Последовательность создания презентации

Использование ИТ на уроках технологии

Методические рекомендации для учителей по созданию презентации и работе в программе Microsoft PowerPoint

2013

МКОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань «

25.01.2013

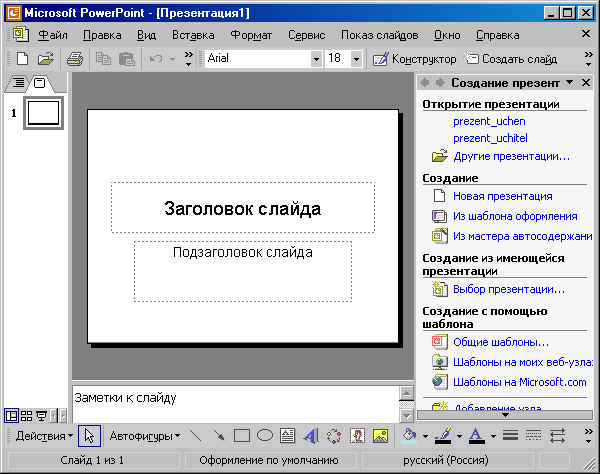
**Создание презентации**

Microsoft PowerPoint представляет собой программу, позволяющую создавать файлы презентаций, включающие демонстрационные слайды, структуру, заметки докладчика и раздаточные материалы (или выдачи) для слушателей. Так, например, можно создать презентации учебных курсов, бизнес-планов, деловых проектов или отчетов. PowerPoint предлагает мощные средства для последовательной разработки и оформления презентаций. Владельцы вымышленной компании «Все для сада», используемой в качестве примера в серии «Шаг за шагом», хотели бы добиться большей известности и обеспечить рекламу своих товаров. В числе мер, предпринятых в этом направлении, они намерены организовать курсы для садоводов, чтобы познакомить потенциальных клиентов с новыми технологиями и товарами.

В этой главе вы создадите презентацию, рекламирующую курсы для садоводов. В ходе работы вы воспользуетесь мастером Автосодержания, просмотрите слайды презентации, измените исходный текст, отобразите Презентацию в различных режимах и узнаете, как получить справку, если у вас возникнут вопросы.

Запуск Microsoft PowerPoint

Наиболее распространенным способом запуска PowerPoint является пользование кнопки Пуск (Start) на панели задач Windows. После, программы открывается окно, содержащее пустую презентацию» задачи в правой части экрана. Окно PowerPoint содержит набор панелей инструментов и других элементов, характерных для всех программ Microsoft Office XP, а также ряд компонентов, свойствен!» ко PowerPoint. К их числу относятся кнопки режимов просмотра Слайд (Slide) и Заметки (Notes), а также некоторые панели задач. Область PowerPoint, предназначенная для ввода текста, добавления ре вставки объектов и других действий, связанных с разработкой презентации, называется окном презентации. Как и в других программах размер окна PowerPoint можно изменить, воспользовавшись Развернуть (Maximize), Восстановить (Restore) и Свернуть (Minimize). Кнопка Закрыть (Close) в строке заголовка окна PowerPoint позволяет закрыть программка Закрыть окно (Close Window) в строке меню закрывает презентацию.



**Совет.** Меню и панели инструментов PowerPoint содержат только» используемые элементы, что позволяет уменьшить число кнопок, отображающихся на экране. Если щелкнуть на имени меню, появится сокращенный список команд. Чтобы отобразить меню полностью, нужно выполнить одно из следующих действий: поместить на имени меню указатель и подождать несколько секунд; щелкнуть дважды на имени меню; щелкнуть на двойной стрелке внизу меню. Команды, которые не входят в сокращенное меню, отображаются на более светлом фоне.

Важно. По умолчанию панели инструментов Стандартная и Форматирование размещаются в одной строке, вследствие чего на экране часть кно­пок этих панелей отсутствует на экране. Чтобы получить доступ к остальным кнопкам, щелкните на стрелке Параметры панелей инструментов (Toolbars Options) в конце панели инструментов. Можно упростить поиск кнопок, расположив панели инструментов в разных строках, как это сделано в дан­ной книге. Для этого в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Настройка (Customize). Затем на вкладке Параметры (Options) выделите флажок Стандартная панель и панель форматирования в двух строках (Show Standard and Formatting toolbars on two rows) и щелкните на кнопке Закрыть (Close).

Внизу окна презентации размещается ряд кнопок, предназначенных для изменения режима просмотра. По умолчанию используется Обычный режим (Normal View), в котором выполняются основные действия по разработке презентации. Обычный режим включает три панели: Структура/Слайды (Outline/Slides), Слайд (Slide) и Заметки (Notes). Панель Структура/Слайды (Outline/Slides) позволяет переключаться между отображениями презентации в виде структуры или миниатюр слайдов. На панели Слайд (Slide) слайды представлены в том виде, в каком они отобразятся на экране в процессе показа. Панель Заметки (Notes) предназначена дл: ввода заметок докладчика. Размер любой из панелей можно изменить, перетащив ее границы.

В правой части окна PowerPoint располагается область задач, на которой представлены команды, характерные для определенной задачи. С помощью области задачи можно быстро получить доступ к нужным командам, не обращаясь к меню или панелям инструментов. PowerPoint отображает ту или иную область задачи в зависимости от ситуации. Например, после запуска программы появляется область задачи Создание презентации (New Presentation), содержащая команды, которые используются при создании презентации. При добавлении нового слайда появится область задач Разметка слайда (Slides Layout), содержащая: стандартные макеты слайдов. Если нужная область задач отсутствует на экране, можно отобразить ее, воспользовавшись: меню Другие области задач (Other Task Panels). Если область задач hi нужна, можно убрать ее с экрана, освободив тем самым мест' для работы. Для этого в меню Вид (View) щелкните на команду! Область задач (Task Panel). Эта же команда используется, чтобы отобразить область задач, если, ее нет на экране.

I В этом упражнении вы запустите PowerPoint, закроете, а затем откроете область задач.

1. На панели задач Windows щелкните на кнопке Пуск (Start), укажите на команду Все программы (Programs), а затем щелкните на пункте Microsoft PowerPoint. Откроется окно программы Microsoft PowerPoint,

**Совет.** Можно также запустить PowerPoint, воспользовавшись ярлыком программы на рабочем столе Windows. Чтобы создать ярлык, щелкните на кнопке Пуск (Start), укажите на команду Все программы (Programs), щелкните I правой кнопкой мыши на Microsoft PowerPoint, в контекстном меню укажите на команду Отправить (Send To), а затем щелкните на варианте Рабочий стол [создать ярлык) (Desktop (create shortcut)).

2. В строке заголовка области задачи Создание презентации (New Presentation) щелкните на стрелке Другие области задач (Other Task Panels).  
Откроется меню Другие области задач (Other Task Panels).

3. Нажмите на клавишу | Esc | или щелкните в пустой области слайда. Меню Другие области задач (Other Task Panels) закроется.

4. В строке заголовка области задач Создание презентации (New Presentation) щелкните на кнопке Закрыть (Close), чтобы закрыть панель.  
 5. В меню Вид (View) щелкните на команде Область задач (Task Panel) Появится область задач Создание презентации (New Presentation).

**1.2Выбор способа создания презентации**

Приступая к разработке презентации, можно начать с нуля, воспользоваться стандартными шаблонами или модифицировать готовую презентацию. Выбор того или иного способа зависит от конкретной ситуации. Если у вас нет никаких идей, кроме тематики презентации, можно прибегнуть к помощи Мастера Автосодержания. Если содержание презентации готово, требуется помощь в ее оформлении, можно воспользоваться шаблоном оформления слайдов. В тех случаях, когда и содержание, и внешний вид| презентации определены, лучше начать с пустой презентации. Следующая таблица содержит список вариантов создания презентации, представленных на панели задачи Создание презентации (New Presentation).

