

Добавление таблицы в слайд

В пакете программ Microsoft Office 2010 после создания таблицы в Office *Word* 2010 или Office *Excel* 2010 ее можно вставить в презентацию Office PowerPoint 2010, а затем, посредством возможностей PowerPoint изменить стиль таблицы или добавить какой-либо визуальный эффект. Однако, можно напрямую (сразу) создавать таблицы прямо в PowerPoint. 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. 6.1).

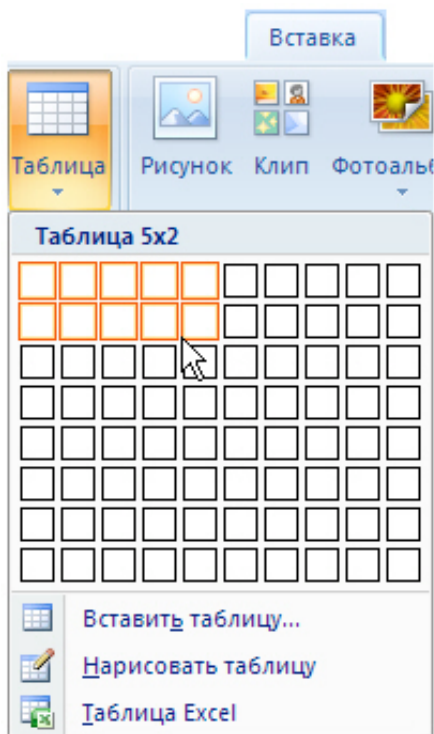


Рис. 6.1. Создание таблицы мышью

Во втором способе выполните команду **Вставить таблицу**, а затем введите числа в списки **Число столбцов** и **Число строк** (рис. 6.2) и нажмите на кнопку **ОК**.

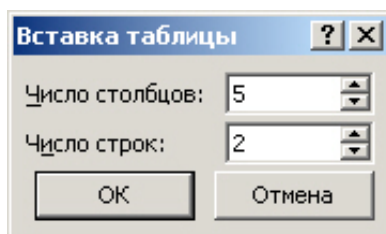


Рис. 6.2. Вставка таблицы

Совет

Для добавления текста в ячейки таблицы щелкните ячейку, а затем введите текст. После этого щелкните в области вне таблицы.

Копирование таблицы из других приложений Office 2010

Для того, чтобы скопировать таблицу из приложения *Excel* или *Word* в приложение PowerPoint, выделите исходную таблицу. Выполните в исходном приложении команду **Копировать**, затем в приложении *Power Point* команду **Вставить**. Таблица будет перенесена.

Так, например, в *Word* 2010, щелкните на таблицу, которую нужно скопировать, а затем в группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Таблица** щелкните на стрелку рядом с кнопкой **Выделить**, а затем выберите пункт **Выделить таблицу** (рис. 6.3).

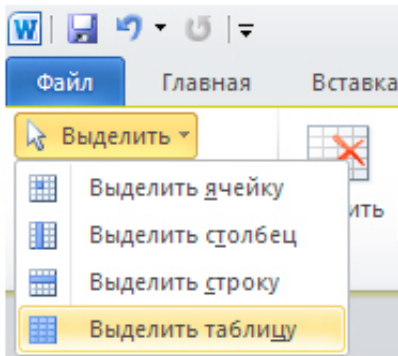


Рис. 6.3. Выделение таблицы в Word

Далее на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** нажмите на кнопку **Копировать**, а в презентации PowerPoint 2010 выберите слайд, в который нужно скопировать таблицу и на вкладке **Главная** нажмите на кнопку **Вставить**. Чаще всего при этом в **Параметрах вставки** следует выбрать вариант **Сохранить исходное форматирование** (рис. 6.4).

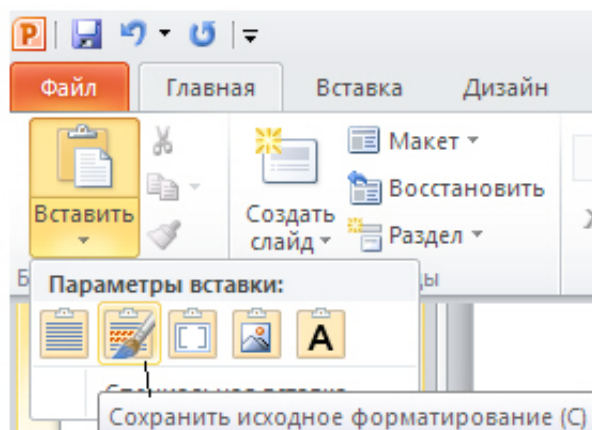


Рис. 6.4. Вставка с сохранением исходного форматирования таблицы

Рисование 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. 6.5.

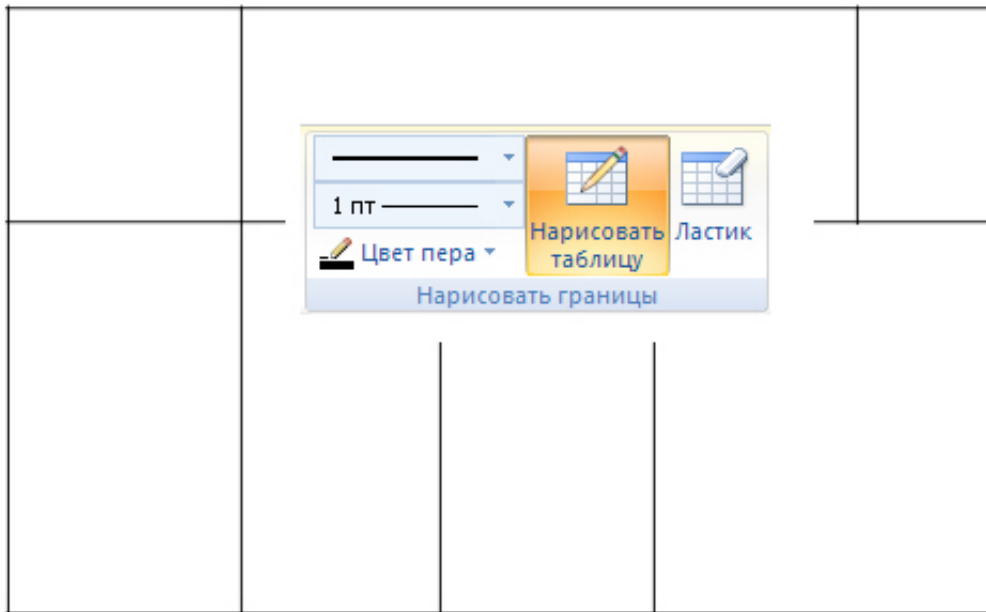


Рис. 6.5. Таблица нарисована

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.

Изменение стиля таблицы

Для изменения стиля таблицы щелкните на таблицу, затем в группе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в поле **Стили таблиц** выберите желаемый стиль. Эскизы стилей таблицы отображаются в коллекции экспресс-стилей в группе **Стили таблиц** – рис. 6.6. При наведении указателя мыши на экспресс-стиля можно увидеть переменную стиля редактируемой вами таблицы. Иначе говоря, в *Power Point* существует предварительный просмотр (предпросмотр) стиля таблицы.

