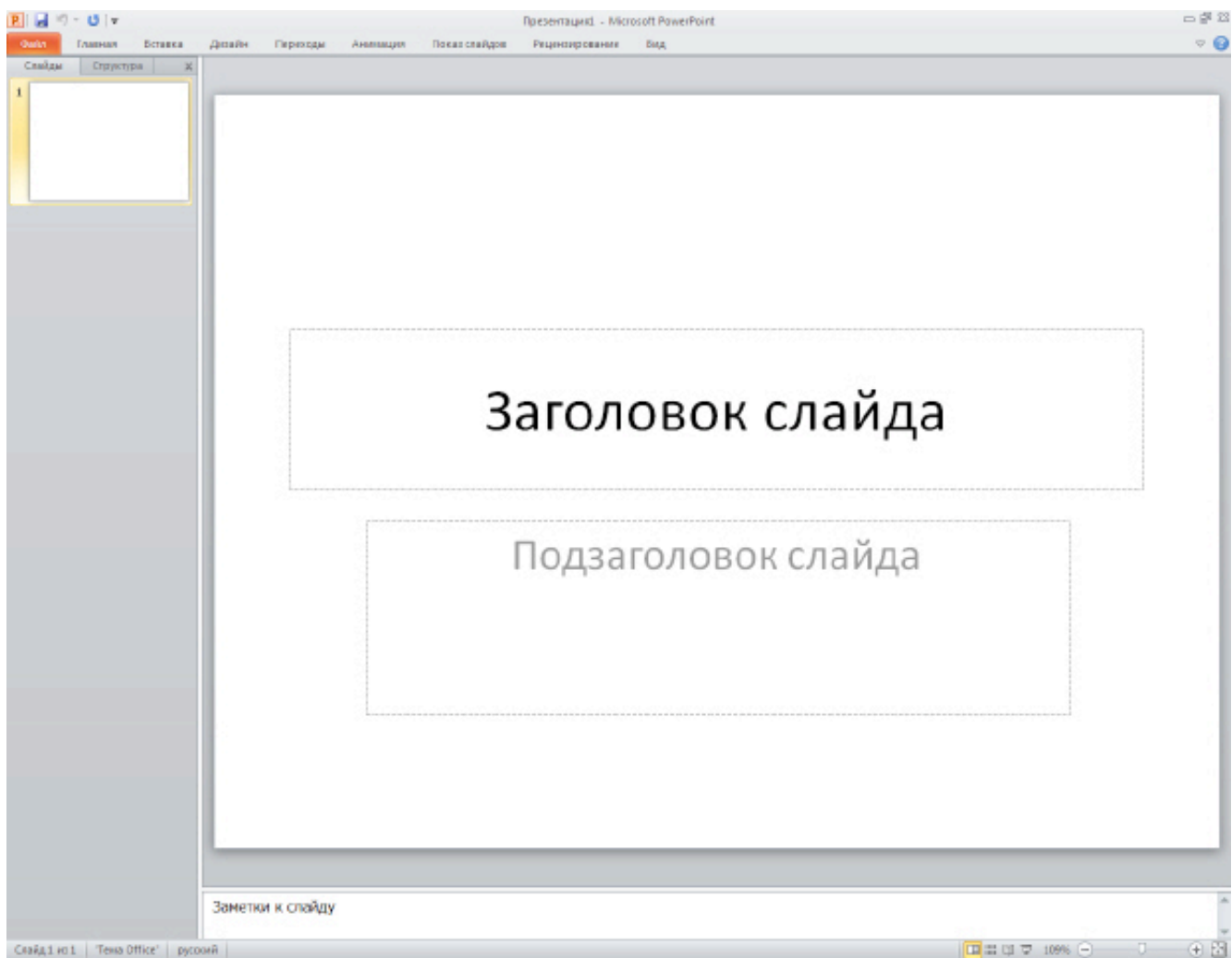


Шаг 1. Повторим термины. Старт программы.

Под *презентацией* подразумевается наглядное сообщение (доклад), передающий для аудитории новые идеи, Например, *представление* нового учебного курса, планов фирмы или разработку новых товаров. *Компьютерная презентация* – это *мультимедиа информация (файл)* для публичного выступления. Компьютерная презентация состоит из последовательности кадров, называемых *слайдами*. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера (или специального проектора), но и напечатать на бумаге (или прозрачной пленке). Популярнейшей программой для создания презентаций является PowerPoint из пакета Microsoft Office. Она позволяет создавать файлы презентаций, включающие демонстрационные слайды, структуру, заметки докладчика и раздаточные материалы (или выдачи) для слушателей.

Для начала работы над примером следует выполнить команду **Пуск–Все программы–Microsoft Office–Microsoft Office PowerPoint 2010** ([рис. 9.1](#)).



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.1. Стартовое окно программы Microsoft Office PowerPoint 2010

Окно и *инструментарий* PowerPoint во многом напоминают как Microsoft *Word*, так и другие приложения MS Office 2010.

Шаг 2. Создаем титульный слайд и шаблон презентации

Предположим, что учебную презентацию мы будем создавать *по* фотоделу и в качестве заглавного слайда мы и будем использовать рисунок, связанный с фотографией.

Выполните команду **Главная–Создать слайд** и в темах Office найдите вариант **Пустой слайд** (рис. 9.2).

