МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ УКРАИНЫ

ХАРЬКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ

Кафедра информационно-документных систем

Д. Э. Ситников Н. С. Кравец

Компьютерные презентации. PowerPoint

Учебное пособие

Харьков, ХГАК, 2004

УДК 044.78:001.818(075) ББК 32.973.26-018.2я73-5 С63

Рекомендовано к печати ученым советом Харьковской государственной академии культуры (протокол №3 от 2 апреля 2004 г.)

Рекомендовано к печати советом факультета документоведения и информационной деятельности (протокол №3 от 29 декабря 2003 г.)

Рекомендовано к печати кафедрой информационно-документных систем (протокол №5 от 23 декабря 2003 г.)

Рецензенты:

Бодянский Е. В., доктор технических наук, профессор, профессор кафедры искусственного интеллекта, Харьковского национального университета радиоэлектроники Шабанов-Кушнаренко С. Ю., доктор технических наук, профессор, профессор кафедры ПОЭВМ, Харьковского национального университета радиоэлектроники

Авторы: Д. Э. Ситников, Н. С. Кравец

Ситников, Д., Э. Компьютерные презентации. С63 PowerPoint : Учеб. пособие / Д. Э. Ситников, Н. С. Кравец ; Харк. гос. акад. культуры. — Х. : ХГАК, 2004. — 102 с.

> УДК 044.78:001.818(075) ББК 32.973.26-018.2я73-5

©Харьковская государственная академия культуры, 2004

©Ситников Д. Э., Кравец Н. С., 2004

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
1.СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.	10
Организация содержимого презентации в режиме структуры	16
Указания для организации самостоятельной работы	19
2.СОЗДАНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА ПРЕЗЕНТАЦИИ.	20
Работа с шаблонами (оформления) дизайна	20
Создание презентации на основе шаблона дизайна	20
Работа с макетами слайдов	24
Работа с образцами слайдов	24
Создание слайдов, отличающихся от образца слайдов	28
Работа с цветовыми схемами	29
Создание цветовой схемы	30
Удаление цветовой схемы	30
Замена цвета в цветовой схеме	30
Изменение цветовых схем	31
Использование цветов, не входящих в цветовую схему	32
Применение цветовой схемы одного слайда к другому слайду	32
Указания для организации самостоятельной работы	35
З.РАБОТА С ТЕКСТОМ	36
Нумерованный список	36
Форматирование маркеров или номеров элементов списка	40
Набор инструментов для проверки правописания	41
Отключение проверки согласованности, пунктуации и стиля	
презентации	42
Изменение расположения и внешнего вида колонтитула	43
Добавление и изменение номера слайда, даты, времени и нижнего	
колонтитула	43
Смена начального номера слайда	46
Указания для организации самостоятельной работы	46
4.РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ. РИСУНКИ, ФОРМУЛЫ, ТАБЛИЦЫ	47
Рисунки в PowerPoint	47
Вставка рисунка	49
Вставка рисунка из коллекции клипов	49
Добавление импортированного рисунка	49
Способы улучшения рисунков	50
Возможности форматирования графических объектов	51
и рисунков	51

Настройка изображения	51
Добавление формулы	52
Приложения Office, в которых можно создавать таблицы	53
Создание таблицы с использованием PowerPoint	54
Создание простой таблицы	54
Указания для организации самостоятельной работы	54
5. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ. ДИАГРАММЫ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ	<u>_</u>
СХЕМЫ	55
Создание диаграммы	55
Импорт электронной таблицы или диаграммы Microsoft Excel	55
Выбор другого типа диаграммы	56
Дважды щелкните в PowerPoint изменяемую диаграмму	57
Изменение текста и данных в диаграмме	58
Изменение цветов, узоров, линий,	60
заливок и границ диаграммы	60
Запрет на обновление цветов диаграммы при изменении цветовой	
схемы	61
Указания для организации самостоятельной работы	63
6.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, СОЗДАНИЕ ЗАМЕТОК	64
Создание заметок	66
Ввод заметок в ходе работы над презентацией	67
Форматирование объектов из образца заметок	68
Указания для организации самостоятельной работы	68
7.ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ	69
Создание выдач со слайдами	69
Отправка заметок, выдач или структуры в Microsoft Word	70
Включение примечаний в презентацию	70
Добавление примечаний в презентацию	70
Запись и рисование примечаний на слайде в ходе показа	71
Печать презентации	.71
Печать слайдов, заметок и выдач	73
Установка размера и ориентации слайда для печати	73
Указания для организации самостоятельной работы	73
8.КОНСТРУИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ.	
АНИМАЦИЯ	74
Параметры показа слайдов.	74
Особенности показа слайлов с использованием компьютера	.75
Темп презентации и репетиция	
Установка вручную интервалов показа слайлов	
Автоматическая установка времени смены слайлов	
Об анимании текста и объектов.	
Анимация текста и объектов.	78

Просмотр эффектов анимации и смены слайдов	82
Добавление эффекта, определяющего состояние анимировани	ного
объекта после его появления	82
О добавлении музыки, звуков, видео и анимированных ри	исунков в
формате GIF	
Указания для организации самостоятельной работы	84
9.ЗАПУСК И УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ	85
Автоматические презентации	85
Управление показом слайдов	86
Собрания по сети	87
Проведение собрания по сети	87
Участие в собрании по сети	
Совместная работа на собрании по сети	
Вещание презентаций	89
Настройка и планирование вещания	89
Просмотр вещания.	90
Планирование вещания презентации	90
Начало вещания презентации	91
Прием вещания презентации	92
Указания для организации самостоятельной работы	92
10.ПРЕЗЕНТАЦИИ И ИНТЕРНЕТ	
Копирование на Web-сервер файла любого формата	93
Сохранение презентации на узле FTP	93
Добавление управляющих кнопок и гиперссылок в автоматич	неские
презентации	94
Создание гиперссылки на произвольный показ или место в те	екущей
презентации	
Выделение и озвучивание текста и объектов при наведении	на них
курсора	96
Указания для организации самостоятельной работы	98
<u>11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ДИЗАЙН</u>	<u>99</u>
Композиция элементов слайда	100
Выбор и оформление шрифта	101
Размещение элементов информации на слайде	105
Указания для организации самостоятельной работы	107
12.СТИЛЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПРЕЗЕН	<u>ТАЦИИ</u>
	108
Создание шаблона презентации	109
Создание шаблона оформления	110
Добавление шаблона в мастер автосодержания	110
Указания для организации самостоятельной работы	110
ЛИТЕРАТУРА	112



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

информатизации Современный уровень обшества обуславливает увеличение использования компьютерных И мультимедийных технологий для представления информации большой аудитории. На каждой современной конференции, аналогичных мероприятиях обязательно выставке и других используются компьютерные презентации с целью рекламы, наилучшего донесения смысла доклада до аудитории, визуализации представляемых показателей и т. д...

В данном пособии рассмотрены аспекты использования PowerPoint - инструментального средства создания разнообразных презентаций, в том числе и слайдовых. PowerPoint входит в состав пакета программ Microsoft Office, снабжен стандартным для этого пакета интерфейсом. Но владение навыками роботы с этой успешной не гарантирует создания программой по всем презентации. показателям При разработке презентации необходимо определить её цель и кто будет её смотреть. Обложки книг, журнальные статьи, вывески, веб-сайты говорят о том, что оформление текста является иногда не менее важным, чем его содержание. Наиболее чётко проблема оформления текста, а именно адекватности содержания и оформления, возникает при создании презентаций, веб-сайтов и рекламы, поэтому данное пособие содержит темы, которые касаются информационного лизайна.

Курс «Компьютерные презентации PowerPoint» изучается студентами специальности «Документоведение и информационная деятельность» в 8-ом семестре. Учебное пособие "Компьютерные презентации. PowerPoint" способствует приобретению навыков создания и показа презентаций, с использованием современных технологий.

1. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

В данном случае под презентацией (от латинского praesento — передаю, вручаю и английского present —представлять) понимается именно передача, представления аудитории новых для неё идей, планов, разработок. Иными словами, презентация — это демонстрационные материалы для практически любого публичного выступления, от доклада руководству до рекламной акции или лекции в Вузе. Компьютерная презентация — это файл, в который такие материалы собраны.

Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или слайдов. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, а и распечатать на бумаге или прозрачной пленке.

Следует отметить следующие достоинства компьютерной презентации:

Последовательность изложения. При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

Конспект. Презентация - это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера.

Мультимедийные эффекты. Слайд презентации - не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио и видеофрагменты.

Легкость копирования. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

Удобство транспортировки. Дискета с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов. Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимое оборудование - и вовсе перенести выступление в

Internet и не тратить время на разъезды.

При проектировании своего доклада необходимо таким образом представить все его компоненты, чтобы передать его содержание наилучшим образом. Для этого необходимо определиться с содержанием презентации до её создания, а именно ответить на вопросы:

- какую цель преследует презентация;

- что она должна делать: информировать, обучать, рекламировать, убеждать, рекомендовать;

- кто будет смотреть презентацию;

- насколько наглядной должна быть презентация.

Существует несколько способов создания презентации (рис. 1):

С помощью *мастера автосодержания*. После выбора этой опции необходимо выполнить все инструкции, которые будут выведены на экран. Специальный мастер будет задавать вопросы и реагировать на ваши ответы. Необходимо выбрать: вид презентации, способ её предъявления, формат выдачи информации, дополнения. Определяется содержание и дизайн.

PowerPoint	? X
Создать презентацию, используя	
• мастер автосодержания	
С щаблон оформления	
С пустую презентацию	
С Открыть презентацию	
Другие файлы N. WODVInneseuration 1, not	<u> </u>
()),npesermauxis-end.ppt	
),)npeseнтация-end.ppt),)npeseнтация_1.ppt	-
рольше не выводи № 310 ОКНО	
OK	Отмена

Рис. 1. Выбор способа создания презентации

Используя презентации. шаблон определит Шаблон шрифты, цвета, текста размещение И некоторые другие параметры форматирования. Определяется только лизайн. На основе пустой

презентации. В распоряжение

пользователя будет дана абсолютно пустая презентация, в которую он может поместить свои слайды.

Мастер

содержания Microsoft

PowerPoint 2000 предлагает пользователю наборы шаблонов презентаций, разбитые на следующие виды по типу содержания и назначению:

- общие;
- служебные;
- проекты;
- деловые;
- советы от Карнеги.

Шаблоны презентаций типа "Советы от Карнеги" представляют собой скорее шаблоны содержания презентаций определенного назначения, содержащие рекомендации для наилучшей подачи информации в том или ином случае. Данный набор содержит 5 шаблонов презентаций и шаблон слайда, отражающие следующие темы:

- предлагаем новые идеи;
- воодушевляем сотрудников;
- проводим собрание;
- технический отчет;
- проводим организационные изменения;
- представляем докладчика (слайд).

Важной частью PowerPoint являются панели инструментов (рис. 2): панель команд, стандартна панель, панель рисования. Панель команд позволяет добавить к презентации слайд, но для этого необходимо определить тип его разметки с помощью меню "Разметка слайда", оформление слайдов можно изменить с помощью набора шаблонов оформления.

Любую справку про работу с PowerPoint можно получить с помощью стандартного для Microsoft office меню справки или с помощью помощника (рис. 2). Чтобы воспользоваться услугами помощника необходимо вызвать его с помощью мыши и ввести текст вопроса в появившемся окне.

PowerPoint 2000 поддерживает пять разных режимов отображения слайда (рис. 3)(кнопки просмотра и меню "Вид" стандартной панели):

- обычный режим;
- режим структуры;
- режим слайдов;
- режим сортировщика слайдов;

- показ слайдов.



Рис. 2. Инструментальные средства создания презентаций.

В слайдах всех типов за исключением пустого слайда и слайда для большого объекта предполагаются места для размещения текста. Чтобы вставить в слайд текстовый фрагмент необходимо поместить курсор в рамку для текста, ввести новый текст. Для редактирования текста в PowerPoint используются те же самые приёмы, что при работе с Word и Excel.

Организация содержимого презентации в режиме структуры

В презентации, конечно, намного меньше текста, чем в текстовых документах. Гораздо лучше вынести на слайды только то, чего не объяснишь на словах: формулы, рисунки, таблицы и т. п., вплоть до видеофрагментов. Однако минимальное текстовое "наполнение" необходимо. Оно служит не только пояснением для картинок и таблиц, но и схемой, "скелетом", на который опирается весь доклад. Поэтому любая, даже самая яркая презентация начинается с такой невзрачной и прозаической вещи, как план. Как правило, разделы этого плана служат заголовками слайдов, а иногда и вспомогательными надписями. Весь этот текст вводят в режиме структуры. В стандартном шаблоне какой-то план обычно презентации уже есть. Поэтому постарайтесь выбрать шаблон, который будет как можно ближе к теме выступления.

В режиме *структуры* презентация изображается в сокращенном виде: только заголовки слайдов и содержащийся в слайдах текст.

Структуру можно ввести в PowerPoint, создать с помощью автосодержания импортировать другого мастера или ИЗ приложения, такого как Microsoft Word. Работа со структурой является наилучшим вариантом организации и коррекции содержания презентации, так как в процессе работы на экране отображаются все заголовки и основной текст. Можно поменять местами пункты на слайде, переместить слайда целиком с одной позиции в другую и изменить заголовки и основной текст. Например, чтобы упорядочить слайды или пункты маркированного списка, выберите значок слайда или маркер, соответствующий тексту, который требуется переместить, и перетащите его в другую позицию.



Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

Справа расположено изображение *миниатюры слайда*. Миниатюра слайда также автоматически отображается при просмотре в черно-белом режиме, при увеличении изображения так, что большей части слайда не видно, и при работе с *образцом титульных слайдов* или *образцом слайдов*. Чтобы отобразить на экране миниатюру слайда в меню **Вид** выберите команду **Миниатюра**.

Для удобства все кнопки для работы со структурой можно вывести на отдельной панели инструментов. В меню **Вид** укажите на пункт **Панели инструментов** и выберите панель **Структура**. Эти кнопки предназначены для быстрой организации презентации.

Кнопки **Повысить уровень** и **Понизить уровень** служат для увеличения и уменьшения отступа маркера.

Кнопка **Отобразить форматирование** - чтобы показать или скрыть форматирование в области структуры.

Кнопка **Развернуть все** позволяет вывести весь текст полностью или только заголовки слайдов.

Структуру можно импортировать из другого приложения. PowerPoint поддерживает импорт документов Word, документов в формате RTF (.rtf), обычного текста (.txt) и документов HTML (.htm).

При импорте документа Word, документа HTML или текста в формате RTF используется структура стилей документа. Заголовок 1 становится заголовком слайда, заголовок 2 становится первым уровнем текста и т.д. Если документ не содержит стилей, структура PowerPoint создается с помощью отступов в абзацах. При импорте обычного текста структура определяется по табуляции в началах строк. Формат заголовка и текста определяется образцом слайдов текущей презентации.

В меню Файл выберите команду Открыть. В списке Тип файлов выберите пункт Все структуры. В списке Имя дважды щелкните требуемый документ. Импортированная структура будет открыта в PowerPoint. Каждый основной заголовок документа станет заголовком отдельного слайда, а каждый пункт структуры станет текстом слайда.

Можно вставить структуру в уже имеющуюся презентацию. Для этого выберите в области структуры слайд, после которого требуется вставить структуру. В меню Вставка выберите команду Слайды из структуры. Перейдите в папку, содержащую документ, который следует использовать в качестве структуры. Дважды щелкните документ, который требуется вставить.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Создать презентацию с помощью мастера автосодержания.

2. Изучить различные режимы отображения слайдов и панели инструментов.

3. Добавить слайд различными способами: с помощью меню команд, в режиме сортировщика слайдов, в обычном режиме с помощью стандартной панели (меню "Вставка"), в режиме структуры, в режиме слайдов.

4. Скопировать в созданный новый слайд текст другого слайда (режимы обычный, слайдов, структуры), скопировать и текст, и оформление слайда (режим сортировщика слайдов).