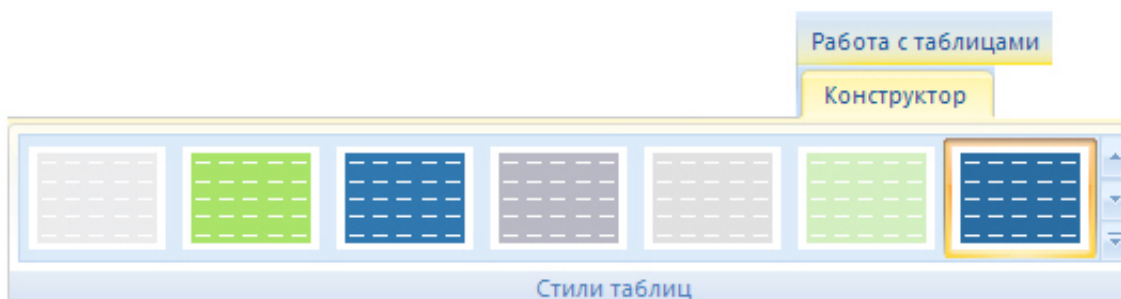


Рис. 6.6. Стили таблиц

В ходе редактирования таблицы вы можете изменить ее *контур, цвет фона* и/или применить эффекты к ячейкам таблицы. Любой существующий стиль таблицы можно назначить стилем для всех вновь создаваемых таблиц. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на стиль таблицы, а затем в контекстном *меню* выполните команду **По умолчанию**.

Примечание:

У автора нет возможности осветить такие разделы как: добавление строки (столбца), объединение (разделение) ячеек таблицы, удаление столбца и строки, удаление содержимого ячейки таблицы, добавление (изменение, удаление) заливки ячейки таблицы, добавление и изменение цвета фона таблицы, изменение размера таблицы, изменение размера столбца или строки и ряд других тем. Мы предлагаем читателю использовать Справку и изучить эти темы самостоятельно.

Создание диаграмм в приложениях PowerPoint и Excel

С помощью приложения Microsoft Office *Excel* 2010 можно легко создавать профессионально оформленные диаграммы, а затем передавать их в PowerPoint. В отличие от MS PowerPoint приложение MS *Excel* специально "заточено" для работы с диаграммами и позволяет представлять данные с помощью диаграмм разнообразных типов. При создании новой или изменении существующей диаграммы можно выбрать один из многочисленных типов диаграмм (например, гистограмму или круговую диаграмму) и их разновидностей (например, гистограмму с накоплением или объемную круговую диаграмму). Совместив на одной диаграмме диаграммы разных типов, можно создать комбинированную диаграмму.

Чтобы создать в *Excel* базовую диаграмму, которую впоследствии можно изменять и форматировать, сначала введите на *лист* данные для этой диаграммы. Затем просто выделите эти данные и выберите нужный тип диаграммы на ленте (вкладка **Вставка**, группа **Диаграммы**) – [рис. 6.7.](#)

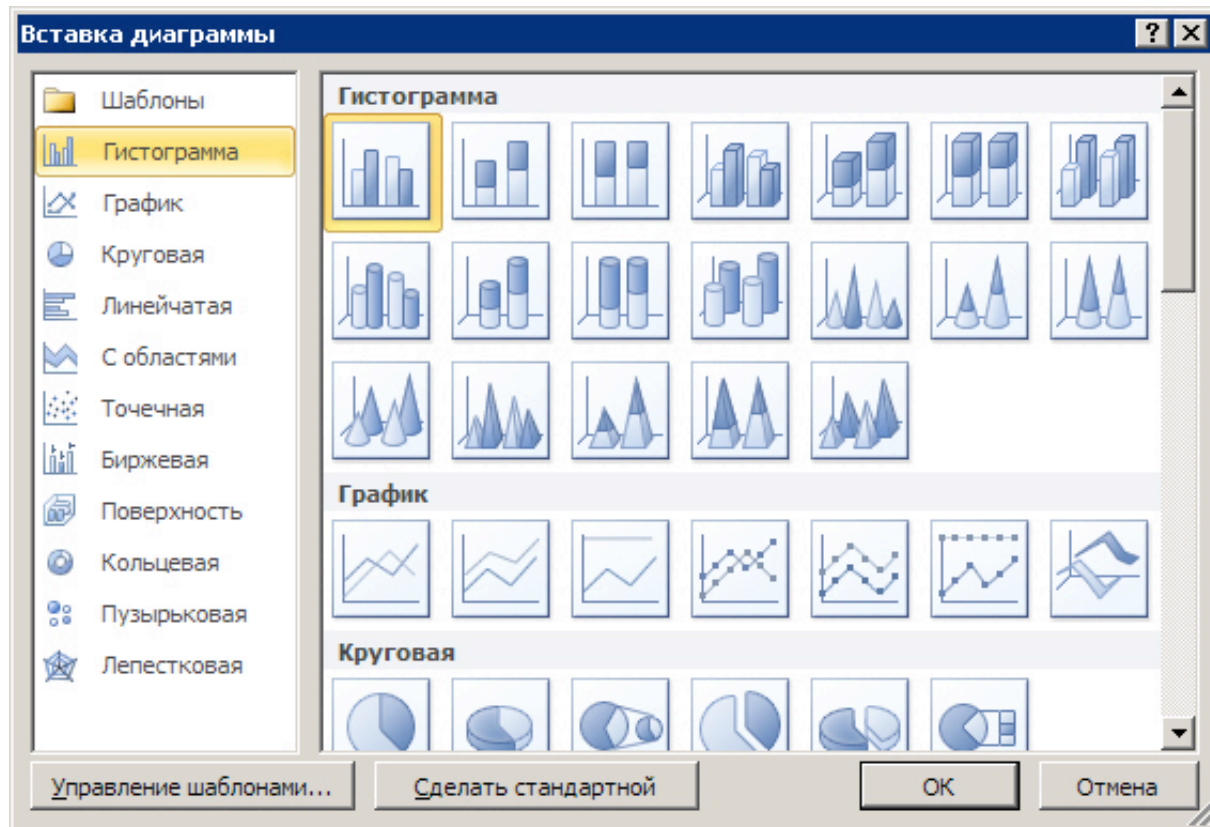


Рис. 6.7. Одиннадцать видов диаграмм в Excel 2010

Диаграмму из приложения *Excel* можно копировать в PowerPoint 2010. При копировании диаграмма может быть встроена как статические данные, а может быть связана с книгой. Если диаграмма связана с книгой, к которой имеется доступ, можно задать ее автоматическое обновление согласно данным связанной книги при каждом открытии диаграммы. Таким образом, диаграммы, созданные в *Excel* полностью совместимы с другими приложениями Office 2010, такими как Office PowerPoint 2010 и Office Word 2010 и оба эти приложения содержат те же инструменты для создания диаграмм, что и *Excel*.

Новый термин

Диаграммы всех типов, кроме круговой, могут содержать несколько рядов данных. *Ряд данных* – набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме. Каждому ряду данных на диаграмме соответствует отдельный цвет или способ обозначения, указанный на легенде диаграммы.

Типы диаграмм

В приложении Office PowerPoint 2010 предусмотрено множество различных типов диаграмм и графиков, которые можно использовать для предоставления аудитории информации о складских

запасах, изменениях организационной структуры, данных о продажах и о многом другом. При создании или изменении существующей диаграммы можно выбрать один из *множества* доступных подтипов диаграмм каждого типа.

Гистограммы

Данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде гистограммы. Гистограммы используются для демонстрации изменений данных за определенный период времени или для иллюстрирования сравнения объектов. В гистограммах категории обычно формируются по горизонтальной оси, а значения – по вертикальной. Для представления данных в объемном виде с использованием трех осей (горизонтальной, вертикальной и оси глубины), которые можно изменять, следует использовать объемную гистограмму.

Графики

Данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде графика. Графики позволяют изображать непрерывное изменение данных с течением времени в едином масштабе; таким образом, они идеально подходят для изображения трендов изменения данных с равными интервалами. На графиках категории данных равномерно распределены вдоль горизонтальной оси, а значения равномерно распределены вдоль вертикальной оси. Может возникнуть необходимость использовать графики при наличии текстовых меток категорий для отображения равномерно распределенных значений, например, месяцев, кварталов или финансовых лет. Это особенно важно при наличии нескольких рядов – для одного ряда можно использовать ось категорий. Также графики можно использовать при наличии нескольких равномерно распределенных числовых меток, особенно лет. Если числовых меток больше десяти, вместо графика лучше использовать точечную диаграмму.

