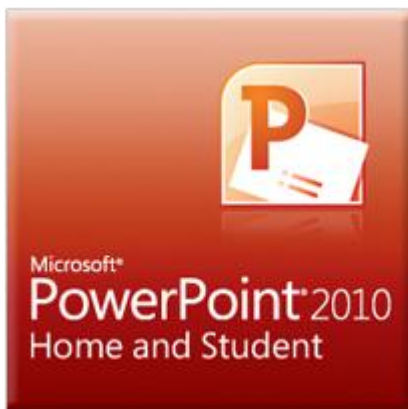




Центральная городская публична библиотека  
Пункт свободного доступа граждан к ресурсам  
Интернет

# Основы работы в программе Power Point 2010

*Практическое пособие*



г. Краматорск, 2018 г.

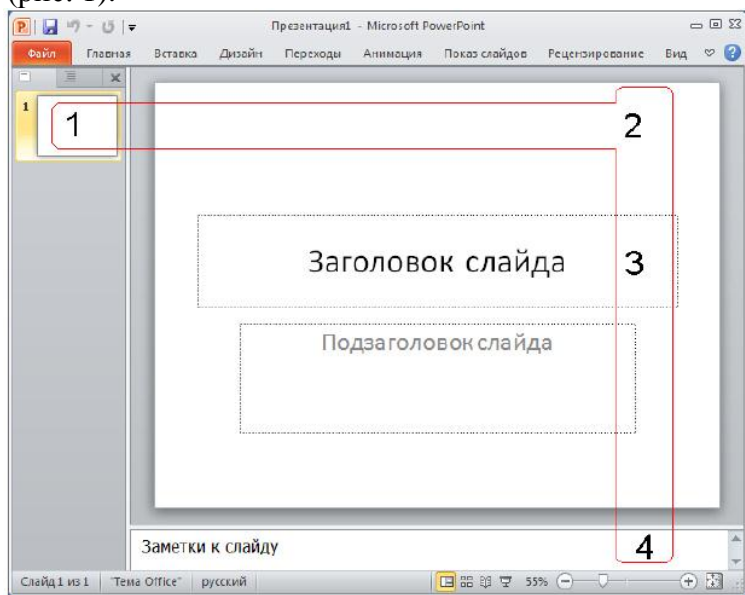
Основы работы в программе Power Point 2010 [Текст] :  
практическое пособие / сост.: Н.А.Шульцева. – Краматорск, 2018.  
- 76 с.

**Microsoft PowerPoint** — программа подготовки презентаций и просмотра презентаций, являющаяся частью Microsoft Office. Материалы, подготовленные с помощью PowerPoint предназначены для отображения на большом экране — через проектор, либо телевизионный экран большого размера.

В программе PowerPoint имеются все функции, нужные для создания профессиональных презентаций. Когда вы создаете презентацию PowerPoint, она представляет собой серию слайдов. Слайды содержат информацию, которую вы хотите донести до аудитории. Она может включать текст, картинки, графику, видео, звуки и многое другое.

### Знакомство с интерфейсом PowerPoint

При запуске программа PowerPoint 2010 открывается в *обычном* режиме, который позволяет создавать слайды и работать с ними (рис. 1).



**Рис. 1.** Стартовое окно программы Office PowerPoint 2010

На этой иллюстрации имеются следующие обозначения:

- 1 - Вкладка *Слайды*. Она содержит *эскизы*, то есть миниатюрное представление всех слайдов, показываемых в

области Слайд. На вкладках расположены команды, сортированные по группам.

- 2 - Область *Слайд*. Здесь можно работать непосредственно с отдельными слайдами презентации.

- 3 - Область *Заголовок слайда*. Поля с пунктирными границами являются частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки и называются *прототипами*.

- 4 - *Заметки к слайду*. Эта область в обычном режиме предназначена для ввода заметок к слайду. Можно распечатать и раздать заметки аудитории или использовать их для справки во время показа презентации в режиме докладчика.

Помимо названного, слева внизу расположена Информационная панель, на которой показано число слайдов и язык презентации. Справа внизу расположена панель для выбора режима просмотра слайдов и установки масштаба.

К особым элементам интерфейса программы, о которых имеет смысл поговорить, относятся закладки (вкладки) главного меню программы, то есть - лента.

### **Работа с лентой**

На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

- **Файл**. Здесь находятся обычные (стандартные) команды работы с файлами, такие же, как и в других приложениях MS Office.

- **Главная**. Содержит команды управления текстом и шрифтом, автофигуры, а также их стили, эффекты и заливки. Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

- **Вставка**. Содержит команды вставки слайдов, таблиц, изображений, графических объектов SmartArt, диаграмм, фигур, гиперссылок, фильмов, звуков, файлов из других программ и других объектов. Вкладка позволяет вставлять различные элементы, из которых состоит слайд - таблицы,

рисунки, схемы, диаграммы, текстовые поля, звуки, гиперссылки и колонтитулы.

• **Дизайн.** На вкладке производят выбор фонового узора, цветов, шрифтов и специальных эффектов для всей презентации. Вкладка Дизайн помогает пользователю оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов. Вкладка содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда. Вкладка позволяет выбирать общий вид слайда, фоновый рисунок, шрифты и цветовую схему. После этого можно настроить параметры слайда более детально.

• **Переходы.** На ней можно установить переходы между слайдами, задать звук из коллекции звуков, указать на порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

• **Анимация.** Вкладка служит для организации переходов между слайдами. Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

• **Показ слайдов.** Вкладка предназначена для организации параметров демонстрации слайдов. Вкладка содержит команды для настройки, рететиции и показа слайд-шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки сдвоенных мониторов и изменения разрешения изображения. Показ слайдов: подготовка к показу, предварительный просмотр слайдов, настройка параметров показа, запись речевого сопровождения. Вкладка позволяет выбирать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды и выполнять другие подготовительные действия.

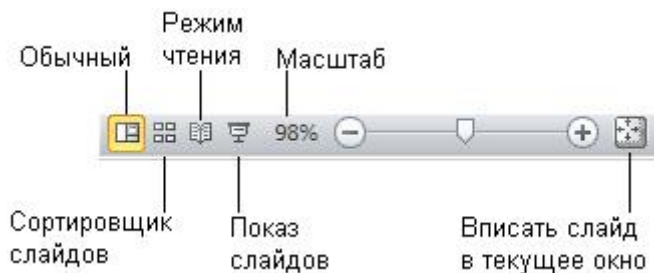
• **Рецензирование.** Вкладка содержит создание примечаний и защиты презентации. Вкладка имеет инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы

найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе. Здесь производится проверка правописания и добавление примечаний.

• **Вид.** Вкладка содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все открытые презентации в окне.

### Режимы просмотра презентации

При работе в приложении PowerPoint приходится часто менять режим просмотра. Эту операцию можно выполнить с помощью кнопок, расположенных в нижней части главного окна программы (рис. 2). Ползунок Масштаб полезен при необходимости увеличить или уменьшить определенный элемент в презентации.



**Рис. 2.** Инструменты просмотра и изменения масштаба документа

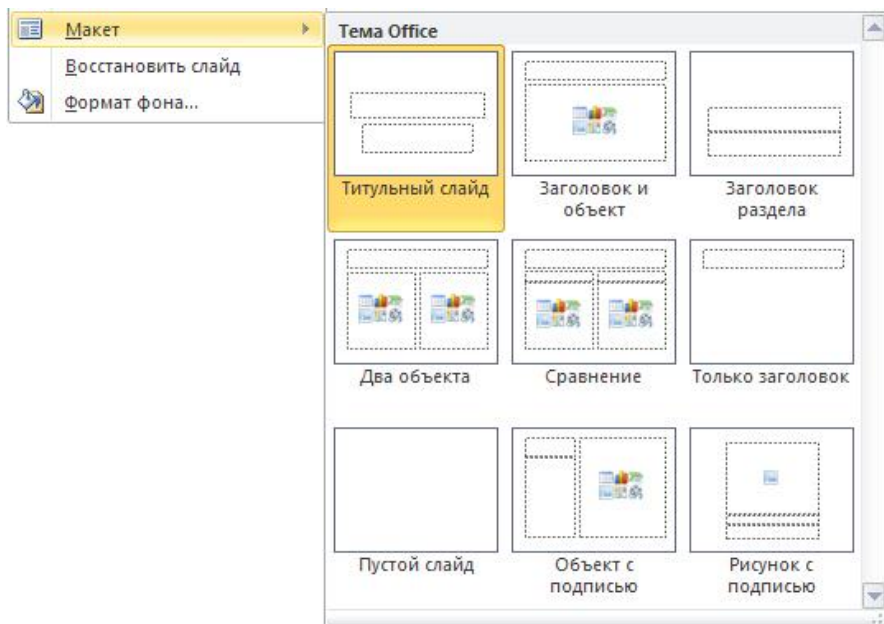
### Выбор макета при добавлении нового слайда

Пришло время познакомиться со *слайдами*, то есть теми "кирпичиками", из которых мы будем строить презентацию. Начнем с понятия макета слайда, добавления, удаления и изменения порядка слайдов.

В стартовом окне программы Office PowerPoint 2010 слайд, который автоматически появляется в презентации, содержит два *прототипа* (две пунктирных рамки), один из которых

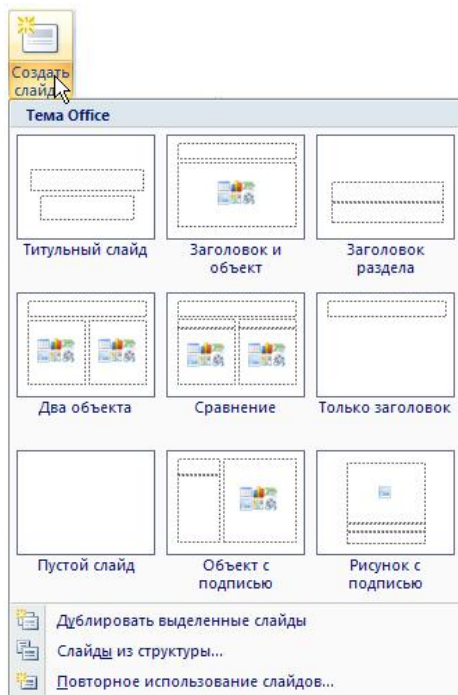
отформатирован для заголовка, а второй - для подзаголовка. Порядок прототипов на слайде называется *макетом* (рис. 3).

*Макет* определяет оформление элементов слайда, то есть присутствие и расположение заголовков, подзаголовков, списков, рисунков, таблиц, диаграмм, автофигур и видеофрагментов на слайде).



*Рис. 3. Несколько макетов слайдов с различными прототипами*

При вставке в презентацию нового слайда, к нему автоматически применяется макет. Макет можно выбрать перед вставкой слайда. Чтобы одновременно с добавлением слайда в презентацию выбрать макет нового слайда в стартовом окне программы Office PowerPoint 2010 на вкладке **Главная** щелкните на кнопке рядом со значком **Создать слайд**. Появится коллекция эскизов различных доступных макетов слайдов (рис. 4).



*Рис. 4. Варианты макетов слайда*

В данном окне название определяет назначение каждого из макетов. Прототипы с цветными значками (таких здесь шесть) могут содержать текст, но в них также можно щелкнуть эти значки, чтобы автоматически вставить изображенные такими значками объекты (таблицу, диаграмму, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинку или файл видео) – (рис. 5).

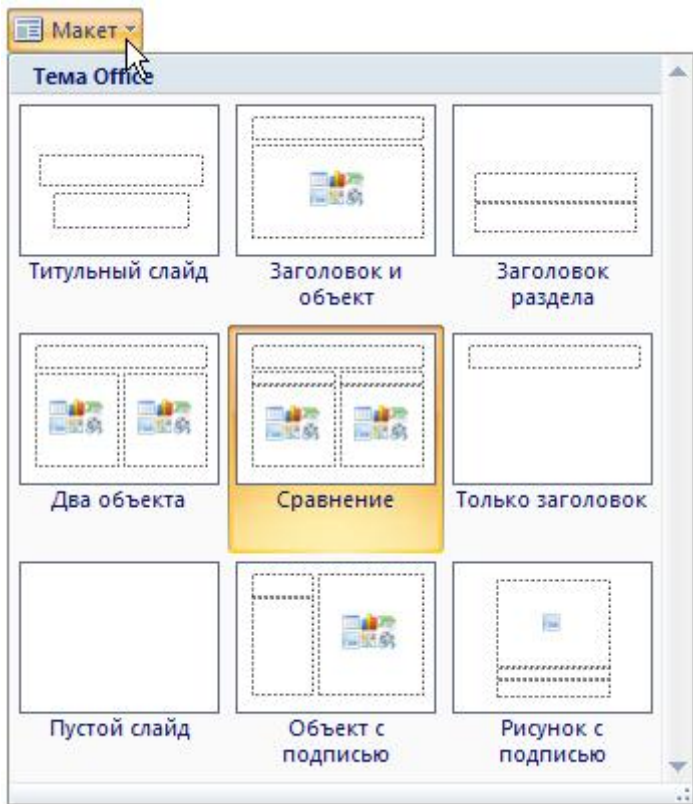


*Рис. 5. Значки внутри макета*

Для добавления макета слайда щелкните на нужный макет. Чтобы изменить макет существующего слайда на вкладке **Слайды** щелкните на слайд, макет которого нужно изменить. В группе



**Слайды** вкладки **Главная** щелкните на **Макет**, а затем выберите нужный новый макет (рис. 6).



*Рис. 6. Изменение макета слайда*

### **Копирование слайда**

Если нужно создать два слайда, аналогичных по содержанию и макету, то можно создать копию оригинального (исходного) слайда. Для этого на вкладке **Слайды** щелкните копируемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Копировать** в контекстном меню.

Далее, находясь на вкладке **Слайды**, щелкните правой кнопкой мыши место, в котором нужно добавить новую копию слайда, и выберите в контекстном меню команду **Вставить**. Необходимо также выбрать один из параметров вставки.

Подобным образом можно, открыв две различные презентации, вставить слайд из одной презентации в другую презентацию.

### **Изменение в презентации порядка следования слайдов**

На вкладке **Слайды** щелкните на слайд, который нужно переместить, а затем перетащите его мышкой в новое место. Чтобы выделить несколько слайдов, щелкните на слайд, который нужно переместить, а затем нажмите и удерживайте клавишу **<CTRL>**, одновременно щелкая по очереди остальные слайды, которые нужно переместить.

### **Удаление слайда**

На вкладке **Слайды** щелкните удаляемый слайд правой кнопкой мыши, а затем выберите в контекстном меню команду **Удалить слайд**.

### **Использование шаблонов презентации**

В PowerPoint 2010 для создания новых презентаций имеются шаблоны, которые применяются для продуманной организации элементов и цветов, шрифтов, эффектов, стилей и макетов. Шаблоны позволят ускорить создание новых презентаций.

Можно применять встроенные шаблоны PowerPoint, пользовательские шаблоны, сохраненные на компьютере, или шаблоны, загруженные с веб-сайта Microsoft Office.com либо сторонних веб-сайтов.

Чтобы применить шаблон на вкладке **Файл** нажмите на кнопку **Создать** - перед вами откроется группа **Доступные шаблоны и темы**.

Далее в группе **Доступные шаблоны и темы** выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы повторно использовать шаблон, выберите пункт **Последние шаблоны**.
- Чтобы использовать уже установленный на локальном диске шаблон, щелкните пункт **Мои шаблоны**, выберите необходимый шаблон и затем нажмите ОК.
- Для загрузки новых шаблонов из Интернет щелкните на значок **Шаблоны оформления и слайды**. Откроется

подгруппа **Шаблоны Office.com**. Здесь выберите нужную категорию шаблонов и нажмите на кнопку **Загрузить** для загрузки шаблона с веб-сайта Office.com на локальный диск.

### Скрытие слайдов презентации

Ваш доклад, выполненный в виде презентации, может быть разным для мужской и женской аудитории, или, например, для взрослой и детской, или - для подготовленных (продвинутых) слушателей и для дилетантов. Поэтому, часть слайдов можно скрывать от показа. Чтобы спрятать слайд от показа, щелкните на нем правой кнопкой мыши и из контекстного меню выберите команду **Скрыть слайд** (рис. 7).

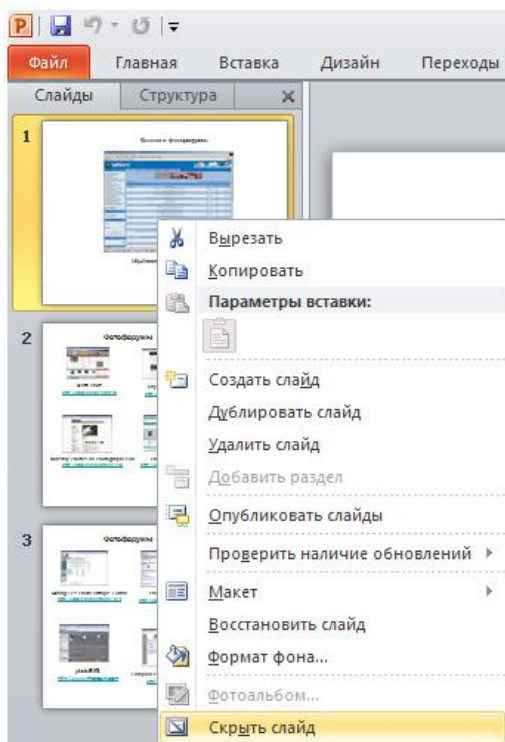


Рис. 7. Иллюстрация по команде Скрыть слайд

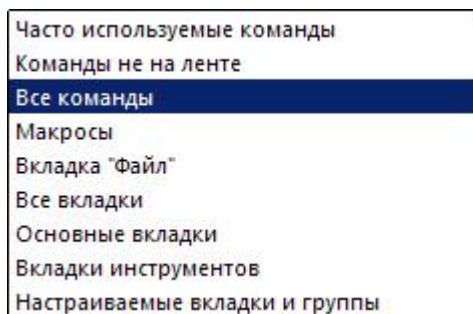
На вкладке **Слайды** номер слайда станет перечеркнутым, но слайд не будет удален. Чтобы слайд при показе презентации снова стал видимым, выполните команду **Скрыть слайд** повторно.

