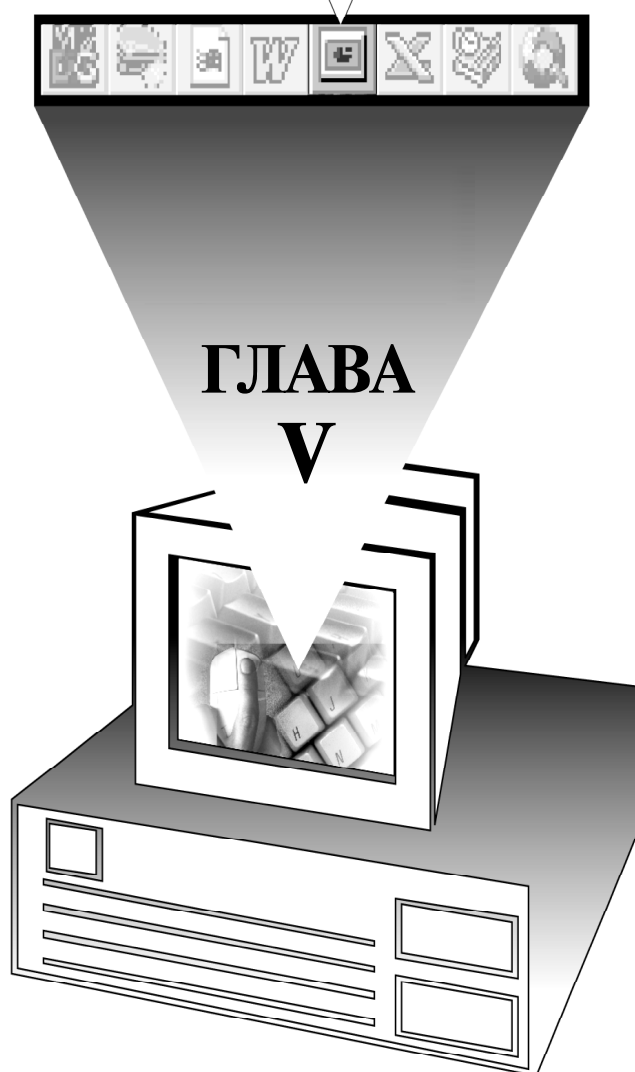


Основы создания  
презентаций



*Я хочу создать презентацию по реферату, курсовой и дипломной работам.*

*Пожалуйста, в этих и тому подобных делах вам поможет Windows. К Вашим услугам PowerPoint.*



## § 5.1. Экран программы PowerPoint

Экран программы PowerPoint и его основные признаки приведены на рис. 5.1.



**Рис. 5.1**

Если есть необходимость, два из указанных на экране элемента могут быть закрыты.

### **Определение того, какие элементы нужны на экране**

Для этого откройте меню «Сервис» (Tools) и выберите в нем команду **Параметры (Options)**. В открытом диалоговом окне

(рис. 5.2) нужно последовательно выполнить разделы 1, 2, 3. Вообще, с помощью этого окна можно устанавливать любые параметры программы PowerPoint. При повторном запуске программы сохраняются параметры, установленные в этом окне.

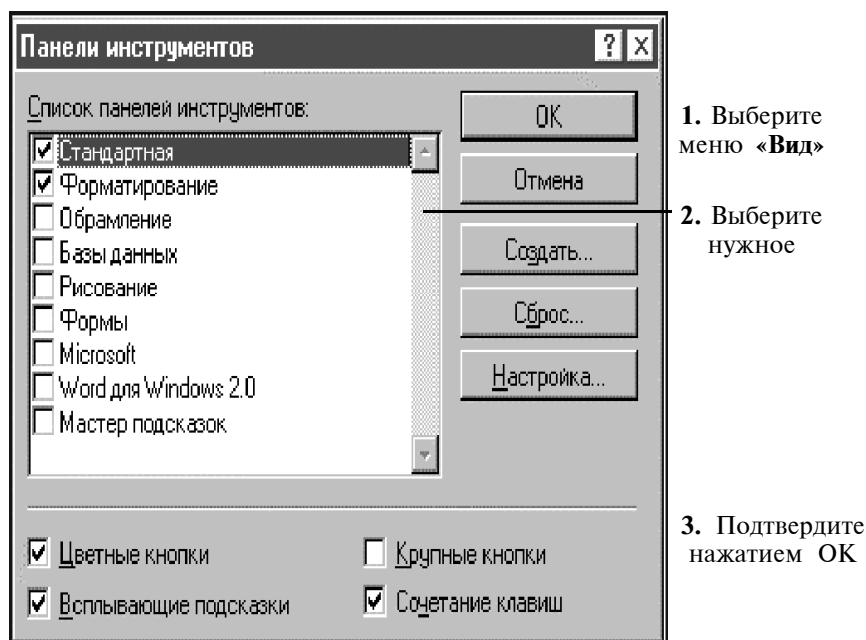


Рис. 5.2

### Мастер

Как в Windows можно создать новый офисный документ с помощью шаблонов и мастера, так и в PowerPoint есть замечательный мастер, знающий основы создания презентаций.



## § 5.2. Состояния просмотра слайдов

В PowerPoint существуют следующие состояния просмотра слайдов:

|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| СЛАЙДЫ    | Каждый слайд отражается на экране отдельно;          |
| СТРУКТУРА | Отражается основная текстовая структура презентации; |



|                        |                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СОРТИРОВЩИК<br>СЛАЙДОВ | Все слайды отражаются в виде рисунков<br>(в этом состоянии можно легко менять места<br>слайдов, копировать их и др.); |
| СТРАНИЦА<br>ЗАМЕТОК    | Каждый слайд отражается с заметками<br>докладчика.                                                                    |

Эти способы просмотра презентации заметно отличаются друг от друга. Самый лучший способ при работе с презентацией в решении поставленной цели — это воспользоваться комбинацией состояний. Для перехода с одного вида просмотра слайдов на другой надо открыть меню «Вид» и выбрать состояния **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Показ слайдов** или **Страницы заметок**. При выборе состояния **Обычный** в левой стороне окна документа открывается новое окно. В нем можно выбрать состояние **Слайды** или **Структура**. На рис. 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 показано 4 вида слайдов.

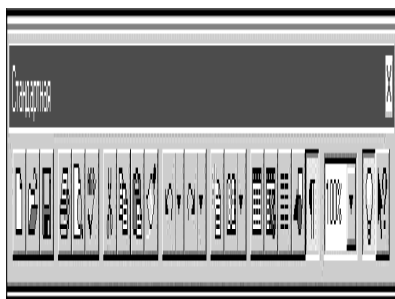


Рис. 5.3. Состояние Слайд

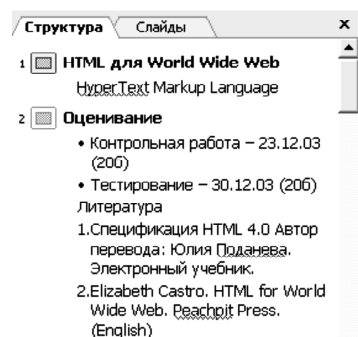


Рис. 5.4. Состояние Структура

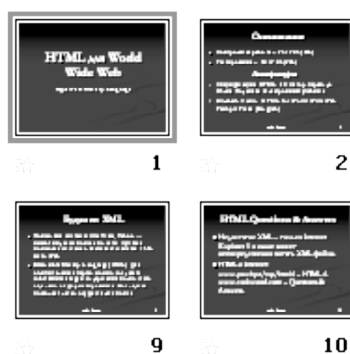


Рис. 5.5. Состояние  
Сортировщик слайдов

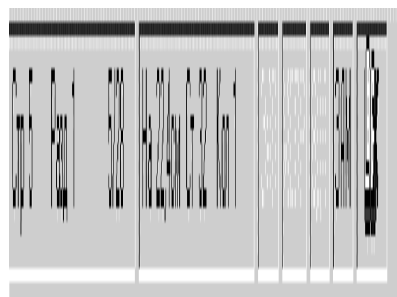


Рис. 5.6. Состояние  
Страницы заметок



### § 5.3. Применение вида просмотра слайдов

---

Приведем краткую информацию о том, как легко применять состояния просмотра слайдов в программе PowerPoint.