5. Удалить слайд во всех режимах отображения за исключением режима показа слайдов.

6. Добавить текст на титульном слайде презентации.

7. Импортировать структуру презентации из другого приложения.

2. СОЗДАНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Возможности PowerPoint позволяют придать всем создаваемым презентациям единый вид. Существует четыре метода достижения единообразия в оформлении презентации и управления внешним видом слайдов: с помощью *шаблонов*, *образцов*, *цветовых схем* и *макетов слайдов*.

Работа с шаблонами (оформления) дизайна

Шаблоны дизайна содержат цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с нестандартным форматированием, а также стилизованные шрифты, предназначенные для конкретных видов оформления. Если к презентации применяется оформление, образец слайдов, образец заголовков и цветовая схема этого дизайна заменяют образец слайдов, образец заголовков и цветовую схему исходной презентации. После применения дизайна каждый добавляемый в презентацию слайд будет соответствовать общему стилю.

В PowerPoint включено большое количество профессионально оформленных шаблонов. Вдобавок к этому можно *создавать собственные шаблоны*. Если для одной из презентаций создан особенный стиль, его можно сохранить как шаблон.

Каждый шаблон оформления содержит собственный образец слайдов. Элементы образца слайдов формируют дизайн шаблона. Многие шаблоны также имеют отдельный образец титульных слайдов.

При применении шаблона оформления к презентации происходит автоматическое обновление стилей текста и графических объектов на образце слайдов, а также принимается одна из цветовых схем нового шаблона оформления.

При применении нового шаблона оформления никакие объекты (такие как надписи и рисунки), добавленные на образец слайдов, не удаляются.

Создание презентации на основе шаблона дизайна

1. Выберите в меню **Файл** команду **Создать** и перейдите на вкладку **Шаблоны оформления**.

2. С помощью полосы прокрутки просмотрите все шаблоны оформления, выберите подходящий и нажмите кнопку

ОК. Также можно воспользоваться шаблонами из дополнительных папок (рис. 4).

Очине трезентации с Акварель Античность Бамбук Водоворот Водоворот Вольы Водоворот Вольы Вольы Волокое напряжение Палстук Галстук Горы Заполярье Кактус Касулы Клетки	Ленты Международный Международный Метеор Моамор Неоновая реклама Обрыв Осень в городе Пост-модерн Природа Пульс Радар Рисовая бумага	Сакура Серые пог Ссрые пог Синие тон Синий обе Синяя дис Ссолечны Ссолечны Ссолечны Ссолечны Ссолечны Тетрадь Технологи Топографи Тропики Тростник	В П П Просмотр Lorem Ip sum - Delor sit arret consecteuer adipiscing elit sed dim - Nou unary bit estan od - Nou site estan od - State estan od -
--	--	---	---

Рис. 4 Меню выбора шаблона оформления презентации.

3. В появившемся меню Создание слайда помощью полосы прокрутки просмотрите все варианты макетов и выберите макет титульного слайда (рис. 5).

4. Введите заголовок презентации и другие сведения, которые должны быть размещены на титульном слайде.

5. На панели инструментов **Форматирование** нажмите кнопку **Команды**, выберите команду **Новый слай**д, а затем выберите макет для следующего слайда (рис. 6).

6. Добавьте на слайд требуемые объекты.

7. Повторите шаги 5 и 6 для всех новых слайдов.

8. Закончив работу над презентацией, выберите в меню **Файл** команду **Сохранить**.

9. Присвойте презентации имя и выберите в меню команду Сохранить.



Рис. 5 Меню выбора автомакета титульного слайда



Работа с макетами слайдов

Макет слайда определяет количество, тип и размещение объектов на слайде. При создании слайда можно выбрать один из 24 имеющихся макетов слайдов. Например, в макете могут быть предусмотрены пустые рамки для заголовка, текста и диаграммы; а ΜΟΓΥΤ быть пустые рамки ЛЛЯ заголовка и картинки. Форматирование пустых рамок для заголовка И текста соответствует образцу слайдов данной презентации. Пустые рамки можно перемещать, изменять их размер и форматирование, чтобы они отличались от образца слайдов. Также можно изменять макет слайда после его создания. После применения нового макета весь текст и объекты остаются на слайде, но, возможно, их придется упорядочить, чтобы они поместились на нем.

Чтобы определить или изменить макет слайда нужно выбрать пункт **Разметка слайда** в меню **Команды** или меню **Форматирование** и выбрать необходимый макет (рис. 7).



Рис. 7 Меню выбора макета слайда

Работа с образцами слайдов

В PowerPoint существует слайд специального типа, называемый образцом слайдов. Образец слайдов задает некоторые параметры текста, такие как шрифт, его размер и цвет, цвет фона и некоторые элементы оформления (заливка и стиль маркеров), называемые «текстом образца».

На образце слайдов размещены пустые рамки для текста и колонтитулов (включающих дату, время и номер слайда). Если вид слайдов требуется глобально изменить, не нужно вручную изменять каждый слайд. Следует лишь один раз внести изменения в образец слайдов, и они автоматически отразятся на всех имеющихся слайдах PowerPoint и на слайдах, которые будут добавлены позже. Чтобы изменить форматирование текста, выберите текст в рамке и внесите требуемые изменения. Например, если сменить цвет текста в рамке на синий, цвет текста на имеющихся и новых слайдах будет автоматически изменен на синий.

На образце слайдов можно выполнять следующие действия: добавлять рисунки; изменять фон; изменять размеры пустых рамок; изменять шрифт, его размер и цвет.

Если на каждом слайде должен присутствовать текст или рисунок (например, эмблема компании), поместите его на образец слайдов. На слайдах объекты появляются на тех же местах, что и на образце. Чтобы добавить один и тот же текст на все слайды, добавьте его на образец слайдов, выбрав команду **Образец** В меню **Вид** (рис. 8) и нажав кнопку **Надпись** в меню **Вставка** на панели инструментов.

Образец слайдов (рис. 9) определяет формат и размещение заголовков и текста, вводимых в слайды. Кроме того, в образцах находятся элементы фона; например, рисунки, включаемые в слайды. Любое изменение, внесенное в образец слайдов, отражается на каждом слайде. Чтобы какой-либо слайд отличался от образца, измените слайд. В каждой презентации может присутствовать только один образец слайдов (отдельный образец для титульного слайда). Чтобы придать презентации другой вид, используйте гиперссылки для перехода к другим презентациям, имеющим другой шаблон оформления и образец слайдов.



Если стандартный формат на образце слайдов изменен, его можно применить ко всем слайдам.

1. Откройте презентацию, к которой требуется применить формат образца.

2. В меню **Формат** выберите команду Применить шаблон оформления.

3. Выберите шаблон, используемый в презентации, и нажмите кнопку **Применить**. Все объекты, добавленные на образец слайдов, например, рисунок или надпись, при применении шаблона дизайна не удаляются.

Образец заголовков задает формат и размещение *титульного слайда* и всех остальных слайдов, рассматриваемых как титульные (например, начального слайда раздела).

Образец заголовков (титульных слайдов) наследует все атрибуты текста на образце слайдов. При изменении шрифта, размера или стиля текста на образце слайдов эти изменения отражаются на образце титульных слайдов. Чтобы сделать атрибуты текста на образце титульных слайдов другими, измените их после завершения работы с образцом слайдов. Эти изменения останутся на образце титульных слайдов и не повлияют на образец слайдов.

Если титульные слайды должны выглядеть не так, как другие слайды презентации, их вид можно изменить на образце титульных слайдов. Образец титульных слайдов влияет только на слайды, использующие макет «Титульный слайд». Например, первый чтобы выделить слайд каждого нового раздела презентации, измените формат на образце титульных слайдов и используйте его в слайдах, открывающих каждый новый раздел. Перед изменением образца титульных слайдов следует завершить работу с образцом слайдов, так как все форматирование текста, изменяемое на образце слайдов, также изменяется и на образце титульных слайдов.

Макет Титульный слайд следует использовать в слайдах, создаваемых на основе образца титульных слайдов.

Образец выдач задает количество и расположение объектов на странице, цветовую схему выдач и фон на выдачах при печати



презентации.

Рис. 9 Образец слайдов

Образец заметок определяет размеры и расположение слайда или поля заметок, количество и расположение объектов и колонтитулов. Эти добавленные объекты будут видны при печати слайда с объектами.

Создание слайдов, отличающихся от образца слайдов

создании уникальных слайдов путем При изменения отдельных слайдов эта уникальность сохраняется даже при изменении образца при применении нового шаблона И оформления. Если позже ΒЫ передумаете, всегда можно восстановить формат образца на измененных слайдах.

Не все слайды выглядят так же, как образец слайдов. Например, в слайде допускается использование фона с другим цветом или тенью, в другом слайде можно убрать фоновый рисунок, такой как эмблема компании, в третьем — использовать заголовок или текст другого размера или цвета, или изменить колонтитул. Кроме того, в слайде можно использовать цветовую схему, отличающуюся от образца.

Чтобы изменить фон слайда, созданного на основе образца необходимо выполнить следующие действия:

Перейдите к слайду, который требуется изменить.

1. В меню Формат выберите команду Фон.

2. Нажмите стрелку вниз и выберите подходящий пункт (например, Способы заливки, затем перейдите на вкладку Текстура или Узор).

3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Применить.

Внесенные изменения не повлияют на остальные слайды и образец, если не будет нажата кнопка **Применить ко всем**.

Для изменения формата заголовка или текста слайда, созданного на основе образца перейдите к слайду, который требуется изменить, внесите необходимые изменения в формат заголовка или текста. Внесенные изменения не повлияют на остальные слайды и на образец.

Работа с цветовыми схемами

Цветовая схема представляет собой набор из восьми гармонично подобранных цветов, используемых в качестве основных цветов презентации: для фона, текста и линий, теней, заголовков, заливки, акцентов, акцентов с гиперссылкой и акцентов с последующей гиперссылкой. Каждый цвет в цветовой схеме автоматически отводится под определенный элемент слайда. Можно выбрать цветовую схему для одного слайда или для всей презентации. Если к презентации применяется шаблон дизайна, на выбор предлагается несколько заранее составленных цветовых схем, закрепленных за этим шаблоном. Это позволяет применять к слайду новые цветовые схемы, гармонирующие с остальными слайдами презентации.

Цветовые схемы также можно использовать в диаграммах, таблицах и для перекраски рисунков, добавленных на слайды.

Каждый шаблон оформления содержит несколько цветовых схем. Чтобы сменить схему, выберите команду Цветовая схема слайда в меню Формат, а затем выберите подходящую цветовую схему (рис. 10).

После применения цветовой схемы цвета становятся доступными для всех объектов презентации. Все вновь

создаваемые объекты автоматически согласовываются с остальными объектами презентации.

Создание цветовой схемы

1. В меню **Формат** выберите команду **Цветовая схема** слайда и перейдите на вкладку Стандартная.

2. Выберите наиболее подходящую цветовую схему и перейдите на вкладку Специальная.

3. В группе **Цвета схемы** выберите цвет, который следует изменить, и нажмите кнопку **Изменить цвет** (рис. 11).

4. На вкладке Стандартная выберите цвет из палитры или создайте свой оттенок цвета на вкладке Специальная.

5. В цветовой палитре Стандартная выберите подходящий цвет и нажмите кнопку ОК.

6. В цветовой палитре Специальная выберите подходящий цвет, перетаскивая курсор в виде креста, затем настройте яркость с помощью полосы прокрутки и нажмите кнопку **OK**.

7. Повторите описанные действия для каждого цвета, подлежащего изменению.

8. Чтобы сохранить цветовую схему вместе с презентацией, нажмите кнопку Добавить как стандартную схему.

9. Чтобы применить новый цвет только к текущему слайду, нажмите кнопку **Применить**.

10. Чтобы применить цвет ко всем слайдам презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Удаление цветовой схемы

1. Выберите в меню Формат команду Цветовая схема слайда.

2. Выберите на вкладке Стандартная цветовую схему, которую требуется удалить, и нажмите кнопку Удалить схему.

Замена цвета в цветовой схеме

1. Выберите в меню **Формат** команду **Цветовая схема** слайда, затем перейдите на вкладку Специальная.

2. В группе Цвета схемы щелкните цвет компонента, подлежащего изменению, затем нажмите кнопку Изменить цвет.

3. Щелкните вкладку Стандартная, чтобы выбрать цвет

из палитры, или вкладку Специальная, чтобы создать собственный оттенок цвета.

4. В цветовой палитре Стандартная щелкните нужный цвет и нажмите кнопку ОК.

5. В цветовой палитре Специальная выберите подходящий цвет, перенося курсор в виде креста, затем настройте яркость с помощью полосы прокрутки и нажмите кнопку OK.

6. Чтобы сохранить цветовую схему вместе с презентацией, нажмите кнопку Добавить как стандартную схему.

7. Чтобы применить новый цвет только к текущему слайду, нажмите кнопку **Применить**.

8. Чтобы применить цвет ко всем слайдам презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Цветовая схема	? X
Стандартная Специальная	
Цветовые схемы	Применить ко всем
Заголовок • текст • текст	Применить
	Отмена
Заголовок тект Составить схему	Продчотр Совет для новичков Используйте яркий фон для прозрачек и темный фон для экрана и 35 мм слайдов.

Рис. 10 Меню изменения цветовой схемы

Изменение цветовых схем

Чтобы изменить цвета в цветовой схеме, выберите команду Цветовая схема слайда в меню Формат и перейдите на вкладку

Специальная. При изменении цвет также изменяется во всех объектах, использующих его в составе цветовой схемы. Чтобы сохранить изменения в новой схеме, нажмите кнопку Добавить как стандартную схему.

Иногда для выделения отдельных фрагментов или слайдов презентации (таких как слайды с новыми предложениями или слайд повести дня) может потребоваться использование другой цветовой схемы. Для использования другой цветовой схемы выделите в режиме сортировщика слайды, которые требуется изменить, и выберите команду Цветовая схема слайда в меню Формат. На вкладке Стандартная выберите цветовую схему и нажмите кнопку Применить.

Использование цветов, не входящих в цветовую схему

Использовать можно также и цвета, не входящие в цветовую схему. При использовании другого цвета он автоматически добавляется во все меню цветов — для текста, теней, маркеров, фона и линий.

Добавленные цвета отображаются под восемью цветами цветовой схемы. Добавить и вывести можно до восьми цветов. При добавлении более восьми цветов новые цвета будут заменять старые. Цвета, добавляемые в меню цветов, остаются даже при изменении цветовой схемы. Так же и текст или объект, окрашенные этими цветами, остаются без изменений. Например, если нарисовать знак остановки и окрасить его в красный цвет, отсутствующий в цветовой схеме, а затем изменить цветовую схему, знак остановки останется красным. Это удобно, если часто требуется использовать уникальные цвета, отсутствующие в цветовой схеме

Применение цветовой схемы одного слайда к другому слайду

1. В режиме сортировщика выберите слайд, цветовая схема которого будет использоваться.

2. Нажмите кнопку **Формат по образцу** один раз, чтобы перекрасить один слайд, или дважды, чтобы перекрасить несколько слайдов.

3. Выберите слайды, к которым требуется применить цветовую схему.

4. Если перекрашиваются несколько слайдов, по

завершении нажмите клавишу ESC, чтобы отключить режим **Формат по образцу**. Если перекрашивается один слайд, режим **Формат по образцу** отключается автоматически.



Рис. 11. Меню изменения цветовой схемы

Также можно применить цветовую схему одной презентации к другой презентации. Откройте обе презентации, выберите команду Упорядочить все в меню Окно, а затем выполните описанные выше действия.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Создать слайд, используя шаблон.

2. Изучить разные возможности задания цветовой схемы слайда.

3. Выбрать шаблон слайда с несколькими блоками текста и изучить методы задания размера и размещения блоков текста на слайде.

4. Изучить методы задания фона (смена цвета, создание разнообразных текстур, использование рисунка как фона) слайдов презентации.

