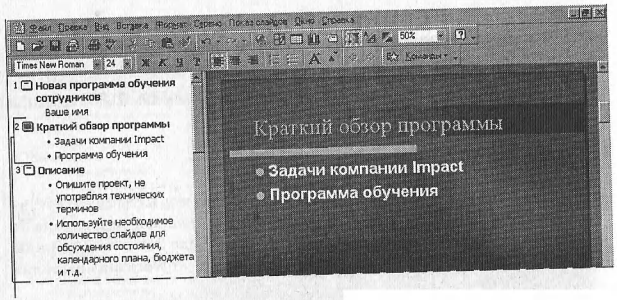
4. Введите **Задачи компании Impact**.

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

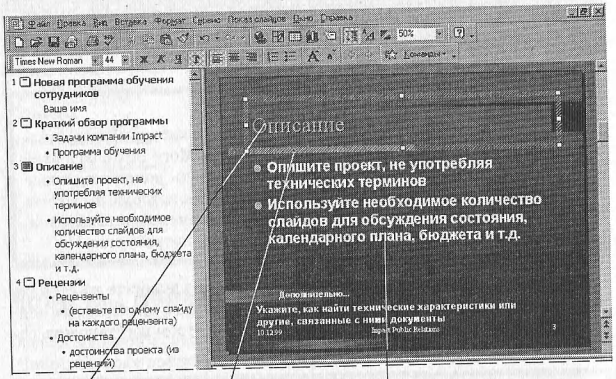
Вы можете работать над текстом вашей презентации в панели Слайд (Slide) или в панели Структура. В панели Слайд можно работать только с одним слайдом.

Если вы не выполняли 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.



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 (титульного 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 мышь, 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**.

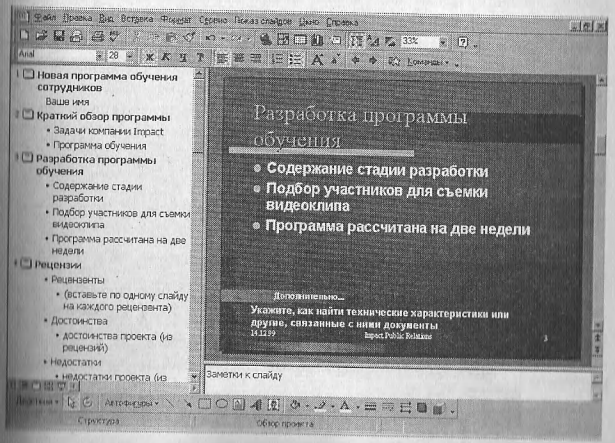
Добавьте текст в панели Слайд

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**.

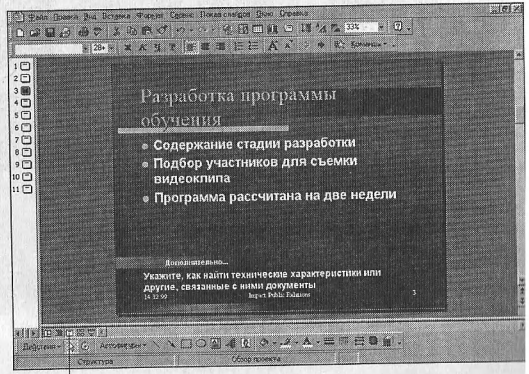
3. Щелкните мышью вне области, ограниченной рамкой выделения, чтобы снять выделение с текстового объекта. Окно вашей презентации будет выглядеть как показано на рисунке.



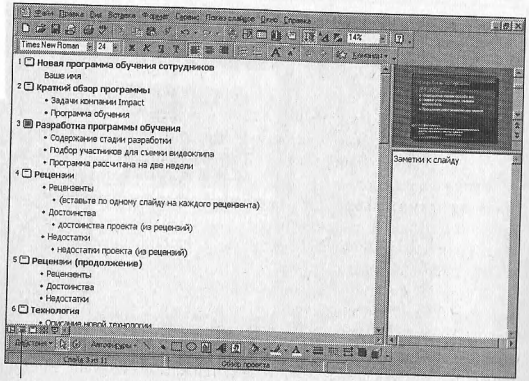
Способы представления содержимого презентации в PowerPoint

New! 2000

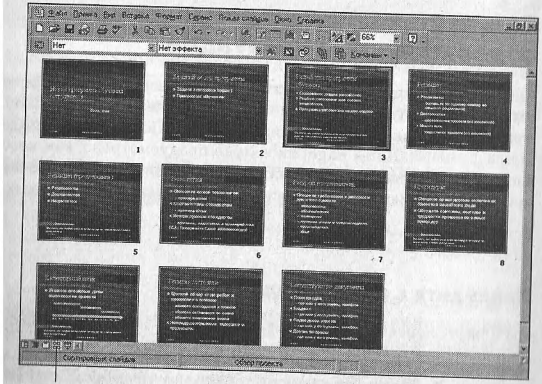
Для облегчения создания, компоновки и показа вашей презентации в PowerPoint имеется шесть различных способов представления ее содержимого (видов). До этого вы работали с видом Обычный. При работе с видом Слайд (Slide) панель слайда занимает почти всю площадь окна презентации. Вид Структура (Outline) 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.