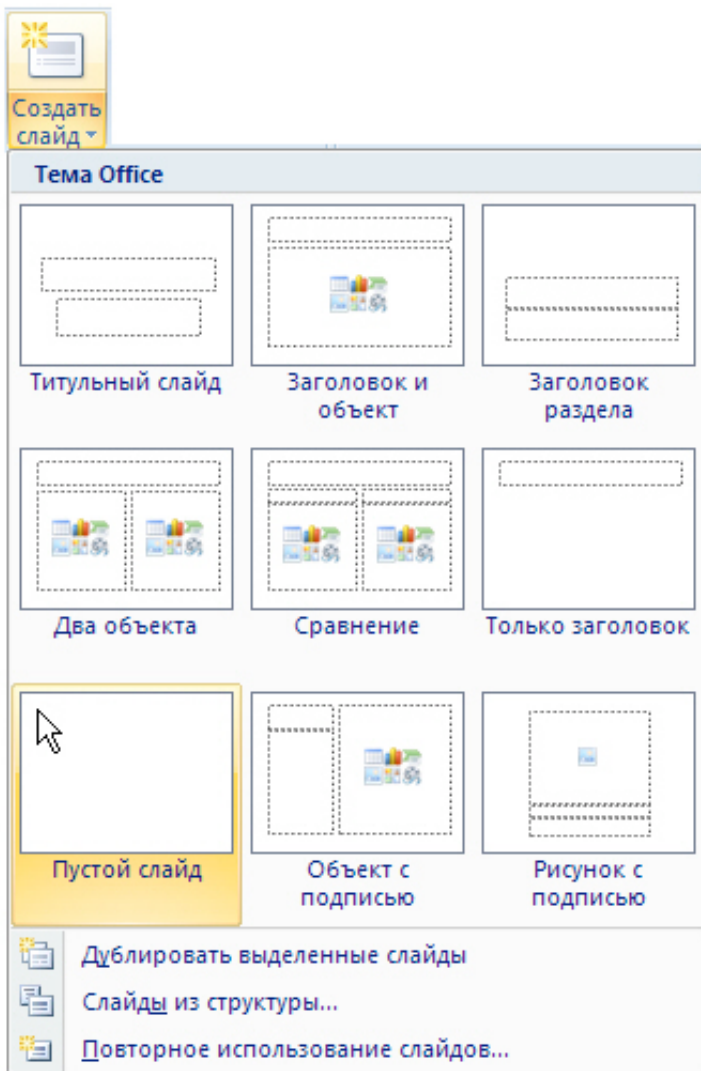
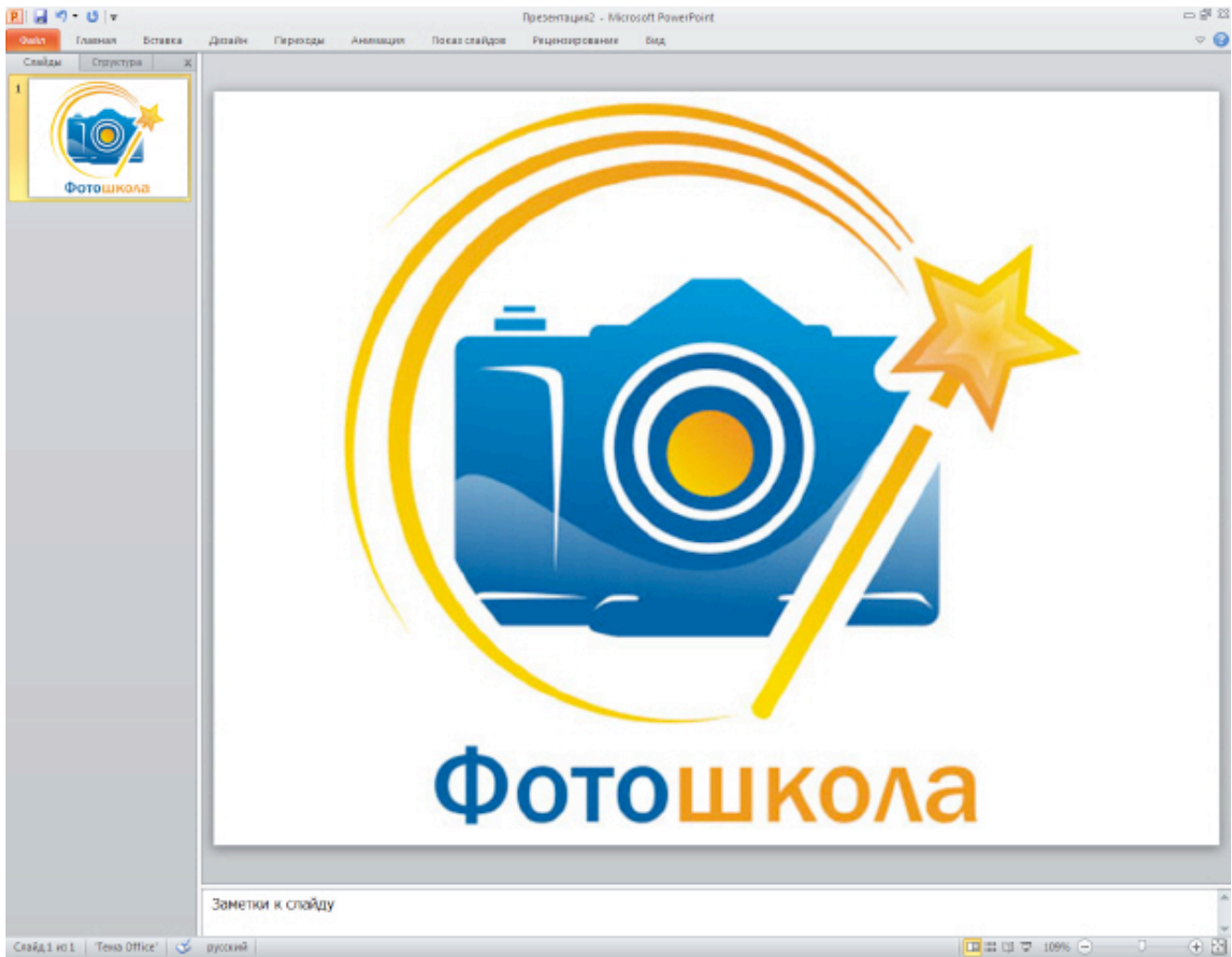


Рис. 9.2. Выбор темы Office (Выбор макета слайда)

Теперь выполните команду **Вставка–Рисунок–Вставить рисунок из файла** и укажите нужную картинку для титульного слайда (рис. 9.3).



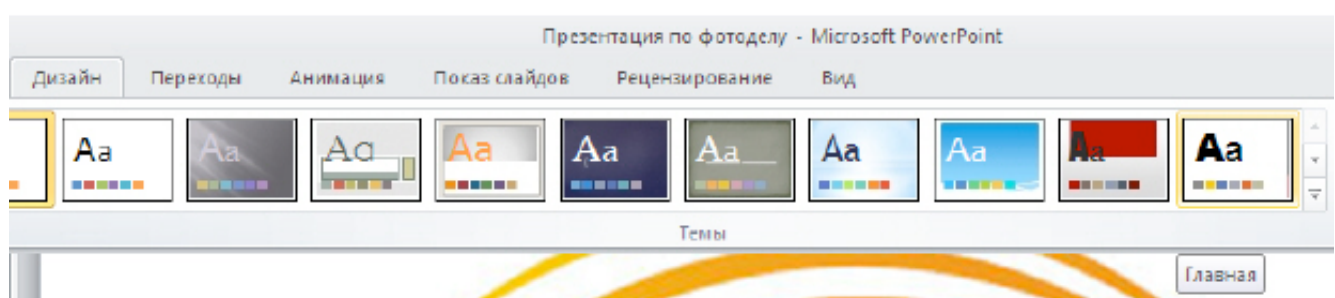
[увеличить изображение](#)

Рис. 9.3. Вставка рисунка в первый слайд презентации

Теперь установим *шаблон* для следующих листов презентации и зададим нумерацию листов.

Существует два вида шаблонов PowerPoint: *шаблоны содержания* (тема Office) и *шаблоны дизайна* (Темы). Первые расположены на вкладке **Главная** и представляют собой заготовки с объектами презентаций (текстом и *мультимедиа*). Вторые содержат только графику, без начинки слайда объектами. Недостающие элементы оформления можно будет добавить позже при редактировании.

Темой Office мы уже воспользовались, выбрав вариант **Пустой слайд**. Для выбора дизайнерской темы перейдем на вкладку **Дизайн** и в *поле Темы* выберем вариант темы с названием **Главная** (рис. 9.4).



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.4. Применение к титульному слайду темы Главная

Чтобы присвоить слайду его порядковый номер следует перейти на вкладку **Вставка** и нажать на значок **Колонтитулы**, установить флажок **Номер слайда** и нажать на кнопку **Применить ко всем** (рис. 9.5).

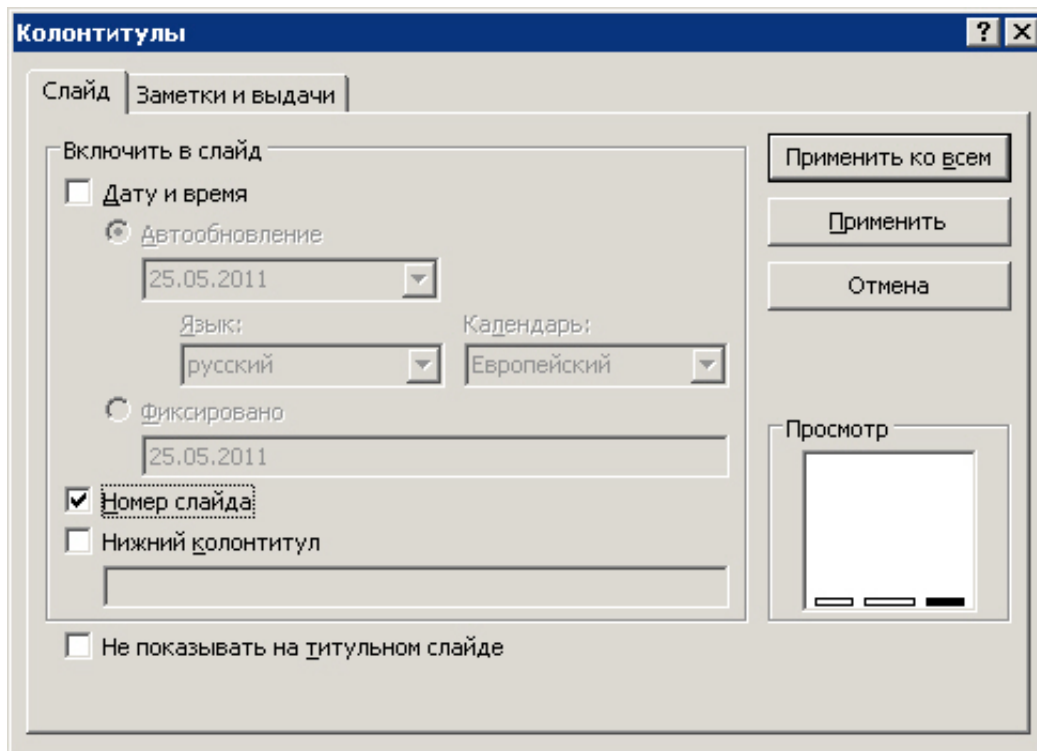


Рис. 9.5. Флажок Номер слайда установлен

Шаг 3. Дальнейшая вставка и редактирование слайдов презентации

Как правило, перед созданием слайдов презентации нужно сформировать план ее содержания. Это содержание послужат в дальнейшем заголовками для слайдов. В нашем случае исходным содержанием нашей презентации пусть будут слайды из нескольких других, черновых презентаций.