Щелкните на варианте

Из мастера автосодержания

(From AutoContent Wizard)

в разделе Создание (New)

Из шаблона оформления (From Design Template) в разделе Создание (New)

Новая презентация (Blank Presentation) в разделе Со­здание (New)

Чтобы Запустить Мастер автосодержания (AutoContent Wi2H выполняющий пошаговую процедуру создает презентации на основании информации, полученной от пользователя. После завершения работы мастера PowerPoint создаст, исходя из указанного типа и стиля, законченную презентацию со стандартным содержанием.|

I Создать презентацию на основе шаблона оформления. После щелчка на этом варианте появится панель задачи Дизайн слайда (Slide Design),где представлены стандартные шаблоны оформления слайдов, из числа которых можно выбрать подходящий.

Создать новую презентацию. После щелчка на этом варианте появится панель Разметка слайда (Slides Layout), позволяющая выбрать один 27 стандартных макетов.

Щелкните на варианте

Презентации (Presentations) в разделе Открытие презентации (Open presentation)

Чтобы открыть существующую презентацию. На экране отобразится список презентаций, которые открывались последними. Если нужный файл отсутствует в списке, щелкните на команде Presentations (Презентации). Появится диалоговое окно Открыть (Open), позволяющее найти и открыть презентацию.

**1.3Создание презентации с помощью мастера Автосодержания**

Вы сэкономите немало времени, воспользовавшись Мастером Автосодержания, с помощью которого можно создать презентацию со стандартным содержанием. Мастер проведет вас через пошаговую процедуру, запрашивая различные сведения, начиная с типа презентации и кончая заголовком титульного слайда. После завершения работы мастера на экране отобразится презентация, которую можно менять в соответствии с вашими нуждами.

Созданная презентация хранится в оперативной памяти компьютера. Чтобы сохранить ее для дальнейшего использования, нужно присвоить презентации имя и записать ее на жесткий диск компьютера. При первом сохранении презентации появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As), где можно указать имя презентации и выбрать место ее сохранения. В дальнейшем, чтобы сохранить изменения, достаточно будет щелкнуть на кнопке Сохранить (Save) на панели инструментов Стандартная. При этом новая версия презентации заменит предыдущую. Если вы хотите сохранить обе версии, следует воспользоваться командой Сохранить как (Save As) в меню Файл (File), чтобы сохранить текущий файл под другим именем.

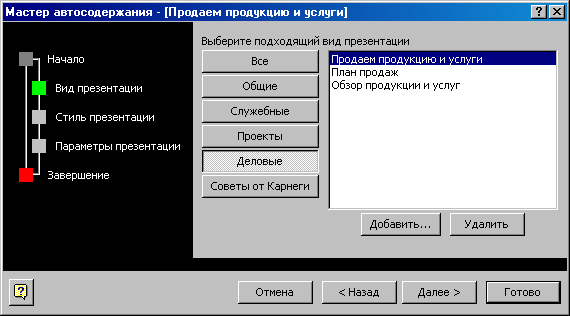
В этом упражнении вы воспользуетесь мастером Автосодержания, чтобы создать презентацию, рекламирующую курсы для садоводов, а затем сохраните полученные результаты.

1. В области задач Создание презентации (New Presentation) щелкните на варианте Из мастера автосодержания (From AutoContent Wizard) в разделе Создание (New).

Область задач закроется, и появится начальная страница мастера, в левой части которой приведена схема построения презентации.

Устранение неполадок. Если появится Помощник (Office Assistant), в окне справки щелкните на варианте Нет, справка не нужна (No, don't provide help now).

1. Прочитайте введение и щелкните на кнопке Далее (Next). Появится вторая страница мастера, позволяющая выбрать вид презентации. Квадратик Вид презентации (Presentation type) окрасится зеленым, указывая, что этот шаг является текущим. Для удобства список видов презентаций упорядочен по категориям.
2. Щелкните на кнопке Деловые (Sale /Marketing). В правой части страницы мастера отобразится список видов презентации, соответствующих данной категории.



1. В списке видов презентации щелкните на Обзор продукции и услуг (Product/Services Overview).
2. Щелкните на кнопке Далее (Next). Мастер предложит выбрать способ представления презентации.
3. Щелкните на варианте Презентация на экране (On-screen presentation),чтобы задать стиль презентации, а затем щелкните на кнопке Далее (Next). Мастер предложит ввести заголовок презентации и текст для нижнего колонтитула, который включается в каждый слайд.
4. Щелкните в поле Presentation title (Заголовок презентации), введите Учебный курс, а затем нажмите на клавишу ГТа1Г], чтобы поместить курсор в поле Нижний колонтитул (Footer).
5. В поле Нижний колонтитул (Footer) введите Компания «Все для сада».
6. Очистите флажок Дата последнего изменения (Date last updated), чтобы дата не включалась в каждый слайд.
7. Убедитесь, что флажок Номер слайда (Slide Number) выделен, чтобы включить номер в каждый слайд.
8. Щелкните на кнопке Далее (Next), а затем щелкните на кнопке Готово (Finish). Появится окно презентации, созданной мастером на основе введенных данных. В левой части окна представлена структура презентации, а в правой отображается титульный слайд.
9. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As) с выделенным текстом в поле Имя файла (File Name).
10. В поле Имя файла (File Name) введите AutoContent.
11. Щелкните на стрелке поля Папка (Save In), а затем щелкните на жестком диске компьютера. Обычно это диск С.

15, В списке файлов и папок щелкните дважды на папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке PowerPoint, а затем щелкните дважды на папке Сhар13. На экране отобразится содержимое папки Сhap13.

**Совет.** В зависимости от установок Windows имена файлов могут отображаться с расширениями в виде точки и трехбуквенного идентификатора программы. Расширением для PowerPoint является .ppt.

16. Щелкните на кнопке Сохранить (Save) или нажмите [Enter], чтобы сохранить презентацию: Имя Presentation2 (Презентация 2) в строке заголовка презентации заменится на AutoContent.

**Совет.** В процессе работы PowerPoint периодически сохраняет презентацию на тот случай, если программа зависнет или отключится питание компьютера. Интервал сохранения определяется значением, указанным в параметре Авто сохранение (AutoRecover). Чтобы включить этот параметр и указать нужный интервал, в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Парамеры (Options), щелкните на вкладке Сохранение (Save), выделите флажок Авто сохранение каждые ... мин. (Save Auto Recover info), укажите интервал и щелкните на кнопке ОК.

17. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Windows).

Презентация AutoContent закроется.

**1.4Просмотр презентации**

Завершив работу над презентацией, вы можете просмотреть ее, чтобы оценить вид и содержание слайдов и при необходимости внести изменения. В PowerPoint просмотр слайдов осуществляется несколькими способами. На вкладке Структура (Outline) можно перемещаться по строкам, щелкая на стрелке, на полосе прокрутки, или по экранам, щелкая над или под бегунком. На панели Слайд (Slide) для перемещения по слайдам используются кнопки Предыдущий слайд (Previous Slide) и Следующий слайд (Next Slide), расположенные вверху и внизу вертикальной полосы прокрутки. Аналогично­го эффекта можно добиться с помощью клавиш [ Pg Up и [Pg Dn]. Чтобы сразу перейти к нужному слайду, перетащите бегунок по полосе прокрутки на любой из панелей.