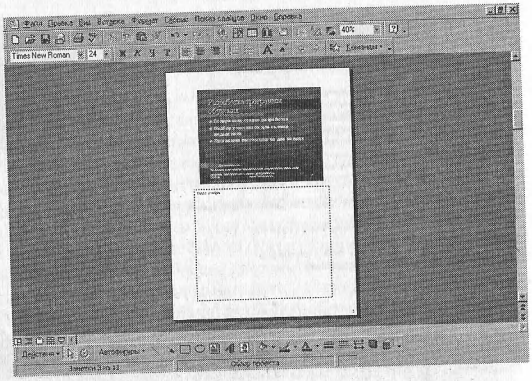
Щелкните на этой кнопке для перехода к виду Слайд (Slide)



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

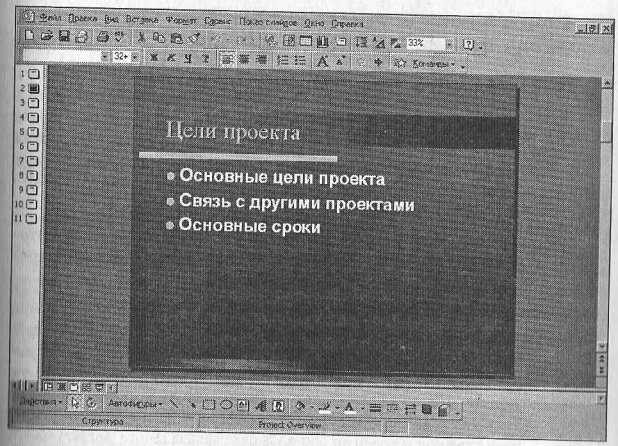
Кнопки в нижней части окна презентации позволяют вам переходить от одного вида к другому. Все эти виды, за исключением Слайд (Slide) и Структура (Outline), также доступны из меню Вид (View). Для перехода к виду Страница заметок (Notes Page) кнопки не предусмотрено; вам необходимо воспользоваться командой 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 Сортировщик слайдов

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

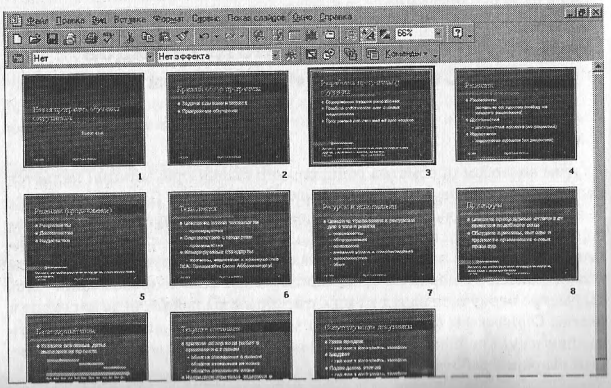
Другим способом просмотра содержимого вашей презентации является использование вида Сортировщик слайдов (Slide Sorter). При этом вы имеете возможность целиком увидеть содержимое вашей презентации как набор миниатюрных слайдов – это весьма похоже на просмотр фотографических слайдов на просвет. Здесь, 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 Сортировщик слайдов (Slide Sorter), вам нужно дважды щелкнуть мышью на уменьшенном изображении соответствующего слайда, с которым вы ранее работали.

Переход в режим Сортировщик 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 Сортировщик 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 Enter, 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.

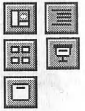
Окончание урока

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 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).	

УРОК 2

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 Сортировщик 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 OK;

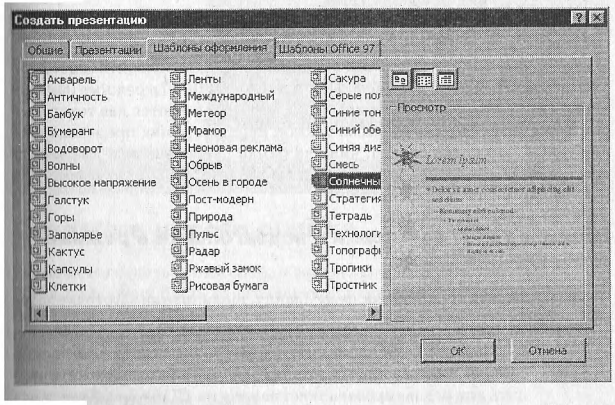
или

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

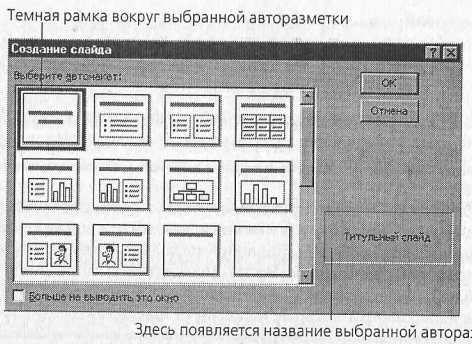
3. Щелкните на вкладке Шаблон оформления (Design Templates). На этой вкладке содержится набор шаблонов презентаций.

