



# Основные понятия

## В этой части...

- Глава 1. Знакомьтесь — PowerPoint 2003
- Глава 2. Создание новой презентации
- Глава 3. Манипуляции слайдами в презентации
- Глава 4. Общее оформление презентаций

## Глава 1

# Знакомьтесь — PowerPoint 2003

*В этой главе...*

- ◆ Что такое PowerPoint 2003
- ◆ Понятие о презентации и слайдах
- ◆ Запуск и завершение работы приложения
- ◆ Основные элементы интерфейса программы PowerPoint
- ◆ Использование справочной системы PowerPoint
- ◆ Резюме

**В** жизни каждого человека бывает момент, когда ему нужно донести до сознания аудитории какие-то свои мысли. Чтобы не утомлять слушателей сухим длинным докладом, сопровождаемым демонстрацией непрофессионально выполненных плакатов, а также самому не испытывать страх перед выступлением, боясь забыть какие-либо детали, следует воспользоваться специальным программным продуктом — PowerPoint 2003. Программа PowerPoint, лучшая на сегодняшний день среди себе подобных, позволяет создавать и демонстрировать яркие и эффектные презентации, которые смогут убедительно и доступно донести ваши идеи до слушателей. Более того, разработанные вами красочные слайды, таблицы и рисунки, сменяющиеся по ходу доклада, избавят вас от необходимости запоминать все мелочи. К тому же эти наглядные пособия будут активно привлекать внимание даже самого уставшего и скучающего зрителя и надолго запомнятся ему.

## Что такое PowerPoint 2003

Программа PowerPoint 2003 входит в состав пакета офисных приложений Microsoft Office. Популярность этого современного мощного приложения объясняется прежде всего тем, что PowerPoint четко направляет действия пользователя с момента инициализации и вплоть до полного завершения процесса разработки проекта. С его помощью разнообразная текстовая и числовая информация легко преобразуется в красочные слайды, графики и диаграммы. Помимо деловых презентаций и учебных лекций, в PowerPoint можно создавать различные проспекты, готовить материалы для конференций, оформлять служебные сообщения и т.д. Эта программа позволяет создавать и демонстрировать слайд-шоу (электронные презентации) на экране компьютера с помощью проектора, а также устраивать показы слайдов в сети Internet.

Удобный интерфейс, простые и понятные инструменты, богатый набор стандартных шаблонов позволят быстро научиться создавать свои собственные схемы оформления презентаций даже самому неискушенному пользователю.

Еще одним неоспоримым достоинством программы PowerPoint является использование в ее интерфейсе меню и панели инструментов, оформленных в едином стиле с другими программами пакета Microsoft Office (например, Microsoft Word и Microsoft Excel). Эта особенность существенно облегчает изучение программы начинающему пользователю, поскольку он может опереться на свое знание любой из этих популярных программ пакета Microsoft Office и без особых трудностей освоить все широкие возможности PowerPoint.

## Понятие о презентации и слайдах

Подобно тому как текстовые файлы программы Microsoft Word называют *документами*, а таблицы приложения Excel — *рабочими книгами*, документы программы PowerPoint также имеют специальное название — *презентации*. Они называются так даже тогда, когда еще ничего никому не представляют. Если документы Microsoft Word состоят из отдельных страниц, а книги Excel из рабочих листов, то презентации состоят из одного или нескольких *слайдов*. Каждый слайд может содержать самую разнообразную информацию. В процессе разработки презентации слайды можно переставлять, удалять, добавлять новые или же просто изменять содержание существующих слайдов.

Собственно говоря, презентация PowerPoint представляет собой некоторый набор ее основных элементов — слайдов, каждый из которых обычно состоит из шести частей (рис. 1.1).

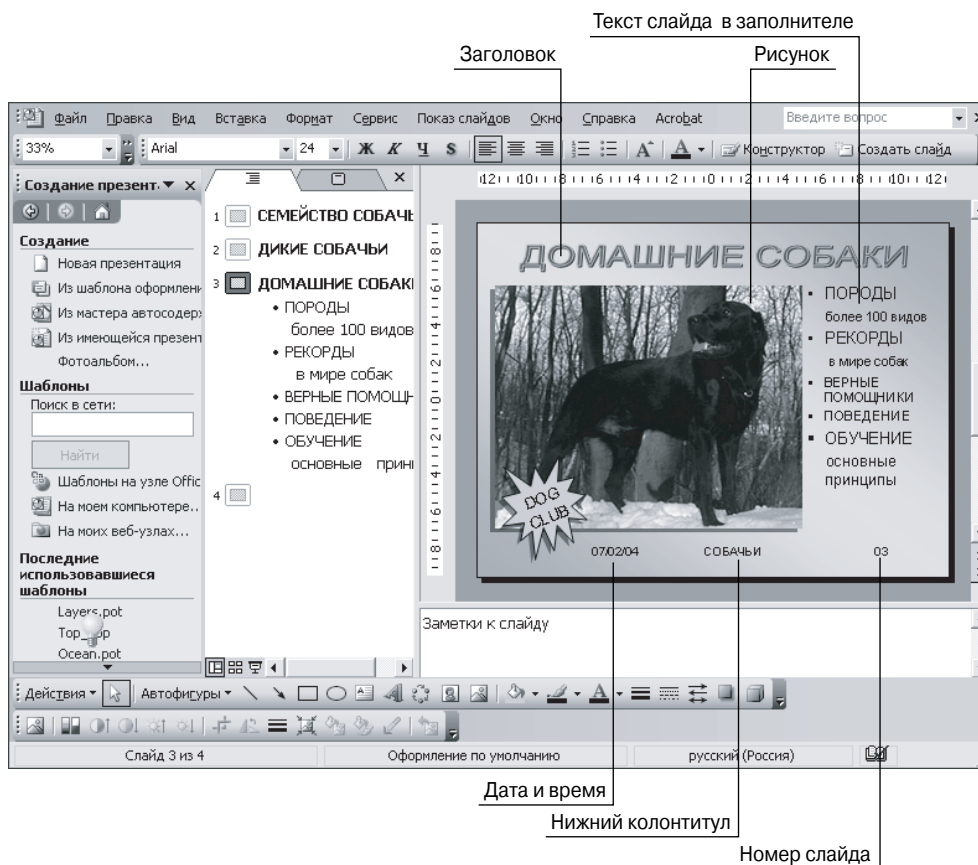


Рис. 1.1. Вид полностью сформированного слайда презентации PowerPoint

- **Заголовок** располагается в верхней части слайда.
- **Текст слайда** — это его основная часть. Чаще всего он представляет собой маркированный или нумерованный список. Текст, отображаемый на слайде, вводится в специальное окно, называемое *заполнителем*.
- Слайды могут содержать **рисунки, диаграммы, видеоклипы, звуковые файлы** и другую информацию. Для их размещения на слайде существует определенное место, заполняемое.
- **Дату и время** ставят на слайде в левом нижнем углу.
- **Нижний колонтитул**, если он необходим, располагают в нижней части слайда.
- **Номер слайда** отображают в левом нижнем углу.

