Народная украинская академия

О. В. Дьячкова

ИНФОРМАТИКА

Создание презентационной графики с помощью MS PowerPoint

конспект лекций
для студентов I курса

Харьков
Издательство НУА

УДК 004.383.1(072+078.5)
ББК 32.973.26-018.2р30-2
Д93

Утверждено на заседании
кафедры информационных технологий и математики
Народной украинской академии.
Протокол № 4 от 02.10.2010

Р е ц е н з е н т канд. техн. наук *О. В. Лазаренко*

Дьячкова, Ольга Владимировна

Д93 Создание презентационной графики с помощью Microsoft PowerPoint 2007: конспект лекций для студентов 1 курса / О. В. Дьячкова; Нар. укр. акад. [каф. информ. технологий и математики]. — Х.: Изд-во НУА, 2011. — 42 с.

Издание предназначено для студентов 1 курса, изучающих современные информационные технологии. Описаны основные приемы работы с электронными презентациями в MS PowerPoint 2007, включая их создание, редактирование, форматирование, печать раздаточных материалов, настройку демонстрации слайдов, в том числе анимации и звукового оформления. Приведен справочник со ответствия команд PowerPoint 2003 и PowerPoint 2007.

Видання призначене для студентів 1 курсу, що вивчають сучасні інформаційні технології. Описано основні прийоми роботи з електронними презентаціями в MS PowerPoint 2007, включаючи їхнє створення, редагування, форматування, друк роздавальних матеріалів, настроювання демонстрації слайдів, у тому числі анімації й звукового оформлення. Наведено довідник відповідності команд PowerPoint 2003 і PowerPoint 2007.

УДК 004.383.1(072+078.5)
ББК 32.973.26-018.2р30-2

© Народная украинская академия, 2011
© О. В. Дьячкова, 2011

ПРЕЗЕНТАЦИИ MS POWERPOINT 2007

Глава 1. НАЧАЛО РАБОТЫ

Интерфейс программы

Применение современной техники для презентаций стало обычным во многих сферах человеческой деятельности — при проведении семинаров и конференций, в деловом общении и учебном процессе, в технических отчетах и рекламных кампаниях.

Для создания профессионально выполненных электронных презентаций фирма Microsoft предлагает приложение PowerPoint. Это приложение позволяет быстро и качественно провести создание презентаций с использованием различных видов информации — аудио, видео, графической, текстовой — и их последующую демонстрацию с применением различных эффектов.

Запуск программы PowerPoint аналогичен началу работы с другими продуктами семейства MS Office. Наиболее удобно, пожалуй, воспользоваться для запуска меню Windows *Пуск* → *Все программы* → *Microsoft Office* → *Microsoft Powerpoint*.

При запуске программа открывается в так называемом обычном режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними (рис. 1).

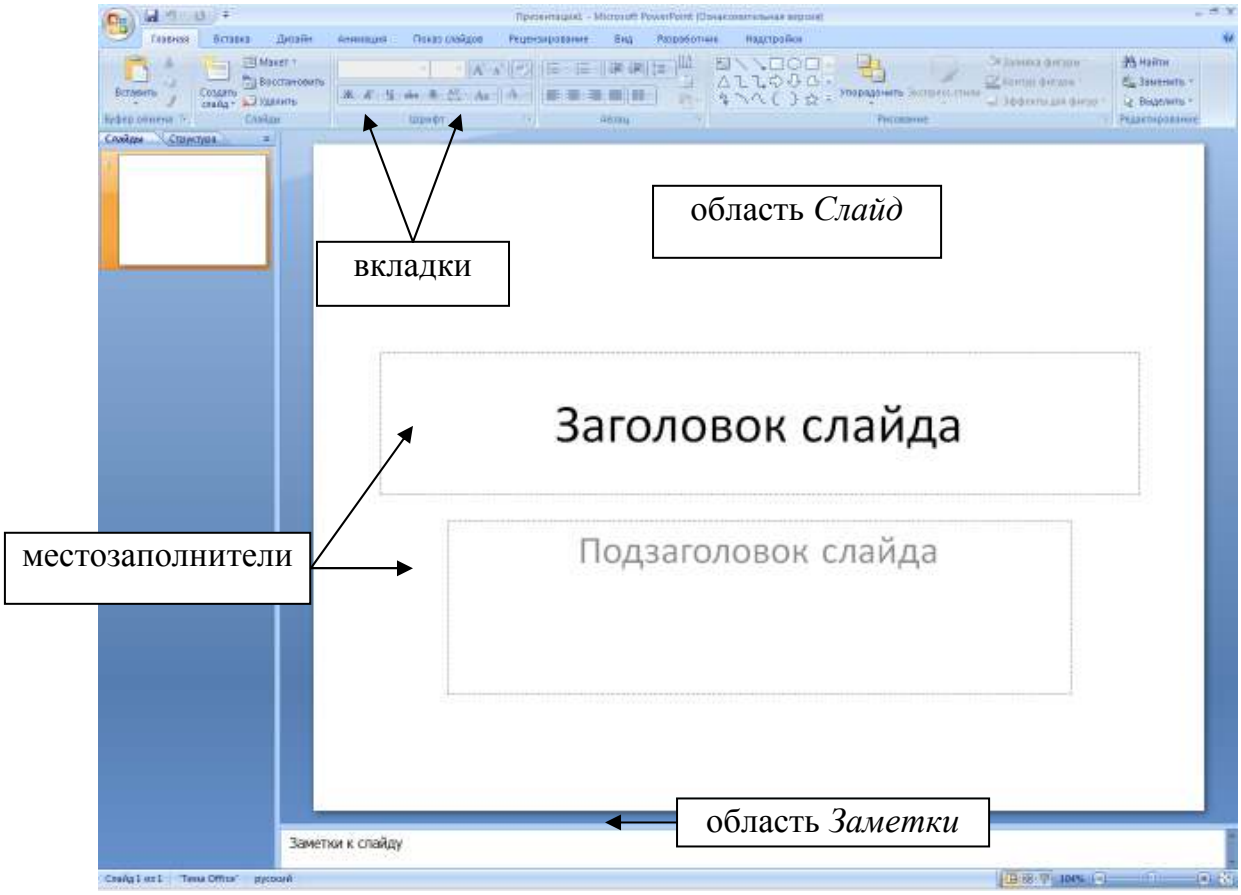


Рис. 1. Окно PowerPoint в обычном режиме после запуска программы

В области *Слайд* (рабочее поле) можно работать непосредственно с отдельными слайдами. Под слайдом в PowerPoint подразумевается один кадр презентации. Пунктирные линии на слайде показывают местозаполнители, в которые можно ввести текст или вставить изображения, диаграммы и другие объекты.

Вкладка *Слайды* в левой области окна содержит эскизы всех слайдов презентации. После выбора эскиза на ней соответствующий слайд отображается в области *Слайд*. Эскизы можно перетаскивать мышью, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка *Слайды* позволяет добавлять и удалять слайды.

Размер левой области вкладок можно изменять по ширине, перетаскивая мышью вертикальную границу между вкладками и областью *Слайд* (рис. 3).

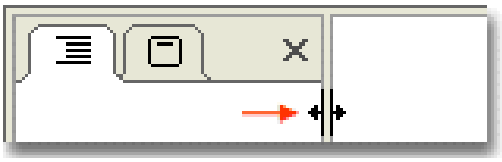


Рис. 3. Изменение ширины области вкладок

Наиболее часто используемые команды вынесены на вкладку ленты *Главная* (рис. 4). Это кнопки копирования и вставки объектов, добавления слайдов, изменения макета слайда, форматирования и размещения текста, поиска и замены текста.

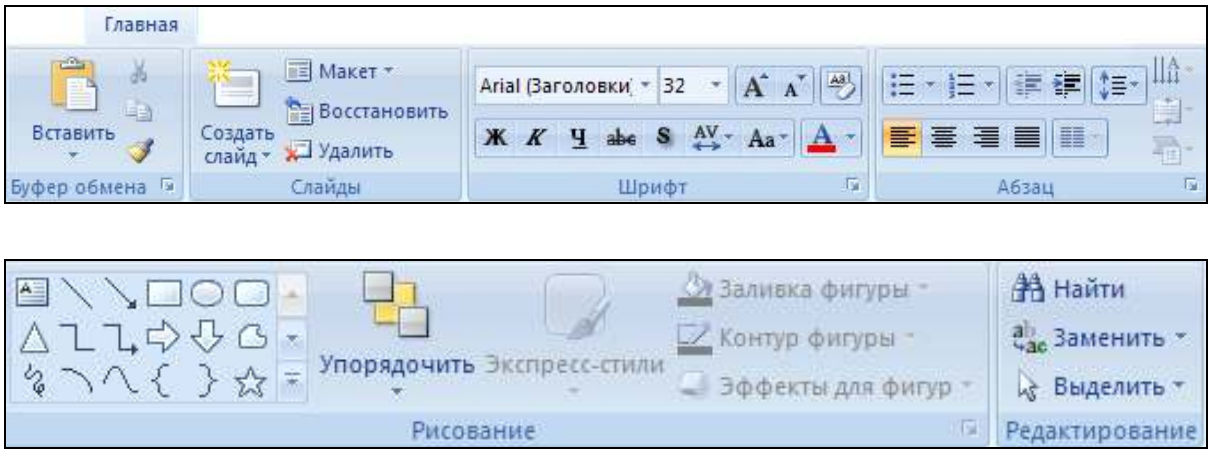


Рис. 4. Группы кнопок вкладки *Главная*

Лента содержит и другие вкладки, например:

Вставка — предназначена для вставки на слайд таблиц, рисунков, схем, диаграмм, текстовых полей, звуков, гиперссылок и колонтитулов;

Конструктор — позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему;

Анимации — включает возможности выбора и настроек анимационных эффектов;

Показ слайдов — позволяет просматривать все слайды или часть презентации, записывать речевое сопровождение и др.

При работе в приложении PowerPoint приходится часто менять режим просмотра. Эту операцию, как и в прежних версиях программы, можно быстро выполнить с помощью кнопок *Обычный*, *Сортировщик слайдов* и *Показ слайдов* — эти кнопки находятся в правом нижнем углу окна (рис. 6). Они являются частью строки состояния, которая содержит к тому же ползунок масштаба и кнопку *Вписать слайд*, которая вписывает слайд обратно в размеры окна после изменения масштаба.

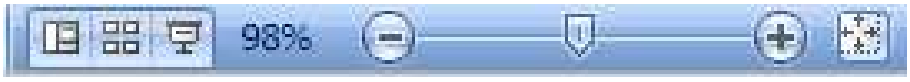


Рис. 6. Кнопки режимов просмотра и масштабирования

Три левые кнопки режима просмотра в строке состояния переводят работу в наиболее часто применяемые режимы. Режим сортировщика слайдов (рис. 7) отображает эскизы всех слайдов, что удобно для их сортировки и общего взгляда на всю презентацию в целом. Масштаб отображения эскизов регулируется с помощью ползунка в строке состояния — одним движением ползунка можно вывести в окне большее либо меньшее число эскизов соответственного меньшего либо большего размера.

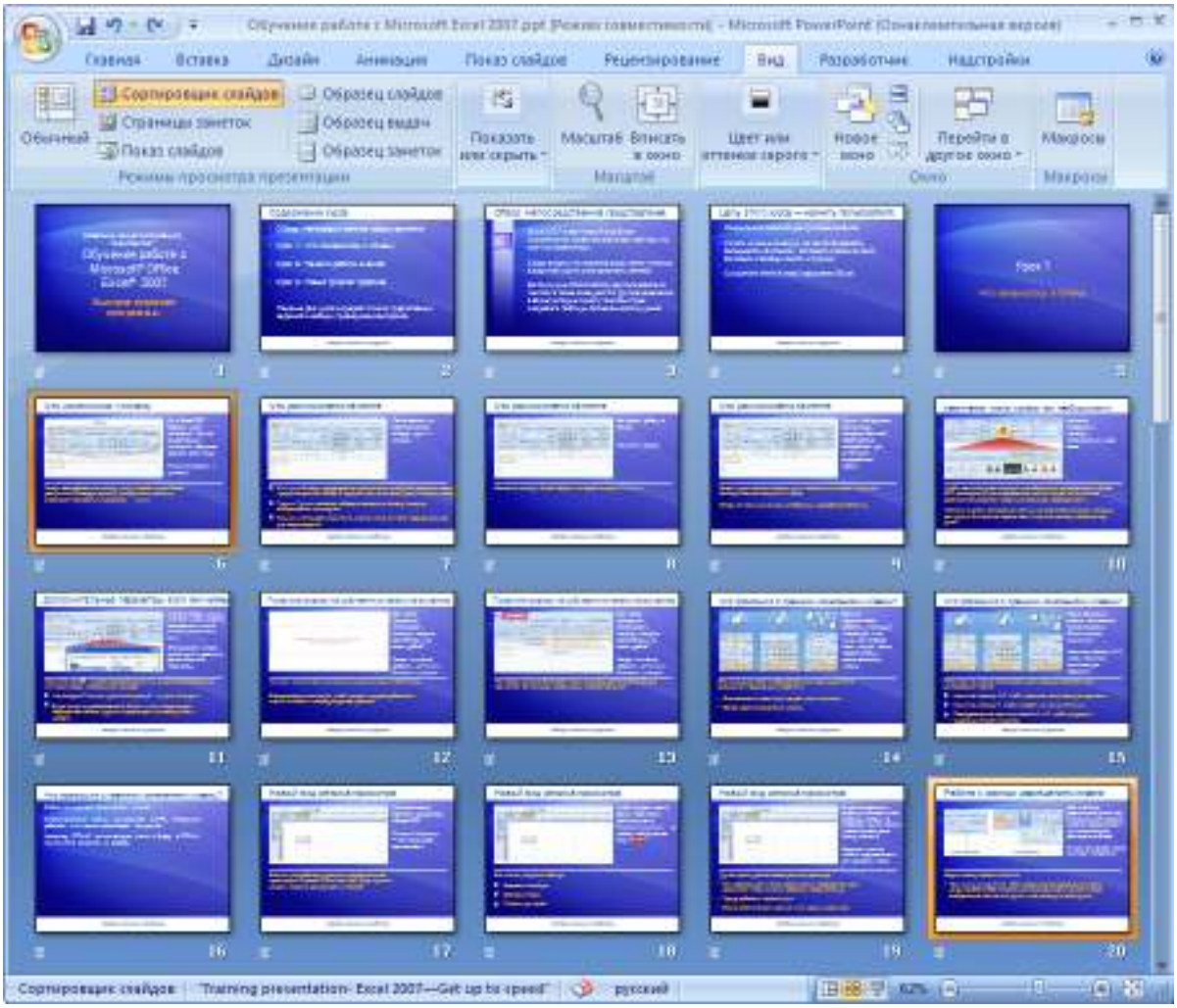


Рис. 7. Режим *Сортировщик слайдов*

Режим *Показ слайдов* запускает демонстрацию презентации на экране — поочередную смену слайдов с заданными эффектами (звуковыми, анимации и т.п.).