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 OK. Появится диалоговое окно Создание слайда (New Slide).



6. Щелкните на кнопке OK, 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.

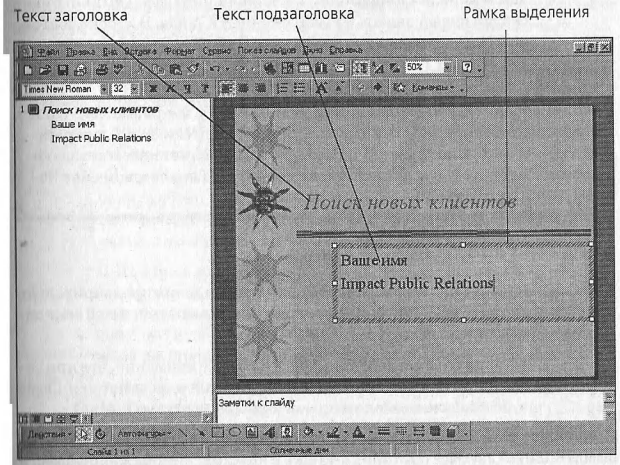
1. В панели Слайд щелкните на заготовке текста «Заголовок слайда». Рамка вокруг заготовки указывает, что вы можете вводить или редактировать текст заготовки. Шаблонный текст исчезнет, и появится мигающий курсор ввода.

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 OK, 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 меньшим, 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 заголовок 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.

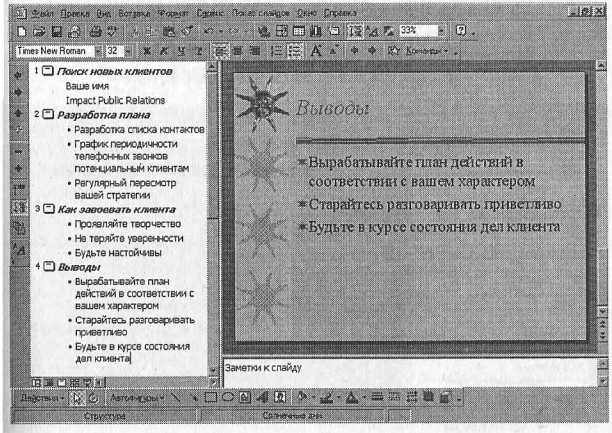
8. Удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажмите клавишу Enter.

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

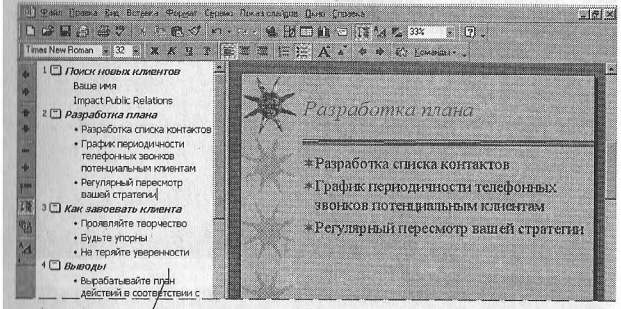
После того, как вы создали слайды и ввели текст, вы можете легко модифицировать текст вашей презентации. Вы можете вставлять текст в панели Структура и в панели Слайд. Если вы хотите отредактировать текст, его следует предварительно выделить. Вы можете выделять отдельные символы, предложения, абзацы 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.

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.



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 мышь 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.

1. Щелкните на панели Заметки (Notes) слайда 3. Заготовка текста заметок исчезнет, и появится мигающий курсор ввода.

2. Введите приведенное ниже предложение, но не нажимайте на клавишу Enter. Если вы допустили ошибку, воспользуйтесь клавишей Backspace для ее устранения.

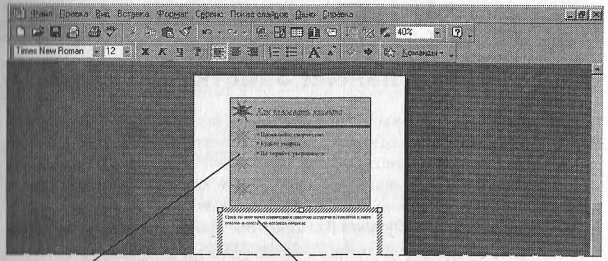
Работа в режиме Страницы заметок

Если вы хотите прочесть все заметки для докладчика, то вам лучше перейти в режим Страницы заметок. В нем вы можете переходить от одной страницы заметок к другой подобно тому, как это делается для слайдов в режиме Слайд.

