

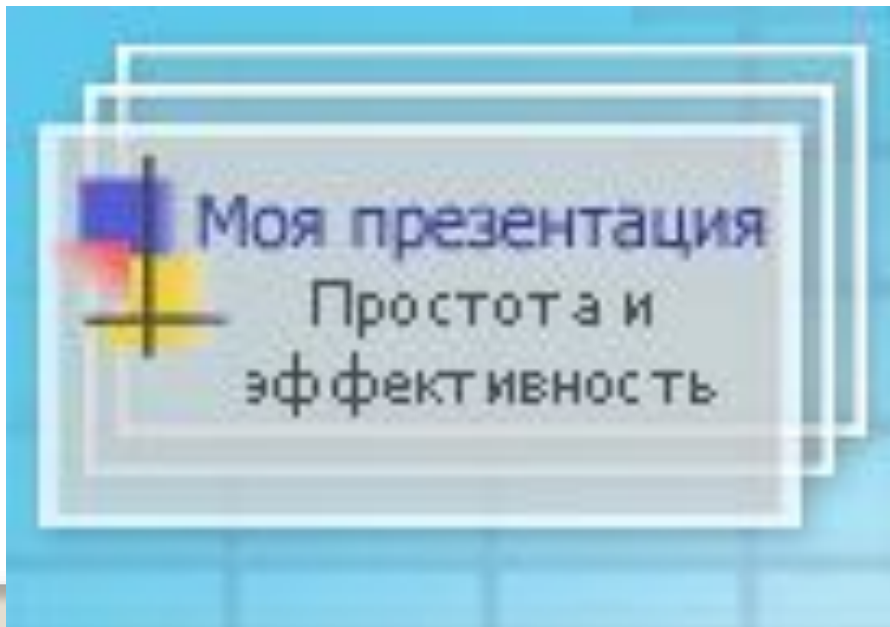
Презентация



- После завершения данного курса вы сможете следующее.
- Размещение текста и рисунков на слайдах.
- Перемещение в окне PowerPoint.
- Применение шаблонов оформления.
- Размещение объектов на слайде с помощью макетов.
- Печать раздаточного материала и заметок.
- Подготовка к показу презентации.

О курсе

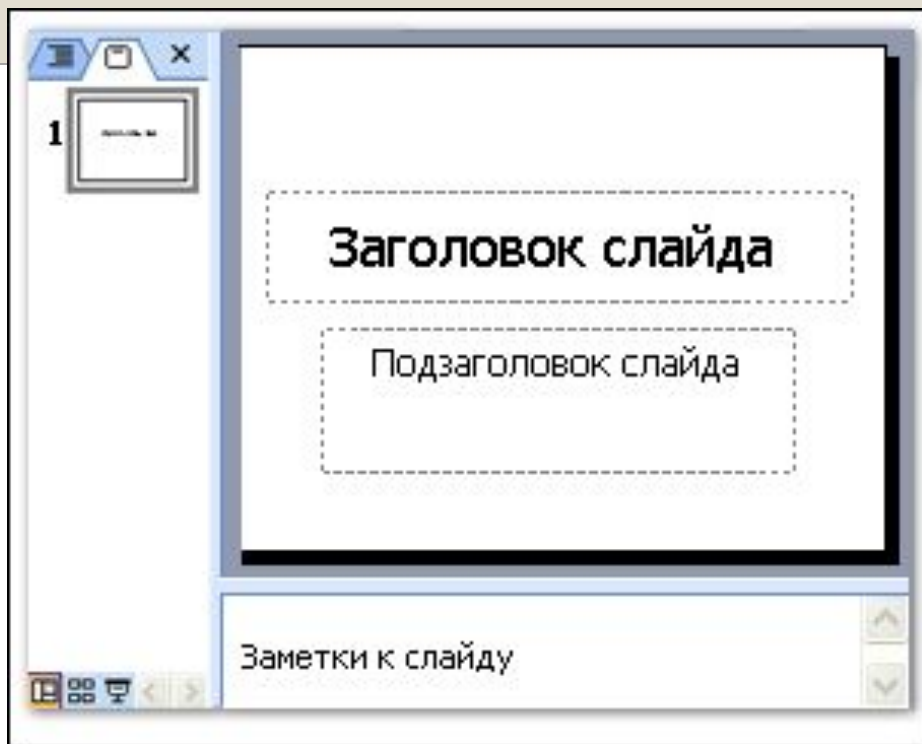
- Ознакомьтесь с действиями, необходимыми для быстрого создания презентации Microsoft PowerPoint® с минимальными затруднениями.





- Вам поручили подготовить презентацию с использованием PowerPoint, и вы не знаете, с чего начать.
- Получите навыки, необходимые для выполнения этого задания. Это не шутка, цель курса заключается в изучении основ — как поместить материалы на слайды и подготовиться к представлению презентации. Добавлению украшений можно научиться потом.
- Чтобы узнать, какие вопросы освещаются в данном курсе, ознакомьтесь с целями и прочтите эту страницу до конца. Затем засучите рукава и щелкните **Далее**, чтобы углубиться в изучение курса.





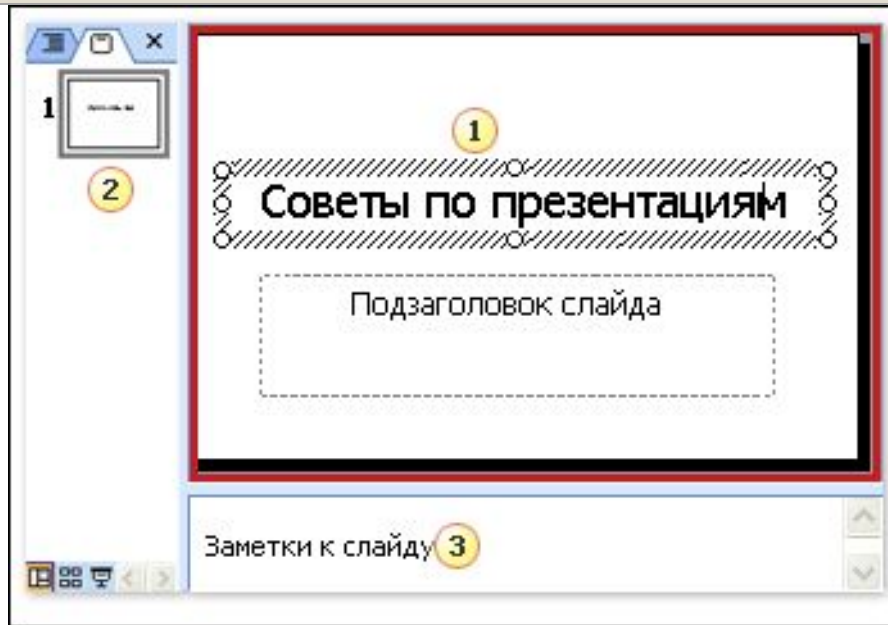
- В центральной области окна PowerPoint расположен большой пустой слайд. Необходимо щелкнуть текст "Заголовок слайда" на экране. Это просто, но вы никогда не создавали слайдов, и пустое полотно обескураживает.
- Тем не менее, необходимо с чего-то начать.
- На этом уроке вы научитесь вводить текст в слайды, располагать его, добавлять новые слайды и переходить между элементами в окне PowerPoint. Затем вы узнаете, как во время создания слайдов подготовить заметки, которые помогут при представлении презентации.
- Чтобы сделать первый шаг на пути к тому, чтобы стать специалистом по PowerPoint, щелкните **Далее** и читайте дальше.

- Если требуется способ скорейшего создания презентации — так скажем, смесь для пудинга вместо рецепта и ингредиентов — используйте **мастер автосодержания**. Соответствующие действия описаны в кратком справочнике, имеющемся в конце этого курса. В противоположность такому подходу, занятия этого курса посвящены самостоятельному созданию всех основных элементов.

Примечание.