### **Булевы операции с фигурами**

Не все новинки PowerPoint 2010 можно увидеть на Ленте - некоторые скрыты, чтобы не загромождать интерфейс. Тем не менее, если вы знаете возможности программы, то вы всегда ими сможете воспользоваться.

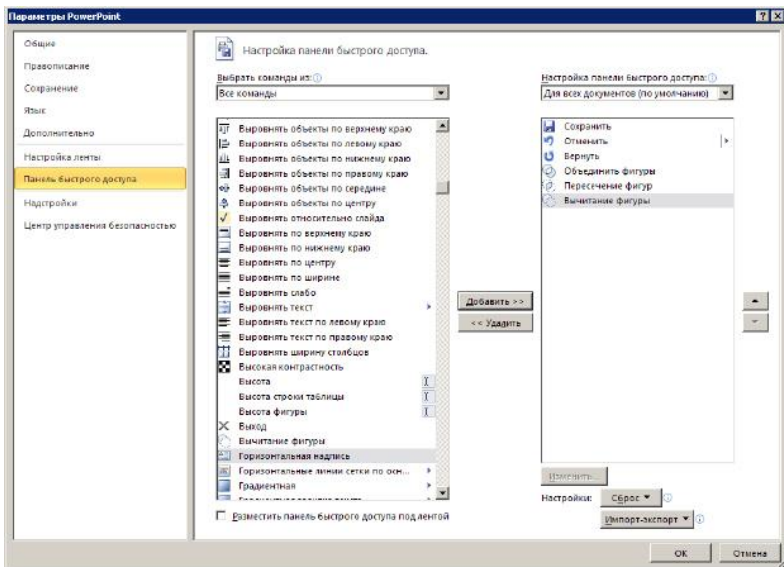
Давайте проиллюстрируем сказанное на примере булевых операций с фигурами, которых изначально в интерфейсе нет. Булевы операции с фигурами расширяют возможности для творчества при работе с фигурами. Они позволяют совершать такие действия с произвольными фигурами, как объединение двух или нескольких выделенных фигур с совмещением, пересечением или вычитанием.

Для использования действий с произвольными фигурами добавьте их на ленту или на панель быстрого доступа. Для этого перейдите на вкладку **Файл**, щелкните на раздел **Параметры**. На вкладке **Настройка панели быстрого доступа** выберите из списка **Выбрать команды** пункт **Все команды** (рис. 8).



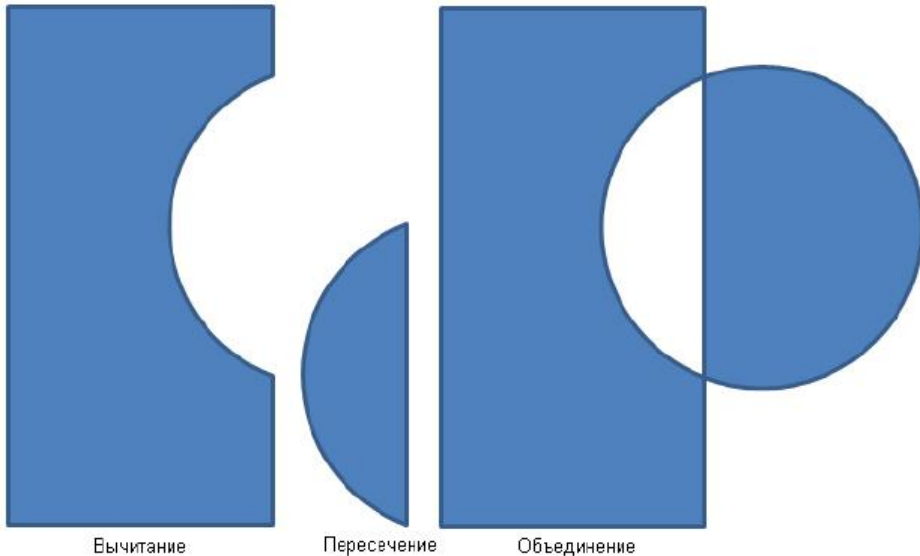
*Рис. 8. Выбираем строчку **Все команды***

Затем найдите команды **Объединить фигуры**, **Пересечение фигур**, **Вычитание фигуры** и **Объединение фигур** (рис.9).



*Рис. 9. Переносим булевы команды на Панель быстрого доступа*

10. Несколько логических операций с фигурами приведено на рис.



*Рис. 10. Примеры булевых операций с графикой*

## Добавление текста на слайд

На слайде можно произвести:

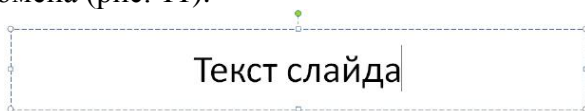
- Добавление основного текста или текста заголовка в рамках,
- Добавление текста в фигуру,
- Добавление текста в надпись.

### Добавление основного текста или текста заголовка в рамках

Макет слайда содержит рамки для текста и объектов в различных комбинациях. В соответствующие рамки вводится текст заголовков слайдов, подзаголовков и основной текст. Рамка представлена пунктирной границей, внутри которой содержится текст заголовка слайда.

Чтобы добавить на слайд основной текст или заголовок в рамке, выполните следующие действия.

Щелкните внутри текстовой рамки и введите текст или вставьте его из буфера обмена (рис. 11).



*Рис. 11. Ввод текста в прототип*

### Примечание:

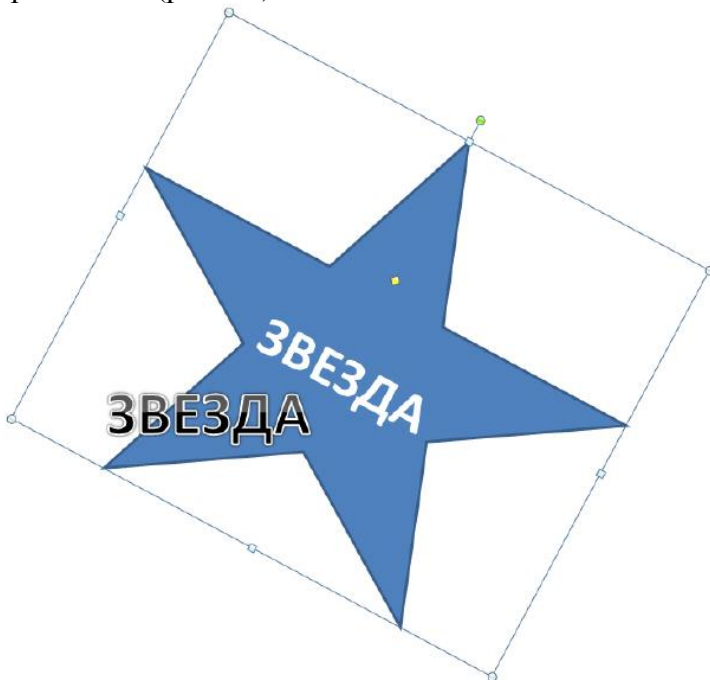
Если текст не помещается в рамке, то по мере ввода новых знаков шрифт и межстрочное расстояние будут уменьшаться до нужного размера.

### Добавление текста в фигуру и создание надписи

Текст может быть заключен внутри фигур, таких как квадраты, окружности, контуры и фигурные стрелки. 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.

- Чтобы добавленный текст стал частью фигуры, выберите фигуру, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена.

- Чтобы добавленный текст можно было перемещать независимо от фигуры, командой **Вставка - Надпись** добавьте текстовое поле, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена (рис. 12).



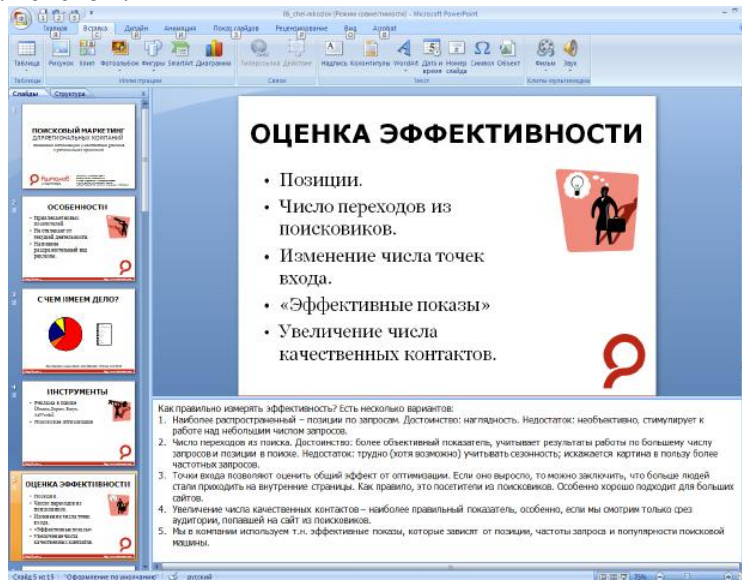
*Рис. 12. Верхний текст является частью фигуры и вращается вместе с ней, а нижний текст не является частью фигуры и независим от нее*

Надписи используются для размещения текста в любом месте слайда, в том числе и за пределами текстовых рамок. Например, можно добавить заголовок к рисунку, создав текстовое поле и разместив его около рисунка. При помощи надписей можно также добавлять текст к фигурам, когда его не требуется связывать с ними.

### **Создание заметок докладчика**

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания

текста, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации (рис. 13). Хорошие заметки могут помочь удержать внимание аудитории и предотвратить излишнюю загрузку слайда текстом.



**Рис. 13.** Пример презентации, содержащей заметки докладчика


Одновременно с работой над содержанием слайдов введите свои заметки под слайдом в области заметок. Обычно докладчик печатает эти заметки и заглядывает в них во время презентации. Однако, если заметки слишком большие и не помещаются на странице заметок, то они будут обрезаны при печати. Чтобы упростить работу с областью заметок, ее можно увеличить, перетаскивая маркер разделения.

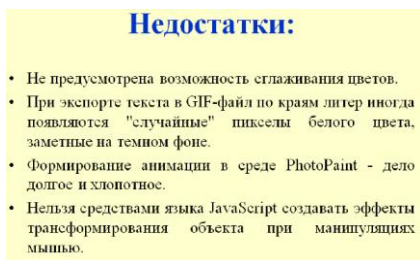
### Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

В Power Point можно одним щелчком превратить текстовый слайд в *рисунок SmartArt*.

Преобразование текста в рисунок SmartArt - это быстрый способ преобразовать существующие текстовые слайды в профессионально выглядящие графические иллюстрации.



Чтобы преобразовать существующий текст в рисунок SmartArt щелкните на прототип, содержащий текст. В группе **Абзац** вкладки **Главная** нажмите на кнопку  **Преобразовать в рисунок SmartArt**. Желаемый вариант преобразования текста в рисунок выберите из коллекции вариантов. Найдя нужный рисунок SmartArt, щелкните его, чтобы применить к своему тексту. Пример преобразования текста слайда в рисунок SmartArt приведен на рис. 14.



### а) Прототип



б) Прототип преобразован в пирамидальный список (рисунок SmartArt)



в) Рисунок SmartArt на основе маркированного текста (вариант)

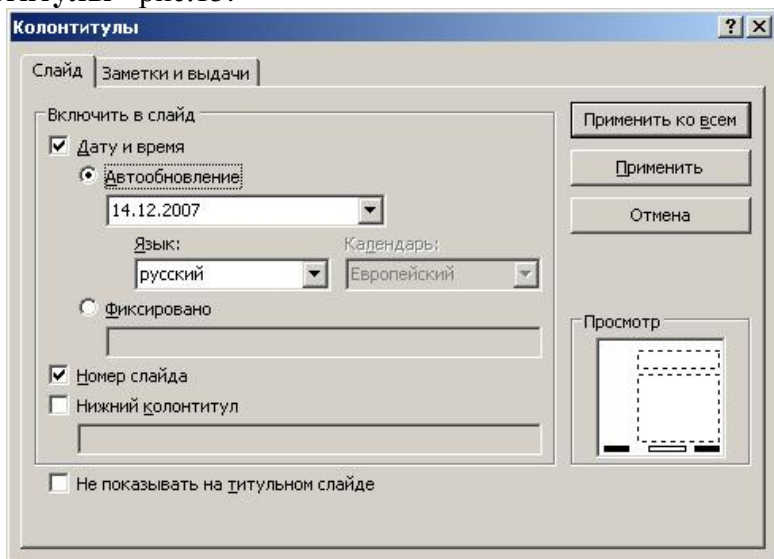
**Рис. 14**

Теперь рисунок SmartArt можно переместить, изменить его размер, повернуть, добавить к нему текст, применить к нему другой *экспресс-стиль (быстрый стиль)*.

## Добавление колонтитулов в презентацию

Чтобы добавить номера слайдов, время и дату, эмблему компании, заголовок презентации или имя файла, имя докладчика и т. п., вверху или внизу каждой страницы выдачи или заметок или внизу каждого слайда, используйте колонтитулы.

На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите на кнопку **Колонтитулы** - рис.15.



*Рис. 15. Окно Колонтитулы*

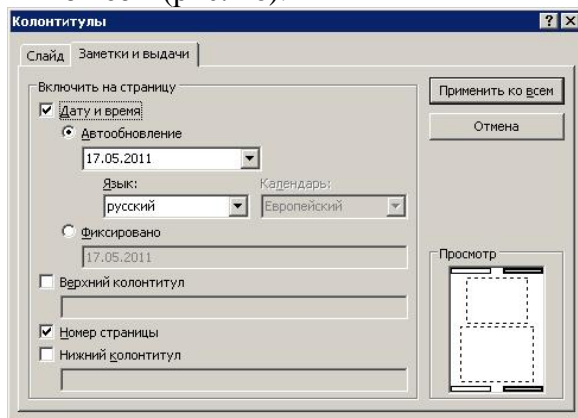
Для добавления нижнего колонтитула в слайд в диалоговом окне **Колонтитулы** на вкладке **Слайд** установите флажок **Нижний колонтитул**, а затем введите текст, который нужно поместить в центр нижней части слайда.

Чтобы сведения нижнего колонтитула отображались только на выбранном слайде, нажмите кнопку **Применить**.

Чтобы отобразить сведения нижнего колонтитула на всех слайдах презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Для добавление колонтитулов на страницу выдачи или заметок в диалоговом окне **Колонтитулы** на вкладке **Заметки и выдачи** установите флажок **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**, а затем введите текст, который нужно поместить в центр верхней части (верхний колонтитул) или в центр нижней части (нижний

колонтитул) каждой страницы выдачи или заметок. Затем нажмите на кнопку **Применить ко всем** (рис. 16).



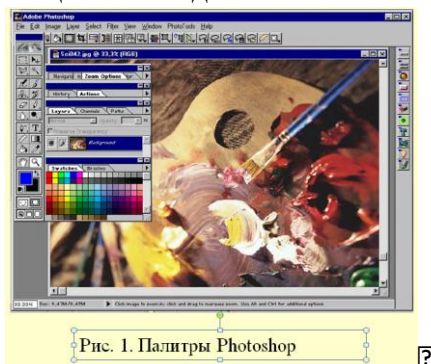
*Рис. 16. Окно Колонтитулы, вкладка Заметки и выдачи*

### **Примечание:**

В этом окне поле **Просмотр** отображает информацию верхнего и нижнего колонтитулов в том месте, где она будет отображена в слайде, на странице выдачи или заметок.

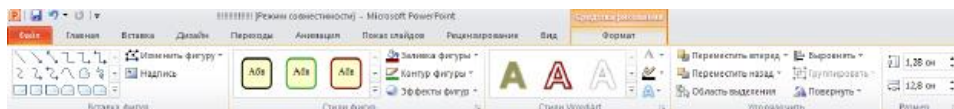
### **Стили для текстовых полей**

Чтобы создать подпись к рисунку, вставьте текстовое поле. Это можно сделать с помощью команды **Вставка - Надпись** (рис. 16).



*Рис. 16. Пример создания текстового поля инструментом **Надпись***

Теперь активируйте вкладку **Формат**. Вкладка **Формат** поля **Средства рисования** содержит стили текстовых полей и других фигур (рис. 17).



**Рис. 17.** Вкладка **Формат** поля **Средства рисования**

Для знакомства с этим инструментом активируйте надпись к изображению и наведите указатель мыши на любой стиль - будет выполнен предварительный просмотр стиля, примененного к текстовому полю на слайде. Выберите желаемый стиль для текстового поля, или несколько стилей сразу (рис. 18).

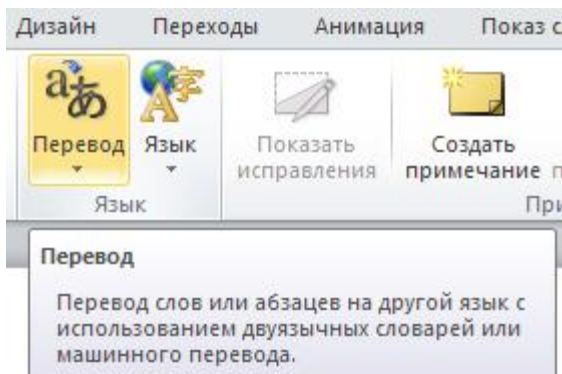


*Рис. 18.* Выбор для текстового поля нескольких стилей одновременно

### Перевод текста на другой язык

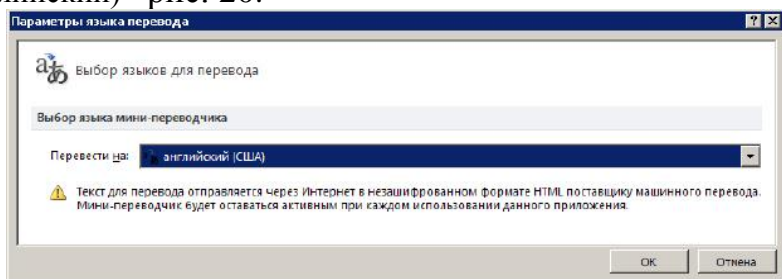
В PowerPoint 2010 имеется встроенный переводчик и можно перевести текст, написанный на другом языке, например фразы или абзацы, отдельные слова или весь файл. Кроме того, можно создать документ на одном языке, а затем перевести его на другой язык с помощью службы машинного перевода Microsoft Translator.

