

Глава 3

Работа в режиме структуры

В этой главе...

- Понятие о структуре
- Сущность вместо формы
- Изменение уровня абзацев
- Добавление слайда с помощью вкладки Структура
- Свертывание и разворачивание структуры

Большинство презентаций состоят из слайдов, представляющих собой маркированные списки. Отдельные слайды могут включать диаграммы, а также клипы (для придания комического эффекта), но “хлеб и соль” презентации составляют маркированные списки. Именно благодаря маркированным спискам вы можете передать ваши мысли широкой аудитории.

По этой причине презентации могут быть легко структурированы. Благодаря внедрению структуры, презентации визуально разделяются на пункты и подпункты, что способствует лучшему восприятию ее смысла. Именно благодаря вкладке Структура (Outline), которая находится в левой части рабочего экрана PowerPoint, в обычном режиме просмотра (Normal View) вы можете сконцентрироваться на основных пунктах и подпунктах презентации. Другими словами, можно все внимание уделить содержанию, не беспокоясь о форме.

Переход в режим структуры

В левой части окна PowerPoint находятся две вкладки — Слайды (Slides) и Структура (Outline). Обычно по умолчанию выбрана вкладка Слайды, отображающая миниатюры слайдов презентации. Если требуется перейти в режим Структура (Outline), выберите вкладку Структура. После этого ваша презентация приобретет структурированный вид — заголовок каждого слайда отображается в виде отдельного названия на высшем уровне структуры, а текст каждого слайда отображается в виде заголовков на уровнях, которые находятся ниже уровней, занимаемых заголовками слайдов (рис. 3.1). (Обратите внимание, что если слайд не содержит заголовка, структура все равно отображается, но заголовок верхнего уровня будет пуст.)



Для расширения области, занимаемой структурой, щелкните мышью на границе панели Структура и перетащите ее.

В следующем списке описывается ряд свойств структуры:

- ✓ Структура состоит из заголовков и основного текста для каждого слайда. Любые другие объекты, которые могут добавляться к слайду (иллюстрации, пиктограммы и т.д.), не включаются в состав структуры. Если помимо основных текстовых объектов, включающих заголовок и основной текст, добавляются

