

www.abitura.su

ОБУЧАЮЩИЙ КУРС
ПО
MICROSOFT
POWERPOINT 2016
(5 часов видеолекций)

Глава 1

Запуск и выход из PowerPoint 2016

Приветствую. В данном курсе мы с вами рассмотрим работу с программой Microsoft PowerPoint 2016. Для запуска программы мы можем воспользоваться кнопкой на панели задач, вот она.

Или же если кнопки на панели задач нету, тоже ничего страшного. Войдём в меню Пуск, и найдём в списке программ PowerPoint 2016. Вот.

Запускаем щелчком левой кнопки мыши, и для начала работы выбираем пустую презентацию.

Для закрытия программы Microsoft PowerPoint достаточно просто щёлкнуть на крестике в верхнем правом углу экрана (как для закрытия любой другой программы).

Итак, с запуском и выходом из программы мы разобрались, теперь будем разбираться дальше. Для начала давайте опять запустим PowerPoint.

Давайте разберёмся, что представляет из себя её интерфейс. Интерфейс PowerPoint, как и у всех программ Microsoft Office начиная с 2007 года, является ленточным.

То есть, все наиболее важные компоненты вынесены на ленту верху экрана, и разбиты на разделы, каждый из которых подписан.

Как вот здесь. Или вот здесь. Или вот здесь. И так далее. Если же у раздела на ленте есть дополнительные параметры, которые не поместились, то вы увидите в правом нижнем углу раздела значок со стрелкой.

Щёлкнув по нему, вы откроете окошко с этими параметрами, и сможете их отредактировать так, как вам нужно.

В нижней части экрана вы можете увидеть строку состояния. На ней отображается информация о текущем слайде, языке и других важных параметрах презентации.

Также отсюда мы можем переключать вид того, как отображается наша презентация.

Обычный, сортировщик слайдов, режим чтения и режим слайдшоу, который, как вы догадались, надо включать непосредственно во время показа презентации.

На этом пока всё, а на следующем занятии мы рассмотрим режимы отображения поподробнее, каждому уделив время.

Режимы просмотра

Давайте посмотрим, какие режимы просмотра существуют в PowerPoint. Переключать режимы просмотра можно несколькими способами.

Самый простой из них - это воспользоваться кнопками на панели состояния в нижней части экрана.

Итак, режим просмотра Обычный. В этом режиме каждый слайд презентации отображается по центру экрана, а в левой его части мы видим общий список этих слайдов.

Далее, режим сортировки, или Сортировщик слайдов. В этом режиме слайды отображаются в виде миниатюр. И при этом мы можем их сортировать так, как нам вздумается.

Например, мы можем переместить слайд заголовка презентации и поставить его на третью позицию. А последний слайд презентации поставить перед ним. Ну в общем, принцип вы поняли.

Следующий режим просмотра - это режим чтения. Название говорит само за себя. В этом режиме мы видим слайды в их полном размере, можем пролистывать презентацию, но не можем редактировать.

И последний режим - это режим слайдшоу. То есть то, как будет выглядеть наша презентация во время самого процесса.

Что же, мы рассмотрели с вами четыре основных вида отображения презентаций в PowerPoint, а в следующем уроке мы рассмотрим режим просмотра заметок и создания образцов, или шаблонов.

Страницы заметок, режим образцов

Теперь давайте рассмотрим, что же такое заметки и с чем их едят. К любому слайду презентации можно прикрепить текстовые заметки. Делается это очень просто.

Достаточно щёлкнуть на строке состояния в нижней части экрана кнопку Заметки, и затем ввести текст в появившемся текстовом поле. Например, вот так.

Сохраним нашу презентацию, и посмотрим режим Страницы заметок, который есть на ленте в разделе Вид.

Режим страницы заметок предназначен для того, чтобы распечатать слайды презентации вместе с заметками, которые можно потом раздать аудитории, или же лектор может сам пользоваться ими для подсказки.

Теперь давайте вернёмся к обычному виду, и посмотрим, что такое Образцы. Раньше в программах Microsoft Office они ещё иногда назывались шаблонами.

Итак, последний режим отображения, который я бы хотел рассмотреть, это режим образцов. Есть три режима - Образец слайдов, Образец выдач, и Образец заметок.

