


РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ PowerPoint

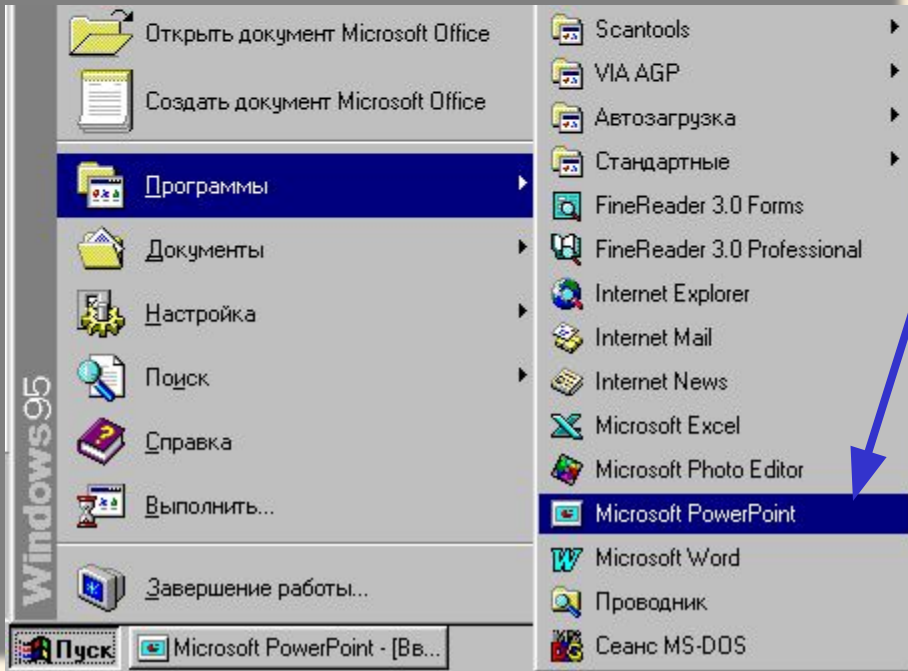
Часть 1

PowerPoint сложнее, чем Paint, но обладает значительно большими возможностями, и его средствами можно подготовить любую иллюстрацию к уроку, не прибегая к другим программам.

Как открыть PowerPoint


Способ 1 - самый быстрый. Найти на рабочем столе ярлык редактора PowerPoint и дважды щелкнуть на нем мышкой (или щелкнуть на ярлыке правой клавишей и в появившемся меню выбрать команду «Открыть»).

Способ 2, - если ярлыка на рабочем столе нет. Нажать кнопку  в панели задач. Выбрать «Программы», а в появившемся меню щелкнуть на значке или полосе с надписью "Microsoft PowerPoint"



Способ 3. Найти файл, созданный в PowerPoint, и открыть его.


При этом откроется PowerPoint, в окне которого будет находиться выбранный файл

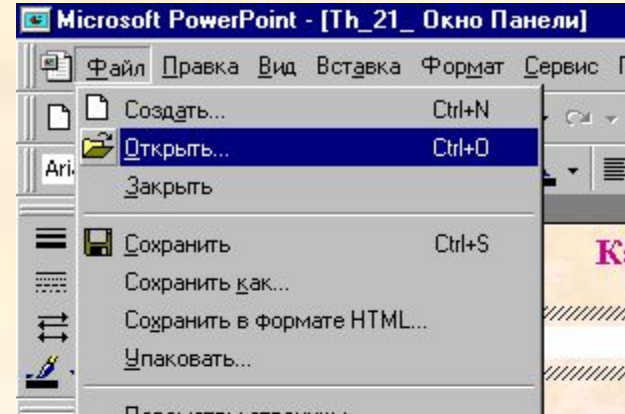
Чтобы закрыть PowerPoint необходимо сохранить в файлы созданные презентации, щелкнуть мышкой на значке  окна редактора