Создать (после титульного) последующие слайды презентации можно различными способами:

Способ 1

Перейдите на вкладку **Структура**. Если вы хотите создать пустой слайд такой же структуры, как предыдущий, то поместите курсор в конец предыдущего слайда-абзаца и нажмите на клавишу **Enter**.

В нашем случае получится пустой второй слайд. Для копирования информации на него представьте, что слайд – это абзац текста, и вставляйте его, как будто работаете в MS Word. Иначе говоря, если прототип слайда уже где-то существует (в другой презентации или в текстовом документе), то выполните команду **Копировать**, (рис. 9.6). Затем поместите курсор в нужную точку презентации и выполните команду **Вставить**. При вставке следует сохранить исходное форматирование документа.

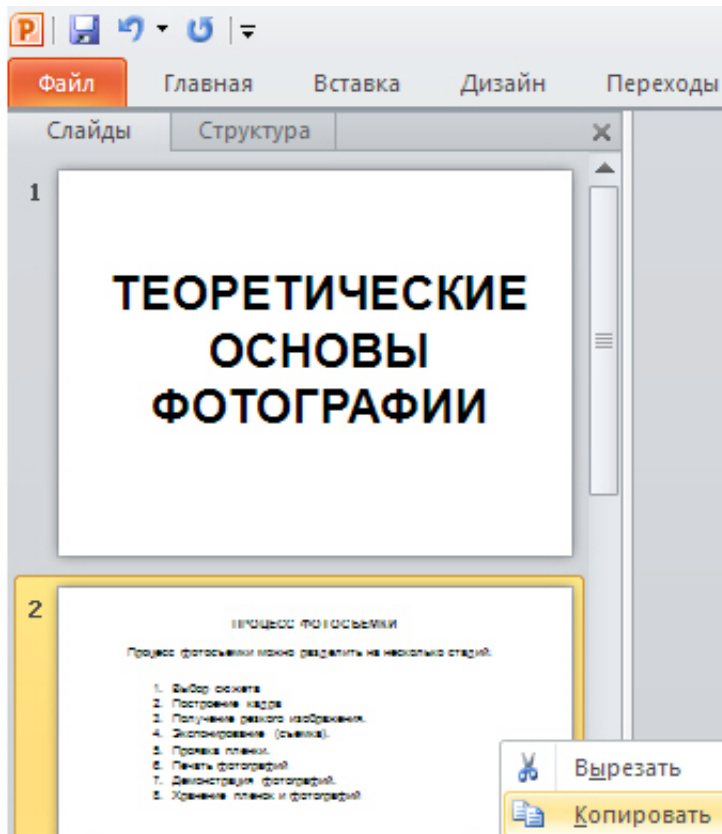


Рис. 9.6. Показана команда Копировать, для копирование слайда из одной презентации в другую
Способ 2

На вкладке **Слайды** выделите уже имеющийся слайд презентации, вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню и при помощи команды **Дублировать слайд** вы получите слайд-близнец, расположенный сразу после его оригинала (рис. 9.7).

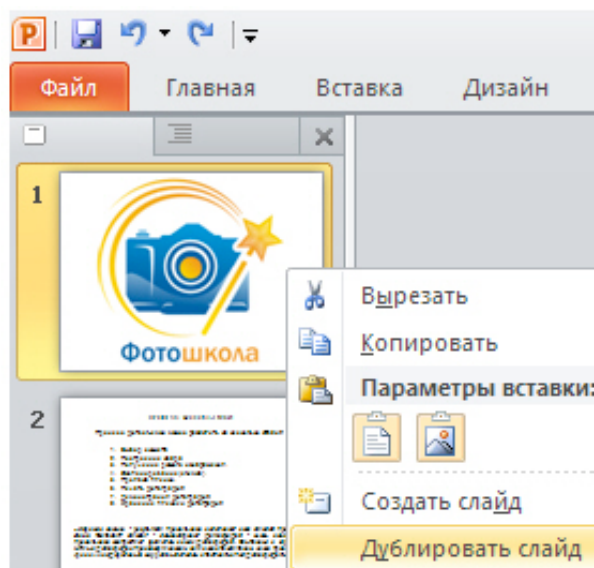
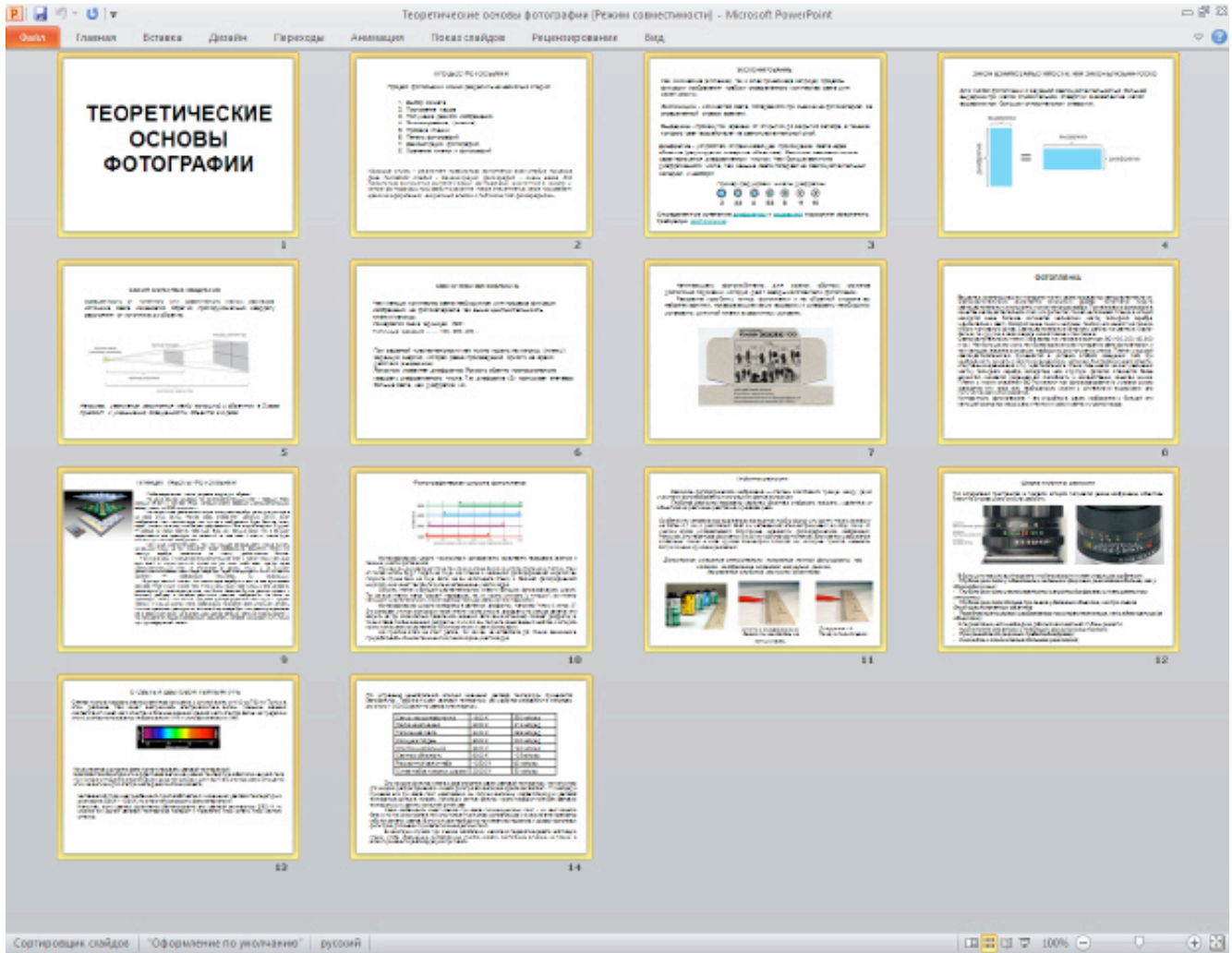


Рис. 9.7. Получение дубликата слайда
Способ 3

В режиме **Сортировщик слайдов** нужно выделить мышкой копируемые слайды в черновой презентации и проделать комбинацию клавиш **CTRL+C** (рис. 9.8).