Круговые диаграммы

Данные, которые расположены в одном столбце или строке, можно изобразить в виде круговой диаграммы. Круговая диаграмма демонстрирует размер элементов одного ряда данных. Круговые диаграммы рекомендуется использовать, если:

- Требуется отобразить только один ряд данных.
- Все значения, которые требуется отобразить, неотрицательны.
- Почти все значения, которые требуется отобразить, больше нуля.
- Значения принадлежат не более чем семи категориям.
- Категории соответствуют частям общего круга.

Линейчатые диаграммы

Данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде линейчатой диаграммы. Линейчатые диаграммы иллюстрируют сравнение отдельных элементов. Линейчатая диаграмма – это, в сущности, гистограмма, повернутая на 90 градусов по часовой стрелке. Преимущество использования линейчатых диаграмм состоит в том, что метки категорий читаются на них проще.

Линейчатые диаграммы рекомендуется использовать, если:

- Метки осей имеют большую длину.
- Выводимые значения представляют собой длительности.

Диаграммы с областями

Данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде диаграммы с областями. Диаграммы с областями иллюстрируют величину изменений в зависимости от времени и могут использоваться для привлечения внимания к суммарному значению в соответствии с трендом. Например, данные, отражающие прибыль в зависимости от времени, можно отобразить в диаграмме с областями, чтобы обратить внимание на общую прибыль.

Точечные диаграммы

Данные, которые расположены в столбцах и строках, можно изобразить в виде точечной диаграммы. Точечная диаграмма имеет две оси значений, при этом один набор значений

выводится вдоль горизонтальной оси (оси X), а другой – вдоль вертикальной оси (оси Y). Точечные диаграммы обычно используются для представления и сравнения числовых значений, например, научных, статистических или инженерных данных. Точечные диаграммы рекомендуется использовать, если:

Требуется изменять масштаб горизонтальной оси.

Требуется использовать для горизонтальной оси логарифмическую шкалу.

Значения расположены на горизонтальной оси неравномерно.

На горизонтальной оси имеется множество точек данных.

Требуется эффективно отображать данные электронной таблицы, которые содержат пары сгруппированных полей со значениями, и вводить независимые шкалы точечной диаграммы для показа дополнительных сведений о сгруппированных значениях.

Требуется продемонстрировать не различия между точками данных, а аналогии в больших наборах данных.

Требуется сравнить множество точек данных без учета времени – чем больше данных будет использовано для построения точечной диаграммы, тем точнее будет сравнение.

Для вывода данных таблицы в виде точечной диаграммы следует поместить данные по оси X в одну строку или столбец, а соответствующие данные по оси Y – в соседние строки или столбцы. То есть, например, для построения точечной диаграммы прогноза погоды следует в столбец 1 (ось X) собрать данные по времени года, в столбец 2 (ось Y) – по температуре. Тогда в столбце 3 будет построен прогноз температуры в зависимости от времени года.

Биржевые диаграммы

Биржевые диаграммы очень полезны для отображения информации о ценах на бирже. Для них требуется от трех до пяти наборов данных, в зависимости от подтипа. Как следует из названия, биржевая диаграмма наиболее часто используется для иллюстрации изменений цен на акции. Для создания биржевой диаграммы необходимо правильно упорядочить выводимые данные. Так, для создания простой биржевой диаграммы максимальный–минимальный–закрытие (потолок–пол–закрытие) следует поместить данные в столбцы с заголовками **Максимальный**, **Минимальный** и **Закрытие** в соответствующем порядке. Предположим, что вы располагаете некоторыми акциями и фиксировали их котировки в течение десяти дней и эти данные построчно сохранены в четырёх переменных **tag** (день), **hoch** (максимум), **tief** (минимум) и **ende** (окончательная котировка). На основании таких данных также можно построить биржевую диаграмму.

Поверхностные диаграммы

Данные, которые расположены в столбцах или строках, можно изобразить в виде поверхностной диаграммы. Поверхностная диаграмма используется, когда требуется найти оптимальные комбинации в двух наборах данных. Поверхностные диаграммы можно использовать для иллюстрации категорий и наборов данных, представляющих собой числовые значения).

Кольцевые диаграммы

Кольцевые диаграммы напоминают круговые диаграммы с вырезанной серединой. Однако отличие состоит в том, что кольцевые диаграммы могут представлять несколько рядов данных.

Пузырьковые диаграммы

Пузырьковые диаграммы напоминают точечные диаграммы, в которых могут быть представлены дополнительные ряды данных. Такой дополнительный ряд данных отображается в виде размера пузырьков. Иначе говоря, в пузырьковой диаграмме могут отображаться данные столбцов электронной таблицы, при этом значения по оси X выбираются из первого столбца, а соответствующие значения по оси Y и значения, определяющие размер пузырьков, выбираются из соседних столбцов.