В этом упражнении вы воспользуетесь полосами прокрутки и кнопками Следующий слайд (Next Slide) и Предыдущий слайд (Previous Slide) для перехода от одного слайда к другому.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

1. Перейдите к папке Office XP SBS на жестком диске компьютера, щелкните дважды на папке PowerPoint, щелкните дважды на папке Chapl 3, а затем щелкните дважды на файле Browse Pres. Откроется презентация Browse Pres, и на экране отобразится Слайд 1в обычном режиме просмотра.
2. На панели Структура/Слайды (Outline/Slides) на вертикальной полосе прокрутки щелкните несколько раз на стрелке, направленной вниз, чтобы просмотреть строки структуры, расположенные ниже текущего экрана.
3. На панели Структура/Слайды (Outline/Slides) на вертикальной полосе прокрутки щелкните под бегунком. На панели отобразится следующий экран структуры.
4. На панели Структура/Слайды (Outline/Slides) перетащите бегунок вконец вертикальной полосы прокрутки. Появится конец структуры.
5. На панели Слайд (Slide) щелкните под бегунком на вертикальной полосе прокрутки. На панели Слайд (Slide) отобразится слайд 2.
6. На панели Слайд (Slide) щелкните на кнопке Предыдущий слайд(Previous Slide). Появится слайд 1.
7. На панели Слайд (Slide) несколько раз щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), пока не отобразится последний слайд.
8. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок по вертикальной полосе прокрутки, пока в окошке индикатора не отобразится текст Слайд 3 из 7 (Slide 3 of 7), но не отпускайте кнопку мыши.

Появится окошко индикатора, в котором указаны номер и заголовок текущего слайда. Положение бегунка на вертикальной полосе прокрутки отображает относительное положение слайда в презентации.

1. Отпустите кнопку мыши. В строке состояния вместо Слайд 7из 7 (Slide 7 of 7) появится текст Слайд 3 из 7 (Slide 3 of 7).
2. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
3. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Browse Pres закроется.

**1.5Редактирование текста презентации**

При работе над презентацией часто возникает необходимость вставить, удалить или изменить текст. Редактирование текста осуществляется на панели Слайд (Slide) или на вкладке Структура (Outline) на панели Структура/Слайды (Outline/Slides). В последнем случае можно редактировать все слайды одновременно. На панели Слайд (Slide) текст представлен в виде полей, называемых текстовыми объектами, а на вкладке Структура (Outline) в виде иерархической структуры с маркерами и отступами.

В PowerPoint, при перемещении указателя по тексту, он принимает I-образную форму. Если щелкнуть в строке текста на вкладке Структура (Outline) или на текстовом объекте слайда, на экране появится мигающая черточка, называемая курсором. Курсор указывает позицию, где появятся вводимые символы, если начать печатать. Чтобы удалить текст, поместите курсор в нужную позицию или выделите фрагмент текста, а затем нажмите на клавишу | Del | или [Backspace] .Чтобы изменить текст в презентации, выделите фрагмент, который требуется заменить, и введите нужный текст. Чтобы добавить в маркированный список новый элемент, поместите курсор в конец преды­дущего элемента, нажмите | Enter |, а затем введите очередную строку списка. Если щелкнуть в тексте на панели Слайд (Slide), вокруг текста появится штриховая рамка, называемая рамкой выделения, с мигающим курсором внутри. Рамка выделения идентифицирует текстовый объект на слайде.

Если вы выполнили действие, не входившее в ваши намерения, можно отменить его результат, щелкнув на кнопке Отменить (Undo). Команда Отменить (Undo) позволяет отменить до 20 последних действий при условии, что вы не изменили соответствующую установку в диалоговом окне Параметры ^Options). Например, если вы случайно удалили нужный текст, его можно восстановить, щелкнув на кнопке Отменить (Undo). Если отмена действия не дала ожидаемого эффекта, можно повторить отмененное действие, щелкнув на кнопке Вернуть (Redo). Отмена и повтор действий осуществляются в том же порядке, в котором они были произведены, начиная с последнего. То есть, нельзя отменить предпоследнее действие, не отменив последнего. Чтобы отменить сразу несколько действий, щелкните на стрелке кнопки Отменить (Undo), а затем выберите нужное действие в списке.

В этом упражнении вы внесете изменения в текст на вкладке Структура (Outline), отмените и повторите последние действия, а затем вставите и отредактируете текст на панели Слайд (Slide).

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open).

Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

1. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Chap13, а затем щелкните дважды на файле Edit Text.

Откроется презентация Edit Text, отображающая слайд 1 в обычном режиме.

3. На левой панели на вкладке Структура (Outline) поместите указатель (который примет I-образную форму) в пустую область справа от текста «Обзор» на слайде 2 и щелкните дважды, чтобы выделить текст заголовка.

Если теперь начать ввод символов, выделенный текст заменится на новый, независимо от его длины.

4. Введите Учебные курсы для клиентов. В случае опечатки нажмите на клавишу [ Backspace"], чтобы удалить неправильный символ.

Обратите внимание, что все изменения отображаются на панели Слайд (Slide).

**Совет**. Красные волнистые линии, которые могут появиться под некоторыми словами, указывают на возможные орфографические ошибки. Если щелкнуть на подчеркнутом слове правой кнопкой мышью, появится список вариантов написания этого слова, из которого можно выбрать правильный.

1. Поместите указатель (который примет форму четырехглавой стрелки) поверх маркера, расположенного слева от текста «Кратко опишите продукцию...» на слайде 2, а затем щелкните, чтобы выделить элемент маркированного списка.
2. Введите Организовать курсы для ознакомления клиентов с передовыми технологиями садоводства и новыми товарами, которые могут понадобиться для их внедрения.
3. На слайде 2 щелкните на маркере слева от текста «Опишите имеющиеся модели...», чтобы выделить элемент списка.
4. Введите Организовать цикл занятий для подготовки преподавателей курсов.

9. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Отменить (Undo), чтобы отменить результаты последнего действия (ввода текста).

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на стрелке кнопки Отменить (Undo). Появится список.
2. Щелкните на втором элементе в списке. Заголовок слайда 2 и первый элемент маркированного списка примут исходные значения, заданные мастером Автосодержания.

**Совет**. Можно изменить количество действий, которые отменяются с помощью команды Отменить (Undo). Для этого в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Параметры (Options), щелкните на вкладке Правка (Edit), а затем измените предельное число отмен, указанное внизу диалогового окна.

12. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Вернуть (Redo), чтобы восстановить введенный ранее заголовок слайда 2.

13. На панели инструментов Стандартная щелкните на стрелке кнопки Вернуть (Redo), а затем щелкните на втором элементе в списке, чтобы восстановить оба элемента маркированного списка.

14. На панели Слайд (Slide) щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы отобразить слайд 3.

15, На панели Слайд (Slide) поместите указатель (который примет I-образную форму) на заголовок перед текстом «Характеристики» и щелкните. Вокруг объекта заголовка появится рамка выделения с курсором внутри.

1. Введите Занятия и нажмите на клавишу [Spacebar"]. При изменении текста на панели Слайд (Slide) содержание вкладки Структура (Outline) также изменяется.
2. На панели Слайд (Slide) поместите указатель на любой элемент маркированного списка на слайде 3, а затем щелкните, чтобы выделить текстовый объект и поместить в него курсор.
3. Поместите указатель (который примет форму четырехглавой стрелки) на маркер слева от текста «Расскажите о своей продукции...», щелкните и введите Практические занятия.
4. Поместите указатель (который примет форму четырехглавой стрелки) на маркер слева от текста «Для каждой характеристики товара, а затем щелкните на нем.

20. Введите **Подробные инструкци**и и нажмите ["Enter]. На слайде 3 появится новый маркер. Маркер отображается серым цветом, пока не введен соответствующий ему текст.

23.Щелкните на элементе маркированного списка «Один слайд для одной модели...», а затем нажмите на клавишу [Dе1 ], чтобы удалить элемент.

24.Щелкните вне области выделения, чтобы отменить выделение текстового объекта.