Обычно показ презентации начинается с *титального слайда*, который содержит основную информацию о предстоящем докладе: название темы, цель презентации, имя докладчика и другие вводные сведения. Титульный слайд не следует путать с заголовком слайдов. Если проводить аналогию презентации с книгой, то титульный слайд — обложка книги, а заголовок слайда — название главы или части книги.

Презентация является файлом, который вы создаете в программе PowerPoint. Каждую презентацию можно сохранить как отдельный файл на диске. Эти файлы имеют специальное расширение `.ppt`, которое автоматически добавляется в конце имени файла — например, `Decorshow.ppt`.

Для того чтобы упростить создание достаточно привлекательных слайдов, в PowerPoint заложено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, в которых заранее заданы расположение объектов, фон слайда и другие его характеристики. В каждом шаблоне содержатся необходимые текстовые заполнители или заполнители графических элементов, которые формируют требуемый вид слайда и впоследствии заменяются готовыми элементами. Если же никакие предлагаемые стандартные варианты вас не устраивают, всегда можно создать слайд по своему собственному дизайну.

В зависимости от того, с помощью какого оборудования данная презентация будет представляться, необходимо учитывать ряд тонкостей в ее оформлении.

- **Монитор компьютера.** Показ презентации на мониторе компьютера хорош в том случае, если она предназначена для небольшой группы людей. При создании такой презентации нельзя перегружать слайды большим количеством информации.
- **Проекционный экран.** На проекционном экране обычно отображается копия экрана вашего монитора в увеличенном размере. Естественно, этот вариант подходит для просмотра большей аудиторией, а в каждый слайд в этом случае можно включить намного больше деталей.
- **Web.** Размещение презентации на Web-странице в Internet позволит просмотреть результаты вашей работы громадному количеству людей, но в этом случае очень важно ограничить сложность отдельных слайдов, иначе они будут слишком долго загружаться, и посетитель, скорее всего, просто откажется от их просмотра.
- **Прозрачные транспаранты** (“прозрачки”). Бывают черно-белыми или цветными и демонстрируются с помощью специального проекционного аппарата на экран. В этом случае не следует включать в слайды анимацию и другие специальные мультимедийные эффекты.
- **Цветные или черно-белые 35-миллиметровые слайды.** Если вы хотите демонстрировать презентацию, используя как носитель 35-миллиметровые слайды, то имейте в виду, что это достаточно дорогое удовольствие (около 7–10 долл. за слайд), так как для их производства необходимо специальное оборудование. Зато полученные из фотолаборатории слайды выглядят действительно великолепно.



Старайтесь не загромождать ваши слайды большим количеством информации, графическими изображениями, звуком, видеоклипами и прочим. Это может отвлечь внимание зрителя от главного! При подготовке слайдов следует также учитывать интересы той аудитории, перед которой вы собираетесь выступать: будут ли это ученые или бизнесмены, для которых главное — конкретные цифры и факты, или же люди искусства, для восприятия которых ближе звуковые и визуальные образы.

## Запуск и завершение работы приложения

Приложение PowerPoint запускается так же, как и любое другое приложение пакета Microsoft Office (рис. 1.2).

1. Щелкните на кнопке Пуск, которая находится в нижнем левом углу экрана Windows.
2. В открывшемся списке найдите пункт Все программы и наведите на него указатель мыши. Справа появится меню программ, установленных на компьютере. Найдите в нем пункт Microsoft Office и переместите на него указатель мыши — раскроется перечень программ этого пакета.
3. Щелкните на пункте Microsoft PowerPoint 2003. Приложение PowerPoint будет запущено и откроется его главное окно.

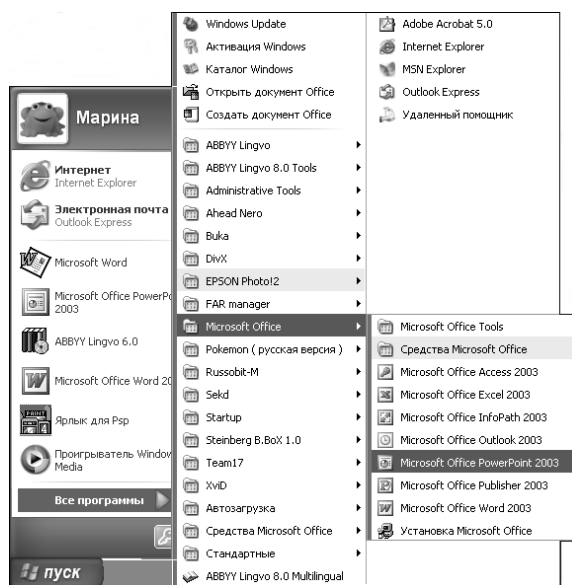


Рис. 1.2. Выделенные команды показывают путь запуска приложения PowerPoint

Подробнее с главным окном приложения PowerPoint и содержащимися в нем командами мы познакомимся ниже.



Для того чтобы быстрее и удобнее запускать программы PowerPoint, на рабочем столе Windows можно создать соответствующий ярлык. Фактически такой ярлык — это кнопка, предоставляющая доступ к данной программе. Если поместить на него указатель и дважды (достаточно быстро) щелкнуть левой кнопкой, то сразу откроется приложение PowerPoint.

Для создания ярлыка на рабочем столе Windows необходимо проделать следующее.

1. Выберите Пуск⇒Программы⇒Microsoft Office⇒Microsoft PowerPoint 2003.
2. В последнем пункте наведите указатель мыши на значок приложения Microsoft PowerPoint.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите указатель мыши так, чтобы он (вместе с перетягиваемым объектом, который изображен в виде квадратика) оказался в желаемом месте рабочего стола Windows.
4. Когда указатель и значок окажутся в нужном месте, отпустите кнопку мыши.

На созданном ярлыке в его нижней части будет помещена черная стрелочка внутри белого квадрата — как показано на рис. 1.3.



Рис. 1.3. Ярлык запуска программы PowerPoint на рабочем столе



Запомните, что, удалив с рабочего стола ярлык той или иной программы, вы вовсе не удалили *саму* программу, поэтому впоследствии всегда сможете создать для нее новый ярлык. Если же удалить не ярлык, а значок самой программы (в этом случае он не отмечен черной стрелочкой внутри белого квадрата), то вместе с ним будет удалена и сама программа.

Завершив работу с PowerPoint, можно выйти из приложения несколькими способами (при этом закрываются все презентации, с которыми вы работали).

- Щелкните на системной кнопке **Закреть** в правом верхнем углу окна PowerPoint (при этом может появиться подсказка о том, что нужно сохранить последние изменения в открытых презентациях).
- Дважды щелкните на значке PowerPoint в левом верхнем углу окна программы.
- Выберите команду **Файл⇒Выход**.
- Нажмите комбинацию клавиш **<Alt+F4>**.