Наиболее простым и используемым способом вставки текста на слайд является ввод его прямо в пустую рамку на слайде. Чтобы добавить текст вне пустой рамки или фигуры, воспользуйтесь кнопкой Надпись на панели инструментов Рисование. Текст также можно ввести в автофигуру или оформить текст. лобавив графический объект WordArt. Форматирование, редактирование, поиск И замена текста производятся также как и в Word.

Нумерованный список

Выберите текст или пустую рамку, которую требуется преобразовать в список. Выполните одно из следующих действий.

1. Выберите в меню **Формат** пункт **Список**, выберите тип списка.

2. Чтобы добавить маркеры, нажмите кнопку Маркеры.

3. Чтобы добавить нумерацию, нажмите кнопку **Нумерация**.

Нумерованный список (рис. 12) также можно начать вводить с клавиатуры.

Нажмите клавишу ВАСКЅРАСЕ, чтобы удалить маркер в начале строки. Затем введите номер (1), букву А или а, либо римскую цифру (I или i) с точкой или закрывающей скобкой. Введите текст, который должен идти после буквы или цифры, а затем нажмите клавишу ENTER для перехода на следующую строку. Нумерация автоматически будет продолжена.

Чтобы изменить стандартные параметры *маркеров* или *нумерации*, внесите требуемые изменения в *образец слайдов*.

Чтобы сохранить специальный стиль маркированного или нумерованного списка для использования в дальнейшем, сохраните презентацию со специальными настройками как шаблон.

Чтобы сделать собственный рисунок доступным для использования в других презентациях, добавьте его в коллекцию клипов.


Рис. 12 Слайд, содержащий списки

Форматирование маркеров или номеров элементов списка

1. Выделите текст или пустую рамку, соответствующую маркеру или номеру, который требуется изменить.

2. Выберите из меню **Формат** пункт **Список** и перейдите на вкладку, соответствующую изменяемому списку.

3. Чтобы изменить размер маркеров или номеров, введите в поле **Размер** размер в процентном отношении.

4. Чтобы изменить цвет маркеров или номеров, нажмите стрелку рядом с полем Цвет и выполните одно из следующих действий.

5. Чтобы установить цвет, используемый по умолчанию, нажмите кнопку Авто.

6. Чтобы установить цвет, входящий в цветовую схему, щелкните один из восьми цветов под кнопкой Авто.

7. Чтобы установить цвет, не входящий в цветовую схему, выберите пункт Дополнительные цвета. Выберите на вкладке Обычные требуемый цвет или перейдите на вкладку Спектр и создайте собственный оттенок цвета. По завершении нажмите кнопку OK.

Если в качестве маркера используется рисунок, его цвет не удастся изменить описанной выше процедурой. Откройте рисунок в графическом редакторе (например, Microsoft Photo Editor), измените его цвета, сохраните рисунок и заново примените его в PowerPoint для использования в качестве маркера.

Набор инструментов для проверки правописания

В состав этой версии Microsoft Office 2000 входят средства проверки правописания для русского, украинского и английского проверки орфографии языков. Лля на других языках воспользуйтесь набором Microsoft Office 2000 Proofing Tools. Этот набор содержит шрифты, локализованные шаблоны и программы проверки орфографии и грамматики, необходимые для создания и редактирования в приложениях Office документов на других языках. Кроме того, в набор входят списки автозамены, правила составления автоаннотаций (только для Microsoft Word) и для азиатских языков редакторы способов ввода (IME).

Орфографию можно проверять автоматически при вводе или в другое время, например, по окончании работы над слайдами. В ходе автоматической проверки орфографии слова с возможными ошибками подчеркиваются волнистой линией. При избыточном количестве выявляемых ошибок подчеркивания можно временно скрыть до этапа исправления ошибок.

Можно проверять орфографию текста, написанного на любом иностранном языке. В PowerPoint имеется доступ к иностранным словарям, устанавливаемым другими приложениями Microsoft Office, такими как Word. См. сведения об орфографических словарях.

Орфография не проверяется во внедренных объектах (например, в диаграммах), специальных текстовых эффектах и вставленных объектах, таких как документы Word.

Чтобы установить параметры проверки орфографии (рис. 13) в меню Сервис выберите команду Параметры и перейдите на вкладку Орфография и стиль и установите соответствующие флажки

С помощью данного меню можно контролировать также параметры стиля (рис. 15) презентации. Для этого нужно нажать кнопку Параметры стиля и внести необходимые изменения в меню.

Отключение проверки согласованности, пунктуации и стиля презентации

Выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы отключить советы, выдаваемые только для данной презентации, выберите в списке вариант **Пропустить это правило стиля только для данной презентации**.

арам	етры					?
Вид	Общие	Правка	Печать	Сохранение	Орфография и стиль	
Про	верка орф	ографии -				
	втоматич	ески пров	ерять оро	фографию		
	не помечат	њ орфогр	афически	е ошибки в это	ом документе	
	предлагат	ь а <u>в</u> томат	ически			
	пропускаті	ь слова из	прописны	ых букв		
	пропускат	ь слова с і	ц <u>и</u> фрами			
	провер <u>я</u> ть раметры <u>с</u>	стиль тиля)				
					ОК ОТМ	ена

Рис. 13 Меню установки параметров проверки орфографии

2. Чтобы отключить советы, выдаваемые для всех презентаций, установите флажок Больше не показывать этот совет.

3. Чтобы отключить выдачу советов для всех презентаций, выберите в меню Сервис команду Параметры и перейдите на вкладку Орфография и стиль. Снимите флажок проверять стиль.

Вариант Пропустить это правило стиля только для данной презентации доступен не во всех советах.

Изменение расположения и внешнего вида колонтитула

1. Укажите в меню **Вид** на команду **Образец** и выберите образец, который требуется изменить.

2. Выделите верхний или нижний колонтитул (рис. 14), затем перетащите его на новое место или измените атрибуты текста.



Рис. 14 Слайд, содержащий колонтитулы

3. Изменения, внесенные в образец выдач (рис 16), отразятся и на печати презентации в режиме структуры.

Если удалить пустую рамку (например, <Дата и время> или <Номер страницы>), ее можно восстановить, воспользовавшись командой **Колонтитулы** в меню **Ви**д.

Добавление и изменение номера слайда, даты, времени и нижнего колонтитула

1. В меню Вид выберите команду Колонтитулы (рис. 17).

2. Чтобы добавить сведения на слайды, перейдите на вкладку Слайд.



Рис. 15 Меню установки параметров для проверки стиля презентации

Колонтитулы	? ×
Слайд Заметки и выдачи	
Включить на страницу Дату и время С детообновление 28.01.03	Применить ко <u>в</u> сем Отмена
Азык: Русский (Россия) С Фиксировано	
Верхний колонтитул Верхний колонтитул Верхний колонтитул Нижний колонтитул	Просмотр

Рис. 16 Меню изменения колонтитулов заметок и выдач

3. Чтобы добавить сведения на страницы заметок или выдачи, перейдите на вкладку Заметки и выдачи.

4. Установите требуемые параметры.

5. Чтобы добавить сведения только на текущий слайд, нажмите кнопку **Применить**.

олонтитулы	? >
Включить в слайд Г дату и время С двтообновление 28.01.03	Применить ко <u>в</u> сем Применить Отмена
Азык: русский (Россия) Фиксировано ✓ Номер слайда ✓ Нижний колонтитул	Просмотр
Г Не показывать на <u>т</u> итульном слайде	<u> </u>

Рис. 17 Меню изменения колонтитулов слайда

Смена начального номера слайда

Нумерацию слайдов можно начать не с 1, а с любого другого числа; например, если данная презентация является второй частью большой презентации.

1. В меню Файл выберите команду Параметры страницы.

2. В поле **Нумеровать слайды с** введите число, с которого следует начать нумерацию слайдов.

3. Чтобы добавить сведения на все слайды презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Добавить номер слайда, дату или время на отдельный слайд можно командой Дата и время или Номер слайда из меню Вставка.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Задать номера слайдов для презентации.

2. Изучить возможности задания параметров шрифта для текста в колонтитулах.

3. Изучить возможности задания параметров маркеров абзацев.

4. Изучить возможности задания параметров проверки стиля и орфографии в презентации.

4. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ. РИСУНКИ, ФОРМУЛЫ, ТАБЛИЦЫ

Рисунки в PowerPoint

Существует два основных типа рисунков, которые могут использоваться лля оформления презентаций Microsoft PowerPoint: графические объекты и рисунки. Графическими объектами называются автофигуры, кривые, линии, полилинии, и объекты WordArt. Эти объекты являются компонентами презентаций PowerPoint. Для их редактирования и применения к ним цветов, узоров, границ и других эффектов используется панель рисования.

Рисунками называются изображения, созданные из других файлов, отсканированные таких как растры. рисунки фотографии. картинки. Для редактирования а также ИХ используется панель настройки изображения и



Рис. 18 Автофигуры

некоторые команлы ИЗ панели B рисования. некоторых случаях использования ЛЛЯ команд панели рисования необходимо разгруппировать рисунок и преобразовать его в графический объект.

Microsoft PowerPoint поставляется с набором готовых автофигур, которые ΜΟΓΥΤ использоваться в презентациях (рис. 18). Меню Автофигуры, входящее В панель рисования, включает несколько категорий фигур: линии. соелинительные линии, основные фигуры, фигурные стрелки, элементы блок-схем, звезды и ленты, управляющие выноски, для добавления кнопки гиперссылок, а также другие

С ними можно выполнять следующие действия:

- изменение размера,
- вращение,
- зеркальное отражение,
- изменение цвета,

- объединение с другими фигурами, например, с кругами и квадратами, для создания более сложных фигур.

Для вставки художественного текста может использоваться кнопка Добавить объект WordArt (рис. 19) в панели инструментов Рисование. К тексту могут применяться такие эффекты как тень, наклон, поворот и растяжение. Кроме того, текст может помещаться в стандартные фигуры. Поскольку художественный текст является графическим объектом, для редактирования его оформления могут использоваться другие кнопки панели рисования — например, заливка художественного текста рисунком.

Использование надписей позволяет добавлять в графические объекты выноски, метки и другой текст. После вставки надписи можно воспользоваться кнопками панели инструментов **Рисование** для ее изменения, как любого другого графического объекта. Кроме того, текст может добавляться в автофигуры, а автофигуры могут использоваться как текстовые поля.

Существует два типа рисунков: рисунки, которые не могут быть разгруппированы, например, большинство импортированных рисунков и рисунки, которые могут быть разгруппированы например, метафайлы из Clip Gallery. После



Рис. 19 Пример объекта WordArt

разгруппировки рисунок может быть преобразован в графический объект и редактироваться с помощью кнопок панели **рисования**.

Місгоsoft PowerPoint поставляется с собственным набором рисунком в Clip Gallery. Большинство картинок поставляется в формате метафайла, для редактирования таких картинок они должны быть разгруппированы и преобразованы в графические объекты. Clip Gallery включает широкий набор картинок, позволяющих оформлять презентации на профессиональном уровне. В этот набор входит все от живописных фоновых картинок до карт и от изображений зданий до портретов.

Кроме того, могут вставляться рисунки и отсканированные фотографии, импортированные из других программ или папок. выборе рисунка отображается панель настройки При изображения с инструментами, которые могут использоваться для обрезки рисунка, добавления границы и настройки яркости и контрастности. настройки изображения Если панель не отображается, щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Отобразить панель настройки изображения.

Вставка рисунка

В PowerPoint можно добавить картинку или рисунок из коллекции клипов, либо рисунок или сканированную фотографию из другого приложения или папки.

Вставка рисунка из коллекции клипов

1. Откройте слайд, на который требуется добавить рисунок.

2. Нажмите кнопку Вставить картинку на панели инструментов Рисование и перейдите на вкладку Рисунки.

3. Выберите нужную категорию.

4. Щелкните подходящий рисунок и нажмите в контекстном меню кнопку Вставить клип.

5. По завершении работы в коллекции клипов нажмите кнопку Закрыть в строке заголовка коллекции клипов.

Рисунок из коллекции клипов также можно перетащить на слайд.

Добавление импортированного рисунка

- 1. Откройте слайд, на который требуется добавить рисунок.
- 2. Чтобы добавить рисунок на каждый слайд презентации,

добавьте его в образец слайдов.

3. В меню Вставка укажите на команду Рисунок и выберите пункт Из файла.

4. Найдите папку, содержащую рисунок, который требуется вставить.

5. Выберите рисунок.

6. Выполните одно из следующих действий.

7. Чтобы внедрить рисунок в презентацию, нажмите кнопку Вставка.

8. Чтобы *связать* рисунок в презентации с рисунком на жестком диске, нажмите стрелку рядом с кнопкой Вставка и выберите пункт Связать с файлом.

Рисунки можно добавлять и на страницы заметок. Для этого выберите пункт Страницы заметок в меню Вид и добавьте требуемый рисунок.



Способы улучшения рисунков

Вил графических объектов в Microsoft PowerPoint презентациях можно изменить, применяя к ним различные улучшения, такие как линии, заливки, тени и цвета. Некоторые прозрачные улучшения можно применять и к графическим объектам, и к рисункам, а некоторые — лишь к рисункам.

При рисовании какого-либо объекта вокруг него автоматически появляется граница — тонкая линия, обозначающая его форму. Границу также можно добавлять к надписи, рисункам и импортированным картинкам. Границу можно изменить и отформатировать теми же методами, что и обычную линию (рис. 20).

Рис. 20 Примеры форматирования графического объекта и ограничения на использование способов форматирования

Возможности форматирования графических объектов

		Применяется к		
№	Способ форматирования	графическим объектам	рисункам	
1	Изменение границы	+	+	
2	Изменение заливки	+		
3	Добавление тени	+	+	
4	Добавление объема	+		
5	Настройка изображения		+	

и рисунков

1. Изменить ширину границы можно кнопкой **Тип линии** на панели инструментов **Рисование**. Кнопкой **Тип штриха** можно сделать границу пунктирной, а кнопкой **Цвет линии** изменить цвет границы или удалить границу.

2. Кнопка Цвет заливки на панели инструментов **Рисование** позволяет окрашивать объекты сплошным цветом, градиентной, текстурной заливкой или рисунком.

3. Кнопка **Тень** в панели **рисования** позволяет создавать визуальную глубину графических объектов, а также изменять положение и цвет тени. Тень может применяться при редактировании графических объектов, некоторые эффекты тени могут применяться к рисункам. К графическому объекту могут быть применены либо тень, либо объемный эффект. Эти эффекты не могут использоваться одновременно.

4. Команда **Объем** в панели **рисования** позволяет применять объемные эффекты к линиям, автофигурам и произвольным объектам. С помощью объемных эффектов можно изменять глубину и цвет графических объектов, угол поворота, направление освещения и тип отражения света от поверхности.

Настройка изображения

Кнопка **Изображение** в панели инструментов **Настройка изображения** позволяет преобразовывать цвета рисунка в чернобелый или в оттенки серого, а также преобразовывать сам рисунок в подложку. Команды панели инструментов Настройка изображения (рис. 21) позволяют



Рис. 21 Преобразование цвета изображения

изменять яркость и контрастность рисунка (рис. 22), что может облегчить его просмотр.



Рис. 22 Изменение яркости и контрастности рисунка

Чтобы фон презентации или Web-страницы был виден только в некоторых участках рисунка, преобразуйте его в прозрачные области. Для этого используется кнопка Установить прозрачный цвет (рис. 23) в панели инструментов Настройка изображения.

Добавление формулы

- 1. Откройте слайд, на который требуется добавить формулу.
- 2. В меню Вставка выберите пункт Объект.

3. В списке Тип объекта выберите пункт Microsoft Equation 3.0.

4. Если в списке Тип объекта нет объекта Microsoft



Equation 3.0, выполните следующие действия.

Рис. 23 Применение функции прозрачный цвет

5. В меню **Ви**д укажите на пункт **Панели инструментов** и выберите команду **Настройка**.

6. Перейдите на вкладку Команды и в списке Категории выберите пункт Вставка.

7. В списке **Команды** выберите пункт **Редактор формул** и перетащите его из списка **Команды** в серую область любой панели инструментов.

