

Содержание

Об авторе	14
Посвящение	15
Благодарности	15
Введение	16
Об этой книге	16
Как пользоваться книгой	17
Что можно не читать	17
О читателях книги	17
Структура книги	18
Пиктограммы, используемые в книге	19
Что дальше	19
Ждем ваших отзывов!	20
ЧАСТЬ I. ОСНОВЫ POWERPOINT 2007	21
Глава 1. Добро пожаловать в PowerPoint 2007	23
Первое знакомство с героем нашего романа	23
Введение в презентации PowerPoint	24
Файлы презентации	25
Что находится на слайде	26
Запуск PowerPoint	27
Интерфейс PowerPoint	28
Структура ленты	30
Выбор режима просмотра	31
Создание новой презентации	32
Изменение масштаба	33
Редактирование текста	33
Добавление нового слайда	34
Перемещение между слайдами	34
Выбор дизайна презентации	36
Отображение презентации	36
Сохранение результатов работы	37
Открытие презентации	38
Заккрытие презентации	39
Выход из PowerPoint	39
Глава 2. Редактирование слайдов	41
Перемещение между слайдами	41
Работа с объектами	42
Выделение объектов	43
Изменение размеров либо перемещение объекта	43
Редактирование текстового объекта	44
Выделение текста	45
Вырезание, копирование и вставка	46

Использование области задач Буфер обмена	47
Эта чудесная команда Отменить	48
Удаление слайдов	48
Дублирование слайда	49
Поиск текста	49
Замена текста	50
Изменение порядка следования слайдов	51
Глава 3. Работа в режиме структуры	54
Переход в режим структуры	54
Выбор и редактирование всего слайда	55
Выделение и редактирование одного абзаца	56
Повышение и понижение уровней абзацев	56
Добавление нового абзаца	57
Добавление нового слайда	57
Перемещение по тексту	58
Свертывание и разворачивание структуры	58
Глава 4. Проверка грамматики и орфографии	60
Проверка орфографии	60
Проверка правописания “на лету”	61
Использование тезауруса	63
Правильное использование прописных букв	64
Использование свойства автозамены	65
Глава 5. Не игнорируйте заметки	68
Что такое заметки?	68
Добавление заметок к слайду	69
Внесение в слайд дополнительной страницы заметок	70
Добавление нового слайда в режиме просмотра Страницы заметок	72
Вывод на печать страниц заметок	72
Отображение заметок на отдельном мониторе	73
Глава 6. Время показа!	74
Быстрая печать	74
Диалоговое окно Печать	75
Выбор принтера	75
Печать части презентации	76
Печать нескольких копий	76
Выбор печатаемых объектов	77
Другие параметры печати	77
Использование команды Предварительный просмотр	78
Запуск демонстрации слайдов	78
Настройка демонстрации слайдов	79
Настройка проектора	81
Управление демонстрацией	82
Рисуем на слайдах	83
Репетиция демонстрации слайдов	85
Произвольная демонстрация слайдов	85
Создание произвольной демонстрации слайдов	85
Запуск произвольной демонстрации слайдов	86
Скрытие слайдов	87

Глава 7. Помощь	88
Способы получения справки	88
Выбор подходящего метода получения справки	89
Получение справки в Интернете	90
ЧАСТЬ II. ДОВОДИМ ПРЕЗЕНТАЦИЮ ДО СОВЕРШЕНСТВА	91
Глава 8. Все о шрифтах и форматировании текста	93
Изменение внешнего вида текста	93
Два способа применения форматирования	95
Изменение размера символов	95
Изменение применяемого шрифта	95
Раскрасим текст всеми цветами радуги	96
Эффекты тени	96
Форматирование текстовых абзацев	97
Создание маркированных списков	97
Нумерованные списки	99
Установка абзацных отступов и позиций табуляции	99
Междустрочный интервал	101
Выравнивание текста	101
Создание колонок	102
Используем стили WordArt	102
Глава 9. Разрабатываем дизайн слайдов	105
Обзор вкладки Дизайн	105
Параметры страницы	105
Работа с темами	107
Применение тем	108
Использование цветов темы	108
Использование шрифтов темы	111
Применение эффектов темы	112
Использование стилей фона	112
Градиентная заливка	113
Другие эффекты фона	114
Глава 10. Анимация слайдов	115
Вкладка Анимация	115
Переходы между слайдами	116
Анимация текста с помощью эффектов входа и выхода	118
Настройка анимации	118
Основы настройки анимации	118
Добавление эффекта	120
Дополнительные сведения об анимации текста	122
Установка интервалов анимации	123
Эффект “дрожащего” текста	125
Глава 11. Образцы и шаблоны	127
Работаем с образцами	127
Изменение образца слайдов	128
Вкладка Образец слайдов	129
Добавление повторно используемого текста и других элементов	131