Работа с файлами

Как и при работе с любой другой программой, рекомендуется при создании презентации сразу же сохранить ее в файле, присвоив ей имя, а затем во время работы часто выполнять повторное сохранение.

Для сохранения, как и для открытия, создания и т.п. подобных операций с файлами, служит меню кнопки *Office* (рис. 9). Команды этого меню аналогичны MS Word и MS Excel.

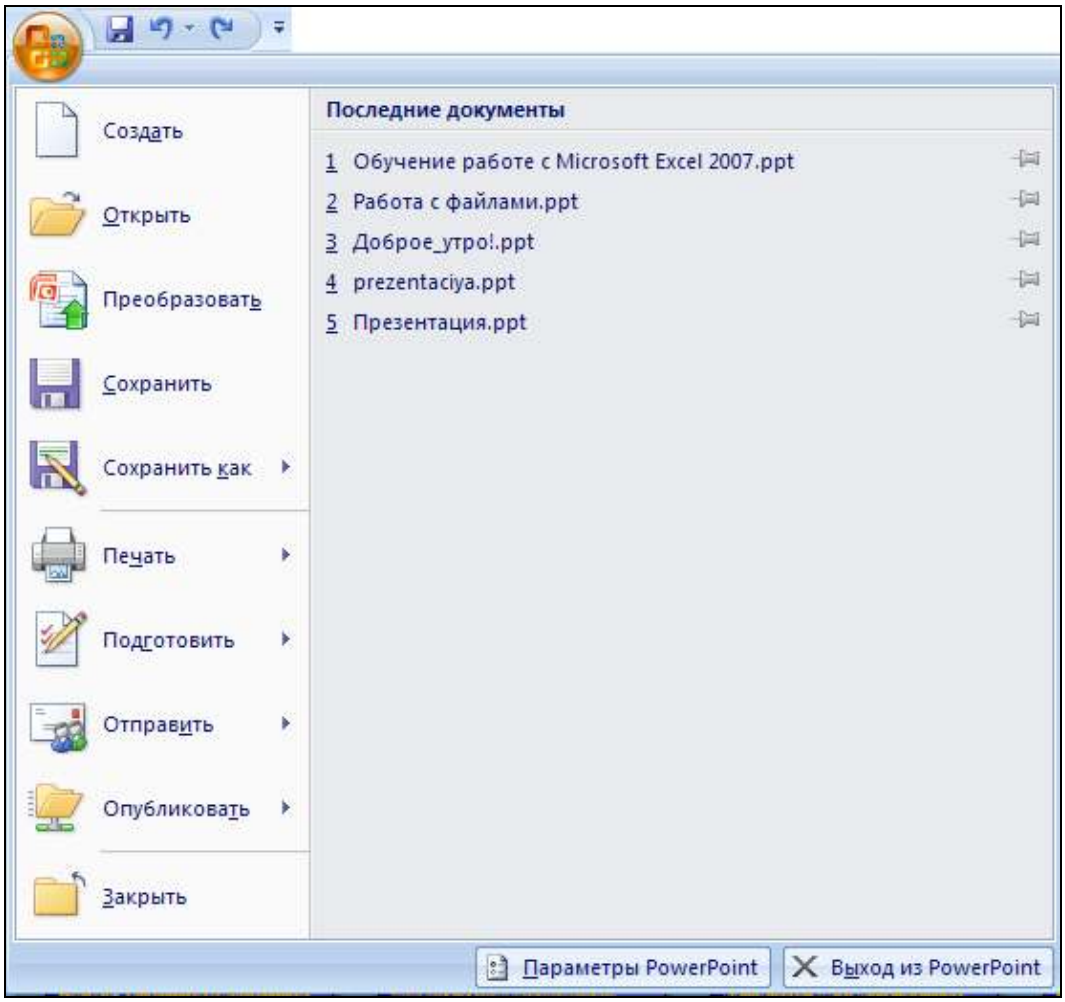


Рис. 9. Меню кнопки *Office*

Следует отметить, что презентация может быть сохранена в формате, позволяющем проводить в дальнейшем ее редактирование (формат .pptx или в случае наличия макросов — .pptm) либо в варианте, когда возможен только лишь просмотр презентации в режиме показа слайдов (формат .pps или, в случае наличия макросов, — .ppsm). Для этого в меню предназначены соответственно команды *Презентация PowerPoint* и *Демонстрация PowerPoint.*

Для обеспечения совместимости с предыдущими версиями программы презентацию следует сохранять в формате *презентация PowerPoint 97-2003* с помощью одноименной команды.

Подготовка презентации

Процесс создания презентации должен обязательно начинаться с этапа проектирования. На этом этапе определяется, из каких слайдов должна состоять презентация, тщательно разрабатывается содержимое каждого слайда, продумывается их оформление — создается проект презентации. Презентация, как правило, содержит не полную информацию о предмете исследования, а только ту, которая необходима для лучшего понимания и запоминания. Слайды не должны быть перегружены ни текстовой, ни графической информацией. В пре-

зентации должна быть отражена только суть излагаемого материала, основной объем информации должна находить отражение в дополнительных документах.

Только после этого начинают непосредственное создание слайдов. Работать над слайдами можно в любом порядке. Последовательность их расположения устанавливается на последнем этапе работы.

В работе над презентацией рекомендуется учитывать следующие основные аспекты.

1. Начинать работу надо со сбора информации по теме презентации, тщательного ее анализа и не менее скрупулезного ее отбора. Только самые значимые позиции должны попасть на слайды.

2. В результате анализа должны сформироваться разделы, определяющие логику подачи материала. Обычно таких разделов не более пяти-семи.

3. Следует выделить необходимый объем текста для размещения на слайд, выбрать шрифты и месторасположение текста. Профессионалы обычно рекомендуют использовать на слайде не более тридцати слов и не более пяти пунктов списка. Размер шрифта зависит от условий будущей демонстрации, но не может быть менее 18 пт.

4. Если на слайде имеется список, он должен быть параллельным (т.е. первые слова в начале каждого пункта **должны** находиться в одной и той же граматической форме — падеже, роде, спряжении и т. д.).

5. Желательно, чтобы слайд содержал заголовок. На одном слайде должна быть раскрыта одна идея.

6. Эффективность презентации зависит в том числе и от качественного ее дизайна (хотя яркое оформление никак не скроет отсутствие непрофессионализм подготовки материалов). Продуманный дизайн следует применять не только в подложке или заставке, но и в остальных элементах (в таблицах, блок-схемах и т.д.).

7. При подборе цветов следует учитывать их сочетаемость и воздействие на зрителя. Цветовая гамма существенно влияет на восприятие презентации, а использование несочетаемых цветов — достаточно распространенная ошибка. Для проверки сочетаемости цветов можно использовать, например, возможности Интернет (например, провести тестирование на сайте colormatch.dk и др.).

8. При использовании диаграмм они должны быть максимально упрощенными, содержать небольшие объемы информации. Нежелательно дублирование на одном слайде названия и слайда, и диаграммы.

9. Нельзя чрезмерно увлекаться анимацией презентации — избыточные эффекты могут отвлекать и утомлять зрителя. Следует учитывать и направленность движений. Так, направление «справа налево», «сверху вниз» противоестественны для человека и оказывают негативное влияние, правильнее задавать положительную динамику («слева направо», «снизу вверх»).

10. Тщательно продумайте, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Часто рекомендуется длительность от двух до пяти минут на слайд.

Создание презентации

Новая презентация, создаваемая автоматически при запуске программы, содержит один слайд с двумя прототипами (позициями для заполнения определенными данными) — для текстов заголовка и подзаголовка. Тем не менее, можно ввести в эти местозаполнители и любую другую информацию. Если в каком-либо из этих объектов нет нужды, его следует удалить клавишей Delete, предварительно выделив щелчком мыши по его границе.

Если схема расположения прототипов на слайде (называемая *макетом*, или *разметкой*) не устраивает пользователя, он может сменить этот макет с помощью кнопки *Макет* группы *Слайды* вкладки ленты *Главная* (см. рис. 4). Выпадающий список этой кнопки совпадает с таковым у соседней кнопки *Создать слайд* (рис. 10) — последний позволяет добавить в презентацию новый слайд, выбрав изначально для него желаемый макет.

Если новый слайд должен быть создан по тому же макету, что и предыдущий, следует нажать саму кнопку *Создать слайд*.

В слайдах, созданых с помощью разметки, место каждого объекта обозначается бледными пунктирными линиями, а внутри располагается подсказка. Так, для макета *Два объекта* на слайд вставляется три прототипа. Один из них — область текста для заголовка слайда; в два оставшихся можно как ввести текст, так и вставить какие-либо объекты с помощью бледных кнопок в центре их областей (рис. 11). Эти кнопки и слова «Заголовок слайда», «Текст слайда» будут удалены при вводе данных. Кнопки предлагают вставить один из объектов: таблицу, рисунок, диаграмму, рисунок SmartArt, изображение из файла, видеоклип или звук.

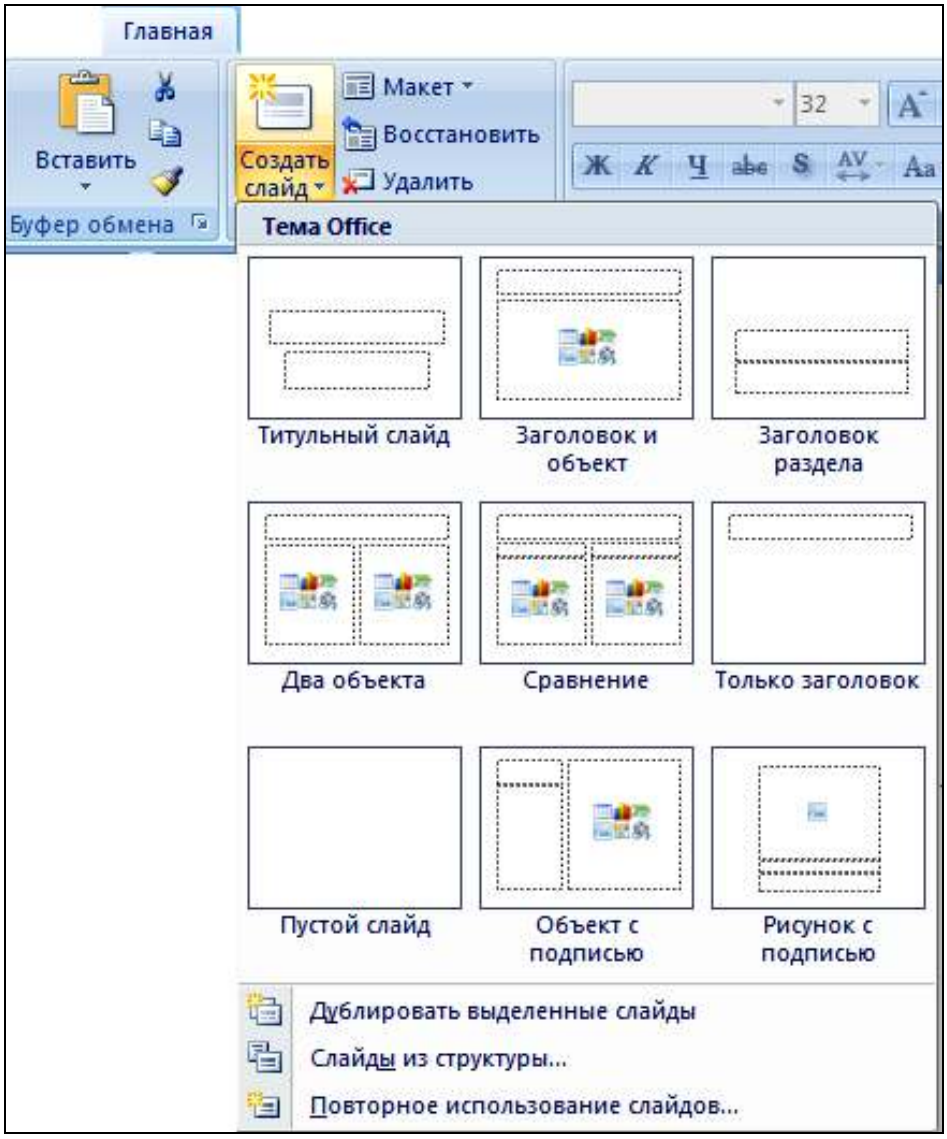


Рис. 10. Варианты макетов слайдов

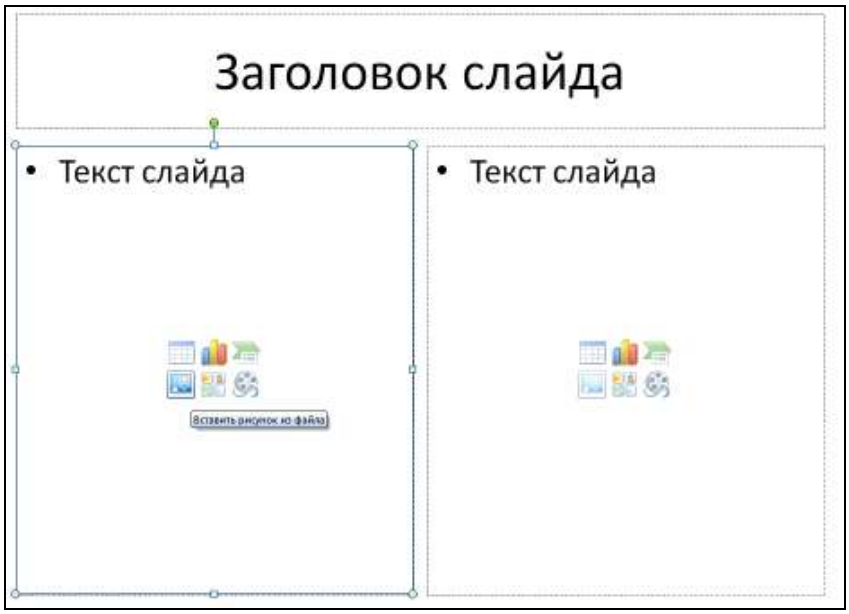


Рис. 11. Макет слайдов *Два объекта*

Имеющиеся слайды можно копировать для создания аналогичных им по содержанию и макету — например, с помощью команды *Копировать* контекстного меню слайда на вкладке *Слайды* или в режиме *Сортировщик слайдов*. Для вставки скопированного слайда из буфера обмена сначала надо выбрать его будущую позицию в презентации щелчком мыши (или на вкладке *Слайды*, или в режиме *Сортировщик слайдов*), а затем выбрать команду *Вставить* из контекстного меню или на вкладке ленты *Главная*.