или в меню «Файл» выбрать команду «Выход»,


или нажать <Alt> + F4

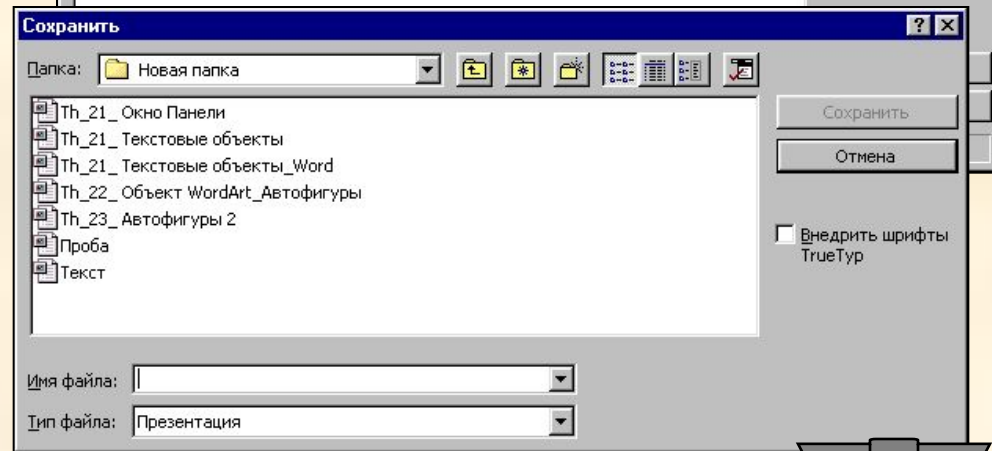
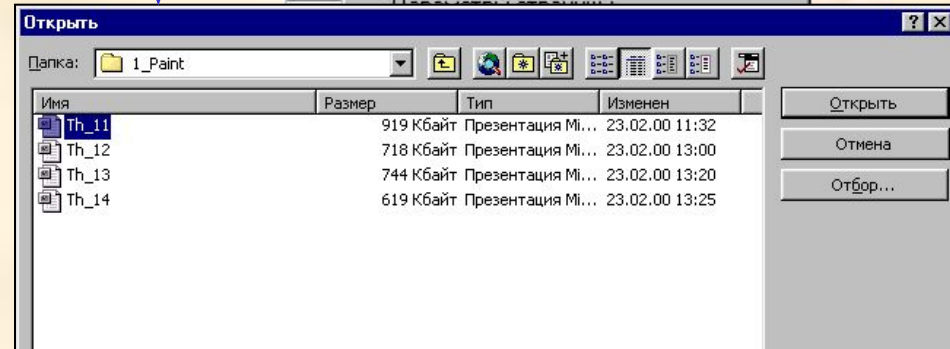
Как открыть файл презентации:

- в меню «Файл» выбрать «Открыть», или нажать <Ctrl>+O, или в панели «Стандартная» выбрать  ;
- в диалоговом окне найти диск, папку, файл;
- щелкнуть на кнопке «Открыть» или нажать клавишу <Enter>.




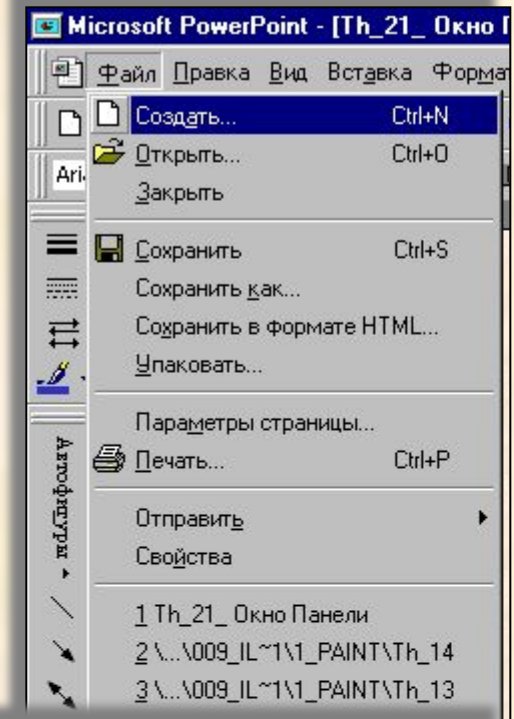
Как сохранить презентацию в файл:

- в меню «Файл» выбрать «Сохранить», или нажать <Ctrl>+S, или в панели «Стандартная» выбрать  ;
- если сохраняется новая презентация, то:*
- в диалоговом окне найти диск, папку, файл;
- ввести имя файла
- щелкнуть на кнопке «Сохранить» или нажать клавишу <Enter>.