Чтобы перевести конкретное слово или предложение, выделите их, затем выполните команду **Рецензирование-Перевод** (рис. 19).



*Рис. 19. Группа Перевод на вкладке Рецензирование*

Выберите язык для перевода (мы будем переводить с русского на английский) - рис. 20.



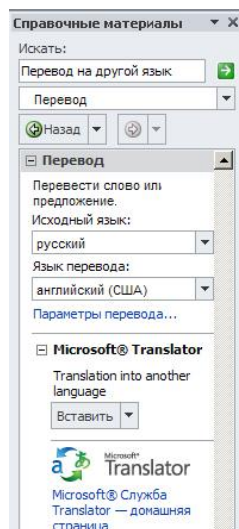
*Рис. 20. Выбор языка для перевода*

Выполните команду **Перевести выделенный текст**. Результат перевода появится в области **Перевод** в разделе **Справочные материалы** - рис. 21.

### **Примечание:**

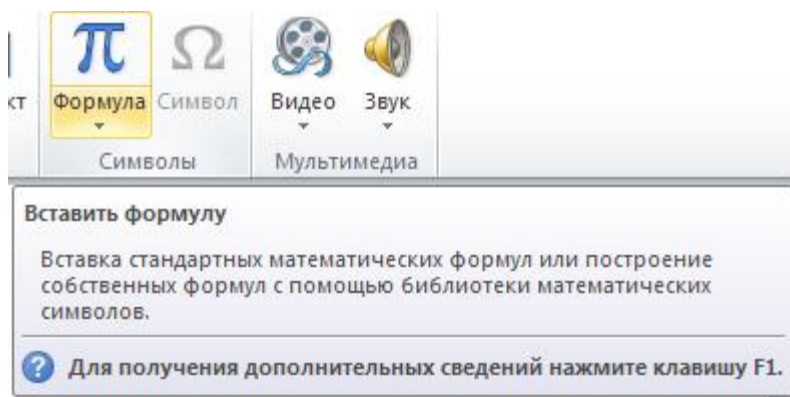
Для перевода необходимо соединение с интернетом.

**Рис. 21.** Предложение переведено



## Вставка в слайд символов и формул

Для вставки в презентацию математических формул на вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните на стрелку рядом с пунктом **Формула**, а затем выберите **Вставить формулу** (рис. 22).



*Рис. 22. Вставка формулы*

Для вставки в презентацию символов, например, знака евро, на вкладке **Вставка** найдите группу **Символы** (рис. 23).



*Рис. 23. Группа символы активна*

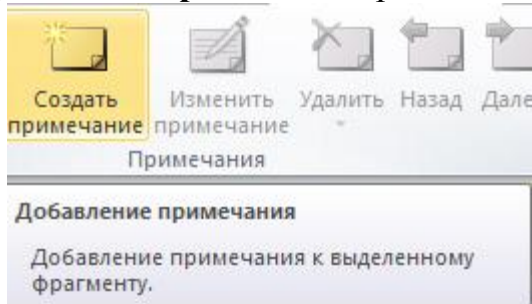
Нажмите на значок **СИМВОЛ** и выберите желаемый символ из набора.

## Добавление в презентацию примечаний

В Microsoft PowerPoint 2010 можно добавлять, редактировать и удалять примечания (заметки, которые можно прикрепить к букве или слову на слайде либо ко всему слайду).

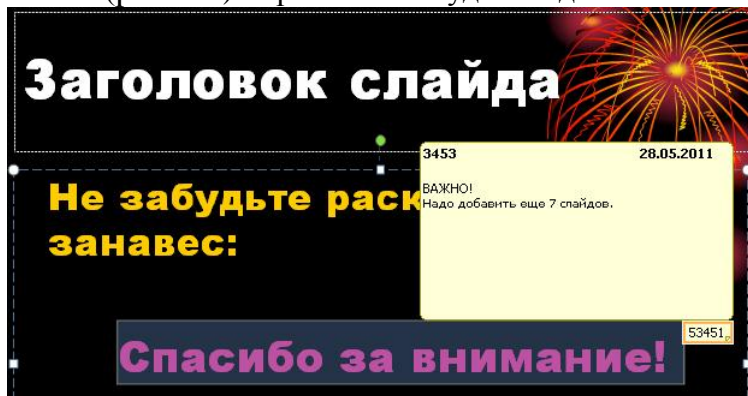
Чтобы добавить примечание к тексту или объекту (Таблице, диаграмме, рисунку или тексту) на слайде, выделите объект. На

вкладке **Рецензирование** в группе **Примечания** нажмите на кнопку **Создать примечание** (рис. 24)



*Рис. 24. Показана кнопка Создать примечание*

Введите текст примечания и затем щелкните вне поля с примечанием (рис. 25) - примечание будет создано.



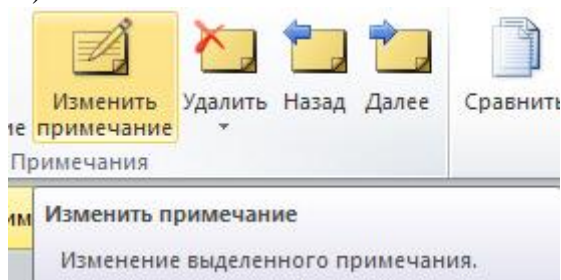
*Рис. 25. Примечание создано*

Теперь, чтобы прочитать примечание, надо по нему щелкнуть мышкой (рис. 26)



*Рис. 26. Слева показан эскиз примечания - справа примечание раскрыто для прочтения*

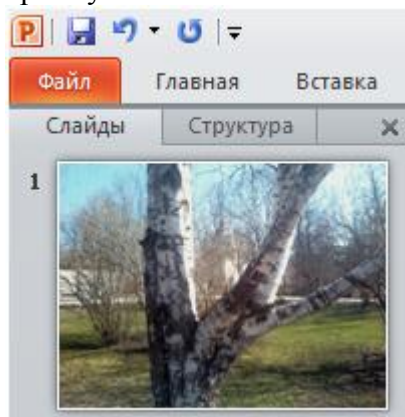
Чтобы изменить или удалить примечание - щелкните на эскиз примечания и в группе **Примечания** выберите нужный инструмент (рис. 27).



*Рис. 27. В группе Примечание показаны команды Изменить и Удалить примечание*

### Вставка в слайды картинок

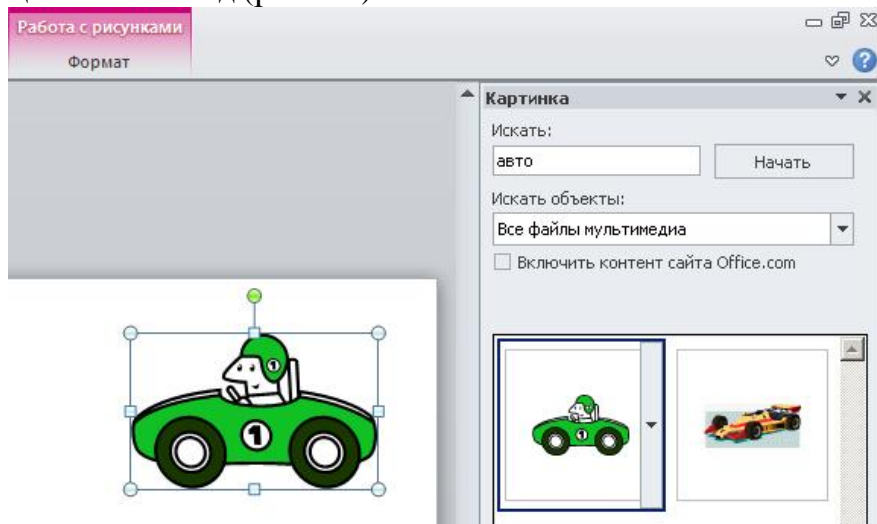
Чтобы вставить растровый рисунок или фотоизображение, на вкладке **Вставка** нажмите на значок **Рисунок** и выполните команду **Вставить рисунок из файла** (рис. 28). Теперь изображение можно переместить, изменить размер, повернуть, добавить к нему текст и выполнить иные изменения. Например, чтобы к рисунку добавить текстовое поле (подпись к рисунку), сначала следует щелкнуть на значок **Надпись** на вкладке **Вставка**. Затем нужно создать рамку текста и ввести в нее текст.



*Рис. 28. Фотография вставлена в слайд*



Для добавления в слайд векторной картинке из коллекции MS Office на вкладке **Вставка** в группе **Изображения**, щелкните на значок **Картинка**, затем в области задач найдите нужную картинку и перетащите ее на слайд (рис. 29).



*Рис. 29. Картинка из библиотеки помещена на слайд*

### Редактирование изображений

После вставки рисунка может понадобиться внести определенные изменения, например, изменить размеры, выполнить обрезку или изменить яркость. Для этого используются различные средства рисования, доступные при выделенном рисунке. После выделения рисунка в интерфейсе программы станет активна область **Работа с рисунками** - она появляется над элементом управления **Лента**. Для работы с рисунком используйте возможности вкладки **Формат** (рис. 30).

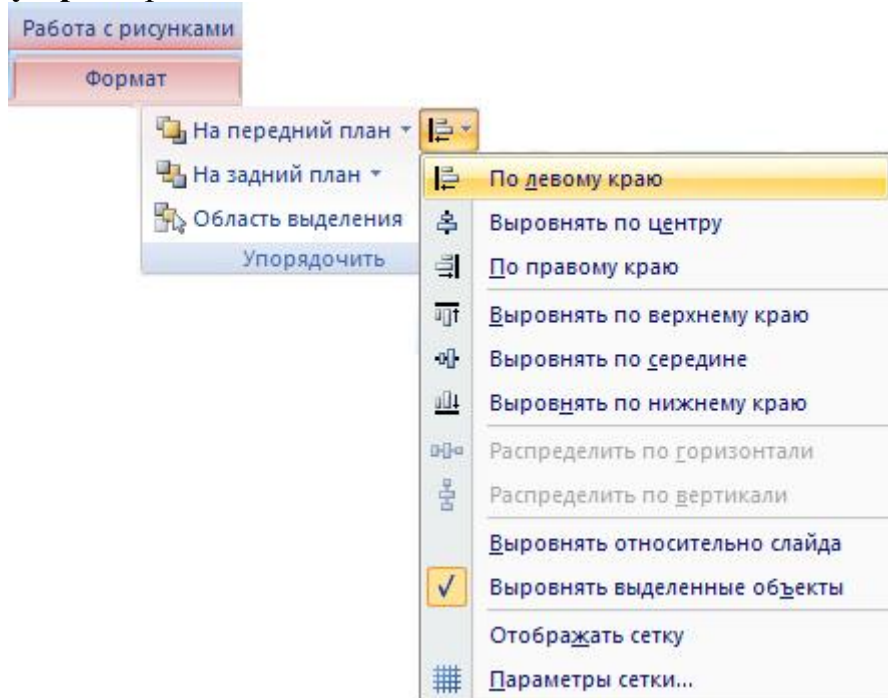


*Рис. 30. Инструменты рисования вкладки Формат (Изменить, Стили рисунка, Упорядочить, Размер)*

Так, для выравнивания элементов слайда используются команды **Выровнять** из группы **Упорядочить**.

Чтобы выровнять заголовок текста по левому краю рисунка, удерживая **Ctrl**, выделите обе рамки. Найдите группу **Упорядочить** на вкладке **Формат** на панели **Работа с рисунками**.

Нажмите на кнопку **Выровнять**, а затем щелкните **По левому краю** (рис. 31).



*Рис. 31. Показана цепочка команд для выравнивания рисунка и текста По левому краю*

Предположим, что после вставки рисунка потребовалось изменить его размер или применить к нему специальный эффект. Сначала выделите рисунок на слайде - на ленте будет отображена вкладка **Работа с рисунками**. Откройте вкладку **Формат** и воспользуйтесь кнопками и параметрами для работы с рисунками. Например, можно сделать рисунок прямоугольным или сгладить его

углы, применить тень или свечение, добавить цветную границу, обрезать рисунок, изменить его размер и т. д. (рис. 32).

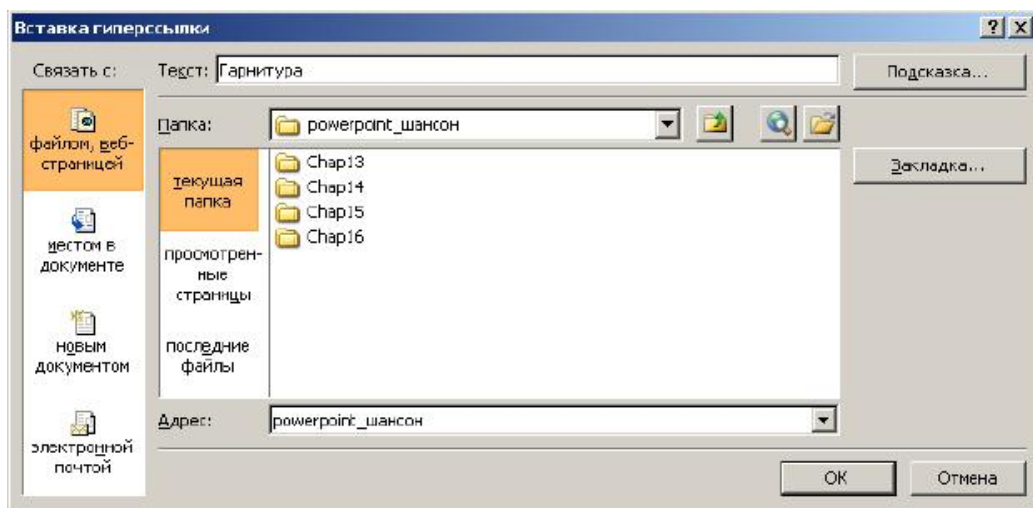


**Рис. 32.** К фотографии применена рамка со срезанным углом, белая

## Добавление гиперссылок

Office PowerPoint 2010 позволяет добавлять в презентацию множество видов аудио и видеоданных, включая таблицы, рисунки SmartArt, картинки и гиперссылки. Для перехода с одного слайда на другой, к ресурсу в Сети либо к другому файлу или программе можно воспользоваться гиперссылками (цветной подчеркнутый текст или графический объект, по щелчку которого выполняется переход к файлу, фрагменту файла или веб-странице в Сети). Гиперссылка может быть добавлена к любому объекту гипердокумента и обычно выделяется графически.

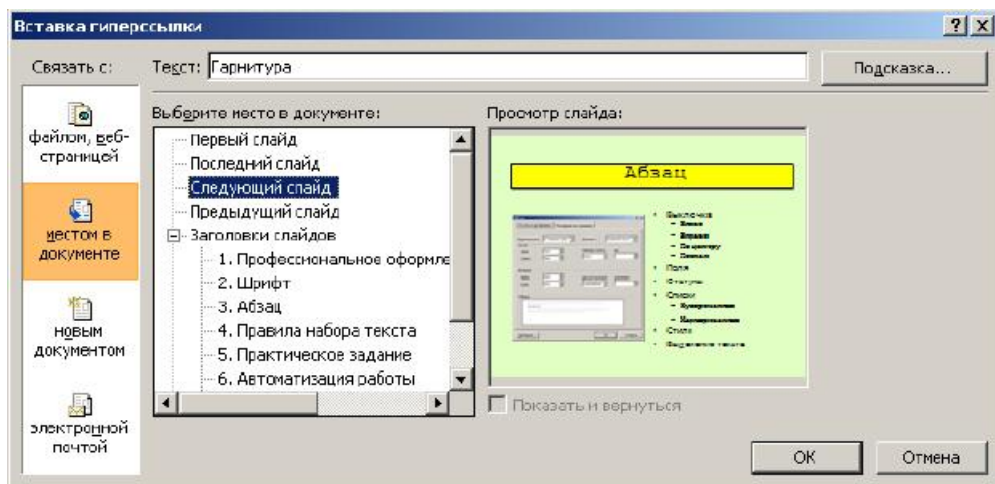
Выделите объект, который нужно щелкнуть для активации гиперссылки (например, текст, картинку или рисунок SmartArt). В группе **Ссылки** вкладки **Вставка** щелкните на пиктограмме **Гиперссылка** (рис. 33).



*Рис. 33. Вставка гиперссылки*

В диалоговом окне **Вставка гиперссылки** нажмите на кнопку в поле **Связать с:**, чтобы задать назначение ссылки, то есть место, на которое указывает ссылка.

Например, чтобы перейти на другой слайд презентации, нажмите на кнопку местом в документе (рис. 34). Найдите и щелкните место назначения, а затем нажмите на кнопку **ОК**.



*Рис. 34. Вставка гиперссылки для перехода на следующий слайд*

### Добавление управляющей кнопки

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для нее гиперссылки. Управляющие кнопки содержат фигуры, например стрелки вправо и влево, а также интуитивные символы для перемещения к следующему, предыдущему, первому или последнему слайду и для воспроизведения анимации и звуков. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией, например в презентациях, которые непрерывно демонстрируются в выставочном зале или музее.

Для создания управляющей кнопки на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните на стрелку на кнопке **Фигуры** (рис. 35).