## Основные элементы интерфейса программы PowerPoint

Сразу после запуска PowerPoint на экране во всей своей красе раскрывается окно новой презентации, изображенное на рис. 1.4.

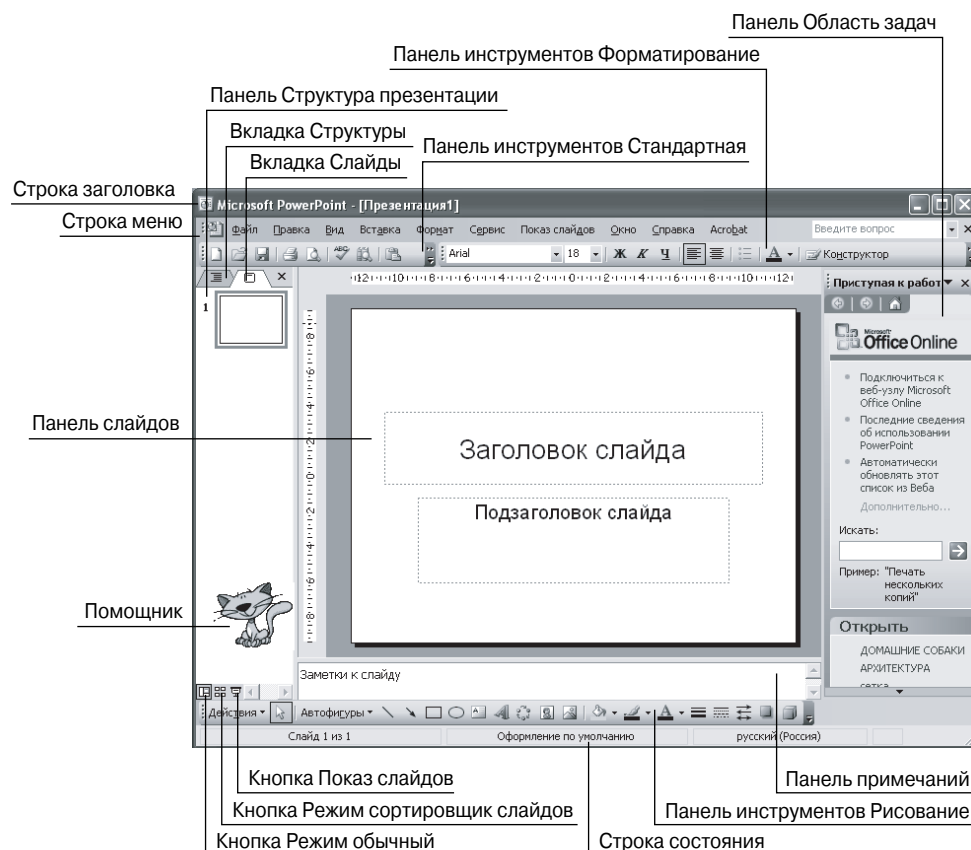


Рис. 1.4. Главное окно программы PowerPoint сразу после запуска программы

Давайте рассмотрим наиболее важные панели инструментов и меню окна PowerPoint, которые составляют основу интерфейса этого приложения.

### Строка меню

Непосредственно под строкой заголовка окна программы проходит строка меню, изображенная на рис. 1.5.

С помощью этой строки, содержащей девять главных меню, можно получить доступ к любым средствам управления и инструментам PowerPoint. Для выполнения той или иной операции откройте соответствующее меню и выберите нужную команду. Главное в работе с PowerPoint — четко представлять, для чего предназначена та или иная команда, и в каком меню она расположена. В сущности, именно к этому и сводится умение работать с программой.

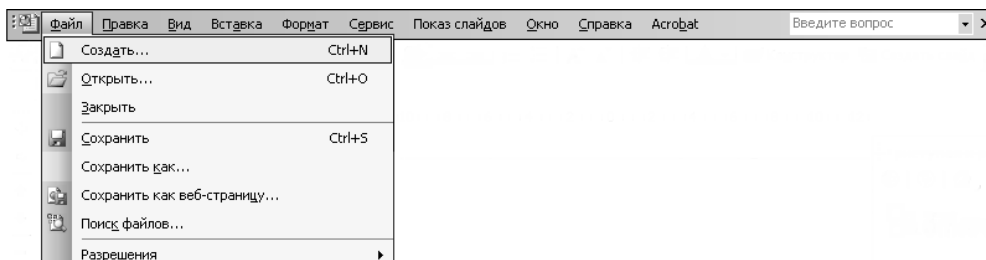


Рис. 1.5. Классический вид строки меню программы PowerPoint

Открыть главное меню можно с помощью мыши или клавиатуры: так, одновременное нажатие клавиш  $\langle \text{Alt} + \text{буква} \rangle$  (где *буква* — это символ, подчеркнутый в названии меню после нажатия клавиши  $\langle \text{Alt} \rangle$ ) раскроет соответствующее меню. Например, нажатие комбинации  $\langle \text{Alt} + \text{П} \rangle$  открывает меню Правка.



Запомнить сразу *все* характерные комбинации клавиш, иначе называемые *горячими* клавишами, очень трудно, да и не нужно. Однако знать и применять несколько чаще всего используемых комбинаций просто необходимо — вы сразу заметите, насколько повысится ваша производительность при их постоянном применении. Наиболее употребляемые комбинации приведены возле соответствующих команд меню и подменю. Из всего огромного числа всевозможных горячих клавиш хотелось бы выделить одну: функциональная клавиша  $\langle \text{F4} \rangle$  применяется для повторения последнего выполненного действия. Попробуйте это на практике и вы сразу же оцените ее удобство.

Более сложные (а значит, реже употребляемые) команды и подменю обычно отображаются в раскрывшемся меню не сразу — их названия выводятся лишь через несколько секунд после открытия меню. При необходимости можно изменить параметры отображения меню, т.е. отказаться от сокрытия сложных команд и подменю. Чтобы настроить режим отображения команд в меню, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вид  $\Rightarrow$  Панели инструментов  $\Rightarrow$  Настройка. На экране раскроется диалоговое окно Настройка (рис. 1.6).

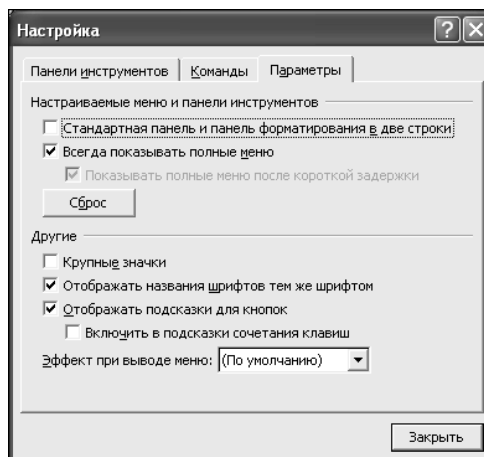
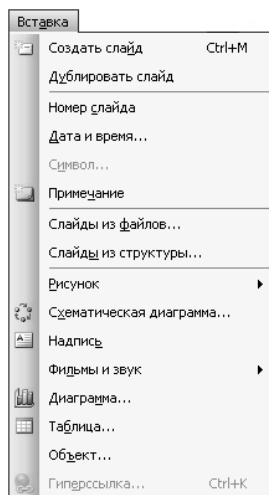


Рис. 1.6. Вкладка Параметры диалогового окна Настройка

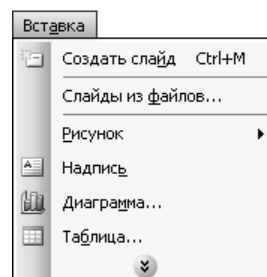
2. Щелкните на корешке вкладки Параметры.
3. Установите или сбросьте один из следующих флажков.