Каждый из них можно включить, щёлкнув на соответствующей кнопке. Например, образец слайдов.

Входя в режим образца, вы покидаете режим редактирования слайда, и для того чтобы вернуться обратно, для начала нам надо нажать кнопку "Закреть образец".

То же самое касается образца выдач и образца заметок.

В следующем уроке мы рассмотрим с вами, как создавать новую презентацию, открывать существующую, и закрывать её по окончании работы.

Создание, открытие и сохранение презентаций

Для того чтобы создать новый файл, новую презентацию Microsoft PowerPoint, нужно открыть меню "Файл" и выбрать команду "Создать".

При создании новой презентации мы можем воспользоваться одним из множества шаблонов, которые уже присутствуют в Microsoft PowerPoint 2016, можем использовать пустую презентацию, или найти шаблон в интернете.

Для поиска у нас есть как текстовое поле, куда мы можем ввести название темы шаблона, который мы ищем, или же можно воспользоваться заготовками вместо поиска, например "Бизнес".

Сейчас происходит поиск шаблонов в Интернете.

И теперь мы можем выбрать любой из этих шаблонов для создания нашей презентации. Например, пусть будет вот этот шаблон. Он называется "Презентация бизнес-плана".

Для того, чтобы создать новую презентацию на базе этого шаблона, нужно щёлкнуть на кнопке «Создать», шаблон скачается из интернета, и PowerPoint создаст новую презентацию на базе этого шаблона.

Если же мы не хотим пользоваться чьим-то чужим шаблоном, а хотим создавать всё с нуля, тогда при создании новой презентации нам нужно указать, что мы создаём пустую презентацию.

То есть, щёлкнуть на самой первой позиции в списке шаблонов. Это всё, что касалось создания новой презентации. Теперь давайте посмотрим, как нужно действовать, если нам нужно открыть уже существующую презентацию.

Для того чтобы сделать это, нам опять-таки надо открыть меню файл и выбрать команду Открыть.

На появившейся панели мы можем видеть список из последних презентаций, которые открывались на этом компьютере, далее следуют всяческие облачные хранилища, такие как OneDrive и ЯндексДиск, другие веб-сайты и Этот компьютер.

В разделе "Этот компьютер" мы можем видеть файлы, хранящиеся на локальном компьютере.

После перехода в папку, содержащую файл презентации, мы можем открыть ту или иную из них одним щелчком мыши.

И наконец давайте посмотрим, как сохранять редактируемую презентацию. Эту пустую презентацию мы тоже закроем.

И сохраним презентацию, созданную на основе шаблона, скачанного нами из Интернет. Для этого мы опять-таки идём в раздел Файл, и нажимаем на кнопку Сохранить.

Выбираем место для сохранения, это папка PowerPoint 2016, находящаяся на диске D:. Зададим для презентации понятное название, например, "Моя презентация".

И нажмём на кнопку Сохранить. Всё. Файл сохранён под именем "Моя презентация" в указанном месте.

И последнее. Если вы заметили, в меню Файл присутствует не только команда "Сохранить", но и ещё такая команда "Сохранить как".

Чем она отличается от команды Сохранить? Смотрите, когда мы сохраняем первый раз нашу презентацию, то мы указываем имя файла и место, где он будет располагаться.

В дальнейшем применение команды "Сохранить" будет сохранять файл в том же месте и под тем же именем.

Поэтому не будет запрашиваться дополнительная информация от пользователя. Вот как в этом случае. Сохранить.

Более того, команда "Сохранить" вынесена в панель быстрого доступа, находится вот здесь в виде дискетки.

А теперь давайте представим, что мы внесли какие-либо изменения в нашу презентацию, неважно какие. Например, переместили заголовок на странице, или что-то написали.

И хотим это сохранить, но при этом исходный вариант презентации оставить нетронутым. Для этого служит команда "Сохранить как".

Если мы сейчас откроем меню файл и выберем команду "Сохранить как", то появится уже знакомый экран сохранения, где мы можем выбрать расположение для нашего файла, и при этом задать для него другое имя.