#### Состояние Слайды

В состоянии Слайды текущий слайд виден в окне. Для подробного просмотра слайдов используйте состояние Слайды. (Например, для ввода изменений или для изменения формата.)

Для переходов по слайдам используются клавиши [Page Up], [Page Down].

#### Состояние Структура

Если вы работаете исключительно над текстом презентации, то используйте состояние Структура. В состоянии Структура вы можете видеть внутреннюю часть и структуру слайда. Если в слайде имеются рисунки, они отражаются в виде ярлычков, иначе ярлычки бывают пустыми.

#### Состояние Сортировщик слайдов

Если вы хотите изменить порядок слайдов, то используйте состояние Сортировщик слайдов. Выделив слайд, вы можете перетянуть его в другое место. Если вы хотите переместить сразу несколько слайдов, то выделите их, придерживая клавишу [Shift], и переместите на новое место. Для копирования вместо [Shift] придерживайте клавишу [Ctrl].

#### Состояние Страницы заметок

Это состояние используется для помощи докладчику, а не для слушателя. Если вы хотите поместить заметку к слайду, используйте это состояние.

В состоянии Страницы заметок слайд размещается в уменьшенном размере в верхней части страницы. Внизу будет расположен текстовый объект в стандартном виде. В следующем разделе пойдет речь о том, как вставлять заметки.

**Памятка:** Во всех состояниях есть заранее установленные масштабы. Их вы можете изменять. Для этого откройте меню «Вид» и выберите команду **Масштаб (Zoom)**. В диалоговом окне **Масштаб** в поле **Увеличение** введите значение увеличения или уменьшения в % и нажмите ОК.



## § 5.4. Изменение структуры слайдов

Самый простой способ изменения основного формата слайда — это выбор нужного формата из **Области задач**. В Области задач существует несколько стандартных видов форматов, их можно применить к одному слайду либо к группе слайдов. После того как вы выбрали общий вид слайда, его отдельные части вы можете редактировать.

### Применение авторазметки

Перейдите в состояние Слайд или в режим Сортировщик слайдов. Выделите слайды, которые нужно изменить в режиме Сортировщик слайдов. Откройте меню «**Формат**» или «**Область задач**» и выберите в нем команду **Разметка Слайда (Slide Layout)** (рис. 5.7). Затем выберите соответствующий вашему слайду формат и макет и выделите его (рис. 5.8, 5.9).



Рис. 5.7

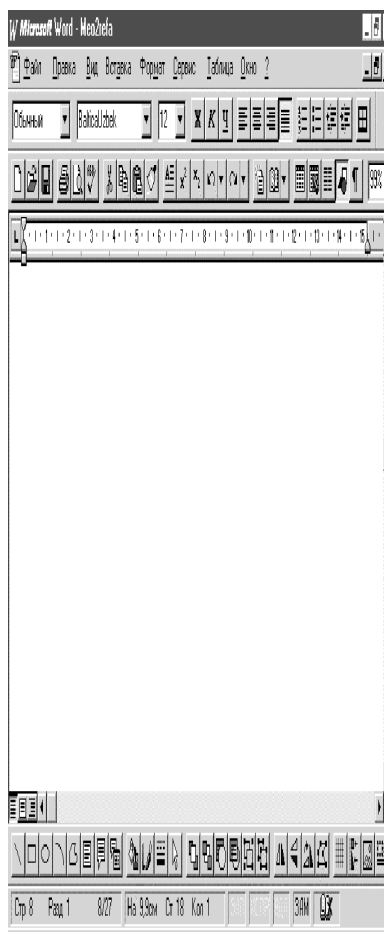


Рис. 5.8

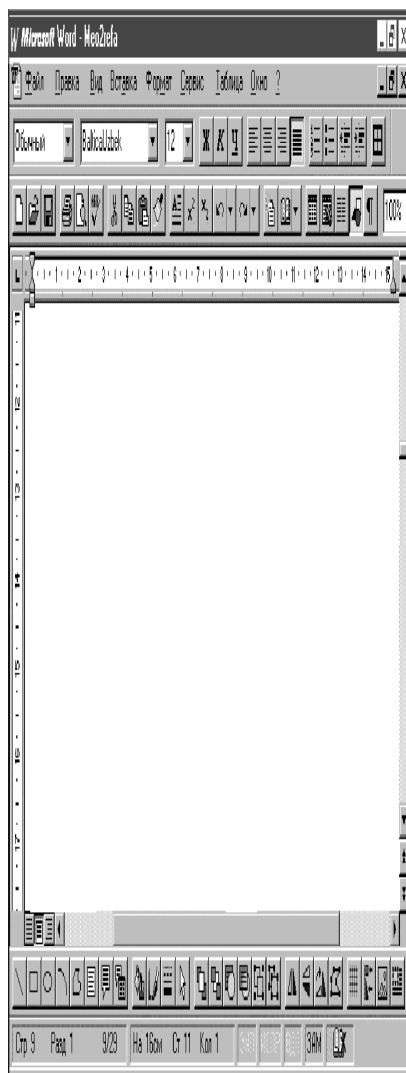


Рис. 5.9

**Памятка:** Для того чтобы выделить сразу несколько файлов, расположенных рядом, в режиме Сортировщик, нужно выделить первый слайд и при нажатой клавише **[Shift]** выделить последний слайд. Для выделения несмежных файлов надо придерживать клавишу **[Ctrl]**. При использовании нового формата все элементы слайда остаются без изменения на своих местах (рис. 5.10).

В PowerPoint для перемещения текстовых объектов или для изменения их размеров можно пользоваться мышкой.

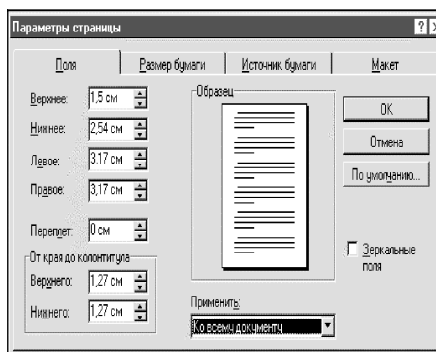


Рис. 5.10



## § 5.5. Вставка текста в слайд

При создании нового слайда PowerPoint заполняет каждый слайд текстом-образцом. Этот текст вы можете заменить своим текстом.

На рис. 5.11 показан текст-образец, который вы замените своим текстом.

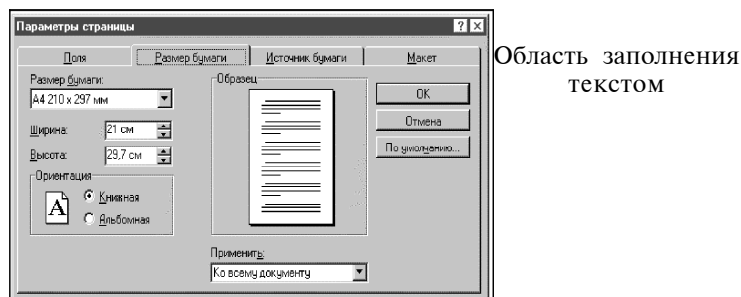


Рис. 5.11

Для ввода текста щелкните левой кнопкой мыши по этим областям. PowerPoint обеспечивает ввод текста. Затем выполните следующее (рис. 5.12):

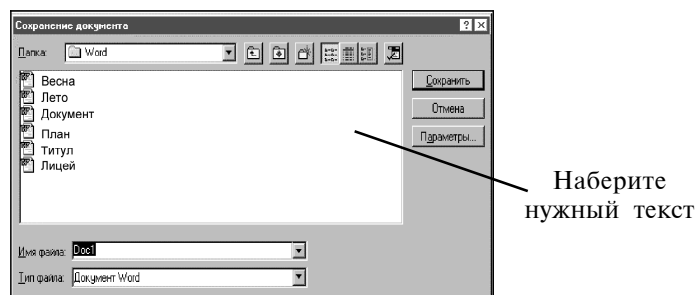


Рис. 5.12

По завершении текста щелкните вне области текста.