8. Для создания формулы воспользуйтесь инструментами и меню редактора формул.

9. Для получения справки по созданию формулы выберите в меню Справка редактора формул команду Вызов справки.

10. Чтобы вернуться в PowerPoint, выберите в меню Файл команду Выход и возврат в презентацию.

Приложения Office, в которых можно создавать таблицы

Таблицы можно создавать в приложениях Word, Microsoft Excel и Microsoft Access. В Word и Excel таблицы будут автоматически отформатированы. В PowerPoint можно нарисовать и отформатировать таблицу в любом месте слайда, а в Access форматирование распространяется на всю таблицу.

С помощью PowerPoint в презентацию легко можно добавить таблицу. С помощью Word можно создавать таблицы со сложным форматированием, например, с маркированными списками, специальной табуляцией, нумерацией, отступами, индивидуальными форматами ячеек и разбиением ячеек по диагонали. Чтобы добавить на слайд таблицу Word выберите в

меню Вставка пункт Рисунок и Таблица Microsoft Word.

Вставить таблицу, созданную в любом из приложений Office, можно с помощью меню копирования и вставки.

Создание таблицы с использованием PowerPoint

В PowerPoint таблицы можно создавать двумя способами. Можно сделать простую таблицу (например, с одинаковым числом строк и столбцов). Для создания более сложной таблицы (например, содержащей ячейки разной высоты или с разным числом столбцов в разных строках) служит кнопка «Таблицы и границы». Для получения более мощных возможностей форматирования всегда можно добавить таблицу Word. Текст, содержащийся в таблице, не отображается в области структуры.

Создание простой таблицы

1. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку Добавить таблицу

2. Проведя указатель, выберите требуемое число строк и столбцов.

3. Введите в таблицу требуемый текст.

В комплекте PowerPoint имеется макет слайда, включающий пустую рамку для таблицы. Чтобы использовать этот макет, выберите в меню Формат команду Макет слайда, затем выберите макет «Таблица» и нажмите кнопку Применить.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Вставить таблицу

2. Изучить возможности проверки орфографии и стиля презентации.

3. Изучить возможности вставки и редактирования рисунка.

5. РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ. ДИАГРАММЫ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СХЕМЫ.

Создание диаграммы

В Microsoft PowerPoint нажмите кнопку Вставить диаграмму (рис. 24).

Для замены образца данных щелкните какую-либо ячейку таблицы данных и введите собственные данные.

Чтобы вернуться в PowerPoint, где можно переместить





диаграмму и изменить ее размеры, щелкните вне диаграммы на слайде PowerPoint.

В составе PowerPoint имеются макеты слайдов, содержащие пустые рамки для диаграмм. Для создания нового слайда на основе такого макета нажмите на панели инструментов **Форматирование** кнопку **Команды**, выберите команду **Новый** слайд, а затем выберите один из макетов, содержащих пустую рамку для диаграммы.

Импорт электронной таблицы или диаграммы Microsoft Excel

Импортированные данные могут содержать до 4000 строк и 4000 столбцов, однако в диаграмме можно отобразить не более 255 рядов данных. Если установить флажок **Перезапись данных** **в ячейках**, импортированные данные заменят все содержимое таблицы.

1. Переключитесь на таблицу.

2. Если при импорте электронной таблицы Microsoft Excel данные следует располагать, начиная с произвольной ячейки таблицы (а не с левой верхней), выделите эту ячейку.

3. Выберите в меню Правка команду Импорт.

4. Из списка в поле **Папка** выберите диск, папку или адрес Интернета, где содержится требуемый файл.

5. Чтобы открыть файл, созданный в другом приложении, выберите требуемый формат из списка в поле Тип файлов. Можно также ввести расширение имени файла в поле Имя файла; например, для поиска файлов Microsoft Excel введите ***.xls**. В списке папок дважды щелкайте папки, пока не будет открыта папка с требуемым файлом.

6. Дважды щелкните файл, который требуется импортировать.

7. Если выбрана электронная таблица, созданная в Microsoft Excel 5.0 или более поздней версии, выделите лист для импорта. Импортировать можно только один лист.

8. Чтобы импортировать все содержимое листа, установите в группе Импорт переключатель в положение Всю таблицу.

9. Чтобы импортировать часть содержимого, установите переключатель Диапазон и укажите требуемый диапазон данных. Например, чтобы импортировать ячейки от A1 до B5, введите в поле Диапазон диапазон A1:B5. Если диапазон является именованным, вместо ссылки можно ввести имя диапазона.

10. Если в пункте 2 выделена ячейка, сбросьте флажок Перезапись данных в ячейках.

Выбор другого типа диаграммы

В большинстве плоских диаграмм можно изменить как тип диаграммы для отдельного ряда данных, так и тип всей диаграммы в целом (рис. 25). В случае диаграмм в виде кружков можно изменить только тип всей диаграммы. В большинстве объемных диаграмм изменение типа диаграммы затрагивает всю диаграмму. В случае объемной гистограммы или столбцовой диаграммы для отдельного ряда данных можно установить конусный, цилиндрический или пирамидальный тип.



Рис. 25 Меню выбора типа диаграммы

Дважды щелкните в PowerPoint изменяемую диаграмму.

1. Чтобы изменить тип диаграммы для одного ряда данных, выберите этот ряд.

2. Чтобы изменить тип всей диаграммы, ничего не выбирайте на диаграмме.

3. Выберите в меню Диаграмма команду Тип диаграммы.

4. На вкладке Стандартные или Нестандартные выберите нужный тип диаграммы.

5. Чтобы применить конический, цилиндрический или пирамидальный тип диаграммы к ряду данных объемной гистограммы (рис. 26) или столбцовой диаграммы, выберите вариант Цилиндрическая, Коническая или Пирамидальная в списке Тип диаграммы на вкладке Стандартные, а затем установите флажок Применить.

6. Для возврата в PowerPoint щелкните вне диаграммы.

Если снять флажок Применить, будет изменен тип всей

диаграммы, даже если выделен только один ряд данных. Изменение текста и данных в диаграмме



Рис. 26 Меню объёмный вид диаграммы

Значения и текст, отображенные на диаграмме, привязаны к электронной таблице или таблице данных, на основе которой построена диаграмма. При изменении данных в таблице диаграмма обновляется.

Если в диаграмме изменяются текст *подписи* оси категорий, имя *ряда данных*, текст *легенды* или *подписи данных*, эти элементы перестают быть связанными с ячейками электронной таблицы или таблицы данных (рис. 27).

1. Дважды щелкните в PowerPoint изменяемую диаграмму.

2. Если вы работаете с диаграммой Microsoft Graph, переключитесь в таблицу данных.

3. Если вы работаете с диаграммой Microsoft Excel, щелкните вкладку с листом, содержащим данные диаграммы; например, Лист 1.

4. Щелкните ячейку, содержащую изменяемые текст или значение (рис. 28).



Рис. 27 Меню параметры диаграммы

5. Введите новый текст или новое значение.

6. Нажмите клавишу ENTER.

7. Чтобы отобразить диаграмму Microsoft Excel в презентации PowerPoint после возврата в PowerPoint, щелкните вкладку с листом, содержащим диаграмму; например, Диаграмма1.

8. Для возврата в PowerPoint щелкните вне диаграммы.

9. Для возврата в PowerPoint щелкните вне диаграммы.

Чтобы узнать, на каком листе содержатся данные диаграммы, щелкните диаграмму и выберите в меню Диаграмма команду Исходные данные. На вкладке Диапазон данных посмотрите содержимое поля Диапазон, где для диаграммы приводятся ссылки на лист и на диапазон. Если диапазон оказывается слишком сложным и не может быть показан на вкладке Диапазон данных, перейдите на вкладку Ряд, затем выберите в списке имя ряда и прочитайте в полях Имя и Значение ссылки на лист и на диапазон для конкретного ряда данных.

Изменение цветов, узоров, линий,

заливок и границ диаграммы

Данная процедура используется для изменения цветов, текстуры, узора, ширины линии или стиля рамки какого-либо элемента диаграммы. Элементы могут быть следующими: маркеры данных; область диаграммы; область построения; линии



🏢 Презентация1 - Таблица данных 🛛 🛛 🗙							
			A	В	С	D	E 🔺
			1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	ha	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	<u>hn</u>	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	32	Север	45,9	46,9	45	43,9	
4							_

сетки, ось и деления на плоских и объемных диаграммах; Yпогрешности на плоских диаграммах; стенки и основание на объемных диаграммах.

Рис. 28 Изменение данных диаграммы

- 1. Дважды щелкните диаграмму в PowerPoint.
- 2. Дважды щелкните изменяемый элемент диаграммы.

3. При необходимости перейдите на вкладку **Узор** и выберите нужные параметры.

4. Чтобы задать вид заливки, нажмите кнопку Способы заливки, затем выберите нужные параметры на вкладках Градиентная, Текстура и Узор (рис. 29). Для получения сведений о вставке рисунка в элемент диаграммы нажмите кнопку.

5. Для получения справки о параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком, щелкните интересующий параметр.

Формат ряда данных Вид Подписи данных Парам	? X
Граница С обыдная С деркая унгления: унгления: черк: Аето У тодинна: Собразец	Салияка Собычная Прозрачная
	ОК Отмена

Рис. 29 Меню изменения цвета ряда данных диаграммы

6. Для возврата в PowerPoint щелкните вне диаграммы.

Форматирование оси действует и на деления по этой оси. Линии сетки форматируются независимым образом.

Запрет на обновление цветов диаграммы при изменении цветовой схемы

При вставке диаграммы Microsoft Graph, Microsoft Excel или организационной диаграммы ее цвета автоматически берутся из цветовой схемы презентации. Данная процедура позволяет

избежать соответствия цветов диаграммы цветовой схеме.

1. Выберите диаграмму, цвета которой требуется изменить.

2. Нажмите на панели инструментов Настройка изображения нажмите кнопку Перекрасить рисунок.

3. Чтобы вывести панель инструментов Настройка изображения, укажите на команду Панели инструментов в меню Вид и установите флажок Настройка изображения.

4. Выполните одно из следующих действий. Чтобы использовать в диаграмме только цвета текста и фона презентации, выберите вариант только цвета текста и фона. Чтобы не учитывать цветовую схему и сохранить текущие цвета диаграммы выберите вариант нет.

При следующем изменении цветовой схемы (команда Цветовая схема слайда, меню Формат) или дизайна презентации (команда Применить дизайн, меню Формат) в зависимости от выбранного варианта в соответствии с новой цветовой схемой изменятся только цвета текста и фона диаграммы, либо изменение цветовой схемы не будет учитываться.

Во вставленных диаграммах в PowerPoint по умолчанию используется шрифт Arial (18 пунктов). Для замены шрифта выберите в меню Сервис команду Параметры, затем перейдите на вкладку Правка. Снимите флажок использовать во вставляемых диаграммах шрифт PowerPoint.

Если в вашей организации принято придерживаться определенных цветов, создайте из них новую цветовую схему и примените ее к презентации. Теперь вставляемая диаграмма будет принимать цвета новой цветовой схемы. Для получения сведений о создании цветовой схемы нажмите кнопку

1. Добавление организационной диаграммы

2. Откройте слайд, на который требуется добавить организационную диаграмму.

3. Укажите в меню Вставка на команду Рисунок и выберите пункт Организационная диаграмма.

4. Составьте диаграмму, используя инструменты и меню организационной диаграммы.

5. Для получения справки по созданию диаграммы выберите в меню ? команду Указатель.

6. Чтобы вернуться в PowerPoint, выберите в меню Файл

команду Выход и возврат в презентацию.

В PowerPoint имеется макет слайда, включающий пустую рамку для организационной диаграммы. Чтобы использовать этот макет, нажмите кнопку Команды, и выберите пункт Макет слайда. Выберите макет Организационная диаграмма и нажмите кнопку Применить.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Вставьте на слайд диаграмму, измените формат всех ее составляющих.

2. Вставьте на слайд организационную диаграмму.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ, СОЗДАНИЕ ЗАМЕТОК

В Microsoft PowerPoint существует много возможностей использования презентации. В этом разделе приведены сведения о следующих возможностях использования презентации: презентации на экране, презентации в Интернете, прозрачки, бумажные распечатки, 35-мм слайды, заметки, выдачи и структуры.

Презентации на экране. Используя все возможности оформления PowerPoint, интерактивную (электронную) презентацию можно сделать законченной и интересной. Такие возможности, как смена слайдов, время показа слайда, фильмы, гиперссылки, помогут звуки, анимация И разнообразить презентацию. После того, как вы решите использовать компьютер для создания презентации, вам откроется множество способов подачи презентации.

Презентация с живым докладчиком. Если презентация PowerPoint проходит в большой комнате с использованием монитора или проектора, с помощью мастера проекторов можно установить, а затем восстановить разрешение экрана, соответствующее используемой проекционной системе.

Автоматическая презентация. Может потребоваться подготовить презентацию для автоматического показа на стенде выставки-ярмарки фирмы BO время или конференции. Большинство средств управления можно сделать недоступными возможного изменения презентации зашиты ОТ лля пользователями. После завершения автоматическая презентация запускается повторно; то же самое происходит при смене слайдов вручную, когда какой-либо слайд отображается более 5 минут.

Собрание по сети. Совместное использование программ Microsoft NetMeeting и PowerPoint позволяет в *реальном времени* совместно использовать презентацию и обмениваться сведениями с людьми, находящимися в других городах так, как если бы они находились в соседней комнате (меню Сервис, подменю Совместная работа).

В ходе собрания по сети можно совместно использовать программы и документы, участвовать в *разговоре*, обмениваясь

текстовыми сообщениями, передавать файлы и работать на *доске*. При совместной работе участники могут просматривать и изменять презентацию. Во время собрания по сети, если режим совместной работы отключен, в каждый момент времени только один человек может изменять презентацию, но в разговоре и на доске могут одновременно общаться несколько пользователей.

Вещание презентации. Вещание презентации, включая видео и звук, может осуществляться через Интернет (меню Показ Прямое слайдов. подменю вещание). Вещание можно использовать на собрании компании, для проведения презентаций перед удаленными оппонентами и для выступлений перед слушателями, находящимися в нескольких разных местах. С помощью Microsoft Outlook или другой почтовой программы вещания можно назначать так же, как и любое другое собрание. Презентация сохраняется в формате HTML, поэтому все, что нужно слушателям для ее просмотра — это обозреватель Microsoft Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. Если какой-либо слушатель пропустил вещание или если вещание требуется заархивировать, его можно записать и сохранить на Web-сервере с возможностью воспроизведения в дальнейшем.

Презентации в Интернете. Новую презентацию можно создавать специально для использования в Интернете, а затем опубликовать ее командой Сохранить как Web-страницу (меню Файл). Опубликование презентации заключается в помещении ее копии в формате HTML в Интернет. Копии одной презентации можно публиковать в разных местах. Можно опубликовать целую презентацию, произвольный показ, один слайд или несколько слайдов.

Показ презентации можно осуществлять непосредственно в PowerPoint, либо можно сохранить презентацию в формате HTML и просматривать ее с помощью Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. В любом случае показ презентации осуществляется в полноэкранном режиме без отображения элементов окна обозревателя.

Поскольку переход является важным элементов презентации, презентации PowerPoint в формате HTML включают панель перехода, используемую для перемещения между слайдами с использованием области структуры.

Прозрачки. В презентациях можно использовать прозрачки, получаемые при печати слайдов в черно-белом режиме, или цветные прозрачки. Эти слайды могут иметь альбомную или портретную ориентацию.

Бумажные распечатки. Презентацию можно сделать так, чтобы она одинаково хорошо смотрелась на экране в цвете и на распечатках (в оттенках серого или в черно-белом режиме без серого), сделанных на лазерном принтере.

Перед печатью в черно-белом режиме можно посмотреть, как будут выглядеть распечатки, и изменить презентацию. Чтобы изменить цвета для улучшения печати в черно-белом режиме, нажмите кнопку **Просмотр в оттенках серого** на **стандартной** панели инструментов. В обычном режиме щелкните любой объект слайда правой кнопкой мыши, укажите на команду контекстного меню **Черно-белый** и выберите требуемый вариант. Изменения, внесенные в презентацию в черно-белом режиме, не влияют на цвета презентации, отображаемые в обычном режиме.