- ◆ Установка флажка опции Всегда показывать полное меню обеспечит немедленное отображение всех команд меню. На рис. 1.7 представлен результат выбора этого варианта.
- ◆ Установка флажка опции Показывать полное меню после короткой задержки приведет к тому, что открываемое меню сначала будет отображаться так, как показано на рис. 1.8. И лишь после ощутимой задержки с момента открытия меню будут отображены более сложные дополнительные команды.



**Рис. 1.7.** В меню Вставка сразу присутствуют все доступные команды



**Рис. 1.8.** Исходный сокращенный состав команд меню Вставка

4. Щелкните на кнопке Закрыть.

## Панели инструментов

Проще всего будет сказать, что панели инструментов содержат кнопки, предоставляющие быстрый доступ к наиболее часто используемым командам. Действительно можно утверждать, что гораздо проще щелкнуть на кнопке, чем добираться до команды через целый ряд меню и подменю или же каждый раз пытаться вспомнить требуемую комбинацию клавиш — например, такую, как <Ctrl+Shift+B>. Программа PowerPoint позволяет настраивать способ отображения панелей инструментов на экране, изменять их расположение в окне, а также определять, какие именно кнопки должны на них присутствовать.

По умолчанию сводная панель инструментальных средств PowerPoint размещается под строкой меню. Обычно она состоит из двух панелей инструментов, помещенных в одну строку. Первая из них, панель инструментов Стандартная, содержит кнопки универсальных команд, предназначенных для работы с файлами (их создания, редактирования и т.д.). Вторая, панель инструментов Форматирование, содержит кнопки команд, позволяющих изменять внешний вид текста с помощью различных шрифтов, размеров символов, а также типов их начертания (полужирное, курсив, с подчеркиванием, с тенью и т.д.).

Если размещение этих панелей друг за другом в одной строке (см. рис. 1.4) вас не устраивает, можно расположить их в две строки, друг над другом, как на рис. 1.9. Для этого выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка. На экране раскроется диалоговое окно Настройка.
2. Перейдите в этом окне на вкладку Параметры, щелкнув на ее корешке (см. рис. 1.6).
3. Сбросьте флажок опции Стандартная панель и панель форматирования в одной строке и щелкните на кнопке Закрыть. Теперь при запуске программы панели будут сразу располагаться в две строки.



Рис. 1.9. Размещение панелей инструментов Стандартная и Форматирование в две строки

По умолчанию в самом низу экрана отображается еще одна панель инструментов — Рисование (рис. 1.10). Она содержит кнопки, отвечающие за вставку в слайды графических объектов.



Рис. 1.10. Панель инструментов Рисование

Любую панель инструментов можно скрыть и вновь отобразить на экране. Например, если в ходе работы над презентацией вам потребуется создать много различных таблиц, то, чтобы быстрее добираться до команд, предназначенных для их создания и редактирования, выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇒Панели инструментов. На экране раскроется подменю Панели инструментов, содержащее перечень всех доступных в программе панелей инструментов. В этом подменю галочками отмечены те панели инструментов, которые присутствуют в данный момент на экране.
2. Щелкните на названии требуемой панели (в нашем примере это Таблицы и границы), и она немедленно будет выведена на экран — как показано на рис. 1.11.

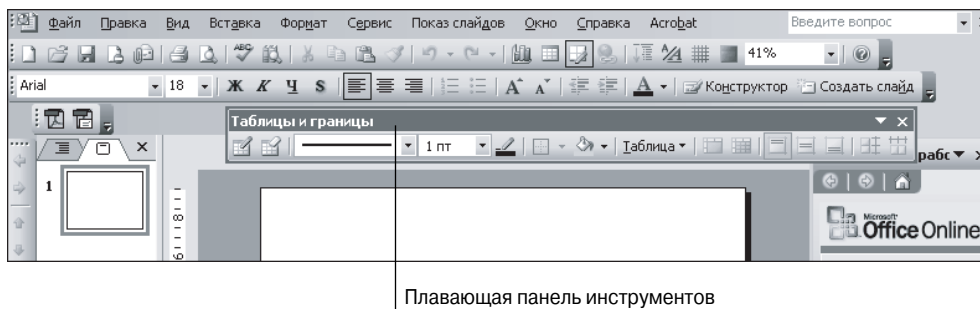


Рис. 1.11. Вывод на экран дополнительных панелей инструментов

Если потребуется скрыть какую-либо панель, щелкните на ее имени в подменю Панели инструментов, чтобы убрать галочку, и эта панель будет удалена с экрана.

Если вас не удовлетворяет текущее расположение панелей на экране, можно переместить их в более подходящее место (рис. 1.12). Для этого проделайте следующие операции.

1. Подведите указатель мыши к маркеру перемещения той панели инструментов, которую вы хотите переместить, — он находится на левом краю панели и вы-

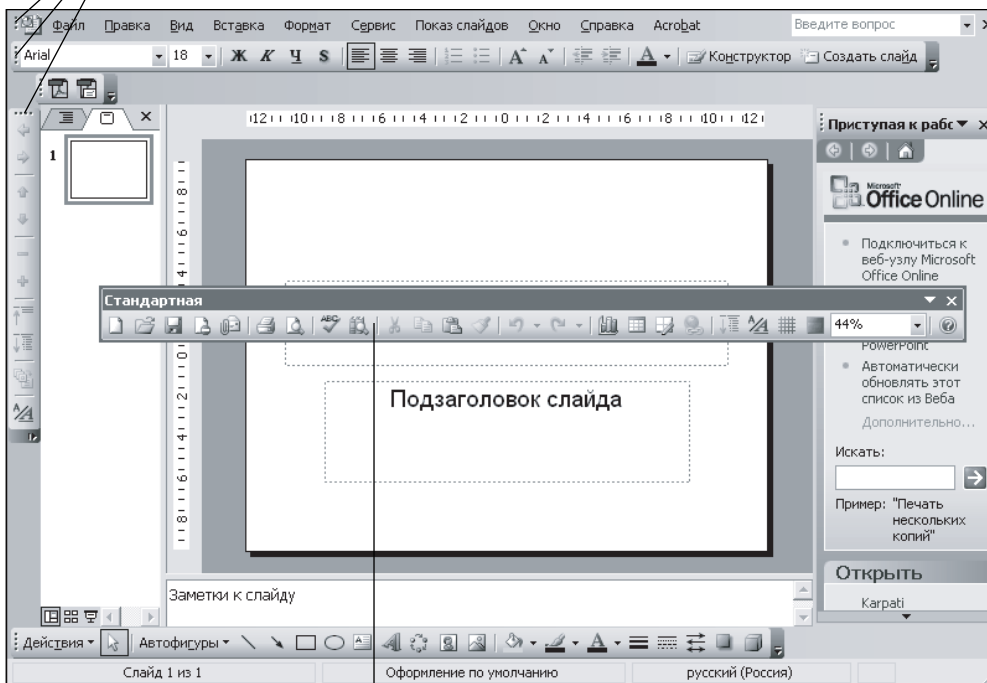
глядит как узкая серая полоска с четырьмя вертикально расположенными точками. Как только вы достигнете области маркера, указатель мыши примет вид перекрестия стрелок.