## § 5.6. Форматирование текста

Вы можете применить различные элементы форматирования текста. У вас есть следующие возможности:

- Изменить шрифт или его размер;
- Применить какой-либо эффект к шрифту;
- Изменить цвет шрифта;
- Выровнять текст;
- Установить междустрочный интервал.

### Применение форматирования

Выделите текст для форматирования. Откройте меню «**Формат**», выберите команду **Шрифт (Font)**. Затем выполните необходимые команды 1—6. Далее выполните команду 7 (рис. 5.13).

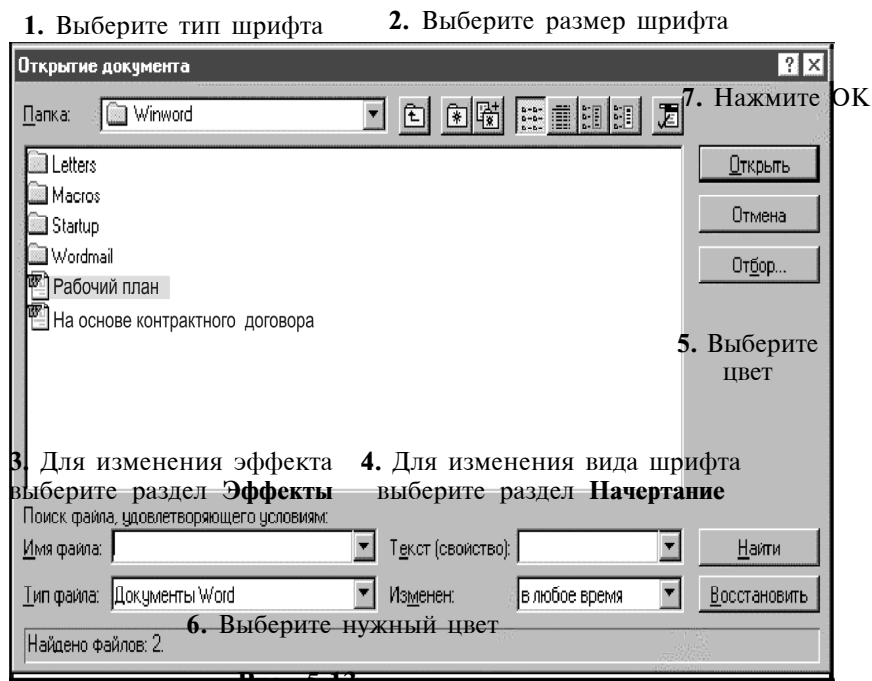


Рис. 5.13

**Памятка:** При выполнении команды 6 выбирается цвет: если вас эти цвета не устраивают, то нажмите **Другие цвета (Other Color)**. Из открывшегося окна выберите на шестиугольнике нужный цвет. Затем нажмите OK.

#### Изменение междустрочного интервала

Для изменения междустрочного интервала откройте нужный текст и выделите в нем необходимую часть. Войдите в меню «**Формат**» и выберите команду **Интервалы (Line spacing)**. Затем выполните нужные команды 1—3, и далее — команду 4 (рис.5.14).

#### Изменение выравнивания текста

Выделите текст, который надо изменить. Откройте меню «**Формат**» и выполните указанные команды (рис. 5.15).



### § 5.7. Переходы внутри презентации

Известно, что презентация состоит из нескольких слайдов и возникает необходимость перехода от одного слайда к другому. Для этого вы можете использовать два способа.

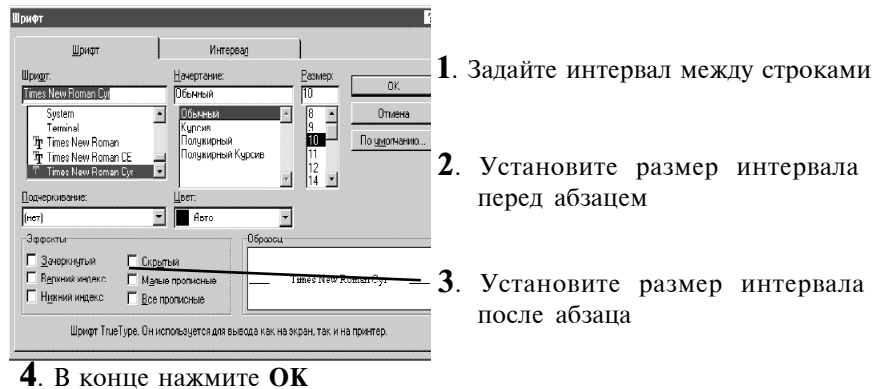


Рис. 5.14

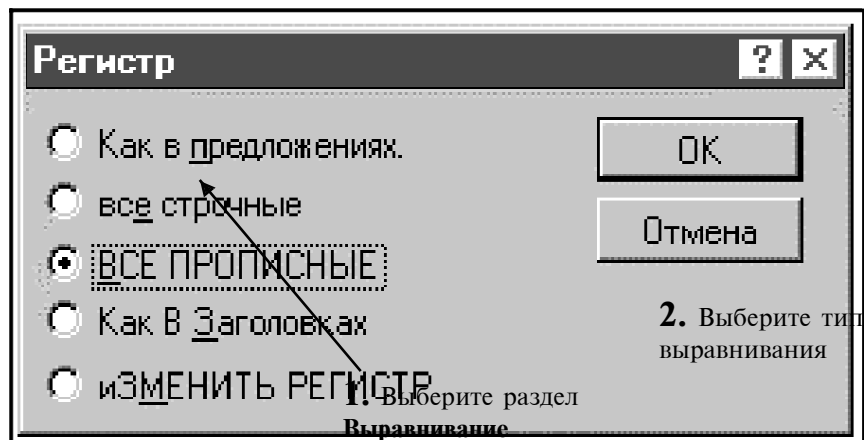


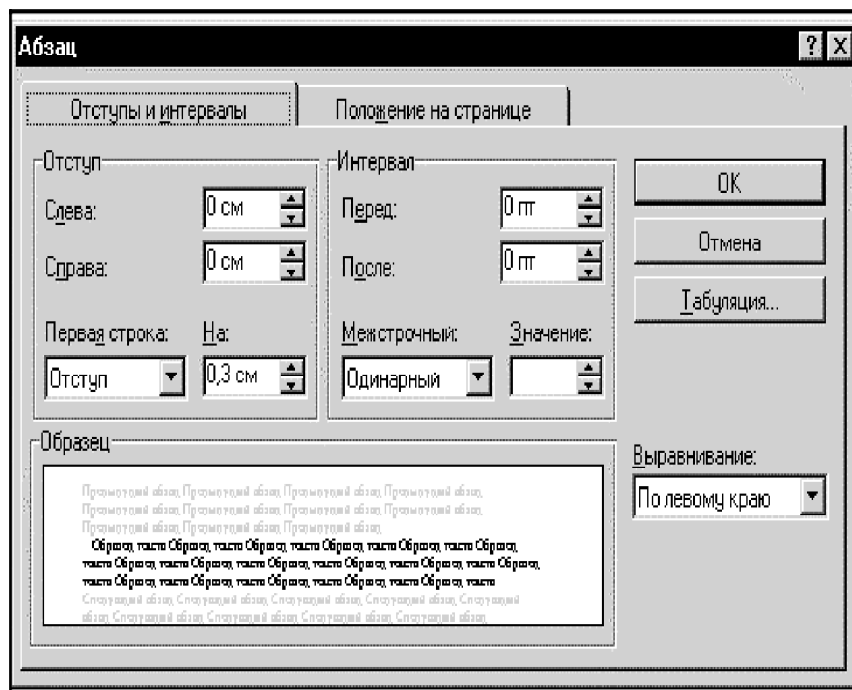
Рис. 5.15

### 1. Использование вертикальной полосы прокрутки

Находясь в режиме Слайды или в режиме Страницы заметок, подведите курсор к вертикальной полосе прокрутки. Нажмите левой кнопкой мышки и, не отпуская ее, передвигайте прокрутку вверх или вниз. Тогда программа PowerPoint выдаст на экран окно, в котором будет показан номер выбранного вами слайда и его заголовков (рис. 5.16).