Для перемещения слайдов удобно использовать вкладку *Слайды* или режим сортировщика. Для этого надо щелкнуть по слайду, который требуется переместить, а затем перетащить его в новое место. Чтобы выделить несколько слайдов, надо сначала щелкнуть по одному из слайдов, а затем, нажав и удерживая клавишу Ctrl, щелкать по очереди по остальным слайдам, которые нужно переместить.

Для удаления слайда надо выделить его (в тех же режимах) и нажать клавишу Delete.

Вставка объектов на слайд

На слайдах могут размещаться различные объекты: списки, тексты, рисунки, графики, таблицы, рисунки SmartArt, диаграммы, автофигуры, видеофрагменты и др. Каждый объект можно выделить, переместить, скопировать, удалить, а также изменить его размер или содержимое. Эти действия выполняются для всех объектов одинаково — так же, как и для объектов в других приложениях MS Office.

Для вставки объектов на слайд служит вкладка ленты *Вставка* (рис. 12).

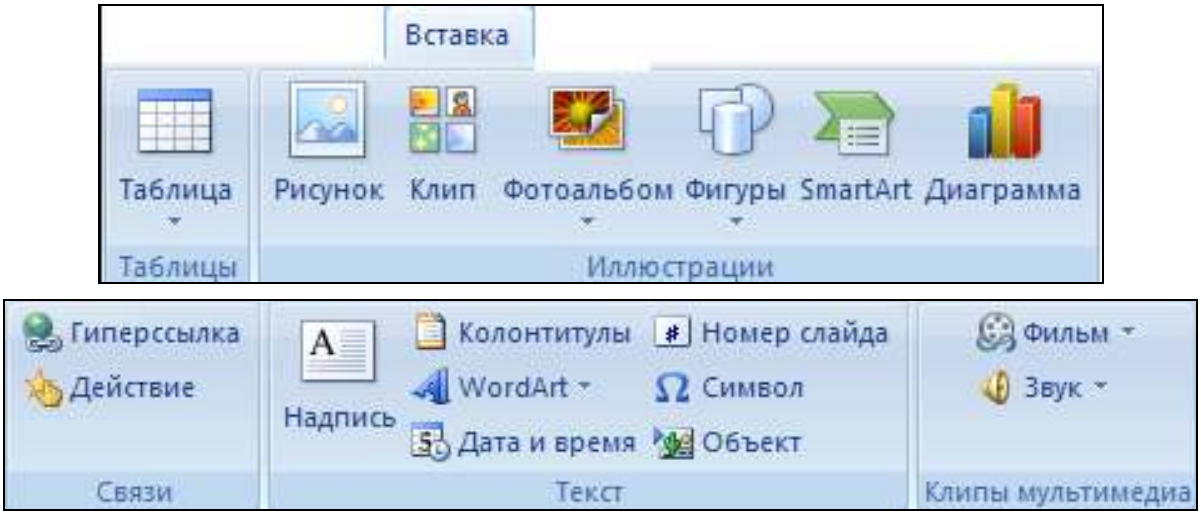


Рис. 12. Группы кнопок вкладки ленты *Вставка*

Вдобавок к прежнему перечню объектов PowerPoint позволяет вставить в слайды их номера (кнопка # *Номер слайда*), а также видео- и звуковые файлы (кнопки *Фильм* и *Звук* соответственно). В процессе вставки надо

указать желаемые мультимедиа-файлы, после чего будет выдан запрос, должно ли воспроизведение видео и звука стартовать сразу с начала показа слайда или по щелчку мыши на значке.

После вставки мультимедийных данных на слайде будет размещен соответствующий значок для звука и прямоугольник области рисунка черного цвета для видео. Область рисунка можно заполнить каким-либо изображением с помощью команды его контекстного меню *Изменить рисунок*.

Ввод текста на слайд можно производить в области прототипов. Для этого достаточно установить курсор в слова прототипа «Текст (или Заголовок) слайда» (слова при этом исчезнут с экрана) и начать набор либо вставить текст из буфера обмена. Если текст не умещается в рамке, то по мере ввода новых знаков шрифт и межстрочное расстояние будут уменьшаться до нужного размера. Разумеется, размеры рамок могут откорректированы обычным образом — растягиванием мышью за угловые и срединные маркеры рамки.

Текст может быть заключен внутри фигур (таких как квадраты, окружности, контуры и фигурные стрелки). Для этого надо сначала выбрать фигуру, а затем ввести текст или вставить его из буфера обмена. При вводе текста в фигуру он становится вложенным в нее, а следовательно, будет перемещаться и поворачиваться вместе с ней.

Когда текст расположен поверх фигуры, он независим от нее, то есть не перемещается вместе с фигурой. Для такого расположения надо добавить текстовую надпись (с помощью одноименной кнопки вкладки ленты *Вставка*) и в нее ввести текст или вставить его из буфера обмена.

Текст может быть отформатирован с помощью инструментов, сосредоточенных на вкладке ленты *Главная* (см. рис. 4), а также мини-панели форматирования (работа с этими инструментами аналогична работе в текстовом процессоре MS Word 2007). Дополнительные средства, такие как анимация текста или преобразование в рисунки SmartArt, описаны ниже.

Глава 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Использование тем

Немаловажную роль в подготовке презентации играет ее общий внешний вид. Следует решить, какой визуальный тон следует использовать, какой вид презентации сделает ее понятной и привлекательной для аудитории.

PowerPoint 2007 значительно упрощает изменение общего вида презентации, предоставляя множество тем — наборов элементов оформления, придающих особый единообразный внешний вид слайдам, используя конкретные сочетания цветов, шрифтов и эффектов.

PowerPoint 2007 автоматически применяет к презентациям, созданным с помощью шаблона новой презентации, тему Office. Однако внешний вид презентации всегда можно легко изменить в любой момент, применив другую тему.

Для этого надо в группе *Темы* вкладки *Дизайн* нажать кнопку *Дополнительные параметры* и выбрать подходящую тему презентации (рис. 13). Как обычно в таких случаях, при наведении указателя мыши на предполагаемую тему срабатывает функция предпросмотра — и текущий слайд представляется в соответствующем оформлении.

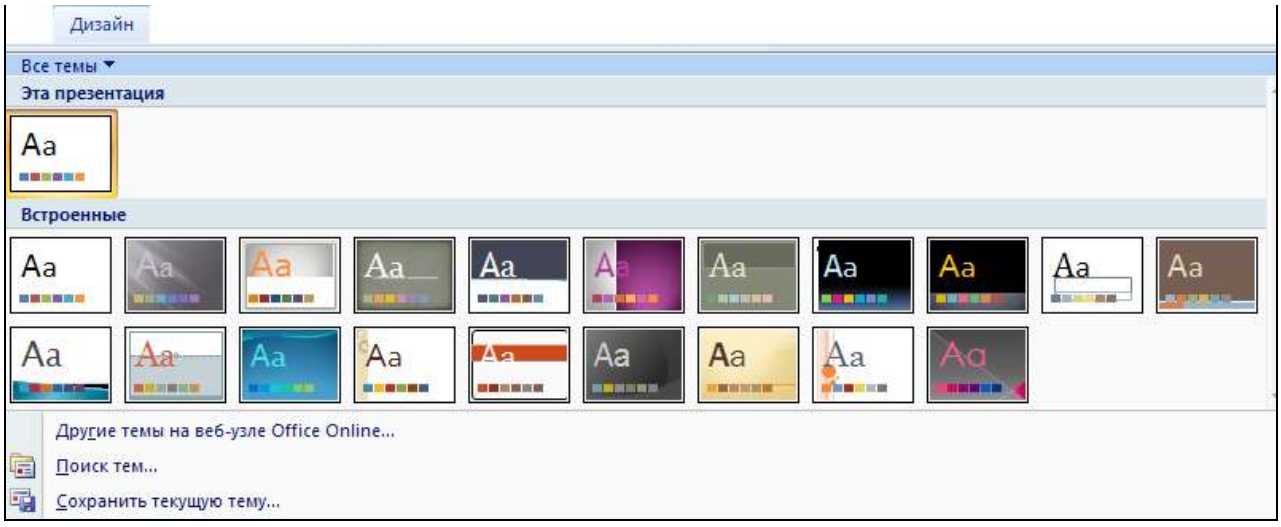


Рис. 13. Выбор темы презентации

По умолчанию PowerPoint применяет темы ко всей презентации. Чтобы изменить внешний вид только некоторых слайдов, надо выделить их (например, на вкладке *Слайды* с нажатой клавишей Ctrl), а затем выбрать в контекстном меню выбранной темы команду *Применить к выделенным слайдам*.

Любую тему можно настроить — изменить используемые цвета, шрифты, линии и эффекты заливки. Изменения, внесенные в один или несколько компонентов темы, немедленно повлияют на стили, примененные в активном документе.

Цвета темы содержат четыре цвета для текста и фона, шесть цветов для выделения и два цвета для гиперссылок. Для изменения этих цветов можно выбрать новый набор в выпадающем списке кнопки *Цвета* (рис. 14). На значке этой кнопки отображаются текущие значения цвета текста и фона.

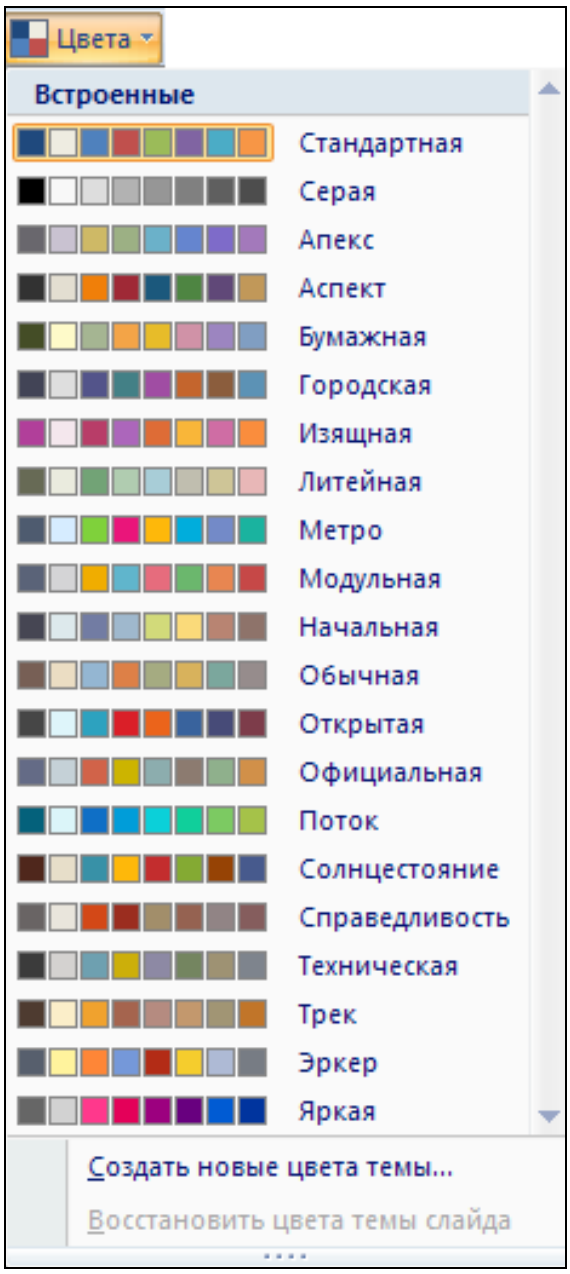


Рис. 14. Цветовые наборы тем

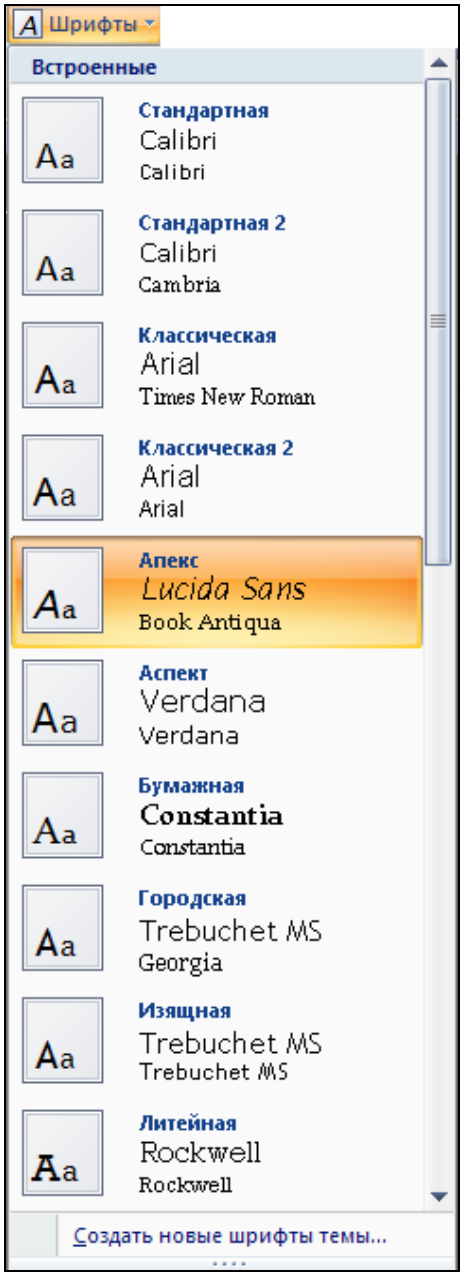


Рис. 15. Шрифты темы

Чтобы изменить набор цвета, надо выбрать в списке команду *Создать новые цвета темы* и в диалоговом окне (рис. 16) указать новые цветовые решения, после чего нажать кнопку *Сохранить*.