Применение тем к образцам	132
Добавление новых макетов	132
Образцы выдач и заметок	133
Изменение образца выдач	133
Изменение мастера заметок	134
Работа с образцами	136
Переопределение текстового стиля образца	136
Скрытие фоновых объектов	136
Верхние и нижние колонтитулы	137
Добавление в слайды даты, номера либо нижнего колонтитула	137
Добавление колонтитулов на страницы заметок либо выдач	139
Редактирование заполнителей верхнего и нижнего колонтитулов	139
Использование двух образцов	139
Создание нового образца слайдов	139
Применение образцов	141
Сохранение образцов	141
Восстановление “утерянных” заполнителей	142
Работа с шаблонами	142
Создание презентации на основе шаблона	143
Создание нового шаблона	144
ЧАСТЬ III. УКРАСИМ НАШИ СЛАЙДЫ	145
Глава 12. Вставка иллюстраций и клипов	147
Как разобраться в типах изображений	147
Растровые изображения	147
Виктор, подай-ка мне вектор	149
Использование клипов	149
Включение клипов в презентацию	150
Перемещение, изменение размеров и кадрирование клипов	152
Загрузка клипов из Интернета	152
Вставка изображений из файла	152
Кадрирование рисунка	155
Стилизация изображений	156
“Формовка” изображений	156
Добавление границ в изображение	158
Добавление различных эффектов в изображение	158
Дополнительные преобразования изображений	159
Глава 13. Рисуем на слайдах	160
Советы начинающим художникам	160
Предварительное увеличение области изображения	160
Отображение линейки	161
Подключение цветовой схемы	161
Чаще сохраняйте изменения	162
Не забывайте о клавишах <Ctrl+Z>	162
Рисование простых объектов	162
Рисование прямых линий	163
Рисуем прямоугольники, квадраты, овалы и окружности	163
Создание иных фигур	164

Рисование фигур	164
Рисование многоугольников	166
Рисование кривых линий и фигур	168
Создание надписей	169
Стилизация фигур	169
Заливка фигур	170
Настройка контура фигуры	170
Эффекты для фигур	171
Зеркальное отображение и вращение объектов	171
Зеркальное отображение объекта	171
Вращение объекта на 90°	172
Использование ручек вращения	172
Рисуем сложную картинку	173
Выбор другого слоя	173
Выравнивание объектов	174
Сетки и направляющие	174
Групповая терапия	175
Глава 14. Используем диаграммы для работы и развлечения	176
Диаграммы. Краткое введение	176
Добавление диаграммы в презентацию	178
Добавление нового слайда с диаграммой	178
Добавление диаграммы на существующий слайд	182
Вставка диаграммы из Excel	183
Изменение типа диаграммы	184
Обработка данных диаграммы	184
Переключение строк и столбцов	184
Изменение выделения данных	185
Редактирование исходных данных	186
Обновление диаграммы	186
Изменение макета диаграммы	186
Изменение стиля диаграммы	187
Завершающие штрихи	187
Глава 15. Рисунки SmartArt	191
Что такое SmartArt	191
Создание рисунков SmartArt	192
Изменение рисунков SmartArt	195
Редактирование текста рисунка SmartArt	196
Организационные диаграммы	196
Добавление фигур в диаграмму	199
Удаление фигур	199
Изменение макета диаграммы	200
Глава 16. Свет! Камера! Мотор! (Добавление звука и видео)	201
Подготовка к добавлению звука к слайду	201
Исследование звуковых файлов	201
Вставка звуков в слайды	203
Воспроизведение звука в нескольких слайдах	205
Вставка звука с компакт-диска	207
Запись речи	208
Работа с видео	210