Когда появится слайд под нужным вам номером, вы можете перейти на этот слайд, отпустив кнопку мышки.

**Памятка:** Конечно, вы можете переходить по слайдам с помощью стрелок прокрутки, но тогда на экране не отображается номер слайда.



Порядковый номер слайда

Рис. 5.16

## 2. Использование режима сортировки слайда

В режиме Сортировщик слайдов  вы можете быстро переходить на нужный вам слайд и получаете возможность менять слайды местами. Для перехода в режим Слайды достаточно два раза щелкнуть по какому-либо слайду в режиме Сортировщик слайдов.



## § 5.8. Вставка и удаление слайдов

Иногда вам приходится добавлять нужные слайды, а порой возникает необходимость в их удалении. PowerPoint позволит вам быстро справиться с этой задачей.

### Вставка слайда

Выберите какой-либо слайд в режимах (**Слайды**, **Страницы заметок**, **Сортировщик**, **Структура**). Затем откройте меню «Вставка» и выберите команду **Создать слайд (New slide)**. В результате

вставится новый слайд после выбранного слайда. Затем выполните следующие действия:

1. Выделите формат текущего слайда.

Если вы хотите применить к нему другой формат, нажмите на него.

2. Выберите шаблон

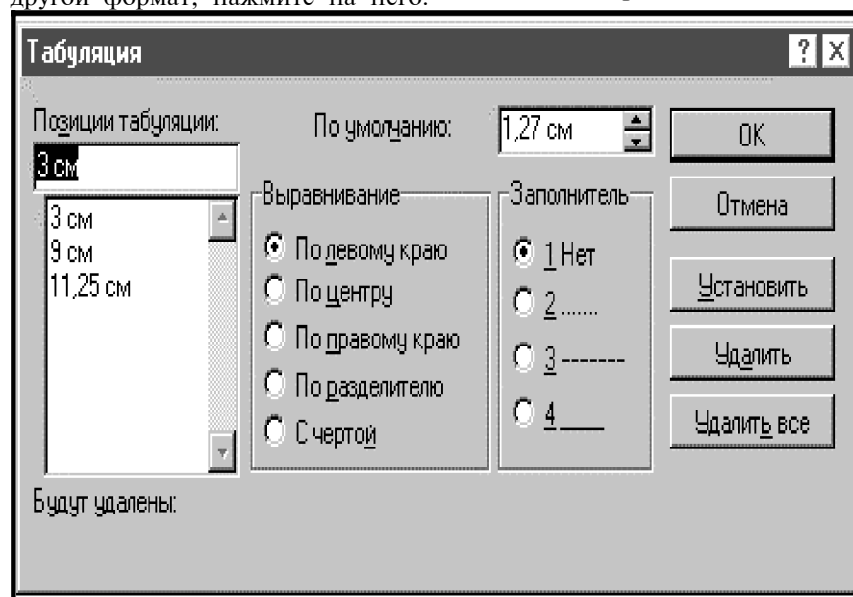


Рис. 5.17

#### Удаление слайда

В режиме **Слайды** или **Страницы заметок** перейдите на слайд, который вам нужно удалить. В режиме **Сортировщик** выделите нужный слайд (если удаляемых слайдов несколько, то выделите их, зажав **[Shift]**). Затем откройте меню **«Правка»** и выберите команду **Удалить слайд (Delete slide)**.



### § 5.9. Вставка рисунков

Если вы в презентации воспользуетесь рисунками, то она произведет большее впечатление. Существует два способа вставки рисунка.

#### 1. Вставка рисунка из коллекции Clip Art

Перейдите на слайд, в который хотите вставить рисунок из коллекции **Clip Art Gallery**. Откройте меню **«Вставка»**, затем выберите команды **Рисунок (Picture)** и **Картинки**. В результате на

экране появится диалоговое окно. Выберите раздел **Упорядочить картинки** и щелкните по нему левой кнопкой мышки. В открывшемся диалоговом окне (рис. 5.18) выполните следующее:

1 Выберите нужный раздел

2 Выберите рисунок

3 Щелкните правой кнопкой мышки и скопируйте рисунок



Рис. 5.18

Выбранный рисунок можно установить в любом месте слайда и можно изменять размеры этого рисунка. Еще один способ вставки рисунка из **Clip Art Gallery** следующий. К выбранному слайду выберите какой-либо образец рисунка (рис. 5.17). Например, как на рис. 5.19. Если мы щелкнем два раза левой кнопкой мышки по рисунку из раздела **Вставка картинки**, то откроется окно рисунков (рис. 5.20). В этом окне надо выбрать рисунок и щелкнуть по нему два раза левой кнопкой мышки. В результате на месте «Вставки картинки» (рис. 5.19) создается выбранный рисунок (рис. 5.21).

В современных графических слайдах необходимо располагать много разных рисунков:

- Графические изображения, созданные с помощью других программ (например, рисунки и чертежи);
- картинки Clip Art;
- фотографии.

**Памятка.** После вставки рисунка в слайд вы можете изменять его размеры и место его расположения.

1. Щелкните по рисунку

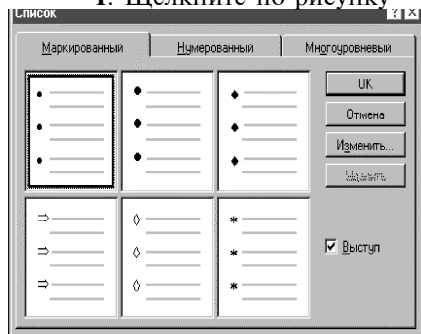


Рис. 5.19

2. Выберите рисунок

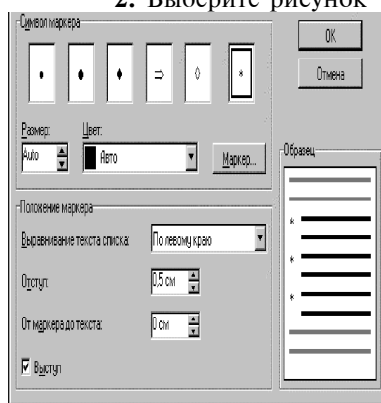


Рис. 5.20

3. Вставляется в это место

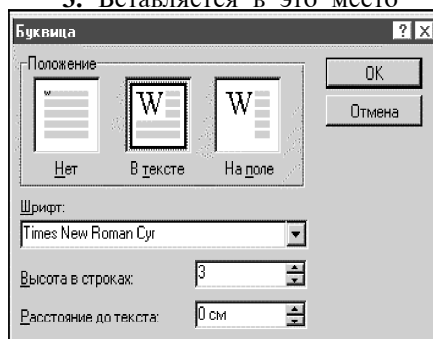


Рис. 5.21

## 2. Вставка рисунка из другой программы

Для вставки рисунка, созданного с помощью другой программы, необходимо:

1. Перейти на слайд, в который хотите вставить рисунок.
2. Открыть меню «Вставка».
3. Выбрать команды **Рисунок**, затем **Из файла**.

Далее из открывшегося диалогового окна (рис. 5.22) выберите нужный рисунок. Размеры рисунка на слайде можно изменять, а также изменять расположение рисунка.