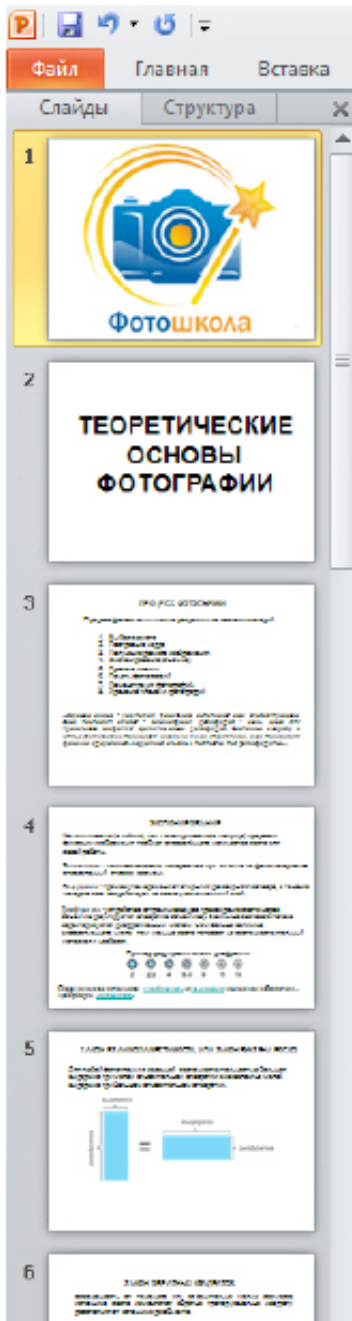


[увеличить изображение](#)

Рис. 9.8. Слайды для копирования выделены

Далее перейдите в нашу (чистовую) презентацию и, на вкладке **Слайды**, выполните комбинацию клавиш **CTRL+V**.

Так, описанными выше способами мы добавили к титульному слайду еще несколько слайдов презентации (рис. 9.9).



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.9. Слайды в презентацию добавлены

Шаг 4. Работа над текстом

В презентации, как правило, меньше текста, чем в обычных текстовых документах. Вместо больших массивов текста правильнее вынести на слайды только то, чего не объяснишь на словах: формулы, рисунки, таблицы и т. п., вплоть до аудио и видеофрагментов. Однако минимальное текстовое наполнение слайда тоже необходимо. Оно служит не только пояснением для картинок и таблиц, но и скелетом, на который опирается тело доклада. Созданные черновые надписи презентации впоследствии редактируют, передвигают с места на место, а также, по мере необходимости, создают новые. Если у выступления есть красная нить – пускай она проходит через все слайды в виде ключевой фразы (девиза или эмблемы).

В предыдущих шагах мы уже выбрали *шаблон* презентации (тему **Главная**) и создали основные слайды презентации. Теперь посредством инструментов для работы с текстом давайте текст слайдов улучшим.

В режиме *послайдного* редактирования повернуть и переместить текст в PowerPoint можно левым

в режиме просмотра и редактирования повернуть и переместить текст в слайде можно двумя способами. Если большая *точность* не требуется, воспользуйтесь мышью. Такой метод перемещения текста в PowerPoint почти не отличается от перемещения большинства объектов *Windows*: текст просто перетаскивают (буксируют) мышью. Единственная тонкость заключается в том, что при перемещении ухватить текст следует за текстовую рамку, которая появляется вокруг него при выделении (рис. 9.10).

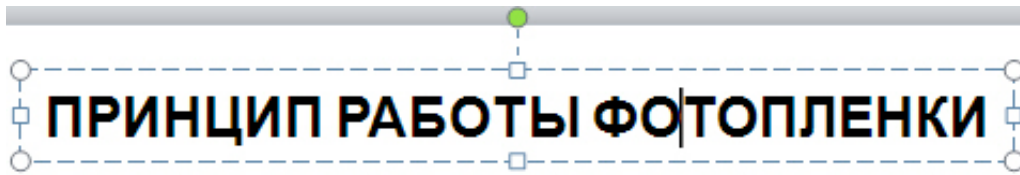


Рис. 9.10. Маркеры для перемещения и поворота текстового объекта

Чтобы перемещать текст строго *по* горизонтали или *по* вертикали, удерживайте нажатой клавишу **Shift**.

Если же перетащить один из боковых или угловых манипуляторов, расположенных на рамке, то вы измените область ввода текста.

Чтобы повернуть текст, щелкните на зеленом круглом маркере над рамкой текста – *по* углам выделенного объекта появятся жирные точки, а *указатель* мыши примет такой вид, как на рис. 9.11. Если навести его на одну из этих жирных точек и, удерживая нажатой левую кнопку, перетащить *указатель* в сторону, то выделенный текст станет поворачиваться в соответствующем направлении.



Рис. 9.11. Пример вращения текста влево

Для изменения размера шрифта текст выделяется, после чего на панели **Шрифт** вкладки **Главная** выбираются необходимые параметры шрифта. Для выделенного текста параметры его форматирования выбирают на панели **Абзац** (рис. 9.12).

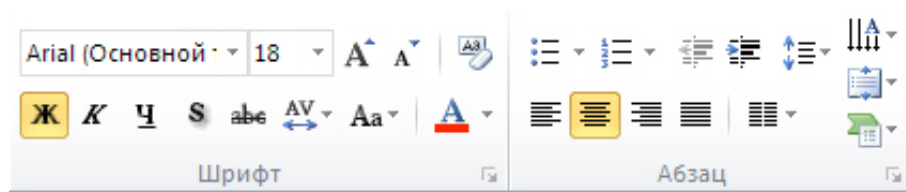


Рис. 9.12. Панели форматирования шрифта и текста

Один из возможных вариантов создания красивых заголовков для слайдов – использование коллекции WordArt. Выделите любой из заголовков слайда и перейдите на вкладку **Вставка**. Щелкните на кнопке **WordArt** и выберите из появившегося диалогового окна, понравившийся вам шрифтовой стиль – рис. 9.13.