Шрифты темы содержат шрифт заголовка и шрифт основного текста. Перечень используемых шрифтов заголовков и основного текста отображаются в выпадающем списке кнопки *Шрифты* (рис. 15). Можно изменить оба этих

шрифта, чтобы создать собственный набор шрифтов темы (аналогично изменению цветовых наборов тем).

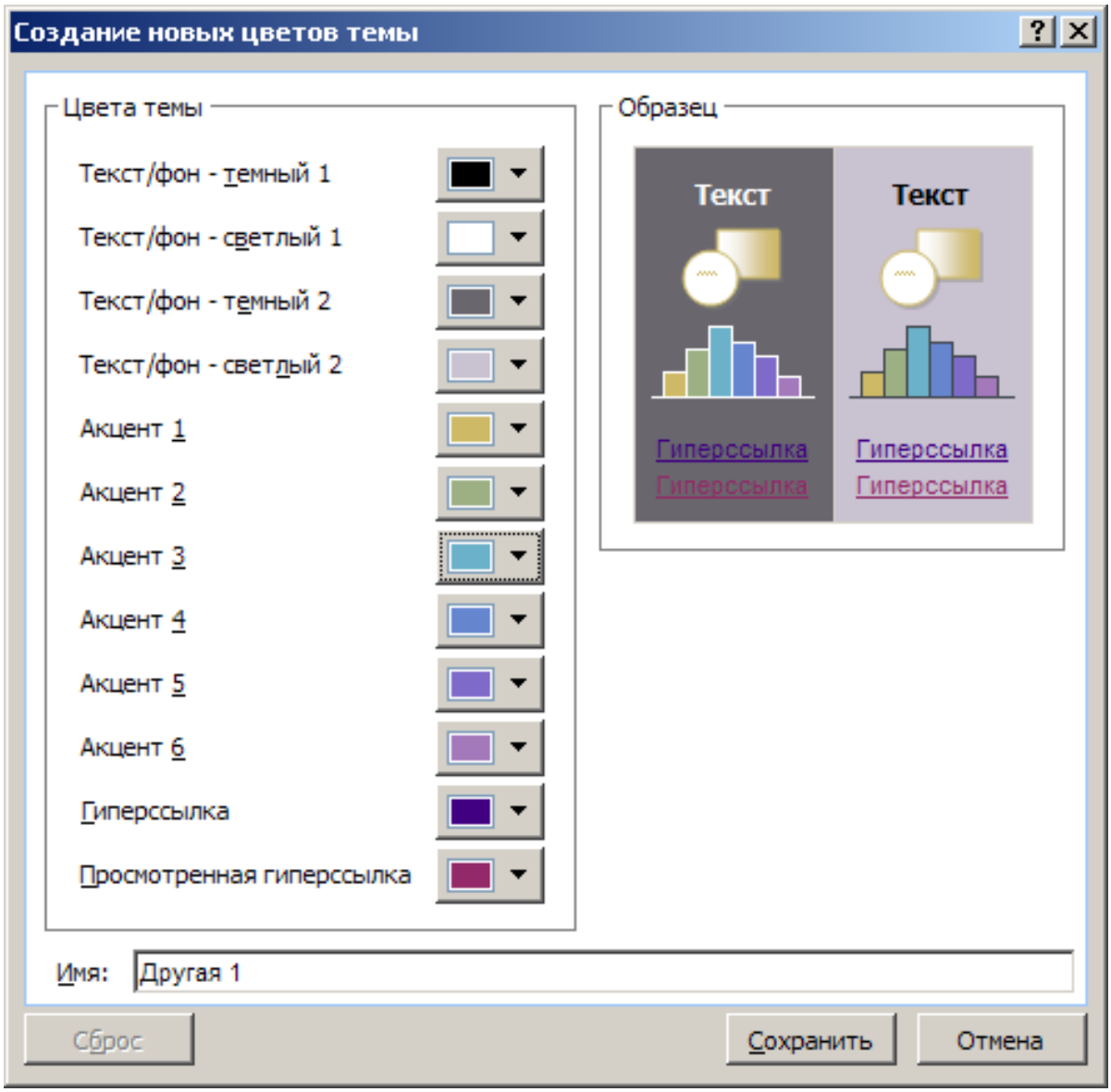


Рис. 16. Создание нового цветового набора

Наконец, эффекты темы представляют собой наборы эффектов линий и заливки. Перечень возможных вариантов можно увидеть в выпадающем списке кнопки *Эффекты*. Создать собственный набор эффектов темы нельзя, можно лишь выбрать нужный эффект в пользовательской теме документа.

Любые изменения, внесенные в цвета, шрифты, линии и эффекты заливки темы документа, можно сохранить в виде пользовательской темы документа и использовать ее впоследствии для других документов. Для этого на вкладке ленты *Дизайн* в группе *Темы* следует выбрать в выпадающем меню кнопки *Дополнительные параметры* команду *Сохранить текущую тему* (см. рис. 13) и задать имя темы. Пользовательская тема документа будет сохранена в папке *Темы документов* и автоматически добавлена в список пользовательских тем.

Визуальные средства оформления текста и данных

Часто презентации содержат много текстовой информации, которая сложнее воспринимается человеком, чем визуальная. Грамотное иллюстрирование материала улучшает восприятие и способствует его запоминанию. Однако создать качественно оформленные иллюстрации не так просто, особенно если пользователь не является профессиональным дизайнером. Начиная с версии 2007 программы Office включают рисунки SmartArt, которые позволяют сделать текст или данные более выразительными и наглядными с помощью цвета и визуальных элементов.

Для вставки рисунка SmartArt используются стандартные для приложений Office 2007 приемы: в группе кнопок *Иллюстрации* на вкладке ленты *Вид* имеется кнопка *SmartArt*, вызывающая диалоговое окно выбора рисунка (рис. 17).

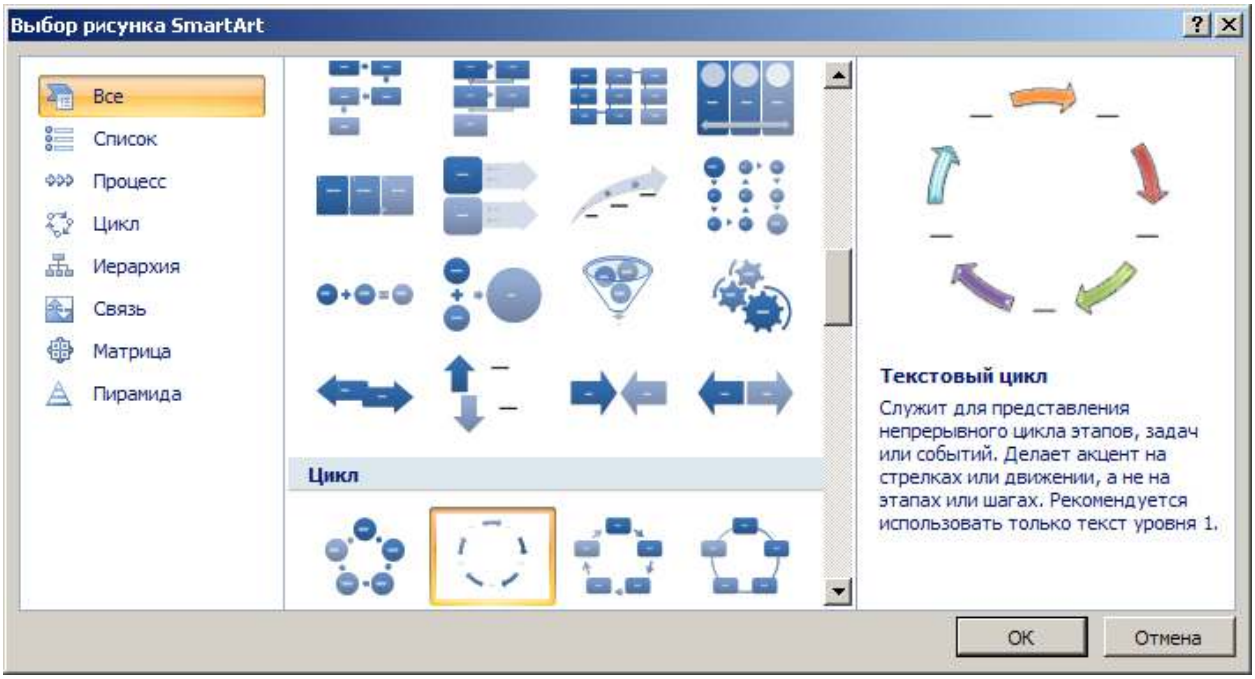
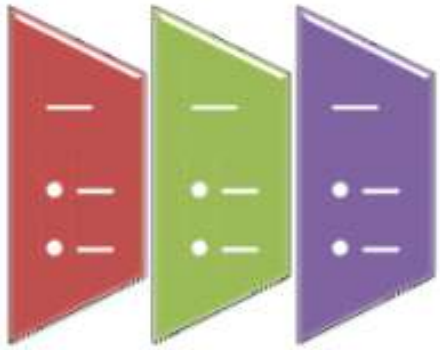


Рис. 17. Окно выбора рисунка SmartArt

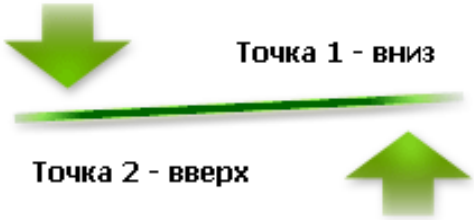
Сначала предстоит выбрать тип рисунка, для каждого из которых имеется несколько макетов. Лучше перебрать несколько разных типов и найти тот, который лучше всего иллюстрирует информацию. В правой панели окна выбранный макет отображается в укрупненном виде и снабжается кратким описанием его назначения.

Так, для отображения непоследовательных сведений больше подойдет *список*, для иллюстрирования этапов процесса или временно́й шкалы — *процесс*, для непрерывного процесса — *цикл*, отобразить дерево решений или организационную диаграмму лучше с помощью типа *иерархия*, проиллюстрировать зависимости с помощью типа *связь*, продемонстрировать соотношение части и целого — *матрица*, отобразить пропорциональные связи с расположением наиболее крупных элементов вверху или внизу — с использованием типа *пирамида*.

На выбор влияет также объем имеющегося текста — он часто определяет тип макета и необходимое число фигур в макете. Например, в макете *Трапециевидный список* (рис. 18а) предполагается большой объем текста. Некоторые макеты содержат неизменное число фигур (например, макет *Уравновешивающие стрелки* (рис. 18б) типа *связь* предназначен для отображения двух противоположных идей или концепций, текст может содержаться только в двух фигурах, и макет изменить нельзя, чтобы отобразить больше идей или концепций).



а)



б)

Рис. 18. Макеты *Трапециевидный список* (а) и *Уравновешивающие стрелки* (б)

После вставки рисунка SmartArt на ленте появятся две контекстные вкладки — *Конструктор* и *Формат*, позволяющие редактировать фигуру. Практически для всех них реализована функция предпросмотра, поэтому будущий результат применения команд очевиден.

Так, для применения к рисунку цветовой комбинации из цветов темы имеется кнопка *Изменить цвета*. Для смены стиля рисунка SmartArt (включающего различные эффекты, например стили линий, рамок или трехмерных эффектов) — кнопки группы *Стили SmartArt*. На рис. 19 показана эта группа кнопок в процессе настройки внешнего вида макета *Блочный цикл*.

Рис. 19. Группа кнопок *Стили SmartArt* вкладки ленты *Работа с рисунками SmartArt → Конструктор*

Существует быстрый способ преобразовать существующие текстовые слайды в профессионально оформленные рисуки SmartArt. Например, можно одним щелчком превратить слайд повестки дня в рисунок SmartArt (рис. 20).

Как правило, такую операцию применяют к текстам, оформленным в виде маркированных списков — каждый элемент такого списка становится элементом фигуры SmartArt.

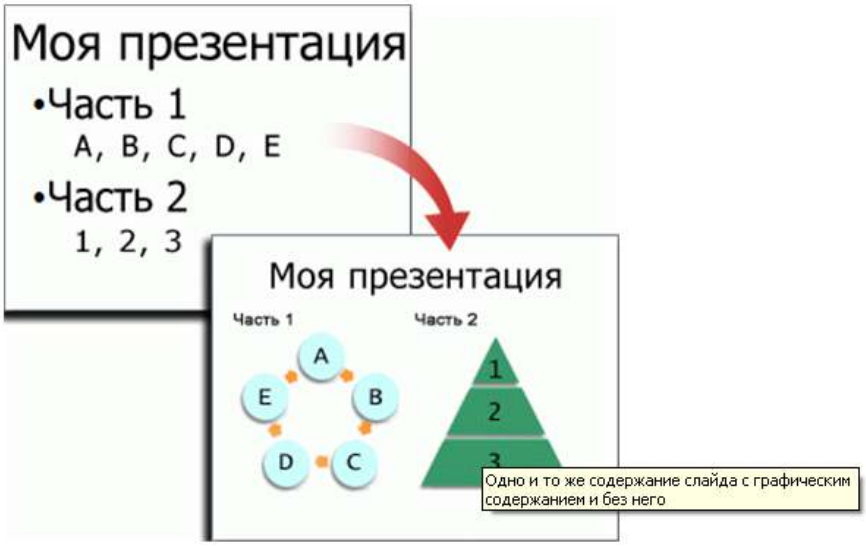
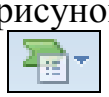


Рис. 20. Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

Чтобы преобразовать существующий текст в рисунок SmartArt, надо установить курсор в середину текста и нажать кнопку  *Преобразовать в рисунок SmartArt*. В выпадающем списке кнопки можно по очереди подводить указатель к эскизам коллекции и наблюдать на экране, как будет выглядеть рисунок SmartArt с нужным текстом. Найдя подходящий рисунок, надо выбрать его щелчком мыши.

Для просмотра полного набора макетов в этом выпадающем списке служит кнопка *Дополнительные рисунки SmartArt*, однако лучше выбирать рисунок из первой коллекции — она содержит те макеты, которые лучше всего подходят именно для маркированных списков.

Теперь рисунок SmartArt можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой экспресс-стиль и выполнить иные изменения.