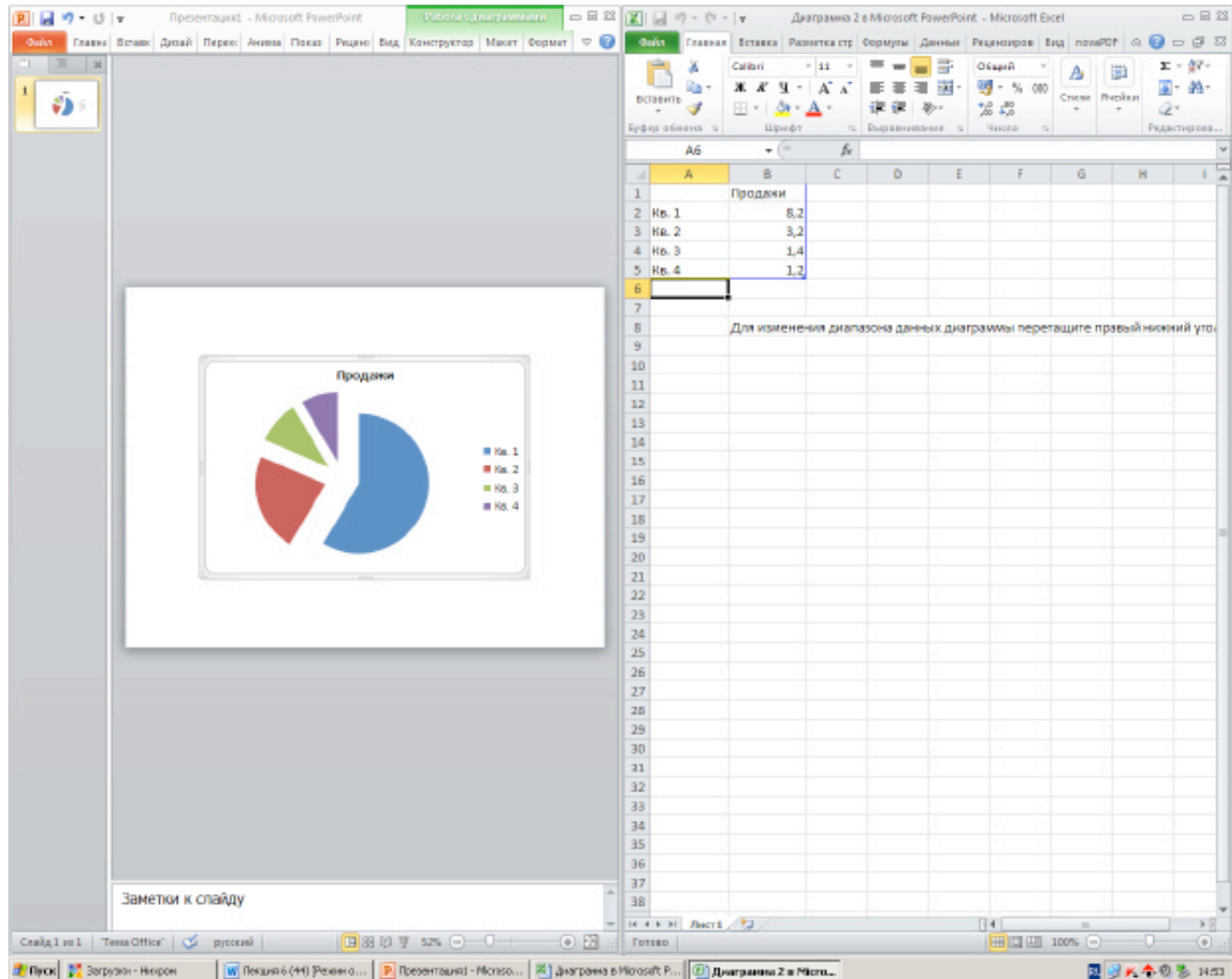
Лепестковые диаграммы

Лепестковая диаграмма имеет отдельную ось для каждой категории, причем все оси исходят из центра. Значение точек данных отмечается на соответствующей оси. Если в ряду данных все точки имеют одинаковые значения, то лепестковая диаграмма приобретает вид круга. Лепестковые

диаграммы позволяют сравнивать совокупные значения нескольких рядов данных и строить диаграмму распределения данных по их ценности.

Пример 6.1. Создание диаграмм в PowerPoint

В приложениях PowerPoint можно создать диаграмму, нажав на кнопку **Диаграмма** на ленте (вкладка **Вставка**, группа **Иллюстрации**). Затем можно изменить диаграмму или ее *форматирование* с помощью соответствующих инструментов. Если в этом окне выбрать тип диаграммы и нажать на кнопку **ОК**, то созданная *диаграмма* будет встроена в Office PowerPoint 2010. При этом, по умолчанию, запустится и PowerPoint, и Excel (рис. 6.8).



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.8. Открыто одновременно два полуокна: слева – PowerPoint, а справа – Excel

Создав диаграмму, можно вносить в нее изменения. Например, можно изменить вид осей, добавить название диаграммы, переместить или скрыть легенду, а также добавить дополнительные элементы диаграммы.

В PowerPoint имеются следующие возможности изменения диаграммы:

Изменение вида осей диаграммы. Можно указать масштаб осей и изменить промежутки между значениями или категориями. Для удобства чтения диаграммы можно добавить на оси деления и указать величину промежутков между ними.

Новый термин

Делениями называются метки единиц измерения, пересекающие ось и похожие на деления линейки. Подписи делений идентифицируют категории, значения и ряды на диаграмме.

Добавление к диаграмме названия и подписи. Для пояснения отображенных на диаграмме данных можно добавить название диаграммы, названия осей и подписи данных.

Новый термин

Подпись данных – информация на диаграмме с дополнительными сведениями о маркере данных, представляющем одну точку данных или значение ячейки листа.

Добавление легенды и таблицы данных. Можно отобразить или скрыть легенду, либо изменить ее расположение. В некоторых диаграммах также можно отобразить таблицу данных.

Новый термин

Легенда – рамка, в которой определяются узоры или цвета рядов или категорий данных на диаграмме.

Новый термин

Таблица данных – диапазон ячеек, содержащий результаты подстановки различных значений в одну или несколько формул.

Применение специальных возможностей для диаграмм разных типов. С различными типами диаграмм можно применять различные специальные линии, например, коридор колебания и линии тренда, полосы (например, полосы повышения и понижения и планки погрешностей), маркеры данных и так далее.

Новый термин

Линия тренда – графическое представление направления изменения ряда данных. Например, повышающаяся линия обозначает увеличение продаж за определенное количество месяцев. Линии тренда используются для анализа ошибок предсказания, что также называется регрессионным анализом. Как пример, на рис. 6.9 показана диаграмма с данными об объемах продаж. На диаграмме проведена линия тренда с прогнозом продаж, которые можно ожидать от одного из продавцов в следующем периоде. Для данных другого продавца показаны пределы возможной погрешности.

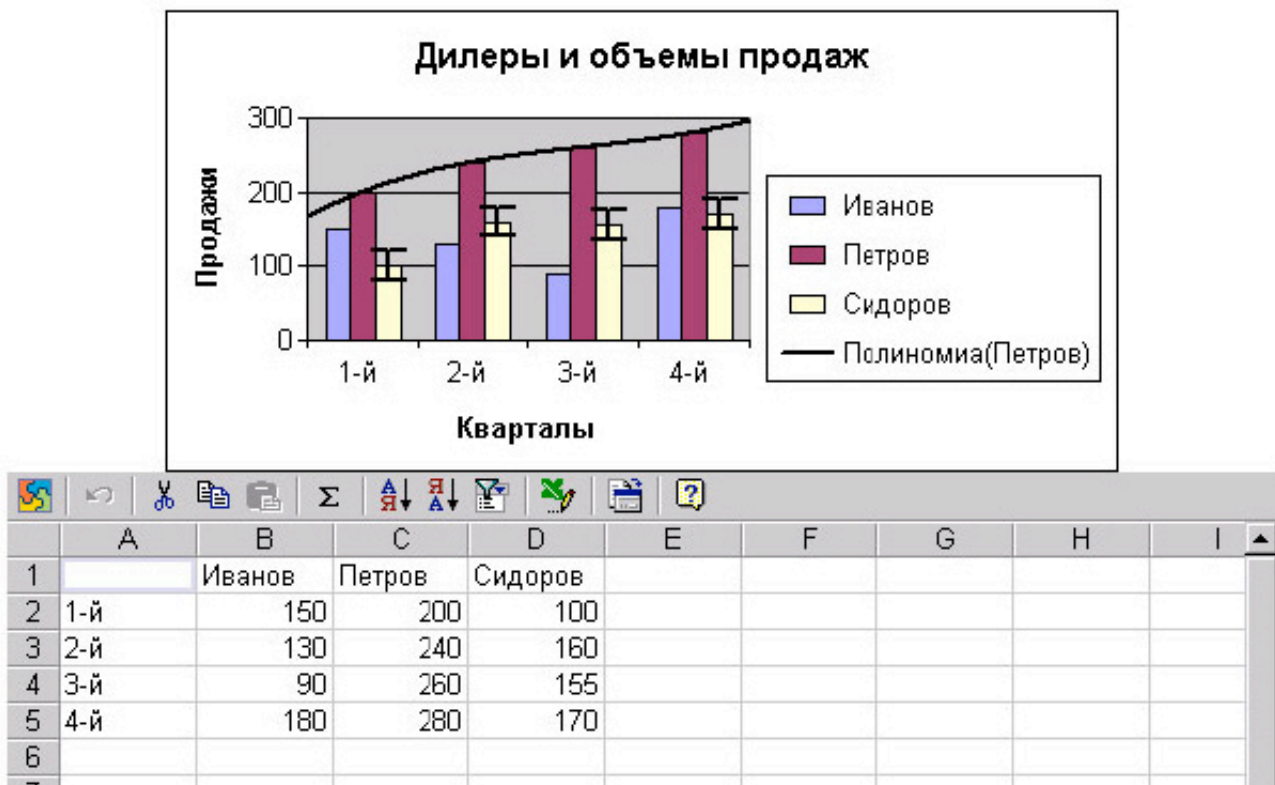


Рис. 6.9. На диаграмме проведена линия тренда с прогнозом продаж, которые можно ожидать от одного из продавцов в следующем периоде

Внедрение и вставка диаграммы в презентацию

В приложении Office PowerPoint 2010 добавить диаграмму или *график* в презентацию можно двумя способами.