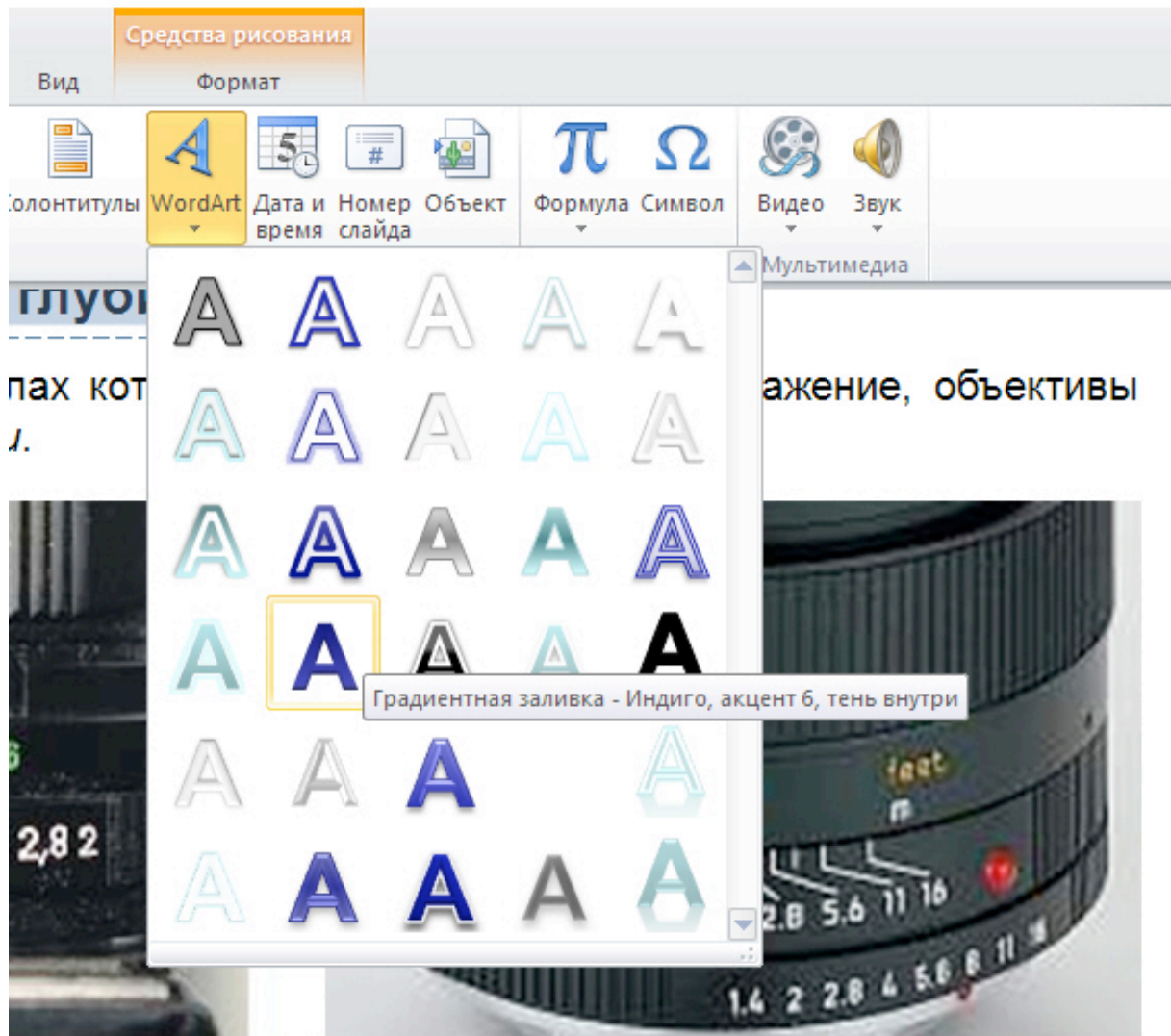


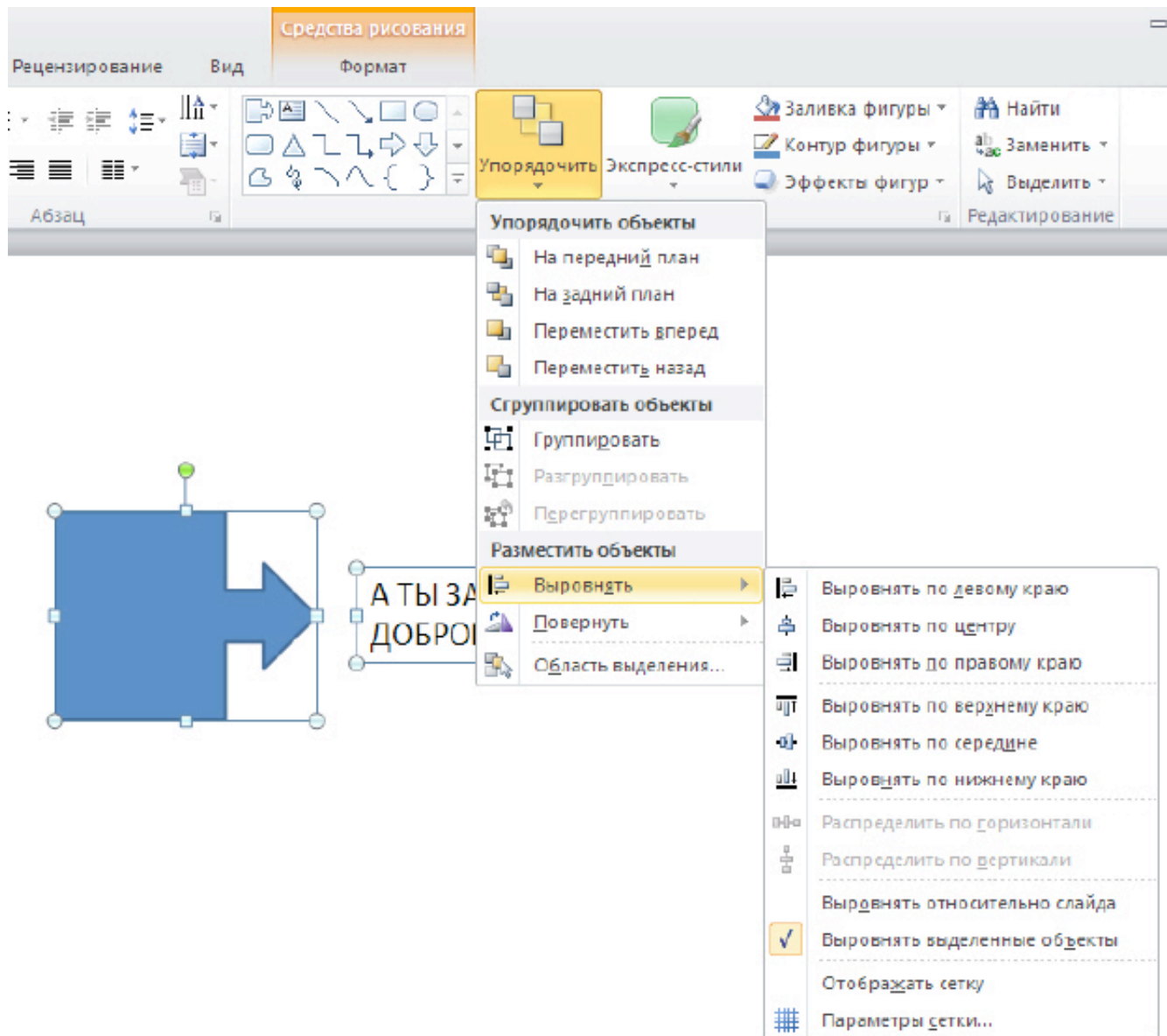
Рис. 9.13. Коллекция стилей WordArt

Совет

Излишне вычурное оформление может отвлечь внимание аудитории от главного – основной идеи доклада. Поэтому не пытайтесь применить в одной презентации все возможности PowerPoint. Лучше поместить на слайде только то, без чего нельзя обойтись.

Шаг 5. Выравнивание, распределение и группировка объектов

Как добавить в презентацию картинку или автофигуру нами было рассказано в "[Работа в презентации со шрифтом и текстом](#)". У каждого такого объекта PowerPoint есть набор параметров, которые можно менять в окне свойств. Как и в большинстве приложений, имеющих дело с произвольно располагаемыми объектами, в PowerPoint есть функции для упорядочения этих объектов относительно друг друга и слайда – выравнивание и распределение. Эти функции находятся на вкладке **Главная** в **поле Рисование** и **меню Упорядочить** (рис. 9.14).

