Обработка презентации

На этом занятии мы будем учиться форматировать презентацию

Введение

- Когда текст презентации готов, нужно сменить ее черно-белое одеяние, применив **шаблон оформления**. В шаблоне заданы цвет, стиль и декоративные элементы.
- Кроме того, слайд не всегда будет содержать только текст, лучший способ упорядочивания всех элементов слайда — **макеты слайдов**.

Сейчас мы изучим

- Режим демонстрации.
- Форматирование слайда, использование шаблонов оформления слайда.
- Использование шаблонов оформления презентации.
- Конструктор слайда.

Режимы представления

- В Microsoft PowerPoint существуют три основных режима:
  - обычный режим,
  - режим сортировщика слайдов,
  - показ слайдов.
- На основе этих основных режимов можно выбрать режим по умолчанию.
- Переключать режимы можно выбирая нужный в пункте меню **Вид** или с помощью соответствующих кнопок в нижнем левом углу окна программы.

Обычный режим

1. Вкладка «Структура»
2. Вкладка «Слайды»
3. Область слайдов
4. Область заметок

- Это основной режим редактирования, который используется для записи и разработки презентации

Режим сортировщика слайдов

- **Режим сортировщика** слайдов — это представление слайдов в форме эскиза; дает общую картину презентации, облегчая изменение порядка слайдов, их добавление или удаление, а также просмотр эффектов перехода и анимации.

Режим показа слайдов

- **Показ слайдов** занимает весь экран компьютера, как при реальной презентации. Можно посмотреть, как будут выглядеть рисунки, временные интервалы, фильмы, анимированные элементы и эффекты перехода будут выглядеть в реальном виде.
- Кнопка **Показ слайдов** запускает презентацию с выбранного слайда. Можно использовать комбинацию клавиш **Shift+F5.**
- При нажатии на клавиатуре клавиши **F5** демонстрация всегда начинается со слайда 1.

Режим показа слайдов

- Имеется несколько способов перемещения по слайдам презентации:
  - Щелчок мышью.
  - Нажатие клавиш СТРЕЛКА ВНИЗ или ПРОБЕЛ.
  - Щелчок стрелки "Далее" на панели инструментов **Показ слайдов** (на рисунке выбрана эта стрелка).
- Панель инструментов **Показ слайдов** появляется во время Демонстрации

- Нажать клавишу **ESC**, чтобы вернуться в обычный режим и закрыть показ слайдов.

