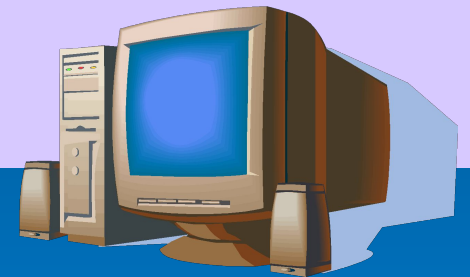


# Освоение возможностей Power Point.



Выполнил студент группы  
ВИП-108

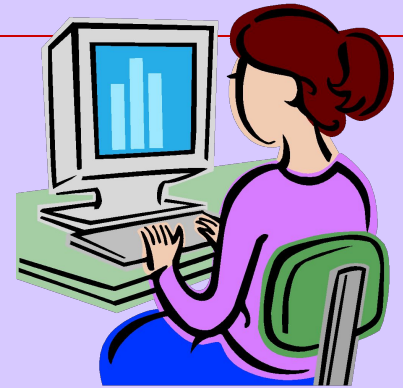
Надирян Артур

г. Волжский, 2016

# Содержание

---

1. Вступление
2. Возможности Power Point
3. Режимы Power Point
4. Переход от слайда к слайду
5. Дополнительно:
  - а) Фоновое оформление слайдов
  - б) Добавление к слайдам объектов
  - в) Вывод слайдов на печать
6. Заключение



# Вступление

---

Power Point позволяет создавать воспроизводящиеся с помощью Компьютера презентации, или показы слайдов, которые по своей Эффективности значительно превосходят бывшие ещё недавно стандартными и широко распространёнными презентации, подготовленные на 35-миллиметровых плёнках или на плёнках для диаскопических проекторов

Содержание



# Возможности Power Point

Power Point позволяет создавать воспроизводящиеся с помощью компьютера презентации, или показы слайдов, которые по своей эффективности значительно превосходят бывшие ещё недавно стандартными и широко распространёнными презентации, подготовленные на 35-миллиметровых плёнках или на плёнках для диаскопических проекторов. Например, Power Point позволяет:

- использовать нумерованные или маркированные списки для перечисления наиболее важных тем и положений;
- использовать графики и диаграммы для визуального представления числовых и текстовых данных;
- использовать рисунки и графические изображения для воспроизведения информации, которую было бы трудно представить другими способами;
- использовать анимационные эффекты для демонстрации протекающих во времени процессов или для поэтапного представления информации на слайде;
- добавлять аудио- и видеоклипы для «оживления» презентации, не прибегая к помощи другого дополнительного оборудования;
- быстро подготавливать и публиковать информацию в сети Интернет.

В Power Point предусмотрена возможность создания таких презентаций, которые позволяют быстро переходить от одной темы к другой и обратно. Можно пропускать отдельные вопросы или переключаться к изложению тех из них, которые становятся актуальными именно на данном этапе общения с аудиторией. Кроме того, можно просто следовать изначально составленному плану презентации, если это действительно оправдано в данной конкретной ситуации.

Содержание

# Режимы Power Point

При запуске рассматриваемого приложения, пользователи работают с обычным режимом программы. В этом режиме в центре экрана будет представлена увеличенная копия текущего слайда. Вдоль левого края экрана отображается структура презентации или миниатюрные копии составляющих презентацию слайдов. Чтобы отобразить эскизы слайдов, щёлкните на корешке **Слайды**. В этом режиме мышью можно перетаскивать слайды вверх и вниз, меняя их порядок расположения. Вы сможете увидеть структуру презентации, если щёлкнете на корешке **Структура**.

В зависимости от применяемых в данный момент инструментов, в правой части экрана могут отображаться различные опции или дополнительные средства, хотя в обычном режиме программы эти компоненты пользовательского интерфейса и не являются обязательными. Кроме того, как и в любом другом режиме Power Point отображает на экране различные меню и панели инструментов.