Например, "Моя презентация 2". Нажимаем на кнопку Сохранить, и как вы видите, название открытой презентации у нас поменялось на "Моя презентация 2", и все дальнейшие изменения, которые будут происходить, будут происходить в новом файле.

А к исходному файлу мы всегда можем вернуться и работать с ним, если это понадобится.

Глава 2

Создание нового слайда. Скрытие слайдов в PowerPoint

Давайте рассмотрим, как добавлять новый слайд в текущую презентацию.

Самый простой способ - это перейти на вкладку Главная, вот она, и щёлкнуть на кнопке "Создать слайд" левой кнопкой мыши.

Новый слайд добавлен. При этом слайд добавляется сразу после текущего слайда.

Поэтому, если мы хотим добавить слайд между третьим и четвёртым, нужно сначала перейти на третий, и затем уже нажать на кнопку "Создать слайд".

Как вы можете заметить, при использовании кнопки "Создать слайд" добавляется стандартный слайд, который содержит в себе заголовок и часть с основным текстом.

Если мы хотим создать слайд, который будет использовать другой макет, нужно щёлкнуть на маленький треугольник в нижней части кнопки "Создать слайд".

И из выпадающего списка выбрать тот макет, который нам в данный момент нужен. Например, вот такой.

Любой из слайдов можно удалить. Для этого достаточно нажать на клавишу Delete на клавиатуре, или же щёлкнуть правой кнопкой мыши на слайде, который нужно удалить, и выбрать команду "Удалить слайд".

Кроме удаления слайдов, мы также можем их дублировать. Например, если я хочу скопировать пятый слайд моей презентации, я могу с помощью контекстного меню выбрать команду "Дублировать слайд", и получить точную копию этого слайда. Если же мне нужно, чтобы какой-либо слайд не отображался во время презентации, но при этом удалять его я не хочу, я могу с помощью того же контекстного меню задать команду "Скрыть слайд".

Изображение слайда в левой части экрана немного потускнеет, что будет указывать на то, что он скрыт.

Если мы сейчас запустим презентацию, то при прокручивании слайдов тот слайд, который мы скрыли, просто не отобразится, несмотря на то, что слайд присутствует в презентации.

Такое бывает нужно, например, если вы проводите лекции с разными аудиториями, и ваша презентация содержит информацию, которая для одной аудитории будет нужна, а для другой аудитории показ этого слайда будет лишним.

Для того чтобы снять режим скрытия со слайда, нужно опять-таки щёлкнуть на нём правой кнопкой мыши, и снова нажать на команду "Скрыть слайд".

Теперь, если мы запустим презентацию, то скрытый нами слайд снова будет отображаться.

На этом в данный момент всё, и на следующем уроке мы с вами рассмотрим, как можно размещать объекты на слайде в PowerPoint.

Размещение объектов на слайде

Презентация PowerPoint 2016 может состоять из множества различных объектов.

На данный момент у нас открыта пустая презентация, которая состоит из объектов "Заголовок слайда" и "Подзаголовок слайда".

Объекты можно перемещать, поворачивать, менять их размер, всячески форматировать, и проводить многие другие операции.

Кроме текстовых объектов, мы можем создавать и другие. Для этого давайте перейдём на пункт меню Вставка, и давайте посмотрим, какие варианты у нас есть.

Первой у нас идёт кнопка "Создать слайд". Это точно такая же кнопка, как на вкладке Главная.

Далее, кнопка Таблица. С помощью этой кнопки мы можем создать разные типы таблиц в нашей презентации.

Для добавления таблицы нужно щёлкнуть на соответствующей кнопке, и, отсчитав нужное количество ячеек (по ширине и высоте), щёлкнуть кнопкой мыши.

Таблица добавлена. Сейчас давайте мы её удалим, чтобы она нам не мешала, и двинемся дальше.

Рисунки. Как можно догадаться, эта кнопка отвечает за вставку рисунков в нашу презентацию.

Щёлкнув на кнопке "Рисунки", мы откроем окошко "Вставка рисунка", где мы можем найти или выбрать рисунок, который будет у нас в презентации.

Ну, например, вот этот. Как я уже говорил, вставленный объект можно видоизменять.

Менять его размер, задавать контур, изменять его толщину, и так далее.

