

Часть I

Основы PowerPoint



"Это не круговая диаграмма, а числа, отсканированные для данного документа".

В этой части...

Когда-то слово “презентация” ассоциировалось с кипой бумаг и множеством маркеров. Сейчас программа Microsoft PowerPoint позволяет создавать презентации на компьютере и демонстрировать их в виде слайд-шоу.

Эта часть является введением в PowerPoint. Вы узнаете, что представляет собой программа и как создавать в ней простые презентации. Более сложные аспекты презентаций, например добавление диаграмм, использование необычных шрифтов и пр. освещены в следующих частях книги. Данная часть адресована новичкам, и если вы относитесь к этой категории пользователей, приступайте к чтению и знакомьтесь с основами этой программы.

Глава 1

Церемония открытия

В этой главе...

- Знакомство с PowerPoint
- Запуск PowerPoint
- Мастер автосодержания
- Знакомство с окном программы PowerPoint
- Просмотр целого слайда
- Редактирование текста
- Переход от слайда к слайду
- Добавление слайда
- Просмотр структуры презентации
- Печать
- Сохранение презентации
- Запуск презентации с диска
- Выход из PowerPoint

Эта глава — первое знакомство с PowerPoint. Она подобна церемонии открытия Олимпийских игр, когда все спортсмены маршируют на параде под знаменами своих стран и важные особы произносят речи (по-французски). В этой главе представлены основные возможности приложения PowerPoint. Более подробное их описание вы найдете в последующих главах.

Что такое PowerPoint

PowerPoint — это программа, которая поставляется в пакете Microsoft Office (но ее можно приобрести и отдельно). Большинство пользователей приобретают Microsoft Office — это дешевле, чем покупать Word и Excel по отдельности. И в придачу им достаются еще и Outlook, Access, PowerPoint.

Word — наиболее популярный текстовый процессор, самый любимый и самый ненавистный одновременно. Это великолепное средство для составления писем, деловых бумаг и написания романов. Excel — программа, которая помогает работать с электронными таблицами, ее используют счетоводы всего мира. А что представляет собой PowerPoint? Для чего применяют ее?

PowerPoint — это программа для создания презентаций, причем одна из лучших. Если вам приходилось корпеть над диаграммами и слайдами, отображаемыми на проекторе, PowerPoint придется вам по вкусу. С помощью нескольких щелчков мыши в этой программе

можно создать презентацию, которая поражает воображение аудитории и склоняет ее к вашей точке зрения (даже если вы торгуете недвижимостью на Марсе или продаете билеты в кино).

С помощью PowerPoint можно создать различные слайд-шоу.

- ✓ **Бизнес-презентации.** PowerPoint сохранит немало времени при подготовке бизнес-презентаций, когда планируется выступить перед сотнями держателей акций на собрании акционеров, большим количеством дистрибьютеров на конференции или перед собственными коллегами на собрании, посвященном созданию бизнес-планов.
- ✓ **Презентации продаж.** Если вы сотрудник страховой компании, можно в PowerPoint создать презентацию о рисках, подстерегающих тех, кто не приобрел страховку, а затем, пользуясь компьютером laptop, продемонстрировать ее потенциальным клиентам.
- ✓ **Лекции.** PowerPoint незаменим для преподавателей и научных сотрудников на конференциях. Во время лекций удобно демонстрировать слайды, а не писать от руки.
- ✓ **Домашние работы.** PowerPoint прекрасно подходит для выполнения некоторых типов домашних заданий, например больших рефератов по истории, которые учитываются при выставлении оценок.
- ✓ **Слайд-шоу для церкви.** К PowerPoint обращаются также в церквях для отображения на экране текста исполняемых псалмов. Если в вашем приходе до сих пор используют Псалтырь и отдельные бумажные копии, обратитесь к церковному старосте и предложите присоединиться к технологиям XXI века.
- ✓ **Информационные станции.** PowerPoint можно использовать для организации информационного табло. Например, при подготовке экспозиции музейных экспонатов по истории города. Вы также имеете возможность информировать о компании, ее продукции и услугах.
- ✓ **Internet-презентации.** PowerPoint позволяет организовать презентацию даже в случае отсутствия докладчика. Подключившись к Internet, люди смогут побывать на презентации, не покидая удобных кресел в своем офисе.

Понятие о презентациях PowerPoint

PowerPoint подобен текстовому процессору, например Word, но вместо документов программа создает *презентации*. Презентация — это своего рода знакомые с детства фильмы на слайдах. Разница между ними заключается лишь в том, что при работе в PowerPoint можно не беспокоиться о том, что слайды упадут, и изменится порядок их следования.

Документы Word состоят из отдельных страниц, а презентации PowerPoint — из *слайдов*. Слайд может содержать текст, графические элементы и другую информацию. Можно легко менять порядок слайдов в презентации, удалять ненужные и добавлять новые, а также изменять содержимое уже существующих слайдов.

PowerPoint используется как для создания презентации, так и для ее демонстрации.

Для показа презентации применяются разные устройства.

- ✓ **Монитор компьютера.** Для показа презентации нескольким людям можно использовать монитор компьютера, как жидкокристаллический, так и с электронно-лучевой трубкой.
- ✓ **Проектор.** Проектор отображает картинку с монитора компьютера на экран, предназначенный для большой аудитории.
- ✓ **Web-страницы.** Web-сайт в Internet или intranet позволяет показать презентацию широкой аудитории.