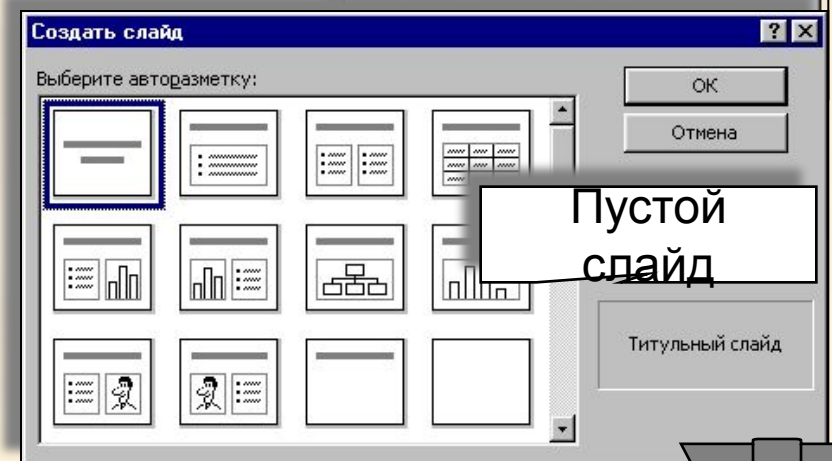
Как создать новую презентацию:

- в меню «Файл» выбрать «Создать», или нажать <Ctrl>+N, или в панели «Стандартная» выбрать  ;
- в диалоговом окне «Создать слайд» выбрать авторазметку, например, «Пустой слайд»;
- щелкнуть <Ok>.




Как переименовать презентацию:

- в меню «Файл» выбрать «Сохранить как» и присвоить новое имя. При этом презентация с прежним именем останется в памяти.



Примечания:

1. В PowerPoint одновременно может быть создано и открыто несколько файлов презентаций. Переход между ними можно осуществлять с помощью меню «Окно».
2. В диалоговом окне команды «Создать», а также с помощью команды «Применить оформление»  из панели инструментов «Стандартная» можно выбрать шаблон презентации.


С этими возможностями PowerPoint познакомьтесь самостоятельно.

Упражнение 1

Закройте и вновь откройте редактор PowerPoint. Найдите и откройте файл Th_21 пособия. Найдите данный слайд.

Создайте собственную презентацию и сохраните ее.

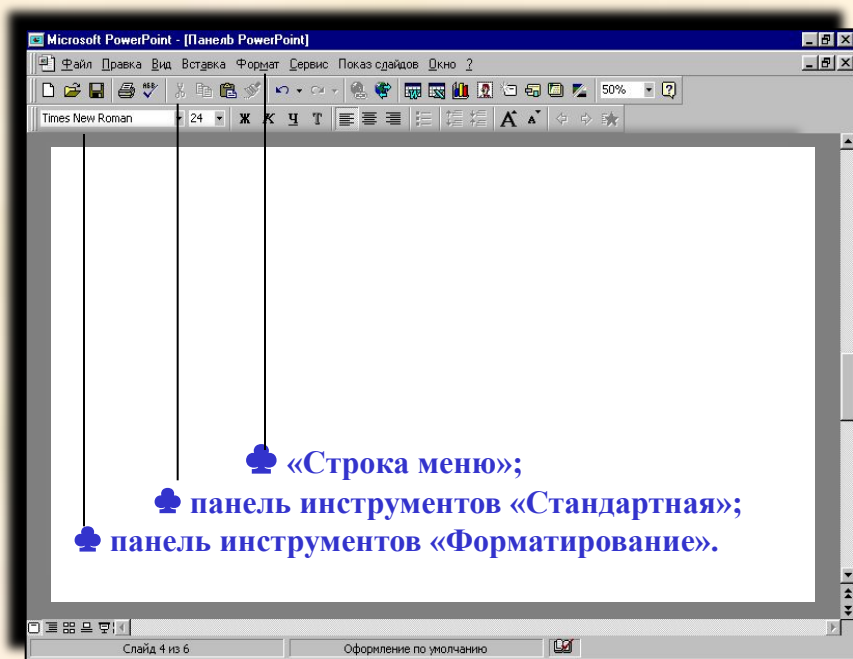
В меню «Вставка» или в стандартной панели инструментов выберите «Создать слайд» или нажмите <Ctrl> + M. Внесите в свою презентацию слайды с различной авторазметкой. Попытайтесь создать объекты, предлагаемые авторазметкой.

В одном из слайдов измените разметку. Для этого выберите значок «Разметка слайда» на панели «Стандартная»  и при появлении окна «Создать слайд» измените авторазметку.