35-мм слайды. В специализированном ателье из электронных слайдов могут сделать 35-мм слайды.

Заметки, выдачи и структуры. Для улучшения восприятия презентации аудитории можно раздавать выдачи — два, три или шесть уменьшенных слайдов на странице. Кроме того, для аудитории можно распечатать заметки докладчика. Выберите в меню Файл команду Печать, затем выберите в списке Печатать вариант Выдачи или Заметки.

При работе над презентацией можно распечатать ее структуру, включая заголовки слайдов и основные пункты. Кроме того, командой **Microsoft Word** (меню **Файл**, подменю **Отправить**) можно отправить слайды и заметки в Microsoft Word, чтобы подготовить их к печати средствами Word.

Создание заметок

Часто при создании презентации о многих слайдах накапливается определенная информация. У вас нет ни малейшего желания представлять ее аудитории (например, ваше не слишком высокое мнение об умственных способностях шефа). В то же время вам кажется нецелесообразным постоянно "захламлять" свою память разным мусором. И, конечно, при показе каждого слайда вам бы хотелось его прокомментировать. В принципе свои заметки вы можете записать на отдельном листе, понадеявшись, что он никуда не потеряется. Но гораздо удобнее хранить комментарии вместе с презентацией.

К каждому слайду могут прилагаться *заметки*. Можно делать заметки для себя, например, чтобы во время презентации иметь перед собой список ее основных моментов, или для слушателей. Заметки можно напечатать для каждого слайда вместе с миниатюрным изображением слайда.

Если презентация сохраняется как Web-страница, можно вывести заметки, появляющиеся на экране с соответствующим слайдом. В этом случае заметки помогут аудитории вникнуть в предпосылки и детали, о которых обычно рассказывает докладчик в ходе обычной презентации.

При работе с презентацией заметки следует вводить в области заметок. При сохранении презентации как Webстраницы заметки будут отображаться возле каждого слайда. На печать можно выводить как только слайды, так и слайды с заметками.

В PowerPoint существуют образцы заметок и выдач, на которые следует лобавлять объекты, которые должны присутствовать на каждой странице. Например, можно создавать графические объекты, рисунки и колонтитулы, содержащие дату и время, номера страниц и другие объекты. Также можно работать со страницей заметок для отдельного слайда. Графические объекты, рисунки, колонтитулы и другие подобные объекты не отображаются в области заметок и при сохранении презентации как Web-страницы. Они отображаются при работе с образцом заметок, страницами заметок и выводятся на печать вместе с заметками

Ввод заметок в ходе работы над презентацией

1. Щелкните в области заметок и введите свои заметки, касающиеся текущего слайда.

2. Чтобы увеличить размер области заметок, наведите указатель на верхнюю границу области заметок, чтобы он принял форму двунаправленной стрелки. Перетащите границу области до требуемого размера.

3. Для перемещения между слайдами, на которые требуется добавить заметки, воспользуйтесь областью структуры.

На страницы заметок можно добавлять графические объекты и рисунки. Для этого выберите команду Страницы заметок из меню Вид и добавьте требуемые объекты. Графические объекты и рисунки не отображаются в области заметок, но они присутствуют при работе со страницами заметок и при печати слайдов с заметками.

Форматирование объектов из образца заметок

1. В меню Вид укажите на команду Образец и выберите пункт Образец заметок.

2. Если требуется, измените размеры и расположение слайда или поля заметок.

3. Добавьте на образец заметок необходимые объекты: рисунки, текст, колонтитулы, дату, время или номер страницы.

Эти добавленные объекты будут видны на странице заметок и при печати слайдов с заметками. Они не отображаются в области заметок и при сохранении презентации как Webстраницы.

Нажмите на панели инструментов Образец кнопку Закрыть.

Указания для организации самостоятельной работы.

- 1. Добавить к презентации заметки.
- 2. Изучить различные режимы редактирования заметок.

7. ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Слайды также можно печатать как *выдачи* (два, три, четыре, шесть или девять слайдов на странице), которые слушатели смогут в дальнейшем использовать для справки. Выдачи содержат только слайды, они не включают никаких заметок.

Заметки и изображения слайдов можно переслать в Word для изменения в целях улучшения восприятия или использования Word в качестве среды для создания более подробных выдач, например, учебников (рис. 30).

Создание выдач со слайдами

1. В меню Вид укажите на команду Образец и выберите пункт Образец выдач.



Рис 30 Меню отправки заметок, выдач или структур в Word.

2. Для предварительного просмотра вариантов макетов воспользуйтесь кнопками панели инструментов Выдачи.

3. Вставьте в образец необходимые объекты: графические

объекты, текст, колонтитулы, дату, время или номер страницы. Вставленные объекты будут присутствовать только на выдачах; образец слайдов останется без изменений.

4. На панели инструментов Образец нажмите кнопку Закрыть.

5. Выберите в меню Файл команду Печать.

6. В списке Печатать выберите вариант Выдачи.

7. В списке Слайдов на странице выберите, сколько слайдов следует размещать на одной странице.

8. Если выбрано четыре, шесть или девять слайдов на странице, выберите порядок их размещения: горизонтальный или вертикальный.

При печати выдач также можно изменять ориентацию страницы. Выберите команду Параметры страницы в меню Файл и в разделе Заметки, выдачи и структура выберите книжную или альбомную ориентацию.

Отправка заметок, выдач или структуры в Microsoft Word

В меню Файл укажите на команду Отправить и выберите пункт Microsoft Word. Выберите нужные параметры. Чтобы добиться высшего качества печати в Word, перед выполнением команды Отправить нажмите кнопку Просмотр в оттенках серого

Включение примечаний в презентацию

Просматривая презентацию, можно вставлять примечания прямо на слайдах. Они будут показаны в отдельных полях желтого цвета, местоположение, размеры и формат которых можно изменять, как и для любых других объектов. Кроме того, презентацию можно разослать другим пользователям, предоставив им возможность вносить свои примечания.

Для проведения показа слайдов без примечаний (например, если слайды и без этого переполнены информацией) примечания можно скрыть, для этого выберите в меню **Вид** команду **Примечания**. Примечания не отображаются в области структуры и в режиме образца.

Добавление примечаний в презентацию

1. Откройте слайд, в который требуется добавить примечания.

2. Выберите в меню Вставка команду Примечание.

3. Будут показаны все скрытые примечания, добавленные другими пользователями.

4. Введите примечания и щелкните вне желтого поля примечаний.

5. Переместите примечания в позицию, где они должны появляться.

Во время добавления на слайд примечаний появляется панель инструментов **Рецензирование**. С помощью кнопок на этой панели можно добавлять и удалять примечания, а также переходить от одного примечания к другому.

Текст и поле примечаний можно форматировать, как любой другой текст или объект. Например, чтобы разместить примечание в выноске, нажмите на панели инструментов **Рисование** кнопку **Действия**, укажите на команду **Изменить** автофигуру, выберите пункт **Выноски** и нажмите кнопку с требуемой фигурой.

Запись и рисование примечаний на слайде в ходе показа

1. Щелкните правой кнопкой мыши, укажите на команду Указатель и выберите пункт **Перо**.

2. Нажмите кнопку мыши, затем напишите или нарисуйте на слайде все необходимое.

Указатель будет действовать как перо, пока из меню Указатель не будет выбрана другая команда.

Участники собрания по сети также имеют возможность писать и рисовать пером на слайдах. Эти примечания будут видны всем участникам.

Печать презентации

Всю презентацию — слайды, структуру, заметки и распечатки для выдачи слушателям — можно напечатать в цвете, оттенках серого или в черно-белом режиме без серого. Также можно напечатать указанные слайды, страницы заметок, выдачи и страницы структуры.

Большинство презентаций предназначены для показа в цвете, но слайды и выдачи обычно печатаются в *черно-белом режиме*. Предварительно, перед печатью презентации, можно посмотреть, как слайды и выдачи будут выглядеть в черно-белом режиме, и изменить вид черно-белых объектов для улучшения восприятия.

Возможна печать всего *текста структуры или только* заголовков слайдов. Однако напечатанные выдачи могут отличаться от изображения на экране (рис. 31). Например, в области структуры можно скрыть форматирование (такое как выделение полужирным шрифтом и курсивом), но на выдачах форматирование всегда будет присутствовать.

Со слайдов можно делать *цветные и черно-белые* прозрачки, 35-мм слайды с помощью настольной кинокамеры или файл для специализированного ателье. При печати выдач для слушателей можно выбирать макеты, отличающиеся количеством слайдов и горизонтальной или вертикальной ориентацией, или воспользоваться командой **Microsoft Word** (меню **Файл**, подменю **Отправить**) и напечатать разные варианты макетов из

		? ×
Принтер —		
Им <u>я</u> :	HP LaserJet 1100	 Свойства
Состояние:	Бездействует	
Тип:	HP LaserJet 1100	
Порт:	LPT1:	_
Заметки:		печать в файл
Диапазон пе	чати	Копии
€ <u>в</u> се	С текущий слайд С выделенное	число <u>к</u> опий:
~		1 🚔
О произвол	тыный показ:	
-		
С спайлы:		
C <u>с</u> лайды:		
С слайды: Введите ном	ера слайдов или диапазоны номеров.	
С <u>с</u> лайды: Введите ном Например: 1;	ера слайдов или диапазоны номеров. ;3;5-12	1 ^{2³} 1 ^{2³} ✓ разобрать по копиям
С <u>с</u> лайды: Введите ном Например: 1; ечатать:	ера слайдов или диапазоны номеров. ;3;5-12 Выдачи	12 ³ 1 ² ✓ разобрать по колиям
С <u>с</u> лайды: Введите ном Например: 1; ечатать: Юдачи	ера слайдов или диалазоны номеров. ;3;5-12 Выдачи слайдов на странице: 3 •	1 ²³ 1 ²³ ↓ разобрать по колиян
С <u>с</u> лайды: Введите ном Например: 1; ечатать: Іыдачи лайды	ера слайдов или диапазоны номеров. 3;5-12 Выдачи слайдов <u>н</u> а странице: 3 <u></u>	12 ³ 12 ³ ✓ разобрать по копиям
С слайды: Введите ном Например: 1; вчатать: Іыдачи лайды ыдачи	ера слайдов или диапазоны номеров. 3;5-12 Выдачи слайдов на странице: 3 Горядок: © горизонтельный С	вертикаленый вертикаленый Вертикаленый Вертикаленый Вертикаленый Вертикаленый Вертикаленый Вертикаленый
С слайды: Введите ном Например: 1; видачи Бидачи Бидачи Бидачи Заметки Труктуру	ера слайдов или диапазоны номеров. 3;5-12 Выдачи слайдов на странице: 3 т Порядок: © горидонтельный ©	12 ³ 12 ³ разобрать по колиян вертикаденый
С слайды: Введите ном Например: 1; ечатать: ыдачи ыдачи эматки труктуру оттенки се	ера слайдов или диапазоны номеров. (3)5-12 Выдачи слайдов на странице: 3 т Порядок: © горидонтальный © кросо Г насштабировать по листу	а ³ 1 ³ Г разобрать по колиян разобрать по колиян вертикаденый
С слайды: Введите ном Например: 1; ечатать: Зыдачи эметки труктуру оттенки се черно- <u>б</u> ель	ера слайдов или диалазоны номеров. 3;5-12 Выдачи слайдов да странице: 3 Порядок: © горизонтельный © досто досторизонтельный © насштабировать по листу ый без серого 🔽 ображление слайдов	еертикаденый

Рис. 31 Меню печати презентации

Word. Если для записи заметок или действий во время презентации используется записная книжка, их можно отправить в Word для последующей печати заметок и действий в качестве документа Word.

Печать слайдов, заметок и выдач

1. Выберите в меню Файл команду Печать.

2. В списке **Печатать** выберите, что следует напечатать. Чтобы напечатать в оттенках серого, установите флажок **оттенки серого**. Чтобы убрать все оттенки серого и печатать в чернобелом режиме без серого, установите флажок **черно-белый без серого**.

3. Если выбран вариант **Выдачи**, можно указать число слайдов на странице и порядок их расположения (горизонтальный или вертикальный).

4. Установите другие нужные параметры.

Установка размера и ориентации слайда для печати

1. Выберите в меню Файл команду Параметры страницы.

2. В списке Размер слайдов выберите подходящий размер.

3. Если выбран **произвольный** размер, введите его значения в поля **Ширина** и **Высота**.

4. В группе Слайды выберите ориентацию: книжная или альбомная. Все слайды презентации должны иметь одинаковую ориентацию.

5. В группе Заметки, выдачи и структура выберите ориентацию: книжная или альбомная. Заметки, выдачи и структуры можно печатать в книжной ориентации, даже если для слайдов выбрана альбомная.

6. Для нумерации слайдов с произвольного числа (отличного от 1) введите его в поле **Нумеровать слайды с**.

При изменении ориентации может потребоваться изменение формы или расположения пустых рамок текста или других объектов в *образце слайдов* для лучшего их соответствия новой ориентации.

Указания для организации самостоятельной работы.

- 1. Добавить к презентации примечания.
- 2. Изучить различные режимы печати презентации.

8. КОНСТРУИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ, АНИМАЦИЯ

Параметры показа слайдов

Существует три разных способа показа слайдов. Чтобы выбрать какой-либо способ, установите в соответствующее положение переключатель в диалоговом окне **Настройка презентации** (меню **Показ слайдов**) (рис. 32,33).



Управляемый докладчиком (полный экран). Обычный способ проведения показа, управляемого докладчиком, когда слайды отображаются в полноэкранном режиме.

Ведущий получает полный контроль над презентацией; он может проводить ee вручную или в автоматическом режиме, останавливать ее для записи замечаний или действий и даже записывать во время презентации речевое сопровождение. Этот режим удобен для показа презентации на большом экране, проведения собрания по сети или вещания презентации.

Рис. 32 Меню параметров показа слайдов

Управляемое пользователем (окно). В этом случае изображение презентации будет меньшего размера, например, при просмотре одним пользователем по сети компании или через Интернет.

Презентация отображается в небольшом окне; имеются команды смены слайдов, а также команды редактирования, копирования и печати слайдов. В этом режиме перехода к другому слайду осуществляется с помощью полосы прокрутки или клавиш **PAGE UP** и **PAGE DOWN**. Параллельно может быть запущено другое приложение. Для удобства, а также просмотра других презентаций и документов Office можно вывести панель инструментов **Web**.

Настройка презентации	? ×
Показ слайдов	Слайды
управляемый докладчиком (полный экран)	● <u>B</u> ce
О управляемый подьзователем (окно)	Coi: 국 AQ: 국
О автоматический (полный экран)	О произвольный показ;
непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc"	
Без речевого сопровождения	
Безанимации	Смена слайдов —
— — — — с полосой прокрутки	С вру <u>ч</u> ную
	по времени
Цвет рисунка: Вывод на:	
Основной монитор 🔽 Маст	гер про <u>е</u> кторов ОК Отмена

Рис. 33 Настройка презентации

Автоматический (полный экран). В ЭТОМ режиме презентация будет проводиться полностью автоматически. Это можно использовать на выставочном стенде или собрании. Для проведения автоматического показа слайдов на выставочном стенде, в киоске или в другом подобном месте можно запретить использование большинства меню и команд и включить режим показа. См. об автоматических никлического свеления презентациях.

Особенности показа слайдов с использованием компьютера

При проведении показа слайдов на компьютере возможно использование визуального, звукового И анимационного оформления. При оформлении презентации очень важна умеренность. Используемое оформление, такое как анимация и смена слайдов, должно подчеркивать выступление докладчика, а притягивать внимание слушателей непосредственно не к оформлению.

Существует также много других путей проведения компьютерной презентации. Например, можно установить ее в киоске, сделав доступной для первых рядов аудитории, запланировать *вещание* или опубликовать ее в Интернете.