1. На вкладке Структура (Outline) панели Структура/Слайды (Outline/Slides) щелкните на значке слайда 4, а затем нажмите [ Delete"], чтобы удалить слайд с названием Дополнения.
2. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Удалить слайд (Delete  
   Slide), чтобы удалить слайд с названием Цены.
3. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
4. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть (Close Window).Презентация Edit Text закроется.

**1.6Режимы просмотра**

PowerPoint представляет четыре режима для создания, упорядочивания и просмотра презентации: Обычный (Normal), сортировщик слайдов (Slide Sorter), Страницы заметок (Notes Pages) и Показ слайдов (Slide Show). Переключение между режимами осуществляется с помощью кнопок внизу окна презентации или команд в меню Вид (View). Для перехода в режим заметок следует щелкнуть на команде Страницы заметок (Notes Pages), поскольку соответствующая I копка отсутствует.

Режим Обычный (Normal) позволяет работать с презентацией тремя различными способами: со структурой или миниатюрами слайдов на панели Структура/Слайды (Outline/Slides), со слайдом на панели Слайд (Slide) и с заметками (и Заметки (Notes).

В режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter) слайды отображаются в виде миниатюр, которые можно легко перегруппировать, изменив тем самым порядок слайдов в презентации. Если заголовки слайдов плохо различимы, можно убрать изображение, чтобы прочитать заголовок.

Режим Показ слайдов (Slide Show) предназначен для электронной презентации (то есть ,для демонстрации слайдов на экране компьютера). При этом слайды занимают весь экран. Работая над презентацией, можно в любой момент переключиться в этот режим и просмотреть, как будут выглядеть слайды в процессе показа.

В этом упражнении вы переключитесь в различные режимыPowerPoint, включая показ слайдов.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

1. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке PowerPoint, щелкните дважды на папке Chap13, а затем щелкните дважды на файле ViewPres. Откроется презентация ViewPres, отображающая слайд 1 в обычном режиме.
2. На панели Структура/Слайды (Outline/Slides) щелкните на вкладке Слайды (Slides).

4. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).

На экране отобразятся все слайды презентации в уменьшенном размере. Слайд 1 заключен в темную рамку, указывающую, что этот слайд выделен.

5. Нажав и удерживая клавишу [ А1t], щелкните на одном из слайдов. Форматирование слайда исчезнет, а заголовок отобразится более четко Когда вы отпустите кнопку мыши, изображение на слайде восстановится.

1. Щелкните дважды на слайде 1, чтобы перейти в обычный режим просмотра. На экране отобразится слайд 1 в обычном режиме.
2. Щелкните на кнопке Показ слайдов (Slide Show). PowerPoint отобразит первый слайд презентации.
3. Щелкните на экране, чтобы перейти к следующему слайду.

**Совет.** Чтобы завершить показ слайдов, не дожидаясь конца презентации, нажмите на клавишу [Esc].

9. Щелкайте на каждом из слайдов по мере их отображения. После щелчка на последнем слайде. PowerPoint отобразит черный экран.

**Решение проблем**. Черный экран появится по умолчанию при условии, что в диалоговом окне Параметры (Options) выделен флажок Завершать черным слайдом (End with blank screen). Чтобы проверить установку этого параметра, в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Параметры (Options), а затем щелкните на вкладке Вид (View).

1. Щелкните на черном экране, чтобы вернуться в текущий режим просмотра. Презентация отобразится в обычном режиме.
2. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
3. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация EditText закроется.

**Глава II Работа с презентацией**

Для эффективной работы с Microsoft PowerPoint необходимо ознакомиться с основными функциями программы, включая создание презентации с помощью шаблонов оформления, создание слайда и ввод текста, вставку слайдов из других презентаций, реорганизацию презентации и добавление заметок докладчика.

Предположим, что владелец компании «Все для сада» решил воспользоваться PowerPoint для разработки презентации, анонсирующей курсы садоводов для потенциальных клиентов. На первом этапе нужно создать презентацию и ввести в нее сведения, относящиеся к начальному курсу Пересадка дерева». Сотрудники компании подготовили несколько слайдов, которые предполагается включить в презентацию.

В этой главе вы начнете работу над презентацией, воспользовавшись Клоном оформления, введете текст в слайд, создадите несколько новых слайдов, вставите слайды из других презентаций, разместите их в нужном порядке, введете заметки докладчика и создадите новую папку, предназначенную для хранения презентаций.

В процессе выполнения упражнений вам понадобятся учебные

файлы Enter Text, New Slide, Insert Slide, Slide lnsert, Enter Notes и Store Pres, которые нужно установить с компакт-диска.

**2.1Создание презентации с помощью шаблона оформления.**

В некоторых случаях удобнее начать работу над презентацией, не прибегая к услугам мастера Автосодержания. При этом можно воспользоваться как пустой презентацией, так и шаблоном оформления. Шаблон оформления представляет собой профессионально оформленный слайд, включающий фоновый рисунок, цветовую схему и шрифты, к которому остается только добавить текст. Программа PowerPoint включает большой набор шаблонов оформления, но при желании можно создать собственный. Помимо шаблонов, PowerPoint позволяет выбрать макет для каждого слайда (например, слайд с диаграммой), щелкнув на одном из образцов, представленных на панели задач Разметка слайда (Slides Layout) в правой части экрана. При перемещении указателя по образцам на экране , отображаются названия макетов.

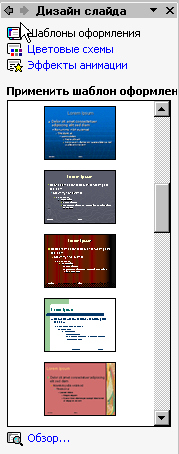
В этом упражнении вы создадите презентацию курсов садоводов с помощью шаблона оформления.

1. На панели задач щелкните на кнопке Пуск (Start), укажите на команду Все программы (Programs), а затем щелкните на Microsoft PowerPoint Откроется окно программы Microsoft PowerPoint.|
2. В меню Вид (View) щелкните на команде Область задач (Task Panels). Если нужно, отобразите область задачи Создание презентации (New •Presentation).
3. В области задач Создание презентации (New Presentation) щелкните 1на варианте Из шаблона оформления (From Design Template). Появится •область задач Дизайн слайда (Slide Design), содержащая образцы шаблонов оформления, упорядоченных по алфавиту. |

**Совет.** Чтобы создать новую презентацию или воспользоваться мастером, откройте область задач Создание презентации (New Presentation), а затем щелкните на варианте Новая презентация (Blank Presentation) или Из мастера автосодержания (From AutoContent Wizard). В области задач Дизайн слайда (Slide Design) представ­лены те же шаблоны, которые использует мастер.

4. В области задач Дизайн слайда (Slide Design) укажите на шаблон , оформления. Имя шаблона отобразится в экранной подсказке, а справа от шаблона появится стрелка, направленная вниз. |

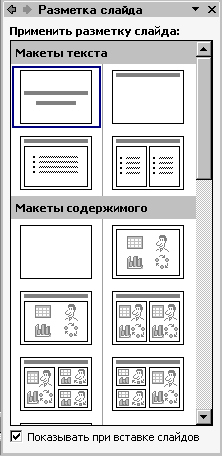
5. На панели задачи Дизайн слайда (Slide Design) щелкните на стрелке справа от шаблона. Появится меню команд, позволяющих применить шаблон ко всей презентации или выделенным слайдам, а также изменить размер шаблонов на панели задачи Дизайн слайда(Slide Design)

- 

1. Щелкните на команде Показать крупные эскизы (Show Large Previews).Масштаб отображения шаблонов увеличится, что облегчает выбор нужного варианта оформления слайда.
2. На панели задачи Дизайн слайда (Slide Design) перетащите бегунок по вертикальной полосе прокрутки вниз, пока не появится шаблон Клен (Maple), и щелкните на нем. На панели Слайд (Slide) отобразится титульный слайд, оформленный в соответствии с выбранным шаблоном.