- При запуске PowerPoint первым открывается окно с большой рабочей областью в середине, окруженной меньшими областями. Средняя рабочая область — место для работы над слайдом — называется **областью слайда**.
- В этой области текст вводится непосредственно на слайд. Для ввода текста предназначено поле, ограниченное пунктирными линиями — **заполнитель**. Весь текст, введенный на слайде, располагается в аналогичных полях.
- На большинстве слайдов имеется один или несколько заполнителей для заголовков, основного текста, например списков или параграфов, и других материалов, таких как рисунки и диаграммы.



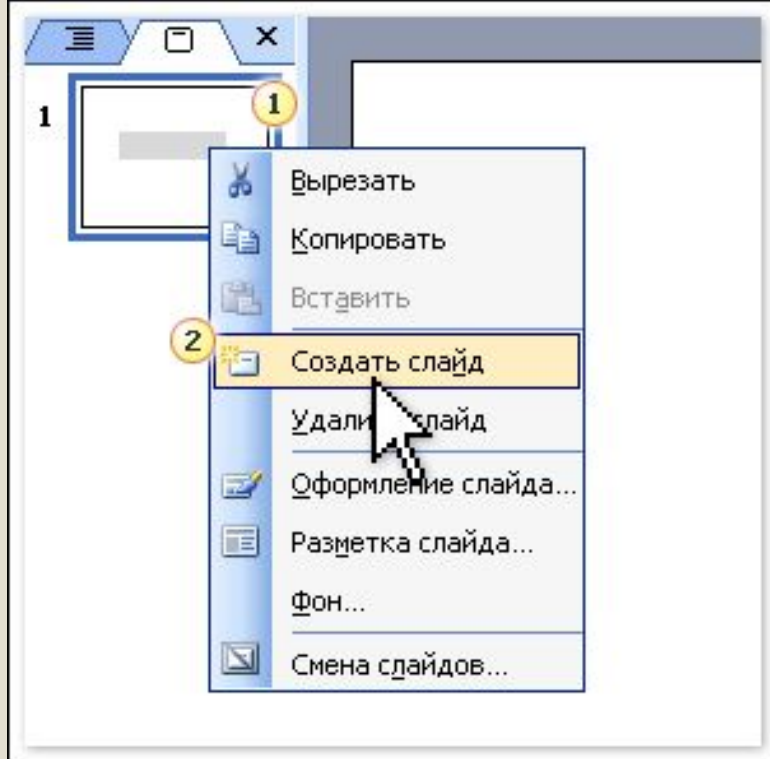
- В области слайда введите текст непосредственно в заполнитель.

- В левой части окна имеется эскиз слайда, над которым ведется работа. Эта область — вкладка **Слайды**. Для перемещения к нужному слайду выберите соответствующий эскиз.

- Область заметок. Введите заметки, которыми вы будете пользоваться во время показа презентации. Если требуется расширить область заметок, установите ее новые границы перетаскиванием.

- При запуске программы PowerPoint презентация состоит из одного слайда. Остальные надо добавить. Добавлять слайды можно по одному или по несколько слайдов за раз.
- Имеется несколько способов вставки новых слайдов. Все они будут рассмотрены на практических занятиях.
- Для начала имеется два способа быстрой вставки слайдов. На вкладке **Слайды** в левой части окна выполните одно из следующих действий:
- Щелкните эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, и нажмите клавишу ВВОД. ИЛИ
- Щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, а затем в контекстном меню выберите команду **Создать**.





- Для добавления новых слайдов используется вкладка **Слайды** с эскизами слайдов, расположенная в левой части окна.
- Щелкните правой кнопкой мыши эскиз слайда, после которого требуется вставить новый слайд, а затем...
- ...в контекстном меню выберите команду **Создать**.



- На иллюстрации изображен ввод текста в **заполнитель основного текста** (в отличие от **заголовка**). Как правило, в этом заполнителе имеется пять уровней отступов текста, для каждого из которых предусмотрен свой стиль маркеров и последовательно уменьшающиеся размеры шрифтов. Хотя на практике такое количество отступов требуется редко, в PowerPoint они есть.
- Если маркированный список не нужен, выделите заполнитель, щелкнув его границу. Затем нажмите кнопку **Маркеры** . Управление размещением текста осуществляется остальными кнопками панели инструментов **Форматирование**, например кнопкой **По центру** .
- Кнопки отступов, например **Уменьшить отступ** , обеспечивают размещение текста с соответствующими отступами; кроме того, размещением текста можно управлять с помощью клавиатуры.
- **Автоматический подбор размера текста.** Если вводимый текст не помещается в заполнитель, размер текста в программе PowerPoint уменьшается таким образом, чтобы подогнать его под имеющееся место. При необходимости эту функцию можно выключить.
- Эти функции, а также другие особенности работы с текстом рассматриваются на практическом занятии.

Ограничьте текст на слайде

- 1 **Внесите подробные сведения в заметки**
 - – Сделайте заметки
- 2 **Используйте дополнительные слайды**
 - Распределите тезисы по слайдам



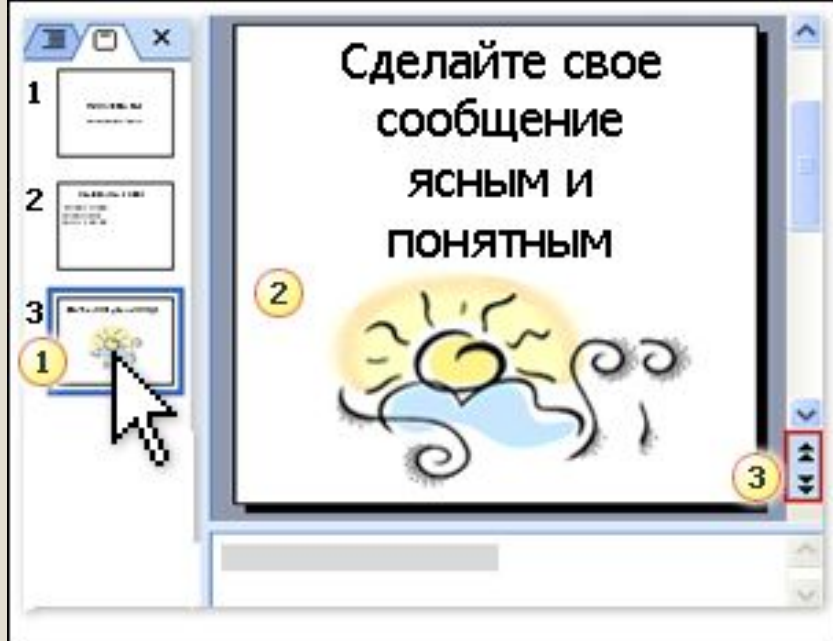
- Текст, например списки, вводится в заполнитель основного текста.

- Обычно заполнитель основного текста размещается под заголовком.

- Формат по умолчанию — маркированный список. В конце каждого абзаца нажмите клавишу ВВОД; затем, чтобы перейти на следующий уровень или увеличить отступ, нажмите клавишу TAB.

- Если презентация состоит из нескольких слайдов, по мере добавления их содержимого необходимо перемещаться по этим слайдам. Имеется три способа перемещения:
- Щелкнуть эскиз слайда на вкладке **Слайды**, чтобы вывести на экран этот слайд. ИЛИ
- Нажать кнопку **Предыдущий слайд** или **Следующий слайд** в нижней части полосы прокрутки, расположенной на правой стороне слайда. ИЛИ
- Нажать клавишу PAGE UP или PAGE DOWN.



