

# Введение

**Д**обро пожаловать в *PowerPoint 2003 для “чайников”* — книгу, написанную специально для тех, кому посчастливилось получить последнюю и наиболее мощную версию PowerPoint.

Вам когда-нибудь приходилось выступать перед аудиторией, не важно большой или маленькой, и среди вороха бумаг искать необходимую диаграмму или обращаться к громоздким рукописным плакатам? Воспользуйтесь PowerPoint! Вам хочется взять с собой ноутбук на ланч, чтобы произвести впечатление на клиента, но вы не знаете, что с ним делать за столом? Вам не приходилось часами сидеть в аэропорту в ожидании летной погоды и договариваться с клиентом по поводу переноса презентации? Если хотя бы на один из представленных вопросов вы ответили “да”, вам необходим PowerPoint!

А может, приобретя пакет Microsoft Office с текстовым процессором и программой работы с электронными таблицами, вы случайно обнаружили, что вам бесплатно достался и PowerPoint? Кто же откажется от такого дополнения!

Итак, перед вами прекрасная книга. Она расскажет о PowerPoint все, причем простым, понятным языком. Здесь нет высокопарных слов, и для ее понимания не потребуется высокий образовательный уровень. Моя цель — сделать скучный и безжизненный предмет по крайней мере приятным, а возможно, даже веселым.

## *Об этой книге*

Данная книга не входит в число тех, которые необходимо прочесть от корки до корки, как роман. Я очень удивлюсь, увидев ее в руках человека, лежащего на пляже. Эта книга в большей степени справочник — ее можно читать, начиная с любой страницы, и переходить по мере необходимости из раздела в раздел. Книга состоит из 27 глав, каждая из которых посвящена отдельному аспекту работы с PowerPoint (печати, изменению цветовой гаммы, использованию картинок и пр.).

Каждая глава содержит разделы, освещающие отдельные аспекты изучаемой в ней темы.

Например, глава об использовании картинок, включает следующие разделы.

- ✓ Поиск картинок.
- ✓ Перемещение, изменение размеров и растягивание изображений.
- ✓ Добавление рамок и тени.
- ✓ Редактирование изображений.
- ✓ Получение картинок из Internet.

Не обязательно запоминать все сведения, находящиеся в книге. К ней следует обращаться по мере необходимости. Не знаете, как создать организационную диаграмму? Посмотрите в книгу. Хотите узнать, для чего используется мастер слайдов? Посмотрите в книгу. А если вопросов нет, отложите ее в сторону и живите спокойно.

## Как пользоваться книгой

Эта книга — своего рода справочник. Начните с темы, о которой хотите узнать подробнее. Для этой цели используйте оглавление или указатель. Оглавление достаточно подробное, поэтому в нем вы найдете многие интересующие вас темы. Можете также обратиться к достаточно подробному предметному указателю.

Найдя необходимую тему в оглавлении или указателе, переходите непосредственно к ней. Затем можно спокойно отложить книгу.

Данное издание содержит большой объем информации, но, безусловно, если вы хотите ограничиться кратким обзором интересующей темы — пожалуйста. Если требуется узнать о работе мастера слайдов, прочтите главу о шаблонах и мастерах. Чтобы ознакомиться с особенностями цветовых схем, прочтите главу о цветовых схемах. Читайте, о чем хотите, — ведь это *ваша* книга, а не моя.

В некоторых случаях для получения необходимого результата потребуется воспользоваться определенными сочетаниями клавиш. Например, инструкция <Ctrl+Z> означает, что следует нажать клавишу <Ctrl> вместе с <Z>, а затем отпустить обе клавиши. Символ <+> нажимать не нужно.

Иногда потребуется использовать команды меню, например **Файл**⇒**Открыть**. Это означает, что с помощью клавиатуры или мыши необходимо открыть меню **Файл** и из раскрывшегося подменю выбрать команду **Открыть**.

При описании сообщения или информации, находящейся на экране, она будет выделена следующим образом.

Еще не скучно?