Переход между страницами заметок в режиме Страницы заметок

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

1. В меню Вид (View) щелкните на строке Страницы заметок. Чтобы отобразить на экране целиком всю страницу, в режиме Страницы заметок как правило используется масштаб приблизительно 33%, но в принципе масштаб зависит от размера вашего монитора.



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).

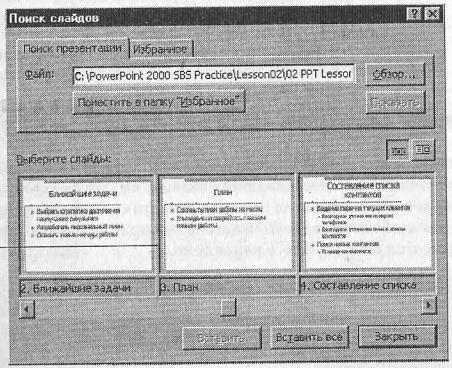
3. В поле Папка (Look In) должен быть выбран жесткий диск.

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.



Вокруг выбранных слайдов появляется темная рамка

8. Щелкните на кнопке Вставить все (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 Сортировщик 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 Сортировщик слайдов (Slide Sorter).

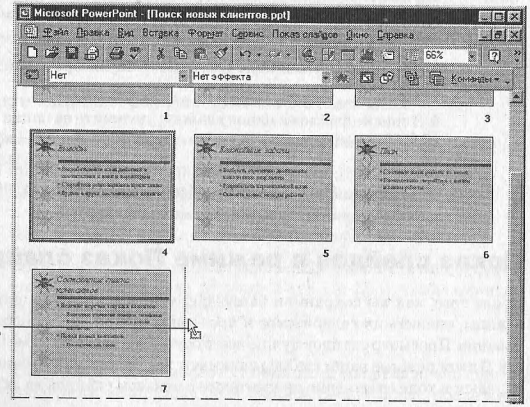
Переместите слайд в режиме Сортировщик слайдов

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 Сортировщик слайдов вы также можете перемещать слайды между двумя или более открытыми презентациями. Откройте каждую из необходимых презентаций, перейдите в режим Сортировщик 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 Сортировщик 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 щелкайте на слайдах, которые вы хотели бы вставить. Щелкните на кнопке Вставить все (Insert), затем на кнопке Закрыть (Close).
Упорядочить слайды в режиме Сортировщик слайдов	Выделите нужные слайды в режиме представления Сортировщик слайдов (Slide Sorter). Перетащите слайды в новое место.
Просмотреть слайды в режиме Сортировщик слайдов	Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Щелкайте последовательно на слайде для показа последующих слайдов.
Изменить параметры настройки PowerPoint	В меню Сервис (Tools) щелкните на строке Параметры (Options).

УРОК 3

Применение и модификация шаблонов

Урок рассчитан на 35 минут

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 основой презентации, 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 03 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През 03. 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 OK;

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 Lesson03. 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 Lesson03.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 03 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 Lesson03.

5. В поле Имя файла (File Name) введите **Компания IPR През 03**.

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

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

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.

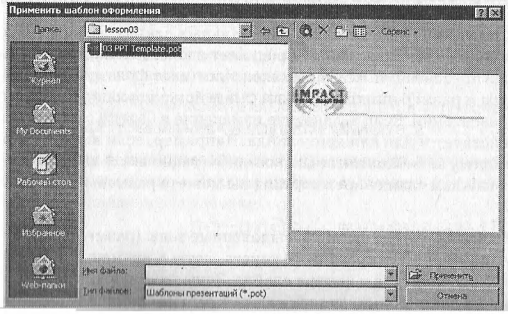
Примените шаблон

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. Далее вы примените к презентации шаблон с логотипом вашей компании.

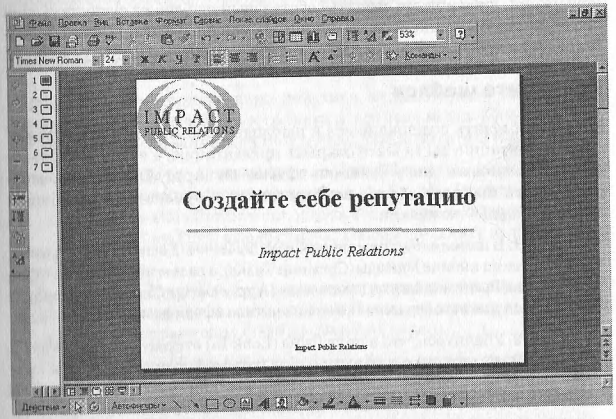
1. В панели инструментов Форматирование (Formatting) щелкните на кнопке Команды (Common Tasks), а затем щелкните на строке Применить шаблон оформления (Apply Design Template). Появится диалоговое окно Применить шаблон оформления.