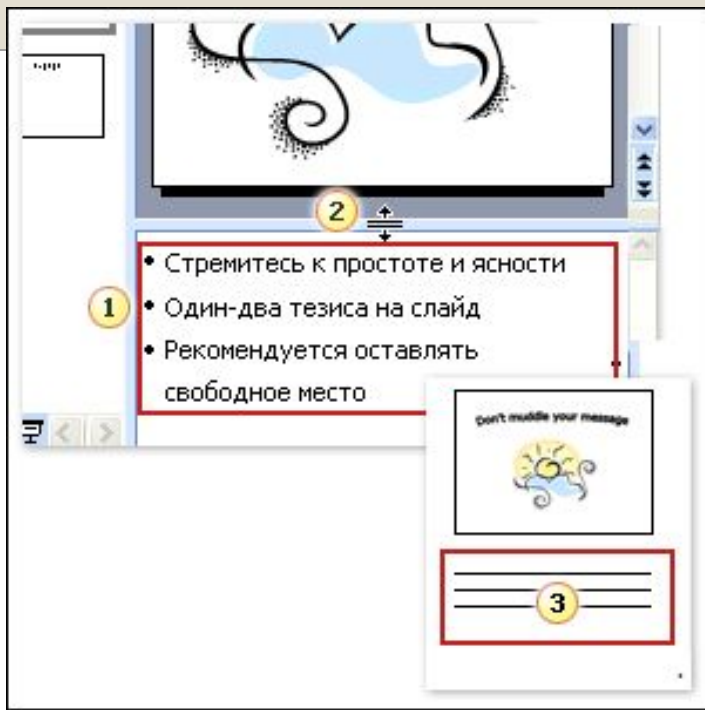


Способы перемещения:

- Щелкнуть эскиз слайда...
- ...чтобы вывести на экран этот слайд ИЛИ...
- нажать кнопку **Предыдущий слайд** или **Следующий слайд**.



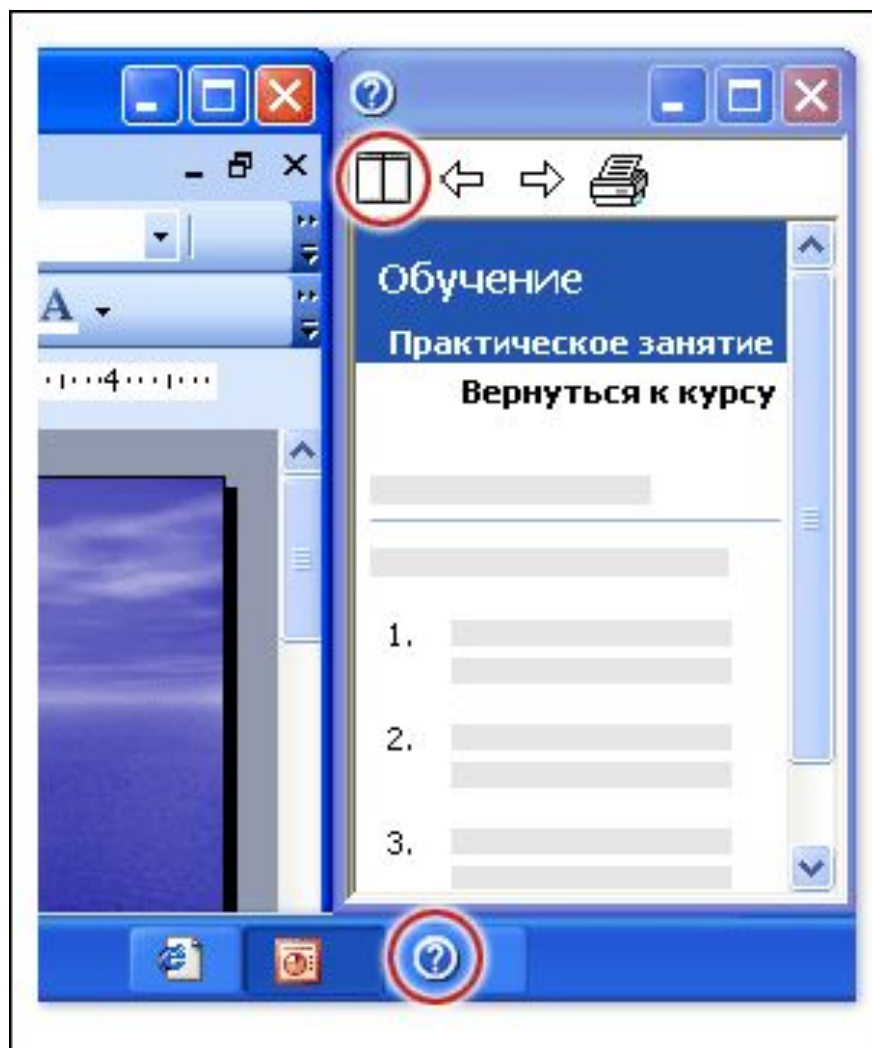
- Одновременно с размещением текста на слайдах можно при необходимости ввести заметки для выступающего, расположенные под слайдом в области заметок.
- Как показано на рисунке, панель заметок можно увеличить, чтобы упростить работу с ней. Заметки сохраняются на **странице заметок**, которую можно распечатать перед показом презентации. С просмотром и редактированием страницы заметок вы познакомитесь на практическом занятии.
- **Предложение.** Используйте заметки для развертывания и проработки пунктов, обозначенных на слайде. Это помогает не перегружать слайд текстом и не утомлять им слушателей.



- Написание заметок.
- Область заметок в нормальном представлении.
- Чтобы увеличить область заметок, перетащите разделитель. Затем введите текст заметок.
- Вид страницы заметок в режиме заметок или при печати заметок.

- Перейдем к практическим занятиям по работе над презентацией.
- **Об учебной практике**
- При выборе ссылки **Упражнения в PowerPoint** внизу этой страницы на компьютер загружается учебная презентация и открывается в приложении Microsoft PowerPoint, а рядом открывается отдельное окно с инструкциями к упражнениям (см. рисунок).
- **Советы**
- Если инструкции к упражнениям не появляются или исчезают при щелчке в окне PowerPoint, нажмите кнопку справки PowerPoint на панели задач, а затем нажмите кнопку **Автомозаика** в левом верхнем углу инструкций.
- Если инструкции к упражнениям перекрывают окно PowerPoint, нажмите кнопку **Автомозаика** в левом верхнем углу инструкций.
- **Перед началом**
- Закройте приложение PowerPoint, если оно запущено.
- **Запуск учебной практики**
- Нажмите кнопку **Упражнения в PowerPoint**.
- **Размер загружаемого файла:** 16 КБ (меньше 1 мин. при скорости 56 кбит/с)







- Когда текст презентации готов, смените ее унылое черно-белое одеяние, применив **шаблон оформления**. В шаблоне заданы цвет, стиль и декоративные элементы.
- Кроме того, слайд не всегда будет содержать только текст, и вам потребуется способ упорядочивания всех элементов слайда — для этого служат **макеты слайдов**. Посмотрите, как они помогают в компоновке элементов.
- Ознакомьтесь с некоторыми советами по вставке дополнительных графических элементов — картинок, диаграмм и таблиц — в слайды.
- Чтобы прочесть дополнительные сведения по этим вопросам, щелкните **Далее**.