2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите указатель мыши вместе с панелью в рабочую область окна. При этом панель инструментов приобретает “плавающий вид” — т.е. отображается в отдельном окне.
3. Отпустите левую кнопку мыши, когда панель будет находиться в нужном месте экрана. Обратите внимание на то, что при приближении “плавающей панели” к любой из границ окна панель автоматически пристыковывается к этой границе.



Чтобы придать окну “плавающей” панели инструментов нужный размер, подведите указатель мыши к краю окна — при этом указатель превратится в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, придайте окну необходимый размер, после этого отпустите кнопку.

Маркеры панелей инструментов



Плавающая панель инструментов, перемещенная на новое место

Рис. 1.12. Перемещение панелей инструментов на экране



Если вы забыли назначение той или иной кнопки панели инструментов — наведите на нее указатель мыши, и через пару секунд на экран будет выведена подсказка с указанием о назначении данной кнопки.

## Панель слайдов

Панель слайдов расположена в центре экрана — здесь отображаются текст и картинки текущего слайда (см. рис. 1.4). Если в области заголовка или подзаголовка слайда щелкнуть правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню, команды которого позволяют работать с выбранным объектом (рис. 1.13).

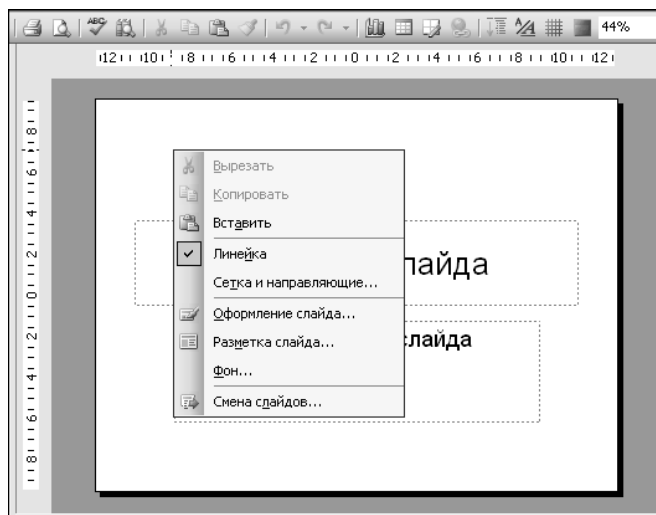


Рис. 1.13. Контекстное меню панели слайдов

## Панель структуры презентации

С левой стороны от панели слайдов находится особая область, имеющая две вкладки, — она называется панелью *структуры презентации*. На вкладке Структура этой панели составные элементы всей презентации отображаются в виде структуры, что упрощает их просмотр и редактирование. На этой панели также можно перейти на вкладку Слайды, щелкнув на ее корешке. Кроме того, при включенном обычном режиме (что это такое, будет описано ниже) для переключения между вкладками панели структуры можно использовать горячие клавиши <Ctrl+Shift+Tab>. На вкладке слайдов выводятся миниатюрные изображения всех слайдов данной презентации.

## Панель примечаний

Ниже панели слайдов расположена еще одна небольшая область, называемая *панелью примечаний*. С ее помощью можно ввести текст примечаний, которые необходимо добавить к слайдам. Примечания затем можно использовать в качестве подсказки лектору при проведении презентаций или же распечатать и раздать как тезисы доклада, что в определенных случаях бывает очень полезно.



На самом слайде примечания не отображаются. Чтобы добавить примечание к слайду, просто щелкните на панели примечаний, а затем введите требуемый текст в поле ввода.

## Панель Область задач

Эта панель обычно занимает правую сторону экрана и по сути представляет собой целую группу специализированных панелей, отображаемых в одном и том же окне. Основное их назначение — обеспечить быстрый доступ к уже существующим презен-

тациям и другим документам, а также упростить создание новых презентаций с использованием предоставляемых программой стандартных средств — шаблонов оформления, мастера автосодержания и т.п.

К страницам панели **Область задач** — специализированным панелям, отображаемым в данной панели, относятся панели **Разметка слайда**, **Буфер обмена**, **Справка**, **Поиск** и многие другие. Так, с помощью панели **Разметка слайда** можно сформировать структуру построения слайда для презентации, с помощью панели **Дизайн слайда** выбрать вариант его дизайна. Другие панели позволяют задать цветовую гамму и анимационные рисунки, которые будут использоваться в каждом слайде, или же изменить расположение слайда, который уже вставлен в презентацию.

С помощью панели **Буфер обмена** можно скопировать или удалить составные элементы некоторого слайда и поместить их в уже существующий или новый слайд. Используя панель **Коллекция клипов**, к слайдам можно добавлять графические и звуковые элементы, а также анимационные клипы. При открытии приложения PowerPoint на панели **Область задач** автоматически выбирается панель **Приступая к работе**, с помощью которой можно быстро открыть требуемый файл презентации или создать новый. Как получить доступ и практически использовать другие панели, вы узнаете в последующих главах.

## Строка состояния

Самая нижняя строка главного окна программы содержит информацию о текущем слайде, открытом в окне (см. рис. 1.4).

Программа PowerPoint позволяет создавать презентации с очень большим количеством слайдов. Чтобы ориентироваться в этом громадном объеме информации и эффективно управлять им, программа предлагает пользователям несколько режимов просмотра. Переключение из одного режима в другой, включая запуск режима просмотра слайдов, осуществляется щелчком на одной из трех кнопок, расположенных в нижнем левом углу главного окна — в нижней части панели структуры или в нижней части панели слайда, если панель структуры на экране отсутствует. Рассмотрим назначение отдельных кнопок.

- Кнопка **Обычный режим** (слева) переключает программу в нормальный режим, предусматривающий отображение панелей слайдов, структуры и примечаний. Этот режим автоматически устанавливается при запуске программы PowerPoint.
- Кнопка **Режим сортировщика слайдов** (в центре) переключает программу в режим, при котором в окне просмотра демонстрируются миниатюры всех слайдов презентации, расположенные в установленной на данный момент последовательности. Этот режим отображения позволяет быстро менять местами или добавлять новые слайды, а также подключать различные специальные эффекты.
- Кнопка **Показ слайдов** (справа) переключает программу в полноэкранный режим демонстрации слайдов, в котором удобно конструировать и корректировать отдельные слайды.

