

Введение

Добро пожаловать в *PowerPoint 2007 для “чайников”* — книгу, написанную специально для тех, кому посчастливилось достать последнюю, самую мощную и усовершенствованную версию PowerPoint. Информация, представленная в данной книге, поможет вам завершить начатую еще вчера презентацию.

Приходилось ли вам когда-нибудь выступать перед аудиторией — большой или маленькой, переворачивая при этом бесконечные диаграммы и графики или копошась в ворохе пленок для проектора слайдов? В таком случае вам обязательно нужна PowerPoint! Или, может быть, вам всегда хотелось удивить коллегу своим ноутбуком, который вы всякий раз брали с собой на ленч, но не знали, что с ним делать в промежутках между сменой блюд? И опять же — вам *действительно* не обойтись без PowerPoint!

А может быть, вы один из тех незадачливых покупателей пакета MS Office, которых прежде всего интересует текстовый процессор Word и электронные таблицы и которые в то же время имеют слабое представление о PowerPoint? Тем не менее, эта программа абсолютно бесплатно входит в пакет офисных программ, поэтому кто же откажется от такого предложения?

Как бы там ни было, сейчас в ваших руках — отличная книга, на страницах которой вы найдете неоценимую помощь в подготовке презентации.

Эта книга доступно и без излишней вычурности стиля рассказывает о PowerPoint на уровне учащихся средней школы. При написании книги автором не ставились слишком высокие цели. Основным смыслом его творчества было превращение скучного и монотонного занятия по изучению PowerPoint в приятный и увлекательный процесс.

Об этой книге

Книга, которую вы держите в руках, не относится к разряду тех, которые читают от корки до корки, подобно дешевому роману. И я не представляю, что ее можно читать лежа на горячем песке пляжа. Эта книга больше похожа на справочник, который можно открыть на любой странице и приступить к чтению. Она включает 26 глав, каждая из которых раскрывает определенный аспект использования PowerPoint — печать, анимация слайдов или использование клипов.

Каждая глава делится на несколько самостоятельных разделов, подчиненных одной теме главы.

Например, в главе, посвященной работе с диаграммами, содержится ряд разделов, некоторые из которых перечислены ниже:

- ✓ Понятие о диаграммах.
- ✓ Добавление диаграмм в презентацию.
- ✓ Вставка диаграммы из Excel.
- ✓ Изменение типа диаграммы.
- ✓ Работа с данными диаграммы.

Материал, представленный в книге, не предполагает заучивания. К ней прибегают по мере необходимости. Вам нужно построить организационную схему? Загляните в книгу. Не знаете, как воспользоваться образцом слайдов? Обратитесь к книге. А найдя то, что искали, просто отложите ее в сторону и живите себе дальше.

Как пользоваться книгой

Эта книга является своего рода справочником. Начните с интересующей вас главы. Чтобы найти ее, обратитесь к оглавлению или предметному указателю. Оглавление составлено настолько подробно, что в нем достаточно легко найти любую тему. Если интересующая вас тема отсутствует в оглавлении, обратитесь к предметному указателю, содержащему более подробную информацию.

Обнаружив нужную тему в оглавлении или в предметном указателе, перейдите на указанную страницу и прочитайте необходимый вам минимум, после чего можете смело закрыть книгу.

В книге, конечно же, содержится очень много информации, поэтому решение читателя углубиться в ту или иную тему весьма приветствуется. Чтобы узнать все об образце слайдов, прочитайте главу о шаблонах и образцах. Если необходима полная информация об анимации, обратитесь к главе об анимации. В общем читайте то, что вас больше всего интересует. В конце концов это же *ваша* книга, а не моя.

В некоторых случаях книга советует прибегать к использованию определенных сочетаний клавиш (их еще называют “быстрые” или “горячие” клавиши). Например, обозначение <Ctrl+Z> означает нажатие клавиши <Z> при удерживании клавиши <Ctrl>, которые затем отпускаются одновременно. Символ <+> нажимать не нужно.

Иногда будет сообщаться об использовании той или иной команды, которая находится на новом элементе интерфейса, называемом лентой: выберите команду Главная⇒Редактирование⇒Найти (Home⇒Editing⇒Find). Это означает, что для того, чтобы выполнить команду Найти, необходимо перейти в группу Редактирование вкладки Главная.

Появляющееся на экране сообщение или информация будут выделены следующим образом: Еще не скучно?