Можно *внедрить* диаграмму в презентацию. При внедрении данных из диаграммы в PowerPoint эту информацию можно редактировать в приложении Office Excel 2010, а лист будет сохраняться в файле PowerPoint.

Новый термин

Внедренный объект – данные, содержащиеся в файле-источнике и вставленные в файл назначения в виде объекта. После внедрения объект становится частью файла назначения. Изменения, вносимые во внедренный объект, отражаются в файле назначения.

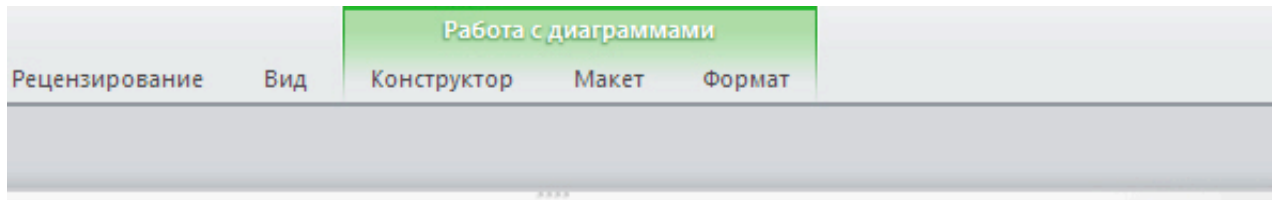
Можно *вставить* в презентацию диаграмму Excel и связать ее с данными в приложении Office Excel 2010. При копировании диаграммы из приложения Office Excel 2010 и ее вставке в презентацию данные в диаграмме связываются с листом Excel. Если нужно изменить данные в диаграмме, необходимо внести изменения в связанный лист в приложении Office Excel 2010. Лист Excel – это отдельный файл, и он не сохраняется вместе с файлом PowerPoint. Отображается диаграмма со связанными данными в таблице, которая называется *таблицей данных*. В эту таблицу можно вводить данные вручную, импортировать данные из текстового файла или вставлять данные, скопированные из другой программы.

Форматирование элементов диаграммы

Можно отдельно (независимо от остального) форматировать следующие элементы диаграммы:

- область диаграммы (область размещения диаграммы и всех ее элементов),
- область построения (область, содержащая все ряды данных, имена категорий, подписи делений и названия осей),
- ряд данных (набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме),
- оси (X,Y,Z),
- названия на диаграммах,
- подписи данных с дополнительными сведениями о маркере данных (маркер – одна точка данных или значение ячейки листа),
- легенду.

Щелкните элемент диаграммы, который нужно форматировать – появится *группа Работа с диаграммами* с вкладками **Конструктор**, **Макет** и **Формат** ([рис. 6.10](#)).



Продажи



Рис. 6.10. Цветом выделена группа инструментов для форматирования диаграммы

На вкладке **Формат** в группе **Текущий фрагмент** выберите элемент диаграммы, который нужно форматировать (рис. 6.11).

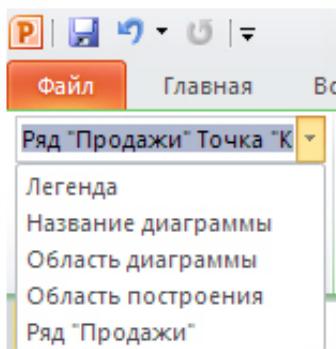


Рис. 6.11. В списке пять объектов форматирования

На вкладке **Формат** выполните одно из следующих действий:

Чтобы форматировать выделенный элемент диаграммы, в группе **Текущий фрагмент** нажмите кнопку **Формат выделенного фрагмента**, а затем выберите нужные параметры форматирования. Так, в качестве примера на рис. 6.12. показано изменение параметров легенды



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.12. Формат легенды диаграммы

Чтобы форматировать фигуру выделенного элемента диаграммы, в группе **Стили фигур** выберите нужный стиль либо нажмите кнопку **Заливка фигуры**, **Контур фигуры** или **Эффекты для фигур**, а затем выберите нужные параметры форматирования.

Чтобы с помощью WordArt форматировать текст в выделенном элементе диаграммы, в группе **Стили WordArt** выберите образец нужного стиля либо нажмите кнопку **Заливка текста**, **Контур текста** или **Анимация**, а затем выберите нужные параметры форматирования.

Изменение типа существующей диаграммы

Для большинства плоских диаграмм можно изменить тип всей диаграммы, придав ей совершенно другой вид, или выбрать другой тип диаграммы для любого одиночного ряда данных, превратив диаграмму в смешанную диаграмму.

Чтобы изменить тип всей диаграммы, щелкните область диаграммы (или область построения диаграммы) с целью вывести на экран инструменты для работы с диаграммой. Отобразятся инструменты для работы с диаграммой, содержащие вкладки **Конструктор**, **Макет** и **Формат**. В частности, чтобы изменить тип диаграммы для одиночного ряда данных, выберите ряд данных. На вкладке **Конструктор** в группе **Тип** выберите команду **Изменить тип диаграммы** (рис. 6.13).

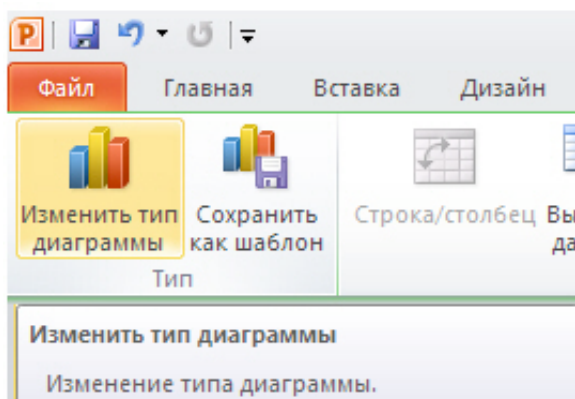


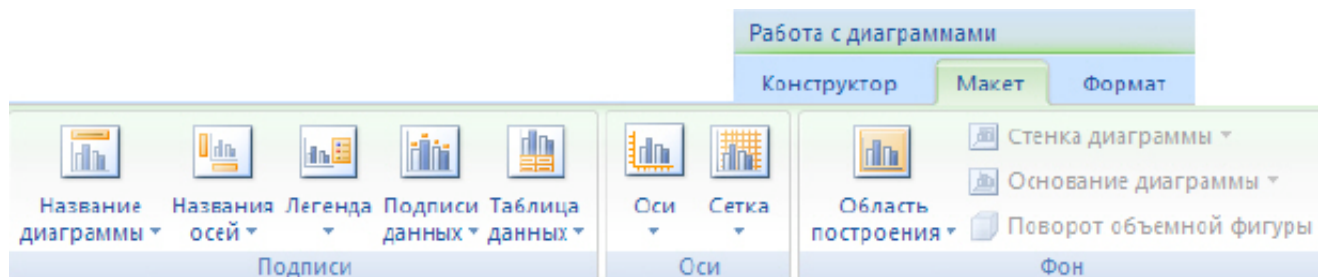
Рис. 6.13. Группа Тип для изменения типа диаграммы

Далее в диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** выберите тип диаграммы в первом *поле*, а затем во втором *поле* – нужный *подтип* диаграммы.

Совет

Если при создании диаграмм часто используется определенный тип диаграмм, можно установить этот тип в качестве типа диаграмм по умолчанию. После выбора типа и подтипа диаграммы в диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** нажмите на кнопку **Сделать стандартной**.

Инструменты для форматирования элементов диаграммы при активации вкладки **Макет** приведены на [рис. 6.14](#). Как видим из этой иллюстрации здесь у пользователя имеется возможность изменить на диаграмме подписи, оси и фон.