Попробуйте по очереди щелкнуть на указанных кнопках, наблюдая за изменениями в способе представления презентации в каждом режиме просмотра.

На этом мы завершим наше общее знакомство с интерфейсом PowerPoint. Не стоит особо беспокоиться, если вам не удалось с первого раза запомнить или четко уяснить назначение всех описанных выше панелей и их элементов. В процессе изучения различных инструментальных средств PowerPoint каждая из панелей будет обсуждаться более детально.

## Использование справочной системы PowerPoint

Весьма вероятно, что в процессе работы с программой PowerPoint у вас не раз возникнут самые разные вопросы, на которые потребуется получить немедленный ответ.

Не отчаивайтесь! Отыскать необходимые ответы и быстро решить возникшие проблемы можно не только с помощью данного самоучителя, но и с помощью обширной справочной системы, которая встроена непосредственно в программу. Получить необходимую информацию из справочной системы можно несколькими способами.

- **Помощник Office.** Это интерактивный анимированный персонаж, который, как правило, никого не оставляет равнодушным. Помощника можно любить или ненавидеть: в зависимости от вашего к нему отношения всегда есть альтернатива — воспользоваться его услугами или перейти к иному способу получения справки.
- **Окно справочной системы.** Предоставляет доступ к справочной базе данных с возможностью поиска информации по названию темы или по ключевому слову. К сожалению, используемый механизм поиска усовершенствован еще не до конца, и случается, что в результатах отображаются ссылки на разделы, которые не содержат информации по введенному вопросу.
- **Что это такое?** Специальный инструмент, позволяющий уточнить функцию определенной кнопки или другого элемента, отображаемого в окне PowerPoint.
- **Microsoft в Web.** Специализированная система поиска справочной информации на Web-страницах компании Microsoft (при условии, что ваш компьютер подключен к Internet).

## Знакомство с помощником Office

Помощник Office — это анимированный подвижный и очень забавный персонаж, который в случае необходимости появляется на экране и раздает глубокомысленные советы, предлагает свои идеи, дает подсказки и т.д. Если вы сомневаетесь в правильности своих действий в том или ином случае, всегда можно обратиться к своему верному помощнику (рис. 1.14), который выполнит поиск необходимой информации в справочной системе PowerPoint и даст вам ответ на поставленный вопрос.

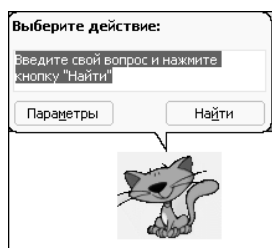


Рис. 1.14. Познакомьтесь — помощник Office

На самом деле мультипликационных персонажей в программах Microsoft Office несколько, и вы можете выбрать себе из предлагаемой коллекции наиболее понравившегося. Все помощники очень смешные, иногда они танцуют или корчат рожицы — таким образом они реагируют на команды, которые вы выбираете в PowerPoint.

Некоторые пользователи отказываются от услуг помощника, поскольку их раздражает его назойливое внимание. Для этой цели в системе предусмотрена возможность удаления помощника с экрана. Но во многих случаях его помощь очень полезна, особенно если требуется получить доступ к некоторым специфическим и редко используемым средствам PowerPoint.

В таких случаях помощник автоматически предоставляет контекстные подсказки. Преимущество его услуг заключается еще и в том, что, пользуясь его поддержкой, можно обучаться методам работы в программе прямо по ходу работы.

## Как спрятать или отобразить помощника

Когда вы впервые после установки пакета Office запускаете программу PowerPoint, отображение помощника заблокировано. Для того чтобы его активизировать, необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать <F1>;
- выбрать команду меню Справка⇒Показать помощника.



В системе Windows клавиша <F1> имеет универсальное применение. В зависимости от ситуации на рабочем столе возможны следующие результаты ее использования.

- ◆ При нажатии клавиши <F1> на пустом рабочем столе Windows (не открыто ни одно приложение) открывается окно центра справки и поддержки операционной системы.
- ◆ Нажатие <F1> при открытом окне любой программы Microsoft Office (в том числе и программы PowerPoint) вызывает раскрытие окна справочной системы соответствующей программы.
- ◆ Нажатие <F1>, когда на экране открыто некоторое диалоговое окно, вызывает отображение экранной подсказки для активного в данный момент элемента этого окна.

Если вы относитесь к категории людей, которые считают помощника Office абсолютно излишним, можете удалить его изображение с экрана, щелкнув правой кнопкой мыши на персонаже и выбрав команду Скрыть. Быстро убрать помощника с экрана можно также с помощью выбора команды Справка⇒Скрыть помощника.



Чтобы совсем отказаться от этого средства и навсегда исключить его появление при очередном вызове справочной системы посредством нажатия <F1>, щелкните правой кнопкой мыши на его окне и выберите в открывшемся контекстном меню команду Параметры. Сбросьте флажок опции Использовать помощника и щелкните на кнопке ОК. Вы увидите, как он навсегда покинет вас. Не грустно?

### Как задать вопрос помощнику

Если вы все же решили работать в программе с этой забавной фигуркой, интересные вас вопросы можно будет задавать непосредственно ей.

1. Щелкните левой кнопкой мыши на персонаже Помощник, и на экране над ним появится желтое диалоговое окно.
2. Введите свой вопрос в соответствующую строку и щелкните на кнопке Найти.
3. На панели Область задач откроется страничка — панель Поиск, которая содержит результаты поиска ответов на заданный вопрос — список подходящих тем. Вы можете просмотреть каждую и таким образом найти ответ на свой вопрос.
4. Получив необходимые сведения, щелкните на кнопке Закрывать в правом верхнем углу окна справки.

Иногда помощник Office позволяет себе сам появляться и давать вам советы — например, когда вы совершаете ошибочные действия. Как помощник Office раздает свои советы, показано на рис. 1.15.



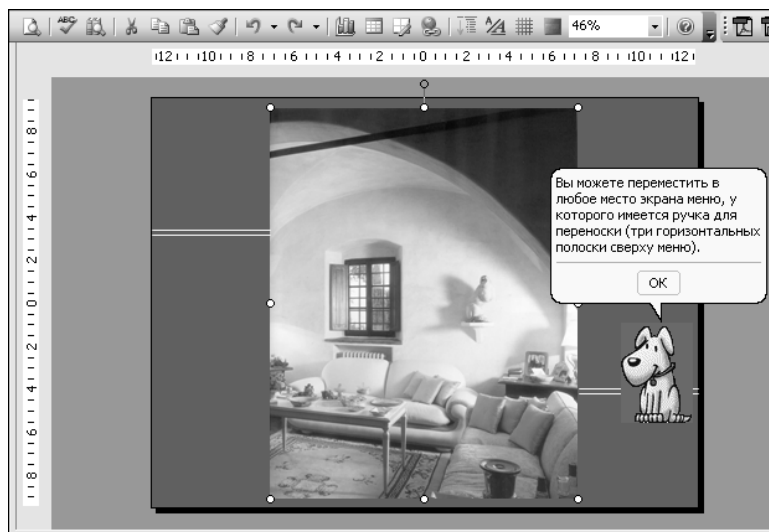
Если после получения инструкций, вы захотите распечатать их для дальнейшего использования — щелкните в окне Справка Microsoft Office PowerPoint на кнопке Печать.