Закройте презентацию и вновь откройте свою презентацию.

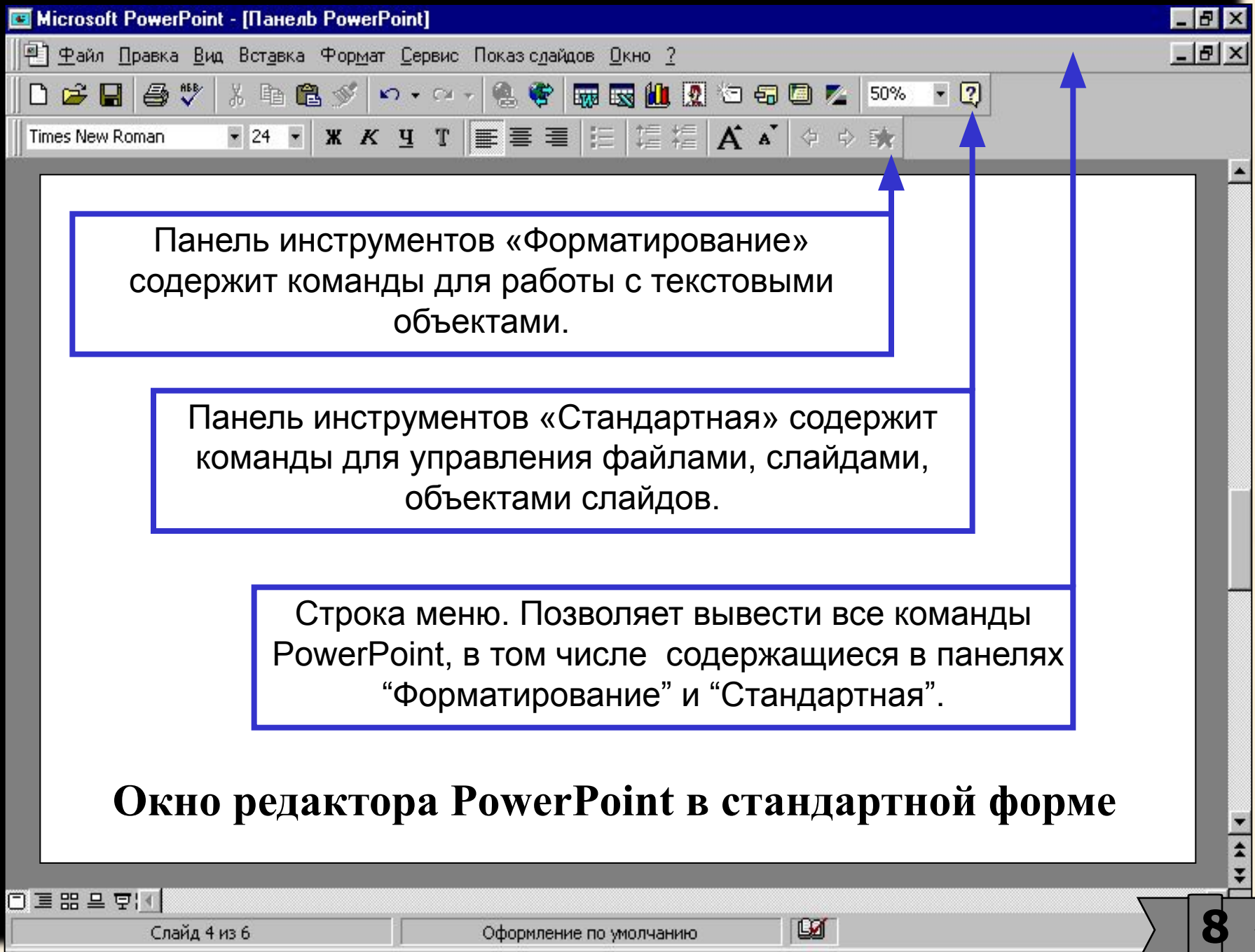
С помощью значков управления окном файла и перетаскиванием границ окон расположите окно файла пособия и окно файла Вашей презентации рядом.

Хорошего мастера отличает порядок в инструментах на рабочем месте. Создание качественных иллюстраций требует использования широкого набора инструментов и команд. В Paint их десятки, в PowerPoint - сотни. Для удобства работы необходимо научиться настраивать окно PowerPoint, выводить на экран инструменты так, чтобы их легко было брать и использовать при построении объектов, настройке презентаций. Впоследствии Вы сами создадите удобное для Вас окно, исходя из особенностей Вашего монитора и характера выполняемых работ. Но на первых этапах необходимо освоить операции настройки окон с использованием типовых процедур.