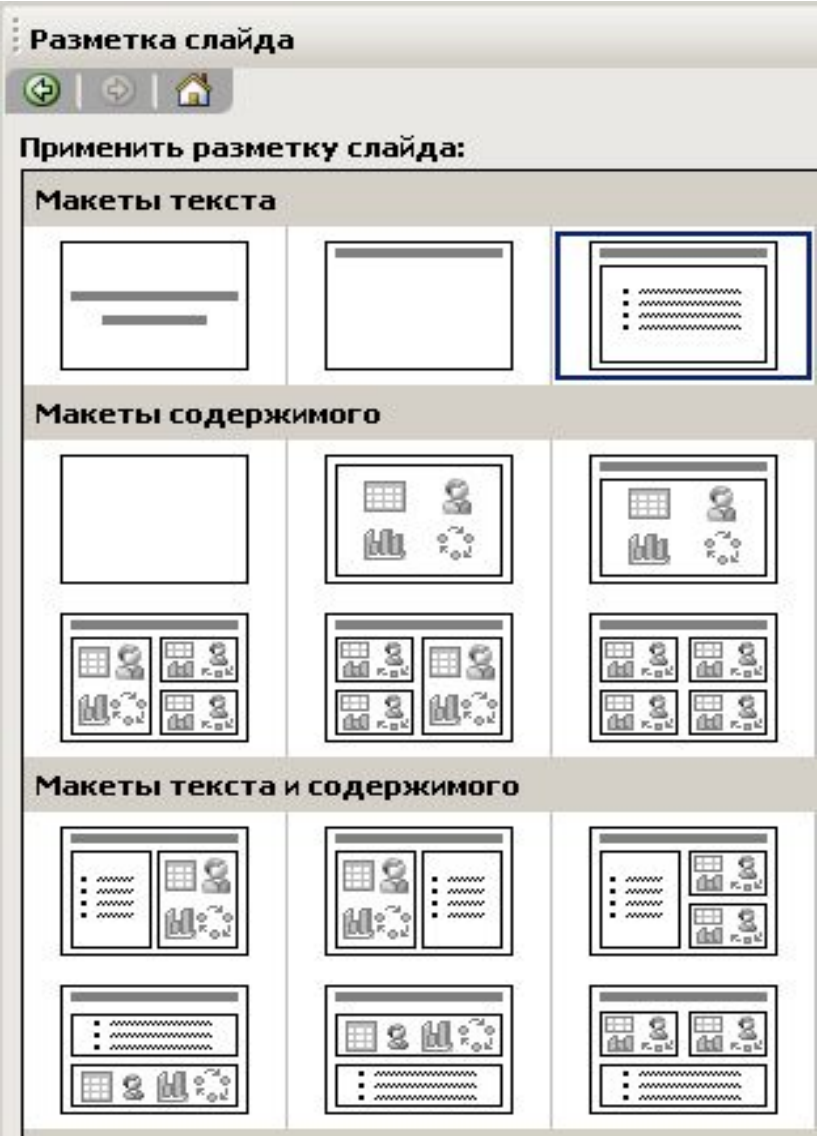
Макет слайда

- Термин «макет» относится к расположению объектов на слайде.

1. Основной макет с рамкой для заголовка и маркированного списка.
2. Макет с тремя рамками: для заголовка, маркированного списка и содержимого слайда — таблиц, схем, диаграмм и картинок.

- Например

Выбор типа макета



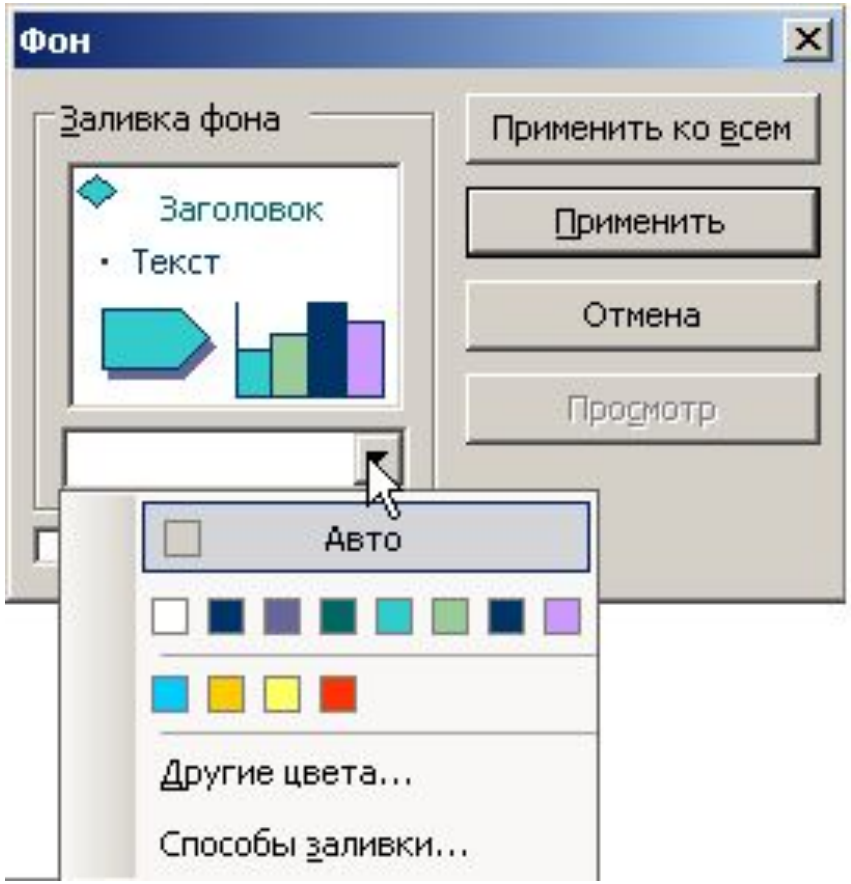
1. В меню **Формат** выберите команду **Разметка слайда**.
2. В обычном режиме в области **Слайды** выберите слайды, к которым требуется применить разметку.
3. В области задач **Разметка слайда** выберите нужный макет.