- ✓ **Диапроектор.** Используя слайды на пленке, можно демонстрировать презентации на проекторах этого типа.
- ✓ **Печатные страницы.** Позволяют распространять печатные копии презентации каждому слушателю в аудитории. (При печати презентации вы имеете возможность поместить как по одному, так и по несколько слайдов на странице.)
- ✓ **35-миллиметровые слайды.** И, наконец, можно напечатать презентацию на 35-миллиметровых слайдах и пользоваться обычным проектором (подробнее см. главу 27).

Файл презентации

Презентация в PowerPoint подобна документу в Word или рабочей книге в Excel. Другими словами, презентация — это файл, созданный программой PowerPoint. Каждая презентация хранится на диске в отдельном файле.

Файлы презентаций PowerPoint имеют расширение .ppt. Например, Конференция дилеров.ppt и Реферат_по_истории.ppt — допустимые имена файлов презентаций. При вводе имени файла добавлять расширение не требуется — PowerPoint автоматически его присоединит. Часто расширения скрываются, и файл Конференция.ppt появляется просто под именем Конференция.

По умолчанию PowerPoint сохраняет файлы презентаций в папке Мои документы (My Documents), но их можно сохранять в любой папке жесткого диска. При желании можно сохранить презентацию и на дискете, чтобы в выходные поработать над ней дома или отдать сослуживцам. Если презентация имеет большой объем и на дискету не помещается, можно сохранить ее на CD (конечно, если в компьютере есть CD-RW).

Что такое слайд

Презентация PowerPoint состоит из одного или нескольких слайдов. Каждый слайд может содержать текст, графические и другие элементы. Программа предлагает ряд инструментов, которые позволяют легко форматировать и создавать привлекательные слайды.

- ✓ **Макеты слайдов.** У каждого слайда есть макет, который определяет расположение информации на слайде. Макет слайда — это просто набор заполнителей, расположенных в теле слайда и предназначенных для хранения информации. В зависимости от выбранного макета, на слайде может располагаться текст, графики, картинки, звуковые и видеофайлы, таблицы, диаграммы и пр.
- ✓ **Фон.** Каждый слайд имеет фон — основу для смыслового наполнения. Фон может быть однотонным, многоцветным, иметь текстуру (жатая бумага, кирпичная кладка и пр.) либо узор (диагональный, плитка и пр.). В качестве фона можно использовать и рисунок. Фон слайдов бывает разным, но обычно все слайды презентации имеют одинаковый фон, что обеспечивает целостность восприятия.
- ✓ **Цветовая схема.** PowerPoint располагает огромным количеством встроенных цветовых схем, которые облегчают создание качественных слайдов. При желании можно отказаться от существующих цветовых схем, но делать это стоит лишь в том случае, если в области цветовосприятия вы больший специалист, чем профессиональные дизайнеры из компании Microsoft.
- ✓ **Образец слайдов.** Управляет основными опциями дизайна и форматирования всех слайдов презентации. Образец слайда определяет местоположение и размер заголовка и текста слайда, фон и цветовую схему, используемые в презентации, настройки

шрифтов (тип, цвет, размер). Образец слайдов может также содержать графические и текстовые элементы, которые должны помещаться на каждый слайд презентации.

- ✓ **Шаблоны.** Это просто файлы презентаций, содержащие predetermined образцы слайдов, которые можно использовать, чтобы придать презентации профессиональный вид. При создании новой презентации можно взять за основу одну из презентаций, поставляемых в комплекте PowerPoint. Помимо шаблонов из библиотеки этого приложения, можно загрузить дополнительные шаблоны с Web-узла Microsoft, а также создать собственные.

Все описанные выше инструменты управляют внешним видом слайдов примерно так же, как стили и шаблоны определяют внешний вид документов Word. Отдельные слайды можно настроить, добавив в них следующие элементы.

- ✓ **Заголовок и текст слайда.** Большинство макетов слайдов содержат объекты заголовка и текста слайда. Вместо заполнителей можно ввести любой текст. По умолчанию PowerPoint форматирует введенный текст в соответствии с параметрами, заданными в образце слайда, но эти настройки вы имеете возможность изменять вручную, применив нужный тип шрифта, размер, цвет и начертание.
- ✓ **Надписи.** Текст можно поместить в любом месте слайда. Для этого добавьте надпись и введите текст. Надписи используются для добавления текста, который должен выделяться на слайде, и не смотреться в областях, предназначенных для заголовка и текста слайда.
- ✓ **Фигуры.** Используйте средства рисования PowerPoint, чтобы добавить в слайд графические элементы. Можно применить готовые автофигуры (прямоугольники, овалы, звезды, ленты, стрелки и пр.), либо создать собственные, используя средства рисования линий, полилиний и кривых.
- ✓ **Рисунки.** В слайд можно поместить рисунки, отсканированные или полученные из Internet. В поставку PowerPoint входит также большая коллекция картинок.
- ✓ **Диаграммы.** PowerPoint позволяет создавать диаграммы разных типов: организационные, пирамидальные, диаграммы Венна, и пр.
- ✓ **Медиафайлы.** На слайды можно добавлять аудио- и видеоролики.

Запуск PowerPoint

Процедура запуска программы PowerPoint следующая.

1. Подготовьтесь.