Сменой слайда называется способ появления слайда во время показа слайдов. Возможен выбор из большого числа
способов и изменение скорости смены слайда. Изменением способа можно выделять новый раздел презентации или какойлибо слайд.

Анимацией называется звуковое и визуальное оформление, которое можно добавить к тексту или другому объекту, такому как диаграмма или рисунок. Если слушатели говорят на языке, который читается слева направо, можно использовать в анимированных слайдах появление пунктов слева. Тогда, чтобы выделить определенный пункт, можно сделать так, чтобы он появился справа. Такой эффект привлечет внимание аудитории и обособит данный пункт от других.

Отдельные фрагменты музыки или звуки во время смены слайдов или анимации помогут привлечь внимание слушателей к показу слайдов. Также можно воспроизвести видеоклипы, включающие фрагменты коммерческого или учебного фильма компании. Но не забывайте об умеренности — частое использование эффектов может отвлекать внимание слушателей от суги презентации.

Возможно, для тех, кто не может присутствовать на презентации, для автоматических показов слайдов, для получения доступа к показу слайдов через Интернет или для архивации собрания в целях просмотра в дальнейшем и учета замечаний, высказанных в ходе презентации, можно добавить комментарии к показу слайдов в виде *речевого сопровождения*.

Темп презентации и репетиция

Реакция аудитории от проведения зависит темпа презентации. Так, слишком быстрая смена слайдов утомляет, а может ослабить внимание слишком мелленная аудитории. Средства PowerPoint позволяют прорепетировать темп показа перед проведением презентации. Во время репетиции можно проверить наглядное оформление слайдов. Обилие слов или рисунков может смутить аудиторию. Если вы решите, что текста излишне много, разбейте слайд на два или три, а затем увеличьте размер шрифта.

Вместо ручной смены слайдов во время показа предварительно можно задать интервал времени показа каждого слайда в секундах. Первый способ состоит в установке времени показа каждого слайда вручную и последующего показа слайдов для проверки. Другой способ предусматривает использование средства репетиции, позволяющего автоматически записывать интервалы в процессе репетиции. При необходимости их можно изменить и повторить репетицию с новыми значениями.

Установка вручную интервалов показа слайдов

1. В обычном режиме или в режиме сортировщика выделите слайды, для которых требуется установить интервалы показа.

2. В меню Показ слайдов выберите команду Смена слайдов (рис. 34).



Рис. 34. Меню установки параметров смены слайдов

3. В группе **Продвижение** установите флажок автоматически после, затем укажите интервал показа слайда на экране в секундах.

4. Чтобы применить установленный интервал ко всем выделенным слайдам, нажмите кнопку **Применить**.

5. Чтобы применить этот интервал ко всем слайдам, нажмите кнопку **Применить ко всем**.

Повторите эти действия для каждого слайда, для которого

требуется установить время показа.

Чтобы просмотреть интервалы показа, нажмите кнопку **Показ слайдов** в левом нижнем углу окна PowerPoint.

Можно установить оба флажка: по щелчку мыши и автоматически после. В этом случае смена слайда будет выполняться в зависимости от того, что произойдет раньше.

Если в автоматической презентации смену слайдов требуется осуществлять только с использованием управляющих кнопок, которым назначены гиперссылки перехода к следующему слайду, снимите флажки по щелчку и автоматически после.

Автоматическая установка времени смены слайдов

1. Выберите в меню **Показ слайдов** команду **Настройка времени**, по которой начинается показ слайдов в режиме релегиции.

2. Для перехода к очередному слайду нажимайте кнопку смены слайда.

3. По завершении показа нажмите кнопку Да, чтобы запомнить полученные значения времени показа, или кнопку **Нет**, чтобы сбросить их.

4. Если требуемые интервалы времени показа слайдов уже известны, введите их в диалоговом окне **Настройка времени**.

Об анимации текста и объектов

Анимация текста, рисунков, звуков, фильмов и других объектов на слайдах подчеркивает различные аспекты содержания, управляет потоком информации, делает презентацию более интересной. Для текста или любого объекта можно задать способ появления на экране, например, вылет слева; текст может появляться по букве, слову или абзацу. Также можно задать поведение другого текста или объектов при добавлении нового элемента — затемнение или изменение цвета.

Порядок и время показа анимированных объектов можно изменять, а показ можно автоматизировать, чтобы не пользоваться мышью. Можно предварительно просмотреть и, если требуется, изменить общий вид эффектов анимации текста и объектов.

Анимация текста и объектов

1. В обычном режиме откройте слайд, к тексту или объектам которого требуется применить анимацию.

2. В меню Показ слайдов выберите команду Настройка



Рис. 35. Меню установки параметров анимации

анимации (рис. 35) и перейдите на вкладку Видоизменение.

3. Для анимации диаграммы, созданной в Microsoft Graph, перейдите на вкладку Видоизменение в диаграмме.

4. В списке **Объекты** для анимации установите флажок рядом с текстом или объектом для анимации (рис. 36,37).

5. В разделах Выберите эффект и звук (рис. 38) и Появление текста (для анимации текста) задайте требуемые параметры.

6. Для получения справки о параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком и щелкните интересующий параметр.

7. Повторите шаги 4 и 5 для всех объектов, которые

требуется анимировать.



Рис. 36. Меню настройка анимации, задание порядка и времени показа

Настройка анимации Объекты для анимации: ☐ Заголовок 1 ☑ Диаграмма 2	Заголовок слайда Отмена Просмотр
Порядок и время Видоизменение Вывод элементов диаграммы по категориям анимация сетки и легенды	Видоизменение в диаграмме Настройка мультимедиа Выберите эффект и звук Возникновение [Нет звука] После анимации Нет

Рис. 37. Меню настройки анимации, настройка эффектов в диаграмме

Чтобы изменить порядок анимации, выберите в группе Порядок анимации объект, очередность которого требуется изменить, и переместите его в требуемую позицию нажатием кнопок со стрелками.

Чтобы установить время, выберите объект и Выполните одно из следующих действий.

Для запуска анимации щелчком текста или объекта установите переключатель в положение **по щелчку**.

Для автоматического запуска показа анимации установите переключатель в положение **Автоматически** и укажите, через сколько секунд после предыдущей анимации следует показывать данную.

Для просмотра анимации нажмите кнопку Просмотр.

Настройка анимации Объекты для анимации: ☐Заголовок 1 ☑ Текст 2	Заголовон слайн • Тихг са эйн •	? × ОК Отмена Просмотр
Порядок и время Видоизменение Выберите эффект и звук Возникновение Возникновение Вращение Вращение Выпотание Жалюзи Панорама Появление Прямоугольник Распольник	Видоизменение в диаграмме	Настройка мультимедиа Появление текста Все вместе По абзацам 1-го уровня со связанной фи <u>г</u> урой в обратном порядке

Рис. 38. Меню настройки анимации, настройка эффекта и звука

Быстрый способ создания простейшей анимации: выделите нужный объект (в обычном режиме), в меню Показ слайдов укажите на команду Встроенная анимация и выберите подходящий вариант.

Просмотр эффектов анимации и смены слайдов

Перейдите к слайду, который требуется просмотреть.

1. В меню Показ слайдов выберите команду Просмотр анимации.

2. Появится окно «Просмотр анимации», показывающее смену слайдов и эффекты анимации. Чтобы повторить воспроизведение, щелкните окно «Просмотр анимации».

Чтобы просмотреть эффекты анимации на нескольких слайдах, переключитесь в режим сортировщика слайдов и выберите команду **Просмотр анимации** в меню **Показ слайдов**.

Добавление эффекта, определяющего состояние анимированного объекта после его появления

1. В обычном режиме откройте слайд, к которому следует

добавить эффект.

2. Выберите в меню Показ слайдов команду Настройка анимации, затем перейдите на вкладку Видоизменение.

3. В списке **Объекты** для анимации выберите объект, к которому требуется добавить эффект, а затем выберите эффект в списке **После анимации**.

Повторите эти действия для каждого объекта, к которому требуется добавить эффект.

Если в списке После анимации ничего не выбрано, по умолчанию объект остается на экране.

О добавлении музыки, звуков, видео и анимированных рисунков в формате GIF

Коллекция клипов содержит звуки, музыку, видео и анимированные рисунки в формате GIF. Укажите на команду Фильмы и звук в меню Вставка и выберите пункт Фильм из коллекции, чтобы вставить фильм или анимированный рисунок из коллекции, или пункт Звук из коллекции, чтобы вставить музыку или звук. Кроме того, имеются дополнительные папки с музыкой, звуками и видео.

Музыку, звук или видеоклип можно вставить на слайд с последующим воспроизведением во время показа слайдов. Воспроизведение клипа может начинаться либо автоматически при переходе к данному слайду, либо по щелчку значка соответствующего клипа. Чтобы изменить условие запуска клипа или добавить гиперссылку на клип, выберите в меню Показ слайдов команду Настройка действия.

С помощью команды **Настройка анимации** (меню **Показ** слайдов) можно добавить эффекты анимации и изменить параметры воспроизведения. Например, можно установить автоматическое воспроизведение звука или видеоклипа в анимационном эпизоде.

Звук, музыка и видео вставляются как объекты Microsoft PowerPoint. Если в PowerPoint не поддерживаются определенные типы клипов или средства, для воспроизведения файла может потребоваться универсальный проигрыватель. Для воспроизведения звука или видео как объекта универсального проигрывателя выберите в меню Вставка команду Объект, затем выберите вариант Клип мультимедиа. Этот метод позволит использовать лля воспроизведения звука видео или проигрыватель, установленный Microsoft универсальный в Windows 98. Универсальный проигрыватель воспроизводит мультимедийные файлы и управляет такими устройствами воспроизведения, как приводы компакт-дисков и видеодисков. Дополнительные сведения об универсальном проигрывателе содержатся в справке универсального проигрывателя.

Для воспроизведения музыки и звука в компьютере должна быть установлена звуковая плата с подключенными к ней колонками. Чтобы узнать, какое оборудование присутствует в компьютере и как оно настроено, проверьте на панели управления Windows категории «Мультимедиа» и «Звук».

Кроме того, можно записать собственный звук или речевое сопровождение.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Реализовать все три возможные способа показа слайдов на экране (полный экран, окно, автоматический полный экран) и задать способы смены слайда.

2. Установить интервалы показа слайдов презентации различными способами.

3. Добавить анимацию во все объекты презентации.

9. ЗАПУСК И УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Автоматические презентации

Автоматические презентации представляют собой удобный способ распространения информации в виде показа слайдов, осуществляемой без докладчика. Например, можно подготовить презентацию для автоматического показа на стенде фирмы во время выставки-ярмарки или конференции. Большинство средств vправления можно сделать недоступными лля зашиты от изменений. вносимых пользователями. После завершения автоматическая презентация запускается повторно; то же самое происходит при замене слайдов вручную, когда какой-либо слайд остается на экране более 5 минут.

Создавая автоматическую презентацию, необходимо иметь представление об условиях ее проведения; например, о наличии контроля стенда. В зависимости от этих условий следует определить, какие элементы следует включить в презентацию, какие средства управления можно доверить пользователям и как исключить возможность неправильного использования.

Для подготовки автоматического показа слайдов откройте презентацию, выберите в меню **Показ слайдов** команду **Настройка презентации** и выберите вариант **автоматический** (полный экран). При этом автоматически будет установлен флажок непрерывный цикл до нажатия "Esc".

При подготовке автоматической презентации обратите внимание на следующие возможности.

Автоматическая или ручная смена слайдов. При показе слайдов продолжительность показа каждого слайда может быть задана заранее, либо пользователи сами будут осуществлять переход между слайдами с помощью мыши. Щелчки мыши будут восприниматься только объектами, для которых созданы гиперссылки.

Гиперссылки. Гиперссылки служат для перехода в пределах одного показа слайдов и для перехода к другим слайдам и программам.

Речевое сопровождение. Показ слайдов можно сопроводить записанным речевым сопровождением.

Управление показом слайдов

Во время показа слайдов в полноэкранном режиме используйте следующие клавиши.

Сочетание клавиш	Действие
N, ENTER, PAGE DOWN, →, ↓ ПРОБЕЛ (или щелчок мышью)	Показ следующего эффекта анимации или переход к следующему слайду
Р, РАGE UP, ←, ↑ или ПРОБЕЛ	Показ предыдущего эффекта анимации или переход к предыдущему слайду
<номер>+ENTER	Перейти к слайду < <i>номер</i> >
В или ТОЧКА	Отображение черного экрана или продолжение показа после черного экрана
W или ЗАПЯТАЯ	Отображение белого экрана или продолжение показа после белого экрана
S или +	Остановка или возобновление автоматического показа
ESC, CTRL+BREAK, MUHYC	Завершение показа слайдов
Е	Удаление примечаний с экрана
Н	Переход к следующему скрытому слайду
Т	Установка новых интервалов показа слайдов в ходе репетиции
0	Использование исходные интервалов показа слайдов в ходе репетиции
М	Смена слайдов по щелчку мыши во время репетиции
Нажатие обеих кнопок мыши на 2 секунды	Возврат к первому слайду
CTRL+P	Вывод скрытого указателя и/или установка пера в качестве указателя
CTRL+A	Вывод скрытого указателя и/или установка стрелки в качестве указателя
CTRL+H	Моментальное скрытие указателя и кнопки
CTRL+U	Скрытие указателя и кнопки на 15 секунд

SHIFT+F10 (или щелчок правой кнопкой мыши)	Вызов контекстного меню
ТАВ	Переход к первой или следующей гиперссылке на слайде
SHIFT+TAB	Переход к последней или предыдущей гиперссылке на слайде
ENTER при выбранной гиперссылке	Выполнение действия, аналогичного щелчку выбранной гиперссылки кнопкой мыши
SHIFT+ENTER при выбранной гиперссылке	Выполнение действия, аналогичного наведению на выбранную гиперссылку указателя мыши

Для вызова списка элементов управления во время показа слайдов нажмите клавишу F1.

Собрания по сети

Интеграция приложения Microsoft NetMeeting в Microsoft Office позволяет совместно использовать данные и обмениваться ими в реальном времени между людьми, находящимися в разных городах так, как если бы они находились в одной комнате. Собрание по сети можно начать из любого приложения Office. (Также можно работать непосредственно в приложении NetMeeting, выбрав команду NetMeeting в меню кнопки Пуск Windows). При открытии собрания по сети из приложения Office в автоматически запускается фоновом режиме приложение NetMeeting, позволяющее начать совместное использование какого-либо файла. Любой пользователь может начать собственное собрание по сети или быть приглашенным для участия в другом собрании.

Проведение собрания по сети

Открытие собрания. Собрание можно запланировать заранее с помощью Microsoft Outlook (см. справку Microsoft Outlook) или открыть в любой момент из презентации PowerPoint, которую требуется совместно использовать. Если участники доступны и принимают приглашение, собрание по сети начинается.

Управление презентацией. В начале собрания по сети

ведущий является единственным человеком, управляющим презентацией, в то время как другие участники могут лишь смотреть данную презентацию PowerPoint. Чтобы разрешить участникам вносить изменения в презентацию, можно включить *режим совместной работы*, который можно отключить в любое время. После отключения режима совместной работы другие участники больше не смогут вносить изменения, но им будут видны все ваши действия. Когда режим совместной работы включен, каждый участник собрания по сети может временно брать на себя права управления и изменения презентации. Когда презентацией управляет кто-то еще, вы не сможете пользоваться своим курсором (не только в презентации, но и в любых других целях). Рядом с указателем мыши показаны инициалы человека, управляющего презентацией в данный момент.

Приглашение участников на идущее собрание. В любой момент на уже идущее собрание можно пригласить новых участников. На компьютерах участников, приглашенных на незапланированное собрание по сети, должно быть запущено приложение NetMeeting, иначе они не увидят вашего приглашения.

Участие в собрании по сети

Пользователь, приглашенный на собрание по сети, получает сообщение, предлагающее принять участие в будущем или уже идущем собрании по сети с указанием даты и времени проведения собрания. Когда пользователь принимает приглашение на собрание по сети, на экране его компьютера появляется панель инструментов **Собрание по сети** и совместно используемая презентация.