Глава 17. Дополнительные типы объектов, включаемых в слайды	214
Вставка таблиц	214
Вставка таблицы в заполнитель Объект	214
Вставка таблицы на слайд	216
Рисование таблицы	216
Применение стиля к таблице	218
Применение вкладки Макет	220
Вставка графики WordArt	222
Использование гиперссылок	222
Создание гиперссылки на другой слайд	224
Создание гиперссылки на другую презентацию	225
Добавление управляющих кнопок	226
Назначение управляющих кнопок	226
Выбор фигур для кнопок	227
Создание управляющей кнопки	227
Создание навигационной панели	228
ЧАСТЬ IV. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА	231
Глава 18. Средства совместной работы в PowerPoint	233
Отправка презентации по электронной почте	233
Использование примечаний	235
Упаковка презентации на компакт-диск	236
Глава 19. Работаем с SharePoint	239
Создание ярлыка Мои сетевые размещения для SPS-сайта	240
Получение доступа к сайту SharePoint	242
Работа с библиотекой документов	244
Выборка презентации из библиотеки документов	248
Добавление презентации в библиотеку документов	248
Извлечение документов	249
Глава 20. Библиотека слайдов и другие способы повторного применения слайдов	251
Импорт слайдов из другой презентации	251
Сохранение слайдов в библиотеке слайдов	253
Импорт слайдов из библиотеки слайдов	254
Глава 21. Создание видеопрезентации с помощью Microsoft Producer	257
Введение в Microsoft Producer	257
Создание презентаций в Microsoft Producer	258
Редактирование презентаций	262
Сохранение и публикация презентации	264
Просмотр презентации	266
ЧАСТЬ V. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ	269
Глава 22. Десять заповедей PowerPoint	271
1. Сохраняйте свою работу	271
2. Храните каждую презентацию в специальной папке	271
3. Не переусердствуйте со средствами форматирования	271

4. Помните об авторских правах	271
5. Применяйте цветовые схемы, авторазметку и шаблоны	272
6. Не злоупотребляйте терпением аудитории при использовании бесконечного потока анимационных эффектов	272
7. Осчастливьте компьютерных гуру	272
8. Каждый день создавайте резервные копии	272
9. Не бойтесь, волшебные клавиши <Ctrl+Z> всегда рядом	272
10. Не впадайте в панику	273
Глава 23. Десять советов по созданию читаемых слайдов	274
Попытайтесь прочитать содержимое слайда с другого конца комнаты	274
Избегайте использования мелкого шрифта	274
Используйте не более пяти пунктов	274
Избегайте многословия, ведущего к удлинению текста	275
Правильно используйте грамматические конструкции	275
Избегайте использования сливающихся цветов	275
Следите за разрывом строк	275
Сделайте фон более простым	276
Используйте не более двух уровней вложения списков	276
Создавайте простые диаграммы	276
Глава 24. Десять способов не дать аудитории заснуть	277
Не забудьте о своей цели	277
Не становитесь рабом своих слайдов	277
Не перегружайте аудиторию необязательными деталями	277
Не забывайте о первом впечатлении	278
Говорите по существу	278
Не забудьте о зове алтаря	278
Практика, практика и еще раз практика	278
Расслабьтесь!	279
Ожидайте неожиданностей	279
Не будьте скучным	279
Глава 25. Десять случаев, когда что-то идет не так	280
Я не могу найти свой файл	280
Закончилось место на диске	280
Не хватает памяти	281
PowerPoint исчез	281
Я случайно удалил файл	281
Не удастся отредактировать объект	281
Кажется, чего-то не хватает	281
Что происходит с коллекцией клипов?	282
Пропала важная команда	282
Проектор не работает	282
Глава 26. Десять лучших новых средств PowerPoint 2007	283
Лента	283
Панель быстрого доступа	284
Темы	285
Интеграция с SharePoint	285
Повторное использование слайдов	286

“Живой” просмотр	286
Улучшенные стили WordArt	286
Наконец-то настоящие таблицы!	286
Красочные диаграммы	286
Рисунки SmartArt	287
Новый формат документа	287
Предметный указатель	289