2. Убедитесь, что в поле Папка (Look In) открыта папка Lesson03. 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 Lesson03.

3. В списке файлов и папок щелкните на файле 03 PPT Template.



4. Щелкните на кнопке Применить (Apply). Информация из файла шаблона 03 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 страниц 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 Закрыть (Close). Если вы щелкнете на кнопке Миниатюра, появится миниатюрное изображение слайда, чтобы вы могли оценить эффект изменений, внесенных в Образец слайдов. Щелкнув на кнопке Закрыть, вы вернетесь к режиму, в котором вы работали до открытия образца.

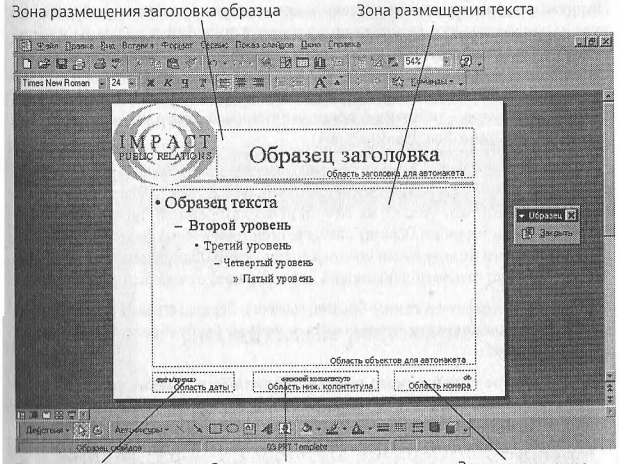
Просмотрите содержимое Образца слайдов

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 03 PPT Lesson1 *в папке* Lesson3 *и примените шаблон оформления* 03 PPT Template.

➤ 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.



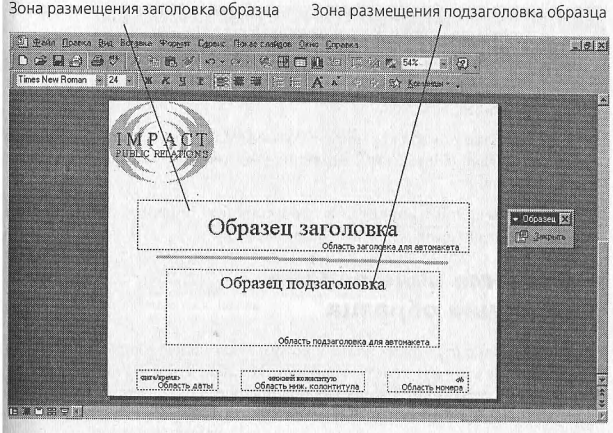
Просмотрите содержимое Образца заголовка

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).



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 03 PPT Lesson1 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

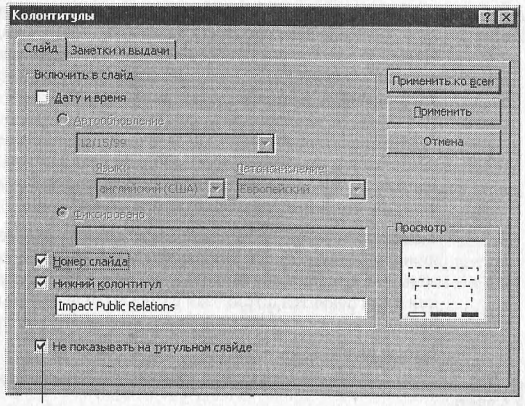
Удалите нижний колонтитул из титульного слайда

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 03 PPT Lesson2 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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 слайдов (Slide Master View). Появится изображение образца слайдов. 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 Образцов 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 03 PPT Lesson3 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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 слайдов (Slide Master View). Появится изображение Образца слайдов.

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 Полужирный (Bold). Содержащийся в зоне размещения номера слайда текст приобретет полужирное начертание.

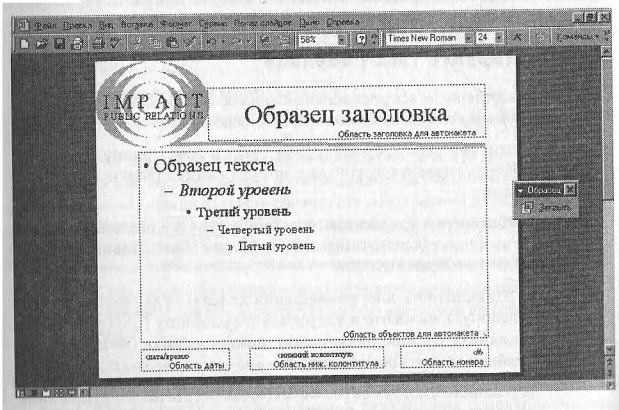
6. Щелкните на свободной области вне зоны размещения текста, чтобы снять выделение.