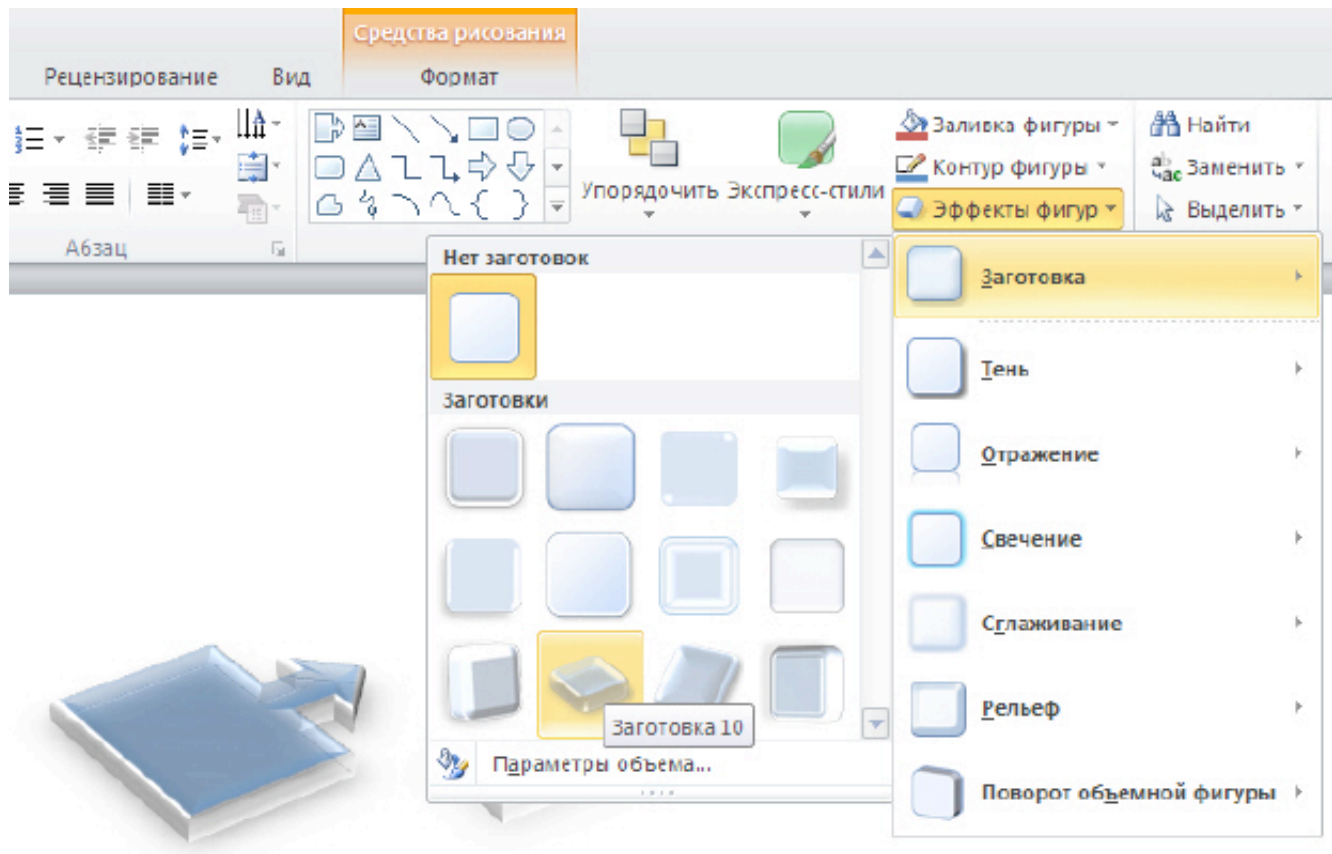


[увеличить изображение](#)

Рис. 9.14. Команды упорядочения объектов в PowerPoint

Прежде чем воспользоваться командами, не забудьте выделить объекты, которые нужно упорядочить. Кроме того, объекты можно объединить в группу, которая будет рассматриваться приложением как один *объект*. Для этого используете команду **Группировать**. Если понадобится снова разъединить группу, то воспользуйтесь командой **Разгруппировать**.

Стандартные графические объекты PowerPoint можно сделать трехмерными. К сожалению, сделать это с графическими объектами, заимствованными из других приложений, невозможно. Но для родных объектов PowerPoint – пожалуйста. Чтобы в этом убедиться, достаточно выделить один из них и на вкладке **Главная** в *поле Рисование* воспользоваться кнопкой **Эффекты для фигур** (рис. 9.15).



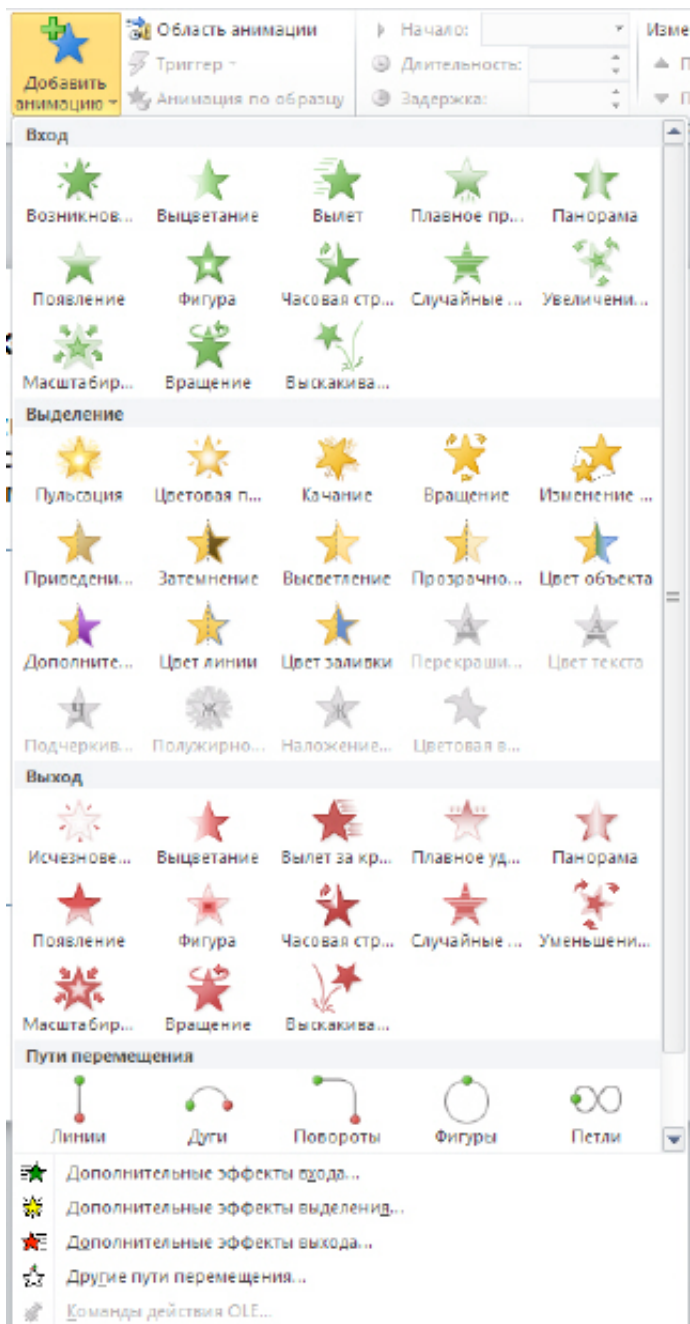
[увеличить изображение](#)

Рис. 9.15. Инструментарий 3D графики в PowerPoint 2010

Итак, на шаге 5 вы можете выровнять объекты презентации и, при необходимости, применить 3D эффекты к объектам вашей презентации.

Шаг 6. Анимация объектов на слайдах

Объекты на слайдах могут появляться и исчезать по ходу изложения материала. Для создания подобных эффектов выделите объект анимации и на вкладке **Анимация** выберите команду **Добавить анимацию** (рис. 9.16). Настроив анимацию можно сделать так, чтобы каждый объект на слайде появлялся определенным образом в определенный момент.



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.16. Настройка анимации для фотоснимка