## § 5.10. Демонстрация презентаций

Создать презентацию на какую-либо тему значит создать последовательность слайдов на эту тему. Информация, приведенная в слайдах, определяет смысл презентации. Таким образом, создание

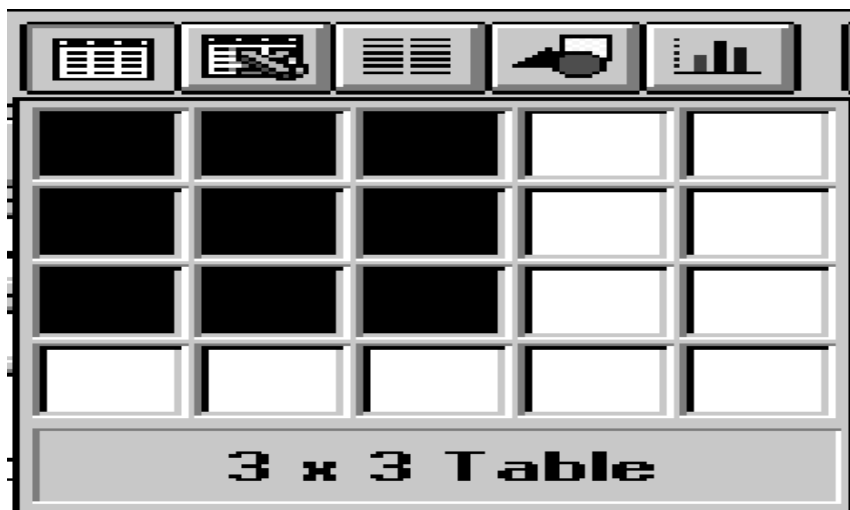


Рис. 5.22

слайдов является достаточно сложным процессом, что требует от создателя опыта и мастерства.

Создание слайдов в основном осуществляется в режиме Слайды, редактирование слайдов происходит в различных режимах. Очень важно состояние демонстрации в процессе редактирования информации. Ознакомимся с этим режимом.

После того как в слайде создана информация, ее можно просмотреть в режиме демонстрации. В этом режиме слайд занимает весь экран, что отражает действительный вид слайда. Именно в этом режиме видны достоинства и недостатки слайда.

В режим демонстрации можно перейти с помощью кнопки  (**Показ слайдов с текущего слайда**) или комбинации клавиш **[Shift] + [F5]**. В результате начинается показ, начиная с текущего слайда. Для выхода из этого состояния надо нажать клавишу **[Esc]**. Также в режим демонстрации слайдов можно перейти с помощью команды **Начать показ (F5)** из меню «Показ слайдов» (рис. 5.23) или с помо-



Рис. 5.23

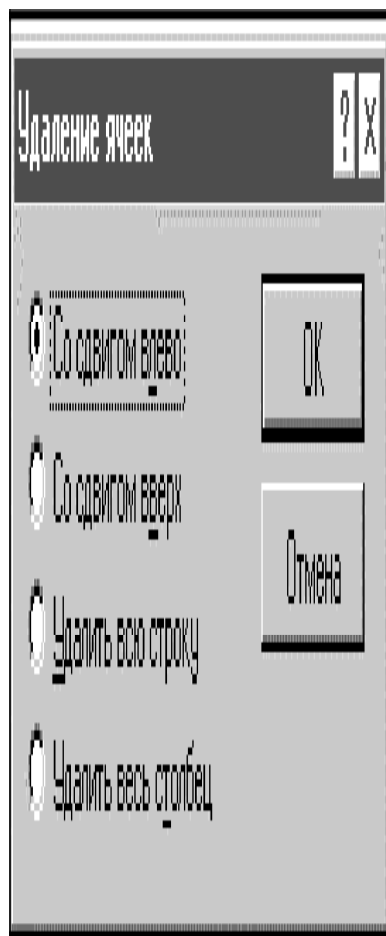


Рис. 5.24

Для создания какого-либо эффекта при переходе от одного слайда к другому в режиме демонстрации нужно из раздела **Применить к выделенным слайдам** выбрать один из эффектов. Для установления скорости просмотра презентации в окне **Скорость** выберите параметр. Если вы хотите снабдить звуком при переходах в слайдах, тогда в окне **Звук** установите какой-либо эффект. Установленный эффект будет относиться только к текущему слайду. Для того чтобы установленные эффекты применялись ко всем слайдам, нужно нажать кнопку **Применить ко всем слайдам**. Для просмотра установленных эффектов нужно нажать на кнопку **Показ слайдов**. Если помечен раздел **Автопросмотр**, выбранный вами эффект тут же будет продемонстрирован на экране. Это дает

шью команды **Показ слайдов** из меню **«Вид»**. В этих случаях демонстрация начинается с первого слайда презентации.

Существует два способа перехода от одного слайда в другой:

1. Автоматический — в этом состоянии переход от одного слайда к другому происходит без какой-либо команды.

2. С помощью какой-либо команды — в этом состоянии вы должны задать команду перехода к другому слайду. Например, нажатием левой кнопки мышки либо нажатием клавиши «Пробел» и т.д.

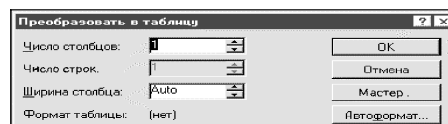
Для установки какого-либо способа демонстрации слайдов нужно выбрать из меню на рис. 5.23 команду **Смена слайдов**. В результате на экране появляется диалоговое окно (рис. 5.24). В разделе **Смена слайдов** этого окна выберите команды **по щелчку** или **автоматически после**. Если вы установили **автоматически после**, то вам нужно установить время демонстрации текущего слайда на экране. Если установлены оба состояния, то можно перейти на демонстрацию следующего слайда с помощью какой-либо команды.

возможность просмотреть и выбрать различные эффекты. В результате усиливается впечатление от просмотренных слайдов. При установке автоматического просмотра слайдов время демонстрации каждого слайда различно, потому что во всех слайдах хранится информация различного объема. Для определения времени демонстрации каждого слайда в программе PowerPoint установлен специальный метод Репетиции, в котором определяется и фиксируется время демонстрации каждого слайда и всей презентации в целом.

Для начала Репетиции нужно выбрать раздел **Настройка времени** (рис. 5.23). В результате начинается демонстрация слайдов, начиная с первого слайда, и в левом верхнем углу экрана появляется окно **Репетиция** (рис. 5.25). В этом окне определяется время демонстрации текущего слайда, а также отражается общее время демонстрации с первого по текущий слайды.

В этом состоянии нужно задавать команду для перехода от одного слайда к другому. После демонстрации всех слайдов в окне отражается общее время демонстрации. Если указанное время вас удовлетворяет, то нажмите кнопку **Да**. По завершении **Репетиции** слайд переходит в режим Сортировщик слайдов, где у каждого слайда стоит время его демонстрации.

В процессе Репетиции можно управлять демонстрацией. Для этого при демонстрации какого-либо слайда вам нужно нажать по нему правой кнопкой мышки, и из контекстного меню выбрать нужную команду (рис. 5.26) (**Далее** — переход к следующему слайду, **Назад** — возврат к предыдущему слайду, **Перейти к слайду** — переход к выбранному слайду, **Указатель** — использовать различные инструменты при демонстрации и т.д.) Для перехода в предыдущий слайд нужно нажать клавишу [Page Down], для перехода в следующий слайд — нажать клавишу [Page Up].