Зажгите свечи. Примите успокоительное. Принесите термос с кофе. Сядьте в позу лотоса и, глядя на экран компьютера, трижды произнесите:

Билл Гейтс — мой друг. Сопротивление бесполезно. Ни пиво, ни телевизор не помогут мне справиться с этой работой...

2. Щелкните на кнопке Пуск (Start).

Обычно эта кнопка располагается в левом нижнем углу экрана. По щелчку на ней появляется меню Пуск (Start). Это меню работает одинаково независимо от используемой версии Windows.



Если найти кнопку **Пуск** не удастся, проведите указателем мыши по краям экрана, задерживаясь время от времени на несколько секунд. Если повезет, кнопка **Пуск** появится; иногда она располагается в другом углу экрана.

3. В меню **Пуск** наведите указатель мыши на команду **Все программы (All Programs)**.

Или же подведите указатель мыши к команде **Программы (Programs)** и задержите его на несколько секунд. В любом случае появится новое меню с рядом элементов. (В Windows XP в меню **Пуск** находится команда **Все программы**, а в более ранних версиях Windows — команда **Программы**.)

4. Щелкните на **Microsoft Office**, а затем — на **Microsoft PowerPoint 2003**.

Компьютер пожужжит и пощелкает, после чего оживет PowerPoint.



При частом использовании PowerPoint эта программа появится в списке часто используемых приложений непосредственно в меню **Пуск**, и обращаться к команде **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2003** не придется. Чтобы PowerPoint постоянно находилась в верхней части меню **Пуск**, выполните команду **Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office**, щелкните правой кнопкой мыши на **Microsoft PowerPoint 2003** и в появившемся меню выберите команду **Поместить в меню Пуск (Pin to Start Menu)**.

Настройка параметров

Перед работой в PowerPoint, возможно, понадобится настроить некоторые опции. С приложением можно работать и без предварительной настройки, но лучше внести предлагаемые изменения сразу же. Выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Параметры (Tools** ⇒ **Options)** и щелкните на вкладке **Сохранение (Save)**.

Появится вкладка **Сохранение** диалогового окна **Параметры**.

2. Снимите флажок **Разрешить быстрое сохранение (Allow Fast Saves)**.

Это подвох со стороны PowerPoint, поэтому данную опцию лучше отключить.

3. Щелкните на кнопке **ОК**.

Диалоговое окно **Параметры** исчезнет с экрана.

4. Выберите команду **Сервис** ⇒ **Настройка (Tools** ⇒ **Customize)** и щелкните на вкладке **Параметры (Options)**.

На экране появится вкладка **Параметры** диалогового окна **Настройка**.

5. Установите флажок **Всегда показывать полные меню (Always Show Full Menus)**.

PowerPoint отображает только часть команд, содержащихся в меню, что не очень удобно.

6. Установите флажок **Стандартная панель и панель форматирования в две строки (Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows)**.

По умолчанию PowerPoint отображает панели инструментов **Стандартная (Standard)** и **Форматирование (Formatting)** в одной строке. К сожалению, при таком размещении многие кнопки оказываются скрытыми. Отобразив панели инструментов в разных строках, можно вывести их на экран полностью.

7. Щелкните на кнопке ОК.

Достаточно. Можно вернуться к работе над основной программой.

Интерфейс PowerPoint

При запуске окно программы PowerPoint содержит столько элементов, что кажется лучше создавать презентацию старым добрым способом: на бумаге, с помощью ручки и маркеров. Центр окна программы преимущественно белый, а по краям расположены многочисленные кнопки, пиктограммы, меню и Бог знает что еще. Для чего все это?

На рис. 1.1 представлено окно программы PowerPoint во всей красе. Наиболее важными являются следующие его части.



- ✓ **Строка меню.** В верхней части экрана, под заголовком Microsoft PowerPoint, располагается *строка меню*. Именно в ней спрятаны самые важные секреты PowerPoint, и я вам их открою.

PowerPoint имеет неприятную особенность — она отображает не полное меню, а только наиболее часто используемые команды. Если эта особенность PowerPoint не отключена, в меню будут появляться только те команды, которые считаются наиболее широко используемыми с точки зрения программистов компании Microsoft. Команды, к которым обращаются реже, будут скрыты за кнопкой с двойной стрелкой “вниз” (в нижней части каждого меню). Если вы работаете в PowerPoint довольно часто, в меню будут отображаться команды, наиболее часто используемые именно вами, а остальные будут скрываться.