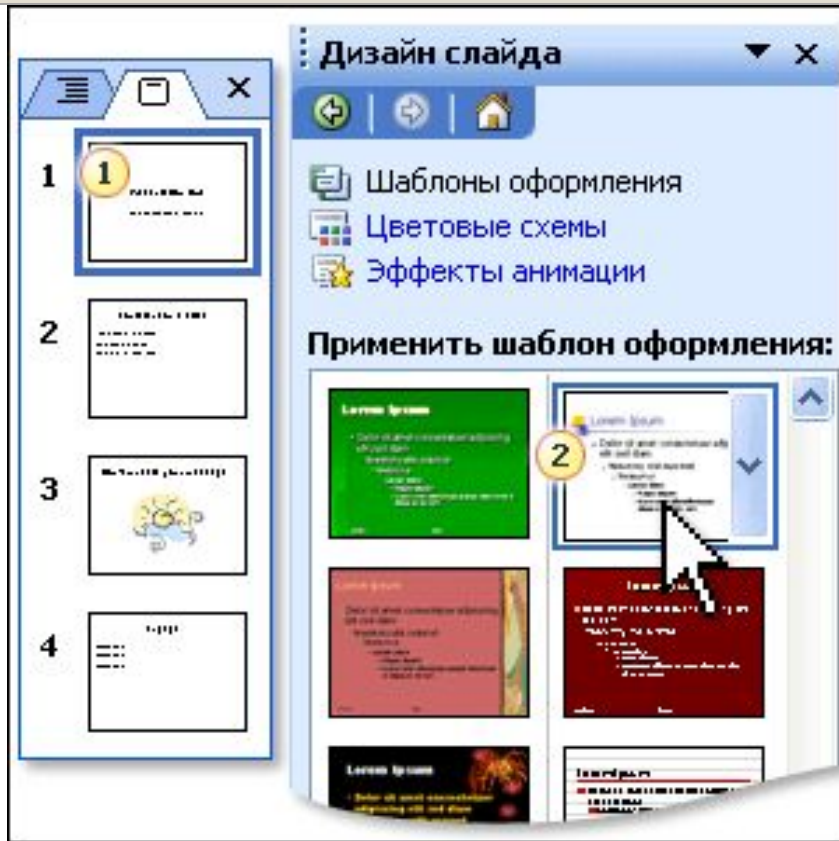
Ограничьте текст на слайде

- Внесите подробные сведения в заметки
- Используйте дополнительные слайды
- Добавьте привлекательные рисунки



- Шаблон оформления определяет внешний вид и цвета слайдов, включая фон, стили маркеров и шрифта, размер и цвет шрифта, размещение заполнителей и различные детали оформления.
- Применение шаблона возможно на любой стадии создания презентации. Впоследствии можно заменить использованный шаблон другим.
- Как показано на рисунке, следует перейти в область задач **Дизайн слайда**. В программе PowerPoint предоставляется выбор из многочисленных шаблонов. При необходимости в области задач имеется возможность установки дополнительных шаблонов PowerPoint или перехода непосредственно на веб-узел Microsoft Office Online, где имеются дополнительные шаблоны (на практическом занятии вы ознакомитесь со способом быстрого выполнения этой операции).
- **Примечание.** По умолчанию слайд выглядит пустым, однако к нему применен шаблон. Более подробные сведения об этом приведены в практическом занятии.





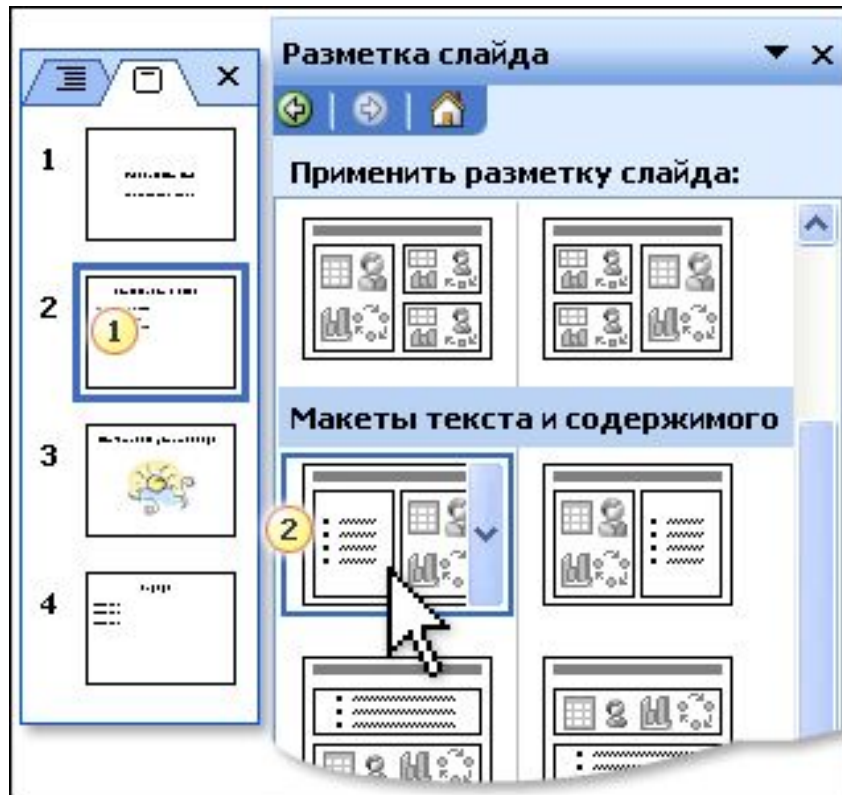
- Применение шаблона оформления.

- Выберите один эскиз слайда на вкладке **Слайды**.

- В области задач **Дизайн слайда** выберите эскиз шаблона, который требуется применить ко всем слайдам.

- При создании слайда появляется проблема управления размещением его элементов. Как было показано на первом уроке, в программе PowerPoint отображаются **макеты слайдов**, которые можно выбирать при каждом добавлении слайда.
- При применении макета объекты на слайде размещаются в заданных заполнителях. Например, если на слайде должен быть текст, а также рисунок или иное графическое изображение, следует выбрать макет, на котором имеются нужные заполнители с соответствующим расположением.
- На рисунке изображены некоторые из макетов, имеющихся на вкладке **Макет слайда**. На практике для работы с макетами используется меню, имеющееся на эскизах макетов. Одна из команд этого меню позволяет вставить слайд с данным макетом.
- Продумайте макет слайда заранее. Впоследствии можно применить новый макет, но иногда для этого необходимо изменить объекты, расположенные на слайде.



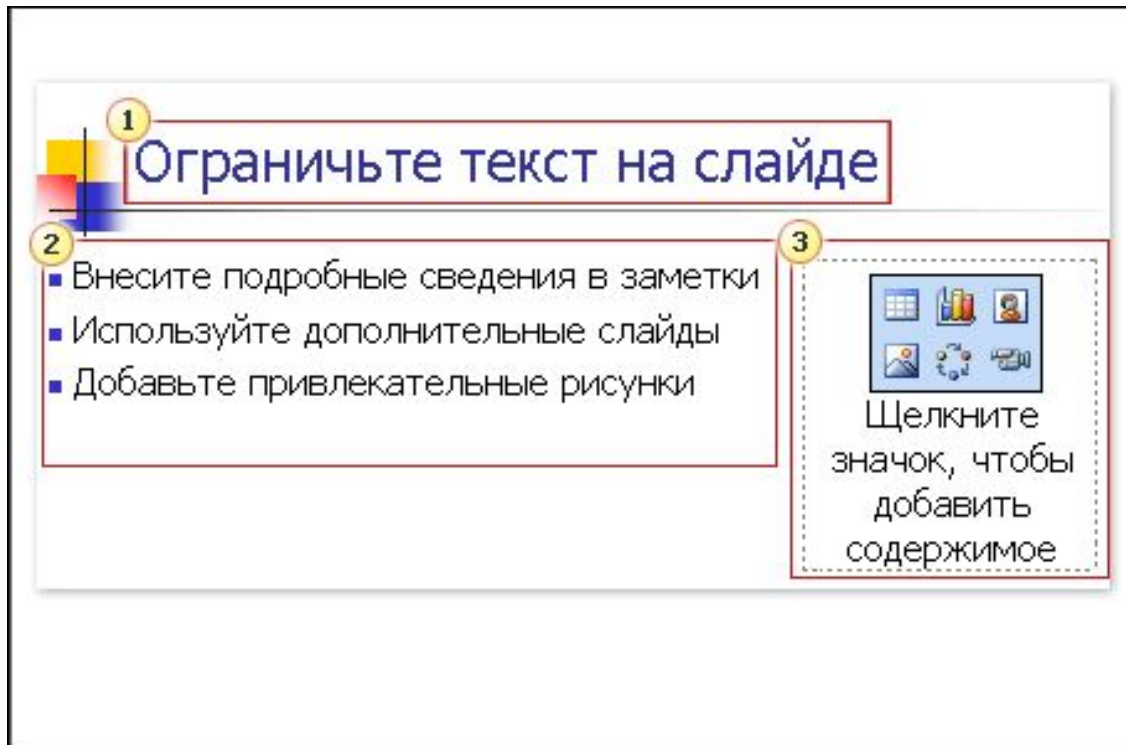


Применение макета.

