

Введение

Эта книга написана специально для тех, кому посчастливилось стать обладателем последней, самой мощной и усовершенствованной версии PowerPoint. Возможно, информация, представленная в данной книге, поможет вам наконец завершить презентацию, которую от вас требует руководство.

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 программа PowerPoint. Или, быть может, вам хотелось удивить клиента презентацией на ноутбуке за деловым ужином? И опять же — вам действительно не обойтись без PowerPoint.

Хотите сказать, что вы один из тех незадачливых пользователей пакета Microsoft Office, которых прежде всего интересуют документы Word и таблицы Excel, а о PowerPoint у вас весьма смутное представление? Но ведь эта программа — тоже часть пакета, причем далеко не худшая, зачем же оставлять ее в стороне?

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

В книге без излишней вычурности рассказывается о подготовке презентаций в PowerPoint. Язык книги будет понятен даже школьникам. Я не ставил перед собой каких-то высоких целей. Основной задачей было превращение скучного и монотонного занятия по изучению PowerPoint в приятный и увлекательный процесс.

О чем пойдет речь

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 пляже. Эта книга больше похожа на справочник, который можно открыть на любой странице и приступить к чтению. Она включает 24 главы, каждая из которых раскрывает определенный аспект использования PowerPoint, будь то печать, анимация слайдов или использование клипов.

Каждая глава делится на несколько самостоятельных разделов, подчиненных общей теме главы. Например, в главе, посвященной работе с диаграммами, содержатся такие разделы:

- ✓ концепция диаграмм;
- ✓ добавление диаграмм в презентацию;
- ✓ вставка диаграммы из Excel;
- ✓ изменение типа диаграммы;
- ✓ работа с данными диаграммы.

Материал, представленный в книге, не предполагает заучивания. Читайте по мере необходимости. Вам нужно построить организационную схему? Загляните в книгу.

Не знаете, как воспользоваться мастером слайдов? Обратитесь к книге. Решив поставленную задачу, смело ставьте книгу на полку.

Как использовать книгу

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 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 теперь *ваша* книга, а не моя.

Иногда я буду советовать вам прибегать к использованию определенных комбинаций клавиш (их еще называют “горячими” клавишами). Например, обозначение <Ctrl+Z> говорит о том, что нужно нажать клавишу <Z>, одновременно удерживая клавишу <Ctrl>. Символ ‘+’ нажимать не нужно.

Иногда в книге будет говориться об использовании той или иной команды, которая находится на новом элементе интерфейса, называемом *лентой*, например: “Выберите команду Главная⇒Редактирование⇒Найти (Home⇒Editing⇒Find)”. Это означает, что для выполнения команды Найти необходимо перейти в группу Редактирование вкладки Главная.

Появляющееся на экране сообщение или информация будут выделены следующим образом:

Еще не скучно?

Текст, который в тот или иной момент необходимо ввести вам, выделяется полужирным шрифтом, например: “Введите **a:setup** в диалоговом окне Выполнить (Run)”.

Еще одной замечательной особенностью данной книги является то, что кнопки, используемые для выполнения того или иного действия, указываются либо на полях книги, либо в справочной таблице. Благодаря этому облегчается поиск кнопок в окне PowerPoint.

Что можно не читать

Некоторые части книги можно пропустить. Дополнительная информация сугубо технического характера 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.

Предположения автора

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 2010, либо только собираетесь это сделать.

И это минимум требований, предъявляемых к читателям книги. Чтобы разобраться в предлагаемом материале, вовсе не обязательно быть компьютерным гуру. Достаточно того, что автор книги относится к славной когорте подобных людей. Надеюсь, вы не пожалеете, что останетесь со мной на страницах книги.

Структура книги

Книга состоит из пяти частей, включающих 24 главы. 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 правила не обязательно придерживаться; можно просто открыть книгу в любом месте и приступить к чтению.

Ниже приводится краткое содержание пяти частей книги.

Часть I. Основы PowerPoint 2010

В этой части рассматриваются основы работы с PowerPoint. Для тех, кто никогда ранее не сталкивался с этой замечательной программой, имеет смысл начать чтение с первой 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 быстро становится на свои места.

Часть III. Украсим наши слайды

Одним из самых замечательных средств PowerPoint 2010 является вкладка Вставка (Insert), где находится множество полезных и симпатичных объектов, которые могут быть включены в презентацию. В распоряжении пользователя оказываются такие объекты, как рисунки, клипы, диаграммы, графика SmartArt, звуки, фильмы, таблицы и т.п.

Часть IV. Совместная работа

В главах этой части описано, как применять многочисленные возможности PowerPoint по организации совместной работы пользователей. К числу этих возможностей относятся средства отслеживания изменений, создания библиотек слайдов и широковещательной трансляции, а также методы создания видеofilмов на основе презентаций.

Часть V. Великолепные десятки

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

Пиктограммы, используемые в книге

Во время чтения этого захватывающего произведения вам будут встречаться следующие пиктограммы. Они располагаются на полях и служат для выделения наиболее важной информации.



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 неизвестных 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.

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 веб-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: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

в Украине: 03150, Киев, а/я 152