Обычно PowerPoint открывается с панелями: «Строка меню», «Стандартная» и «Форматирование».

Сравните окно PowerPoint Вашего компьютера с окном, представленным на рисунке



Панель инструментов «Форматирование» содержит команды для работы с текстовыми объектами.

Панель инструментов «Стандартная» содержит команды для управления файлами, слайдами, объектами слайдов.

Строка меню. Позволяет вывести все команды PowerPoint, в том числе содержащиеся в панелях «Форматирование» и «Стандартная».

Окно редактора PowerPoint в стандартной форме

Как узнать назначение команд и инструментов:

- нажать <Shift> + F1. При этом появится знак вопроса;
- поднести знак вопроса к команде или значку инструмента;
- щелкнуть мышкой и прочесть назначение команды или инструмента;

Или обратиться к справочной системе, отыскав «Вызвав справки» в меню “?”.

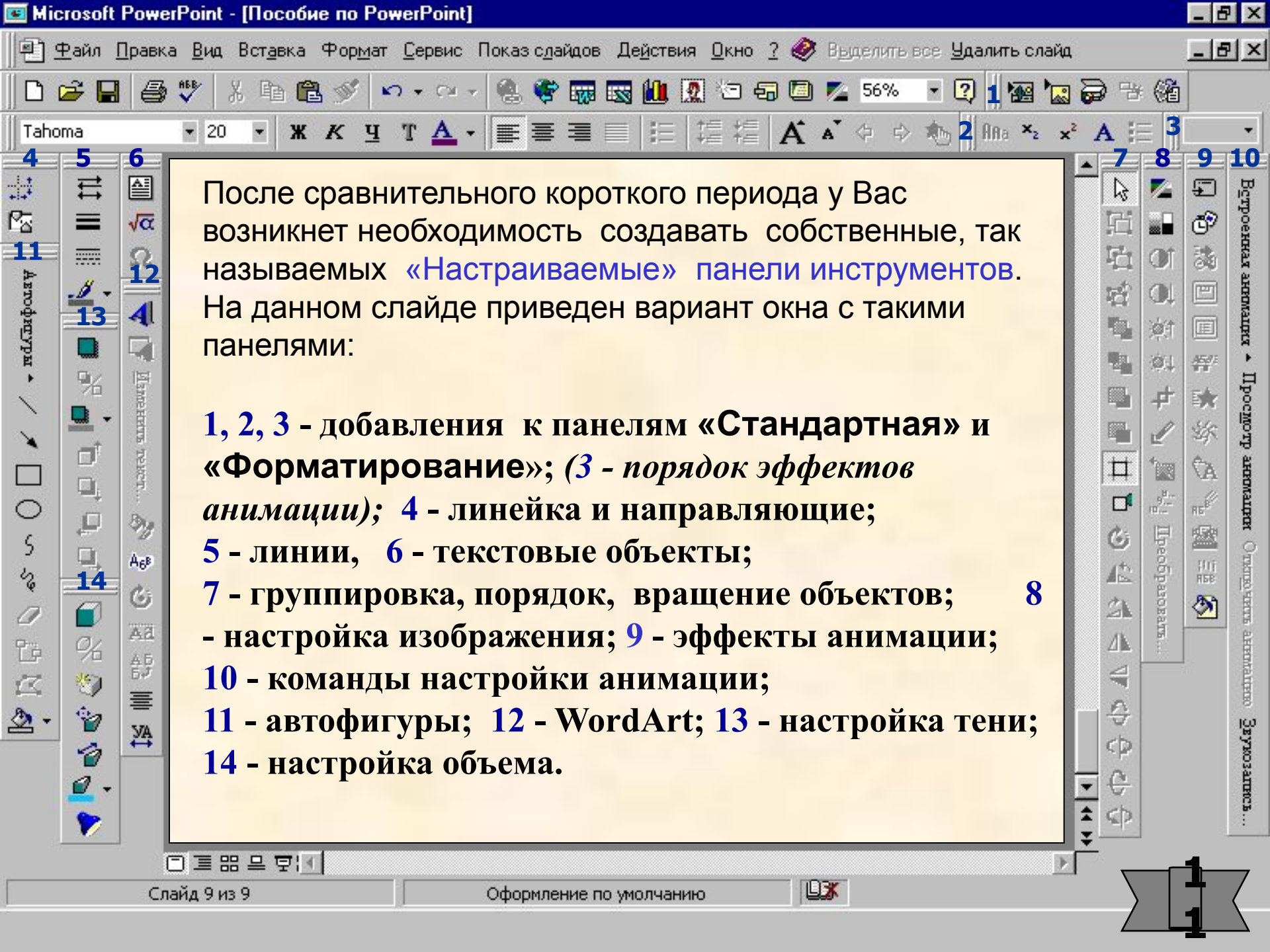
Или (наиболее предпочтительно) выбрать интересующую команду или инструмент, попробовать как они работают и сделать выводы.