Изменение макетов содержимого слайда

- Можно менять расположение рамок внутри макета, изменять их размеры, добавлять заливку и границы.
- Рамки макета включают текст, такой как заголовки слайдов или маркированные списки, и основное содержимое слайда: таблицы, диаграммы, рисунки, фигуры и картинки

Изменение цвета фона слайда

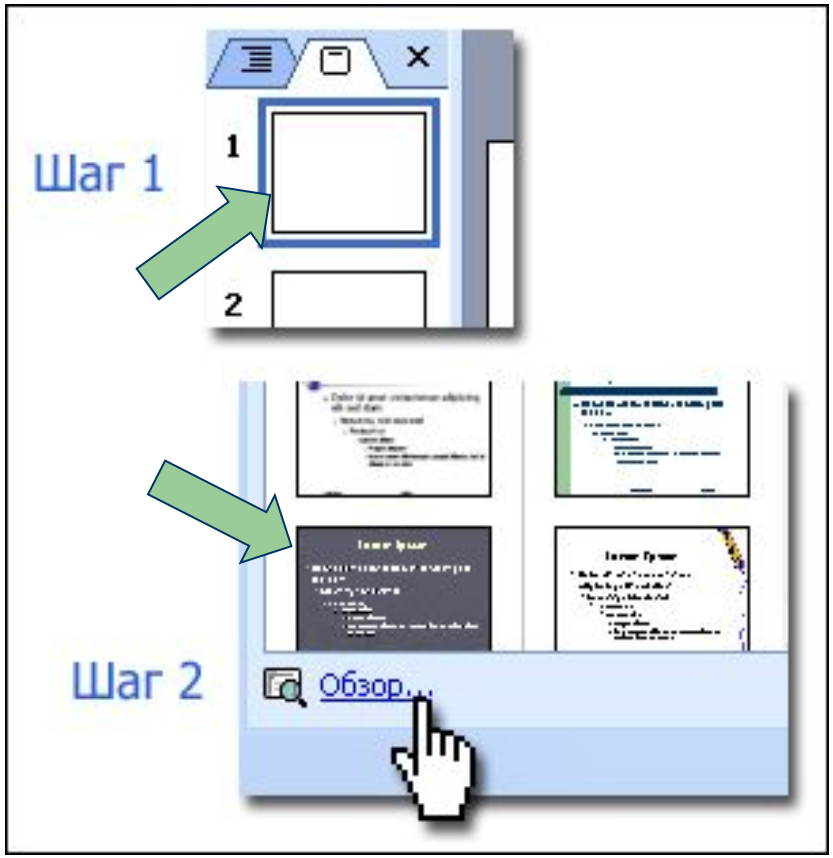
1. Выберите нужные слайды, находясь в обычном режиме.
2. В меню **Формат** выберите команду **Фон**.
3. В группе **Заливка фона** нажмите кнопку со стрелкой под изображением



Изменение цвета фона слайда

5. Выполните одно из следующих действий.
   - Выбор цветов из цветовой схемы
   - Выбор другого цвета
   - Выбор способа заливки или рисунка
   - Использование фоновой заливки из образца слайдов
6. Выполните одно из следующих действий.
   - Для применения данного фона к выбранным слайдам нажмите кнопку **Применить**.
   - Если фон требуется применить ко всем слайдам, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Применение шаблона оформления к презентации



- Выберите **Дизайн слайда** на **Панели задач** или **Оформление слайда** в меню **Формат**

1. Выделите эскизы слайдов, для которых следует задать используемые в шаблоне стили
2. Щелкните по выбранному шаблону оформления

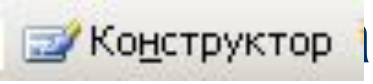
- С помощью кнопки Обзор можно скопировать настройки оформления из одной презентации в другую.