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.14. Инструменты для форматирования элементов диаграммы при выборе вкладки **Макет**

Применение встроенных стилей и макетов диаграмм (вкладка **Конструктор**)

Вместо того, чтобы добавлять элементы диаграммы и форматировать их вручную, можно быстро применить к своим данным встроенный *макет* или стиль диаграммы. В приложении PowerPoint существует много удобных встроенных макетов и стилей, из которых можно выбрать нужный. После этого при необходимости можно уточнить и настроить *макет* или стиль вручную, изменяя *макет* или *форматирование* отдельных элементов диаграммы, таких как область диаграммы (область размещения диаграммы и всех ее элементов, ряды данных и легенда).

Для выбора макета диаграммы щелкните на диаграмму, которую требуется отформатировать – будут отображены средства **Работа с диаграммами**. На вкладке **Конструктор** в группе **Макеты диаграмм** щелкните элемент диаграммы, который следует использовать. Для просмотра всех имеющихся макетов нажмите на кнопку **Дополнительно**. Пример выбора макета диаграммы приведен на [рис. 6.15](#).



Рис. 6.15. Выбор экспресс-макета диаграммы на вкладке **Конструктор**

При использовании встроенного макета диаграммы на ней в определенном порядке отображается набор элементов, например, названия, легенда, *таблица* данных, подписи данных. Можно подобрать подходящий *макет* из предоставленных для диаграмм конкретного типа

подобрать подходящий макет из предоставленных для диаграмм конкретного типа.

Для выбора стиля диаграммы щелкните на диаграмму, которую требуется отформатировать – будут отображены средства **Работа с диаграммами**, включающие вкладки **Конструктор**, **Макет** и **Формат**. На вкладке **Конструктор** в группе **Стили диаграмм** выберите стиль диаграммы, который необходимо использовать. Для просмотра всех имеющихся стилей нажмите на кнопку

Дополнительно . Пример выбора стиля диаграммы приведен на [рис. 6.16](#).

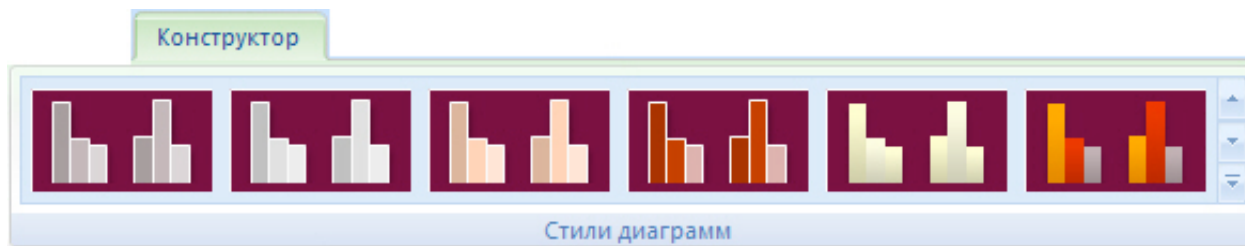


Рис. 6.16. Выбор экспресс-стиля диаграммы на вкладке Конструктор

При использовании встроенного стиля диаграммы ее *форматирование* основано на примененной теме документа, поэтому внешний вид диаграммы будет соответствовать цветам темы, шрифтам темы.

Эффективный формат диаграмм (вкладка Формат)

Помимо применения встроенного стиля диаграммы можно легко изменить *форматирование* ее отдельных элементов, например, маркеров данных, области диаграммы, области построения, чисел и текста в названиях и подписях, что привлечет внимание и сделает диаграмму оригинальной. Можно также применять стили фигур и стили WordArt, а можно форматировать фигуры и текст в элементах диаграммы вручную. Речь идет об инструментах вкладки **Формат** ([рис. 6.17](#)).

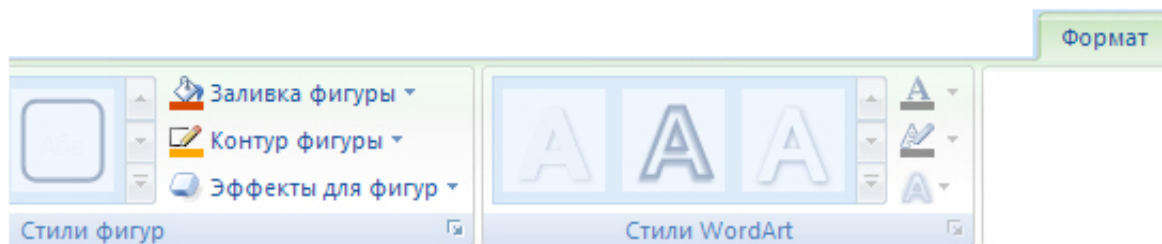


Рис. 6.17. Инструменты форматирования диаграммы на вкладке Формат

Имеются следующие возможности форматирования диаграммы:

Заливка элементов диаграммы. Для привлечения внимания к определенным элементам диаграммы можно залить их цветом, текстурой, рисунком или применить градиентную заливку.

Изменение контуров элементов диаграммы. Для выделения элементов диаграммы можно изменить их цвет, стиль или толщину линий.

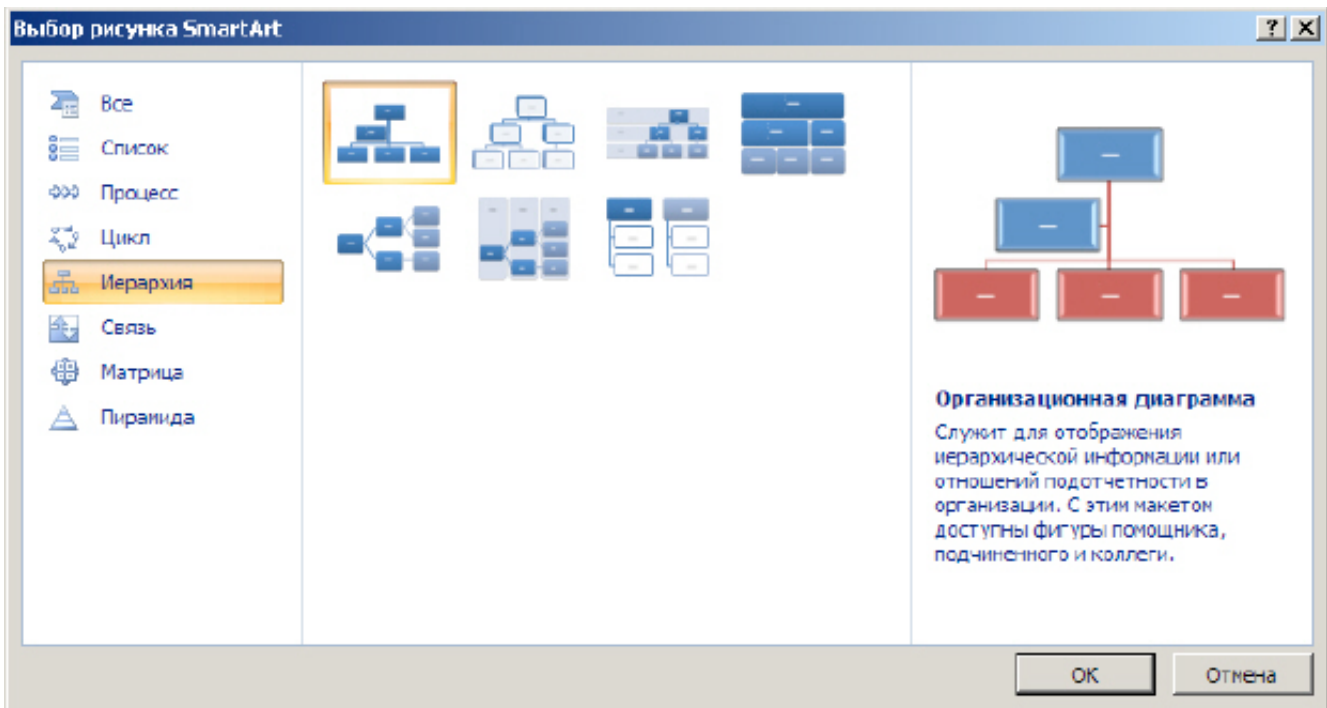
Добавление специальных эффектов к элементам диаграммы. Для придания диаграмме завершенности к ее элементам можно применить специальные эффекты, например, тень, отражение, свечение, сглаживание, рельеф или объемное вращение.