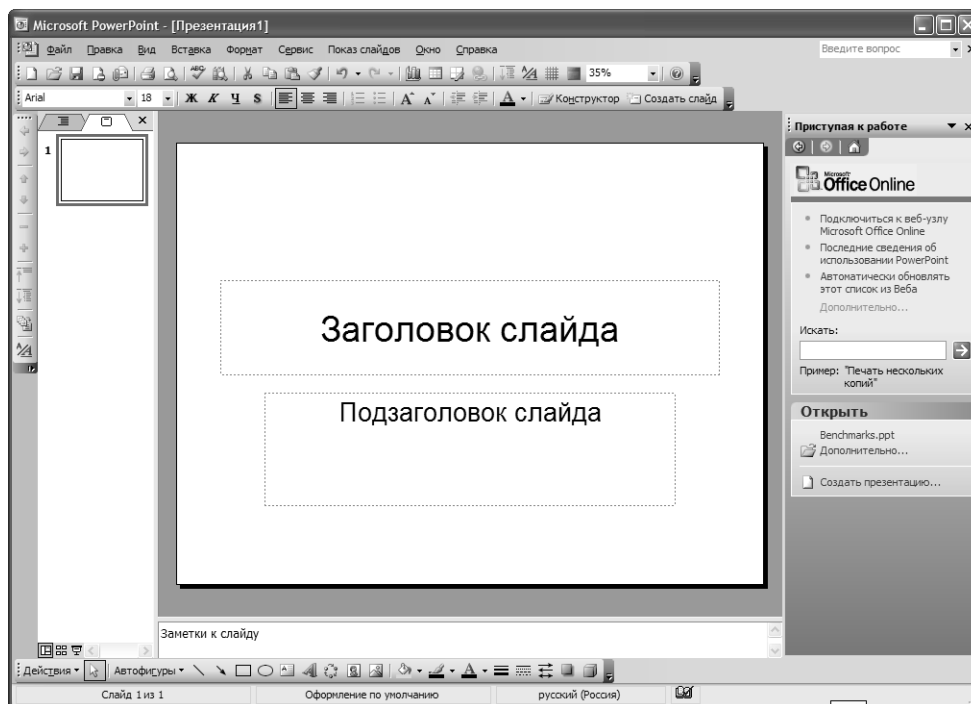


Рис. 1.1. Окно программы PowerPoint



Итак, если в открывшемся меню не оказалось необходимой команды, не отчаивайтесь. Щелкните на кнопке с двойной стрелкой “вниз” (в нижней части меню) или просто подождите несколько секунд. PowerPoint сообразит, что вы не можете найти требуемую команду, и выведет на экран полное меню.

Чтобы PowerPoint всегда отображала полное меню, измените ее опции (см. раздел “Настройка параметров” ранее в этой главе).

- ✓ **Панели инструментов.** Под строкой меню, занимая одну или несколько строк, располагаются *панели инструментов*, на которые вынесены наиболее часто используемые команды. Для выполнения операции щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов. Непосредственно под строкой меню находится панель инструментов **Стандартная** (Standard), а под ней — **Форматирование** (Formatting).

В нижней части окна программы находится панель инструментов **Рисование** (Drawing). Ее кнопки позволяют легко добавлять в слайд графические элементы.

Если вы не изменили параметры инструментов, как описано в разделе “Настройка параметров”, панели **Стандартная** и **Форматирование** будут располагаться в одной строке. Вернитесь к предыдущему разделу и поместите эти панели в разные строки.

Если вы не можете определить назначение той или иной кнопки, расположенной в окне PowerPoint, подведите к незнакомой кнопке указатель мыши. Через несколько секунд на экране появится подсказка с ее названием.

- ✓ **Активный слайд.** В центре окна программы располагается текущий слайд презентации.
- ✓ **Вкладки Структура и Слайд.** Слева от слайда находится область с двумя вкладками: **Структура** (Outline) и **Слайды** (Slide). На вкладке **Структура** вы сможете просмотреть структуру презентации, а на вкладке **Слайды** отображаются эскизы слайдов (см. рис. 1.1). Для переключения между этими вкладками просто щелкните на необходимом корешке. Подробнее о структуре см. главу 3.
- ✓ **Панель заметок.** Под слайдом расположена небольшая область — *панель заметок*. Она используется для добавления заметок к слайду. Подробнее о заметках см. главу 5.
- ✓ **Область задач.** Справа от слайда располагается *область* (или *панель*) *задач*. Она предназначена для того, чтобы ускорить выполнение наиболее общих задач. При запуске PowerPoint открывается область задач **Начало** (Getting Started), которая позволяет открыть существующую или создать новую презентацию. С помощью областей задач можно выполнять поиск, изменять дизайн слайдов, настраивать эффекты анимации и пр.
- ✓ **Строка состояния.** В нижней части окна программы располагается *строка состояния*, в которой сообщается номер текущего слайда (например, Слайд 1 из 1) и другие индикаторы.

Перед началом работы не обязательно в точности знать, для чего предназначен каждый пиксель в окне PowerPoint. Не беспокойтесь о неизвестных объектах. Сосредоточьтесь на том, что необходимо для выполнения текущего задания, остальное можно изучить после.






С PowerPoint удобно работать, когда окно программы занимает весь экран. Если это не так, в правом верхнем углу окна найдите кнопку **Развернуть** (Maximize) с пиктограммой в виде прямоугольника (это средняя кнопка в группе, расположенной в правом верхнем углу окна). Чтобы развернуть окно программы на весь экран, щелкните на этой кнопке. А чтобы восстановить прежний размер окна, щелкните на ней повторно.

Режимы просмотра

В левой нижней части окна PowerPoint расположена группа кнопок, осуществляющих переключение между *режимами*, т.е. способами отображения презентации. Эти кнопки описаны в табл. 1.1.

Таблица 1.1. Кнопки переключения между режимами просмотра

Кнопка	Назначение
	Переключает в обычный (Normal) режим. На экране одновременно отображаются слайд, структура и заметки. Именно в этом режиме открывается PowerPoint
	Переключает в режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View), в котором можно легко изменить порядок слайдов презентации, добавить эффекты смены слайдов и другие специальные эффекты
	Переключат в режим показа (Slide Show View) — слайды презентации отображаются во всей области окна программы

Создание новой презентации

При первом запуске PowerPoint в правой части экрана автоматически открывается панель задач **Приступая к работе** (Getting Started) (см. рис. 1.1). Она содержит инструменты, с помощью которых можно открыть существующие презентации и создать новые.