Совместная работа на собрании по сети

В ходе собрания по сети можно совместно использовать приложения и документы, участвовать в *разговоре*, обмениваясь текстовыми сообщениями, передавать файлы и работать на *доске*. При совместной работе участники могут просматривать и изменять презентацию. Во время собрания по сети, если режим совместной работы отключен, в каждый момент времени только один человек может изменять презентацию, но в разговоре и на доске могут одновременно общаться несколько пользователей. Совместно используемый документ и приложение, в котором он создан, должны быть открыты только на компьютере организатора собрания по сети.

Вещание презентаций

Вещание презентации, включая видео и звук, может осуществляться через Интернет. Обычно вещание используется, когда аудитория велика или удалена от докладчика. С помощью Microsoft Outlook или другой почтовой программы вещания можно назначать так же, как и любое другое собрание. Презентация сохраняется в формате HTML, поэтому все, что нужно слушателям для ее просмотра — это обозреватель. Если какой-либо слушатель пропустил вещание или если вещание требуется заархивировать, его можно записать и сохранить на Web-сервере с возможностью воспроизведения в дальнейшем.

Настройка и планирование вещания

рекомендуется Abtody презентации использовать обозреватель Microsoft Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. Для аудитории из 16 и более человек необходимо сервера NetShow. его использование наличие также рекомендуется при вещании видео. Открыв презентацию, можно настроить и запланировать ее вещание (меню Показ слайдов, подменю Прямое вещание). Дополнительные сведения о NetShow и использовании видео содержатся в издании Ресурсы Microsoft Office 2000

Планирование вещания осуществляется кнопкой Запланировать вещание в диалоговом окне Планирование вещания. Если используется приложение Outlook, вещание можно запланировать в нем, как и любое другое собрание. С Outlook также запустить помошью можно автоматически PowerPoint и подготовить его к вещанию незадолго до начала вещания. Если вы и получатели не используете Outlook, сообщение с приглашением на вещание будет содержать гиперссылку на место вещания.

Всегда полезно проводить репетицию вещания. Его можно предварительно запланировать с автором в качестве единственного участника и выполнить все шаги, чтобы убедиться, что все работает нормально.

Просмотр вещания

Для просмотра вещания необходимо наличие обозревателя Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. Если пользователь приглашен на вещание, он получает сообщение с указанием даты и времени вещания. Если пользователь использует Outlook и подтверждает участие в вещании, за 15 минут до начала вещания ему будет отправлено напоминание. В напоминание включена кнопка Просмотреть этот ceanc NetShow, нажатие которой открывает в обозревателе основную страницу вещания. На основной странице написана тема, имя докладчика, время, оставшееся до начала вещания, и все последние замечания докладчика. Когда вещание начнется, оно будет отображаться в окне обозревателя. В зависимости от параметров, заданных докладчиком. возможен разговор другими людьми, С просматривающими презентацию, И отправка докладчику сообщений по электронной почте.

Планирование вещания презентации

Возможно, системный администратор уже настроил параметры вещания. В противном случае (или если требуется изменить параметры) их следует задать пользователю. Параметры вещания устанавливаются только один раз, а затем используются во всех вещаниях.

Для получения справки о любом параметре диалогового окна нажмите кнопку с вопросительным знаком и щелкните интересующий параметр. Системные администраторы могут найти дополнительные сведения в издании *Pecypcы Microsoft Office 2000*

1. Откройте презентацию, вещание которой требуется провести.

2. В меню Показ слайдов укажите на команду Прямое вещание и выберите пункт Настроить и спланировать.

3. Выберите вариант Настроить и спланировать новое вещание и нажмите кнопку ОК.

4. В поле Описание введите сведения, которые должны отображаться на *основной странице* вещания.

5. Чтобы предварительно просмотреть основную страницу, нажмите кнопку **Просмотр основной страницы**.

6. Выполните одно из следующих действий.

7. Если системный администратор уже настроил параметры вещания, перейдите к шагу **10**.

8. Если требуется установить параметры вещания, перейдите на вкладку **Настройка вещания** и установите нужные параметры.

9. Чтобы установить параметры папки на сервере, нажмите кнопку **Параметры сервера**.

10. В группе Шаг 1 задайте папку, доступную всем участникам.

11. Если численность аудитории более 15 человек, для вещания необходимо использовать сервер NetShow в локальной сети или другую систему доступа к службе NetShow. При использовании системы доступа к службе NetShow следуйте указаниям поставщика услуг настройке и планированию. Внесите эти сведения в группу Шаг 2.

12. По завершении настройки сервера нажмите кнопку ОК.

13. Нажмите кнопку Запланировать вещание. Будет запущена почтовая программа.

14. Выполните одно из следующих действий. Если используется Microsoft Outlook, уточните параметры вещания. Дополнительные сведения содержатся в справке Outlook. Если используется другая программа, введите в сообщение дату и время вещания. В сообщение также будет включен адрес URL узла вещания.

Начало вещания презентации

Перед началом вещания презентации его необходимо *настроить и спланировать*. Первые три шага подготовки вещания рекомендуется выполнить не позже, чем за 30 минут до запланированного начала вещания.

1. Откройте презентацию, вещание которой требуется провести.

2. В меню Показ слайдов укажите на команду Прямое вещание и выберите пункт Начать вещание.

Презентация сохраняется в формате HTML в указанной папке на сервере. Для гарантии работоспособности звука и изображения проводится их проверка.

Если до слушателей требуется донести какие-либо сведения, появившиеся в ходе последних приготовлений, нажмите

кнопку Сообщение слушателям, введите сообщение и нажмите кнопку Обновить. Сообщение появится на основной странице.

Когда все будет готово к началу вещания, нажмите кнопку Начать.

Прием вещания презентации

Для просмотра вещания презентации необходимо наличие обозревателя Internet Explorer версии 4.0 или более поздней. На прием вещания лучше настроиться за 15 минут до его начала, чтобы ознакомиться со всеми последними сообщениями ведущего. При первом приеме вещания может быть выдан запрос на загрузку некоторых элементов управления ActiveX для обозревателя Internet Explorer 4.0.

Выполните одно из следующих действий. Если используется Microsoft Outlook: когда появится напоминание, нажмите кнопку **Просмотреть этот ceaнс NetShow**. Если Outlook не используется: откройте сообщение с приглашением на собрание и щелкните ссылку на адрес собрания.

Откроется основная страница, содержащая сведения о вещании и время, оставшееся до начала вещания. Если начало вещания задерживается, ведущий может отправить сообщение, которое можно просмотреть на основной странице. Во время презентации ожидания вещания можно свернуть окно обозревателя продолжать работу. И Вешание начнется автоматически.

Если вы опоздали к началу презентации, для просмотра пропущенных слайдов щелкните ссылку **Просмотреть** предыдущие слайды.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Создать презентацию, предназначенную для автоматического показа на экране.

2. Задать параметры показа презентации для организации вещания по сети.

Опубликование презентации подразумевает помещение ее копии (Web-страницы) в формате HTML (язык гипертекстовой разметки) в Интернете. Копии одной презентации можно размещать в разных местах. Можно опубликовать полную презентацию, произвольный показ, один слайд или несколько слайдов. Опубликование презентации позволяет решить следующие задачи:

- сделать доступной через Интернет копию презентации, изменять которую можете только вы;

сделать доступным поднабор ваших презентаций;

- выбрать формат обозревателя (например, Microsoft Internet Explorer 3.0 или Netscape Navigator 3.0), для просмотра в котором будет предназначена данная презентация;

- сделать доступными только слайды (но не заметки) презентации.

Если требуется, чтобы вашу презентацию в Интернете могли изменять и другие люди, ее можно сохранить как Webстраницу, выбрав команду Сохранить как Web-страницу в меню Файл и нажав кнопку Сохранить. Web-страница может содержать как один слайд, так и презентацию из нескольких слайдов. После сохранения презентации командой Сохранить как Web-страницу эту команду больше не требуется выполнять. Для сохранения изменений в дальнейшем достаточно выполнить команду Сохранить (меню Файл).

Копирование на Web-сервер файла любого формата

Временами опубликование презентации в Интернете может быть недоступно; например, если с используемого компьютера нет доступа к Интернету или если сеть не работает. В остальное время, если требуется сделать доступным через Интернет файл, не являющийся презентацией или документом HTML, скопируйте его в Интернет с помощью проводника.

Сохранение презентации на узле FTP

Для выполнения данной процедуры необходимо наличие в компании *интрасети* или доступа к узлу *Интернета*, поддерживающему сохранение файлов. Кроме того, необходимо наличие прав за сохранение файлов, а узел *FTP* должен быть

добавлен в список узлов Интернета.

- 1. В меню Файл выберите команду Сохранить как.
- 2. В списке Папка выберите пункт Адреса FTP.

3. В списке серверов FTP дважды щелкните нужный сервер, затем дважды щелкните место, где необходимо сохранить презентацию.

4. В поле Имя файла введите имя презентации.

5. Нажмите кнопку Сохранить.

Добавление управляющих кнопок и гиперссылок в автоматические презентации

Управляющие кнопки предназначены для управления ходом показа слайдов и являются готовыми к использованию. Если на каждый слайд требуется поместить одни и те же управляющие кнопки, поместите их на образец слайдов. Выполните одно из следующих действий.



Рис. 39. Меню выбора управляющей кнопки

Выберите слайд, на который требуется поместить кнопку.

Чтобы поместить кнопки на каждый слайд, в меню Вид укажите на команду Образец и выберите пункт Образец слайдов.

В меню Показ слайдов укажите на команду Управляющие кнопки и выберите требуемую кнопку (рис. 38) Например, Домой,

Назад, Далее, В начало, В конец или Возврат. Выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы добавить кнопку определенного размера, щелкните слайд.

2. Чтобы изменить размер кнопки, перетащите указатель до требуемого размера. Для сохранения пропорций фигуры при перетаскивании удерживайте нажатой клавишу **SHIFT**.

Когда появится окно Настройка действия (рис. 40)



Рис. 40. Меню настройки действия для кнопки

нажмите кнопку **ОК**, чтобы принять гиперссылку, предложенную в списке **Перейти по гиперссылке**, или задайте другую гиперссылку.

Текст, представляющий гиперссылку, подчеркнут и окрашен цветом, соответствующим цветовой схеме. После выбора гиперссылки и перехода к объекту, на который она указывает, цвет гиперссылки меняется, показывая, что она уже была открыта. Гиперссылки становятся активными во время показа слайдов (а не

во время редактирования).

При наличии текста в фигуре тексту и фигуре можно назначить отдельные гиперссылки.

По гиперссылке можно перейти к произвольному показу или месту в текущей презентации; на адрес электронной почты; в другую презентацию; в файл или Web-страницу; на определенный слайд в другой презентации.

Создание гиперссылки на произвольный показ или место в текущей презентации

1. Выделите текст или объект, который должен представлять гиперссылку.

2. Нажмите кнопку Добавить гиперссылку

3. Нажмите кнопку Место в этом документе.

4. Выберите из списка слайд или произвольный показ, к которому требуется перейти.

5. Чтобы ввести подсказку, которая будет появляться при наведении указателя мыши на гиперссылку, нажмите кнопку **Подсказка** и введите требуемый текст. Если подсказка не задана, вместо нее будет выводиться путь или адрес URL файла.

6. Нажмите кнопку ОК.

Для предварительного просмотра гиперссылки в готовом показе слайдов нажмите кнопку **Показ слайдов** в левом нижнем углу окна PowerPoint.

Для перехода к следующему, предыдущему, первому и последнему слайдам воспользуйтесь готовыми к использованию управляющими кнопками.

Устанавливая гиперссылку на какой-либо слайд, добавьте также на этот слайд гиперссылку для возврата к исходному сладу.

Выделение и озвучивание текста и объектов при наведении на них курсора

Назначение действия гиперссылке в презентации может помочь выделить ее. Например, гиперссылку можно назначить тексту или объекту нажатием кнопки Добавить гиперссылку (рис. 41) или на панели По щелчку мыши в диалоговом окне Настройка действия (меню Показ слайдов). Тогда на панели По наведении указателя мыши можно задать воспроизведение звука при помещении указателя на текст или объект во время показа слайдов. Если гиперссылкой является объект, можно задать выделение его при наведении указателя. Выполните одно из следующих действий. Создайте гиперссылку нажатием кнопки



Добавить гиперссылку.

Рис. 41. Меню добавление гиперссылки

1. Выберите текст или объект. который должен представлять гиперссылку, и выберите команду Настройка действия в меню Показ слайдов. На вкладке По щелчку мыши Перейти установите переключатель в положение по гиперссылке и задайте гиперссылку.

2. Если гиперссылка создана нажатием кнопки Добавить гиперссылку, выделите текст или объект, которому требуется назначить действие, и выберите команду Настройка действия в меню Показ слайдов.

3. Для воспроизведения звука при наведении указателя на текст или объект, установите флажок Звук на вкладке По наведении указателя мыши и выберите подходящий звук.

4. Для выделения объекта при наведении на него указателя установите флажок Выделить на вкладке По наведении указателя мыши. Если в поле **Перейти по гиперссылке** на вкладке **По** наведении указателя мыши задана гиперссылка, возможен нежелательный переход по гиперссылке в случае, если во время показа слайдов указатель будет случайно наведен на нее. Лучше назначить гиперссылку на вкладке **По щелчку мыши** или нажатием кнопки **Добавить гиперссылку**. Метод «по наведении указателя мыши» можно использовать для других целей. Например, для выдачи сообщения «Дополнительные сведения» или выделения.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Вставить в презентацию гиперссылки на слайды и на произвольный показ.

2. Преобразовать презентацию в формат HTML.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ДИЗАЙН

Презентация - это набор слайдов, с помощью которых вы передаете какую-то информацию аудитории. Дизайн презентации ближе всего стоит к дизайну книг, журналов и рекламы, скрещенному лизайном интерактивных компьютерных с программ. Всю эту смесь можно обозначить термином информаиионный дизайн. так его назначение как можно определить как помощь потребителю в восприятии и усваивании некоторой информации.

Ясно, что информационному дизайну в современном мире необходимо быть кричащим, чтобы организованные, написанные и представленные данные были понятны каждому. Когда информационный дизайн оставлен воле случая, результатом является информационная назойливость.

Работа информационного дизайнера состоит в том, чтобы знать, от чего зависит более, чем просто "хороший", проект.

Для начала, информационный дизайн может включать "перевод" сообщения с одного языка до другой, с официального или технического жаргона на разговорный язык или из сложных диаграмм в простые списки. Информационный дизайн, чтобы быть понятным каждому, гораздо ближе к процессу, чем что-либо другое.

Информационный интерактивный дизайн является пересечением трех составляющих: информационного дизайна, интерактивного дизайна и сенсорного дизайна. Информационный направляет организацию и представление данных таким образом, чтобы преобразовать ценную, значимую их в интерактивный, информацию; или дизайн взаимодействия одновременно искусством является И древним И новой технологией и направлен на создание вынужденного опыта; сенсорный - вовлекает органы чувств для осуществления коммуникаций (взаимодействий). Все три дисциплины совместно работают над содержанием или сущностью проектируемого объекта. Информационный и интерактивный дизайн являются новыми дисциплинами, но предполагается, что с течением времени они займут достойное место не только в сфере проектирования продуктов информационных технологий.

Композиция элементов слайда

Наиболее отчетливо проблема оформления текста, в частности адекватности содержания и оформления, проявляется при создании презентации.

Процесс создания презентации начинается обычно с написания текста. После того как количество текста сокращено до разумного минимума, необходимо подумать, как его разместить. Не забывайте, что любой текстовый блок начинают читать с верхнего левого угла. Обычно там размещают эмблему фирмы. Подумайте. Стоит ли это делать. Может быть, имеет смысл сместить ее вправо или вниз.