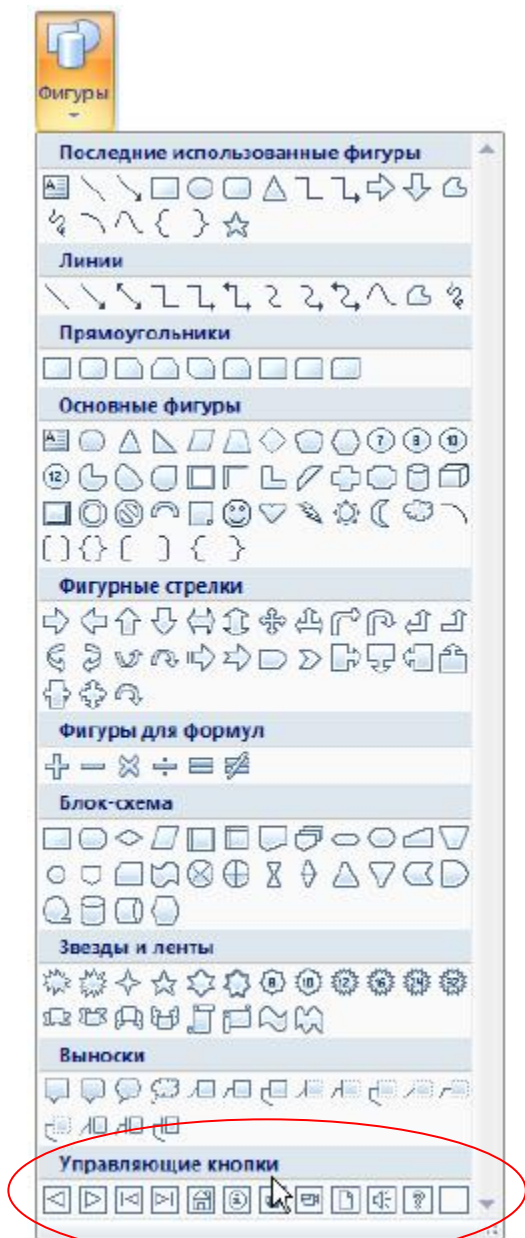
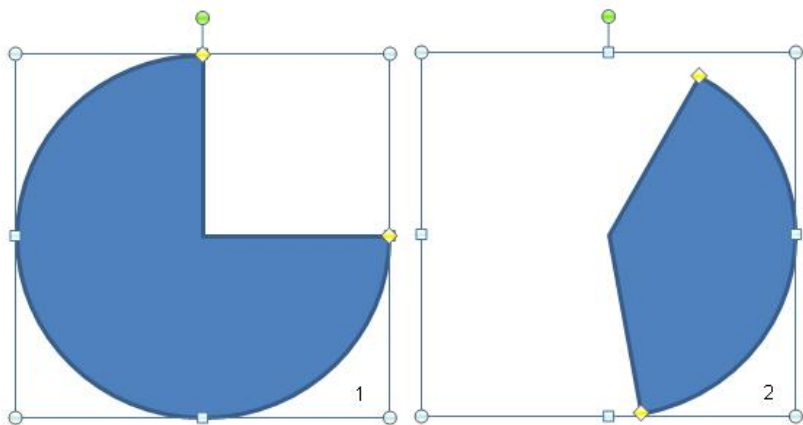


Рис. 35. Фигуры

## Примечание:

Следует знать, что: Желтый маркер на фигуре (они есть не всегда) позволяет менять форму фигуры (рис. 36). Белые маркеры на фигуре позволяют менять ее размеры. Зеленый маркер служит для вращения фигуры



*Рис. 36. Пример изменения формы фигуры 1 с помощью желтых маркеров 2*

В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить (или несколько таких кнопок). Щелкните место на слайде и перетащите туда фигуру для кнопки. В качестве примера на рис. 37 показан слайд, в котором установлено 8 управляющих кнопок.

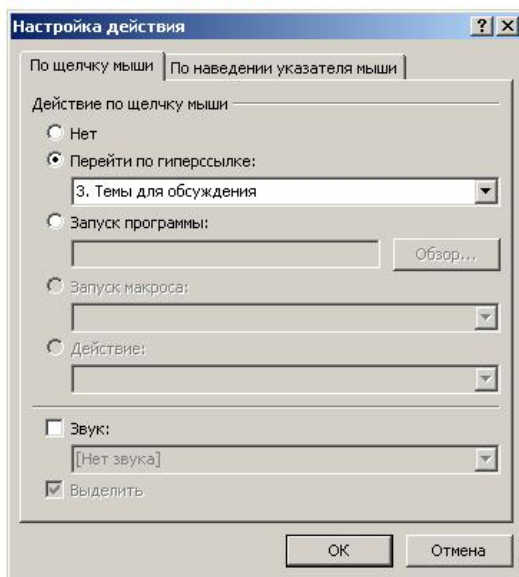
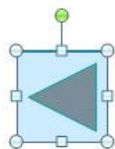


*Рис. 37. Управляющие кнопки установлены на слайд*

При установке любой из управляющих кнопок будет появляться окно **Настройка действия**. В качестве примера на рис. 38 показано окно **Настройка действия** для управляющей кнопки **Назад**.

## Сервисы Интернет

Для просмотра Web-ресурсов используются программы Microsoft Internet Explorer и Netscape Navigator.



*Рис. 38. Настройка действия для управляющей кнопки Назад*

В данном окне для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши перейдите на вкладку **По щелчку мыши**. Для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведению указателя мыши**.

Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий:



Если ничего не должно происходить, выберите команду **Нет**.

Чтобы создать гиперссылку, выберите команду **Перейти по гиперссылке** и выберите объект назначения.

Чтобы запустить приложение, выберите команду **Запуск программы**, нажмите на кнопку **Обзор** и выберите приложение, которое требуется запустить.

Если требуется, чтобы фигура управляющей кнопки выполняла какое-либо действие, выберите команду **Действие**, а затем - требуемое действие.

Для воспроизведения звука установите флажок **Звук** и выберите нужный звук.

### Применение темы документа

При оформлении внешнего вида презентации нужен облик презентации, который сделает ее понятной и привлекательной для аудитории. Для достижения подобной цели в Office PowerPoint 2010 предоставляет множество *тем*.

Тема включает следующие элементы, предлагая их единым пакетом:

- дизайн фона;
- цветовая схема;
- типы и размеры шрифтов;
- положение рамок.

Иначе говоря, тема определяет внешний вид и цвета слайдов, придавая презентации согласованность.

Если не указано иное, Office PowerPoint 2010 применяет темы ко всей презентации. Чтобы изменить внешний вид только выбранных слайдов, на вкладке **Слайды** нажмите и удерживайте клавишу **CTRL**, одновременно щелкая каждый слайд, который нужно изменить. Выбрав все слайды, выберите тему, которую нужно применить к этим (выделенным) слайдам.

### Выбор темы

Для каждой вновь создаваемой презентации используется тема по умолчанию, называемая **Тема Office**. Чтобы выбрать другую

тему в группе **Темы** вкладки **Дизайн** щелкните на нужную тему документа.

Образцы тем показаны в группе **Тема** в виде небольших эскизов. В других приложениях Microsoft Office Word 2010 и Microsoft Office Excel 2010 поддерживаются те же темы. При указании любого эскиза темы на слайде можно предварительно просмотреть, как она будет выглядеть. Чтобы увидеть дополнительные темы, нажмите кнопку **Дополнительно** справа от группы.

### **Примечание:**

Применение темы возможно на любой стадии создания презентации. Однако помните, что темы могут изменять положение рамок, поэтому для конкретного содержания одни темы могут подойти лучше других.

### **Изменение параметров темы**

Выбранная тема содержит все элементы дизайна, однако при необходимости отдельные элементы можно изменить.

**Цвета.** В каждой теме существует определенный набор цветов. Любой цвет темы можно выделить и изменить.

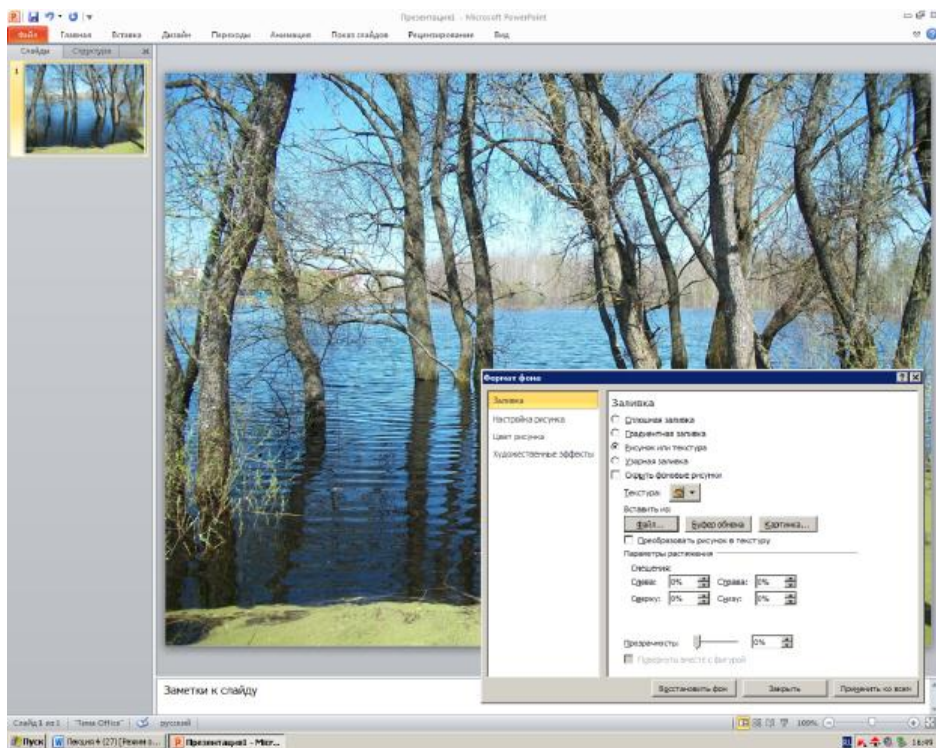
**Шрифты.** Щелкните образец в галерее **Шрифты**, чтобы применить этот шрифт к слайдам. Каждый образец содержит шрифт для заголовка и шрифт для основного текста.

**Эффекты.** Это набор визуальных эффектов для фигур, например, свечение, сглаживание или объем.

Иначе говоря, для изменение параметров темы на вкладке **Дизайн** воспользуйтесь галереями **Цвета**, **Шрифты** и **Эффекты**.

Чтобы выполнить предварительный просмотр различных стилей фона, наведите указатель мыши на его эскиз.

Чтобы создать и применить собственный фон (например, фотографию), в поле **Фон** выберите команду **Формат фона** (рис. 39).

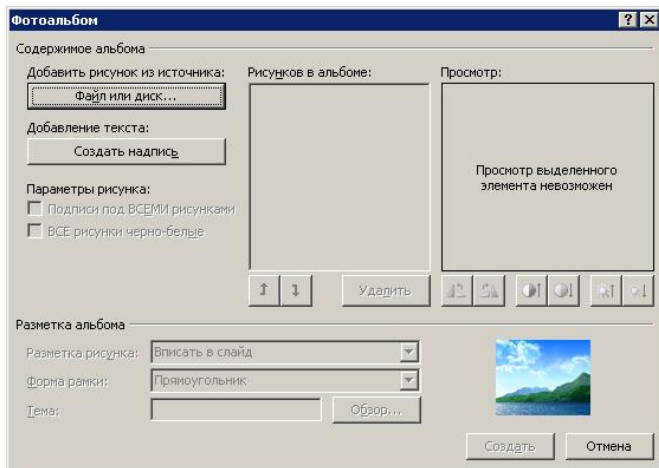


*Рис. 39. Текстура фона вставлена из файла*

### Создание фотоальбома

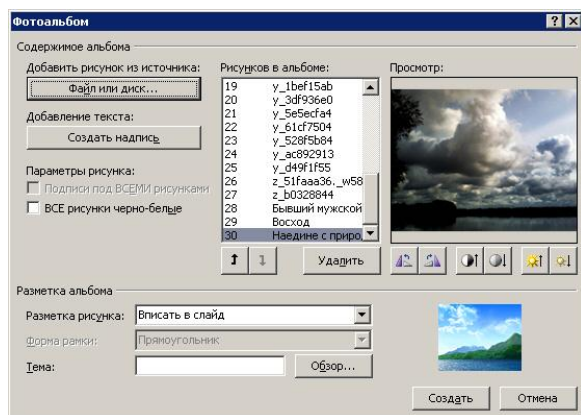
В программе PowerPoint фотоальбом представляет собой презентацию, созданную на основе фотоизображений (снимков) по каким-то определенным темам. Такой альбом можно украсить переходами между слайдами, а также - красивыми фонами и макетами, разработанными дизайнерами Microsoft. Позднее вы сможете добавить подписи к фотографиям, создать красивые рамки и другие элементы дизайна для улучшения внешнего вида фотоальбома. Готовую работу можно сохранить на диске и/или распечатать на цветном фотопринтере.

Для создания фотоальбома на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** нажмите на кнопку со стрелкой **Фотоальбом** и выберите команду **Создать фотоальбом** (рис. 40).



*Рис. 40. Окно Фотоальбом*

В диалоговом окне **Фотоальбом** в группе **Добавить рисунок** из источника нажмите на кнопку **Файл или диск**. Далее в диалоговом окне **Добавление новых рисунков** укажите папку, содержащую требуемую фотографию, выберите, удерживая **CTRL** нужные фото и нажмите на кнопку **Вставить**. Для предварительного просмотра фотографии в фотоальбоме щелкните ее имя в группе **Рисунков в альбоме** - выбранная вами фотография отобразится в окне **Просмотр** (рис. 41).

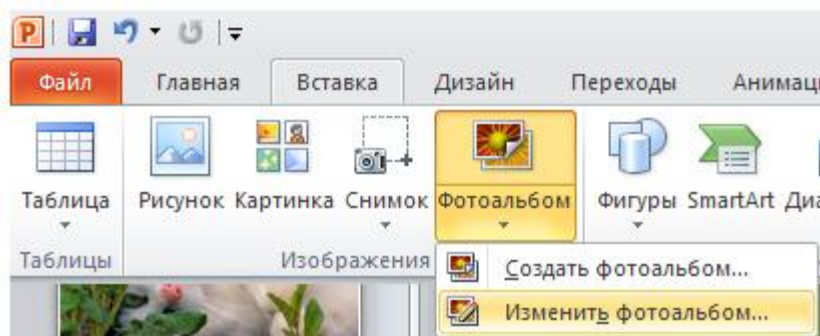


*Рис. 41. Альбом заполнен рисунками*

В окне **Фотоальбом** можно изменить порядок отображения фотографий. Для этого в поле **Рисунков в альбоме** щелкните на имя конкретной фотографии, а затем, нажимая на кнопки со стрелками, переместите этот снимок вверх или вниз по списку. Здесь же имеется кнопка **Удалить** для удаления снимка из альбома и кнопка **Создать надпись** для редактирования надписи на слайде.

Теперь нажмите на кнопку **Создать**.

Далее на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** нажмите на кнопку со стрелкой Фотоальбом и выберите команду **Изменить фотоальбом** (рис. 42).




*Рис. 42. Показана кнопка **Изменить фотоальбом***


В диалоговом окне **Изменение фотоальбома** вы можете совершить следующие операции:


- Изменить тему. Для этого на кнопку **Обзор**, а затем - на кнопку **Обновить**.
- Изменить макет. Для этого в группе **Разметка альбома** в списке **Разметка рисунка** выберите требуемый макет.
- Добавить рамки к фотографиям. Для этого в группе **Разметка альбома** в списке **Форма рамки** выберите желаемую форму рамки.


В процессе размещения снимков в фотоальбоме вы можете выполнить некоторые операции по их редактированию (повернуть фото, увеличить или уменьшить его яркость или контраст, и т.п.). Для


этого в списке **Рисунков в альбоме** выберите нужный рисунок. Затем:

Для поворота фото по часовой стрелке, нажмите на кнопку .

Для поворота фото против часовой стрелки, нажмите на кнопку .

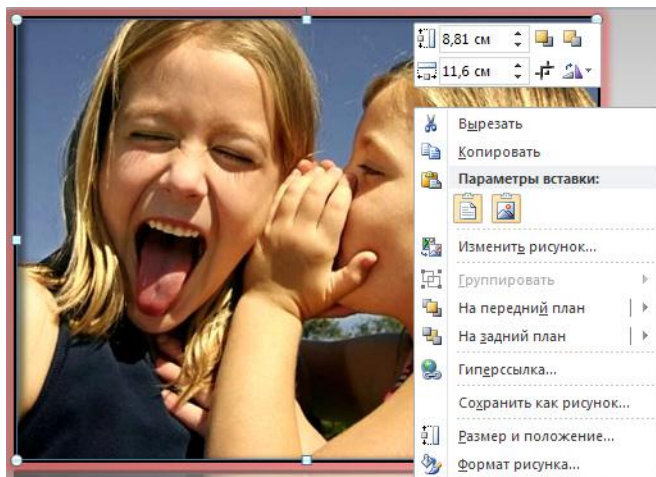
Для увеличения контраста нажмите на кнопку .

Для уменьшения контраста нажмите на кнопку .

Для увеличения яркости изображения нажмите на кнопку .

### Обзор других возможностей для работы с графикой

Как уже отмечалось, работа с рисунками в PowerPoint 2010 выведена на новый уровень. Теперь вам не нужен Photoshop - в PowerPoint есть свой, неплохой графический редактор. Для знакомства с графическими возможностями программы в презентации выделите любой рисунок и выберите правой кнопкой мыши из контекстного меню команду **Формат рисунка** (рис. 43).



*Рис. 43. Исходное фото для форматирования*

В окне **Формат рисунка** с помощью команды **Цвет рисунка** можно изменить тон или насыщенность фотографии, либо перекрасить ее в один цвет.

Команда **Настройки рисунка** позволяют менять его контрастность, яркость и резкость.