Определите назначение команд и инструментов в «Строке меню», в панелях «Форматирование» и «Стандартная»



Строка меню, панели инструментов «Стандартная» и «Форматирование» позволяют найти любой инструмент, но при этом требуется помнить **пути** к сотням команд. Целесообразно часто используемые инструменты держать «под рукой» в окне. Для этого можно использовать загружаемые панели, предусмотренные стандартной поставкой программы. На данном слайде показано окно со всеми загружаемыми панелями, входящими в состав PowerPoint. Они расположены по периферии для обеспечения максимального масштаба слайдов.

В меню «Вид» установите флажки перед всеми загружаемыми панелями инструментов. Расположите их по примеру данного слайда. Уберите панели, оставив только: «Строка меню», «Стандартная» и «Форматирование»

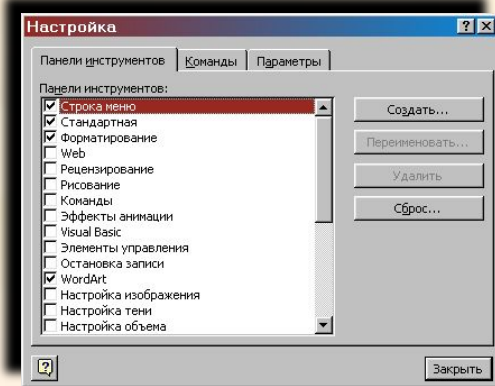


После сравнительного короткого периода у Вас возникнет необходимость создавать собственные, так называемых «Настраиваемые» панели инструментов. На данном слайде приведен вариант окна с такими панелями:

- 1, 2, 3** - добавления к панелям «Стандартная» и «Форматирование»; (*3 - порядок эффектов анимации*);
- 4** - линейка и направляющие;
- 5** - линии, **6** - текстовые объекты;
- 7** - группировка, порядок, вращение объектов; **8** - настройка изображения;
- 9** - эффекты анимации;
- 10** - команды настройки анимации;
- 11** - автофигуры; **12** - WordArt; **13** - настройка тени;
- 14** - настройка объема.

Как создать настраиваемую панель

- в меню «Сервис» выбрать «Настройка...» (а не «Настройки»);
- на вкладке «Панели инструментов» выбрать «Создать»;
- в диалоговом окне ввести имя панели и нажать <Ок>;
- перетащить пустую панель на поле слайда;
- в диалоговом окне перейти ко вкладке «Команды»;
- выбрать и перетащить мышкой в настраиваемую панель значки необходимых команд;
- перетащить панель на периферию экрана.



При этом в меню «Сервис» и «Вид» появится имя созданной панели.
Панели можно удалять и переименовывать.

Каждый пользователь ПК может создать свои настраиваемые панели инструментов, присвоить им имена и выводить их на экран и убирать с помощью команд из меню «Вид» или «Сервис».

Упражнение 2

К следующему разделу пособия создайте настраиваемую панель «Дополнительные команды форматирования» с инструментами, не входящими в стандартную панель «Форматирование».

Прижмите ее к левому или правому краю окна, либо разместите продолжением панели «Форматирование»



Примечания:

1. Значки новых команд можно вводить в состав стандартных панелей инструментов, но если на одном компьютере с PowerPoint работает несколько пользователей, то этого делать не следует. Ваш вариант конфигурации панели может другому не понравиться.
2. Количество настраиваемых панелей не ограничено.
3. Не может быть двух настраиваемых панелей с одним именем.
4. При необходимости панель можно удалить соответствующей командой из меню «Сервис»