Использование анимации

Для более эффективного восприятия материала презентации следует использовать различные средства, оживляющие изложение. В первую очередь, к таковым следует отнести анимацию данных. Анимация служит как для придания презентации большей выразительности, так и поэтапной выдачи информации.

PowerPoint 2007 позволяет настроить смену слайдов с использованием различных анимационных эффектов, возникающих при переходе от одного слайда к следующему, включая стандартные эффекты затухания, растворения,

обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колёса и шахматные доски.

Анимация может быть применена как к слайдам в целом, так и к отдельным их элементам. Для настройки служат кнопки вкладки ленты *Анимация*. Для настройки смены слайдов следует на этой вкладке в группе *Переход к этому слайду* выбрать один из вариантов перехода (рис. 21). При этом выборе работает функция предпросмотра, что позволяет оценить эффект анимации на текущем слайде.

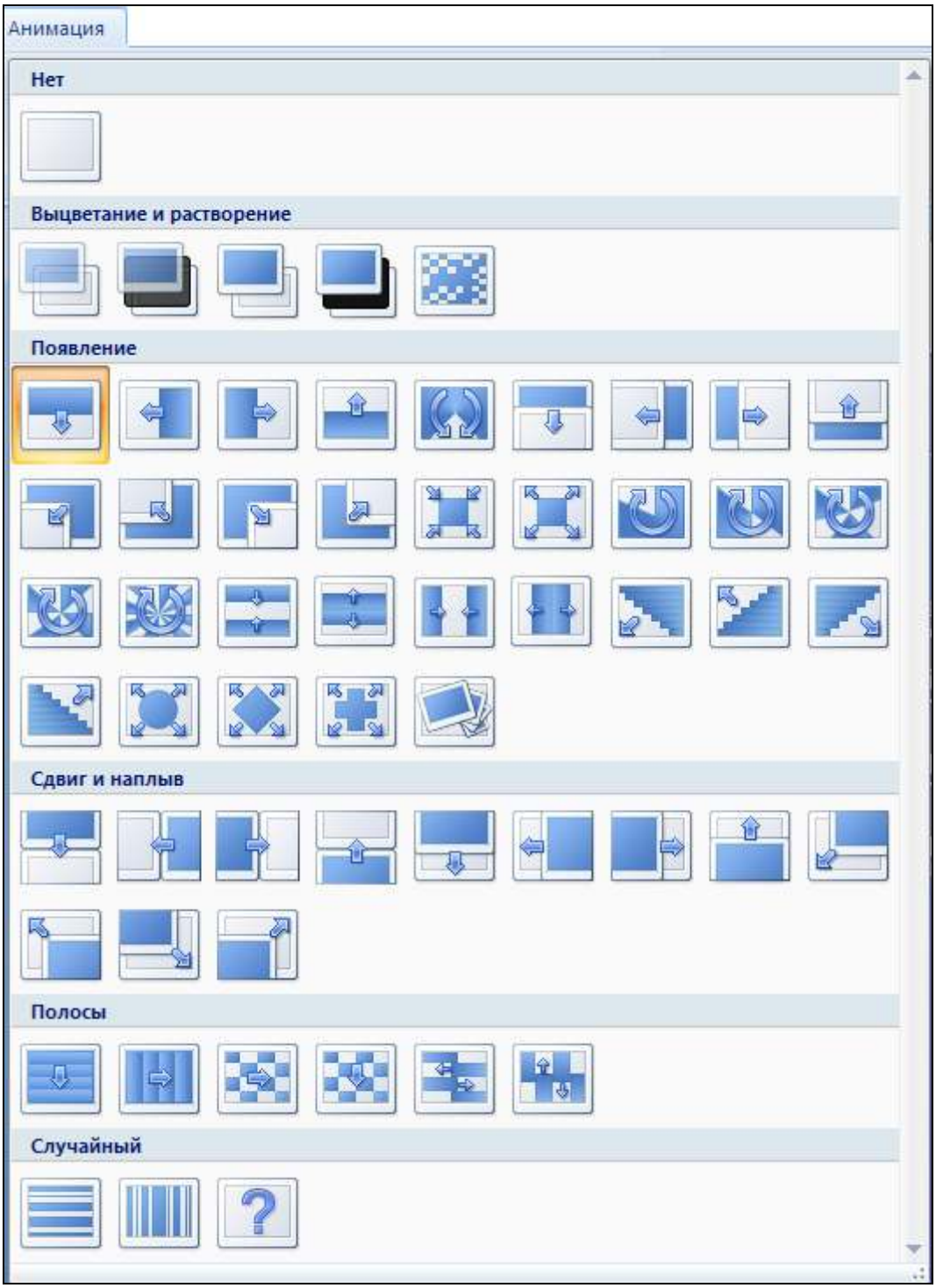


Рис. 21. Варианты анимированного перехода к слайду

Для задания скорости перехода к слайду и его звукового сопровождения в этой же группе служат кнопки *Звук перехода* и *Скорость перехода*. Чтобы выбранный эффект действовал для всех слайдов презентации, там же имеется кнопка *Применить ко всем*.

Для отмены перехода к слайду в списке эффектов анимации следует выбрать вариант *Нет*.

Можно задать и настроить анимированные эффекты переходов, появлений, исчезновений и т.п. для отдельных объектов слайда. Большинство эффектов позволяет воспроизводить звук во время анимации или запускать анимацию фрагментов текста, например отдельных букв, слов или абзацев (можно добиться, допустим, чтобы заголовок вылетал не весь сразу, а по одному слову). Можно также использовать несколько эффектов анимации для элемента, например вылет маркированного элемента списка на слайд, а затем вылет за пределы слайда.

Чтобы детально настроить анимацию отдельных элементов слайда, предстоит открыть специальную область задач *Анимация* (рис. 22). Для ее открытия на вкладке ленты *Анимация* в одноименной группе служит кнопка-переключатель *Настройка анимации*. По умолчанию область открывается в правой части окна.

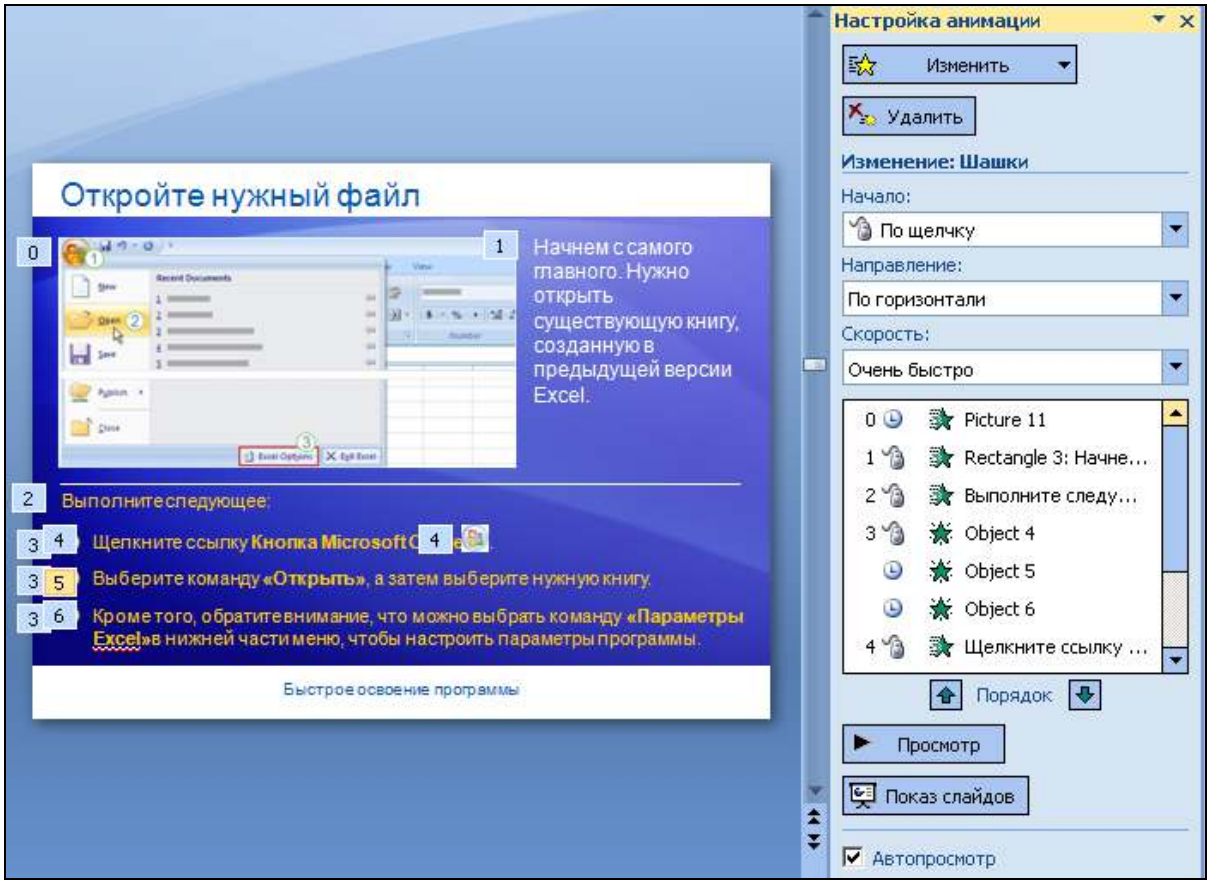


Рис. 22. Область задач *Анимация* и числовые метки в области слайда

Теперь следует по очереди выделять объекты слайда, требующие «оживления», и задавать для них в панели подробности анимации. Порядок выделе-

ния объектов соответствует будущему порядку применения эффектов. При желании его можно будет поменять. В области слайдов объекты будут маркироваться числовыми метками, соответствующими заданному порядку (см. рис. 22). Метки видны только при открытой панели *Анимация*.

Для задания действия на панели анимации надо нажать кнопку *Добавить эффект* и выбрать из выпадающего списка подходящий эффект появления либо исчезновения объекта, а также направление его движения (рис. 23). Сразу после выбора эффекта он будет продемонстрирован для объекта в области слайда. Команда *Другие эффекты* открывает диалоговое окно выбора, содержащее полный список возможных действий и предоставляющий предпросмотр результата (рис. 24).

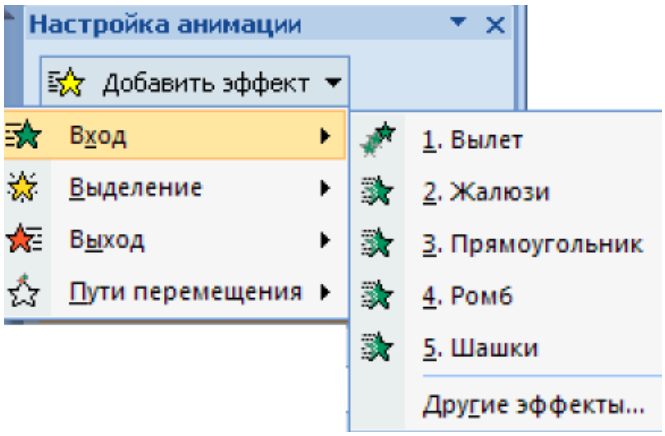


Рис. 23. Выбор типа анимации

После выбора эффекта объекту на слайде будет присвоена числовая метка, а в основной части панели анимации появится новая строка под этим же номером. Над списком эффектов расположены списки настроек (рис. 25). Настройки зависят от типа выбранной анимации, однако почти для всех типов надо указать, когда начинать действие анимации (по щелчку мыши , одновременно с предыдущим эффектом либо сразу после него) и ее скорость.

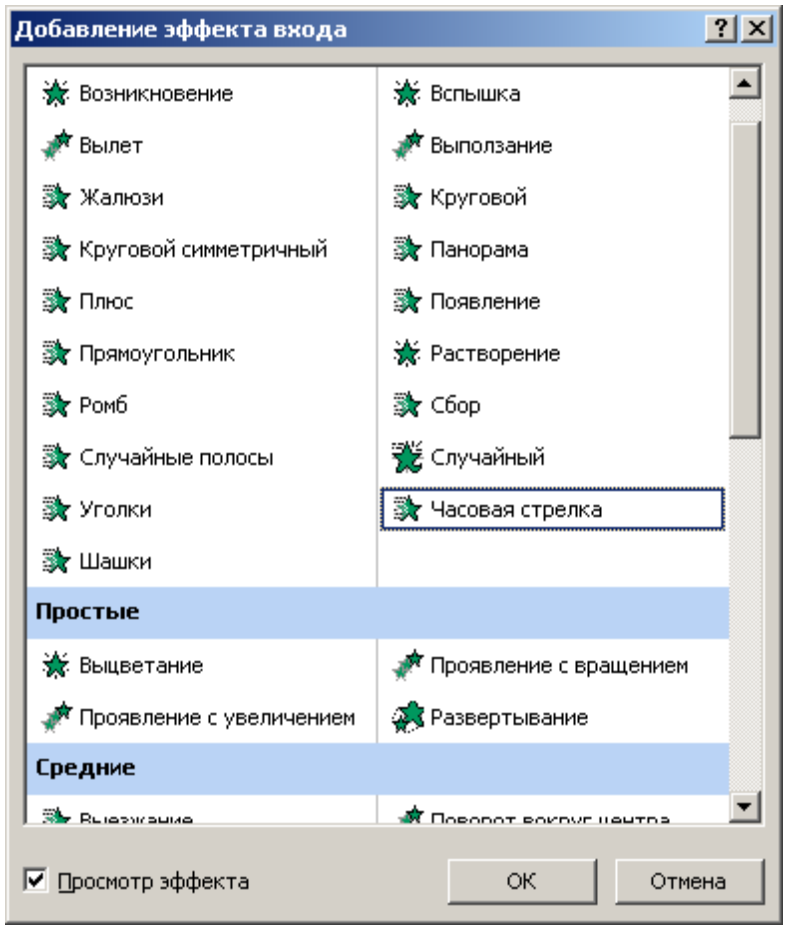


Рис. 24. Список эффектов анимации типа *Вход*

Для изменения типа анимации объекта можно воспользоваться кнопкой вверху панели, которая теперь сменила свое название на *Изменить*. Для уда-

ления эффекта анимации служит расположенная ниже кнопка *Удалить*. Для еще более детальной настройки эффекта следует использовать контекстное меню его строки в панели анимации (рис. 26) — команды *Параметры эффектов* (рис. 27) и *Время*.