- ✓ **Раздел Открыть** (Open) на панели задач **Приступая к работе** содержит ссылки на четыре презентации, с которыми вы недавно работали, а также ссылку **Дополнительно** (More), которая позволяет открыть любую презентацию. Если необходимая презентация находится в списке данного раздела, щелкните на ней. В противном случае щелкните на ссылке **Дополнительно** и найдите требуемую презентацию. Подробнее см. раздел “Открытие презентаций” далее в этой главе.
- ✓ **Ссылка Создать презентацию** (Create a New Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы вывести на экран область задач **Создание презентации** (New Presentation).

В области задач **Создание презентации** расположено три раздела, которые позволяют создать презентацию разными способами.

- ✓ **Новая презентация** (New). В этом разделе расположено несколько опций для создания новой презентации.
 - **Пустая презентация** (Blank Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать презентацию с нуля.
 - **Из шаблона оформления** (From Design Template). Щелкните на этой ссылке, чтобы взять за основу презентации один из шаблонов, поставляемых в комплекте PowerPoint.

- Из мастера автосодержания (From Autocontent Wizard). Щелкните на этой ссылке, чтобы мастер создал основу презентации.
 - Из имеющейся презентации (From Existing Presentation). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать новую презентацию на основе уже существующей. Эту опцию удобно использовать с целью создания презентации, сходной с уже существующей.
 - Фотоальбом (Photo Album). Щелкните на этой ссылке, чтобы создать новую презентацию, содержащую преимущественно рисунки.
- ✓ **Шаблоны (Templates).** В этом разделе находится поле поиска, в которое можно ввести ключевые слова для поиска необходимых шаблонов на Web-сайте Microsoft.
 - ✓ **Последние использовавшиеся шаблоны (Recently Used Templates).** В этом разделе находятся ссылки на четыре последних шаблона. (При первом вызове PowerPoint этот раздел на экране не отображается. Однако с момента работы над первой презентацией в ней появится ссылка на примененный шаблон.)

Мастер автосодержания

Простейший способ построения основы презентации в PowerPoint — воспользоваться услугами мастера автосодержания. Этот мастер запрашивает определенную информацию (имя и фамилию автора, название презентации, ее тип и пр.) и на базе полученных данных создает основу презентации, которую после можно применить в соответствии с вашими требованиями.



Специалисты по маркетингу компании Microsoft уверяют вас в том, что можно запустить этот мастер и спокойно идти пить кофе. Не обольщайтесь. PowerPoint на сможет вместо вас провести необходимые исследования, сделать выводы, написать текст и пр. Извините. Мастер автосодержания просто создаст структуру презентации достаточно общего вида. Освоив PowerPoint, вы перестанете обращаться к данному мастеру.

Чтобы создать презентацию с помощью мастера автосодержания, выполните следующие действия.

1. Запустите PowerPoint.

На экране появится окно программы (см. рис. 1.1).

2. Щелкните на ссылке **Создать презентацию** в нижней части области задач **Приступая к работе**, а затем — на ссылке **Из мастера автосодержания**.

На экране появится первое окно мастера автосодержания (рис. 1.2). Если Помощник Office сообщает что-то несущественное о мастере, игнорируйте это сообщение. Можно также щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Скрыть (Hide)**.

3. Щелкните на кнопке **Далее (Next)**.

4. Выберите тип создаваемой презентации.

Мастер предлагает создать презентации шести категорий. Щелкните на категории и выберите желаемый тип презентации.

5. Щелкните на кнопке **Далее**.

На экране появится следующее окно мастера автосодержания (рис. 1.3).

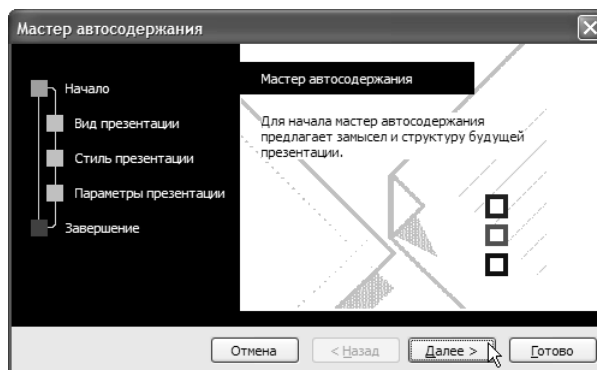


Рис. 1.2. Мастер автосодержания приступил к работе

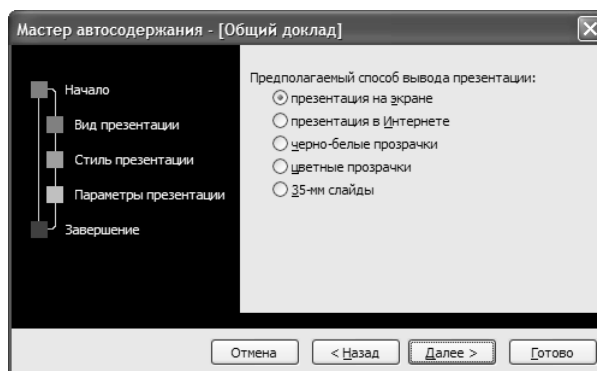


Рис. 1.3. Укажите, каким способом планируется демонстрировать презентацию



6. Выберите результирующий тип создаваемой презентации.