Время демонстрации  
текущего слайда

Общее  
время

Рис. 5.25

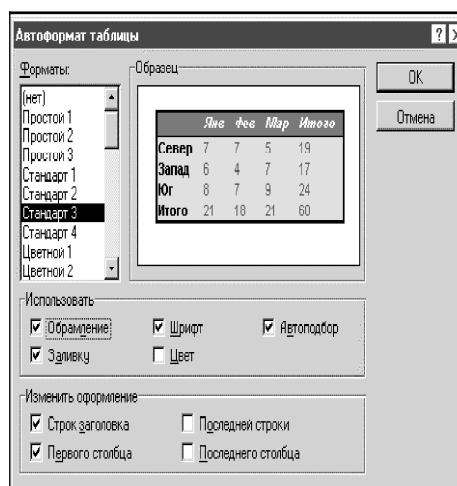


Рис. 5.26

**Памятка:** Если вы хотите перейти к какому-либо определенному слайду, то, набрав его номер, нажмите клавишу [Enter].

Если слайд выделен в режиме Сортировщик слайда либо в режиме Слайды, то, если выбрать команду **Скрыть слайд** в окне, указанном на рис. 5.23, этот слайд в режиме Демонстрация демонстрироваться не будет. Эту же команду можно выполнить, щелкнув правой кнопкой мышки по выделенному слайду и выбрав из открывшегося контекстного меню команду **Скрыть слайд**. Номер скрытого слайда становится перечеркнутым.

В некоторых случаях вам могут быть не нужны все слайды презентации. В таких случаях вы можете выбирать нужные слайды и создавать из них несколько презентаций. Для этого вам нужно выбрать команду **Произвольный показ** из окна, показанного на рис. 5.27, и из создавшегося диалогового окна выбрать кнопку **Создать**.



Рис. 5.27

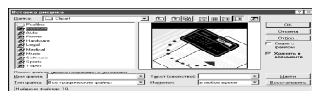


Рис. 5.28

Созданную новую презентацию можно продемонстрировать нажатием кнопки **Показать**.

**Памятка:** Если вы захотите остановить презентацию во время демонстрации, то достаточно нажать на клавишу [Esc].

Если подвести курсор к левому нижнему углу во время демонстрации презентации, то появятся знаки управления слайдами, как показано на рис. 5.28.

С помощью этих кнопок можно возвращаться на один слайд назад, выбрать инструменты в Указателе (рис. 5.26), вывести на экран основное меню (рис. 5.26), перейти на один слайд вперед.



## § 5.11. Создание анимационных эффектов

Создание презентации представляет собой подготовку слайдов, составляющих эту презентацию. Каждый слайд может содержать тексты, соответствующие теме презентации, рисунки, графики, гистограммы, таблицы, математические формулы, звук и другие элементы. Качество презентации зависит от ее содержательности. Для того чтобы сделать презентацию содержательной и впечатляющей, в PowerPoint существуют возможности вставки анимационных эффектов. Анимационные эффекты представляют собой движение элементов слайда. В движение могут приводиться тексты, символы в текстах, слова, строки, абзацы, списки, а также рисунки и другие элементы.

Для установки анимационных эффектов к текущему слайду нужно выбрать команду **Эффекты анимации** в меню **«Показ слайдов»** (рис. 5.23). В результате откроется диалоговое окно со списком эффектов (рис. 5.29).

Это окно подобно окну на рис. 5.24. Вы можете просмотреть в этом окне различные анимации и выбрать подходящие. Для установки последовательности этих анимаций надо выбрать команду **Настройка анимации** в окне, показанном на рис. 5.23. В окне, показанном на рис. 5.30, можно установить анимации и их последовательность. Для этого элемент должен быть выделен. Только тогда, когда какой-либо объект выделен, кнопка **Добавить эффект** активизируется. Щелкнув по ней левой кнопкой мышки и открыв окно, мы можем устанавливать эффекты.

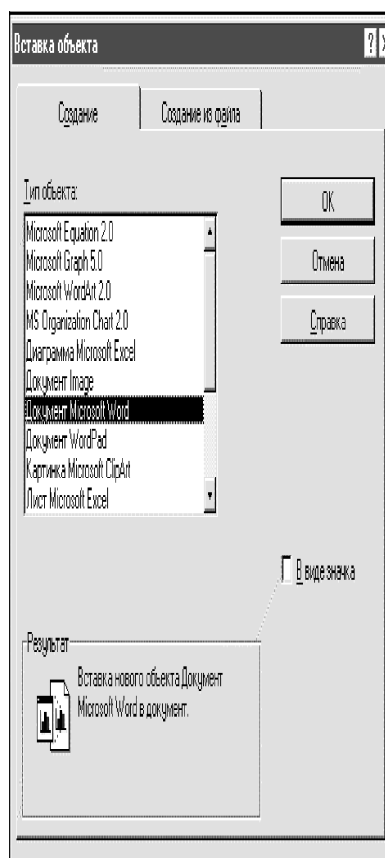


Рис. 5.29



Рис. 5.30



## § 5.12. Оформление слайдов

Оформление слайдов делает презентацию более богатой по содержанию и повышает эффект, получаемый от презентации. Однако при оформлении слайдов главное — не преувеличить с дизайном, чтобы не отойти от главной цели презентации — раскрытия и донесения до слушателя конкретной темы. Существует несколько способов оформления слайдов.

### 1. Установка фона.

Для установки фона в слайд нужно выбрать команду **Фон** из меню **«Формат»** и из открывшегося диалогового окна **Фон** (рис. 5.31) можете подобрать цвет для фона по вкусу. Если вас не устраивают цвета, предложенные PowerPoint, то, нажав на кнопку **Другие цвета**, вы можете подобрать другие. Выбранный цвет фона можно установить только для текущего слайда (**Применить**) или установить для всех слайдов (**Применить ко всем**).

В PowerPoint в качестве фона можно установить не только цвет, но и заранее подготовленные цветовые расцветки. Для этого нужно нажать на клавишу **Способы заливки**, показанную на рис. 5.31.



Рис. 5.31

В диалоговом окне (рис. 5.32) вы можете войти в один из 4 разделов, например, в текстуру. Для того чтобы установить в качестве фона какой-либо рисунок, надо открыть раздел Рисунок и показать место расположения рисунка.

## 2. Использование готовых шаблонов.

При оформлении слайдов можно воспользоваться готовыми стандартными шаблонами. Для этого нужно выбрать команду **Оформление слайда** из меню «Формат» и из открывшихся шаблонов подобрать один (рис. 5.33). Если щелкнете по выбранному шаблону правой кнопкой мышки, то можете применять шаблон к выделенному или ко всем слайдам.