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

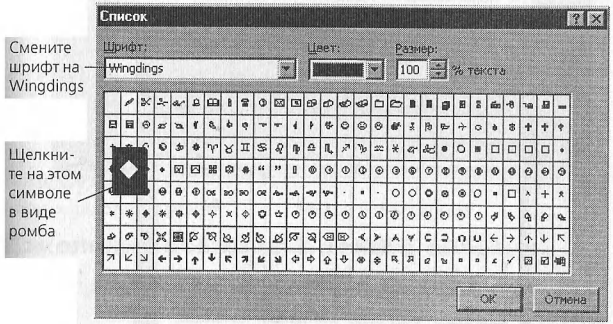
1. В Образце слайдов щелкните на первой строке текста с заголовком «Образец текста» в зоне размещения текста. В тексте появится курсор ввода.

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 маркера, 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.

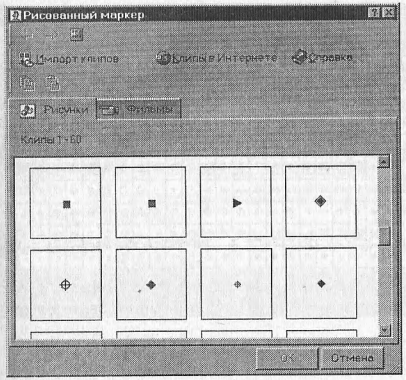
Измените формат маркеров образца с использованием типовых рисунков

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.

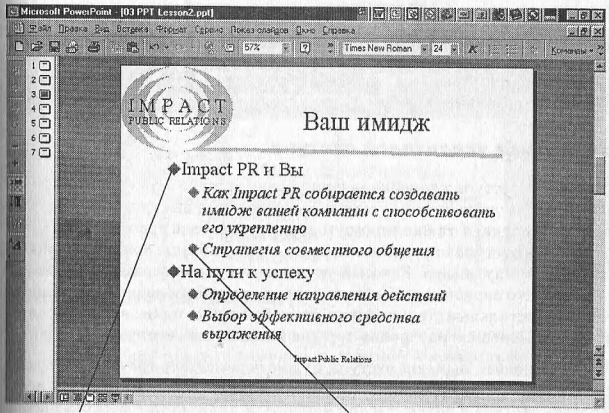
4. Щелкните на кнопке-стрелке прокрутки шесть раз, щелкните на маркере в виде синего ромба во втором ряду, а затем щелкните на кнопке Вставить клип (Insert Clip) в открывшемся меню.



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.

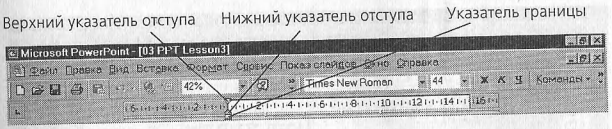
Отобразите линейку

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 03 PPT Lesson4 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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.



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 «висячими». Подобная настройка отступа называется «висячим отступом».

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.

Изменение отступов

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.

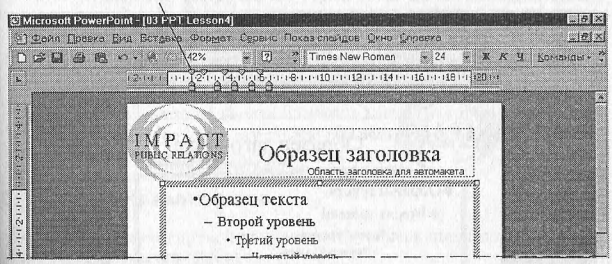
1. Щелкните на строке с текстом «Образец текста».

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.

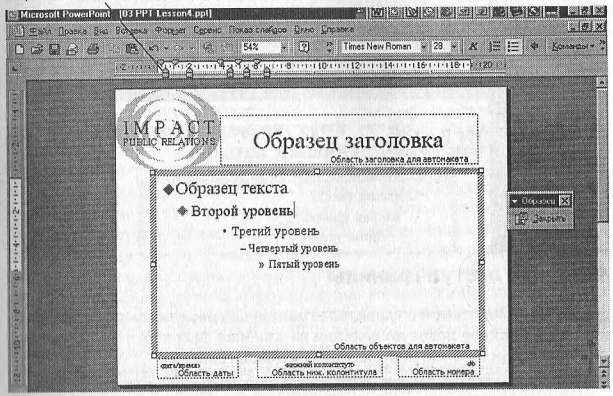
Внимание!
Если вы перетаскиваете указатель уровня отступа или указатель границы до другого уровня отступа, указатель первого уровня отступа «сдвинет» указатель второго уровня отступа, когда вы отпускаете кнопку мыши. Чтобы вернуть указатель отступа в начальное положение, перетащите указатель границы 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 03 PPT Lesson4 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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 03 PPT Lesson4 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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 03.