- Выделите эскиз слайда.
- В области задач **Макет слайда** выберите эскиз макета, который требуется применить к выбранному слайду.

- Любой ввод текста в заполнитель означает действие внутри макета, поскольку заполнители, представляющие тип объектов и их размещение, составляют макет.
- На рисунке изображен примененный к слайду макет с заполнителем текста в левой части и **заполнителем объекта** справа. В каждом заполнителе имеются встроенные свойства, предназначенные для объектов соответствующего типа.
- На практическом занятии к уроку 1 вы ввели текст в заполнитель текста и изучили его свойства: маркированный список по умолчанию и кнопку **Параметры автоподбора ширины**, управляющую текстом при выходе его за пределы заполнителя.
- В заполнителе объекта имеются собственные встроенные функции. Они обеспечивают размещение рисунка или иного графического элемента в этом пространстве, а также предоставляют значки, позволяющие вставлять рисунки, диаграммы или таблицы. Кроме того, в некоторых случаях они автоматически изменяют положение объекта при вводе на слайд нового элемента.
- Использование значков макета — один из способов вставки. Его подробное описание приведено далее





Слайд с макетом, включающим места для заголовка, текста, расположенного слева, и объекта, изображен на рисунке справа.

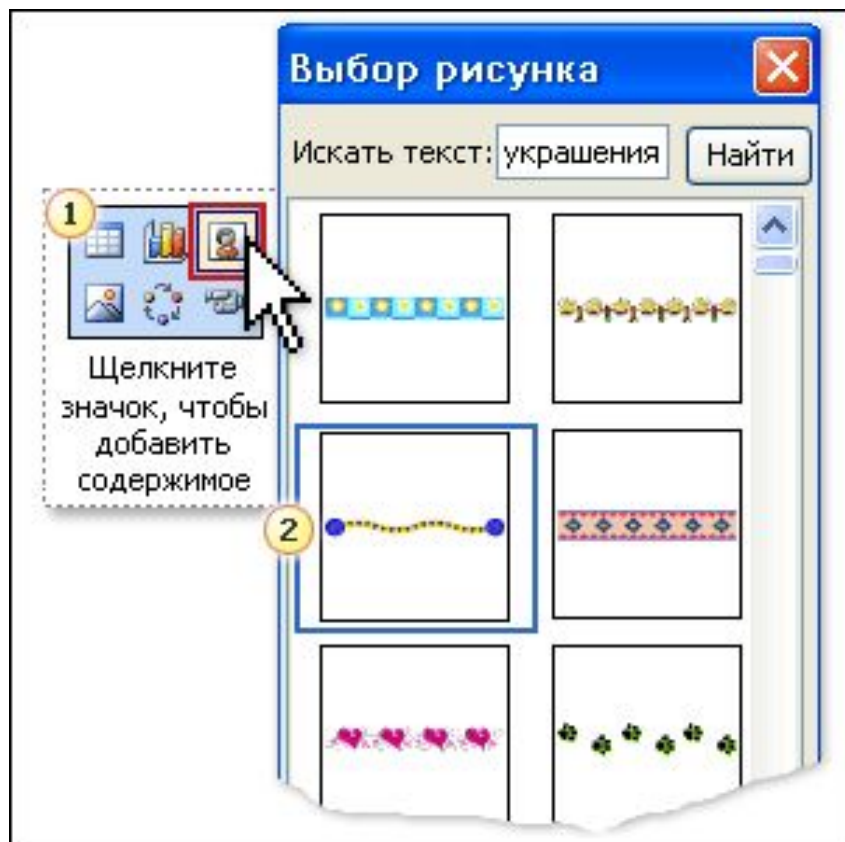
Заполнитель заголовка.

Заполнитель текста.

Заполнитель объекта. Щелкните один из значков, чтобы вставить таблицу, диаграмму, рисунок из Коллекции картинок, файл рисунка, диаграмму из **Библиотеки диаграмм** или файл мультимедиа, например, звуковую запись или видео.



- Значки — один из способов вставки объектов. На рисунке показан пример использования значка в макете для вставки объекта Коллекции картинок.
- Размеры рисунка автоматически настраиваются в соответствии с макетом, однако их можно изменить. Объекты вроде заголовков-шапок можно также повернуть. Подробнее об этом рассказывается на практическом занятии.
- Использовать значки макета для вставки рисунков и других объектов не обязательно. В следующем разделе описан другой способ, предоставляющий больше возможностей.



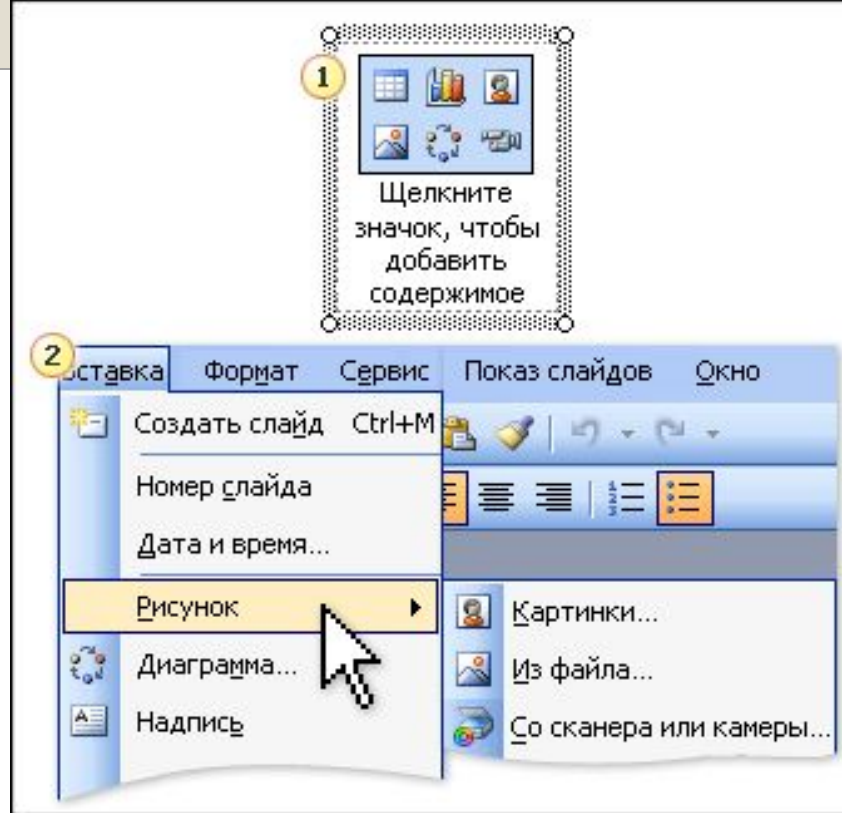
- Вставка объекта из Коллекции картинок с помощью значка в макете.
- Щелкните в заполнителе значок **Вставка картинки**.
- Введите ключевое слово для поиска клипа.
- Затем выберите клип в диалоговом окне **Выбор рисунка** и нажмите кнопку **ОК**.

- Другой способ вставки таких объектов как рисунок или диаграмма — использование меню **Вставка**. Если перед вставкой выбрать нужный заполнитель, вставленный элемент будет помещен в соответствующую область макета. Кроме того, функция автоматической разметки, встроенная в заполнитель, имеет определенные преимущества.

- На рисунке изображено меню **Вставка**. При выборе команды **Рисунок** появляется дополнительное меню, возможности которого существенно шире, чем у меню, вызываемого через значок в макете.