Удалим этот рисунок, чтобы он нам опять-таки не мешал. Я делаю это с помощью клавиши Delete на клавиатуре.

И двинемся дальше. Вставка изображения из интернета. Здесь мы можем вставить рисунки из облака Microsoft.

Или же например, воспользоваться поиском Bing. Если мы выберем поиск изображения Bing, то нам дадут на выбор разные категории рисунков.

Например, категория "семья". И теперь мы можем из рисунков, имеющихся в этой категории, выбрать нужный, и нажать на кнопке Вставка.

Рисунок вставлен в нашу презентацию. Теперь мы можем его перемещать куда угодно, менять его размер, и делать другие операции с ним.

Так же можно добавлять и другие объекты в презентацию PowerPoint, а затем управлять ими так, как нам нужно.

Работа с макетами слайдов. Колонтитулы

Давайте рассмотрим поподробнее, как работать с макетами слайдов презентации PowerPoint.

В данный момент у нас открыта пустая презентация, пока не содержащая никакой информации, но тем не менее к ней применён какой-то макет.

Макет, который применяется к слайду, мы можем изменять на своё усмотрение.

Например, в данном случае мы можем на вкладке "Главная" нажать на кнопку Макет, и выбрать тот макет, который наиболее нам подходит.

Кроме того, макеты можно применять прямо во время создания слайдов. Для этого, если мы нажмём на вкладке Главная на кнопку Создать, "Создать слайд", то при создании мы прямо можем указать, какой же макет к нему будет применяться.

Как видите, создан новый слайд, и к нему применён тот макет, который мы заранее выбрали.

Может случиться так, что ни один из макетов, которые предустановлены в PowerPoint, нам не подходит.

Что же делать в таком случае? Тогда мы можем изменить существующий макет, в режиме образца слайдов.

Для того чтобы перейти в этот режим, щёлкните на вкладке "Вид", и затем в разделе "Режимы образцов" щёлкните на "Образец слайдов".

Здесь мы можем изменять макеты, которые встроены в презентацию, или же создавать новые.

С помощью кнопки "Вставить макет". При нажатии на этой кнопке новый макет будет вставлен, и появится в списке слева, а для того чтобы его редактировать, можно воспользоваться инструментами в группе "Макет образца".

Здесь можно сразу указать, есть ли у макета заголовок, нижние колонтитулы.

А также добавить один из множества доступных заполнителей, которые есть в выпадающем списке.

Например, добавим заполнитель текстового типа. Курсор превратится в крестик, и теперь мы можем нарисовать прямоугольник с текстовым наполнением.

Также можно добавить заполнитель для рисунка, диаграммы, таблицы, и так далее.

И дополнительно давайте рассмотрим, что такое колонтитулы. Колонтитулы - это элементы, которые отображаются на каждом слайде презентации.

У нас есть верхний колонтитул и нижний колонтитул. Колонтитулы задаются на образце слайдов.

Как вы можете видеть, заголовок и нижние колонтитулы у нас на образце слайдов включены.

Закроем образец, создадим ещё один слайд, перейдём на вкладку Вставка, и откроем диалоговое окно Колонтитулы. Мы будем редактировать колонтитулы для слайдов.

Поэтому остаёмся на вкладке Слайд, и если мы хотим, чтобы на слайде отображались дата и время, ставим соответствующую галочку.

Эта информация может быть автообновляющейся, или же фиксированной, выбираем - отображать или нет номер слайда.

Нижний колонтитул. Для нижнего колонтитула, если он отображается, вводим текст. Например, вот такой.

И последнее, галочка "не показывать на титульном слайде". Обычно на титульном слайде колонтитулы не отображаются.

Поэтому поставим эту галочку. Даём команду "Применит ко всем".

Вы можете видеть, что номера слайдов и нижний колонтитул у нас теперь отображаются на каждом слайде.

На этом всё, и далее мы перейдём к работе в самой презентации.

Глава 3

Использование темы презентации

При работе с презентацией PowerPoint для ускорения обработки презентации можно использовать так называемые темы. Темы содержат в себе шрифты, фоны слайда, и многие другие параметры.