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 Lesson03, вложенная в папку PowerPoint 2000 SBS Practice.

5. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). Шаблон будет сохранен в папке Lesson03.

Шаг вперед: скрытие объектов образца

В этом уроке вы научились применять шаблоны, просматривать образцы, изменять заголовок 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 03 PPT Lesson3 *в папке* Lesson03 *и примените шаблон* 03 PPT Template.

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 4

Создание и показ слайдов

Урок рассчитан на 45 минут

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 04 PPT Lesson, а затем сохранить его под именем Компания IPR През04. 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 Lesson04. 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 Lesson04.

3. В поле списка файлов дважды щелкните на файле 04 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 Lesson04.

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

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 Popup) 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 Меню показа (Show Popup), либо нажав клавишу Esc.

Переход между слайдами в режиме показа слайдов презентации

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

В этом упражнении вы воспользуетесь функцией Навигатор слайдов (Slide Navigator) в меню Меню показа (Show Popup) 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 Popup).

4. Щелкните на кнопке Меню показа (Show Popup). Появится Меню показа, содержащее средства управления показом слайдов.

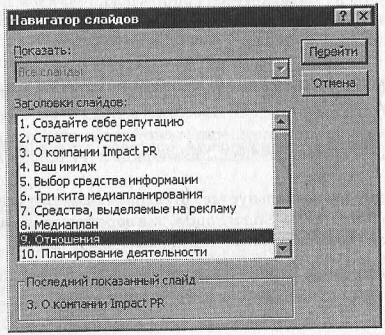
Щелчок мышью на кнопке Меню показа *(Show Popup) или щелчок правой кнопкой мыши на области слайда отображают* Меню показа.

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 Popup), 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).

2. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). Показ слайдов начнется со слайда 3.

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.

1. Перетащите бегунок в вертикальной полосе прокрутки, чтобы перейти к слайду 8, а затем щелкните на кнопке Показ слайда. PowerPoint отобразит текущий слайд в презентации.

2. 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: Шашки 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 режим 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

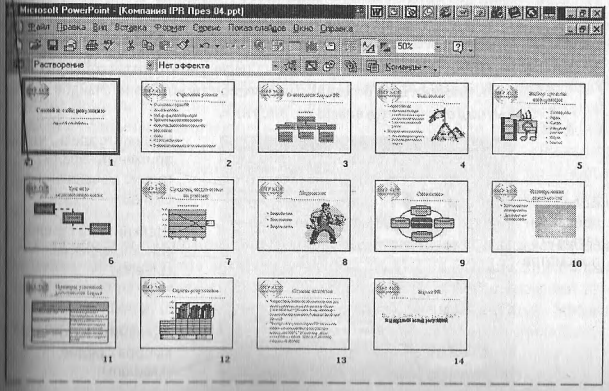
Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

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 Esc, чтобы завершить показ слайдов.

Примените различные эффекты и измените скорость перехода

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

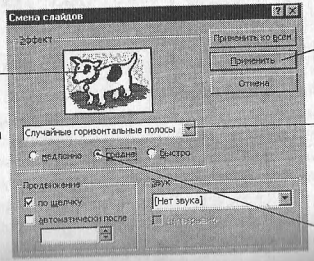
1. В меню Правка (Edit) щелкните на строке Выделить все (Select All). Все слайды в презентации будут выделены. Вам нужно снять выделение со слайда 1, поскольку к нему уже был применен эффект перехода.

2. Нажмите и удерживайте клавишу Ctrl 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 Bors 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.



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 субменю 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 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

Как отобразить панель инструментов Эффекты анимации

➤ Щелкните правой кнопкой мыши на любой панели инструментов, а затем щелкните на строке Эффекты анимации (Animation Effects).

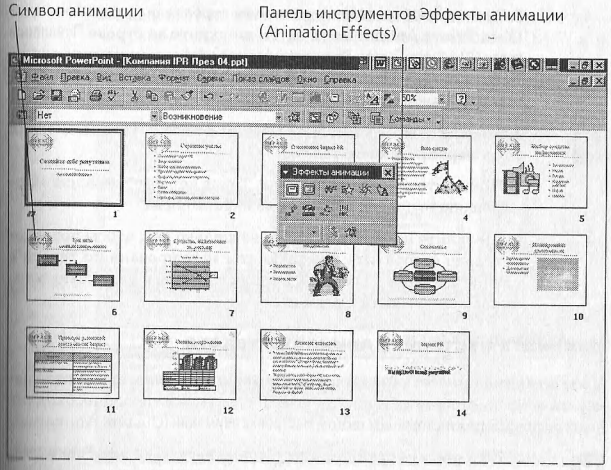
В окне вашей презентации появится плавающая панель инструментов Эффекты анимации (Animation Effects).