Чтобы продемонстрировать презентацию на компьютере или с помощью проектора, установите переключатель Презентация на экране (On-Screen Presentation).

7. Щелкните на кнопке Далее.

Введите название презентации и информацию, помещаемую в нижний колонтитул (например, название компании).

8. Обратите внимание: по умолчанию в колонтитул добавляется номер слайда и дата последнего ее обновления. Если эти данные в колонтитуле не нужны, снимите соответствующие флажки.

Щелкните на кнопке Далее.

9. Щелкните на кнопке Готово (Finish).

Мастер автосодержания создаст презентацию, которую можно отредактировать и отформатировать, используя технику, описанную далее в этой главе. Более сложные способы персонификации презентаций описаны в последующих главах.

Масштабирование

PowerPoint автоматически изменит масштаб так, чтобы слайд полностью уместился на экране. Изменить масштаб слайда можно с помощью команды Вид⇒Масштаб (View⇒Zoom) и с помощью поля со списком Масштаб (Zoom) на панели инструментов Стандартная (Standard). Когда вы рисуете мелкие детали, масштаб можно увеличить.

Редактирование текста

В PowerPoint слайды представляют собой пустые страницы, которые можно заполнять объектами разных типов. По большей части это *текстовые объекты*, которые помещаются в прямоугольные области, специально предназначенные для хранения текста. К другим типам объектов относятся окружности, треугольники, импортированные рисунки и диаграммы.

Как правило, слайды содержат два типа объектов: заголовок слайда и основной текст. Однако при желании можно добавить и дополнительные текстовые объекты. Вы вправе удалить из слайда объект заголовка или объект основного текста, или и тот и другой, а можете создать слайд, не содержащий текста вообще.



Если вы переместите указатель мыши на текстовый объект, он изменит свою форму — вместо стрелки на экране появится I-образный курсор. Щелкните кнопкой мыши, и можно приступать к вводу текста.

По щелчку на текстовом объекте вокруг текста появляется рамка, а в месте щелчка — курсор, указывающий на точку вставки. PowerPoint становится своего рода текстовым процессором. Вводимые символы помещаются в текст в той области, где расположена точка вставки. Для удаления текста используйте клавиши <Delete> и <Backspace>, а для перемещения курсора — клавиши со стрелками. Чтобы перейти на новую строку внутри текстового объекта, нажмите <Enter>.

Если текстовый объект не содержит текста, на экране отображается строка-заполнитель. В строке заголовка находится текст Заголовок слайда (Click to add title), а в других текстовых объектах — Текст слайда (Click to add text). В любом случае строка-заполнитель бесследно исчезнет, стоит только начать ввод текста.



Если приступить к вводу текста и не щелкнуть на выбранном объекте, текст будет введен в объект заголовка слайда (если этот объект пуст). Если же объект заголовка слайда заполнен, а текстовый объект не выбран, вводимый текст просто игнорируется.

По окончании ввода текста нажмите <Esc> или щелкните мышью за пределами текстового объекта.

Подробнее о работе с текстом см. главу 2. Но сначала рассмотрим более важные вопросы.

Перемещение от слайда к слайду

Перемещаться от одного слайда презентации к другому можно несколькими способами.

- ✓ Щелкните на одной из стрелок в нижней части вертикальной полосы прокрутки. При каждом щелчке происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.
- ✓ Используйте клавиши <Page Up> и <Page Down>. При каждом нажатии происходит переход к следующему слайду в выбранном направлении.

- ✓ **Используйте полосу прокрутки.** При перемещении ползунка рядом с ним появляется подсказка с номером текущего слайда. Перетаскивание ползунка — самый быстрый способ перехода к любому слайду презентации. Для последовательного перемещения от слайда к слайду щелкайте на кнопках со стрелками по краям полосы прокрутки.
- ✓ **Щелкните на эскизе необходимого слайда, расположенном в левой части экрана.** Если эскизы слайдов на экране отсутствуют, щелкните на вкладке Слайды (Slides), находящейся в области структуры.

Добавление нового слайда

Слайды, созданные мастером автосодержания, могут не совсем подойти для конкретной презентации. Созданные слайды несложно исправить, отредактировав заголовки и текст, но иногда приходится добавлять и собственные слайды.

Вам повезло! PowerPoint предлагает около 50 способов добавления нового слайда в презентацию. Но наиболее популярны следующие.

- ✓ Щелкните на кнопке **Создать слайд (New Slide)** на панели инструментов Стандартная.
- ✓ Выберите команду **Вставка⇒Слайд (Insert⇒New Slide)**.
- ✓ Нажмите **<Ctrl+M>**.

При использовании одного из вышеуказанных методов PowerPoint отображает в правой части окна панель **Разметка слайдов (Slide Layout)**, на которой находятся макеты 27 типов. Щелкните на макете, который будет использован для нового слайда, и PowerPoint создаст необходимый слайд с выбранным макетом.

Каждый макет имеет имя, чтобы его отобразить, поместите указатель мыши на макет. На рис. 1.4 использован макет **Заголовок и текст (Title and Text)**. Название макета информирует о помещенных на слайд элементах. Например, макет **Только заголовок (Text)** содержит только текстовый объект, а макет **Заголовок, текст и графика (Title, Text & Clip Art)** включает и текстовый объект, и объект картинки из коллекции PowerPoint.

Чаще всего используют макет **Заголовок и текст**. Это лучший макет для презентации текста, отформатированного в виде списка. Например, на рис. 1.4 находится маркированный список.