Совет

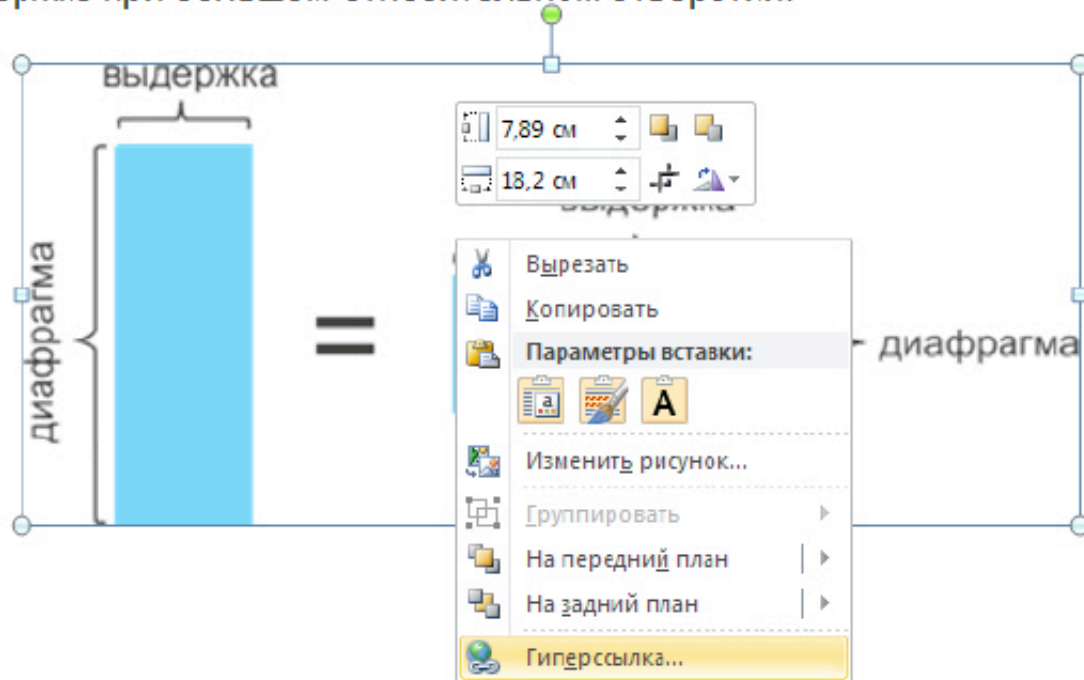
Не злоупотребляйте анимацией! При создании большого количества разнообразных эффектов с целью приукрасить ваше выступление можно перестараться и отвлечь внимание зрителей от содержательной части вашего доклада.

Шаг 7. Вставка гиперссылок

Гиперссылки дают возможность электронной презентации быстро менять последовательность слайдов, например, в зависимости от уровня подготовки аудитории или вопросов, возникших в ходе выступления. Гиперссылка может работать не только в пределах данной презентации, но может также и уводить слушателей в другую презентацию или вообще в другой документ или на сайт Интернет. Гиперссылкой может служить любой объект слайда. Для того чтобы объект стал гиперссылкой, выделите его и выберите из контекстного меню строку **Гиперссылка** (рис. 9.17).

ЗАКОН ВЗАИМОЗАМЕСТИМОСТИ, ИЛИ ЗАКОН БУНЗЕНА-РОСКО

Для любой фотопленки с заданной светочувствительностью большая выдержка при малом относительном отверстии эквивалентна малой выдержке при большом относительном отверстии.



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.17. Вставка гиперссылки

В окне **Вставка гиперссылки** выберите *объект*, переход на который хотите запланировать. Лучше всего (если возможно) сделать такой переход двусторонним, то есть на ссылаемом объекте расположить кнопку возврата к исходному документу.

Шаг 8. Вставка таблиц и диаграмм

О вставке диаграмм в презентацию мы уже говорили ранее. *Размещение* на слайде таких элементов презентации, как таблицы и диаграммы, мало чем отличается от вставки любых других объектов. Однако, *пользователь* должен понимать, что за каждый из объектов отвечает то *приложение*, в котором их создают. Если вы умеете создавать таблицы и диаграммы в MS Excel, то вы без проблем создадите их и в PowerPoint.

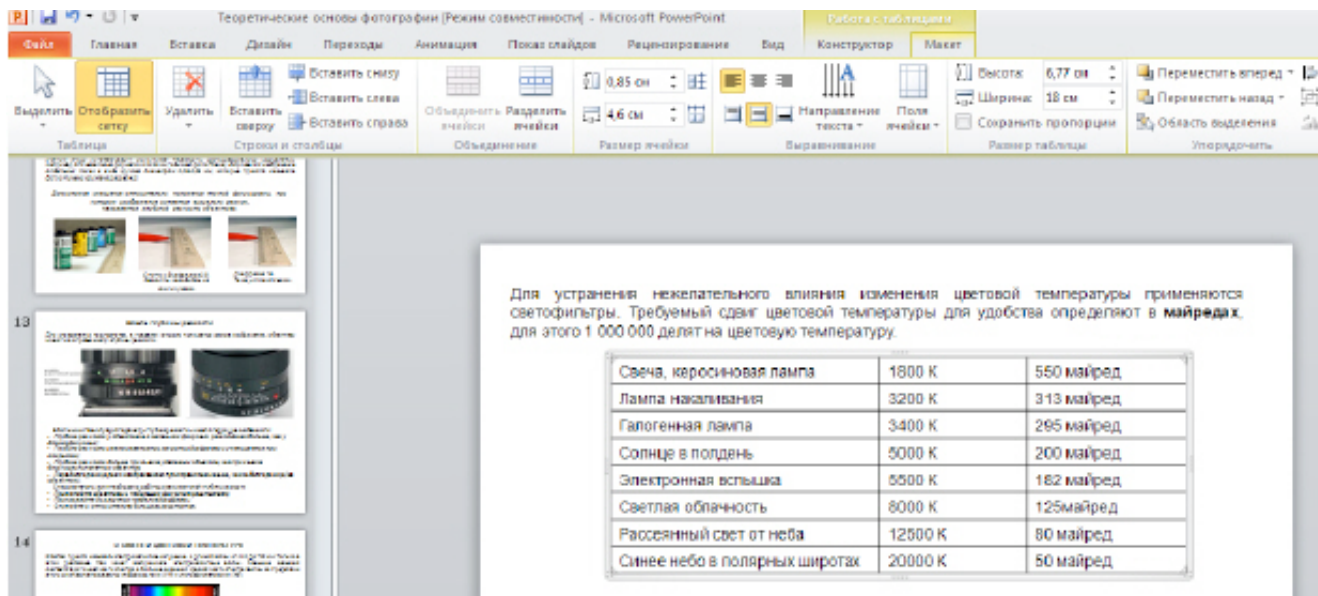
В PowerPoint на вкладке **Конструктор** вы можете использовать макеты и/или стили диаграммы (рис. 9.18). На вкладке **Анимация** диаграммы PowerPoint можно оживить.



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.18. Инструменты для работы с диаграммами в PowerPoint

Основные инструменты для работы с таблицами расположены в PowerPoint на вкладке **Макет** (рис. 9.19).



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.19. Инструменты для работы с таблицами в PowerPoint

Однако, часть инструментов для таблиц разбросана по другим вкладкам. Так, на вкладке **Вставка** вы можете вставить таблицу, а на вкладке **Конструктор** – выбрать стиль таблицы из образца и/или применить к таблице эффекты оформления (тень, отражение и другие).

Шаг 9. Исправление ошибок с помощью средства проверки правописания и грамматики

Итак, презентация готова и требуется проверить ошибки и опечатки в тексте презентации. По умолчанию в программе включена автоматическая проверка правописания и программа помечает неправильно написанные слова, так что их можно легко увидеть в ходе работы. Вы можете также воспользоваться системой ручной проверки орфографии PowerPoint, для чего на вкладке **Рецензирование** выберите команду **Орфография** (рис. 9.20). В отобразившемся меню можно найти подходящее исправление или нажать на кнопку **Пропустить** для игнорирования ошибки.