Форматирование текста и чисел. Текст и числа в названиях, подписях и надписях на диаграмме можно форматировать так же, как текст и числа на листе. Чтобы выделить текст или число, можно также применять стили WordArt.

Пример 6.2. Создание организационной диаграммы

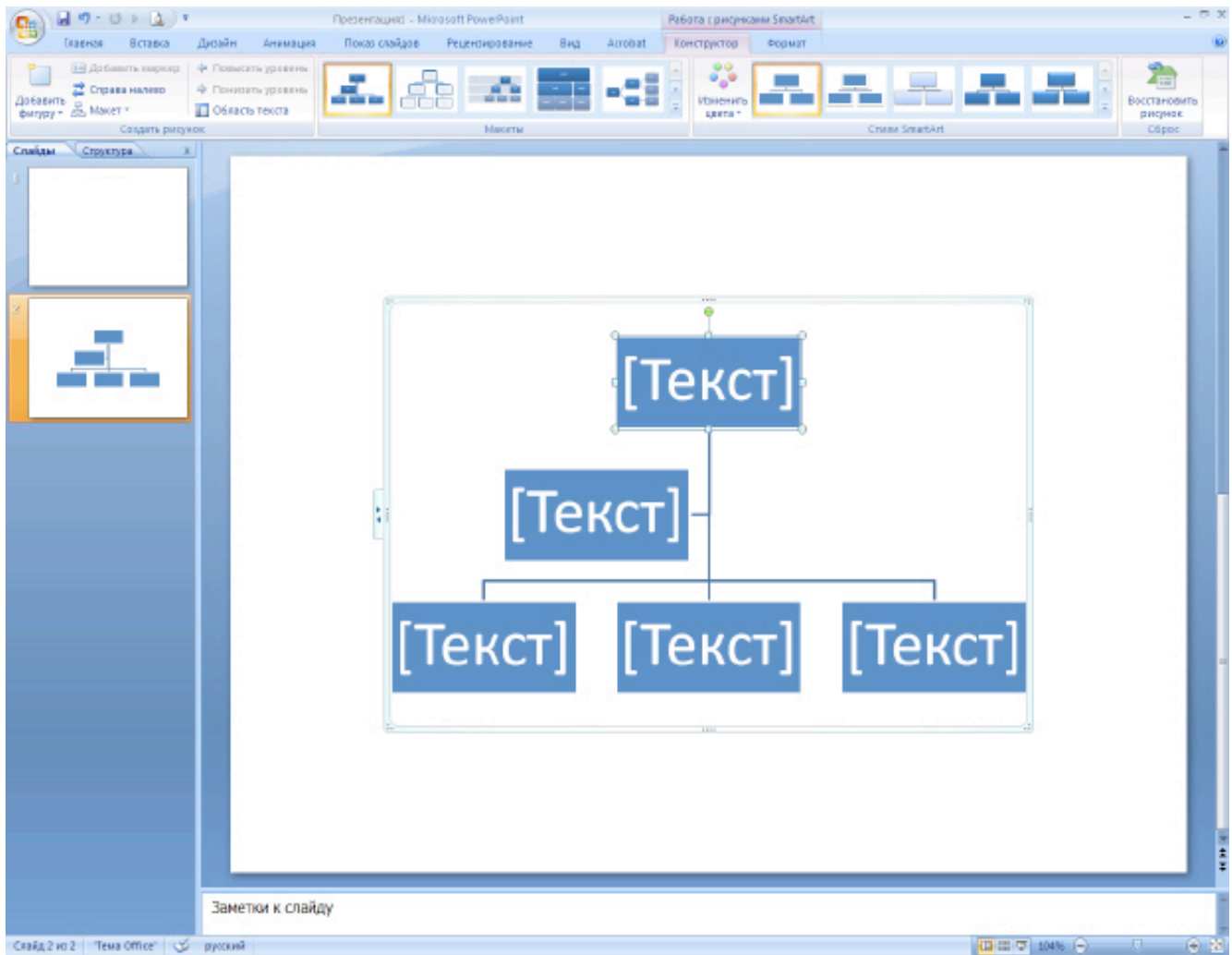
Организационная *диаграмма* используется для графического представления управленческой структуры организации, например, управляющих отделами или рядовых сотрудников компании. При помощи рисунков SmartArt в приложении Microsoft Office PowerPoint 2010 можно создавать организационные диаграммы и включать 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. 6.18), после этого выберите макет организационной диаграммы, например, **Организационная диаграмма**, а затем нажмите кнопку **OK** (рис. 6.19).



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.18. Иерархия



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.19. Организационная диаграмма вставлена в слайд

Для ввода текста щелкните внутри фигуры в рисунке SmartArt и введите текст ([рис. 6.20](#)).



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.20. 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. 6.21).

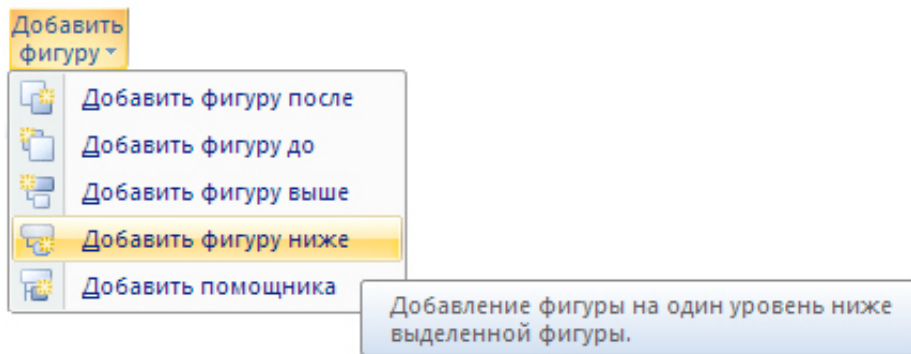


Рис. 6.21. Выбрана команда **Добавить фигуру ниже**

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. 6.22).