Текст, который необходимо ввести с клавиатуры, выделен в книге полужирным стилем. Например: Введите **a:setup** в поле **Выполнить**. Это означает, что вы должны ввести в точности полужирный текст, без пробелов.

Кроме того, если для выполнения определенного действия используется кнопка, она, как правило, приведена на полях книги. Таким образом, ее легко обнаружить на экране.

## Что можно не читать

Некоторые части книги можно пропустить. Я тщательно отбирал техническую информацию и помещал ее во врезки, чтобы можно было без ущерба для читателя ее пропустить. Не читайте эту информацию, если она вам не интересна, не беспокойтесь, я не обижусь, даже если вы не прочтете ни слова.

## Предположения о пользователе

Я предполагаю, что вы

- ✓ используете компьютер;
- ✓ работаете в Windows;
- ✓ хотите использовать PowerPoint 2003.

И ничего более. Я ни в коей мере не ожидаю, что вы компьютерный гуру, который меняет контроллеры или конфигурирует память. Такие задачи хорошо выполняют люди, которые любят компьютеры. К счастью, один из таких мастеров перед вами. Имеет смысл остаться.

## *Как организована книга*

Главы этой книги сгруппированы в пять частей. Каждая глава содержит разделы, посвященные отдельным аспектам основной темы главы. Главы логически упорядочены, поэтому, если хотите, можете читать их по очереди, что совершенно не обязательно — откройте книгу на любой странице и принимайтесь за чтение.

Ниже приведено краткое описание каждой части.

### **Часть I. Основы PowerPoint**

В этой части описаны основные приемы работы с PowerPoint. Если вы никогда ранее не работали в PowerPoint, имеет смысл начать чтение с этой части.

### **Часть II. Доводим презентацию до совершенства**

Главы данной части помогут придать презентации эффектный внешний вид. Наиболее важными главами являются те, в которых речь идет о шаблонах и мастерах, обеспечивающих общий внешний вид презентации. Правильный выбор шаблона позволит расставить по местам все необходимые элементы.

### **Часть III. Приукрасим PowerPoint**

В главах этой части речь пойдет о том, как добавить рисунки, графы, анимацию и другие интересные объекты в презентацию. Не настолько, конечно, чтобы демонстрировать ее по ночному каналу телевидения, но так, чтобы сделать ее привлекательной.

### **Часть IV. PowerPoint и NET**

В главах этой части описано, как использовать многочисленные возможности PowerPoint по работе с Internet. В частности, как сохранять и воспроизводить презентации на Web-узлах, как создавать Web-страницы в PowerPoint, как использовать эти приложения для совместной работы.

### **Часть V. Великолепные десятки**

Какая книга из серии *...для “чайников”* может обойтись без списка интересных замечаний? В данной части вы найдете наиболее важные команды PowerPoint по созданию читабельных сайтов, изучите способы заставить аудиторию проснуться, узнаете, что делать, если что-то идет не так, получите советы, которые можно использовать только для презентаций.

## *Пиктограммы, используемые в этой книге*

Во время чтения этого захватывающего произведения вам будут встречаться следующие пиктограммы. Они располагаются на полях и выделяют наиболее важную информацию.



Обратите внимание! Далее располагается техническая чепуха. Читайте только в том случае, если включена персональная система защиты от мусора.



Этой пиктограмме уделите особое внимание — она выделяет особенно полезные советы, например, об использовании комбинаций клавиш или неочевидных способах применения команд.



Внимание! Опасность! Запомните и держитесь подальше!



Я не говорил, что веду курс по тренировке памяти?

## *Куда дальше*

Куда же двигаться дальше? С этой книгой в руках вы готовы на полной скорости ворваться в волшебный мир презентаций. Просмотрите оглавление и решите, с чего начать. Будьте смелыми! Будьте отважными! Будьте предприимчивыми! И, конечно, получите удовольствие от этой книги!

## *Ждем ваших отзывов!*

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик и комментатор. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо, либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится или нет вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)  
WWW: <http://www.dialektika.com>

Информация для писем:

из России: 115419, Москва, а/я 783

из Украины: 03150, Киев, а/я 152