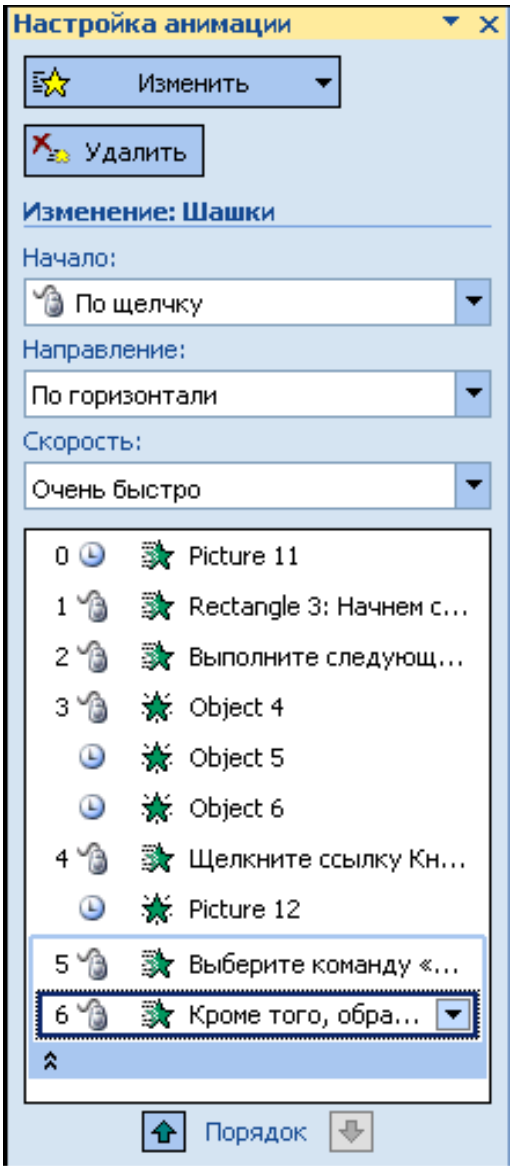


Рис. 25. Эффекты анимации в области задач *Анимация*

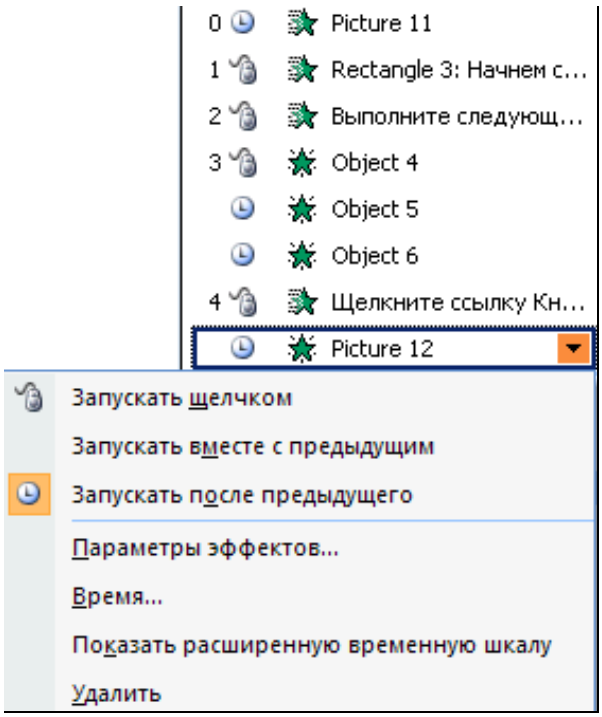
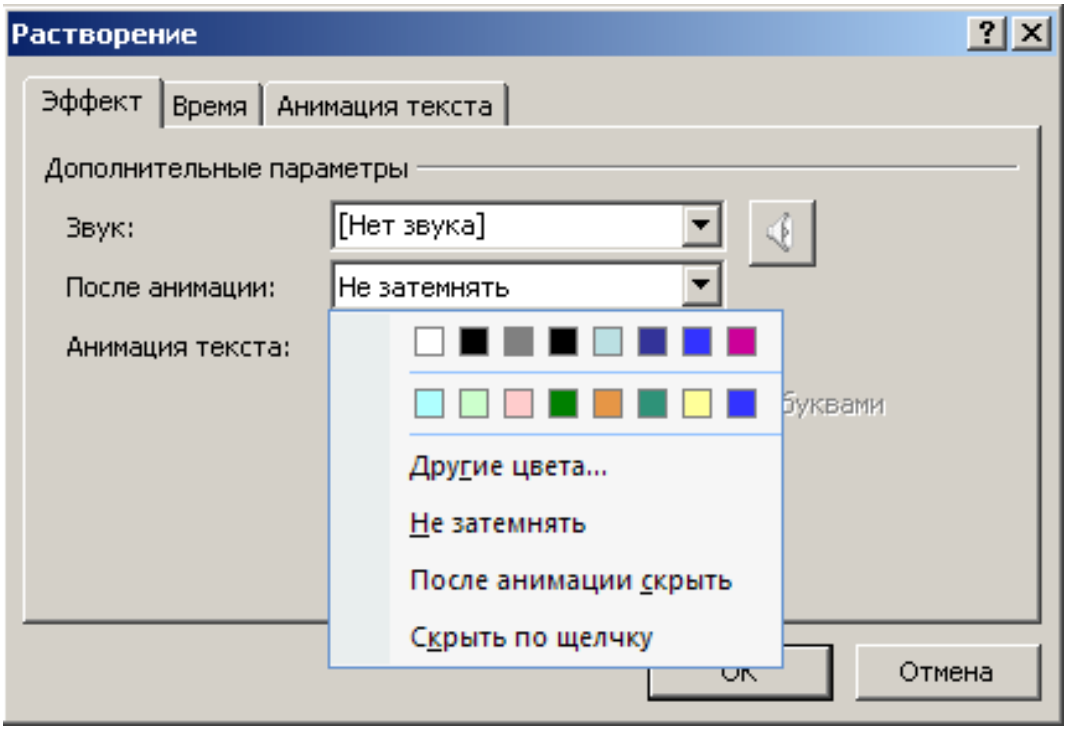
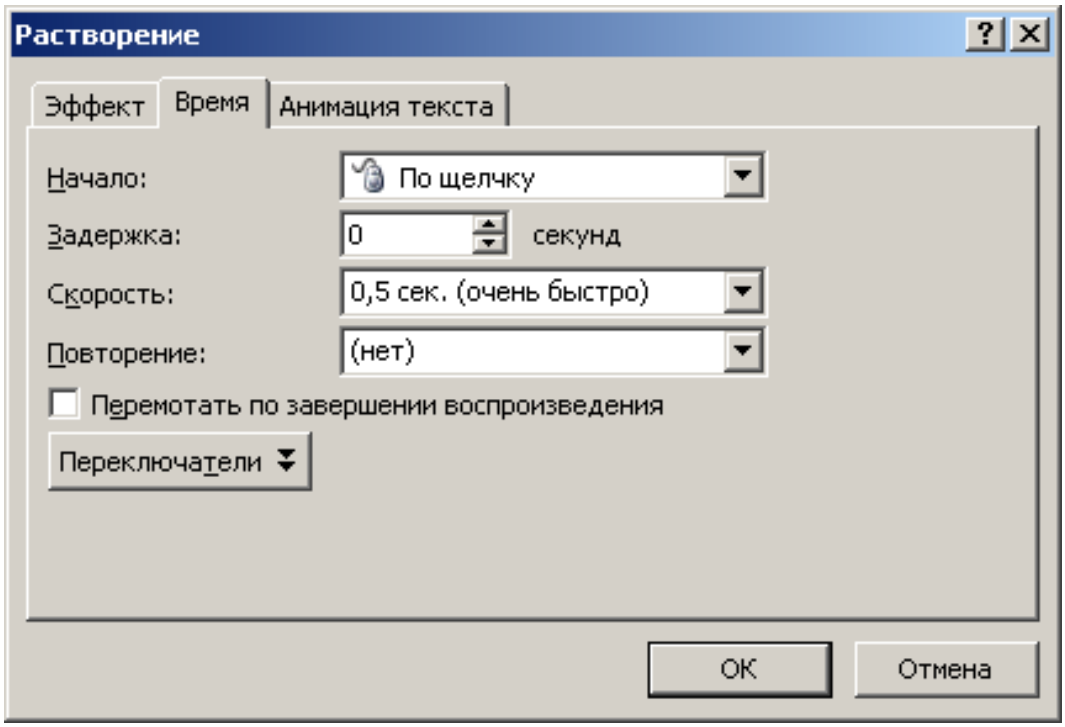


Рис. 26. Контекстное меню эффекта анимации

Для изменения порядка следования эффектов ниже их списка в панели анимации предлагаются кнопки со стрелками (разумеется, числовые метки в области слайда будут соответствующим образом изменены). Наконец, кнопка *Просмотр* внизу панели (см. рис. 22) позволяет просмотреть всю последовательность эффектов анимации всех объектов текущего слайда.



а)



б)

Рис. 27. Детальная настройка эффектов анимации (а) и ее времени (б)

Глава 3. СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Проверка орфографии в презентации

Несмотря на то что в программе PowerPoint 2007 проверка орфографии проводится автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию. Для этого надо переместить текущую позицию к первому слайду презентации (например, комбинацией клавиш Ctrl+Home или выделением первого слайда на вкладке *Слайды*) и выбрать в группе кнопок *Правописание* вкладки *Рецензирование* команду *Орфография*.

Если PowerPoint обнаружит орфографические ошибки, появится диалоговое окно и будет выделено первое слово с ошибкой. После исправления неправильного слова (или отказа от исправления) программа продолжит проверку.

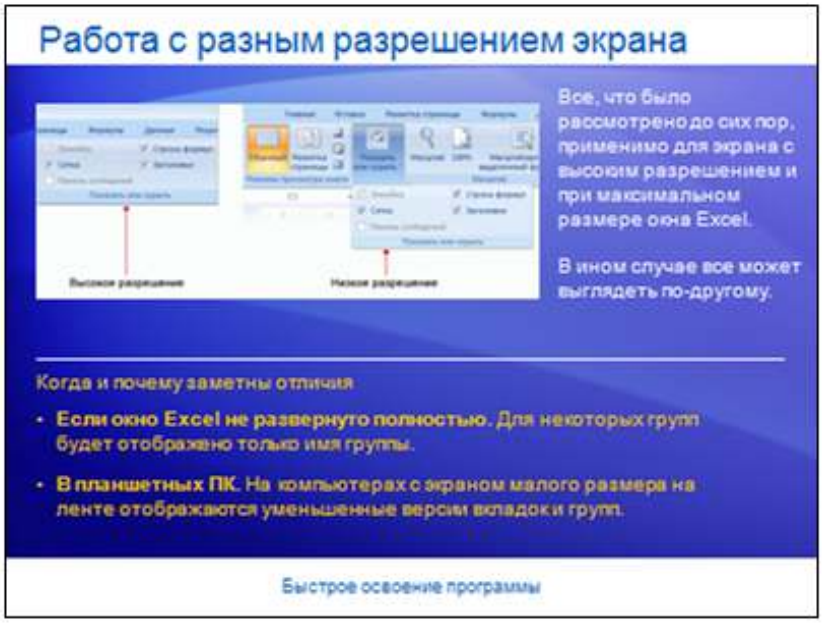
Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным. Однако если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, то их будет трудно отследить. Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области *Заметки* для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если докладчик видит презентацию PowerPoint на одном мониторе (например, на трибуне), а аудитория — на другом, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать специальный режим докладчика.

Ввод и форматирование текста заметок выполняются в обычном режиме. Однако для предварительного просмотра заметок и примененного форматирования (например, цветных шрифтов) перед выполнением печати следует включить режим страниц заметок. Для этого служит кнопка *Режим заметок* на вкладке ленты *Вид*.

На каждой странице заметок отображается изображение слайда (вверху) и все относящиеся к нему заметки (внизу — рис. 28). В режиме страниц заметок можно добавлять в заметки диаграммы, рисунки, таблицы и другие иллюстрации. В этом режиме можно также проверить и изменить колонтитулы. Содержимое страниц будет выводиться на печать, однако не будет отображаться на слайдах в обычном режиме.



Больше об окнах малого размера:

При работе в любом разрешении есть определенный размер окна, ниже которого для ряда групп отображается только имя. Если работа ведется в окне Excel, которое развернуто не полностью, вам может потребоваться щелкнуть стрелку на кнопке группы, чтобы вывести команды этой группы.

Больше о планшетных ПК:

Если имеется планшетный ПК с большим монитором, на ленте будут отображены увеличенные версии вкладок и групп.

Рис. 28. Режим страниц заметок

В обычном режиме нарисовать объект или вставить рисунок в область заметок невозможно. Для этого следует переключиться в режим страниц заметок.

Чтобы напечатать заметки, можно вызвать стандартное диалоговое окно печати (командой *Печать* → *Печать* в меню кнопки *Office*) и в его поле *Печатать* выбрать из выпадающего списка значение *Заметки*. Однако лучше сначала перейти в режим предварительного просмотра (командой *Печать* → *Предварительный просмотр* в меню кнопки *Office*), чтобы просмотреть будущий результат распечатки и настроить некоторые параметры печати.

Убедившись в корректности составления заметок, надо щелкнуть в группе *Параметры страницы* по стрелке выпадающего списка кнопки *Печатать*

следующее и выбрать *Страницы заметок*. Чтобы задать ориентацию страницы, надо выбрать параметр (*Книжная* или *Альбомная*) после щелчка по стрелке кнопки *Ориентация*. Теперь можно отправить заметки на принтер нажатием кнопки *Печать*.

Создание и печать раздаточных материалов

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов — с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, — с которыми зрители смогут воспользоваться для справки во время просмотра презентации. Раздаточные материалы с тремя слайдами на странице (и только они) включают разлинованную область для заметок (рис. 29).