В разделе **Автоматет (AutoLayout)** вы найдете макет под именем **Пустой слайд (Blank)**. В нем не содержатся объекты, поэтому его используют для создания слайдов, для которых не удастся подобрать ни один из готовых макетов. Все остальные макеты включают в себя однострочный текстовый объект, который служит заголовком слайда. Заголовки всех слайдов презентации следует отформатировать единым образом — в результате она будет выглядеть более профессионально.

Показ презентации

Когда вы окончите работу над презентацией, можно показать ее на экране. Для этого выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Показ слайдов⇒Начать показ (Slide Show⇒View Show)**.

С этой командой связано несколько комбинаций клавиш. Чтобы начать показ слайд-шоу, можно нажать **<F5>** или щелкнуть на кнопке **Показ слайдов (Slide Show)**, расположенной в левом нижнем углу окна программы.

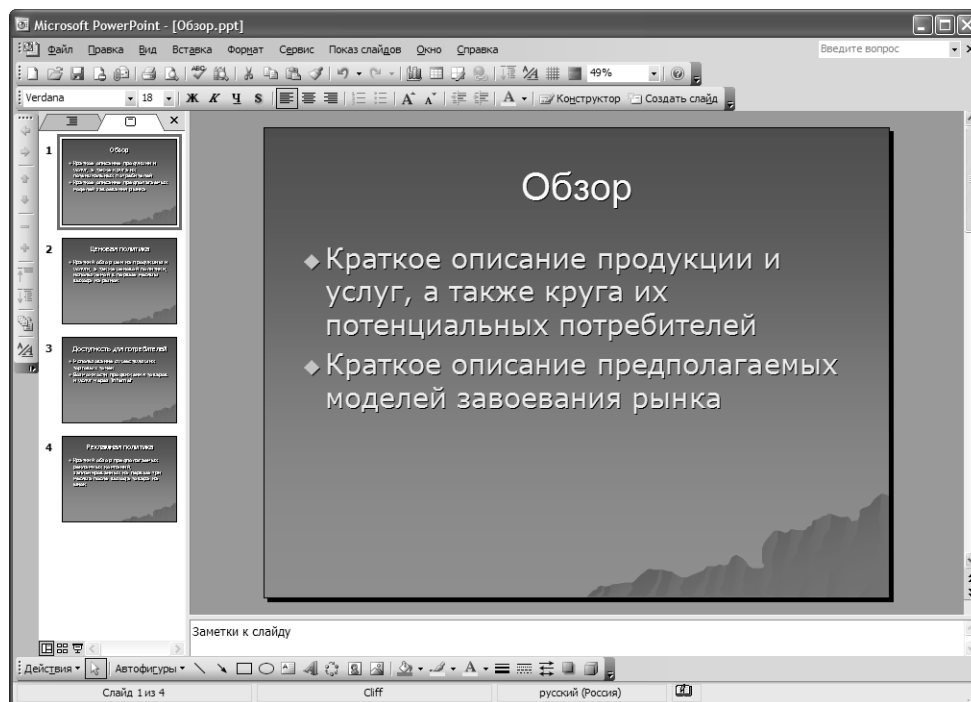


Рис. 1.4. Типичный слайд с текстом

2. Посмотрите на первый слайд.

Не правда ли, он великолепен?

3. Нажмите <Enter> для перехода на следующий слайд.

Чтобы просмотреть последующие слайды презентации, нажимайте <Enter> или <Пробел>. Чтобы вернуться к предыдущему слайду, нажмите <Page Up>.

4. По окончании просмотра нажмите <Esc>.

Ждать появления последнего слайда не обязательно. Если в слайде обнаружена ошибка или вы устали, в любой момент показа нажмите <Esc> и вернитесь в PowerPoint.

Подробнее о показе презентации см. главу 7.

Печать презентации

Завершенную презентацию вы имеете возможность распечатать. Подробнее о печати см. главу 6. А в этой главе описана простая процедура печати всех слайдов презентации.

1. Проверьте принтер: он должен быть включен и готов к работе.

Убедитесь, что горят лампочки-индикаторы, сообщающие о готовности принтера к работе. Проверьте наличие бумаги в лотке.

2. Щелкните на кнопке Печать (Print) на панели инструментов Стандартная.

Вы также можете использовать команду **Файл⇒Печать (File⇒Print)** или нажать <Ctrl+P> (<Ctrl+Shift+F12>). В любом случае на экране появится диалоговое окно

Печать (Print) со списком опций, которые позволяют настроить параметры печати. Чтобы напечатать все слайды презентации, ничего не меняйте.

3. Щелкните на кнопке **OK** или нажмите **<Enter>**.

Глядя на принтер, скажите “завелся” и обретите уверенность в правильности своих действий.

Сохранение презентации

Итак, вы потратили немало времени на создание наилучшей презентации со времен сотворения компьютерной мыши и создания первых десяти команд. Пора сохранить работу в файле. Если вы совершите роковую ошибку и отключите компьютер до сохранения, презентация исчезнет, и даже Дэвид Копперфильд не сможет помочь в ее материализации.

Как и прочие операции в PowerPoint, сохранение документа можно выполнить несколькими способами.

- ✓ Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)** на панели инструментов **Стандартная**.
- ✓ Выберите команду **Файл⇒Сохранить (File⇒Save)**.
- ✓ Нажмите **<Ctrl+S>**.
- ✓ Нажмите **<Shift+F12>**.