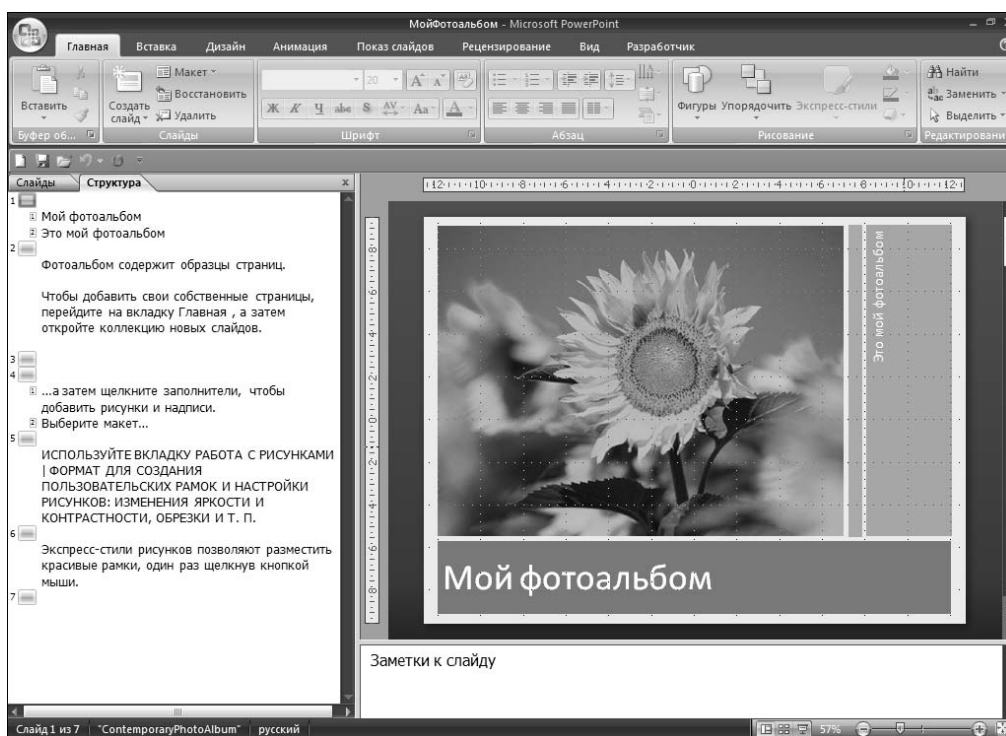


Рис. 3.1. Просмотр слайдов в режиме структуры

другие текстовые объекты, включаемые автоматически при создании нового слайда, эти объекты не отображаются в структуре.

- ✓ **Каждый слайд в структуре представляется заголовком высшего уровня.** Текст, отображаемый в области заголовка высшего уровня структуры, “заимствуется” с заголовка слайда. Под заголовком высшего уровня находится значок, обозначающий слайд. Слева от этого значка отображается номер слайда.
- ✓ **Текстовые строки, соответствующие основному тексту слайда, отображаются в виде пунктов маркированного списка.** Пункты маркированного списка представляют собой заголовки, уровень которых ниже уровня, занимаемого заголовком слайда.
- ✓ **Структура может включать подпункты, которые подчинены главным пунктам каждого слайда.** В PowerPoint можно создавать до пяти уровней заголовков на каждом слайде, но на практике лучше этого избегать. Структура слайда чрезмерно усложняется, если вы создаете больше двух уровней заголовков. Дополнительные сведения относительно уровней заголовков можно найти в разделе “Повышение и понижение уровней абзацев” далее в этой главе.

Выбор и редактирование всего слайда

При работе с вкладкой Структура (Outline) часто требуется выделять весь слайд. Для этого достаточно щелкнуть мышью на значке слайда, после чего выделяются заголовок и основной текст слайда. Помимо этого, любые дополнительные объекты, находящиеся на слайде

(например, иллюстрации), также будут выделены, даже если эти объекты не отображаются при выборе режима структуры.

При выборе всего слайда можно выполнять операции удаления, вырезания, копирования либо дублирования:

- ✓ **Удалить.** Для удаления всего слайда выделите его, затем нажмите клавишу <Delete>.
- ✓ **Вырезать или Копировать.** Для вырезания либо копирования всего слайда в буфер обмена выделите слайд, затем нажмите клавиши <Ctrl+X> (**Вырезать (Cut)**) либо клавиши <Ctrl+C> (**Копировать (Copy)**). Можно также воспользоваться кнопками **Вырезать (Cut)** или **Копировать (Copy)** на вкладке Главная (Home) ленты. Затем поместите указатель мыши в любом месте структуры и нажмите клавиши <Ctrl+V> либо воспользуйтесь кнопкой **Вставить (Paste)** для вставки слайда из буфера обмена. (Можно также вырезать либо скопировать слайд, щелкнув на нем правой кнопкой мыши, а затем выбрать команды **Вырезать (Cut)** либо **Копировать (Copy)** в отобразившемся контекстном меню.)
- ✓ **Дублировать.** Для дублирования слайда выделите его, затем нажмите клавиши <Ctrl+D>. Это приведет к тому, что за текущим слайдом появится его копия. (Можно не выделять весь слайд для его дублирования. Просто щелкните мышью в области заголовка или основного текста слайда.)

Выделение и редактирование одного абзаца

Возможно выделение и редактирование всего абзаца (пункта маркированного списка) наряду с подчиненными ему абзацами. Для этого щелкните мышью на маркере, который находится после выделяемого абзаца. Для удаления всего абзаца наравне со всеми подчиненными абзацами выделите его, затем нажмите клавишу <Delete>.

Для того чтобы вырезать либо копировать в буфер обмена весь абзац наравне с подчиненными абзацами, выделите его, затем нажмите клавиши <Ctrl+X> (**Вырезать**) либо <Ctrl+C> (**Копировать**). Можно также нажать клавиши <Ctrl+V> для вставки абзаца в презентацию.