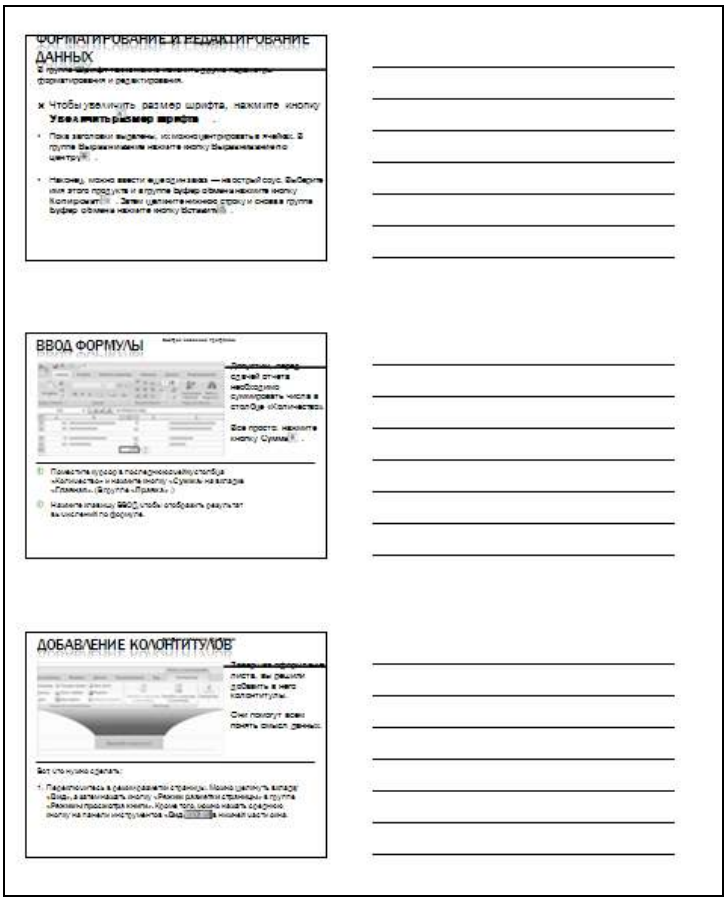


Рис. 29. Раздаточные материалы презентации

Для печати таких материалов надо перейти в режим предварительного просмотра (командой *Печать → Предварительный просмотр* меню кнопки *Office*) и в группе *Параметры страницы* выбрать для поля *Печатать следующее* один из вариантов *Выдачи*. При необходимости можно задать ориентацию страницы (книжную или альбомную) с помощью соседней кнопки *Ориентация*. На экране будут показаны страницы выдач. После этого остается нажать кнопку *Печать*, установить настройки принтера и запустить печать материалов кнопкой *ОК*.

Глава 4. ПОКАЗ СЛАЙДОВ И ЕГО НАСТРОЙКА

Показ слайдов

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена зрителям, надо выбрать одну из команд в группе *Начать показ слайдов* вкладки *Показ слайдов*:

- *С начала* — для запуска презентации с первого ее слайда;
- *С текущего слайда* — чтобы начать показ со слайда, отмеченного на вкладке *Слайды*.

Презентация будет открыта в режиме показа слайдов. Переходы к следующему слайду осуществляются по щелчку мыши. Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу Esc.

Способов запуска показа слайдов множество. В панели анимации внизу расположена кнопка *Показ слайдов*, запускающая демонстрацию с текущего слайда. В строке состояния программы в поле режимов для этого же предназначена кнопка *Показ слайдов* (см. рис. 6). Запуск демонстрации с самого начала стартует по нажатию клавиши F5.

Показ слайдов возможен в любой момент создания презентации.

Можно сохранить подготовленную презентацию в формате, который позволяет всегда открывать ее только в режиме показа слайдов (а не в обычном режиме). Для этого при сохранении файлов надо указывать тип файла *Демонстрация Powerpoint* (или *Демонстрация Powerpoint с макросами*). Файлы такого формата будут иметь расширение .ppsx (.ppsm в случае наличия макросов).

Настройка времени презентации

После того как презентация подготовлена, надо настроить временной график демонстрационного показа. Важно предусмотреть достаточно времени и правильно его распределить. Для этого следует провести репетицию презентации. Рекомендуется настраивать график презентации в помещении, где она будет демонстрироваться, используя оборудование, на котором она будет демонстрироваться, и показывая ее по крайней мере одному или двум слушателям. Это позволит докладчику познакомиться с местом для показа презентации и потренироваться перед живой аудиторией.

Чтобы запустить процесс настройки временнЫх параметров, на вкладке *Показ слайдов* в группе *Настройка* надо нажать кнопку *Настройка времени*. Будет отображена панель инструментов *Репетиция* и в ее поле *Время слайда* начнется отсчет времени презентации (рис. 30).

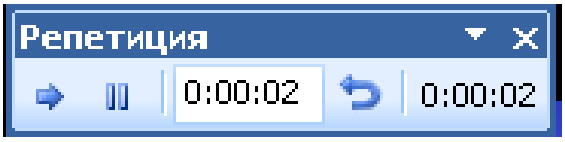


Рис. 30. Панель инструментов *Репетиция*

Кнопка *Далее* переводит показ к следующему слайду, кнопка *Пауза* работает как переключатель — приостанавливает и затем продолжает показ, *Повторить* повторяет запись времени для текущего слайда.

После того как установлено время для последнего слайда, будет отображено окно, содержащее общее время презентации и предлагающее сохранить либо удалить записанные временнЫе интервалы. Затем откроется режим сортировщика слайдов, в котором будет отображено время демонстрации каждого слайда в презентации.

Если требуется отключить автоматическую смену слайдов в презентации, использующую записанные временнЫе интервалы, на вкладке *Показ слайдов* в группе *Настройка* надо снять флажок *Использовать записанные времена*. Чтобы снова задействовать эти временнЫе интервалы, флажок надо установить повторно.

Интерактивность презентаций

PowerPoint 2007 предоставляет возможность настроить поведение презентации в зависимости от действий пользователя. К средствам, способным реагировать на действия пользователя, относятся гиперссылки, управляющие кнопки и триггеры – объекты, щелчок на которых приводит к запуску анимации.

Для вставки гиперссылки следует выделить объект или текст, который станет гиперссылкой, и щелкнуть кнопку *Гиперссылка* на вкладке ленты *Вставка* (рис. 31). В открывшемся окне надо будет указати, куда будет вести гиперссылка – например, на другой слайд (рис. 33).

Настройка действия для выделенного объекта начинается с его выделения и выбора команды *Действия* вкладки ленты *Вставка* (рис. 32). Для настройки действий будет выведено одноименное диалоговое окно (рис. 34) – в нем можно запросить запуск какой-либо программы, переход по гиперссылке или иные действия.

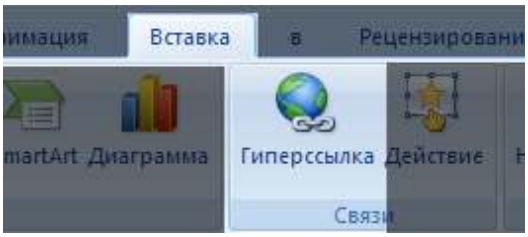


Рис. 31. Вставка в слайд гиперссылок

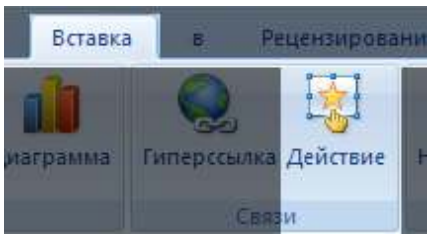


Рис. 32. Назначение действий

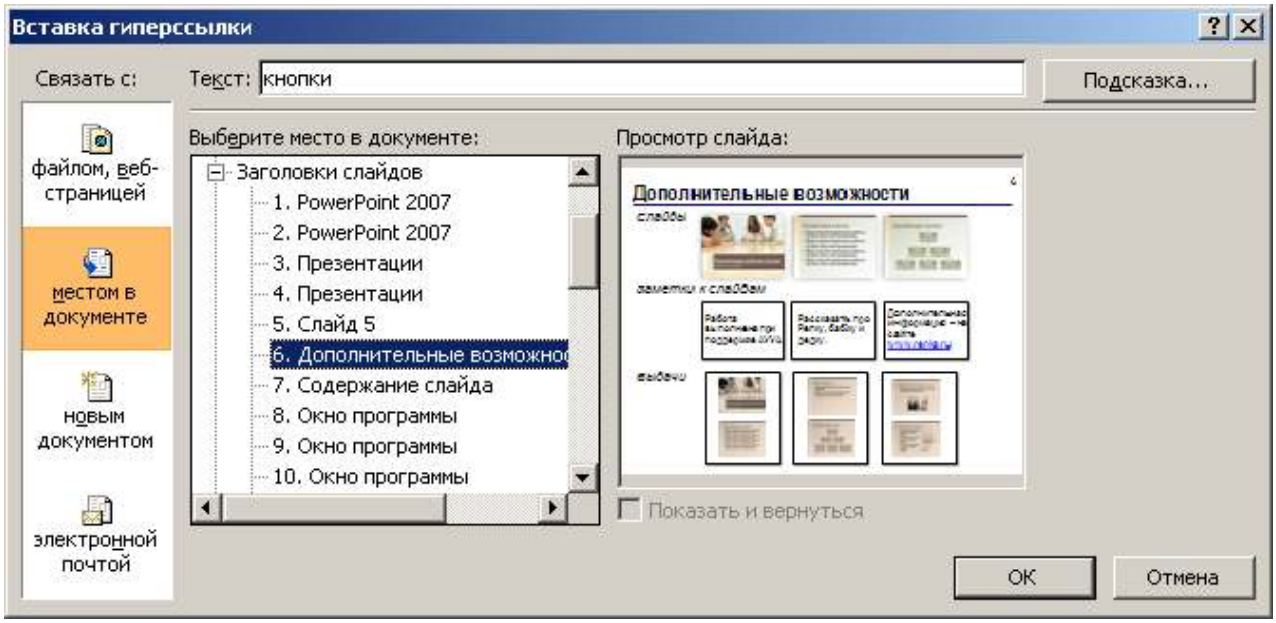


Рис. 33. Окно задания гиперссылки

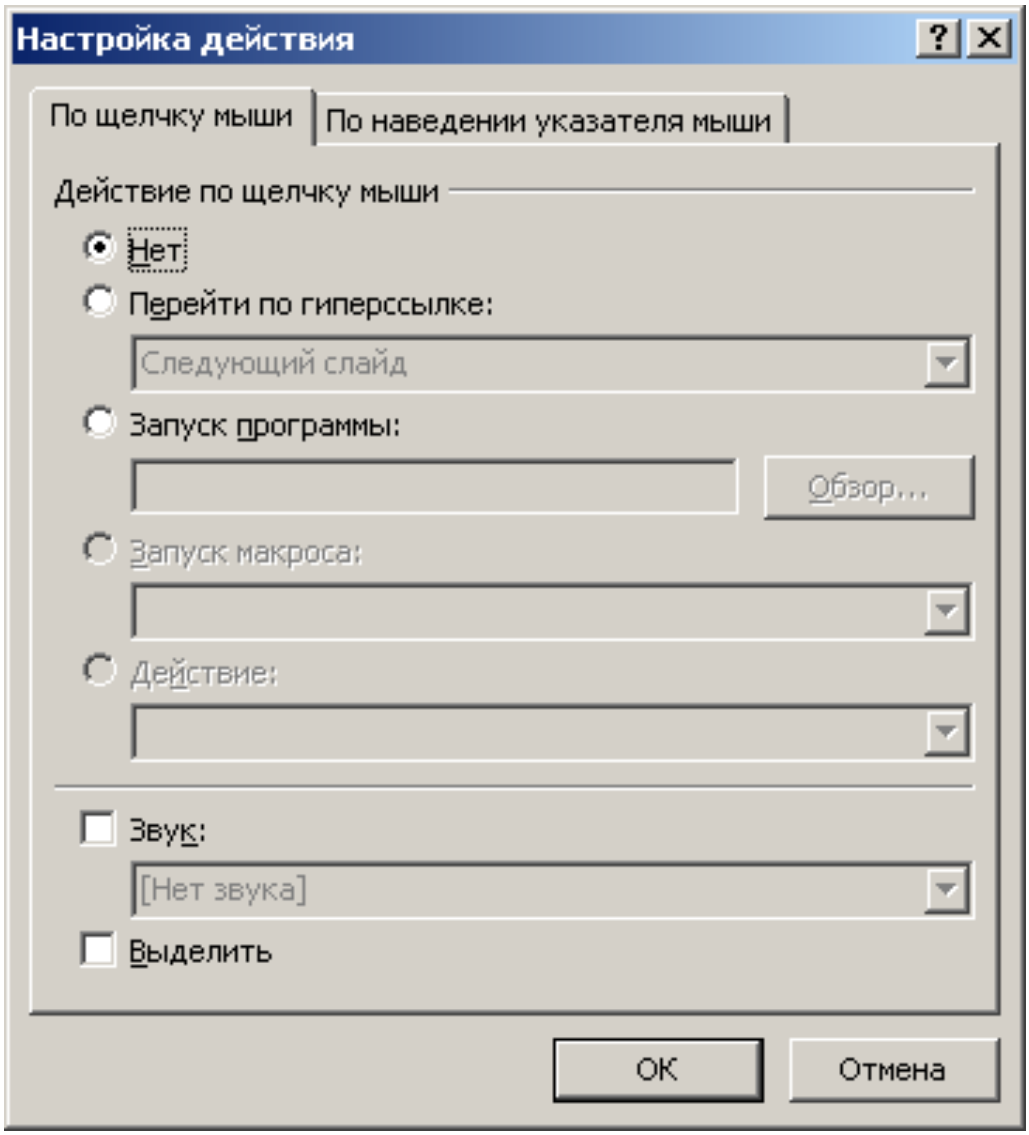


Рис. 34. Вставка в слайд гиперссылок

Такими объектами, вызывающими определенные действия, могут быть управляющие кнопки (рис. 35). Для их вставки можно воспользоваться командой *Фигуры* вкладки ленты *Вставка* (рис. 36).