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.



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).

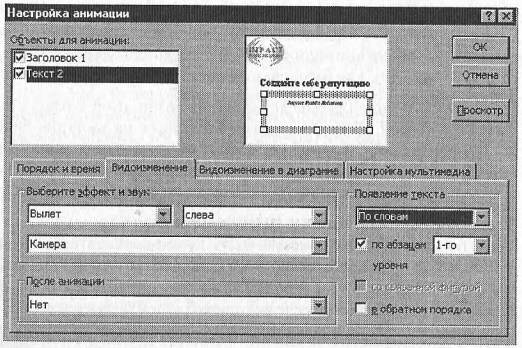
В верхнем поле содержится список всех объектов слайда, исключая фоновые объекты. В расположенном ниже списке Порядок анимации (Animation Order) содержатся элементы, отмеченные флажками. Этот список показывает порядок, в котором анимационные объекты будут появляться в процессе показа слайдов.

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 OK. 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, какой уровень в структуре текста следует анимировать. Например, в слайде 4 имеется два уровня маркированного текста. Вы можете сделать так, чтобы анимация для этих уровней в структуре текста осуществлялась 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 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 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

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 вверху 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 вверху 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.

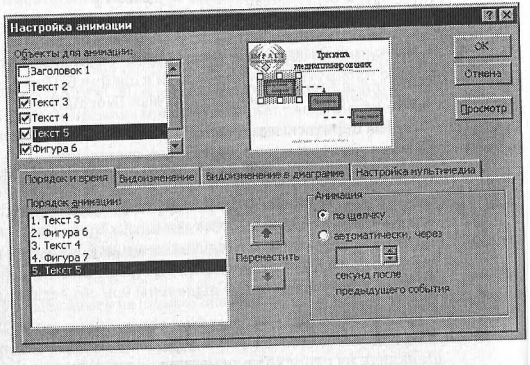
Измените порядок анимации

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 (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 OK.

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 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

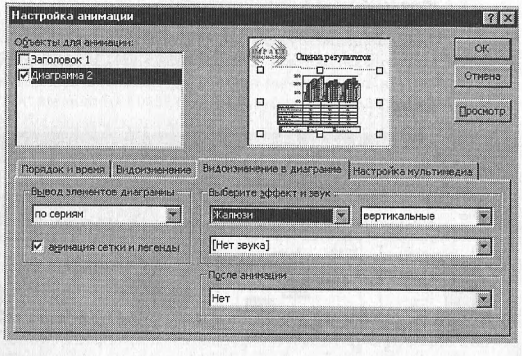
1. В панели Структура щелкните на значке в заголовке слайда 12.

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 OK.

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).

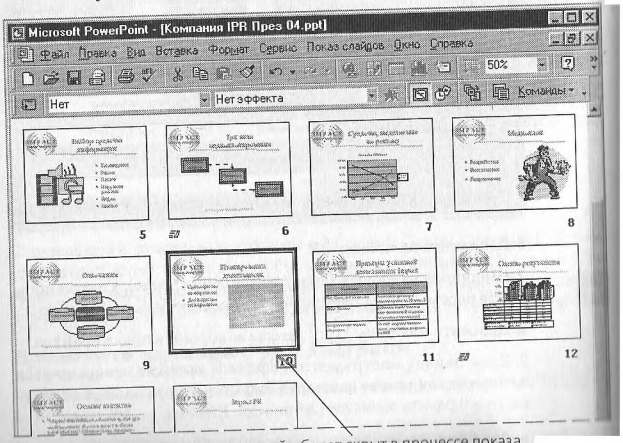
Скройте слайд в процессе показа слайдов

Если вы выполняете не все упражнения, откройте файл 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

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 04 PPT Lesson1 *в папке* Lesson04.

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).

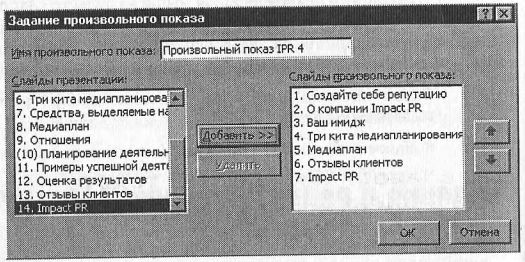
2. Щелкните на кнопке Создать (New). Появится диалоговое окно Задание произвольного показа (Define Custom Show). В поле Имя произвольного показа (Slide Show Name) будет содержаться предложенное по умолчанию имя показа.

Вы можете создать собственный режим показа в любом режиме отображения.

3. В поле Имя произвольного показа (Slide Show Name) введите **Произвольный показ IPR 4**.

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 OK. 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 OK. 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 04 PPT Lesson *в папке* Lesson04.

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 анимированный текст 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 Popup), 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 Popup), 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 слабоконтрастным	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.	