Повышение и понижение уровней абзацев

Повышение уровня абзаца заключается в его перемещении в структуре на один уровень вверх. Например, если повысить уровень абзаца “Это мой фотоальбом”, находящегося на первом слайде презентации, показанной на рис. 3.1, этот абзац превратится в отдельный слайд, заголовок которого звучит так: “Это мой фотоальбом”.

Для повышения уровня абзаца установите указатель мыши в любом его месте, затем нажмите клавиши <Shift+Tab> либо щелкните на кнопке **Повысить уровень списка (Promote List Level)** в группе **Абзац (Paragraph)** вкладки **Главная (Home)** ленты.

Для понижения уровня абзаца выполните противоположные описанным выше действия, в результате чего абзац переместится вниз на один уровень структуры. Если, например, понизить уровень абзаца “Выберите макет”, относящегося к 5-му слайду (см. рис. 3.1), он превратится в подпункт пункта “А затем щелкните заполнители, чтобы добавить рисунки и надписи”.

Для *понижения уровня абзаца* следует установить указатель мыши в области абзаца, а затем нажать клавишу <Tab> либо щелкнуть на кнопке **Понизить уровень списка (Decrease List Level)**.

Level) в группе Абзац (Paragraph) вкладки Главная (Home). Обратите внимание, что невозможно повысить уровень заголовка слайда, поскольку он и так занимает высшее место в иерархии структуры. Если понизить уровень заголовка слайда, весь этот слайд преобразуется в предыдущий слайд. Другими словами, заголовок слайда станет основным пунктом в предыдущем слайде.

Можно повышать либо понижать уровни абзацев с помощью мыши, но при этом используется более сложная техника. Как только указатель мыши окажется над маркером (или над кнопкой Слайд (Slide)), его вид изменится (с одинарной стрелки на “четырёхугольную” стрелку). Появление этой стрелки сигнализирует о том, что можно щелкнуть мышью для выделения всего абзаца (а также всех подчиненных абзацев). Затем можете воспользоваться мышью для повышения либо понижения уровня абзаца со всеми подчиненными абзацами путем перетаскивания выделенного абзаца влево либо вправо.

Будьте внимательны при понижении уровня абзацев — вы можете случайно разрушить структуру слайда.

Добавление нового абзаца

Для добавления нового абзаца к слайду, находящемуся в режиме структуры (выбрана вкладка Структура (Outline)), переместите указатель мыши в конец абзаца, за которым будет создан новый абзац, затем нажмите клавишу <Enter>. После этого PowerPoint создаст новый абзац, уровень структуры которого такой же, как и в предыдущем абзаце.

Обратите внимание, что если указатель мыши переместить в конец строки заголовка и нажать клавишу <Enter>, PowerPoint создаст новый слайд. Если нажать клавишу <Tab>, новый слайд преобразуется в абзац последнего слайда.

Если указатель мыши поместить в начале абзаца и нажать клавишу <Enter>, новый абзац появится над указателем мыши. Если указатель мыши поместить в середине абзаца и нажать клавишу <Enter>, получим два абзаца.

Завершив добавление нового абзаца, вы можете изменить его уровень в структуре. Для этого выполните операцию повышения либо понижения уровня абзаца. Например, для создания подпункта для главного пункта структуры установите указатель мыши в конец основного пункта и нажмите клавишу <Enter>. Затем уменьшите уровень нового абзаца, нажав клавишу <Tab>.

Добавление нового слайда

В режиме структуры можно добавить новый слайд, воспользовавшись одним из множества способов. Ниже перечислены чаще всего применяемые методы:

- ✓ **Повышение уровня существующего текста.** Выполните повышение уровня существующего абзаца. При этом исходный слайд разбивается на два слайда.
- ✓ **Повышение уровня нового текста.** Добавьте новый абзац, затем повысьте его уровень одним из описанных ранее способов.
- ✓ **Нажмите клавишу <Enter>.** Поместите указатель мыши на тексте заголовка слайда и нажмите клавишу <Enter>. При этом создается новый слайд, который находится перед текущим слайдом. Независимо от того, где находится текст заголовка в текущем слайде, после нажатия клавиши <Enter> появляется новый слайд либо текущий слайд разбивается на слайды, в зависимости от положения указателя мыши в области заголовка слайда.
- ✓ **Нажмите клавиши <Ctrl+Enter>.** Установите указатель мыши в любом месте основного текста слайда, затем нажмите клавиши <Ctrl+Enter>. При этом