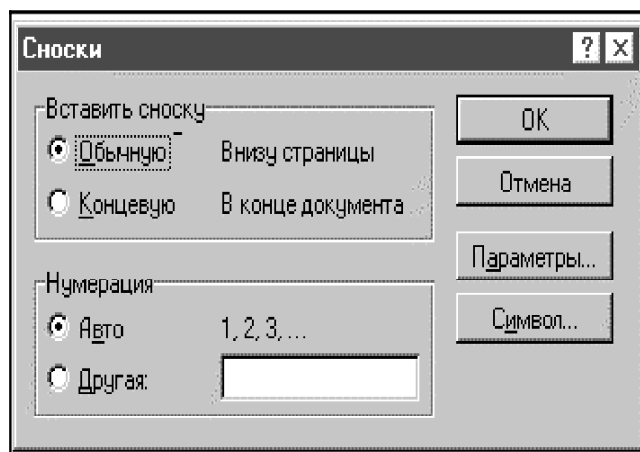


Рис. 5.32

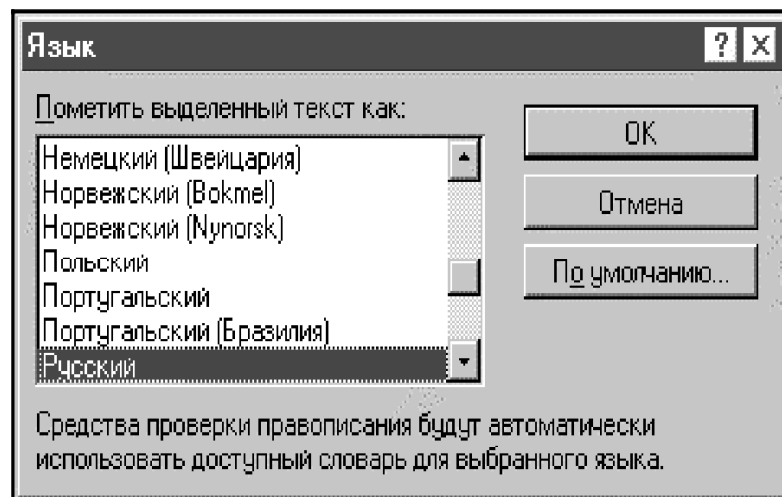


Рис. 5.33

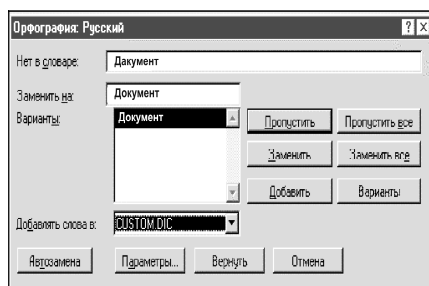


Рис. 5.34

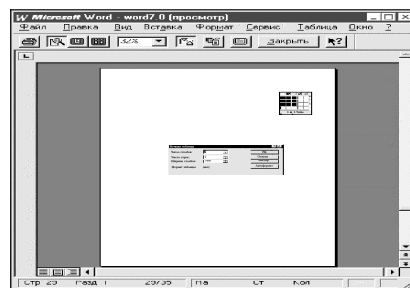


Рис. 5.35

### 3. Цветовая схема.

Еще один способ оформления слайдов — это Цветовая схема. Для этого нужно выбрать команду **Оформление слайда** из меню **«Формат»** и на создавшейся Области задач нажать на надпись **Цветовые схемы** (рис. 5.34).

Для текущего либо для всех слайдов можно применить одну из этих схем. В результате цвет заголовка, цвет текста в слайде и цвет автофигур — все будет, как показано на схеме (рис. 5.35).



## § 5.13. Вставка дополнительных элементов в слайд

### 1. Вставка номера слайда, даты и колонтитула

Слайды можно нумеровать, вставлять в них дату и колонтитул. Для этого из меню **«Вставка»** нужно выбрать команды **Номер**

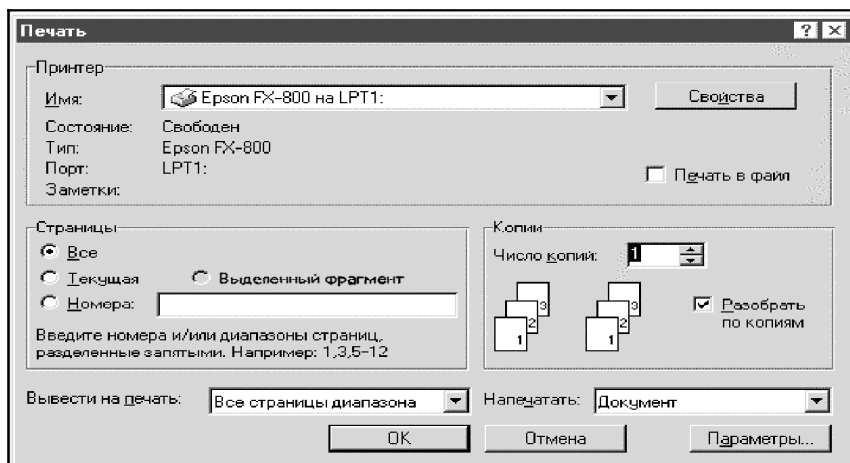


Рис. 5.36

слайда или **Дата и время**. В результате открывается диалоговое окно (рис. 5.36). Разделы этого окна нужно заполнить необходимой информацией. Например, для вставки номера в слайд нужно пометить галочкой раздел **Номер слайда**. Номер слайда отражается всегда в правом нижнем углу слайда. Время можно установить двумя способами. Если помечен раздел **Автообновление**, то будет отражаться текущий день представления презентации. Если помечен раздел **Фиксированно**, то будет отражаться введенная ранее конкретная фиксированная дата. Дата вставляется в левый нижний угол слайда. В разделе **Нижний колонтитул** можно располагать любой текст. Во многих случаях в нижнем колонтитуле размещается фамилия автора презентации. Нижний колонтитул располагается между датой и номером слайда (рис. 5.37).

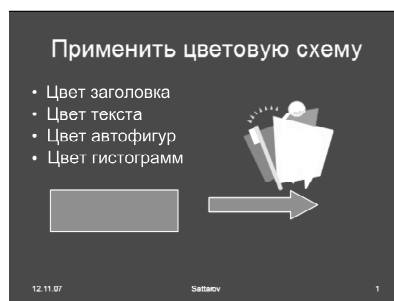


Рис. 5.37

## 2. Вставка гиперссылок

Во время демонстрации слайдов широко используются гиперссылки, позволяющие быстро осуществлять переход с одной презентации на другую или переход на другую программу. Гиперссылки могут осуществляться со слов, с рисунков, и вообще с различных элементов. Если гиперссылка создана со слова, то это слово подчеркивается в тексте и отличается своим цветом. Если

подвести курсор к этому слову, вид курсора меняется на вид ладони, и если вы в этот момент щелкнете левой кнопкой мыши по этому слову, то сработает гиперссылка, то есть произойдет переход на заранее определенный объект либо программу. Это вам знакомо по сайтам в Интернете.

Для создания гиперссылки необходимо:

1. Выделить объект.
2. Открыть меню **«Вставка»**.
3. Выбрать гиперссылку.
4. В открывшемся диалоговом окне указать адрес нужной программы.

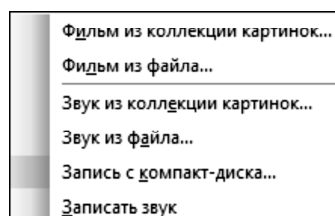


Рис. 5.38

### 3. Вставка звука

В слайды можно вставить видео-сюжеты, музыку и любые звуки. Для этого необходимо:

1. Открыть меню **«Вставка»**.
2. Выбрать **Фильмы и звук**.
3. Из открывшегося диалогового

окна выбрать нужную команду (рис. 5.38).

Часто звуки хранятся в компьютерах в виде файла. Поэтому нужно выбирать команду **Звук из файла**. В открывшемся диалоговом окне укажите адрес звукового файла. На слайде появится изображение звуковой колонки.

Эту колонку можно разместить в любом месте на слайде. Установленный звуковой файл будет звучать во время демонстрации презентации.



## § 5.14. Образцы слайдов

В некоторых случаях слайды имеют одинаковую структуру и некоторые элементы в них повторяются. Например, цвет и размер шрифта в заголовке во всех слайдах одинаковые, текст тоже, на всех слайдах один и тот же рисунок или эмблема. В таких случаях в программе есть возможность создать образец слайда. В результате в каждом новом слайде автоматически повторяются элементы образца. Для того чтобы создать образец слайда, необходимо:

1. Открыть меню **«Вид»**.
2. Выбрать команду **Образец**.
3. Войти в раздел **Образец слайдов**.

В создавшемся окне установите нужные элементы (рис. 5.39).

Например, пусть Образец заголовка будет синего цвета с подчеркиванием, размер шрифта — 44. Пусть текст будет красного цвета, размер шрифта — 36, в верхнем правом углу каждого слайда — изображение компьютера и слово «Компьютер» размещено вертикально (рис. 5.40). Выберите для фона

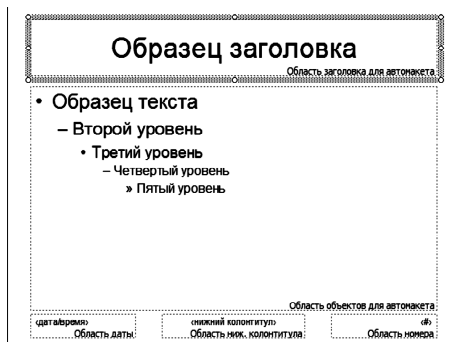


Рис. 5.39

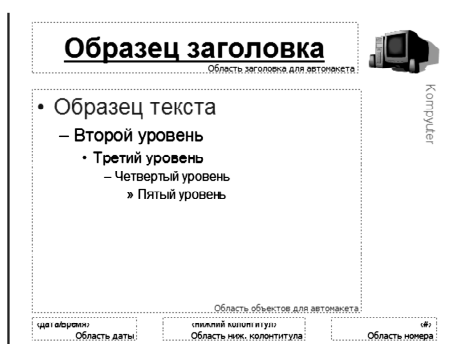


Рис. 5.40

какой-либо цвет. Если установить эти параметры в Образце слайда, то так будет повторяться во всех слайдах (рис. 5.41).