*Режим сортировщика слайдов.* Чтобы перейти к этому режиму, щёлкнуть **Вид**→**Сортировщик слайдов**. В этом режиме можно перетаскивать слайды, меняя их расположение. Кроме того, можно копировать слайды при помощи клавиши <Ctrl>. В режиме сортировщика можно удалить ненужные слайды клавишей <Delete>. Вместо удаления слайдов, можно их скрыть командой **Показ слайдов**→**Скрыть слайд**. Отменить эту операцию можно выбрав ту же команду.

*Режим демонстрации слайдов.* Чтобы перейти к режиму, надо выбрать команду **Вид**→**Показ слайдов** или клавишу **F5**. Данный режим позволяет просмотреть слайды в том виде, в котором они будут демонстрироваться на презентации. Показ начинается с первого слайда. Чтобы вернуться к обычному режиму или режиму сортировщика, необходимо нажать <**Esc**>.

Содержание

# Переход от слайда к слайду

---

- Работая над презентацией, часто возникает необходимость быстро переходить от одного слайда к другому. В Power Point предусмотрено несколько способов перехода от слайда к слайду:
- в левой части экрана щёлкните на обозначении слайда в структуре презентации или эскизе слайда;
- справа от области редактирования можно воспользоваться полосой прокрутки;
- сразу под полосой прокрутки находятся клавиши со стрелками, позволяющие переходить «вниз» или «вверх» от слайда к слайду;
- можно воспользоваться клавишами <PageUp> и <PageDown>.
- В режиме демонстрации слайдов нажмите клавиши <Ctrl+End>, чтобы перейти к окончанию презентации, и клавиши <Ctrl+Home>, чтобы перейти к её началу.

Содержание

# Фоновое оформление слайдов

---

- Шаблон оформления выбирается уже на этапе создания слайдов. Однако на заключительном этапе подготовки презентации необходимо оценить, насколько удачно выбранный шаблон оформления согласуется с представленной на слайдах информацией. Если применённый шаблон покажется вам не совсем удачным, вы всегда можете заменить его другим.
- Шаблон оформления, цветовые схемы слайдов и фоновое оформление слайда выбирается через команду **Формат**. Самостоятельно подберите фоновое оформление своей презентации.



Содержание

# Добавление к слайдам объектов

---

- Чтобы добавить объект к слайду, просто выберите его в меню или на панели инструментов. Например, чтобы к одному из пунктов текстового списка добавить стрелку, выполните следующие действия.
- Выберите команду **Вставка**→**Рисунок** →**Автофигуры**, после чего Power Point отобразит на экране панель инструментов **Автофигуры**. Щёлкните на кнопке **Линии**, чтобы увидеть дополнительную палитру с доступными типами линий.
- Щёлкните на кнопке той стрелки, которую необходимо добавить к слайду (например, **Стрелка**). Курсор мыши примет форму крестика.
- Расположите курсор над той точкой слайда, из которой должна исходить добавляемая стрелка.
- Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, перетащите курсор к позиции, на которую должна указывать стрелка. Отпустите кнопку мыши.

Содержание



# Вывод слайдов на печать

---



Power Point позволяет выводить на печать: копии слайдов;

- плёнки в чёрно-белом исполнении или в цвете;
- так называемые выдачи, содержащие на странице от одного до девяти слайдов;
- заметки для ведущего, который представляет презентацию;
- структуру презентации.

В Power Point предусмотрено несколько способов вывода слайдов на печать.

Чтобы распечатать слайд, выполните следующие действия.

- Выберите команду Файл→Печать или нажмите клавиши <Ctrl+P>. Появится диалоговое окно Печать.
- Убедитесь, что выбран необходимый принтер.
- Укажите, какие слайды должны быть распечатаны: все, только текущий или какие-то отдельные слайды.
- Укажите, какое количество копий вам необходимо и в каком порядке они должны выводиться на печать.
- По умолчанию Power Point распечатает все слайды.
- С помощью кнопки Просмотр вы можете предварительно просмотреть результаты печати.
- Щёлкните ОК, чтобы отправить выбранные слайды на печать.

Содержание

# Заключение

---

Таким образом, даже новичку совершенно несложно научиться работать в Power Point. Даже имея небольшой опыт работы с компьютером, можно легко создать свою интересную презентацию. Следуя ранее описанным шагам, вы получите базовые знания о создании презентации. Успехов!



Содержание