Для того чтобы применить тему к слайду, в PowerPoint 2016 откройте вкладку Конструктор, и в группе "Темы" выберите ту, которая вам нравится.

Тему не обязательно применять к презентации, чтобы посмотреть как она выглядит. Достаточно просто навести на неё курсор мыши. Вот так.

Список тем можно прокрутить.

Или открыть его полностью.

Для того чтобы применить тему, щёлкните на ней левой кнопкой мыши.

Тема применена, и наш слайд приобрёл совсем другой вид.

Также в отдельности можно задать размер слайда, тут два варианта выбора: стандартный 4 к трём, или широкоэкранный 16 к девяти.

Также можно установить свои параметры, которых нет в списке. Для этого щёлкните на команде "Настроить размер слайдов".

Здесь мы можем задать предустановленные форматы, или вручную задать ширину и высоту слайда.

Указать, с какой цифры начинать нумерацию слайдов.

И наконец, выбрать ориентацию для слайдов, книжную или альбомную. И отдельно для заметок, выдачи или структуры.

Также отдельно можно настроить фоновое изображение на слайдах. Для этого можно щёлкнуть на кнопке "Формат фона".

Появится одноимённая панель, на которой мы можем указать нужные параметры.

После того как они установлены, их можно применить ко всем слайдам презентации, или же щёлкнуть на кнопке "Восстановить фон".

Это восстановит фон текущей темы по умолчанию.

Для закрытия панели просто щёлкните на крестик.

Давайте добавим пару слайдов в нашу презентацию, и применим к ним другую тему. Например, эту.

Тема по умолчанию применяется ко всем слайдам презентации.

Если нам нужно применит тему к определённому слайду, и только к нему, например к третьему слайду презентации, щёлкните на нём, а затем правой кнопкой мыши щёлкните на теме, которую вы хотите применить.

И выберите команду "Применить к выделенным слайдам". Тема будет применена только к тому слайду, который в данный момент был выделен.

Итак, мы научились применять предустановленные темы, в PowerPoint, и можем переходить к следующему уроку.

А именно, применение цветовых схем и шрифтов с эффектами в темах.

Работа с разделами в PowerPoint

Мы с вами научились применять темы в презентациях PowerPoint 2016.

Но что если мы хотим создать свой вариант темы. Как нам поступить?

Здесь также нет ничего сложного. В той же вкладке Конструктор, где мы выбирали тему, которую хотим применить, в разделе Варианты щёлкните на стрелке в правом нижнем углу.

И из меню выберите то, что вы хотите поменять. Для того чтобы поменять цвета темы, нужно подвести курсор к пункту Цвета, и выбрать из списка нужное сочетание цветов. Например, вот это.

Далее, в этом же меню можно поменять шрифты, применяемые в этой теме. Скажем, выбрать вот такое сочетание.

Мы уже научились менять сочетания цветов и шрифты, используемые в теме.

Далее по списку у нас идут Эффекты. Здесь можно выбрать применяемые эффекты, которые будут применяться в теме.

И наконец, "Стили фона". Здесь можно поменять стили фона, которые будут применены к данной теме.

Стили фона ограничены применённой цветовой схемой.

А теперь давайте поговорим о разделах. Для этого мы откроем файл презентации, который так и называется - Разделы.

Вот он у нас в списке, и как вы видите, эта презентация состоит из пятнадцати слайдов, пять из них красного цвета, 5 зелёного и 5 синего.

При работе с презентациями, которые занимают десятки, а то и сотни слайдов, в них очень легко запутаться. Использование разделов облегчит нам нашу задачу.

Для добавления раздела мы можем щёлкнуть правой кнопкой мыши по боковой панели, и выполнить команду "Добавить раздел".

В появившемся окошке давайте введём название для нашего раздела - "красные", щёлкнем на кнопке "Переименовать". И у нас появился раздел, который называется "Красные".

Теперь давайте создадим ещё один, под названием, как вы уже догадались, "зелёные".

Переименовать. И теперь у нас два раздела. И остаётся добавить ещё один раздел, который будет называться "Синие".

И всё готово. Кстати, у нас по ходу работы видимо случайно появился ещё один пустой раздел, который вы можете видеть вот там наверху,

Раздел без заголовка. Давайте его просто удалим, щёлкнув правой кнопкой мыши.