При первом сохранении презентации на экране появится диалоговое окно **Сохранение документа (Save As)**. Введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**. При последующем сохранении находящийся на диске файл будет обновляться, в него будут вноситься изменения, выполненные со времени предыдущего сохранения.

При сохранении файла примите во внимание следующее.

- ✓ Хорошо подумайте, какое имя дать новому файлу. Чтобы в дальнейшем можно было идентифицировать презентацию по имени файла, используйте значащие имена, описывающие содержимое файла.
- ✓ После первого сохранения имя файла презентации появится в строке заголовка PowerPoint, заменив заданное по умолчанию имя *Презентация (Presentation)*. Таким образом, легко определить, сохранялся ли новый файл.
- ✓ Не стоит работать над файлом на протяжении нескольких часов, не сохраняя его. Методом проб и ошибок я пришел к выводу, что работу необходимо сохранять каждые несколько минут (ведь никто не застрахован, например, от отключения электричества). Потратьте какое-то время на сохранение, особенно после внесения в презентацию существенных изменений (добавления наброска нового слайда, сложных изменений формата и пр.). Стоит также сохранить презентацию перед печатью.

Открытие презентации

Если презентация сохранена на жестком диске, ее можно впоследствии открыть для внесения дополнительных изменений или для печати. Нетрудно догадаться, что открыть презентацию PowerPoint можно далеко не одним способом.

- ✓ Щелкните на кнопке **Открыть (Open)** на панели инструментов **Стандартная**.
- ✓ Выберите команду **Файл⇒Открыть (File⇒Open)**.
- ✓ Нажмите **<Ctrl+O>**.
- ✓ Нажмите **<Ctrl+F12>**.

В любом случае на экране появится диалоговое окно **Открытие документа (Open)**, в котором находится список доступных файлов. Щелкните на выбранном файле, а затем — на кнопке **Открыть (Open)** или нажмите **<Enter>**.

С помощью диалогового окна **Открытие документа** просмотрите разные папки на жестком диске, чтобы найти необходимый файл. Если вы знаете, как открыть файл в одном из приложений Windows, значит, вам известно как открыть файл в PowerPoint (во многих программах диалоговые окна **Открытие документа** подобны).

Если вы не можете долгое время найти файл, поищите его в соседних папках. Возможно, он был по ошибке сохранен в соседней папке. Кроме того, проверьте правильность написания имени файла — при сохранении в него могла закрасться ошибка. Если файл все-таки не удалось найти, используйте функцию поиска Windows. Щелкните на кнопке **Пуск (Search)**, выберите из меню команду **Найти (Search)** и следуйте инструкциям диалогового окна.



Чтобы быстро открыть файл из диалогового окна **Открытие документа**, дважды щелкните на нем — не придется перемещать мышь от названия файла к кнопке **Открыть**.

PowerPoint хранит список четырех последних файлов презентации. Этот список расположен в нижней части меню **Файл (File)**. Чтобы открыть файл, над которым вы недавно работали, щелкните на команде меню **Файл** и просмотрите список в нижней части меню. Если необходимый файл находится в списке, щелкните на его имени.

Заккрытие презентации

Когда презентация составлена и распечатана, пришло время ее закрыть. Процесс закрытия презентации подобен окончанию работы с обычными документами, когда вы складываете страницы в папку, закрываете ее и ставите на полку. Презентация в этом случае исчезает с экрана компьютера, но не беспокойтесь, она хранится на жестком диске, откуда ее можно будет впоследствии загрузить.

Чтобы закрыть файл, выберите команду **Файл⇒Закреть (File⇒Close)**, либо используйте комбинацию клавиш **<Ctrl+W>**, запомнить которую не очень просто.



Перед выходом из PowerPoint закрывать файл не обязательно. При завершении работы PowerPoint самостоятельно закроет файл презентации. Закрывать презентацию может потребоваться в том случае, если необходимо перейти к работе над другой презентацией, а держать открытыми оба файла нет смысла.

Если за последним сохранением последовали и другие изменения, PowerPoint предложит сохранить презентацию. Щелкните на кнопке **Да (Yes)**, чтобы сохранить изменения, и на кнопке **Нет (No)**, чтобы закрыть файл, не сохраняя новые правки.

Если закрыть все презентации, то многие команды PowerPoint окажутся недоступными (затененными). Не беспокойтесь. Откройте презентацию или создайте новую — и большинство команд снова оживет.

Выход из PowerPoint

Достаточно мучений на сегодня? Чтобы закрыть PowerPoint, используйте один из следующих способов.

- ✓ Выберите команду **Файл⇒Выход** (File⇒Exit).
- ✓ Щелкните на кнопке с символом X в правом верхнем углу окна PowerPoint.
- ✓ Нажмите <Alt+F4>.

PowerPoint уже в истории!

При выходе из PowerPoint (и любого другого приложения) помните о следующем.

- ✓ PowerPoint не закроется, предварительно не выдав вопрос, требуется ли сохранить презентацию. Если в файл презентации внесены несохраненные изменения, программа предложит их сохранить. Щелкните на кнопке **Да**, и PowerPoint выполнит сохранение вместо вас.
- ✓ Никогда, никогда не выключайте компьютер, пока работает PowerPoint или любая другая программа. Это признак плохого тона! Перед выключением компьютера *всегда* закрывайте работающие приложения!