- **Предупреждение относительно рисунков.** Включение в презентацию рисунков, а в особенности фотографий с высоким разрешением, приводит к значительному увеличению ее объема. Рекомендуется по возможности сокращать объем подобных изображений, прибегая к различным способам оптимизации.



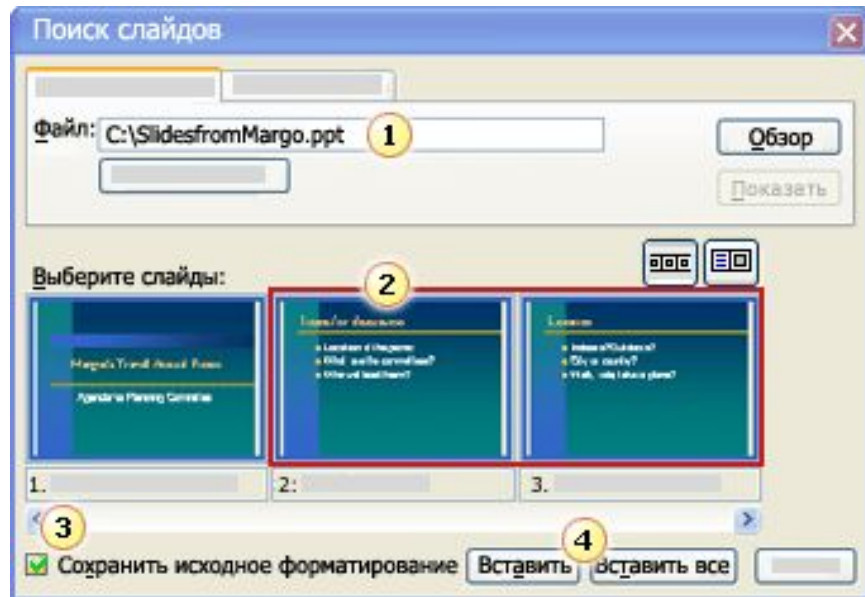


Вставка объектов на слайд с помощью меню **Вставка**.

- Перед вставкой с помощью меню убедитесь, что выбран нужный заполнитель.
- Выберите в меню **Вставка** нужный элемент с соответствующим диапазоном параметров.

- Иногда возникает необходимость вставить в презентацию слайды из другой презентации. Это нетрудно сделать. Следует только помнить, что шаблон оформления этих слайдов может отличаться от используемого в вашей презентации. Программа PowerPoint может адаптировать вставляемые слайды к текущему оформлению или нет, если отключить соответствующую функцию.
- Имеется два способа вставки:
- Использовать изображенное на рисунке диалоговое окно **Добавить слайды из файла** (в меню **Вставка** выберите команду **Слайды из файлов**). ИЛИ
- Скопировать слайды с помощью команд копирования и вставки, а затем с помощью кнопки **Параметры вставки** установить нужное оформление. Кнопка **Параметры вставки** появляется под вставленным слайдом. Наведите указатель на кнопку, щелкните появившуюся стрелку и выберите нужное форматирование.





- В диалоговом окне **Добавить слайды из файла** перейдите к презентации, в которой требуется выбрать слайды.

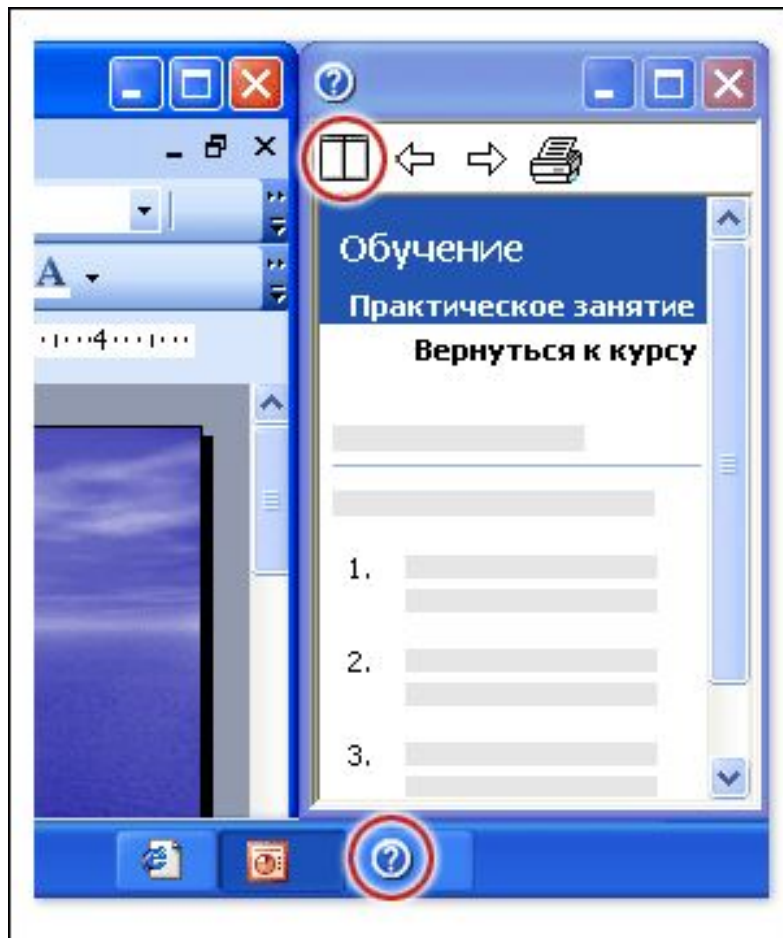
- Если нужны только некоторые слайды, выделите их.

- Чтобы сохранить форматирование слайдов, установите флажок **Сохранить исходное форматирование**.

- Нажмите кнопку **Вставка**, чтобы вставить выбранные слайды, или кнопку **Вставить все**, чтобы вставить все слайды выбранной

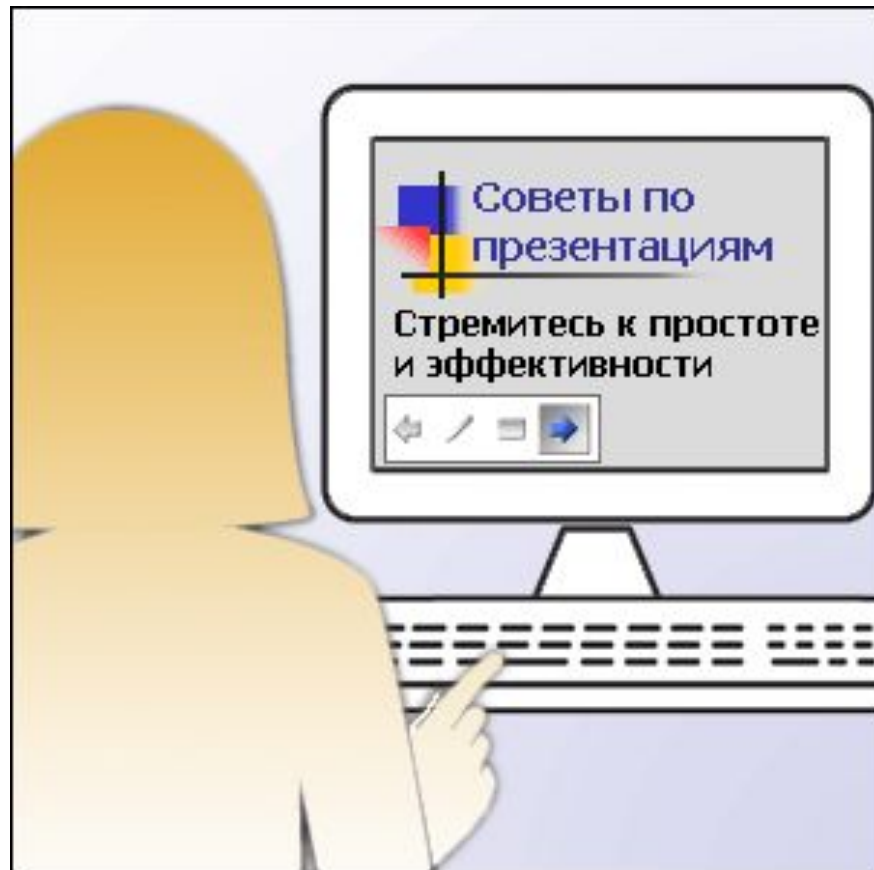
- Оформление презентации, работа с макетами и Коллекцией картинок, различные способы вставки картинок.
- **Об учебной практике**
- При выборе ссылки **Упражнения в PowerPoint** внизу этой страницы на компьютер загружается учебная презентация и открывается в приложении Microsoft PowerPoint, а рядом открывается отдельное окно с инструкциями к упражнениям (см. рисунок).
- **Советы**
- Если инструкции к упражнениям не появляются или исчезают при щелчке в окне PowerPoint, нажмите кнопку справки PowerPoint на панели задач, а затем нажмите кнопку **Автомозаика** в левом верхнем углу инструкций.
- Если инструкции к упражнениям перекрывают окно PowerPoint, нажмите кнопку **Автомозаика** в левом верхнем углу инструкций.