Удалить раздел. Ещё один способ добавления разделов состоит в использовании кнопки "раздел", которая находится а вкладке меню "Главная" в разделе "Слайды".

В этой кнопке мы можем увидеть команды, такие как "Добавить раздел", "Переименовать раздел", "Удалить раздел", "удалить все разделы", "Свернуть всё", "Развернуть всё".

Команды могут быть активны или неактивны, в зависимости от того, где у нас стоит курсор в данный момент.

Как видите, я ткнул мышкой в страницу, в основном виде презентации, и в списке страниц она тоже соответственно выделилась.

Если мы сейчас на полосе прокрутки выделим какую-нибудь страницу, затем перейдя на раздел Главная, в меню щёлкнем по кнопке "раздел", то увидим, что команда "Добавить раздел" активировалась.

И если мы на неё сейчас нажмём, то раздел будет добавлен в то место, которое у нас было выделено в списке страниц.

Но так как все нужные разделы у нас уже созданы, давайте нажмём отмену, и удалим новый раздел.

Итак, у нас в презентации 15 слайдов, разбитые на 3 раздела, и для удобства мы можем каждый из разделов скрывать или отображать, щёлкнув на маленький треугольник рядом с названием раздела.

К примеру, нам нужно работать с разделом "Синий". Остальные слайды нам в данный момент не нужны.

Тогда мы просто возьмём и скроем раздел "Красный" и раздел "Зелёный".

Слайды раздела "Синий" у нас на виду, и мы можем работать с ними индивидуально.

Теперь нам осталось рассмотреть, как можно удалять разделы из презентации.

Например, я хочу удалить раздел "Красные". Для того чтобы сделать это, щёлкните один раз где-нибудь на списке слайдов, а потом правой кнопкой мыши нажмите на названии раздела. И в контекстном меню выберите команду "Удалить раздел и слайды".

Для удаления раздела щёлкаем правой кнопкой мыши, и выбираем команду "Удалить раздел".

Раздел "Синий" был удалён, а слайды, которые в нём находились, перешли в соседний раздел и объединились вместе с зелёными слайдами в разделе "зелёные".

И теперь, когда у нас остался только один раздел, мы можем для его удаления использовать команду "Удалить все разделы".

Все разделы из нашей презентации удалены, на чём мы и закончим текущий урок, и встретимся с вами уже в следующем.

Работа с текстом

Ввод текста в текстовые заполнители и надписи (1)

Презентации в программе PowerPoint состоят из текста и графики. Давайте разберёмся, как происходит добавление текста на слайды нашей презентации.

Дело в том, что текст в PowerPoint не монолитен, как в том же Word, а состоит из отдельных блоков, которые можно редактировать независимо друг от друга.

Для того чтобы добавить новый текст на наш слайд, мы можем воспользоваться вкладкой Вставка на ленте инструментов, вот она, и здесь выбрать инструмент Надпись.

После выбора этого инструмента курсор поменяет свой вид, и станет похожа на перевёрнутый вверх ногами меч.

После этого нам нужно решить, где мы хотим добавить надпись на текущем слайде, и зажав левую клавишу мыши, перетаскиванием нужно начертить наш новый текстовый блок.

После того как кнопка мыши отпущена, текстовый блок появится с мигающим курсором внутри.

И мы здесь же можем прямо ввести нужный нам текст. Например, "Текстовый блок".

Здесь же возможно менять форматирование текста, в текстовом блоке. Например, зададим ему цвет.

Этот новый текстовый блок мы можем редактировать. Например, задавать тексту в нём цвет. Для этого нам нужно выделить текстовый блок целиком, вот так, и выбрать нужный цвет текста с ленты.

Также мы можем менять размер шрифта, начертание и другие элементы форматирования.

Текстовый блок также может называться плашкой. Мы можем изменять выравнивание текста внутри плашки.

Для этого нужно щёлкнуть внутри текстового блока и выбрать вариант выравнивания. Например, по центру.

Заметьте, что в таком случае текст выравнивается не по центру слайда, а по центру той плашки, внутри которой он находится.