### Выбор вида помощника и настройка его поведения

Как уже упоминалось выше, анимированных героев-помощников несколько, а точнее, семь.

Вы можете выбрать себе наиболее понравившегося, поскольку работают они все абсолютно одинаково. Для смены текущего персонажа выполните следующие действия.

1. Щелкните левой или правой кнопкой мыши на изображении помощника и на экране появится знакомое желтое окно.
2. Щелкните в этом окне на кнопке Параметры.



**Рис. 1.15.** Помощник Office охотно дает советы — воспользуйтесь ими

3. Перейдите в раскрывшемся диалоговом окне Параметры на вкладку Коллекция, где можно будет выбрать нового героя на роль помощника по Office.
4. На вкладке Коллекция пощелкайте на кнопках Назад и Далее — это позволит вам познакомиться со всеми кандидатурами.
5. Остановив свой выбор на понравившемся персонаже, щелкните на кнопке ОК.

Программа может попросить установить компакт-диск с пакетом Microsoft Office 2003 и доинсталлировать необходимые компоненты для работы помощника.

Если вы устали, работая в PowerPoint, можете заставить помощника показать небольшое представление, которое позволит вам расслабиться на пару секунд. Выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на персонаже Помощник.
2. В раскрывшемся контекстном меню выберите команду Мотор. Смотрите...

Выбрав персонаж помощника, можно настроить параметры его работы — например, как он будет реагировать на ваши обращения или способ отображения им темы справки.

1. Щелкните левой или правой кнопкой мыши на изображении помощника, и на экране появится его окно.
2. Щелкните в этом окне на кнопке Параметры.
3. На экране раскроется диалоговое окно Помощник. Перейдите в нем на вкладку Параметры и установите необходимые флажки, определяющие поведение помощника и то, как он отображает темы справки (рис. 1.16).

Изначально большая часть флажков уже будет установлена. Можете поэкспериментировать с различными комбинациями флажков, чтобы найти тот вариант настройки, который подходит именно вам. Например, можно добавить или убрать озвучивание помощника, выбрать такой режим его перемещения по экрану, при котором он не будет закрывать вводимую вами информацию. Можно разрешить отображения им только важных советов и разрешить вывод рекомендаций по использованию комбинаций клавиш, предназначенных для ускорения работы.



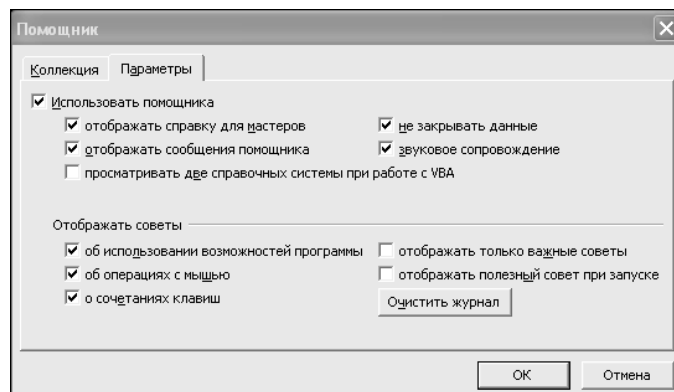


Рис. 1.16. Вкладка Параметры диалогового окна Помощник

## Окно справочной системы

Использование помощника Office — это не единственный способ получения необходимых сведений, доступный в PowerPoint. Можно воспользоваться стандартным для среды Windows методом — вывести окно справочной системы программы. Чтобы вызвать справочную систему PowerPoint, выберите команду меню Справка⇒Справка: Microsoft PowerPoint или нажмите <F1>. Кроме того, для вызова справочной системы можно щелкнуть на кнопке с вопросительным знаком панели инструментов. На панели области задач будет отображена панель Справка PowerPoint. Существует несколько способов получения нужной информации.

Щелкните по гиперссылке Оглавление — откроется список тем справочной системы PowerPoint в виде иерархического дерева пурпурных папок — книг. Щелчок на папке открывает ее содержимое — дополнительные подтемы, которые обозначены пиктограммами в виде вопросительных знаков. Перемещаясь по книгам, можно добраться до любой страницы справочной системы. Щелкнув на пиктограмме искомой темы, можно увидеть в открывшемся справа справочном окне Microsoft Office PowerPoint интересующую информацию. Окно справочной системы во время работы можно сворачивать (после получения справки), а при необходимости опять разворачивать его. Для этого в верхнем правом углу окна справки предназначены кнопки Свернуть и Развернуть. В процессе поиска ответа на свой вопрос существует опасность забраться в глубокие дебри справочной системы. Чтобы не потерять путь к этой ценной информации и сохранить полученные советы, предлагаются следующие варианты.

- **Распечатать полезную информацию.** Щелкните на кнопке с изображением принтера — тема будет распечатана.
- **Восстановление поискового пути.** Восстановите путь получения справки шаг за шагом, щелкая на кнопках Назад и Вперед, пока не доберетесь до нужного места.
- **Закреть справку.** Если ваше любопытство полностью удовлетворено, можно выйти из окна Справка..., щелкнув на кнопке Закрывать в правом верхнем углу.

Второй путь получения информации — ввести в окне Искать, находящемся на панели Приступая к работе, полноценное предложение, словосочетание или отдельный термин. Нажмите клавишу <Enter>, запустится поиск в справочной базе, а затем откроется панель Поиск справочной панели со списком нескольких ссылок, которые освещают интересующую тему. Наиболее полные ответы на заданный вопрос содержатся в самых верхних ссылках. Следующий шаг — щелкните на ссылке, которая вам подходит. В левом окне откроется информация по интересующему вопросу. Закрывается окно, как было указано выше.