Здесь же (в окне **Формат рисунка** ) вы можете применить к изображению различные художественные эффекты (фильтры)

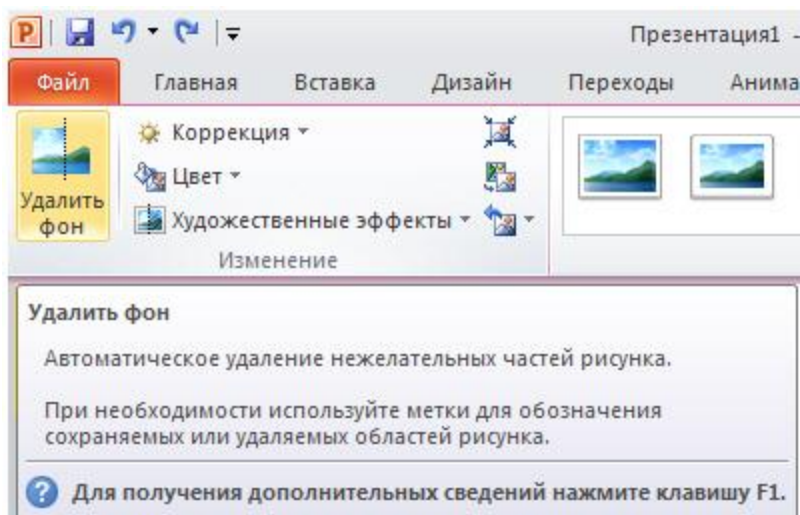
### **Удаление неоднородного фона изображения**

В изображениях с однородным фоном достаточно указать ту часть рисунка, в которой находится объект, требующий избавления от фона - все остальное программа сделает автоматически. Посмотрим, как удалить фон, если он сложный (не одного цвета) - рис. 44.



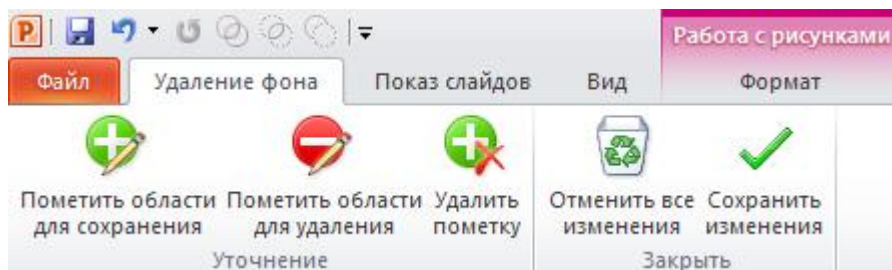
**Рис. 44.** Исходное (оригинальное) изображение

Выполните команду **Формат-Удалить фон** (рис. 45).



*Рис. 45. На вкладке Формат активна команда Удалить фон*

Если автоматическое удаление фона произойдет неудачно, то его следует удалить вручную, с помощью команд **Пометить область для сохранения** и **Пометить область для удаления** (рис. 46).



*Рис. 46. Вкладка Формат, группа Уточнение*

Работая с инструментами группы **Уточнение** нужно пометить контур объекта (рис. 47).





*Рис. 47. Контур объекта помечен*

После выполнения команды **Сохранить изменения** объект будет вырезан из фона (рис. 48).



*Рис. 48. Объект вырезан из фона*

## Вставка звукового файла

Предположим, что вы открыли слайд, в который вы желаете добавить объект, называемый "звук".

Щёлкните на вкладку **Вставка**.

Щёлкните на стрелку рядом с полем **Звук**. Откроется контекстное меню.

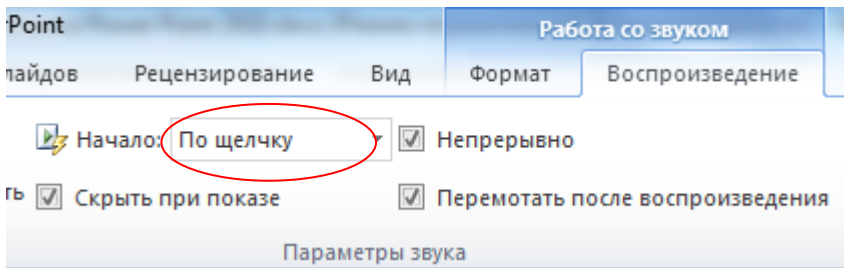
Чтобы вставить звуковой файл с компьютера, перейдите в контекстном меню на строчку **Звук из файла**. Перейдите к файлу (указав к нему путь) и дважды щёлкните его, чтобы вставить этот файл в слайд.

Это приведет к появлению на слайде значка (рис.49), который показывает, что выбранный пользователем звук закреплен за данным (активным в настоящий момент) слайдом.



*Рис. 49. Значок звука*

На панели **Работа со звуком** - **Воспроизведение** можно установить варианты воспроизведения звука при показе слайда: по щелчку или автоматически (рис. 50).



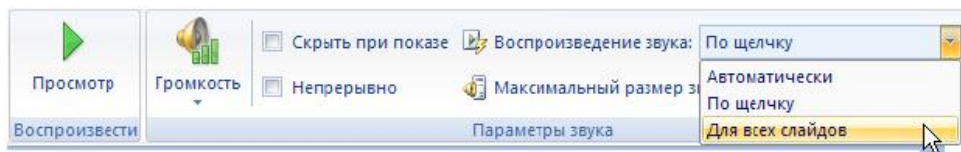
*Рис. 50. Выбор варианта воспроизведения звука при показе слайда*

Выберите **Автоматически**, если хотите, чтобы звук запускался без участия пользователя. Если на слайде нет других эффектов мультимедиа, звук проигрывается при отображении слайда. Если на слайде присутствует другой эффект, например анимация, звук или фильм, звук проигрывается после окончания этого эффекта.

Выберите режим **По щелчку**, если хотите, чтобы звук проигрывался по щелчку значка звука на слайде. Эта настройка известна как триггер, поскольку необходимо щёлкнуть что-нибудь конкретное (значок звука), чтобы проиграть - включить - звук.

Звук воспроизводится до конца, а затем отключается.

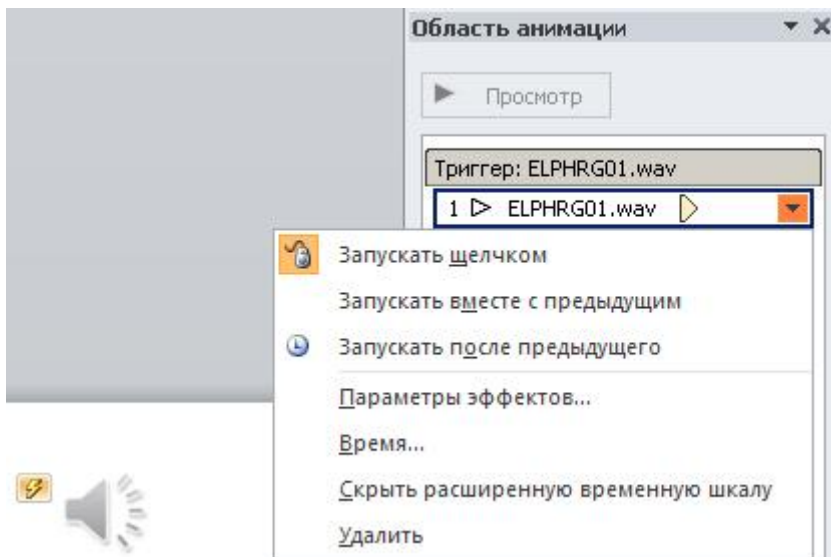
Если вы желаете проигрывать звук во время показа нескольких слайдов, выберите на слайде значок звука. На ленте щёлкните на вкладку **Работа со звуком - Воспроизведение звука** и выберите строку **Для всех слайдов** (рис. 51). После выбора этого параметра звук запускается автоматически при отображении слайда и проигрывание продолжается при любых щелчках мышью до тех пор, пока не закончится звуковой файл или слайд-шоу в зависимости от того, что короче.



*Рис. 51. Выбор варианта звучания при показе всех слайда*

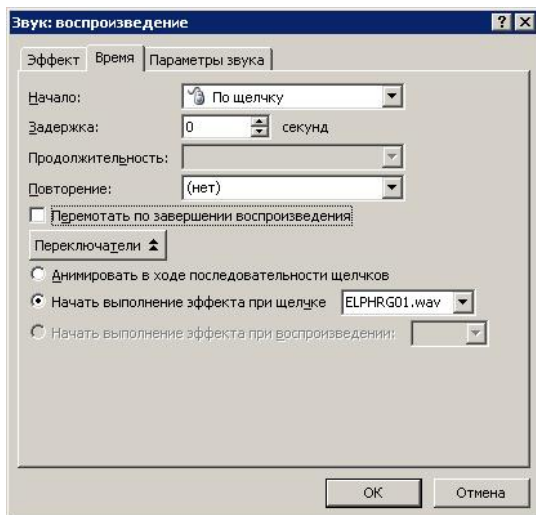
### Дополнительные настройки звука

В области задач **Область анимации** можно установить дополнительные параметры звука. Звук настраивается здесь, поскольку он считается эффектом, сходным с эффектами анимации. Так, здесь можно задать воспроизведение звука во время показа слайдов и затем отключить звук после отображения определенного числа слайдов. Для выполнения подобной задачи сначала откройте область задач **Область анимации** (вкладка **Анимации**, команда **Область анимации**) - рис. 52. Звуковой эффект, вставленный на слайде, представляется в области задач данного окна именем звукового файла. В нашем случае имя звука - ELPHRG01.wav.



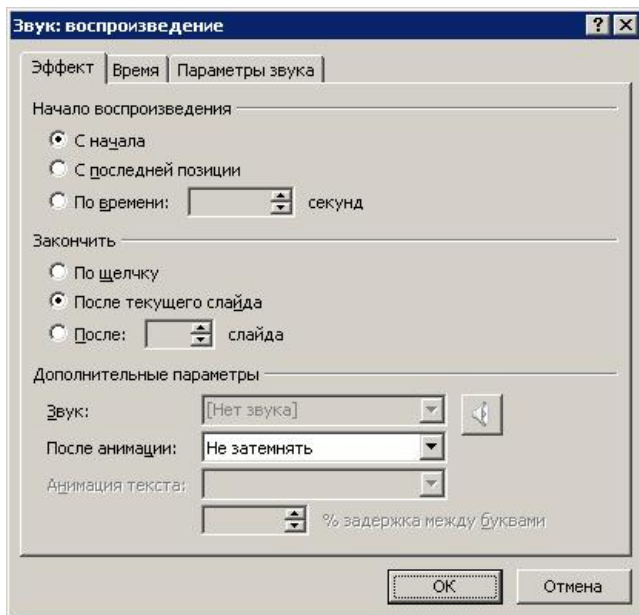
*Рис. 5.4. Окно Область анимации*

Щёлкните на строчку **Время** - откроется окно, показанное на рис. 53.



*Рис. 53. Окно Звук: воспроизведение*

Данное окно открыто на вкладке **Время** и, следовательно, здесь настраиваются временные параметры звучания звука (начало, окончание, число повторов и др.). Остальные, возможные в программе, настройки звука приведены на вкладке **Эффект** (рис. 54).



*Рис. 54. Вкладка Эффект*

### **Звуки связанные и внедрённые**

Чтобы гарантировать воспроизведение звукового файла для презентации, следует знать, связан файл с презентацией или внедрён в неё. Иначе говоря, следует позаботиться о том, чтобы все файлы, которые связаны с презентацией, находились в папках, где программа PowerPoint сможет найти их.

Встроенный файл является частью презентации. Если скопировать презентацию в другое место, встроенный звуковой файл перемещается вместе с презентацией и будет воспроизводиться без проблем на любом ПК.

Чем определяется, будет ли файл внедрён программой PowerPoint? Типом и размером файла. Если звуковой файл является

WAV-файлом, размер которого равен или меньше 100 КБ, он будет внедрён.

Связанный файл в действительности не содержится в презентации. Вместо этого программой PowerPoint создается связь с файлом на основе сведений о месте, где он находился в момент его вставки в презентацию. Например, файл может храниться на жестком или компакт диске. Таким образом, при наших действиях в действительности лишь создаётся связь с файлом. Программа PowerPoint использует эту связь для поиска файла по маршруту и воспроизведения звукового файла.

Неприятность состоит в том, что если переместить звуковой файл в другое место (изменить путь к файлу, например, удалить из лотка звуковой компакт диск), то связь больше не будет действовать, а программа PowerPoint не найдет звуковой файл и не воспроизведёт его.

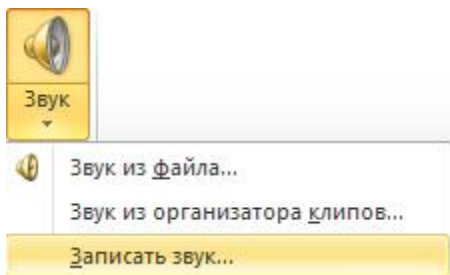
Прежде чем вставить звуковой файл во время создания презентации, скопируйте звуковой файл в ту же папку, где находится презентация. Затем вставьте файл из этой папки. Программа PowerPoint создаст связь с файлом на основе местонахождения звукового файла в папке. Если звуковой файл будет находиться в папке презентации, программа PowerPoint всегда найдёт его - даже если переместить или скопировать папку на другой компьютер.

Когда презентация создана и требуется её скопировать или распространить, воспользуйтесь функцией упаковки презентации для записи на компакт-диск. Для этого выполните команду **Файл-Сохранить и отправить-Упаковать презентацию для компакт диска**. С помощью этой функции все файлы копируются в одно место (на компакт-диск или в папку) с презентацией и для всех мультимедийных файлов автоматически обновляются все связи.

### **Запись звука для отдельного слайда**

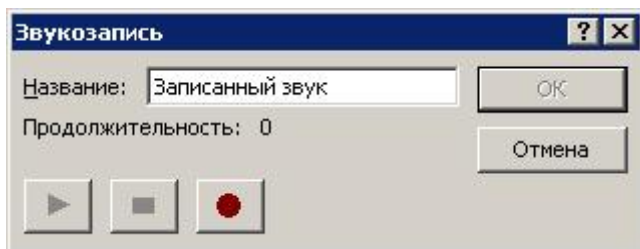
Откройте слайд, к которому требуется добавить звук или звуковое примечание.

В меню **Вставка** в группе **Мультимедиа** выберите команду **Звук**, а затем - **Записать звук** (рис. 55).






*Рис. 55. Группа Мультимедиа, команда Записать звук*

Выполните команду **Записать звук** - появится инструмент **Звукозапись** (рис. 56).



*Рис. 56. Инструмент Звукозапись*

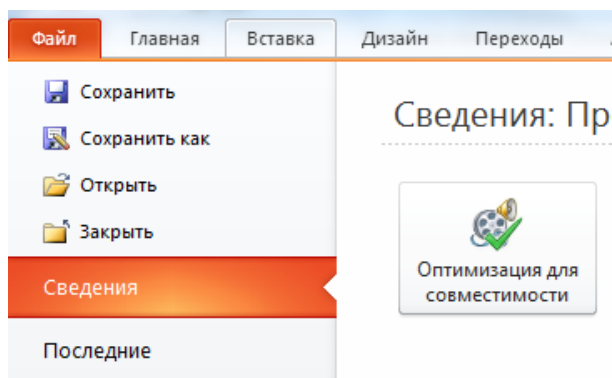
Для записи звука или звукового примечания нажмите на красную кнопку  **Запись**. По завершении записи нажмите на среднюю кнопку  **Остановить**. Введите в поле **Название** название звука и нажмите на кнопку **ОК** - на слайде появится значок звука  (рис. 57).



*Рис. 57. Так ваша микрофонная запись выглядит на слайде*

Для воспроизведения звука нажмите на кнопку  **Просмотр**.

Для внедрения звука в презентацию откройте меню **Файл – Сведения** и нажмите **Оптимизация для совместимости**. После чего все возможные файлы будут внедрены в презентацию (рис. 58)

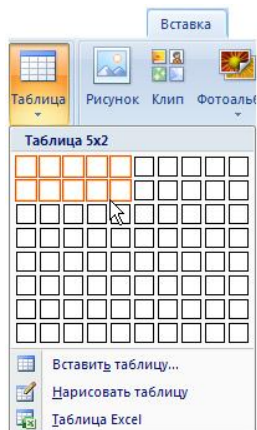


*Рис. 58. Меню Файл – Сведения – Оптимизация для совместимости*

### Добавление таблицы в слайд

Укажите слайд, в который нужно добавить таблицу. Затем на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите на кнопку **Таблица**. Далее таблицу можно создать двумя способами.

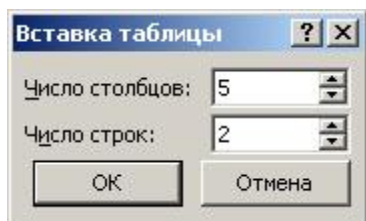
В первом способе выделите несколько строк и столбцов, а затем щелкните левой кнопкой мыши (рис. 59).



*Рис. 59. Создание таблицы мышью*

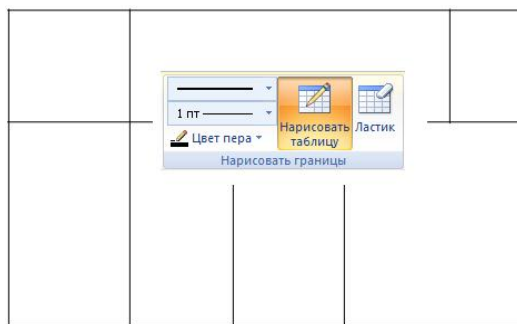


Во втором способе выполните команду **Вставить таблицу**, а затем введите числа в списки **Число столбцов** и **Число строк** (рис. 60) и нажмите на кнопку **ОК**.



*Рис. 60. Вставка таблицы*

Таблицу можно нарисовать. Для этого на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите на кнопку **Таблица**, а затем выберите пункт **Нарисовать таблицу** - курсор превратится в карандаш. Для обозначения внешних границ таблицы перетащите курсор по диагонали до нужного размера таблицы, а затем (при активном инструменте **Нарисовать таблицу**) перетаскивайте курсор, чтобы создать столбцы и строки - рис. 61.



*Рис. 61. Таблица нарисована*

Нарисованную таблицу можно редактировать. Для того, чтобы стереть линию на вкладке **Конструктор** в группе **Нарисовать границы** выберите инструмент **Ластик** - курсор превратится в ластик. Щелкните линию, которую нужно стереть - она будет уничтожена.

## Создание организационной диаграммы с помощью SmartArt

При помощи рисунков SmartArt в приложении Microsoft Office PowerPoint 2010 можно создавать организационные диаграммы и включать их в рабочие листы, презентации или документы.