8.Щелкните на стрелке справа от шаблона оформления, щелкните на команде Показать крупные эскизы (Show Large Previews), чтобы отобразить шаблоны в уменьшенном размере, а затем перетащите бегунок в самый верх вертикальной полосы прокрутки.

9. На панели задачи Дизайн слайда (Slide Design) щелкните на стрелке Другие области задач (Other Task Panes), чтобы отобразить список панелей, и щелкните на Разметка слайда (Slide Layout). Появится панель задачи Разметка слайда (Slide Layout), на которой представлены макеты, которые можно применить к выделенным слайдам. По умолчанию к слайду, представленному на панели Слайд (Slide), применен макет Титульный слайд (Title Slide).



1. В области задач Разметка слайда (Slide Layout) щелкните на макете Только заголовок (Only Title) в разделе Макеты текста (Text Layouts).PowerPoint применит макет Только заголовок (Only Title) к выделенному слайду.
2. В области задачи Разметка слайда (Slide Layout) щелкните на макете Титульный слайд (Title Slide). PowerPoint применит выбранный макет к выделенному слайду.
3. В области задачи Разметка слайда (Slide Layout) поочередно укажите на несколько макетов и прочитайте описание каждого.
4. В области задачи Разметка слайда (Slide Layout) щелкните на кнопке Закрыть (Close), чтобы закрыть панель.
5. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save). Появится диалоговое окно Сохранение документа (Save As).
6. В поле Имя файла (File Name) введите Design Temp.
7. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, а затем щелкните дважды на папке Chap14.
8. Щелкните на кнопке Сохранить (Save). PowerPoint сохранит презентацию Design Temp.
9. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Design Temp закроется.

**2.2Ввод текста в слайд**

Ввод текста в презентацию, включая заголовки и подзаголовки, осущеcтвляется в режиме Обычный (Normal). При этом можно пользоваться как панелью Слайд (Slide), так и вкладкой Структура (Outline). Но, если на вкладке Структура (Outline) отображается только содержание слайда, панель Слайд (Slide) дает представление о расположении текста на слайде. Титульный слайд, представленный на панели Слайд (Slide), включает два текстовых поля, на­зываемых заполнителями. Верхнее поле предназначено для заголовка, а нижнее – для подзаголовка. После ввода текста заполнитель становится текстовым объектом (то есть, объектом слайда, содержащим текст).

В этом упражнении вы введете текст в первый слайд презентации, посвященной садоводческим курсам.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

1. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке PowerPoint, щелкните дважды на папке Chap14, а затем щелкните дважды на файле Enter Text. Откроется презентация Enter Text, отображающая слайд 1 в обычном режиме.
2. На панели Слайд (Slide) щелкните на заполнителе Заголовок слайда (Click to add title). Вокруг заполнителя появится рамка выделения, указывающая, что можно вводить и редактировать текст. Текст заполнителя исчезнет, а вместо него появится курсор.
3. Введите Как пересадить дерево. Обратите внимание, что введенный текст отображается также на вкладке Структура (Outline),Если на левой панели вместо структуры представлены миниатюры слайдов, щелкните на вкладке Структура (Outline).

**Совет**. Если вы сделали опечатку, нажмите на клавишу [Backspace], чтобы удалить ее, а затем введите правильный текст.

1. Щелкните на заполнителе Подзаголовок слайда (Click to add subtitle).Будет выделен объект подзаголовка.
2. Введите Кэтрин Тернер и нажмите [ Enter |.
3. Введите Компания «Все для сада».

8.На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить(Save),чтобы сохранить презентацию.

9. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Enter Text закроется.

Создание слайда

Существуют два простых способа добавить в презентацию слайды: щелкнув на кнопке Создать слайд (New Slide) на панели инструментов Форматирование или щелкнув на команде Создать слайд (New Slide) в меню Вставка (Insert). В обои случаях PowerPoint вставит в презентацию новый слайд, разместив его после текущего, и появится панель Разметка слайда (Slides Layout), coдержащая 27 стандартных макетов. Чтобы применить один из макетов новому слайду, достаточно щелкнуть на нем.

После того как слайд создан, в него можно ввести заголовок и текст, воспользовавшись панелью Слайд (Slide) или вкладкой Структура (Outline) на панели Структура/Слайды (Outline/Slides). На вкладке Структура (Outline) каждый слайд отображается в виде значка, справа от которого располагается заголовок, а ниже - текст слайда, сдвинутый вправо по отношению к заголовку. Чтобы ввести текст в структуру, щелкните в нужной позиции и начните печатать. Можно также, редактируя структуру, создать новый слайд, если поместить курсор справа от заголовка слайда и нажать [ Enter ].

В этом упражнении вы создадите новый слайд и введете в него текст, воспользовавшись панелью Слайд (Slide). Затем, переключившись на вкладку Структура (Outline) на панели Структура/Слайды (Outline/Slides), вы внесете изменения в существующий слайд, со­здадите новый слайд и введете в него текст.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Open (Открытие документа).
2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Спар14, а затем щелкните дважды на файле New Slide. Откроется презентация New Slide, отображающая слайд 1 в обычном режиме.

|| 3. На панели инструментов Форматирование щелкните на кноп­ке Создать слайд (New Slide). На панели Слайд (Slide) отобразится пус­той слайд, вставленный после текущего. На вкладке Структура (Outline) появится значок нового слайда и откроется панель за­дачи Разметка слайда (Slides Layout), если она отсутствовала до этого. По умолчанию к новому слайду применяется макет Заголовок и текст (Title and Text), включающий заголовок и маркированный спи­сок. В строке состояния отобразится текст Слайд 2 из 2 (Slide 2 of 2).

4. Введите Первые шаги. Обратите внимание, что изменения, производимые на панели Слайд (Slide), отображаются на вкладке Структура (Outline). PowerPoint позволяет выполнять все действия по созданию слайда как в режиме слайда, так и структуры.

**Совет.** Если начать ввод текста в пустой слайд, не выделив предварительно нужный объект, PowerPoint введет текст в заголовок.

1. В области задачи Разметка слайда (Slides Layout) щелкните на кнопке Закрыть (Close), а затем щелкните на вкладке Структура (Outline) на панели Структура/Слайды (Outline/Slides).
2. На вкладке Структура (Outline) поместите указатель (который примет I-образную форму) в пустую область справа от заголовка  
   Слайда 2, а затем щелкните, чтобы поместить в эту позицию курсор.
3. Нажмите [ Enter ] На панели слайдов отобразится новый слайд , а на панели структуры появится значок нового слайда рядом с которым располагается курсор.
4. Нажмите на клавишу | Tab |. Курсор сместится вправо, а вместо значка нового слайда на слайде 2 появится серый маркер соответствующий первому элементу маркированного списка.
5. Введите Выберите подходящее для пересадки время и нажмите | Enter |. Появится второй элемент маркированного списка. Обратите внимание, что после того, как вы ввели текст нажали на клавишу | Enter), маркер стал черным. Текст, не уместившийся в строке, автоматически переносится в следующую строку, не требуя нажатия на клавишу | Enter |.
6. Введите Подготовьте почву и нажмите [ Enter ], чтобы вставить новый маркер.
7. Введите Подготовьте корни и нажмите | Enter |, чтобы вставить новый маркер.
8. На панели инструментов Структура (Outlining) щелкните на кнопке Повысить уровень (Promote).