создается новый слайд, который следует непосредственно за существующим слайдом. Положение указателя мыши на существующем слайде не имеет значения; новый слайд всегда появляется после текущего слайда. (Для применения этого метода требуется, чтобы указатель мыши всегда находился в области основного текста слайда. Если указатель мыши поместить в область заголовка и нажать клавиши <Ctrl+Enter>, указатель перейдет в область основного текста, причем новый слайд создан не будет.)

- ✓ **Вставка нового слайда.** Поместите указатель мыши в любом месте слайда, затем нажмите клавиши <Ctrl+M> либо щелкните мышью на кнопке **Создать слайд** (Add Slide) в группе **Слайды** (Slides) вкладки **Главная** (Home) на ленте.
- ✓ **Дублирование существующего слайда.** Выберите существующий слайд путем щелчка на его значке либо тройного щелчка на заголовке с последующим нажатием клавиш <Ctrl+D> для выполнения дублирования.



Поскольку в режиме структуры уделяется внимание содержанию, а не форме, для новых слайдов по умолчанию выбирается лишенный “украшательства” базовый макет **Маркированный список** (Bulleted List), включающий заголовок и основной текст, выделенные с помощью маркеров.

Перемещение по тексту

Благодаря структуре обеспечивается простой способ изменения порядка следования слайдов в презентации. Помимо изменения порядка следования слайдов можно легко изменить расположение отдельных пунктов на каждом слайде.

Для переупорядочения слайдов презентации щелкните правой кнопкой мыши на абзацах, которые будут перемещены, затем щелкните на кнопках **Вверх** (Move Up) либо **Вниз** (Move Down), которые отображаются в появившемся меню. Либо укажите маркер, который находится после перемещаемого абзаца. Затем, когда указатель мыши изменится, приняв вид “четырёхугольной” стрелки, щелкните мышью и перетащите абзац вверх или вниз. При этом отобразится горизонтальная линия, показывающая позицию выделенной области по горизонтали. Отпустите кнопку мыши, когда эта линия появится там, где будет находиться текст.



Соблюдайте осторожность при перемещении текста слайда, в котором имеется несколько уровней абзацев основного текста. Обращайте внимание на позицию горизонтальной линии при перетаскивании выделения; в этой позиции вставляется вся выделенная область, которая при этом может разбиваться на подпункты. Если вам не нравится результат перемещения, его можно отменить, нажав клавиши <Ctrl+Z> либо щелкнув на кнопке **Отменить** (Undo) панели быстрого доступа.

Свертывание и развертывание структуры

Если презентация содержит много слайдов, рассмотреть всю картинку затруднительно, даже если выбран режим структуры. К счастью, в PowerPoint можно *свернуть* структуру, после чего будут отображаться только заголовки слайдов. При этом не происходит удаления основного текста — он просто временно скрывается.

При *развертывании* презентации восстанавливается свернутый основной текст структуры, благодаря чему можно сосредоточиться на деталях. Можно свертывать и развертывать всю презентацию либо ее отдельные слайды.

Для свертывания всей презентации щелкните правой кнопкой мыши в любом месте структуры слайда, затем выберите команды **Свернуть**⇒**Свернуть все** (Collapse⇒Collapse All) либо нажмите клавиши <Alt+Shift+I>. Для разворачивания презентации щелкните на ней правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите команды **Развернуть**⇒**Развернуть все** (Expand⇒Expand All) либо нажмите клавиши <Alt+Shift+9>.

Для свертывания одного слайда щелкните на нем правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите команду **Свернуть**⇒**Свернуть** (Collapse⇒Collapse). Для разворачивания одного слайда щелкните на нем правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите команду **Развернуть**⇒**Развернуть** (Expand⇒Expand).