Для практического создания организационной диаграммы в Microsoft Office PowerPoint 2010 на вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите на кнопку **SmartArt**. В коллекции **Выбор рисунка SmartArt** нажмите на кнопку **Иерархия** (рис. 62), после этого выберите макет организационной диаграммы, например, **Организационная диаграмма**, а затем нажмите кнопку **ОК** (рис. 63).

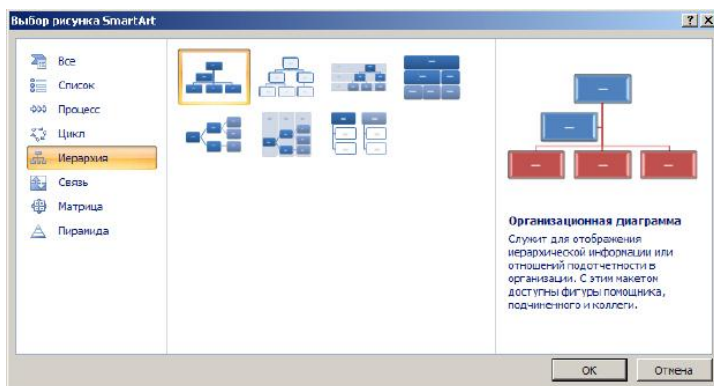


Рис. 62. Иерархия

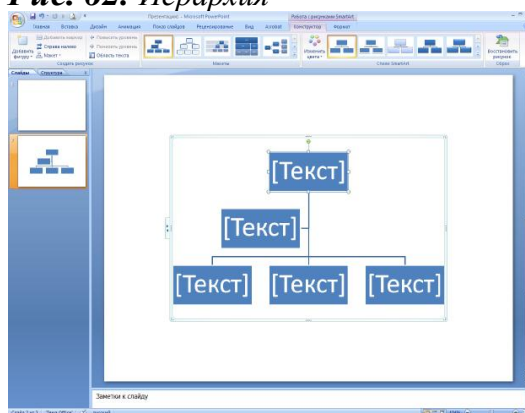
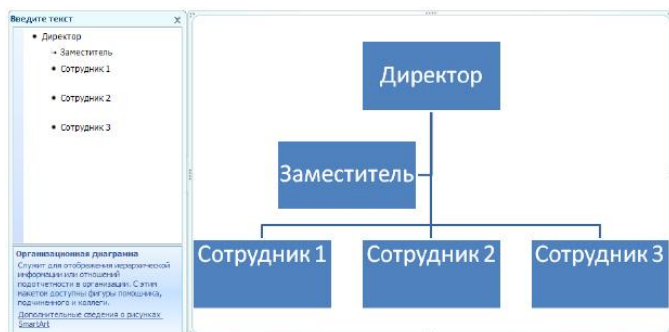


Рис. 63. Организационная диаграмма вставлена в слайд

Для ввода текста щелкните внутри фигуры в рисунке SmartArt и введите текст (рис. 64).

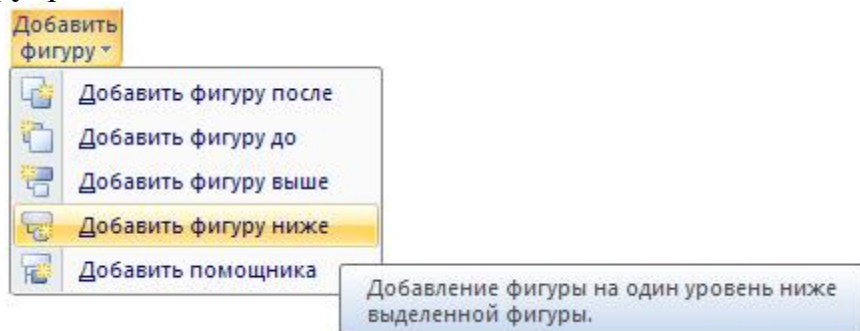


**Рис. 64.** Текст введен

Чтобы быстро придать графическому объекту SmartArt профессионально оформленный вид, можно изменить цвета или применить к организационной диаграмме стиль SmartArt. Можно также добавить эффекты, такие как свечение, сглаживание или трехмерные эффекты. В презентациях Office PowerPoint 2010 к организационной диаграмме можно применять анимацию.

### Добавление фигуры в организационную диаграмму

Щелкните на рисунок SmartArt, в который вы желаете добавить фигуру, а затем щелкните на фигуре. Далее на вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** щелкните на стрелку **Добавить фигуру** (рис. 65).



**Рис. 65.** Выбрана команда *Добавить фигуру ниже*

В ходе выполнения данной операции у вас есть следующие возможности:

Вставить фигуру на том же уровне, что и выделенная фигура, но перед ней (команда **Добавить фигуру до** ).

Вставить фигуру на том же уровне, что и выделенная фигура, но после нее (команда **Добавить фигуру после** ).

Вставить фигуру на один уровень выше выделенной фигуры (команда **Добавить фигуру выше** ).

Вставить фигуру на один уровень ниже выделенной фигуры (команда **Добавить фигуру ниже** ). При этом фигура будет добавлена за остальными фигурами этого уровня.

При выполнении команды **Добавить помощника** фигура помощника будет добавлена над остальными фигурами того же уровня, но в области текста она будет отображаться после других фигур этого уровня.

При рисовании линии связи между двумя фигурами щелкните на линию правой кнопкой мыши, выберите команду **Формат фигуры**, а затем выберите желаемый **Тип линии**.

Для добавления текста в фигуру нажмите на клавишу **Ввод** в то время, когда фигура выделена в области текста ( рис. 66).



*Рис. 66. В исходную диаграмму добавлены фигуры ниже, а тип линии изменен на стрелки, введен текст*

Для изменения цветов организационной диаграммы щелкните на рисунок SmartArt, цвет которого нужно изменить, а затем на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** нажмите на кнопку **Изменить цвета**. В окне **Основные цвета темы** выберите желаемую комбинацию цветов.

### Добавление видеоклипа в презентацию

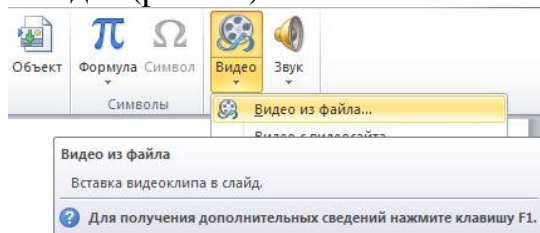
Видеоклипы и анимированные изображения формата GIF можно добавлять на слайды из файлового архива на компьютере, из организатора клипов (Microsoft), из Интернета или из локальной сети. Чтобы добавить в презентацию видеоклип или анимированное изображение формата GIF, вставьте его на отдельный слайд. Существует несколько способов запуска воспроизведения видеоклипа или GIF-файла:

автоматическое воспроизведение при показе слайда,  
воспроизведение по щелчку мыши,  
воспроизведение с задержкой в соответствии с установленными значениями интервала времени.

Видеоклип также можно воспроизводить при показе нескольких слайдов или непрерывно в ходе всей презентации. Можно также установить некоторые параметры видеоклипа.

В отличие от изображений или рисунков, файлы видеоклипов всегда связаны с презентацией, а не внедрены в нее.

В обычном режиме просмотра щелкните на слайд, в который нужно добавить видеоклип или анимированный GIF-файл. На вкладке **Вставка** в группе **Мультимедиа** щелкните на стрелку в разделе **Видео** (рис. 67).

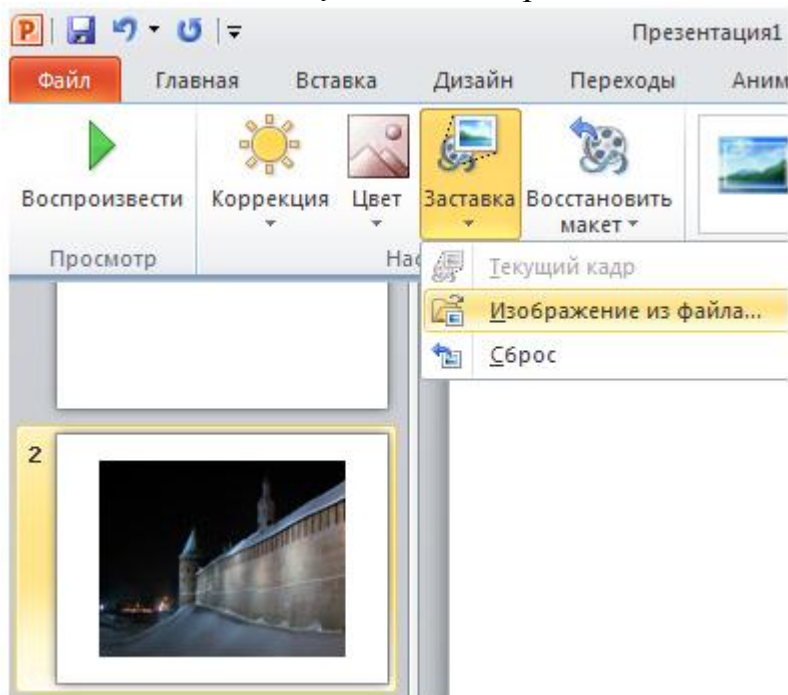


*Рис. 67. Вставка фильма в слайд*

Далее щелкните на команде **Видео из файла**, выберите папку, в которой находится файл, затем дважды щелкните файл, который нужно добавить.

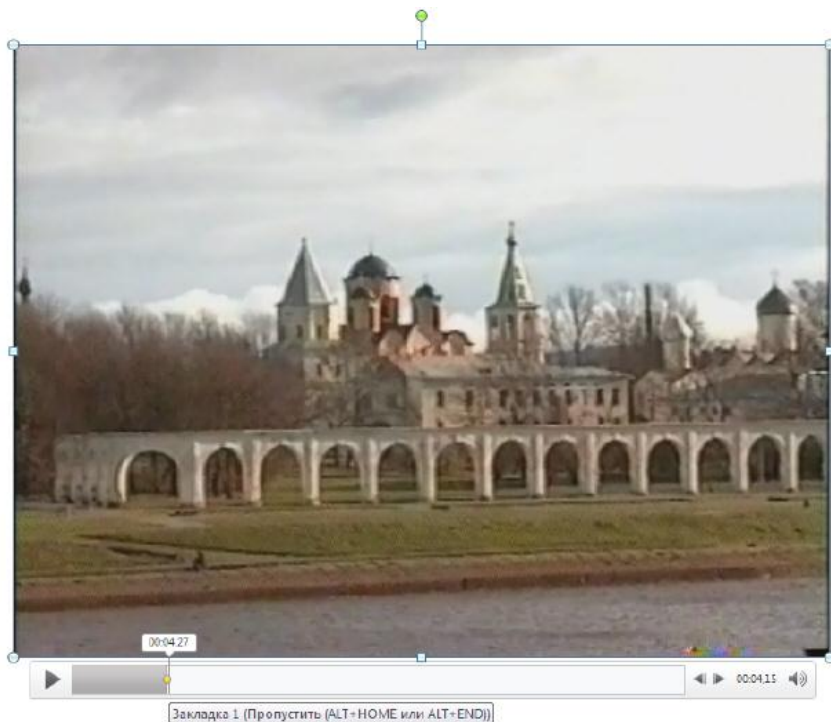
В PowerPoint 2010 можно добавлять в видеоролики закладки и обрезать видео, вставлять в текст и подписи, применять такие эффекты как затенение, отражение, смягченные края и объемное вращение.

**Видеозаставка** позволяет установить в качестве первого кадра фильма картинку, предваряющую просмотр фильма. Например, если это фильм о Новгороде, то в качестве заставки можно установить фотографию Новгорода или любой кадр из фильма о Новгороде. Для установки заставки на вкладке **Формат** в группе **Настройки** выберите в меню **Заставка** команду **Изображение из файла**. В окне **Вставка рисунка** выберите фотографию, которую необходимо внедрить, и нажмите на кнопку **Вставить** - рис. 68.



*Рис. 68. Добавление заставки для видео*

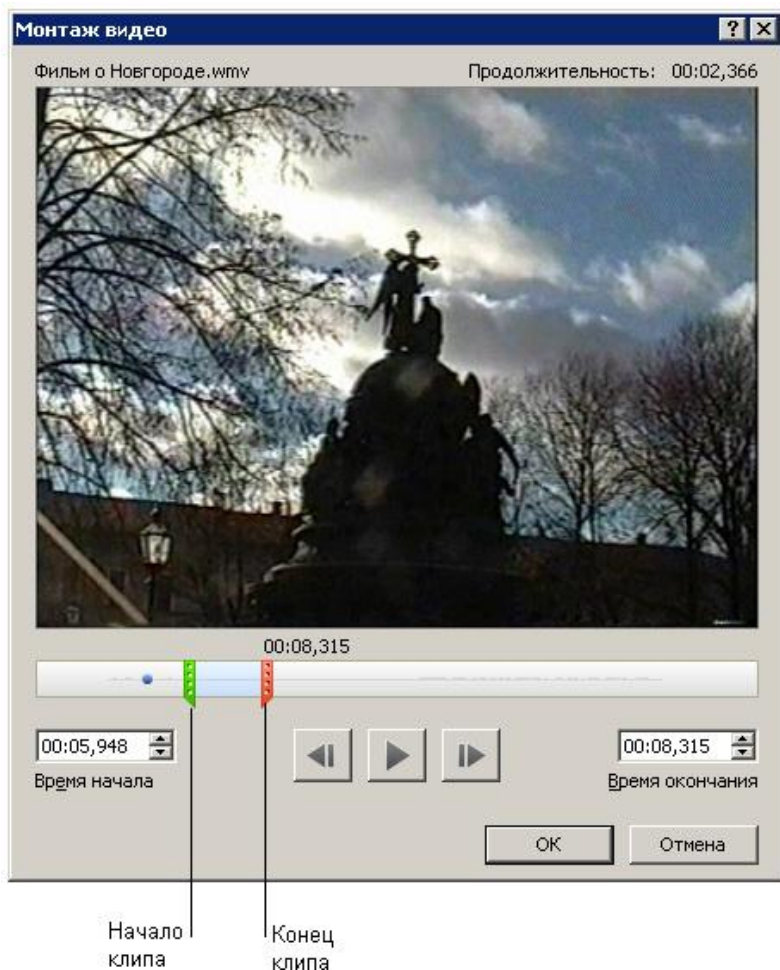
Следующее новое понятие - *закладка*. С помощью аудио и видео закладок пользователь может отметить интересующие его моменты в видео- или аудиоклипе и быстро их находить, подобно тому, как используют закладки в книгах. Предположим, что в фильме о Новгороде мы хотим установить закладку на начало фрагмента об Ярославовом дворище. Тогда, остановите показ фильма на месте будущей закладки. Затем на вкладке **Воспроизведение** в группе **Закладки** выберите команду **Добавить закладку**. На временной полосе демонстрации фильма появится желтая точка - это и есть отображение видеозакладки в PowerPoint (рис. 69). Теперь, для перехода на закладку нужно только щелкнуть по ней - фильм начнется с нее.



**Рис. 69.** Добавление заставки для видео

Посмотрим теперь, как во встроенном в PowerPoint видеоредакторе можно обрезать фильм, выбрав желаемый фрагмент

из него. На вкладке **Воспроизведение** щелкните мышкой на элемент **Монтаж видео**. В окне **Монтаж видео**, левый бегунок зеленого цвета перетащите на начало, а правый бегунок - на конец фрагмента. Обрезку видео завершите нажатием на кнопку **ОК** (рис. 70).



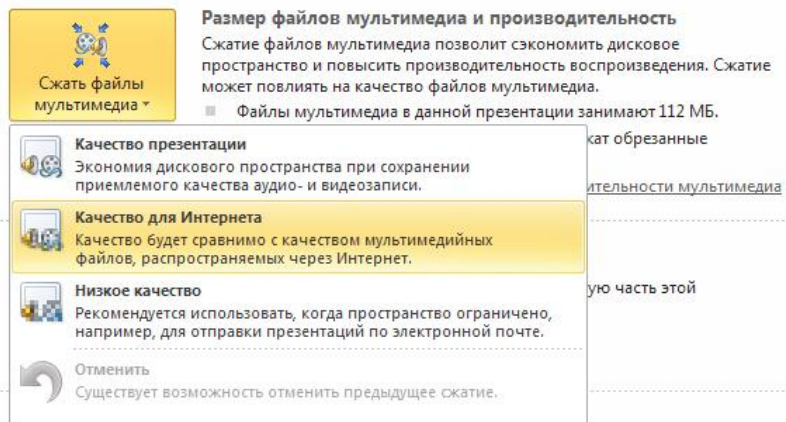
*Рис. 70. Иллюстрация для команды обрезки фильма*

Если презентация содержит мультимедиа файлы и размер ее актуален, то имеет смысл произвести ее сжатие. Для этого на вкладке **Файл** нажмите на кнопку **Сведения**, а затем щелкните мышью на



значке **Сжать файлы мультимедиа**. Затем выберите степень (качество) сжатия мультимедиа файлов, входящих в вашу презентацию (рис. 71)

Сведения: Презентация1

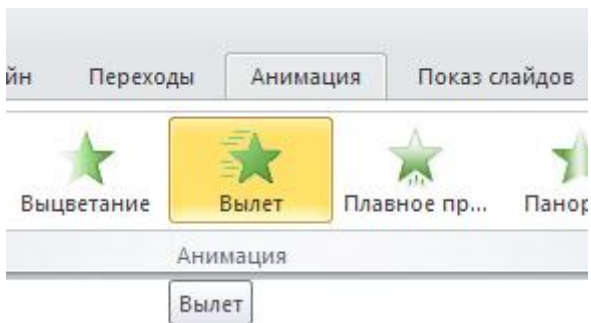


*Рис. 71. Окно параметров сжатия мультимедиа файлов презентации*

Команда **Файл – Сведения - Оптимизация для совместимости** помогает устранить проблемы, при переносе презентации с ПК на ПК. В результате презентацию будет легче представлять другим людям и использовать в разных местах (например, показывать ее зрителям с другого компьютера): показ слайдов при этом будет выполняться без ошибок.