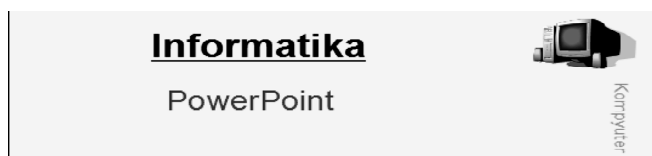


Рис. 5.41



## § 5.15. Образцы презентаций

В программе PowerPoint есть заранее подготовленные презентации на некоторые темы. В зависимости от темы вашей презентации вы можете подобрать подходящую тему, где можете заменить некоторые тексты своими. Эти образцы помогают быстро и качественно создать презентации. Для создания образцов презентаций необходимо:

1. Запустить программу PowerPoint.
2. Открыть меню «Файл».
3. Выполнить команду **Создать (Ctrl+N)**.

4. В Области задач войдите в раздел **Из мастера автосодержания**.
5. В создавшемся диалоговом окне нажмите на кнопку **Далее** (рис. 5.42).
6. В открывшемся окне выберите нужную тему (рис. 5.43) и нажмите на кнопку **Далее**.

Продолжив этот процесс, вы создадите нужный образец. Если вы ошибетесь на каком-либо шаге, нажмите кнопки **Назад** или **Отмена**, чтобы исправить либо начать сначала.

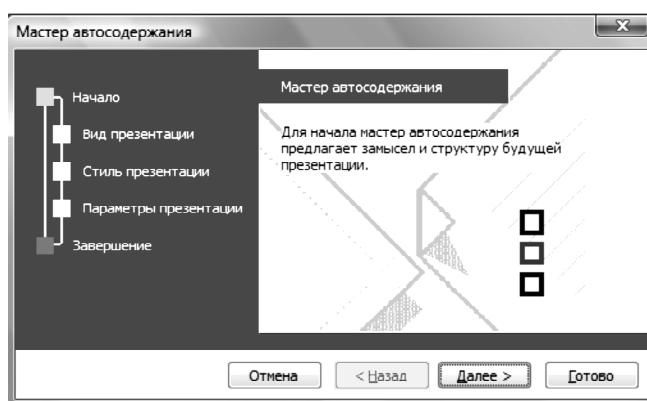


Рис. 5.42

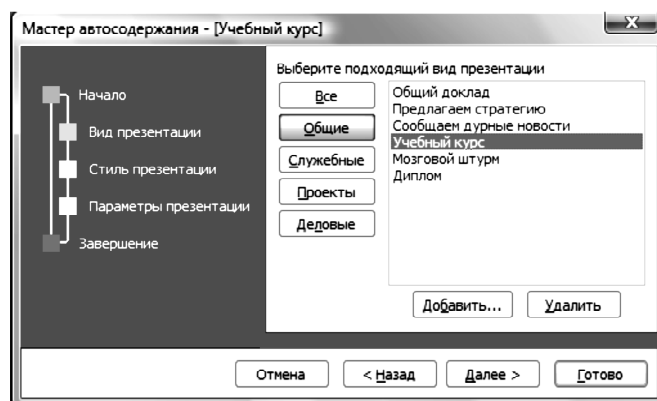


Рис. 5.43



## § 5.16. Вывод на печать

Вы можете распечатать любую часть вашей презентации. В распечатке могут быть:

- слайды;

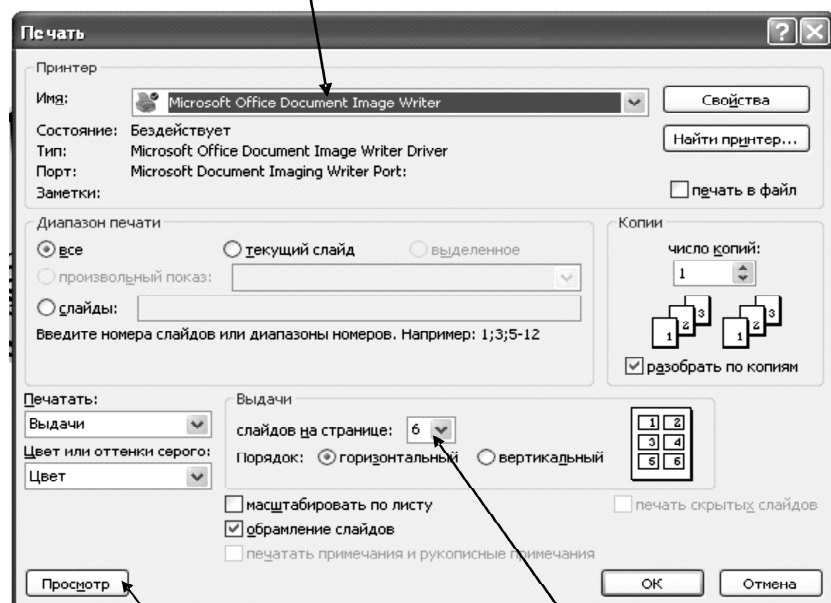
- заметки;
- структура.

Распечатывать в программе очень легко. Для этого откройте меню «**Файл**» и выберите команду **Печать (Print)** (рис. 5.44). Затем в разделах выберите нужное. В конце нажмите на кнопку ОК.

#### Быстрая распечатка

Если вы хотите распечатать, не вызывая диалогового окна **Печать**, то нужно нажать кнопку **Печать**  на панели Стандартная.

Выберите нужный принтер из списка



Кнопка просмотра перед распечаткой

Расположение слайдов на странице

Рис. 5.44



### § 5.17. Комбинации клавиш, используемые в PowerPoint

При работе в PowerPoint очень удобно сочетать комбинации клавиш и операции с мышкой. В таблице 5.1 приведены некоторые операции.

Таблица 5.1

| Выполняемое действие               | Результат                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| CTRL+N                             | Создание нового файла                     |
| CTRL+O                             | Открытие файла                            |
| CTRL+S                             | Сохранение файла                          |
| CTRL+P                             | Распечатка файла                          |
| CTRL + C                           | Копирование                               |
| CTRL + X                           | Вырезание                                 |
| CTRL + V                           | Вставка                                   |
| CTRL + Z                           | Отмена последнего действия                |
| Del                                | Удаление                                  |
| CTRL + Y                           | Повторить удаление                        |
| CTRL+A                             | Выделение всех объектов                   |
| CTRL+F                             | Поиск                                     |
| CTRL+H                             | Замена                                    |
| DELETE                             | Удаление выделенного объекта              |
| F5                                 | Демонстрация слайдов                      |
| CTRL+F1                            | Открытие области задач                    |
| CTRL+L                             | Выравнивание по левому краю               |
| CTRL+E                             | Центрирование                             |
| CTRL+R                             | Выравнивание по правому краю              |
| ALT + подчеркнутая буква меню      | Открытие соответствующего меню            |
| Подчеркнутая буква в открытом меню | Выполнение соответствующей команды        |
| Стрелка вправо                     | Открытие подменю или меню справа          |
| Стрелка влево                      | Заккрытие подменю или открытие меню слева |
| ESC                                | Отмена текущей команды                    |
| F1                                 | Окно справоч                              |