**Важно**. Если панель инструментов Структура (Outlining) отсутствует на экране, в меню Вид (View) укажите на команду Панели инструментов (Toolbars), а затем щелкните на Структура (Outlining).PowerPoint создаст новый слайд. Вместо маркера появится зна­чок слайда, рядом с которым

1. Введите Транспортировка дерева и нажмите [Enter7]. Появится значок нового слайда.
2. Нажмите на клавишу [Tab]. PowerPoint создаст первый элемент маркированного списка на слайде 3.
3. Введите Действуйте деликатно и нажмите ['Enter |. Появится новый маркер.
4. Введите Не торопитесь, нажмите | Enter] и введите Соблюдайте осторожность.

17. Нажав и удерживая клавишу [ Ctrl j, нажмите | Enter|. Появится новый слайд.

18.Введите Выводы, нажмите [Enter']и нажмите [Tab'[.PowerPoint создаст первый элемент маркированного списка на слайде 4.

1. Введите Составьте план и нажмите [ Enter ]. Появится новый маркер.
2. Введите Продумайте все детали и нажмите [Enter ]. Появится новый маркер.
3. Введите И все получится!.
4. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке  
   Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
5. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация New Slide закроется.

**2.3Вставка слайдов из других презентаций**

При разработке презентации можно сэкономить немало времени, если воспользоваться готовыми слайдами из других презентаций. Вставляя слайды, PowerPoint автоматически настраивает их под цветовую схему и оформление текущей презентации, избавляя пользователя от необходи­мости вносить множество изменений.

В этом упражнении вы вставите в слайды из одной презентации в другую.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Open (Открытие документа).

2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке PowerPoint, щелкните дважды на папке Спар14, а затем щелкните дважды на файле InsertSlide. Откроется презентация InsertSlide, отображающая слайд 1 в обычном режиме.

1. На вкладке Структура (Outline) поместите указатель (который примет I-образную форму) на слайд 4 и щелкните справа от последнего элемента списка, чтобы поместить в эту позицию курсор.
2. В меню Вставка (Insert) щелкните на команде Слайды из файлов (Slides From Rles). Появится диалоговое окно Поиск слайдов (Slide Finder).
3. Если нужно, щелкните на вкладке Поиск презентации (Find Presentation), а затем щелкните на кнопке Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).
4. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке  
   PowerPoint и щелкните дважды на папке Chap14.
5. В списке файлов щелкните на файле Slide lnsert, а затем щелкните на кнопке Открыть (Open). Снова появится диалоговое окно поиск слайдов (Slide Finder).
6. Если нужно, щелкните на кнопке Показать (Display), чтобы отобразить слайды в области просмотра.
7. Поочередно щелкните на слайдах 2 и 3, щелкните на правой  
   стрелке прокрутки, а затем щелкните на слайде 4, чтобы выделить слайды, которые нужно вставить.

**Совет.** Если вы используете одни и те же слайды в нескольких презентациях, можно воспользоваться кнопкой Поместить в папку «Избранное» (Add to Favorites), чтобы добавить выделенные слайды на вкладку Избранное (List of Favorites) диалогового окна Поиск слайдов (Slide Finder).

10. Щелкните на кнопке Вставить (Insert). PowerPoint вставит выделенные слайды в презентацию вслед за текущим слайдом.

1. Щелкните на кнопке Закрыть (Close). Вставленные слайды появятся на вкладке Структура (Outline), а последний из них отобразится на панели Слайд (Slide).
2. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
3. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация InsertSlide закроется.

**2.4 Реорганизация слайдов в презентации**

После вставки слайдов может возникнуть необходимость реорганизовать презентацию. Проще всего это сделать в режиме Сортировщик слайдов (Slide Sorter), где можно перетаскивать слайды из одного положения в другое.

В этом упражнении вы упорядочите слайды в режиме сортировщика слайдов.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Open (Открытие документа).
2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Chap 14, а затем щелкните дважды на файле Order Slides. Откроется презентация Order Slides отображающая слайд 1 в обычном режиме.
3. Щелкните на кнопке Режим сортировщика слайдов (Slide Sorter View).Обратите внимание, что вверху окна презентации появилась панель инструментов Сортировщик слайдов (Slide Sorter).
4. Перетащите слайд 4 («Выводы») в пустую область после слайда 7 («Уход»), Обратите внимание, что при перетаскивании слайда указатель принимает форму квадратика со стрелкой. Когда вы отпустите кнопку мыши, слайд 4 переместится в новое положение, a PowerPoint перенумерует все слайды в презентации.

**Совет.** В режиме сортировщика слайдов можно также перемещать слайды между несколькими открытыми презентациями. Откройте каждую презентацию и переключитесь в режим сортировщика, а затем щелкните команде Упорядочить все (Arrange All) в меню Окно (Window). Перетащите слайды из окна одной презентации в окно другой.

1. Перетащите слайд 5 («Источники сведений») в позицию между слайдами 6 и 7.
2. Щелкните дважды на слайде 2, чтобы вернуться в обычный режим просмотра.
3. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.

8.В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация OrderSlides закроется.

**2.5 Ввод заметок к слайдам**

Создавая слайды, можно ввести заметки, которыми может воспользоваться докладчик в процессе показа презентации. Каждому слайду соответ­ствует собственная страница заметок. Чтобы ввести текст заметки, щелкните на панели Заметки (Notes), расположенной под панелью Слайд (Slide), и начните печатать. Ввод и корректировка текста заметок осуществляется так же, как и любого другого текста на панелях Слайд (Slide) и Структура (Outline). Можно также ввести заметки докладчика, переключившись в режим Страницы заметок(Notes Page), который открывается из меню Вид(View).Режим Страницы заметок (Notes Page) предоставляет дополнительные возможности по :равнению с панелью Заметки (Notes) и позволяет перемещаться между страницами заметок подобно тому, как это делается в режиме слайдов.

В этом упражнении вы введете текст на панели Заметки (Notes),переключитесь в режим Страницы заметок (Notes Page) и осуществи-/ о ) те перемещение по страницам заметок.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Open (Открытие документа).
2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Chap14, а затем щелкните дважды на файле Enter Notes. Откроется презентация Enter Notes,отображающая слайд 1 в обычном режиме.
3. На панели слайдов щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide), чтобы перейти к слайду 2, а затем щелкните на заполнителе Заметки к слайду (Click to add notes) на панели Заметки (Notes). Текст заполнителя исчезнет, и появится курсор.
4. Введите Составьте план действий с таким расчетом, чтобы ничего не делать в спешке.

**Совет.** В случае опечатки нажмите на клавишу [Backspace], чтобы удалить ошибку, и введите правильный текст.

5. В меню Вид (View) щелкните на команде Страницы заметок (Notes Page). Масштаб отображения уменьшится примерно до 40%, чтобы отобразить страницу полностью.

**Совет.** Масштаб отображения на вашем экране может быть другим в зависимости от размера монитора.

6. На панели инструментов Стандартная щелкните на стрелке поля Масштаб (Zoom), а затем щелкните на значении 75%. Если нужно, воспользуйтесь стрелкой Параметры панели инструментов (Toolbar Options), чтобы отобразить недостающие кнопки. Масш­таб отображения увеличится.

1. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide). В строке состояния отобразится текст Заметки 3 из 7 (Notes 3 of 7).
2. В области заметки щелкните на заполнителе Текст слайда (Clickto add text). Вокруг области заметки появится рамка выделения.
3. Введите Очень важно, чтобы машина для перевозки имела  
   достаточно вместительный кузов, чтобы вместе с деревом доставить землю и все остальное, что требуется для пересадки.
4. На панели инструментов Стандартная щелкните на стрелке поля Масштаб (Zoom), а затем щелкните на По месту (Fit). Страница полностью отобразится в окне.
5. Щелкните на кнопке Обычный режим (Normal View). Введенный вами текст отобразится под слайдом на панели Заметки (Notes).
6. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
7. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Order Slides закроется.