- Создание слайдов закончено. Какие действия необходимо выполнить после этого?
- Начните с предварительного просмотра презентации на своем компьютере. Запустите средство проверки правописания.
- Затем просмотрите с помощью функции предварительного просмотра, как будут выглядеть заметки и раздаточные материалы, и выберите для них соответствующие параметры печати.
- **Упакуйте** файл презентации и скопируйте его на сервер или запишите на компакт-диск для использования во время представления презентации.
- Наконец, обзаведитесь несколькими указками, которые можно будет использовать во время представления слайдов

Проверка, печать,
 подготовка к показу



- После создания презентации просмотрите ее в **режиме показа слайдов**. В этом режиме слайды занимают весь экран компьютера, как показано на рисунке. Примерно так выглядят слайды во время демонстрации на проекторе.
- Имеется несколько способов перемещения по слайдам презентации:
- Щелчок мышью.
- Нажатие кнопки СТРЕЛКА ВНИЗ.
- Щелчок стрелки "Далее" на панели инструментов **Показ слайдов** (на рисунке выбрана эта стрелка).
- По умолчанию в PowerPoint принято, что докладчик демонстрирует презентацию на экране с помощью проектора. Однако существуют и другие способы демонстрации. Вы познакомитесь с ними на практических занятиях.

**Предварительный
просмотр на компьютер**





The diagram illustrates the steps to exit a presentation:

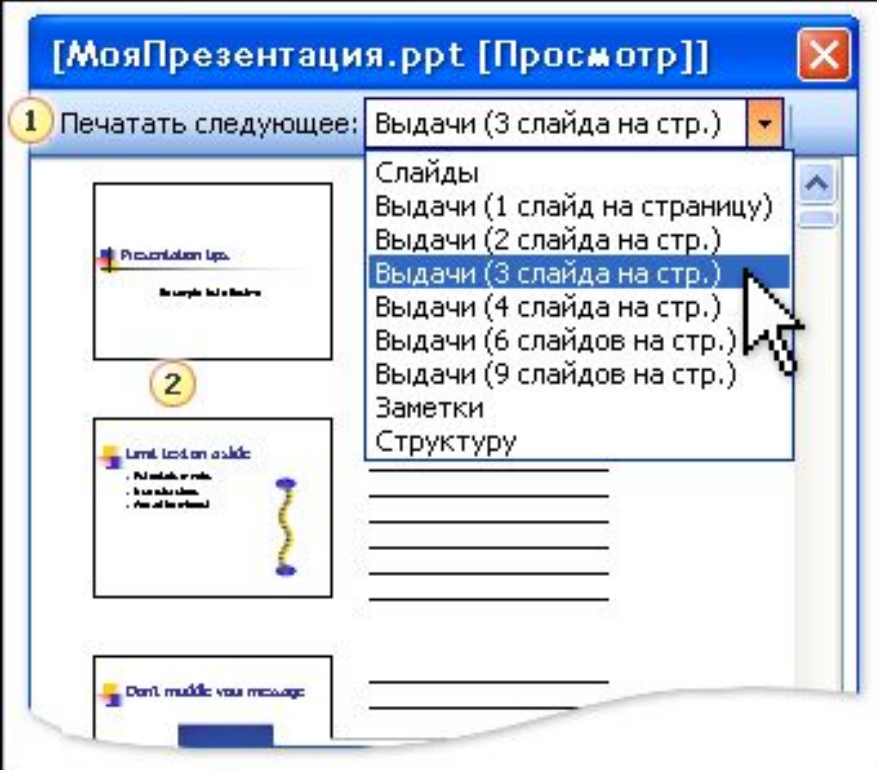
- 1**: A mouse cursor points to the 'Exit' button (represented by a square with a diagonal line) in the presentation navigation controls.
- 2**: A monitor displays a slide titled "Советы по презентациям" (Presentation Tips) with the subtitle "Стремитесь к простоте и эффективности" (Strive for simplicity and effectiveness). The slide includes navigation icons (back, forward, search, and a blue arrow).
- 3**: The "ESC" key on a keyboard is highlighted, indicating the key used to exit the presentation.



- В обычном режиме проверка правописания запускается нажатием кнопки **Орфография** . Выполняется проверка правописания на слайдах и в заметках.
- Какие имеются печатные раздаточные материалы? На рисунке изображены возможные варианты в том виде, как они выглядят в режиме предварительного просмотра. В число нужных вам вариантов входят:
 - Печать **слайдов**, по одному на странице.
 - Печать **раздаточного материала**, с одним или несколькими слайдами на странице (примеры см. на рисунке).
 - Печать **заметок**.
- О режиме предварительного просмотра. Это хороший способ подготовки презентации к печати. Чтобы перейти в этот режим, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** . Сведения о выборе цветного и черно-белого вариантов см. в следующем разделе.
- **Совет.** В этом режиме можно также установить верхние и нижние колонтитулы раздаточного материала. В них включаются номера страниц и слайдов и другой текст, например дата. Подробнее см. курс [Мелкий шрифт: колонтитулы](#).


Проверка правописания и распечатка



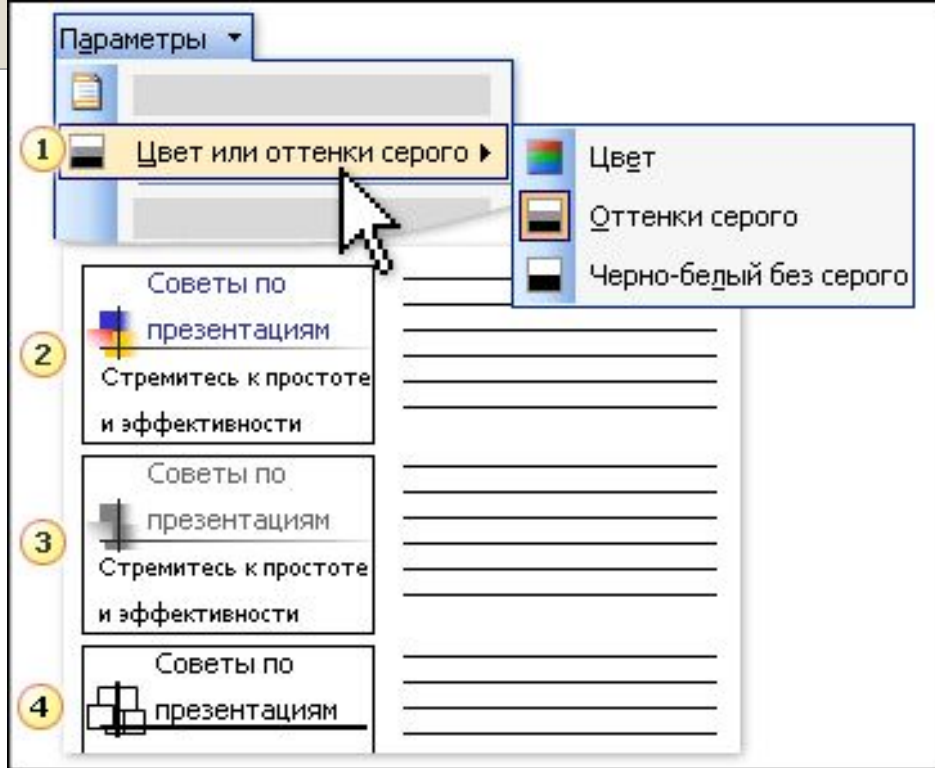


- В режиме предварительного просмотра выберите один из типов распечатки в поле **Печатать**. На одной странице раздаточного материала печатается до девяти слайдов. В варианте **Выдачи (3 слайда на стр.)** в распечатке остаются строки для заметок слушателей.