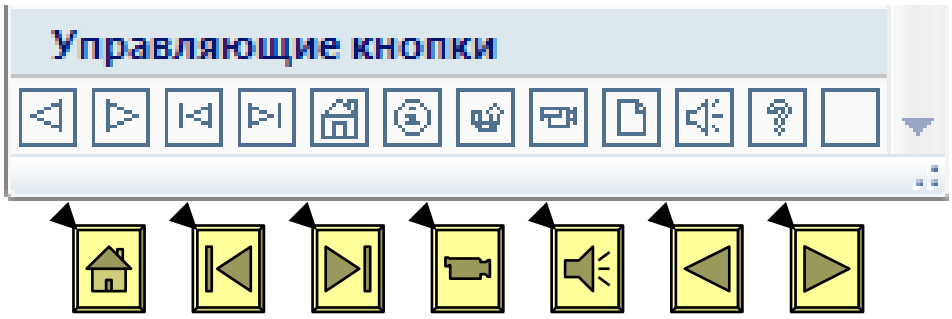


Рис. 35. Управляющие кнопки

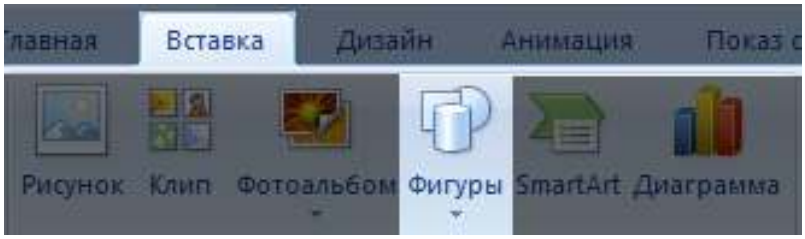


Рис. 36. Команда вставки фигур в слайд

Таким образом, Microsoft Office PowerPoint 2007 предлагает большой выбор параметров, позволяющих сделать презентации более эффективными, гибкими и наглядными. Изучив описанные в данном пособии возможности программы, вы сможете быстро создавать впечатляющие динамические презентации, объединяя рабочий процесс пользователя и удобные способы совместного использования информации.

Приложение
СООТВЕТСТВИЕ КОМАНД MS POWERPOINT 2003 И MS POWERPOINT 2007

Меню *Файл* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Создать	Кнопка *Office*→ Создать
Открыть	Кнопка *Office*→ Открыть
Закрыть	Кнопка *Office*→ Закрыть
Сохранить	Панель быстрого доступа→ Сохранить
Сохранить	Кнопка *Office*→ Сохранить
Сохранить как	Кнопка *Office*→ Сохранить как
Сохранить как веб-страницу	Кнопка *Office*→ Сохранить как→ Тип файла→ Веб-страница
Поиск	Используйте функцию поиска для поиска файлов
Журнал версий	Кнопка *Office* → Сервер → Просмотреть журнал версий
Подготовить для компакт-диска	Кнопка *Office* → Опубликовать → Подготовить для компакт-диска
Предварительный просмотр веб-страницы	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Настройка → Все команды → Предварительный просмотр веб-страницы
Параметры страницы	Конструктор → Параметры страницы → Параметры страницы
Предварительный просмотр	Кнопка *Office* → Печать → Предварительный просмотр
Печать	Кнопка *Office* → Печать
	Панель быстрого доступа → Печать
	Предварительный просмотр → Печать → Печать
Отправить → Ответить с изменениями	Удалено из продукта
Отправить → Сообщение (для ознакомления)	Добавьте примечания в презентацию, а затем отправьте ее с помощью команд Кнопка *Office* → Отправить → Электронная почта.
Отправить → Сообщение (как вложение)	Кнопка *Office* → Отправить → Электронная почта

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Отправить → Microsoft Office Word	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Настройка → Все команды → Создать выдачи в Microsoft Office Word
	Кнопка *Office* → Опубликовать → Создать выдачи в Microsoft Office Word
Свойства	Кнопка *Office* → Подготовить → Свойства
Список недавно использовавшихся файлов	Кнопка *Office* → Список недавно использовавшихся файлов
Завершить показ	Контекстное меню показа слайдов → Завершить показ слайдов
	Esc
Выход	Кнопка *Office* → Выход

Меню *Правка* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Отменить	Панель быстрого доступа → Отменить
Повторить	Панель быстрого доступа → Повторить
Вырезать	Главная → Буфер обмена → Вырезать
Копировать	Главная → Буфер обмена → Копировать
Буфер обмена Office	Главная → Буфер обмена → Кнопка запуска диалогового окна
Вставить	Главная → Буфер обмена → Вставить
Специальная вставка	Главная → Буфер обмена → Вставить → Специальная вставка
Вставить как гиперссылку	Главная → Буфер обмена → Вставить → Вставить как гиперссылку
Очистить	Нажмите клавишу DELETE
	Кнопка Office → Параметры PowerPoint → Настройка → Все команды → Очистить
Выделить все	Главная → Редактирование → Выделить → Выделить все
Дублировать	Главная → Буфер обмена → Вставить → Дублировать
Удалить слайд	Главная → Слайды → Удалить
Сохранить образец	Образец слайдов → Изменить образец → Сохранить
Переименовать образец	Образец слайдов → Изменить образец → Переименовать
Найти	Главная → Редактирование → Найти

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Заменить	Главная → Редактирование → Заменить
	Главная → Редактирование → Заменить → Заменить
Связи	Кнопка *Office* → Подготовить → Изменить ссылки на файлы
Объект	Дважды щелкните объект для отображения связанных с ним средств форматирования
Объект → Преобразовать	Кнопка Office → Параметры PowerPoint → Настройка → Все команды → Преобразовать
Копировать слайд	Контекстное меню показа слайдов → Копировать слайд
Изменить слайд	Контекстное меню показа слайдов → Правка слайдов
Повторить преобразование	Контекстные меню

Меню *Вид* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Обычный	Вид → Режимы просмотра презентации → Обычный
Сортировщик слайдов	Вид → Режимы просмотра презентации → Сортировщик слайдов
Показ слайдов	Вид → Режимы просмотра презентации → Показ слайдов
Страницы заметок	Вид → Режимы просмотра презентации → Страницы заметок
Образец → Образец слайдов	Вид → Режимы просмотра презентации → Образец слайдов
Образец → Образец выдач	Вид → Режимы просмотра презентации → Образец выдач
Образец → Образец заметок	Вид → Режимы просмотра презентации → Образец заметок
Цвет или оттенки серого	Вид → Цвет или оттенки серого
Область задач	При нажатии кнопки запуска диалогового окна в некоторых группах открывается не диалоговое окно, а область задач. Например: Главная → Буфер обмена → Кнопка запуска диалогового окна

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Линейка	Вид → Показать или скрыть → Линейка
Колонтитулы	Вставка → Текст → Колонтитулы
Разметка	Рецензирование → Примечания → Показать разметку
Масштаб	Предварительный просмотр → Масштаб → Масштаб
	Вид → Масштаб → Масштаб
	Строка состояния → Ползунок масштаба

Меню *Вставка* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Создать слайд	Главная → Слайды → Создать слайд
Создать образец слайдов	В режиме образца слайдов выберите Образец слайдов → Вставить образец слайдов.
	Образец слайдов → Изменить образец → Вставить макет.
Дублировать слайд	Главная → Слайды → Создать слайд → Дублировать выделенные слайды
Номер слайда	Вставка → Текст → Номер слайда
Дата и время	Вставка → Текст → Дата и время
Символ	Вставка → Текст → Символ
Примечание	Рецензирование → Примечания → Создать примечание
Слайды из файлов	Главная → Слайды → Создать слайд → Повторное использование слайдов
Слайды из структуры	Главная → Слайды → Создать слайд → Слайды из структуры
Рисунок → Картинки	Вставка → Иллюстрации → Клип
Рисунок → Из файла	Вставка → Иллюстрации → Рисунок
Рисунок → Со сканера или камеры	Удалено из продукта
Рисунок → Создать фотоальбом	Вставка → Иллюстрации → Фотоальбом
Рисунок → Автофигуры	Вставка → Иллюстрации → Фигуры
	Главная → Рисование → Фигуры
	Средства рисования → Формат → Вставить фигуры
	Работа с диаграммами → Макет → Вставить → Фигуры
Рисунок → Объект WordArt	Вставка → Текст → WordArt

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Рисунок → Организационная диаграмма	Вставка → Иллюстрации → SmartArt
Схематическая диаграмма	Вставка → Иллюстрации → SmartArt
Надпись	Вставка → Текст → Надпись
	Работа с диаграммами → Макет → Вставить → Надпись
	Средства рисования → Формат → Вставить фигуры → Надпись
Фильмы и звук → Фильм из коллекции картинок	Вставка → Клипы мультимедиа → Фильм → Фильм из организатора
Фильмы и звуки → Фильм из файла	Вставка → Клипы мультимедиа → Фильм из файла
Фильмы и звуки → Звук из коллекции картинок	Вставка → Клипы мультимедиа → Звук → Звук из организатора клипов
	Вставка → Клипы мультимедиа → Звук из файла
Фильмы и звуки → Запись с компакт-диска	Вставка → Клипы мультимедиа → Звук → Запись с компакт-диска
Фильмы и звуки → Записать звук	Вставка → Клипы мультимедиа → Звук → Записать звук
Диаграмма	Вставка → Иллюстрации → Диаграмма
Таблица	Вставка → Таблицы → Таблица
Объект	Вставка → Текст → Объект
Гиперссылка	Вставка → Связи → Гиперссылка
Надпись → Горизонтальная	Вставка → Текст → Надпись
	Работа с диаграммами → Макет → Вставить → Надпись
	Средства рисования → Формат → Вставить фигуры → Надпись
Надпись → Вертикальная	Вставка → Текст → Надпись → Вертикальная надпись
	Работа с диаграммами → Макет → Вставить → Надпись → Вертикальная надпись
	Средства рисования → Формат → Вставить фигуры → Надпись → Вертикальная надпись

Меню *Формат* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Шрифт	Главная → Шрифт → Кнопка запуска диалогового окна

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Список	Главная → Абзац → Маркеры → Список
Выравнивание → По левому краю	Главная → Абзац → Выровнять текст по левому краю
Выравнивание → По центру	Главная → Абзац → Выровнять текст по центру
Выравнивание → По правому краю	Главная → Абзац → Выровнять текст по правому краю
Выравнивание → По ширине	Главная → Абзац → По ширине
Выравнивание → Выровнять по нижней границе	Главная → Абзац → По ширине
Выравнивание → Распределенный	Главная → Абзац → Распределенный
Интервалы	Главная → Абзац → Междустрочный интервал
Регистр	Главная → Шрифт → Регистр
Замена шрифтов	Главная → Редактирование → Заменить → Замена шрифтов
Оформление слайда	Дизайн → Темы
Разметка слайда	Главная → Слайды → Макет
Фон	Дизайн → Фон → Стили фона → Формат фона
	Образец выдач → Фон → Стили фона → Формат фона
	Образец заметок → Фон → Стили фона → Формат фона
	Образец слайдов → Фон → Стили фона → Формат фона
Фотоальбом	Вставка → Иллюстрации → Фотоальбом → Изменить фотоальбом
Объект	Дважды щелкните объект для отображения связанных с ним средств форматирования

Меню *Сервис* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Орфография	Рецензирование → Правописание → Орфография
Справочные материалы	Рецензирование → Правописание → Справочники
Язык	Рецензирование → Правописание → Язык

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Макрос → Макросы	Разработчик → Код → Макросы
	Вид → Макросы → Макросы
Макрос → Начать запись	Удалено из продукта
Макрос → Защита	Разработчик → Код → Безопасность макросов
Макрос → Редактор Visual Basic	Разработчик → Код → Visual Basic
Надстройки	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Надстройки
Параметры автозамены	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Правописание → Параметры автозамены
Настройка	Для доступа к этим параметрам выберите: Кнопка Office → Параметры PowerPoint → Настройка
Показать подписи	Кнопка Office → Подготовить → Добавить цифровую подпись
Параметры	Для доступа к этим параметрам выберите: Кнопка Office → Параметры PowerPoint
Оформление	Кнопка Office → Параметры PowerPoint → Оформление

Меню *Показ слайдов* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	**Расположение в PowerPoint 2007**
Начать показ	Вид → Режимы просмотра презентации → Показ слайдов
Настройка презентации	Показ слайдов → Настройка → Настройка показа слайдов
Настройка времени	Показ слайдов → Настройка → Настройка времени
Записать комментарий	Показ слайдов → Настройка → Записать комментарий
Прямое вещание	Удалено из продукта
Кнопки действий	Вставка → Фигуры
Настройка действия	Вставка → Связи → Действие
Эффекты анимации	Анимация → Анимация → Анимация
Настройка анимации	Анимация → Анимация → Настройка анимации
Смена слайдов	Анимация → Переход к этому слайду

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Скрыть слайд	Показ слайдов → Настройка → Скрыть слайд
Произвольный показ	Показ слайдов → Начать показ слайдов → Произвольный показ

Меню *Окно* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Новое окно	Вид → Окно → Новое окно
Упорядочить все	Вид → Окно → Упорядочить все
Каскадом	Вид → Окно → Окна каскадом
Следующая область	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Настройка → Все команды → Следующая область
Названия окон	Вид → Окно → Перейти в другое окно → Названия окон
Другие окна	Вид → Окно → Перейти в другое окно → Другие окна

Меню *Справка* MS PowerPoint 2003

Расположение в PowerPoint 2003	Расположение в PowerPoint 2007
Справка: Microsoft Office PowerPoint	Верхняя часть ленты → Справка
Показать помощника	Удалено из продукта
Проверить наличие обновлений	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Ресурсы → Проверить наличие обновлений
Найти и восстановить	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Ресурсы → Диагностика
Активировать продукт	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Ресурсы → Активировать
О программе	Кнопка *Office* → Параметры PowerPoint → Ресурсы → О программе

Содержание

Глава 1. Начало работы 3
Интерфейс программы 3
Работа с файлами 6
Подготовка презентации 7
Создание презентации 9
Вставка объектов на слайд 11
Глава 2. Оформление презентации 13
Использование тем 13
Визуальные средства оформления текста и данных 16
Использование анимации 18
Глава 3. Сервисные возможности 24
Проверка орфографии в презентации 24
Добавление заметок докладчика 24
Создание и печать раздаточных материалов 26
Глава 4. Показ слайдов и его настройка 27
Показ слайдов 27
Настройка времени презентации 27
Интерактивность презентаций 28
Приложение Соответствие команд MS PowerPoint 2003 и MS PowerPoint 2007 31
Меню *Файл* MS PowerPoint 2003 31
Меню *Правка* MS PowerPoint 2003 32
Меню *Вид* MS PowerPoint 2003 33
Меню *Вставка* MS PowerPoint 2003 34
Меню *Формат* MS PowerPoint 2003 35
Меню *Сервис* MS PowerPoint 2003 36
Меню *Показ слайдов* MS PowerPoint 2003 37
Меню *Окно* MS PowerPoint 2003 38
Меню *Справка* MS PowerPoint 2003 38