Замена шаблона оформления на другой

- Выберите **Дизайн слайда** на **Панели задач** или **Оформление слайда** в меню **Формат**

1. Выделите эскизы слайдов, для которых следует задать используемые в шаблоне стили
2. Щелкните по выбранному шаблону оформления

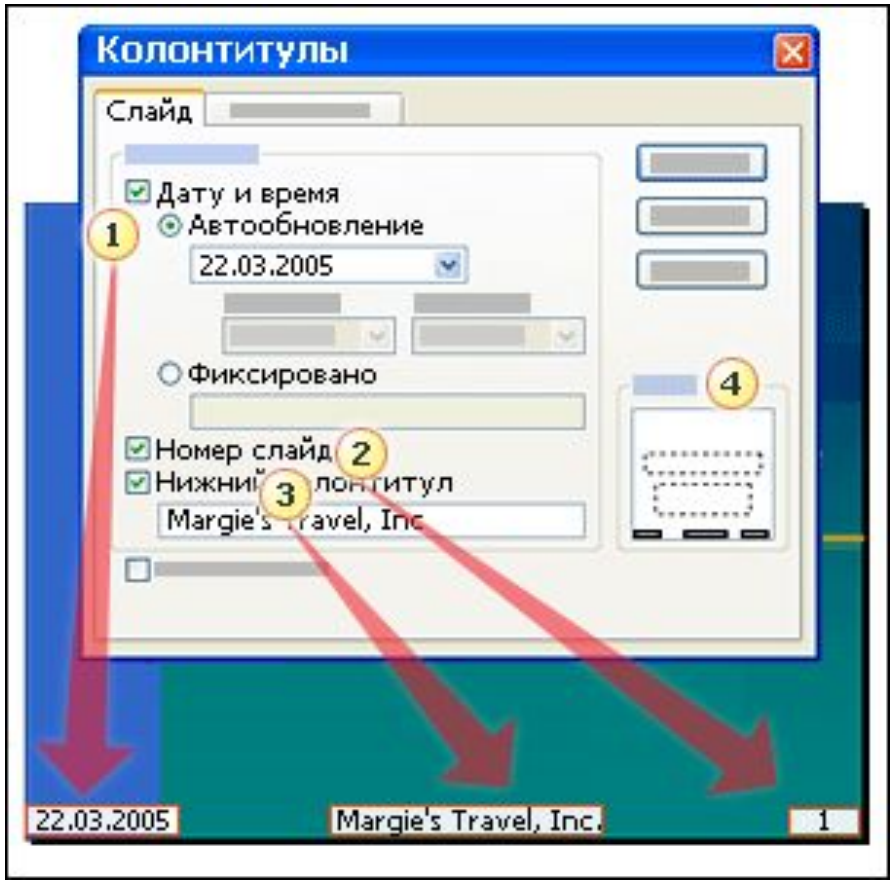
Конструктор слайда

- Кнопка **Конструктор слайда** 

нели инструментов **Форматирование** открывает область задач **Дизайн слайда** с возможностью выбора
  - шаблона оформления,
  - цветовой схемы,
  - эффектов анимации.

Нижний колонтитул слайда

1. Местоположение нижнего колонтитула с датой и временем.
2. Местоположение номера слайда.
3. Местоположение текста.
4. В маленьком окне **Просмотр** можно увидеть, где именно будут отображаться колонтитулы на слайдах.