**Глава III.Ввод и изменение текста слайдов**

Работая в PowerPoint, можно вводить, изменять, перемещать и форматировать текст, добиваясь наиболее полного выражения основной идеи презентации. Существует несколько способов ввода текста в слайды: в текстовые заполнители, зарезервированные для заголовков и подзаголовков, в надписи, предназначенные для ввода отдельных фраз и замечаний, и текстовые поля, рассчитанные на более длинные фрагменты текста. Помимо этого, можно размещать текст внутри геометрических объектов, таких как круги, прямоугольники или звезды.

Предположим, что владелец компании «Все для сада» подготовил презентацию учебных курсов для садоводов и хотел бы внести изменения в текст, чтобы придать ему большую выразительность.

В этой главе вы создадите несколько текстовых объектов, отредактируете текст, измените его внешний вид, осуществите поиск и замену заданного фрагмента, замените шрифт и выполните проверку орфографии и стиля презентации.

В процессе выполнения упражнений вам понадобятся учебные  
файлы Chap15, Align Text, Replace Text, Correct Text и Spell Check, которые  
нужно установить с компакт-диска.

**3.1Ввод и перемещение текста в слайдах.**

Помимо заголовка и маркированного списка, можно ввести в слайд дополнительный текст. В отличие от заголовка и элементов списка, отображающихся как на слайде, так и в структуре презентации, дополнительный текст отображается только на самом слайде. Прежде чем приступать к вводу дополнительного текста, нужно понять, что PowerPoint опериру­ет объектами. Под объектом понимается любой элемент слайда, над которым можно выполнять определенные действия. Так, например, весь текст в заголовке слайда представляет собой один объект. Чтобы внести изменения в любой объект, включая текстовый, нужно вначале выделить его. Для выделения объекта достаточно поместить на него указатель и щелкнуть. Чтобы отменить выделение объекта, нужно щелкнуть в пус­той области слайда.

В PowerPoint выделение объекта осуществляется двумя способами. Первый способ реализуется щелчком на текстовом объекте, вследствие чего вокруг объекта появляется серая штриховая рамка, внутри которой располагается курсор. Поместив курсор в нужную позицию, можно ввести и отредактировать текст. Второй способ выделения объекта состоит в том, чтобы поместить указатель на штриховую рамку и щелкнуть на ней. В результате штриховая рамка заменится на точечную. Это означает, что содержимое рамки трактуется как единое целое и, помимо редактирования текста, можно, например, изменить размер текстового объекта или переместить его в другое положение Регулировка размера осуществляется перетаскиванием расположенных на рамке белых кружочков, называемых рукоятками масштабирования. На следующем рисунке приведены примеры штриховой и точечной рамок.

Выделенный точечной рамкой объект можно переместить или скопировать в любое место на слайде, чтобы изменить внешний вид презентации. Наиболее удобным и эффективным способом перемещения объектов по слайду является перетаскивание с помощью мыши. Если при этом нажать и удерживать клавишу [ Ctrl ], объект будет скопирован.

Изначально слайды содержат заголовки и маркированные списки, где излагаются основные тезисы презентации. Кнопка Надпись (Text Box) на панели инструментов Форматирование позволяет разместить на слайде дополнительные текстовые объекты. Надписи обычно используются для включения в презентацию объявлений, ссылок и замечаний, которые не относятся к основному тексту.

С помощью кнопки Надпись (Text Box) можно создать два типа текстовых объектов: собственно надпись, состоящую из одной строки, и текстовое поле, включающее текст, автоматически распределяющийся внутри заданных границ. Для создания надписи достаточно указать ее положение на слайде, щелкнув в нужном месте. Чтобы создать текстовое поле, следует протащить указатель по слайду, чтобы начертить прямоугольник нужного размера.

Надпись и текстовое поле можно преобразовать одно в другое, воспользовавшись параметрами, представленными в диалоговом окне Формат надписи (Format Text Box). Можно также преобразовать надпись в текстовое поле, перетащив рукоятку масштабирования. Ширина надписи уменьшится, и текст автоматически распределится по строкам.

В этом упражнении вы выделите текстовый объект, переместите его в другое положение, перетащив рамку выделения, а затем создадите надпись и текстовое поле.

1. Если нужно, запустите PowerPoint.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке  
   Открыть (Орел). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).
2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Спар15, а затем щелкните дважды на файле Chap15. Откроется презентация Chap15, отображающая слайд 1 в обычном режиме.
3. На слайде 1 щелкните на объекте подзаголовка. Вокруг объекта появится штриховая рамка выделения.
4. Поместите указатель на верхнюю грань штриховой рамки. Указатель примет форму четырехглавой стрелки, как показано на полях.
5. Щелкните на штриховой рамке выделения. Штриховая рамка заменится на точечную.

**Совет.** Можно выделить объект одним щелчком. Для этого поместите указатель в положение над или под объектом, чтобы он принял форму указателя выделения, и щелкните. Вокруг объекта появится точечная рамка.

7. Щелкните в пустой области слайда вне рамки выделения, чтобы отменить выделение объекта.

Совет. Чтобы скопировать текстовый объект, нажав и удерживая клавишу ctrl, перетащите выделенный объект в новое положение на слайде.

1. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок по полосе прокрутки, чтобы отобразить слайд 3.
2. В маркированном списке щелкните дважды на тексте «ВДС»,чтобы выделить его.
3. Введите компания «Все для сада». В процессе ввода текст автоматически переносится в следующую строку.
4. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение текстового объекта.
5. На панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box).
6. Поместите указатель, который примет форму перевернутого креста, в нижнюю левую область слайда.
7. Щелкните, чтобы создать Надпись (Text Box). Появится маленькая штриховая рамка с расположенным внутри курсором.
8. Введите Дополнительные сведения - на слайде 5.
9. Щелкните на границе штриховой рамки, а затем перетащите текстовый объект вправо.

**Совет.** Текст, введенный с помощью инструмента Надпись (Text Box), не отображается на вкладке Структура (Outline). Структура слайда включает только заголовки и основной текст.

1. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение текстового объекта.
2. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок по полосе прокрутки вниз, пока не отобразится слайд 5.
3. На панели инструментов Рисование (Drawing) щелкните на кнопке Надпись (Text Box).
4. Поместите указатель, который примет форму перевернутого креста, под нижний маркер и протащите его по слайду, чтобы начертить прямоугольник шириной примерно в три четверти слайда. Когда вы отпустите кнопку мыши, появится штриховая рамка с мигающим курсором.
5. Введите Штат компании «Все для сада» может подготовить для вас презентацию до начала занятий. По мере ввода текста высота рамки будет увеличиваться, чтобы вместить все строки.
6. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение текстового объекта.
7. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save).
8. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Chap15 закроется.

**3.2Выравнивание текста и изменение •интервалов**

PowerPoint позволяет управлять размещением текста на слайде. Можно, например, выровнять строки текста относительно границ текстового объекта. Это осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов Форматирование. Кнопка По левому краю (Align Left) размещает все строки на равном удалении от левой границы объекта, что характерно для абзацев. Кнопка По правому краю (Align Right) выравнивает текст вдоль правой границы объекта и используется обычно для форматирования надписей. Кнопка по центру (Center) размещает строки посередине текстового объекта, что позволяет центрировать заголовки и названия. Можно также улучшить внешний вид текста, отрегулировав расстояние между строками и абзацами. Юля этого нужно выделить текстовый объект, а затем воспользоваться Кнопкой, изменяющей интервал между абзацами, на панели инструмен­тов Форматирование или командой Интервалы (Line Spacing) в меню Формат

При вводе текста может оказаться, что он не умещается в границах объекта или, наоборот, заполняет не весь объект. Это легко исправить, воспользовавшись параметром PowerPoint, который подгоняет размер объекта под объем содержащегося в нем текста. Чтобы изменить размещение текста внутри объекта, нужно выделить или очистить флажок Подгонять размер автофигуры под текст (Resize AutoShape to fit text) на вкладке Надпись (Text Box) в |диалоговом окне Формат автофигуры (Format AutoShape).