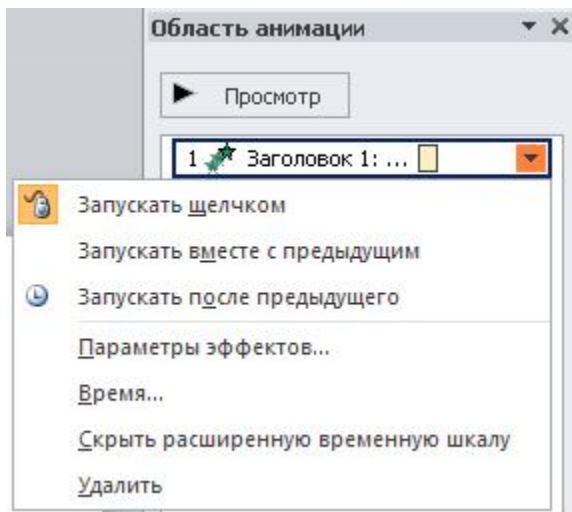
### **Анимация объектов PowerPoint**

Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** выберите нужный эффект анимации в списке **Анимация** (рис. 72).



*Рис. 72. К объекту выбран анимационный эффект Вылет*

Чтобы контролировать способ и время появления элемента во время презентации - например, выполнить вылет слева при щелчке мышью - используйте группу **Расширенная анимация**. Здесь, запустив команду **Область анимации** можно просматривать параметры эффектов анимации, настроить время анимации, а также можно удалить или просмотреть анимацию (рис. 73).



*Рис. 73. Так выглядит Область анимации*

В области задач **Настройка анимации** отображается время эффекта анимации относительно других событий слайда в следующих вариантах.

**Запускать щелчком** (отображается значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку в слайде.

**Запускать вместе с предыдущим** (нет значка). Эффект анимации начинается вместе с началом предыдущего эффекта (таким образом с помощью одного щелчка выполняется несколько анимационных эффектов).

**Запускать после предыдущего** (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания предыдущего эффекта из списка (при этом не требуется дополнительного щелчка, чтобы начать следующий эффект анимации).

### **Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту**

Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию. На вкладке **Анимация** в группе **Анимация** нажмите на кнопку **Настройка анимации**. В правой части интерфейса программы появится область задач. В области задач **Настройка анимации** нажмите кнопку **Добавить эффект** и затем выполните одно или несколько следующих действий.

Чтобы текст или объект появился с эффектом, выберите команду **Вход**, а затем нужный эффект.

Чтобы добавить эффект (например, вращение) к отображаемому на слайде тексту или объекту, выберите команду **Выделение**, а затем нужный эффект.

Чтобы добавить эффект удаления текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите команду **Выход**, а затем нужный эффект.

Чтобы добавить эффект, перемещения объекта в пределах слайда по определенному маршруту, выберите команду **Пути перемещения**, а затем нужный эффект.

Чтобы задать, каким образом эффект применяется к тексту или объекту, щелкните правой кнопкой мыши настраиваемый эффект анимации в списке **Настройка анимации**, затем выберите команду **Параметры эффектов**.

Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках **Эффект**, **Время** и **Анимация текста** параметры, которые нужно использовать для анимации текста.

### Добавление перехода между слайдами

*Переходы между слайдами* - это эффекты анимации, вставляемые во время показа при смене слайдов. Скорость эффекта перехода между слайдами можно контролировать. Можно также добавлять звук при смене слайдов. Для практического знакомства с переходами в группе **Смена слайда** на вкладке **Анимации** выберите нужный вариант перехода (рис. 74).



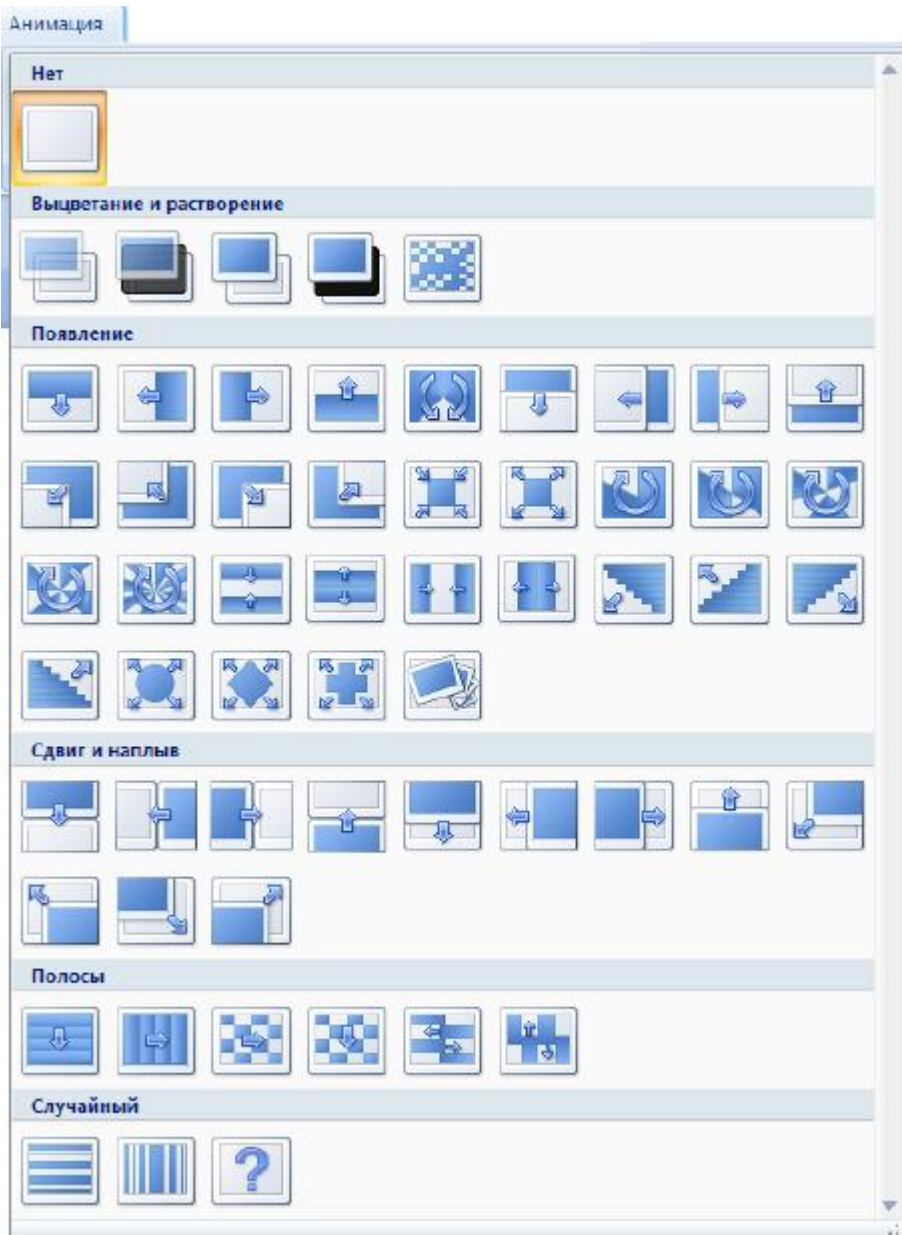
*Рис. 74. Выбор перехода Появление слева*

PowerPoint 2010 предоставляет множество типов смены слайдов, включая стандартные для всех видеоредакторов эффекты затухания, растворения, обрезания и стирания, а также более необычные переходы, например колеса и шахматные доски.

Среди различных типов переходов между слайдами - жалюзи горизонтальные, жалюзи вертикальные, прямоугольник внутрь, прямоугольник наружу, шашки горизонтальные, шашки вертикальные, объединение по горизонтали, объединение по вертикали и так далее. Чтобы посмотреть другие эффекты смены слайдов, в списке экспресс-стилей нажмите на кнопку

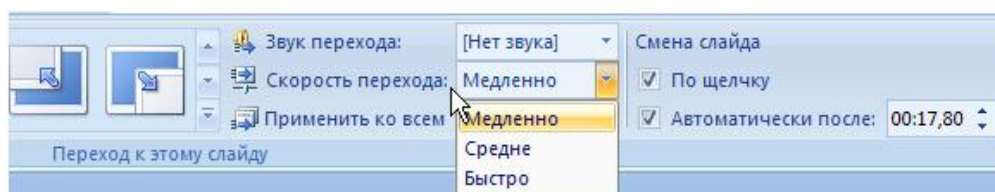


**Дополнительно** - рис. 75.



*Рис. 75. Типы переходов между слайдами*

Для добавления одинакового перехода между слайдами ко всем слайдам презентации в области, в которой содержатся вкладки **Структура** и **Слайды**, щелкните на вкладку **Слайды**. Затем на вкладке **Главная** щелкните на эскиз слайда. Далее на вкладке **Анимация** в группе **Переход к следующему слайду** выберите эффект смены слайдов. А чтобы установить скорость смены слайдов, в группе **Переход к этому слайду** щелкните на стрелку около кнопки **Скорость перехода**, а затем выберите нужную скорость (медленно, средне, быстро) - рис. 76. В группе **Переход к этому слайду** нажмите на кнопку **Применить ко всем**.



*Рис. 76. Выбор скорости перехода*

Для добавление разных переходов между слайдами презентации сделайте следующее.

На вкладке **Главная** щелкните на эскиз слайда. На вкладке **Анимация** в группе **Переход к этому слайду** выберите эффект перехода, который нужно применить для данного слайда. Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе **Переход к этому слайду** щелкните на стрелку около кнопки **Скорость перехода**, а затем выберите нужную скорость.

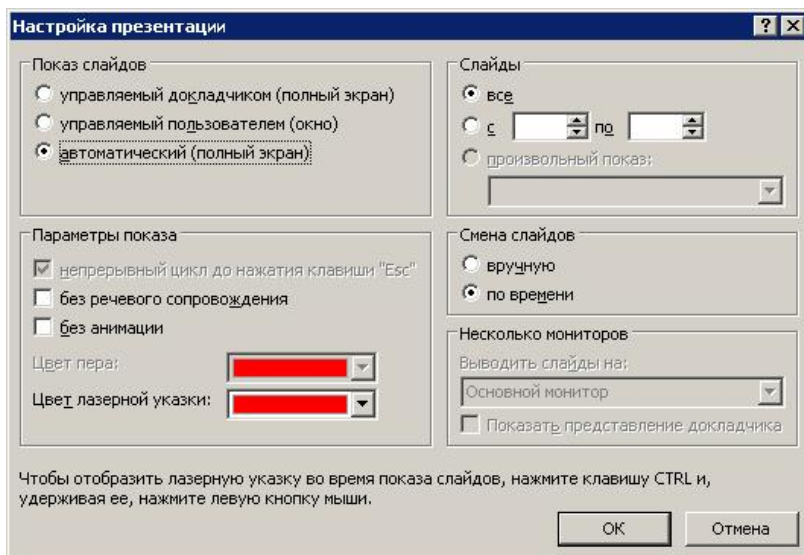
Чтобы добавить другой переход к другому слайду презентации, повторите весь алгоритм, но для выделенного слайда задайте другой тип перехода.

Для добавления звука к смене слайдов повторите весь алгоритм и из списка **Звук перехода**, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите пункт **Другой звук** и укажите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку **ОК**.

## Репетиция и запись временных интервалов показа слайдов

Давайте рассмотрим один из возможных вариантов, а именно - настройку презентации для автоматической демонстрации.

На вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** выберите команду **Настройка демонстрации**. В области **Показ слайдов** выберите параметр автоматический (полный экран) - ( рис. 77).



*Рис. 77. Окно Настройка презентации*

Если требуется, чтобы презентация просматривалась в указанном темпе, задайте временные интервалы смены слайдов. Для этого на вкладке **Показ слайдов** в группе **Настройка** нажмите на кнопку **Настройка времени** - появится панель инструментов **Запись**, и в поле **Время слайда** начнется отсчет времени для презентации ( рис. 78).



*Рис. 78. Панель Запись*

На рисунке имеются следующие обозначения:

1- **Далее** (переход к следующему слайду).

2 - **Пауза**.

3- **Время показа слайда**.

4- **Повтор**.

5 - **Общее время презентации**.

Для настройки временных интервалов показа слайда презентации выполните одно или несколько следующих действий (на панели инструментов **Запись**):

Чтобы перейти к следующему слайду, нажмите на кнопку **Далее**.

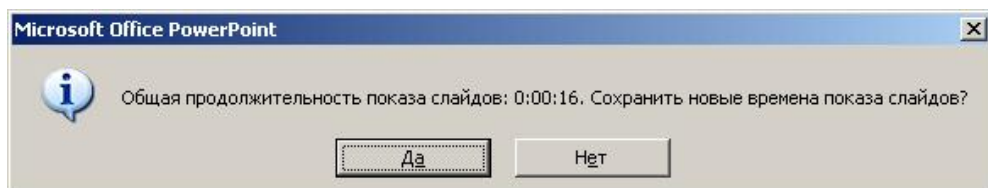
Чтобы приостановить запись времени, нажмите на кнопку **Пауза**.

Чтобы продолжить запись времени после паузы, повторно нажмите на кнопку **Пауза** еще раз.

Чтобы точно указать продолжительность показа слайда, введите ее в поле **Время показа слайда**.

Чтобы повторить запись времени для текущего слайда, нажмите на кнопку **Повтор**.

После того как установлено время для последнего слайда, появится окно сообщений, содержащее общее время презентации (рис. 79).



*Рис. 79. Окно завершения записи*

В этом окне:

Чтобы сохранить записанные временные интервалы показа слайдов, нажмите на кнопку **Да**.

Чтобы удалить записанные временные интервалы, нажмите на кнопку **Нет**.



В завершении вашей работы откроется представление **Сортировщик слайдов**, в котором будет отображено время демонстрации каждого слайда в презентации.

### Сохранение презентации в формате видео

Создайте презентацию на любую тему.

В меню **Файл** выберите команду **Сохранить и отправить**. В разделе **Сохранить и отправить** выберите вариант **Создать видео** - рис. 80.

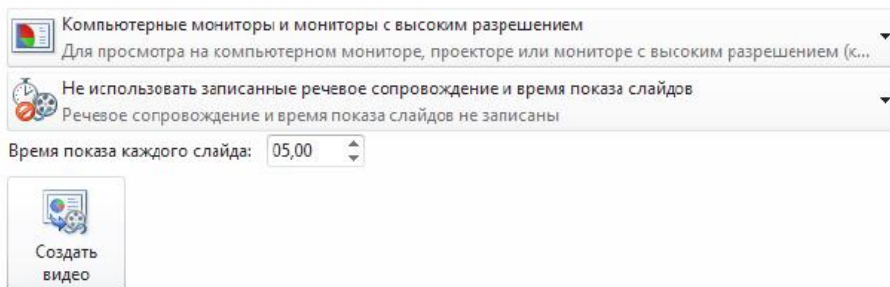
#### Создать видео

Создание высококачественного видео на основе этой презентации, которое можно распространять на дисках, через Интернет или по электронной почте.

- Включение времени показа слайдов, речевого сопровождения и движений лазерной указки
- Включает все слайды, не скрытые при показе слайдов
- Сохранение анимаций, переходов и файлов мультимедиа

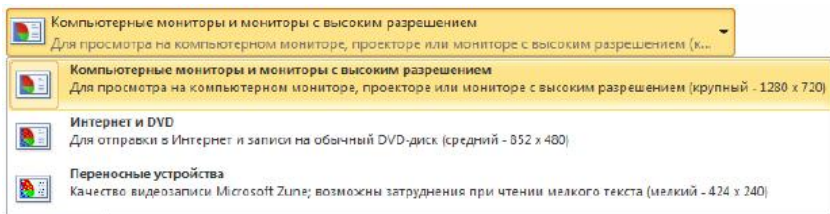
Время, необходимое для записи видео, зависит от длительности и сложности исходной презентации. В течение этого времени можно продолжать работу с PowerPoint.

[Справка о записи видео из слайдов на DVD-диск или отправке его в Интернет](#)



*Рис. 80. Окно команды Создать видео*

Чтобы отобразить все параметры качества и размера видео, в разделе **Создание видео** щелкните стрелку вниз **Компьютерные мониторы и мониторы с высоким разрешением** - рис. 81.



*Рис. 81. Список Компьютерные мониторы и мониторы с высоким разрешением развернут*

Далее выполните одно из указанных ниже действий:

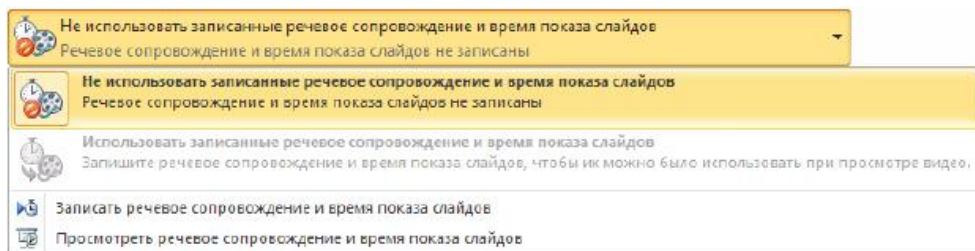
Чтобы создать видео с очень высоким качеством, но большим размером файла, выберите вариант **Компьютерные мониторы и мониторы с высоким разрешением**.

Чтобы создать видео со средним размером файла и средним качеством, выберите вариант **Интернет и DVD**.

Чтобы создать видео с наименьшим размером файла, но низким качеством, выберите вариант **Переносные устройства**.

Мы выберем здесь вариант **Переносимые устройства**.

Щелкните теперь на стрелку вниз **Не использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайдов** -рис. 82.



*Рис. 82. Список Не использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайдов раскрыт*

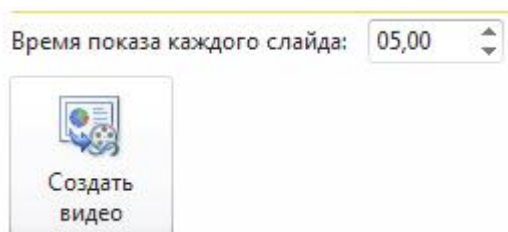
Выполните одно из указанных ниже действий.