- Предварительный просмотр распечатки с тремя слайдами на страницу.

- В режиме предварительного просмотра ознакомьтесь с вариантами печати, доступными по нажатию кнопки **Параметры**:
- **Цвет**. На распечатке воспроизводятся все цвета слайдов. Если печать выполняется на черно-белом принтере, этот вариант заменяется вариантом **Цвет (на черно-белом принтере)**. В этом варианте цвета отображаются черным, белым и оттенками серого. 
- **Оттенки серого**. Распечатывается вариант презентации в черном, белом и оттенках серого. Если печать выполняется на черно-белом принтере, этот вариант позволяет сэкономить картридж при обеспечении приемлемого результата.
- **Черно-белый без серого**. Вариант, выбранный по умолчанию. Дает меньше градаций — оттенков серого — и приводит к потере возможности отображения объема с помощью теней, но дает определенную экономию.

Выбор цвета при печати



- Кнопка **Параметры** обеспечивает три различных способа распечатки.

- Чтобы выбрать цвет распечатки, нажмите кнопку **Параметры** и выберите команду **Цвет или оттенки серого**.

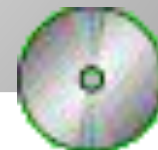
- Результат выбора параметра **Цвет**.

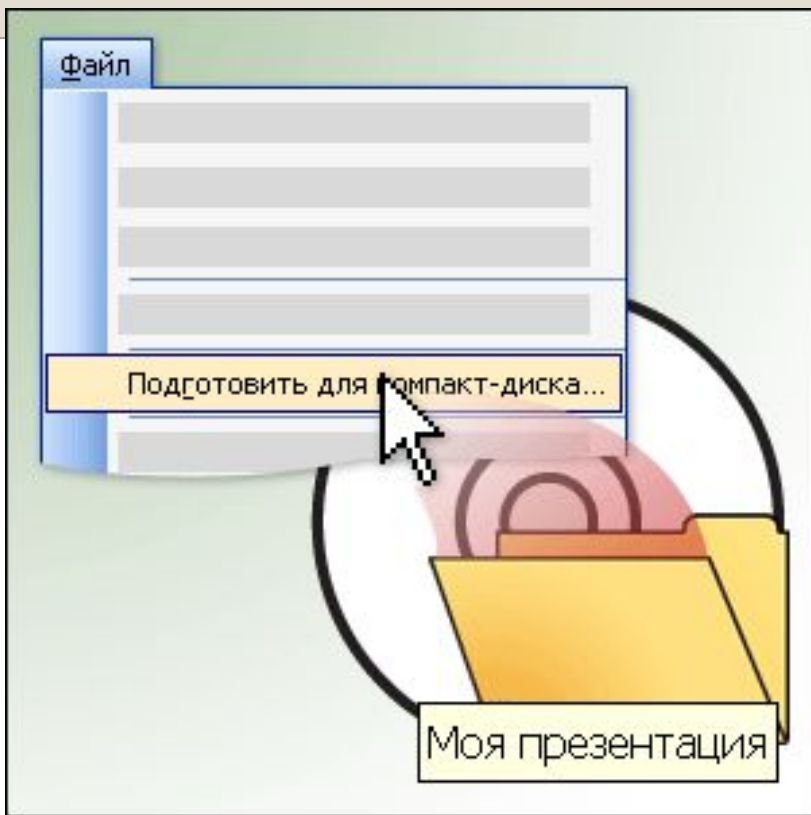
- Результат выбора параметра **Оттенки серого**.

- Результат выбора параметра **Черно-белый без серого**.

- В качестве подготовки к демонстрации упакуйте презентацию в папку или запишите ее на компакт-диск (подробности приведены ниже) и удостоверьтесь, что можете получить доступ к ней с того компьютера, на котором она демонстрируется. "Упаковка" означает копирование файла презентации и других необходимых файлов. Читайте дальше.
- Функция **Подготовить для компакт-диска** программы Microsoft Office PowerPoint 2003 связывает файл презентации и *другие файлы*, которые должны быть доступны для этой презентации, в одну папку, которую можно скопировать на сетевой сервер или записать на компакт-диск. (В числе дополнительных файлов могут оказаться файлы звука или видеозаписи, которые только связаны с презентацией и не входят в состав файла презентации.)
- Перед упаковкой презентации в папку или на компакт-диск необходимо сохранить ее.
- **Об упаковке на компакт-диск.** Чтобы выполнить упаковку и копирование на компакт-диск в программе PowerPoint, необходима операционная система Microsoft Windows XP или более поздней версии и устройство записи компакт-дисков. Если имеется система Microsoft Windows 2000, можно использовать эту функцию для упаковки файлов презентации в папку. Запись папки на компакт-диск обеспечивается программой стороннего производителя.

Упаковка презентации





- Команда **Подготовить для компакт-диска**, имеющаяся в меню **Файл**, используется для копирования файла презентации и других необходимых файлов в папку или на компакт-диск.

- Перед показом необходимо прийти в помещение, где будет демонстрироваться презентация, убедиться, что имеется доступ к презентации с используемого компьютера, и отрепетировать показ слайдов. Возьмите с собой распечатанные заметки и пользуйтесь ими во время репетиции показа. Кроме того, можно попросить коллегу прослушать презентацию и высказать свое мнение о ней.
- **Советы, которые помогут предотвратить неприятности**
- **Шрифты.** При неправильном переносе текста на компьютере, используемом для показа, причиной, скорее всего, является отсутствие на этом компьютере шрифтов, использованных в исходной презентации. Чтобы проверить наличие шрифтов, в меню **Формат** выберите команду **Замена шрифтов**. Щелкните список **Замена** и проверьте, нет ли знаков вопроса перед наименованиями шрифтов в списке. Эти знаки показывают, что соответствующий шрифт отсутствует. Можно установить нужный шрифт или заменить его другим.
- Чтобы избежать появления подобных неполадок, при упаковке презентации в папку или на компакт-диск установите параметр внедрения шрифтов. К сожалению, имеются юридические ограничения на внедрение некоторых шрифтов. Поэтому данная функция, хотя и полезная, не гарантирует наличия всех шрифтов.
- Кроме того, выбирая цвет шрифта, постарайтесь обеспечить хороший контраст с цветом фона. Это поможет зрителям с нарушениями цветового зрения или невысокой остротой зрения.
- **Экран.** Наилучшие результаты достигаются при установке разрешения экрана компьютера равным разрешению проектора.
- **PowerPoint 2003.** Чтобы гарантировать получение задуманного результата при показе, убедитесь, что на компьютере, используемом для показа, установлена программа PowerPoint 2003. Если эта программа отсутствует, можно использовать программу просмотра, предоставляемую функцией **Подготовить для компакт-диска** (подробные сведения см. в кратком справочнике).
- Кроме того, можно использовать более ранние версии PowerPoint, помня при этом, что некоторые функции анимации не поддерживаются в версиях, предшествующих PowerPoint 2002.

Перед презентацией





- Прежде чем демонстрировать презентацию, придите в помещение, где она должна состояться, и отрепетируйте ее.