В этом упражнении вы увеличите размер текстового объекта, измените выравнивание текста, уменьшите интервал между абзацами и отрегулируете межстрочный интервал.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).

1. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папке PowerPoint, щелкните дважды на папке Chap15, а затем щелкните дважды на файле Align Text. Откроется презентация Align Text, отображающая слайд 1 в обычном режиме.
2. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок по полосе прокрутки, чтобы переместиться к слайду 5.
3. Щелкните на надписи внизу слайда 5, а затем щелкните на границе штриховой рамки, чтобы вокруг объекта появилась точечная рамка выделения.
4. Поместите указатель на среднюю правую рукоятку выделения, так чтобы он принял форму двуглавой стрелки.
5. Перетащите рукоятку вправо, чтобы расширить надпись примерно на 2 см. Ширина надписи увеличится, и произойдет перераспределение текста внутри рамки.
6. В меню Формат (Format) щелкните на команде Надпись (Text Box).Появится диалоговое окно Формат надписи (Format Text Box).
7. Щелкните на вкладке Надпись (Text Box).

9. Очистите флажок Переносить текст в автофигуре по словам (Word wraptext in AutoShape), обеспечивающий размещение текста по строкамв пределах выделенной автофигуры.

10. Щелкните на кнопке ОК. Область ввода текста (текстовое поле) распространится за пределы слайда.

**Совет.** Можно уменьшить ширину текстового поля, перетащив рукоятку выделения. Текст перераспределится внутри рамки выделения в соответствии с ее новыми границами.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Отменить (Undo). Текстовое поле вернется к исходному виду.
2. Перемещайте указатель по слайду по направлению к маркированному списку и, когда он примет форму указателя выделения, щелкните, чтобы выделить текстовый объект. Обратите внимание, что точечная рамка выделения больше, чем требуется.
3. В меню Формат (Format) щелкните на команде Placeholder (Прототип). Появится диалоговое окно Формат автофигуры (Format AutoShape).

**Совет.** Название команды в меню Формат (Format) меняется в зависимости от типа выделенного объекта. Если это надпись, команда называется Надпись (Text Box), а диалоговое окно, которое она открывает, озаглавлено Формат надписи (Format Text Box).

1. Щелкните на вкладке Надпись (Text Box), чтобы отобразить параметры размещения и выравнивания текста.
2. Выделите флажок Подгонять размер автофигуры под текст (Resize AutoShape to fit text) и щелкните на кнопке ОК. Текстовый объект, примет размер, соответствующий объему содержащегося в нем текста.
3. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение объекта.
4. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок, чтобы отобразить слайд 8, а затем выделите надпись внизу слайда.
5. На панели инструментов Форматирование щелкните на кнопке По центру (Center). Текст в выделенном объекте будет отцентрирован.
6. На панели инструментов Форматирование щелкните на кнопке Увеличить интервал между абзацами (Increase Paragraph Spacing).Интервал между абзацами увеличится на одну десятую от исходного значения.

**Важно**. Если кнопка Увеличить интервал между абзацами (Increase Paragraph Spacing) недоступна, на панели инструментов Форматирование щелкните на кноп­ке Параметры панелей инструментов (Toolbars Options). Укажите на команду Добавить или удалить кнопки (Add or Remove Buttons), чтобы отобразить остальные кнопки панели, щелкните на нужной кнопке, чтобы поместить ее на панель инструментов, а затем щелкните в пустой области слайда. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение надписи. Поместите указатель на границу маркированного списка и, когда он примет форму указателя выделения, щелкните В меню Формат (Format) щелкните на команде Интервалы (LineSpacing). Появится диалоговое окно Интервалы (Line Spacing).

1. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение надписи.
2. Поместите указатель на границу маркированного списка и, когда он примет форму указателя выделения, щелкните.
3. В меню Формат щелкните на команде Интервалы. Появится диалоговое окно интервалы.
4. Воспользуйтесь стрелками поля Перед абзацем, чтобы установить значение 0.1, а затем щелкните на кнопке ок. Расстояние между абзацами уменьшиться
5. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение надписи.
6. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
7. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Align Text закроется.

**3.3Поиск и замена текста и шрифтов**

Поиск и замена текста в PowerPoint осуществляются с помощью команд |Найти (Find) и Заменить (Replace) в меню Правка (Edit). Если с помощью команды I (Find) можно найти все вхождения заданного фрагмента в презентацию, команда Заменить (Replace) позволяет не только найти, но и заменить [ фрагмент текста на другой. При этом можно заменить все вхожде-1 сразу или рассматривать каждое в отдельности. Диалоговое окно Найти и заменить (Find and Replace) содержит ряд параметров, определяющих ус-f ловил поиска. Так, например, можно выделить флажок Только слово целиком 1 whole words only), чтобы исключить из результатов поиска слова, включающие заданное слово. Если требуется точное совпадение найденного фрагмента с искомым, с учетом строчных и прописных букв, нужно выделить параметр Учитывать регистр (Match case). Помимо замены текста, 'PowerPoint позволяет заменить шрифт во всей презентации. Команда Замена шрифта (Replace Font) в меню Формат (Format) находит все фрагменты тек-J, ста, набранные определенным шрифтом, и заменяет в них шрифт.

В этом упражнении вы воспользуетесь командой Заменить (Replace), чтобы найти и заменить заданное слово, а затем замените указанный шрифт.

1. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Открыть (Open). Появится диалоговое окно Открытие документа (Open).
2. Перейдите к папке Office XP SBS, щелкните дважды на папкеPowerPoint, щелкните дважды на папке Chap15, а затем щелкните дважды на файле Replace Text. Откроется презентация Replace Text , отображающая слайд 1 в обычном режиме.
3. В меню Правка (Edit) щелкните на команде Заменить (Replace). Появится диалоговое окно Замена (Replace).
4. Щелкните в поле Найти (Find what) и введите Пособия.
5. Нажмите на клавишу [Tab | или щелкните в поле Заменить на (Replace With).
6. Введите Материалы и оборудование.
7. Выделите флажок С учетом регистра (Match case), чтобы при поиске учитывался регистр символов.
8. Щелкните на кнопке Найти далее (Find Next). PowerPoint найде1выделит слово «Пособия».
9. Щелкните на кнопке Заменить (Replace). Выделенное слово изменится на текст «Материалы и оборудование». Появится окно сообщения, где указано, что PowerPoint закончил просмотр презентации.
10. Щелкните на кнопке ОК, а затем щелкните на кнопке Закрыть(Close), чтобы закрыть диалоговое окно Замена (Replace).
11. Щелкните в пустой области слайда, чтобы отменить выделение текстовых объектов.
12. В меню Формат щелкните на команде Заменить шрифт (Replace Font) Появится диалоговое окно Замена шрифта (Replace Font).
13. Щелкните на стрелке поля Заменить (Replace), а затем щелкните на Arial.
14. Щелкните на стрелке поля на (with), прокрутите список и щелкните на Impact.
15. Щелкните на кнопке Заменить (Replace). Во всей презентации текст , имеющий шрифт Arial, будет отформатирован как Impact.
16. В диалоговом окне Замена шрифта (Replace Font) щелкните на кнопке Закрыть (Close).
17. На панели Слайд (Slide) перетащите бегунок, чтобы отобразить слайд 8. Шрифт надписи Arial заменился на Impact.
18. На панели инструментов Стандартная щелкните на кнопке Сохранить (Save), чтобы сохранить презентацию.
19. В окне презентации щелкните на кнопке Закрыть окно (Close Window). Презентация Replace Text закроется.