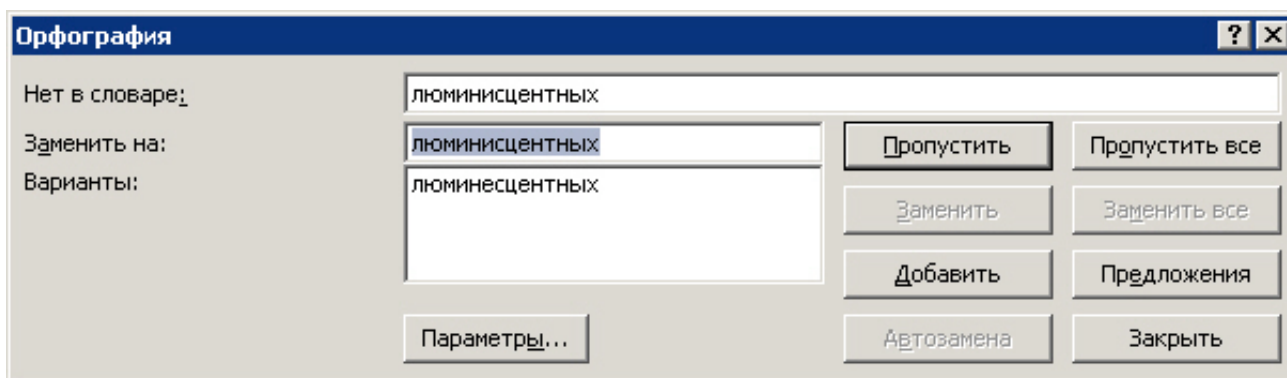
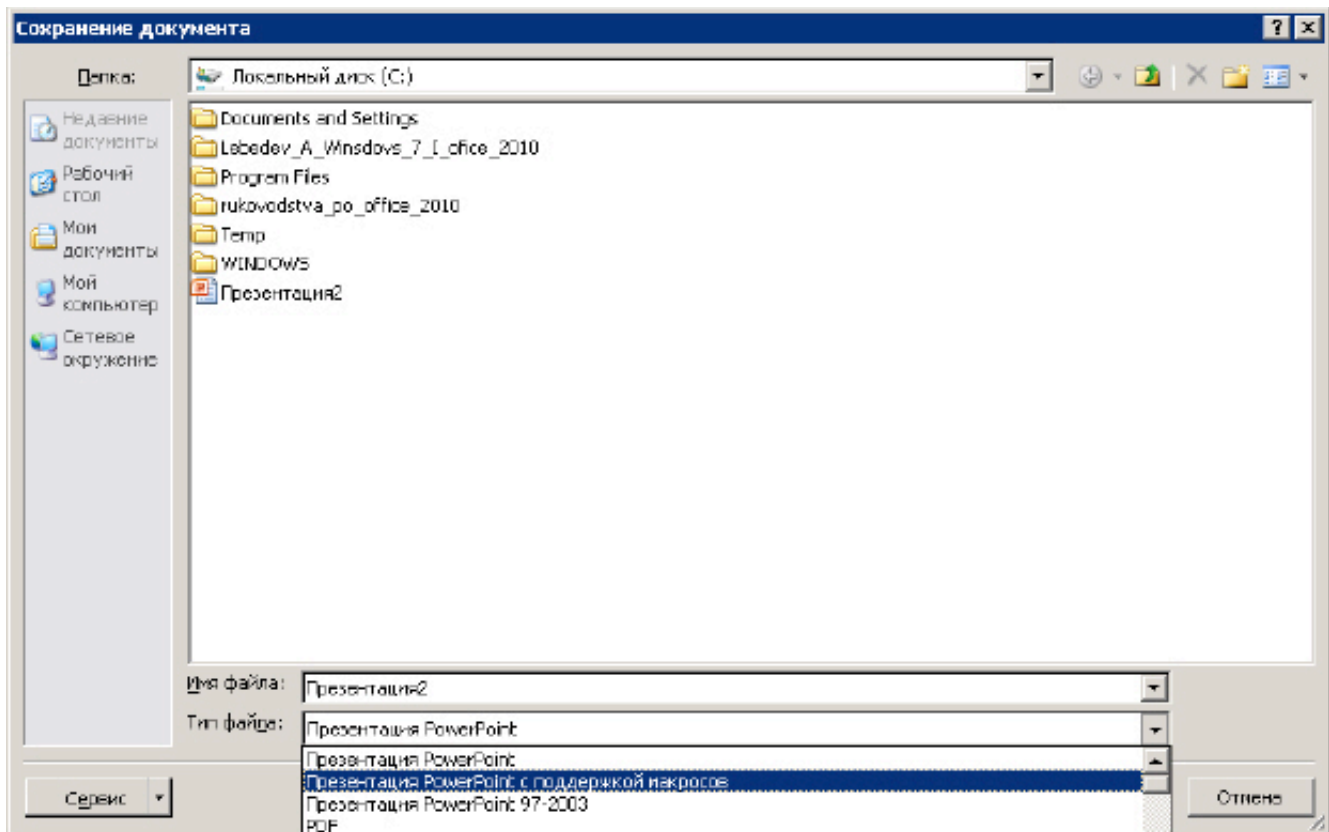


Рис. 9.20. Проверка правописания и грамматики

Шаг 10. Сохранение документа

Для сохранения вашей работы выполните команду **Файл–Сохранить Как** (рис. 9.21)



[увеличить изображение](#)

Рис. 9.21. Окно с различными вариантами типов файла

Поговорим о некоторых способах сохранения презентации:

Презентация PowerPoint – по умолчанию, расширение *.pptx.

Презентация PowerPoint 97–2003. Расширение *.ppt. Презентации в этом формате можно открывать с помощью PowerPoint 97 и более поздних версий.

Демонстрация PowerPoint – расширение *.ppsx Презентации, которая всегда будет открываться в режиме Показ слайдов, а не в обычном режиме.

Рисунок в формате GIF, расширение *.gif. Подобный формат ограничен в цвете (до 256 цветов), зато мало "весит". GIF поддерживает анимацию.

Рисунок в формате JPEG, расширение *.jpg. Такой слайд в виде графического объекта предназначен для использования на веб-страницах. Формат JPEG поддерживает 16 миллионов цветов и лучше всего подходит для фотографий и сложных изображений.

Рисунок в формате Portable Network Graphics, расширение *.png. Такой слайд в виде графического объекта также предназначен для использования на веб-страницах. Можно сохранять, восстанавливать и повторно сохранять изображение в формате PNG без потери качества. PNG, в отличие от GIF, не поддерживает анимацию.

Рисунок в формате TIFF (Tag Image File Format), расширение *.tif. Это полиграфический формат. Рисунки в формате TIFF могут иметь любое разрешение, могут быть цветными, черно-белыми или представленными в оттенках серого.

Структура, RTF – расширение *.rtf. Такая презентация сохраняется в виде документа, содержащего только текст. Текст из области заметок не включается.

PDF – Portable Document Format (PDF) – кроссплатформенный формат электронных документов, созданный фирмой Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript. В первую очередь предназначен для представления в электронном виде полиграфической продукции, – значительное количество современного профессионального печатного оборудования может обрабатывать PDF непосредственно. Для просмотра можно использовать официальную бесплатную программу Adobe Reader, а также программы сторонних

разработчиков. Дополнительная полезная информация (Приложение 1)

Таблица 9.1. Горячие клавиши MICROSOFT POWERPOINT
Сочетание клавиш **Функция**

Действия с документом

Ctrl + O	Открыть презентацию
Ctrl + N	Новая презентация
Ctrl + P	Печать
Ctrl + S	Сохранить
F1	Справка
F12	Сохранить как

Действия с презентациями

F5	Начать показ слайдов
Enter или стрелка вниз	Следующий слайд
Backspace или стрелка вверх	Предыдущий слайд
Ctrl + P	Активировать перо для примечаний
Ctrl + A	Отключить перо для примечаний
ESC	Завершить показ слайдов

Форматирование

Ctrl + A	Выделить все
Ctrl + C	Копировать
Ctrl + X	Вырезать
Ctrl + V	Вставить
Ctrl + Z	Отменить
Ctrl + Y	Повторить
Ctrl + B	Жирный
Ctrl + I	Курсив
Ctrl + U	Подчеркивание
Ctrl + L	Выровнять по левой стороне
Ctrl + E	Выровнять по центру
Ctrl + R	Выровнять по правой стороне

Редактирование

Ctrl + F	Поиск
Ctrl + H	Замена
Ctrl + K	Вставить гиперссылку
Ctrl + M	Новый слайд
F7	Проверка правописания

Примите поздравления!

Теперь вы знакомы с процессами, необходимыми для создания базовой презентации Office PowerPoint 2010. Овладев базовыми основами создания презентаций, можно расширить свой *опыт* и попробовать поработать на практике с другими возможностями PowerPoint. Полезные идеи и

и попросить поработать на практике с другими возможностями PowerPoint. Полезные идеи и советы можно найти на домашней странице Microsoft Office PowerPoint веб-узла Microsoft Office.

Выводы

Итак, в этой лекции мы создали базовую презентацию на тему лекционного (учебного) курса *по* компьютерной графике. Мы не стали "городить огород" и использовать все возможные приемы работы с программой. Презентация создавалась *по* принципу не изобилия, а достаточности. Так, например, здесь не был использован шаг озвучивания презентации, ее упаковки на *диск* или вставки видео. *Автор* считает, что этот материал был достаточно изложен в соответствующих лекциях курса. Если уж где и уместна мудрость К. Пруtkова "Нельзя объять необъятное", так именно в этом случае.

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

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