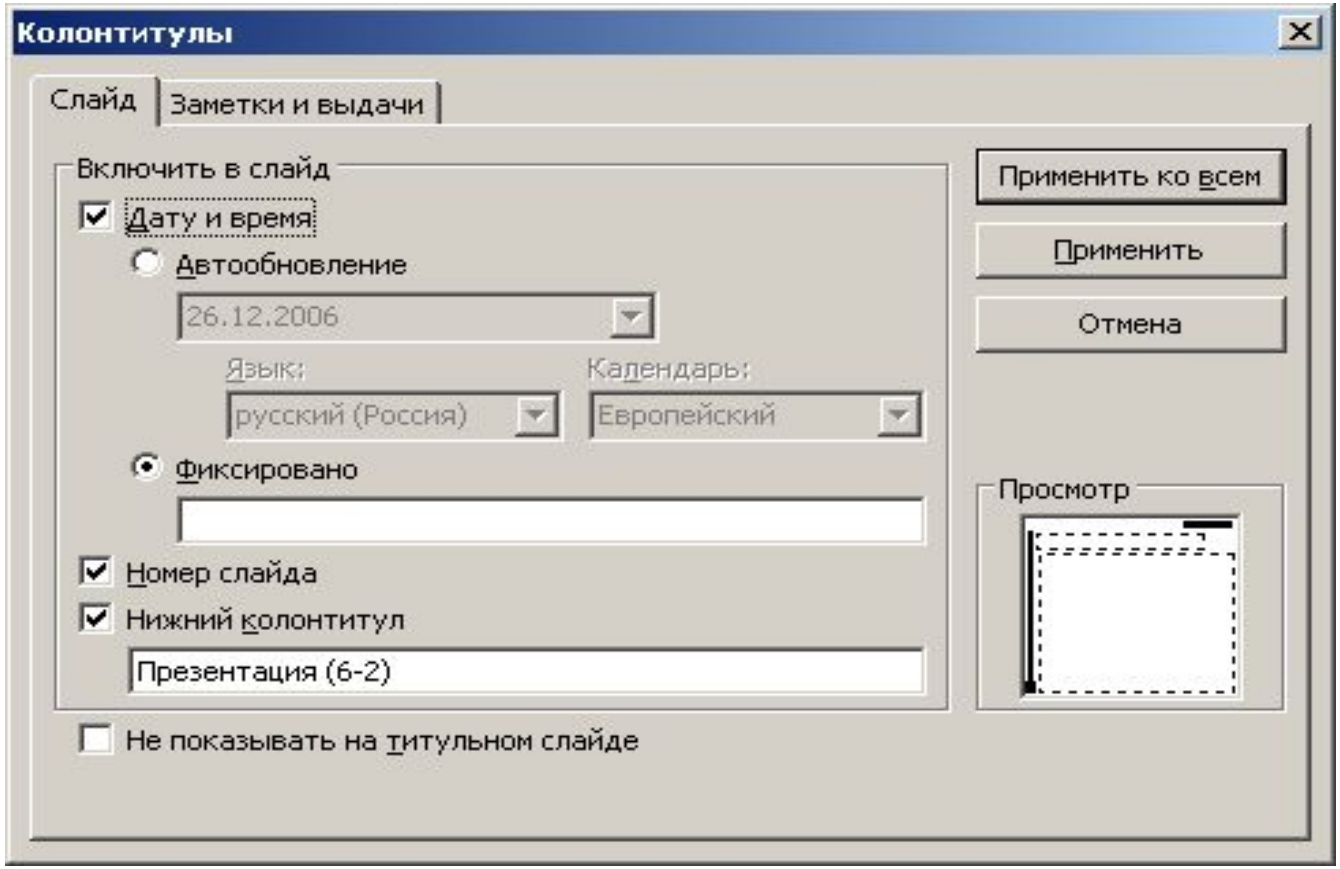


Нижний колонтитул слайда

- Выберите команду **Колонтитулы** меню **Вид**.
- В открывшемся окне на закладке **Слайд** введите текст в поле Нижний колонтитул и поставьте соответствующий флажок.
- Нажмите на одну из кнопок:
  - **Применить** – если колонтитул нужно вставить только на текущий слайд
  - **Применить ко всем** – если колонтитул нужно вставить на все слайды

Нумерация слайдов

- Выберите команду **Колонтитулы** меню **Вид**.
- В открывшемся окне на закладке **Слайд** поставьте флажок **Номер слайда.**



Проставления даты

- Выберите команду **Колонтитулы** меню **Вид**.
- В открывшемся окне на закладке **Слайд** поставьте флажок **Дату и время.**
- Включить переключатель **Автообновление**, если нужно, чтобы дата обновлялась.

Ключевые слова

- Обычный режим
- Режим сортировщика слайдов
- Режим показа
- Колонтитул слайда
- Макет слайда
- Шаблон оформления

Практические задания

- *В результате выполнения задания Вы познакомитесь с режимами работы в PowerPoint;*
- *научитесь изменять оформление презентации и отдельных слайдов.*

Источники дополнительных сведений

- Сайт Microsoft Office Online, страничка **Обучение** http://office.microsoft.com/ru-ru/training/FX100565001049.aspx
- **Создание первой презентации** (http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011298761049)