Текст, который необходимо ввести, выделяется полужирным шрифтом. Например: “Введите **a:setup** в диалоговом окне Выполнить (Run)”. При этом необходимо ввести текст, с пробелами или без них.

Еще одной замечательной особенностью данной книги является то, что кнопка, используемая для выполнения того или иного действия, появляется либо на полях книги, либо в справочной таблице. Благодаря этому облегчается поиск этой кнопки на рабочем экране PowerPoint.

Что можно не читать

Некоторые части книги можно пропустить. Дополнительная информация, носящая сугубо технический характер, четко выделена и помещена в отдельных врезках. Если она вам покажется скучной и неинтересной, можете спокойно пропустить ее. И пусть вас это не беспокоит — я ни капельки не обижусь.

О читателях книги

О вас, как о читателе книги, я могу предположить следующее:

- ✓ вы работаете на компьютере;
- ✓ вы работаете на платформе Windows, а не на платформе Macintosh;
- ✓ вы либо уже используете в работе PowerPoint 2007, либо только собираетесь это сделать.

И это минимум требований, предъявляемых к читателям этой книги. Чтобы разобраться в материале книги, вовсе не обязательно быть компьютерным гуру, который на лету меняет платы расширения либо конфигурирует память. Достаточно того, что автор книги относится к славной когорте подобных людей. Поэтому не пожалейте, если останетесь со мной на страницах книги.

Структура книги

Книга состоит из пяти частей, включающих 26 глав. Каждая глава в свою очередь делится на несколько разделов, в которых рассматриваются различные вопросы, раскрывающие тему главы. Поскольку главы организованы в логической последовательности, желательно читать их по порядку. Тем не менее, этого не обязательно придерживаться, можно просто открыть книгу в любом месте и приступить к чтению.

Ниже приводится краткое содержание пяти частей, образующих книгу.

Часть I. Основы PowerPoint 2007

В этой части рассматриваются основы работы с PowerPoint. Для тех, кто никогда ранее не сталкивался с этой замечательной программой, имеет смысл начать чтение с этой части.

Часть II. Доводим презентацию до совершенства

Изучив главы данной части, вы научитесь создавать великолепные слайды. Наиболее важными являются главы, посвященные темам (глава 9), а также шаблонам и образцам (глава 11). При правильном выборе темы, шаблона и образца все остальное становится на свои места.

Часть III. Украсим наши слайды

Одним из самых замечательных свойств PowerPoint 2007 является вкладка **Вставка** (Insert), где находятся множество полезных и симпатичных объектов, которые могут быть включены в презентацию PowerPoint. В распоряжении пользователя оказываются такие объекты, как рисунки, клипы, диаграммы, рисунки SmartArt, звуки, фильмы, таблицы и т.д.

Часть IV. Совместная работа

В главах этой части описано, как использовать многочисленные возможности PowerPoint по организации совместной работы пользователей. К числу этих возможностей относятся средства отслеживания изменений, создание библиотек слайдов, а также работа со списками SharePoint.

Часть V. Великолепные десятки

Какая книга из серии *...для “чайников”* может обойтись без “великолепных десятков”? В данной части вы найдете описание десяти наиболее важных команд PowerPoint, советы по созданию читабельных слайдов, изучите способы заинтересовать аудиторию, прочтете перечень десяти наиболее часто встречающихся ошибок, а также узнаете о новых возможностях версии PowerPoint 2007.

Пиктограммы, используемые в книге

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



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



Этой пиктограмме уделите особое внимание — здесь вы найдете полезные советы, например, об использовании комбинаций клавиш или о не известных ранее способах применения команд.



Внимание! Опасность! Запомните и держитесь подальше!



Я разве не говорил вам, что веду курс по тренировке памяти? В абзацах, обозначенных этой пиктограммой, выделены детали, которые следует запомнить.

Что дальше

Куда же двигаться дальше? Имея в руках такую книгу, можно уже на полном ходу погружаться в удивительный и волшебный мир презентаций. Просмотрите оглавление и решите, с чего начать. Смелее! Отважнее! Предприимчивее! Получите максимум удовольствия от этой книги!

Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. 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 интересны любые ваши замечания 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 ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: info@dialektika.com

WWW: <http://www.dialektika.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 115419, Москва, а/я 783

в Украине: 03150, Киев, а/я 152