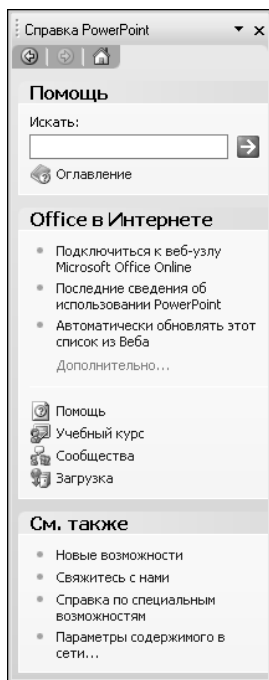


Рис. 1.17. Панель справки в области задач

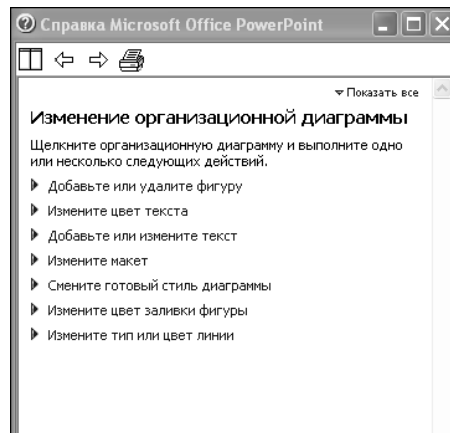


Рис. 1.18. Получение справочной информации в окне справочной системы

При формулировке вопроса постарайтесь избегать предложений типа “Как мне добавить текст к слайду?”, лучше написать — “добавление текста к слайду”.



Чтобы воспользоваться справочной информацией, не обязательно вызывать справочную систему — можно ввести интересующий вас вопрос в Окно вопроса, которое расположено в правой части панели меню окна программы PowerPoint. Нажав <Enter>, вы увидите на панели задач тот же перечень пунктов справки по данной теме, что и при поиске с помощью средства Помощник офис.

## Команда Что это такое?

В программах Microsoft Office имеется еще одно удобное средство быстрого получения справки — команда Что это такое?. При использовании этой команды справочная система выдает короткое описание указанного пользователем объекта. Для того чтобы воспользоваться этим средством, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к интересующему вас элементу интерфейса и щелкните на нем. Справочная система PowerPoint выведет маленькое окошко, в котором будет дано лаконичное описание указанного объекта или команды.
2. Чтобы закрыть это окошко со справкой, просто уберите указатель мыши от данного элемента.

## Доступ к справочной информации на Web-страницах

Если все предыдущие методы получения информации не удовлетворили ваш интерес, вы можете обратиться за справкой в глобальную справочную систему компании Microsoft, которую иногда также называют *базой знаний Microsoft*. Соответствующий Web-узел посто-

янно обновляется и всегда содержит самую свежую информацию о программе PowerPoint, различные новости и сведения об исправлении обнаруженных ошибок. Для доступа к базе данных Microsoft есть несколько путей (при наличии подключения к Internet).

Выберите команду меню Справка⇒Office в Интернете. Автоматически запустится программа-браузер Internet, в которую будет загружена требуемая страница Web-сайта Microsoft Office. Продолжайте просмотр предлагаемой информации, пока не найдете искомое. Работа на этих Web-страницах не отличается от поиска информации на панели Оглавление.

Получить помощь из Internet можно, щелкнув на гиперссылке Microsoft Office Online на панели задач. Приступая к работе, а также с помощью одной из опций секции Office on Microsoft.com.

- **Помощь.** Эта ссылка свяжет вас с домашней страничкой Microsoft.com. На ней можно получить разнообразную полезную информацию как о программе PowerPoint, так и обо всем пакете Office Microsoft.
- **Учебный курс.** Через эту ссылку можно попасть на обучающую страницу Microsoft.com, оперативно проконсультироваться об использовании специфических аспектов PowerPoint.
- **Сообщества.** Позволяет попасть на Web-страницу, где на форуме пользователей можно получить ответ на свой вопрос.
- **Загрузка.** Страничка, связанная с этой ссылкой, содержит информацию о новейших программах по модернизации Office.

Чтобы закрыть браузер, выберите команду меню Файл⇒Выход. (Не забудьте отключиться от Internet.)

## Резюме

Документ в программе PowerPoint называют презентацией, которая состоит из одного или нескольких слайдов. Каждый слайд может содержать текст, диаграммы, графику, звуки или другую информацию. В процессе разработки презентации со слайдами можно совершать различные операции. Программа PowerPoint предлагает множество профессионально разработанных шаблонов, хотя всегда можно применить и свой собственный дизайн слайдов.

Созданная презентация может демонстрироваться на мониторе компьютера, проекционном экране, Web-странице в Internet, а также с помощью прозрачных транспарантов или стандартных 35-миллиметровых слайдов.

Основные элементы интерфейса программы PowerPoint не отличаются от элементов интерфейса других программ Microsoft Office — это панель меню, панели инструментов и строка состояния. Кроме них в окне программы имеются присутствующие только в PowerPoint панели слайдов, структуры презентации, примечаний и задач.

Чтобы получить ответы на вопросы, возникшие при работе над проектом в программе PowerPoint, можно воспользоваться мощной справочной базой, заложенной непосредственно в саму программу. Получить к ней доступ можно несколькими способами: используя помощник Office; открыв окно справочной системы; воспользовавшись командой Что это такое?. При необходимости можно обратиться непосредственно к справочным Web-страницам компании Microsoft.

## Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

### Истина или ложь?




Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Слайд является основным документом программы PowerPoint.
2. Удаление с рабочего стола Windows ярлыка, который отмечен черной стрелочкой внутри белого квадрата, вызовет и удаление соответствующей ему программы.
3. Вызывать команды программы PowerPoint можно только с помощью мыши.
4. Расположение панелей инструментов PowerPoint на экране можно менять.
5. Нажатием клавиши <F1> вызывается справочная система программы.
6. При запуске программы PowerPoint автоматически появляется помощник Office.

### Найдите верный ответ

7. Чтобы запустить программу PowerPoint необходимо:
  - а) в меню Пуск выбрать команду Все программы;
  - б) щелкнуть на ярлыке программы PowerPoint на рабочем столе Windows;
  - в) программа PowerPoint запускается автоматически при включении компьютера, если она была предварительно установлена.
8. Чтобы на панели слайдов появилось контекстное меню, следует:
  - а) щелкнуть правой кнопкой мыши;
  - б) щелкнуть левой кнопкой мыши;
  - в) выполнить двойной щелчок.
9. Панель Область задач имеет следующие страницы:
  - а) Разметка слайда;
  - б) Вставка заметок к слайду;
  - в) Создание новой презентации.
10. Для получения необходимой информации, используя окно вопроса справочной панели PowerPoint, необходимо:
  - а) ввести интересующий термин в окно введения вопроса;
  - б) ввести полное вопросительное предложение в окно введения вопроса;
  - в) ввести в окно введения вопроса интересующее словосочетание.

### Найдите соответствие

11. Укажите соответствие между изображениями кнопок (которые находятся в главном окне программы PowerPoint) и описаниями режимов просмотра слайдов.
  - а)  1. Кнопка **Обычный режим** обеспечивает просмотр презентации в нормальном режиме с отображением панелей слайдов, структуры и заметок.
  - б)  2. Кнопка **Режим сортировщика слайдов** обеспечивает просмотр презентации в режиме сортировки, при котором в миниатюре отображаются все слайды презентации, что позволяет легко менять их местами.
  - в)  3. Кнопка **Показ слайдов** обеспечивает просмотр презентации в полноэкранном режиме, при котором удобно работать с отдельными слайдами.