Если речевое сопровождение и движения лазерной указки не были синхронизованы и записаны, задайте параметр **Не**

**использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайдов.**

Если речевое сопровождение и движения лазерной указки были записаны и синхронизованы, задайте параметр **Использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайдов.**

Итак, остался последний параметр настройки - это время демонстрации каждого слайда в видео - рис. 83.



*Рис. 83. Счетчик для настройки времени демонстрации слайда*

По умолчанию каждый слайд демонстрируется в течение 5 секунд. Чтобы изменить это значение, щелкните стрелку вверх справа от параметра **Время показа каждого слайда в секундах**, чтобы увеличить количество секунд показа, или стрелку вниз, чтобы уменьшить его.

И, в завершении нашего примера, щелкните на кнопку **Создать видео** - появится окно для конвертации презентации в видеофайл и сохранения его на диск.

В поле **Имя файла** введите имя файла видео, выберите папку, в которой необходимо сохранить этот файл, и нажмите на кнопку **Сохранить**. Ход создания видео будет отображаться в строке состояния внизу экрана. Этот процесс может занять до нескольких часов в зависимости от длительности видео и сложности презентации.

Чтобы воспроизвести созданный видеофайл, откройте соответствующую папку и дважды щелкните его (файл имеет расширение \*.WMV).

## Предварительный просмотр на компьютере в режиме показа слайдов

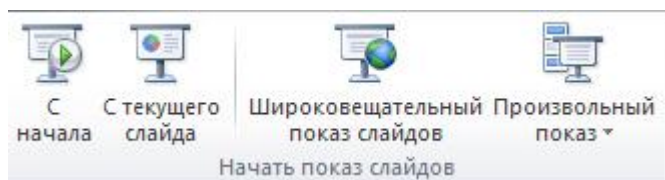
Когда презентация готова, дальнейшие действия зависят от того, кто будет показывать презентацию, а также от того, где она будет показываться, и какое оборудование будет использоваться. Далее вам могут потребоваться следующие операции.

Просмотр презентации на вашем компьютере в режиме показа слайдов. Проверка орфографии.

Печать презентации или ее части. В режиме предварительного просмотра проверьте, как будут выглядеть отпечатанные раздаточные материалы и заметки, и задайте для них нужные параметры печати.

Размещение презентации на компакт-диске или на компьютере, к которому будет доступ во время показа презентации.

После создания презентации просмотрите ее в режиме показа слайдов. Режим показа слайдов предполагает полноэкранный отображение слайдов. В этом режиме можно оценить вид и поведение слайдов при их показе. Чтобы переключиться в режим показа слайдов, щелкните на вкладку **Показ слайдов**, затем выберите команду в группе **Начать показ слайдов** (рис. 84).

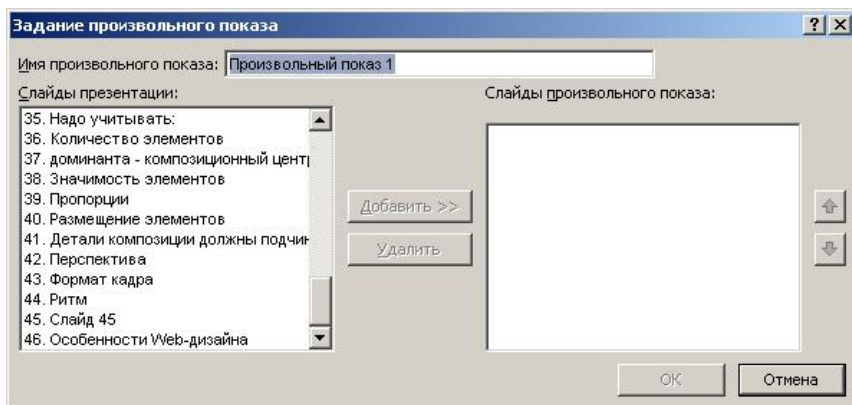


*Рис. 84. Выбор способа (режима) показа презентации*

Для запуска презентации с первого слайда выберите **С начала**.

Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области **Слайд**, выберите **С текущего слайда**.

Чтобы начать показ слайдов в случайном порядке нажмите на кнопку **Произвольный показ** (рис. 85). В этом окне можно задать последовательность показа слайдов в любом, нужном вам порядке.

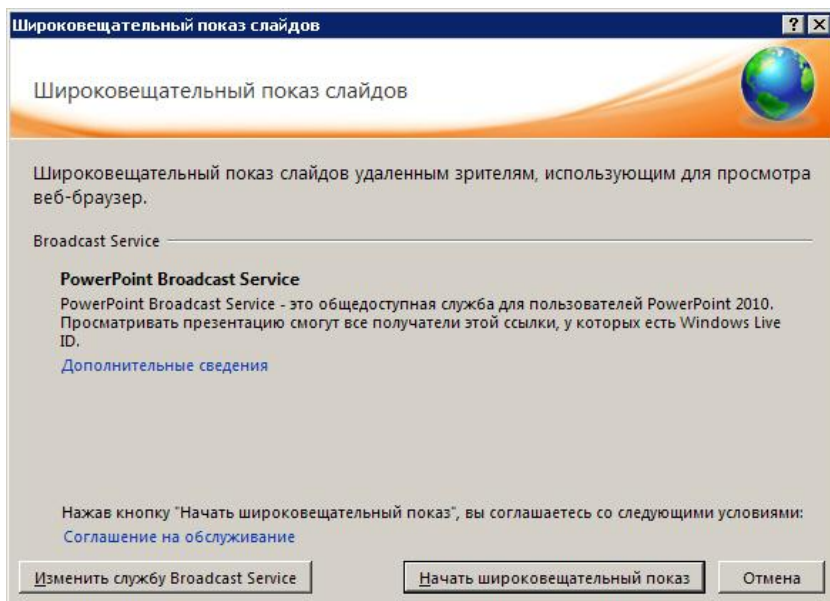


*Рис. 85. Задание произвольного показа слайдов презентации*

Один из способов переключения между слайдами при их просмотре - просто щелкнуть кнопкой мыши. Чтобы закрыть режим показа слайдов, нажмите на клавишу **ESC**. Вновь установится предыдущий режим просмотра, как правило, обычный режим. Там можно внести необходимые изменения в слайды, а затем снова перейти к предварительному просмотру слайдов.

Новинка PowerPoint 2010 - появление инструмента **Широковещательный показ слайдов**. Благодаря возможности широковещательного показа слайдов PowerPoint 2010 докладчик может демонстрировать презентацию через Интернет любому пользователю в любой точке мира. Достаточно отправить ссылку (URL-адрес) аудитории, и любой приглашенный зритель сможет видеть презентацию в своем браузере синхронно с докладчиком. URL-адрес показа слайдов можно отправить зрителям по электронной почте. Для создания широковещательного показа презентации выполните указанные ниже действия:

На вкладке **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** нажмите на кнопку **Широковещательный показ слайдов** - откроется диалоговое окно **Широковещательный показ слайдов** (рис. 86).



*Рис. 86. Окно Широковещательный показ слайдов*

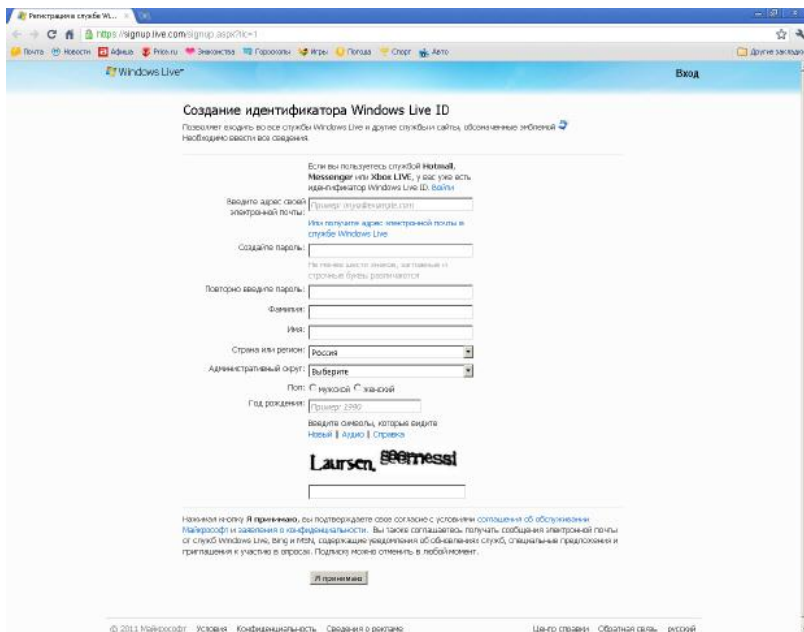
Далее:

Если необходимо разместить презентацию на сервере службы, указанной в списке **Служба вещания**, то нажмите на кнопку **Начать широковещательный показ**.

Если необходимо использовать другую службу для размещения показа слайдов, выберите команду **Изменить службу вещания Broadcast Service**.

#### **Примечание:**

Для демонстрации вашей презентации через Интернет вы должны быть зарегистрированы на сайте Windows Live (рис. 87). Дополнительные сведения о широковещательном показе слайдов см. в Справке по программе PowerPoint, набрав в поиске текст "Показ презентации удаленной аудитории".



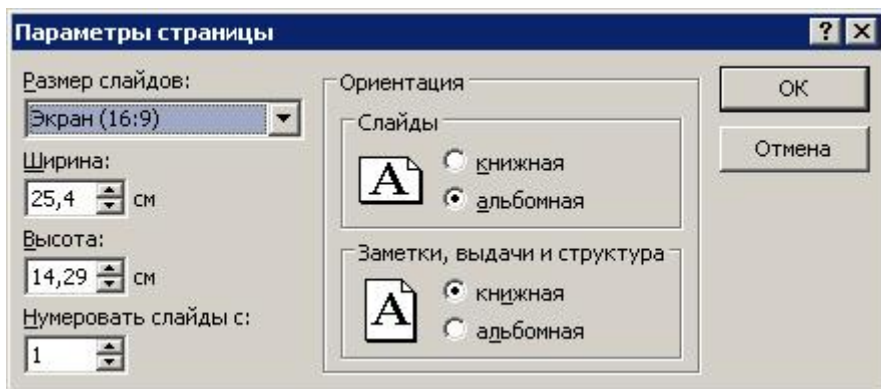
*Рис. 87. Окно регистрации пользователя на сайте Windows Live*

## Создание презентаций 16:9

Не путайте широкоэкранный показ слайдов и создание презентации в формате широкого экрана, т.е. с использованием отношения ширины слайда к его высоте 16:9. Для просмотра такой презентации следует использовать ноутбук, телевизор или проектор с широкоэкранным монитором.

Для настройки широкоэкранный презентации (например, для показа на вашем телевизоре 19x9) выполните следующие действия:

Перейдите на вкладку **Дизайн** и откройте диалоговое окно **Параметры страницы**. Из списка **Размер слайда** выберите размер **Экран (16:9)** - рис. 88.



*Рис. 88. Настройка широкоэкранный презентации*


### **Примечание:**

Типичные широкоэкранные разрешения компьютерных мониторов: 1280 x 800 и 1440 x 900. (Им соответствует отношение ширины к высоте 16:10, но можно также использовать экраны и проекторы 16:9.). Стандартные разрешения для высококачественного телевидения: 1280 x 720 и 1920 x 1080.

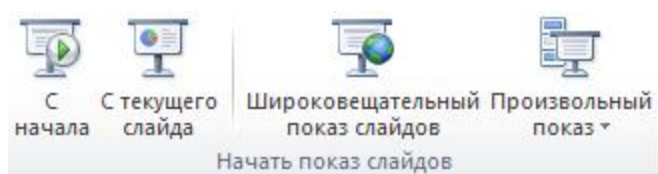
### **Настройка времени показа слайдов**

Готовую презентацию следует просмотреть, отредактировать, настроить время показа слайдов. Для запуска показа слайдов презентации откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов и выполните одно из следующих действий:

Нажмите на клавишу **F5**.

Нажмите на кнопку **Показ слайдов**  в правом нижнем углу окна Microsoft PowerPoint.

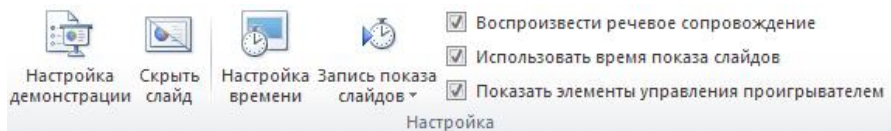
В меню **Показ слайдов** в группе **Начать показ слайдов** выберите вариант показа слайдов (рис. 89).



*Рис. 89. Варианты показа презентации*

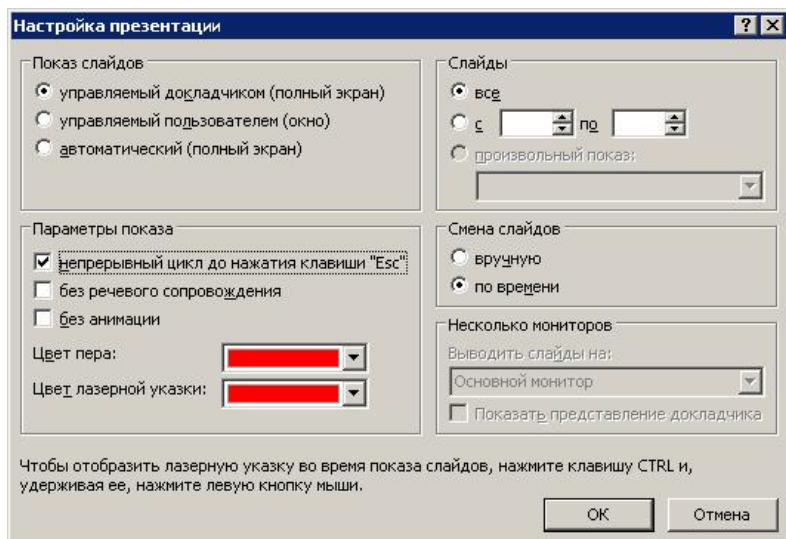


Для непрерывного показа произведите настройку показа презентации в непрерывном цикле. В меню **Показ слайдов**, в группе **Настройка**, выберите команду **Настройка демонстрации** (рис. 90).



*Рис. 90. Команды группы Настройка*

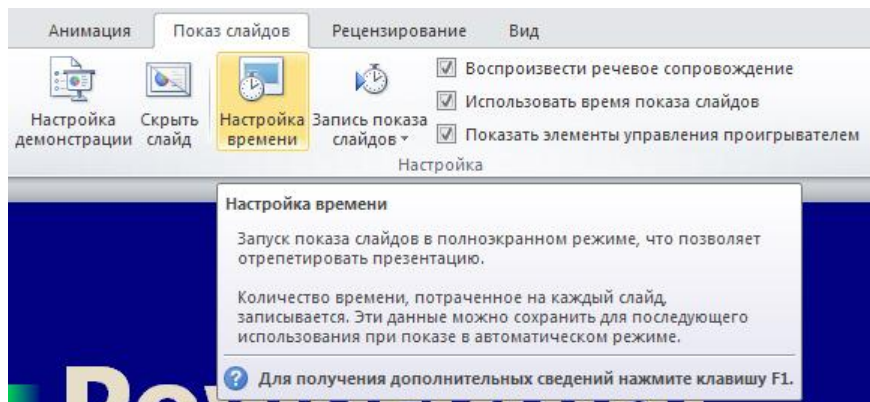
Установите флажок **непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"** - рис. 91. Для автоматического проведения показа презентации, например на выставке, установите в диалоговом окне **Настройка презентации** переключатель в положение **автоматический (полный экран)**. В этом режиме происходит циклическое повторение презентации.




*Рис. 91. Окно Настройка презентации*

Для докладчика всегда важно настроить свое выступление по времени. Чтобы установить интервалы времени для показа слайдов

выполните следующее. Для каждого слайда, в режиме *Сортировщик слайдов*, удерживая **CTRL**, выберите мышкой нужные слайды, для которых требуется установить интервал времени показа. В меню **Показ слайдов**, в группе **Настройка** выберите команду **Настройка времени** (рис. 92).



*Рис. 92. Показана команда Настройка времени*

Наблюдайте каждый слайд в течение желаемого времени, затем переходите к следующему слайду. Для перехода к очередному слайду нажимайте на кнопку смены слайда .

## Содержание:

Знакомство с интерфейсом PowerPoint.....	3
Работа с лентой.....	4
Режимы просмотра презентации.....	6
Выбор макета при добавлении нового слайда.....	6
Копирование слайда.....	9
Изменение в презентации порядка следования слайдов.....	10
Удаление слайда.....	10
Использование шаблонов презентации.....	10
Скрытие слайдов презентации.....	11
Булевы операции с фигурами.....	12
Добавление текста на слайд.....	14
Добавление текста в фигуру и создание надписи.....	14
Создание заметок докладчика.....	15
Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt.....	16
Добавление колонтитулов в презентацию.....	18
Стили для текстовых полей.....	19
Перевод текста на другой язык.....	20
Вставка в слайд символов и формул.....	22
Добавление в презентацию примечаний.....	22
Вставка в слайды картинок.....	24
Редактирование изображений.....	25
Добавление гиперссылок.....	28
Добавление управляющей кнопки.....	29
Применение темы документа.....	33
Выбор темы.....	33
Изменение параметров темы.....	34
Создание фотоальбома.....	35
Обзор других возможностей для работы с графикой.....	38
Удаление неоднородного фона изображения.....	39
Вставка звукового файла.....	42
Дополнительные настройки звука.....	43
Звуки связанные и внедрённые.....	45
Запись звука для отдельного слайда.....	46
Добавление таблицы в слайд.....	48
Создание организационной диаграммы с помощью SmartArt...	50

Добавление фигуры в организационную диаграмму.....	51
Добавление видеофрагмента в презентацию.....	53
Анимация объектов PowerPoint.....	57
Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту.....	59
Добавление перехода между слайдами.....	60
Репетиция и запись временных интервалов показа слайдов....	63
Сохранение презентации в формате видео.....	65
Предварительный просмотр на компьютере в режиме показа слайдов.....	68
Создание презентаций 16:9.....	71
Настройка времени показа слайдов.....	72