Если вы поддерживаете **согласованность** во всей презентации, то ее содержание будет казаться единым и взаимосвязанным. Согласованность обеспечивается повторением элементов. Вы должны придерживаться последовательности в полях, шрифтах и пространстве между элементами. Кроме того, использование повторения графических элементов типа линеек, рамок и окантовок тоже будет способствовать согласованности. При поддержании полной последовательности в презентации, вы должны пробовать включать и некоторое разнообразие так, чтобы презентация не стала слишком нудной и скучной.

Акцент помогает поддерживать интерес и уменьшать монотонность. Вы можете выделить одну или две части слайда, чтобы привлечь внимание. Подчеркните элемент, который является важным. Вы можете сделать элемент большим, более ярким по цвету, или этот элемент мог бы иметь нетривиальное начертание шрифта. Будьте осторожны, чтобы не подчеркнуть слишком сильно, потому что чрезмерный акцент ухудшит восприятие слайда.

Эффективность графического проекта достигается сбалансированностью контраста и согласованности. Проект должен быть достаточно динамичен, чтобы поддержать интерес читателя и в то же самое время быть согласованным настолько, чтобы ваш документ имел строгую идентичность.

Еще одним важным аспектом является **равновесие** элементов слайда. Слайды вашей презентации должны выглядеть сбалансированными, то есть чтобы один элемент не подавлял остальные. Элементы должны дополнять, а не соперничать друг с другом. Равновесие может быть симметричным и асимметричным.

При симметричном равновесии элементы размешаются равномерно по отношению к центру. Это самый простой, но не лишенный смысла, способ достижения равновесия.

Вы можете создать асимметричное равновесие, уравновешивая одну большую форму несколькими маленькими. Достижение этого типа равновесия более трудоемко, но оно придаст слайду внушительность.

При планировании дизайна отдельного слайда вы должны помнить, что пользователь не рассматривает слайды обособленно. Проверьте, дополняют ли друг друга проектные решения слайдов.

в сбалансированное Контраст приводит состояние "темные" области слайда, такие как жирные заголовки или темные изображения, и "светлые" области, где располагается мелкий шрифт. Презентации с низкой контрастностью могут быть формальных vместны лля отчетов или пресс-релизов. Презентации, предназначенные для активного воздействия, часто высоко контрастны с определенными "темными" и "светлыми" областями, которые уравновешены иллюстрациями и белым полем.

Размер элементов должен иметь непосредственное отношение к их относительной важности в вашей презентации. определяется Размер заголовка его значением И. также. количеством окружающего пространства. Размер шрифта и расстояние между строками должны быть пропорциональны ширине колонки. Вообще, широкие колонки предпочтительны для большого кегля, а узкие, соответственно, для маленького.

Выбор и оформление шрифта

Шрифтовое оформление - это выбор и согласованность начертаний шрифтов и способ, которым они скомпонованы на слайле. Различные шрифты влияют на индивидуальность документа; документ может быть формальным или неофициальным, современным или классическим, или, возможно, жизнерадостным или драматичным.

Тот огромный поток информации, которую современный человек воспринимает постоянно, передается во многом с помощью шрифта. Однако шрифт, по своей природе, это не

только упорядоченная графическая форма определенной системы письма, но и средство эстетического и художественного оформления носителя информации. Именно эта его функция и представляет интерес с точки зрения дизайна.

Всего лишь несколько лет назад, в начале 90-х годов, в дизайне ощущалась острая нехватка компьютерных шрифтов как по количеству так и по качеству, однако последнее время эта ситуация резко изменилась. Появилась огромная масса разнообразнейшего шрифтового материала любых стилей, что поставило дизайнера перед другой проблемой - проблемой эстетики выбора.

Шрифт — это система визуального отображения информации при помощи условных символов. В более узком значении это комплект литер, цифр и специальных знаков определенного рисунка.

Шрифты в зависимости от принципов их построения и важнейших графических признаков (наличие засечек, их размер и форма, а также контрастность) делятся на несколько основных и дополнительных групп. Внутри каждой группы шрифты делятся на гарнитуры. Гарнитура объединяет шрифты, различные по начертанию (курсив, жирное, полужирное)и размерам (кеглю), но с одинаковым рисунком.

Немаловажным для удобства восприятия информации фона. Если цветовое соотношение текста И оказывается предполагается передача клиенту достаточно большого объема информации, то с точки зрения удобочитаемости, желательно чтобы текст был выполнен темным цветом на светлом фоне и быть достаточно контрастным. Применение ярких подложек под текст (задний фон) является сильным выразительным средством, но необходимо помнить, что читать текст по яркому, а тем более пестрому, фону трудно, а иногда просто невозможно, так как символы теряются в пестроте подложки.

Начертание шрифта это дизайн букв и цифр. Доступен широкий выбор шрифтов или начертаний, поэтому у вас есть возможность выбрать тот, который будет наиболее соответствовать вашей презентации. Каждое начертание шрифта влияет на тон вашего слайда.

Документ с большим количеством различных шрифтов

выглядит неряшливо и громоздко. Лучше всего использовать не более двух-трех начертаний шрифтов на одном слайде. Привлекательные и эффективные презентации используют согласованные начертания шрифтов и ограничивают количество шрифтов. Кроме того, при использовании различных шрифтов для заголовков и текста, больше используют контрастные, чем подобные, начертания для достижения максимального эффекта.

Вы должны использовать не более четырех или пяти различных **размеров шрифта** на одном слайде. Если слайд содержит мало текста, используйте еще меньше начертаний. Если на слайде слишком много различных размеров шрифта, он может выглядеть загроможденным и отвлекать внимание читателя от содержания.

Тип размера должен быть пропорционален другим начертаниям шрифтов на слайле. а также окружающему пространству. Шрифт большого кегля, например, семьдесят два пункта, выглядел бы несоответствующим шрифту маленького например. восемь пунктов. кегля. Вы должны также рассматривать количество белого пространства, окружающего слова, при выборе размера шрифта. Шрифт большого кегля, втиснутый в маленькую область, будет трудно читаемым. Шрифт маленького кегля на строке с чрезмерным белым пространством вокруг нее теряется.

Жирное начертание является довольно эффективным в акцентировании части текста. Оно очень хорошо работает в заголовках и помогает привлекать внимание. Вы можете использовать жирное начертание для выделения ключевых слов, названий и событий.

В современном "информационном" обществе очень важна способность шрифта привлекать или останавливать внимание. Поэтому возможно использование художественных эффектов в применении к тексту в оформлении презентации.(рис. 42)



Рис. 42 Классификация художественных эффектов, применяемых к тексту

Размещение элементов информации на слайде

Важный для практики случай размещения представляют собой различные типы расположения элементов **текста**, т. е. **режимы выравнивания** и выключки строк. Выбор межстрочного расстояния и т. д.

Текст, который **выровнен влево**, является выровненным по левому краю строк и рваным справа. Это наиболее общая форма выравнивания текста и рекомендуется больше для основного текста. Она легко читаема и обеспечивает одинаковые промежутки между словами.

Текст, который **выровнен вправо**, является выровненным по правому краю строк и рваным слева. Это выравнивание может использоваться для подписей и заголовков, но не уместно для основного текста из-за трудно читаемости.

Текст, который **отцентрирован**, имеет рваные и левый и правый края. Отцентрированный текст может использоваться для заголовков, выделенных жирным или другим шрифтом фрагментов или короткого основного текста, как в приглашениях и объявлениях.

Текст, который выровнен (по ширине), имеет ровные края и слева и справа. Этот тип выравнивания используется в газетах и информационных бюллетенях. Выровненный текст будет иметь разные промежутки между буквами и иногда это приводит к "потокам" белого пространства, пронизывающим весь текст. Он обычно не рекомендуется для узких колонок, потому что расстояние между буквами может стать довольно большим. Он может эффективно использоваться в более широких колонках.

Выравнивание – одно из ключевых понятий композиции на плоскости. Можно сказать, выравнивание – естественная тенденция расположения элементов, которую имеет смысл преодолевать только с целью оживить композицию, внести в нее некоторый элемент разбросанности.

Если однородные элементы достаточно велики по размеру или сложны по конфигурации (например, абзацы текста), необходимо снабдить их заметными точками привязки, по которым эти элементы будут выравниваться и которые сделают более заметной и выразительной их линейную последовательность. В случае абзацев роль таких точек часто выполняют маркеры списка.

Если элементов столько, что все они не умещаются в один горизонтальный или вертикальный ряд, неизбежно построение двумерной таблицы элементов. При этом следует учитывать и пропорции самих элементов (рис. 43).



Рис. 43 Размещение одноуровневых блоков информации на слайде

При размещении на слайде сочетания заголовка и относящегося к нему текста состоит в том, чтобы средствами размещения выразить зависимое положение одного элемента от другого.

Плотность размещения материала может быть различной. Деловые и энергичные слайды требуют более тесного расположения, чем слайды художественного или развлекательного характера.

Незаполненное пространство, которое является свободным от текста или графики - важный инструмент дизайна. Белое пространство обеспечивает контраст тексту и обеспечивает отдых глазам читателя. Белое пространство не обязательно белое; если ваш фон цветной, то белое пространство показывает больше цветного фона.

Поля - превосходный источник белого пространства. Кроме того, исследования показали, что пустые поля справа и слева от столбца текста совершенно необходимы для комфортного чтения. Вы не должны использовать только стандартные поля. Вы можете экспериментировать с ними, чтобы сделать свой слайд уникальным.

Другие источники белого пространства - области вокруг графики, линеек и заголовков. Добавление дополнительного пространства между колонками вашего слайда сделает его более легко читаемым. Также интервал между абзацами, абзацные отступы и выравнивание текста вправо или влево создадут дополнительное ценное белое пространство на вашем слайде.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Изучить методы задания размера и размещения разно уровневых блоков текста на слайде.

2. Создать титульный слайд на базе пустого слайда, задать фон и структуру слайда.

3. Разместить на слайде не менее трёх блоков текста разного уровня, выбрать для них оформление и разместить их на слайде с учетом их содержания.

12. СТИЛЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Чтобы презентация была эффективной – текст хорошо написан и организован, а дизайн эффектен – необходимо изучить и предмет, о котором идет речь, и аудиторию, для которой она предназначена, а также оценить свои возможности. Прежде, чем приступить к разработке презентации, необходимо иметь ответ на вопрос: какова цель вашей публикации? Определение того, к какой категории относится разрабатываемая вами презентация, позволит выработать правильный подход к ее изготовлению.

1. Презентации, которые убеждают: плакаты, проспекты, рекламные каталоги.

2. Презентации, которые информируют: учебные и маркетинговые планы, списки продуктов, прайс-листы, справочники, иллюстративные материалы.

3. Презентации, которые обучают: инструкции.

4. Периодические информационные презентации: отчеты.

Необходимо ответить на вопрос – почему пользователь нуждается в вашей информации? Если правильно определить потребности пользователя, можно полнее завладеть его вниманием.

1. Какова ваша аудитория?

2. К какому виду относится ваша презентация?

3. Какое впечатление вы хотите произвести?

4. Должен ли дизайн соответствовать установленным стандартам или общему стилю компании?

5. Как построить план презентации?

6. Какой иллюстративный материал и в каком количестве вы собираетесь использовать?

7. Как демонстрировать презентацию?

- 8. Когда презентация должна быть готова?
- 9. Какие средства вы готовы затратить?

Что является более важным – содержание вашей презентации или способ ее подачи? Тщательно написанный текст, организованная структура и эффективный дизайн - составляющие успешной презентации. Качественная презентация должна быть точна и информативна. Качественный дизайн окажет влияние на решение пользователя принять продукт, услугу или точку зрения. Поскольку первое впечатление имеет большое значение, дизайн играет огромную роль в успешном представлении информации.

Прежде, чем вы начнете работать над графическим необходимо убедиться, представлением, текст что точен, информативен соответствует И вашей аудитории. Привлекательный дизайн слайда с плохо написанным текстом сделают документ не заслуживающим внимания. Читатель сначала может обратить внимание на дизайн, но текст должен поддержать его интерес. Текст формирует основу вашей Качественный лизайн усилит воздействие презентации. сообщения и сделает его прочтение более легким и желаемым.

В дизайне нет определенного набора универсальных правил, но если вы изучите основополагающие принципы, вы сможете успешно использовать их в проектировании презентации.

Потенциальная аудитория определяет стиль дизайна вашего проекта. Презентация, предназначенная для молодых должна иметь другой дизайн, чем презентация, предназначенная для старшего поколения. Когда вы планируете ваш проект, с самого начала обращайте внимание на потребности вашей аудитории, потому что они влияют на общий вид и тон вашего проекта.

Если вы способны определить цель и среду вашей презентации, то ваш проект будет более убедительным. Вы должны полностью понять слайды вашей презентации и как они соотносятся друг с другом. Вы должны ясно представлять функции и приоритетность каждого слайда, чтобы выбрать соответствующий порядок слайдов и их вид. Это особенно важно при планировании большого проекта. Старайтесь охватить "картину в целом.

Создание шаблона презентации

При создании периодических информационных презентаций удобно было бы иметь набор собственных шаблонов содержания и оформления.

РоwerPoint сопровождается двумя типами шаблонов: шаблонами оформления и шаблонами содержания. Шаблоны оформления содержат определенные стили форматирования и цветовые схемы, которые можно применить к любой презентации, чтобы придать ей определенный вид. Шаблоны содержания включают такое же форматирование и цветовые схемы, как и шаблоны оформления, плюс слайды с текстом на определенные темы. Любые слайлы можно изменять в соответствии потребностями шаблоны ипи создавать свои на основе имеющейся презентации. Новый шаблон можно добавить в мастер автосодержания; он будет доступен при следующем использовании мастера.

Создание шаблона оформления

Откройте существующую презентацию или, используя шаблон оформления, создайте новую презентацию, которая послужит основой для нового шаблона оформления.

1. Придайте шаблону или презентации требуемый вид.

2. В меню Файл выберите команду Сохранить как.

3. В поле **Имя файла** введите имя нового шаблона оформления.

4. В поле Тип файла выберите пункт Шаблон презентации.

Новый шаблон можно сохранить в одной из личных папок или вместе с другими шаблонами оформления в папке Дизайны презентаций. Если ни один шаблон не соответствует требованиям или требуется создйать презентацию с уникальным оформлением, создайте пустую презентацию и выполните вышеописанные шаги.

Добавление шаблона в мастер автосодержания

1. Выберите в меню Файл команду Создать, затем перейдите на вкладку Общие.

2. Дважды щелкните пункт Мастер автосодержания.

3. Нажмите кнопку Далее.

4. Выберите категорию, в которую следует поместить шаблон. Шаблон нельзя добавить в категории Все и Советы от Карнеги.

5. Нажмите кнопку Добавить.

6. Найдите шаблон, который требуется добавить, и нажмите кнопку **ОК**.

Указания для организации самостоятельной работы.

1. Создать шаблон содержания и шаблон оформления презентацию и сохранить их.

2. Используя созданные шаблоны и методы контроля

стиля определить стиль оформления всех типов текстовых блоков презентации.

3. Проверить согласованность стиля всех слайдов.
ЛИТЕРАТУРА

1. О'Хара Ш. Открой для себя Office 97/ Ш.О'Хара, Д. Вега, Дж. Келли : Пер. с англ. — К.: Комиздат, 1998. — 554 с.

2. Microsoft Office 2000. Библия пользователя: Пер. с англ. — М.: Издательский дом «Вильямс», 2001. — 1026 с.

3. Буковецкая О. А. Дизайн текста: шрифт, эффекты, цвет/ О. А. Буковецкая — 2-е изд., испр. — М.:ДМК, 2000. — 304 с.

4. Кирсанов Д. Веб-дизайн: книга Дмитрия Кирсанова/ Д. Кирсанов — СПб.: Символ-Плюс, 2001 — 376 с. 110

Учебное издание

Компьютерные презентации. PowerPoint.

Учебное пособие

Авторы:

кандидат технических наук, доцент *Ситников Д. Э.* кандидат технических наук, доцент *Кравец Н. С.*,

Печатается в авторской редакции

Компьютерный набор и верстка Н. С. Кравец