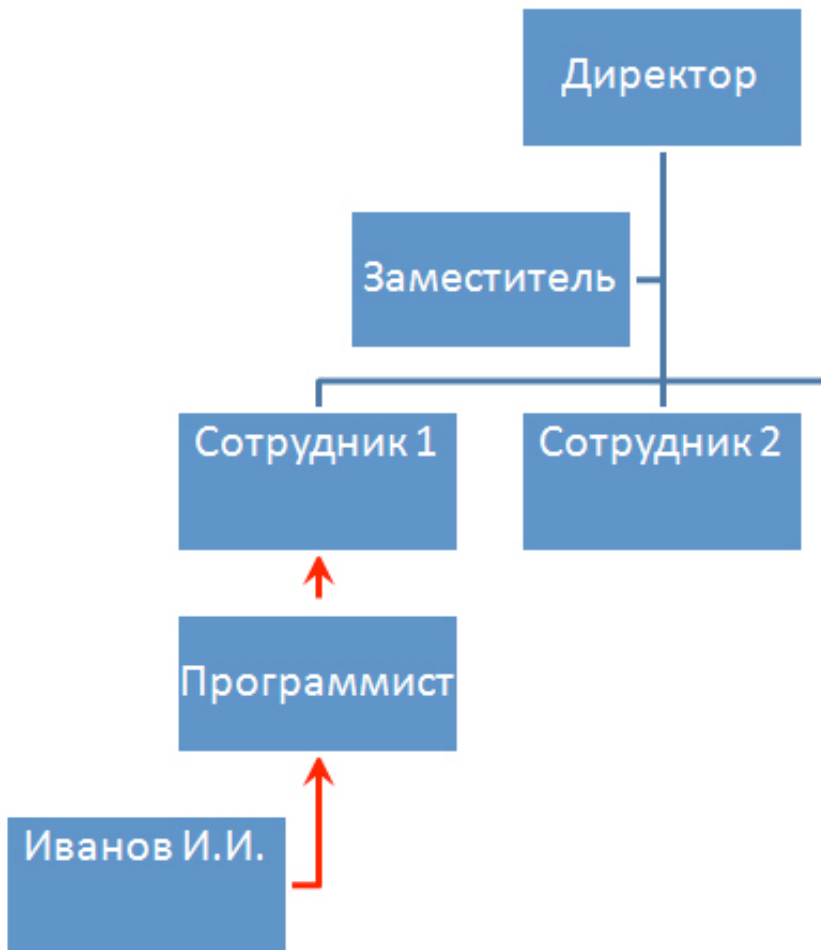
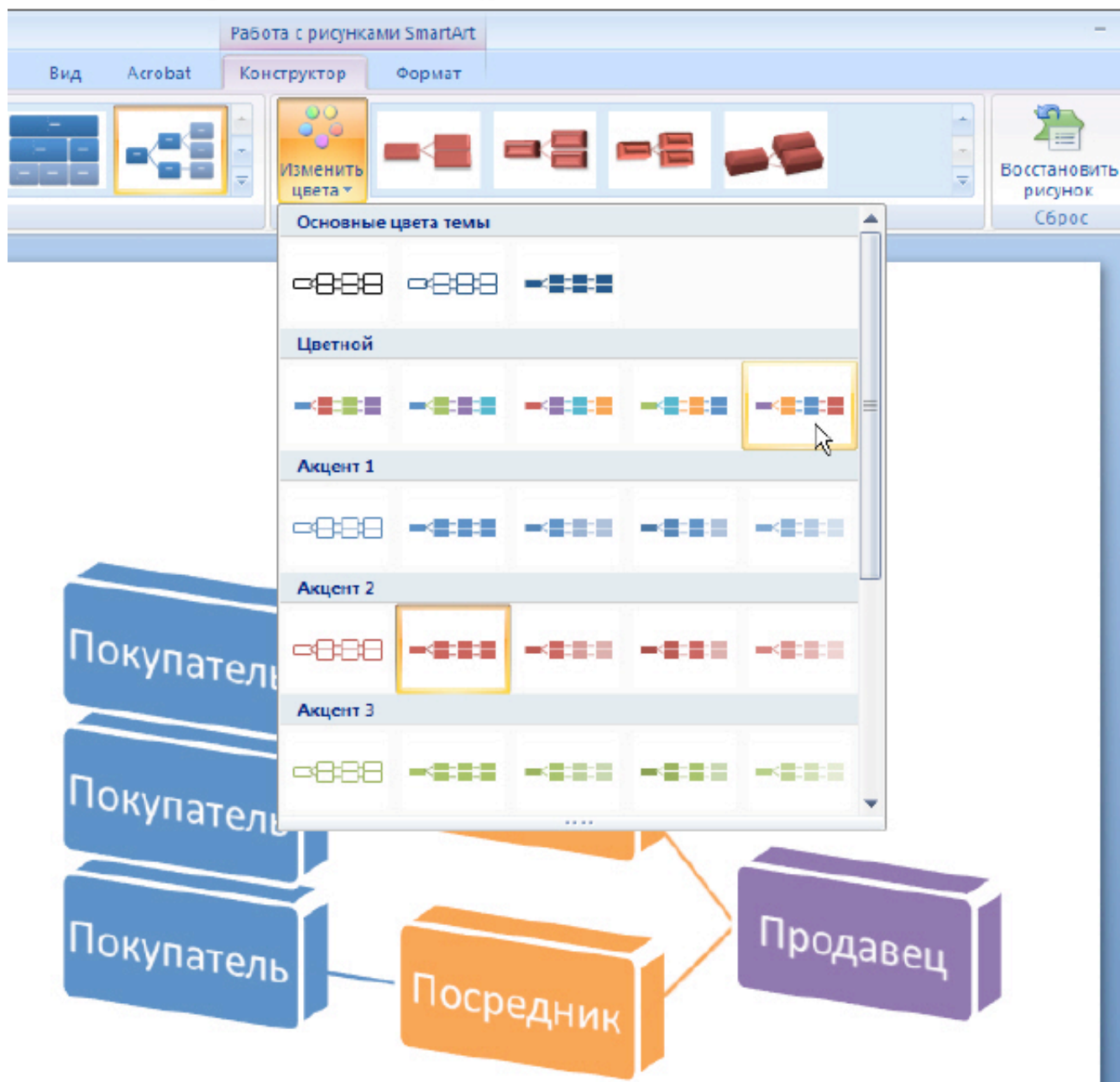


Рис. 6.22. В исходную диаграмму добавлены фигуры ниже, а тип линии изменен на стрелки, введен текст

Изменение цветов организационной диаграммы

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 (рис. 6.23).



[увеличить изображение](#)

Рис. 6.23. Выбор акцента для изменения цветов организационной диаграммы

Применение стиля SmartArt к организационной диаграмме

На вкладке **Конструктор** в разделе **Стили SmartArt** выберите нужный стиль SmartArt (рис. 6.24). Для того, чтобы просмотреть дополнительные стили SmartArt, нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.

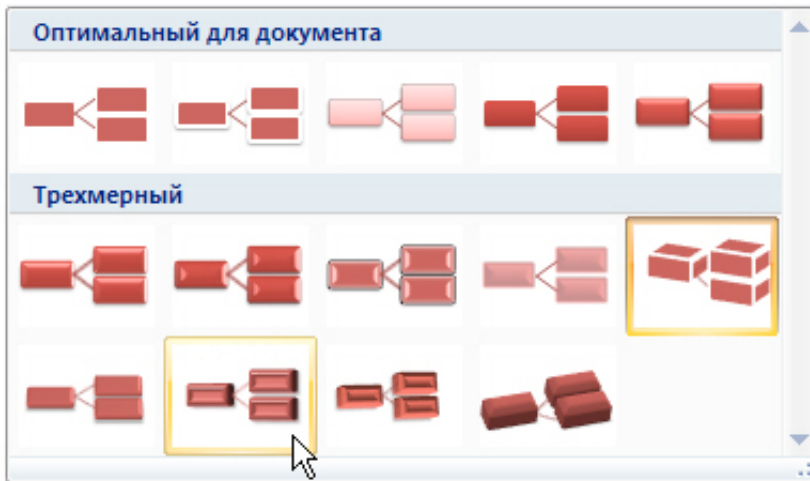


Рис. 6.24. Выбран стиль SmartArt под названием Металлический

Примечание:

Работа с инструментом SmartArt была подробно рассмотрена нами ранее (в "[Работа в презентации со шрифтом и текстом](#)").

Выводы

В этой части курса мы познакомились с добавлением в слайд таблиц и диаграмм, изменением стиля таблиц. Читатель получил советы *по* выбору типа диаграммы, применению встроенных стилей и макетов диаграмм, форматированию диаграмм. Завершает лекцию материал *по* созданию организационной диаграммы и применению стиля SmartArt к организационной диаграмме. В следующей лекции мы рассмотрим применение в презентациях анимации и видео.

Внимание! Если Вы увидите ошибку на нашем сайте, выделите её и нажмите Ctrl+Enter.

© Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2014 | www.intuit.ru