Также мы можем превратить эту плашку в изящный объект WordArt, с которыми вы наверняка сталкивались и в других программах Microsoft Office.

Для того чтобы превратить текст в объект SmartArt, проще всего воспользоваться контекстным меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши.

Находим в меню пункт "Преобразовать в SmartArt", и выбираем нужный нам вариант.

Ввод текста в текстовые заполнители и надписи (2)

Ниже будут перечислены конечно же доступные свойства нашего текстового блока.

Мы можем, используя контекстное меню вызвать панель Формат фигуры, с помощью которой можно управлять как параметрами самого текстового поля, так и самой надписи.

В панели у нас два раздела. Это параметры фигуры и параметры текста.

Например, если мы хотим изменить какие-либо цветовые параметры нашей надписи, то это можно сделать прямо из панели, о которой мы сейчас говорим.

Скажем, изменить её цвет. Обратите внимание на то, что цвет был применён только к одному слову, находящемуся в блоке.

Почему так произошло? Потому что текстовый курсор находился именно в этом слове. Для применения цвета ко всему тексту, находящемуся в блоке, нужно выделить его целиком, вот так, и затем повторить применение цвета.

Кроме того, в этом же разделе мы можем выбрать различные варианты заливки, а не просто сплошную заливку каким-то цветом.

Например, градиентная заливка. То есть, заливка градиентом. Это когда цвета переходят один в другой. Например, выберем вариант градиента рыжий с белым.

Также, кроме цветов градиента - можно выбирать вариант его применения. Доступны 4 варианта. Линейный, радиальный, прямоугольный и "путь".

Далее следует вариант заливки, который называется рисунок, или текстура. Для заливки рисунком или текстурой нам нужно будет указать файл с рисунком, скопированный рисунок, находящийся в буфере обмена, или же рисунок, находящийся в интернете.

Давайте сейчас немного раздвинем нашу панель, а то иначе у нас не все элементы помещаются на ней по ширине.

И последний вариант заливки - это узорная заливка. Здесь у нас есть заготовленные шаблоны.

Ну, например, вот такой, или вот этот. Или вот такой.

Для шаблона можно задавать цвет переднего и заднего плана. Например, передний план мы сделаем синим, тёмно-синим. А фон, или задний план, оставим белым.

В разделе "Контур текста" можно указать, должен ли наш текст иметь контур и будет ли этот контур сплошной линией, или градиентной линией.

Также мы можем придавать тексту различные визуальные эффекты. Для этого нужно перейти в раздел "Текстовые эффекты", и выбрать нужный вариант. Например, Отражение. Или тень.

Под названием эффекта находятся соответствующие параметры, которые можно изменять.

Например, выбрать вариант тени, ну скажем вот такой.

Цвет тени, её прозрачность, размер, размытие, угол, расстояние.

Далее, в разделе Надпись можно выбрать выравнивание нашей надписи по вертикали, направление текста, поля внутри фигуры, и другие параметры.

На этом данный урок давайте закончим, а в следующем уроке мы познакомимся с работой с буфером обмена, абсолютно необходимой вещью при работе в любой программе.

Буфер обмена

В данном уроке мы поговорим о таком понятии, как Буфер обмена.

Буфер обмена - это область в памяти, которую можно представить себе как карман.

Работая с презентацией PowerPoint, мы при надобности можем выделить любой из объектов, например, фрагмент текста, а затем, используя контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши, как вы помните, поместить это фрагмент в Буфер обмена командой Копировать или Вырезать.

Чем же отличаются эти две команды? Первая команда Копировать - делает копию выделенного фрагмента текста, и переносит его в буфер обмена.

Команда «Вырезать» - отличается только тем, что выделенный фрагмент текста, который мы хотим переместить в буфер обмена, после перемещения удаляется из исходного места.

Давайте скопируем в память выделенный фрагмент.

После того как эта операция сделана, мы можем вставить этот фрагмент в любом другом месте документа. Например, в начале.

Для этого мы щёлкаем мышью в том месте, где будет наш фрагмент, вызываем контекстное меню, и находим параметры вставки. Вот они.

Здесь мы видим четыре пиктограммы. Какой же из них воспользоваться?

Мы рассмотрим это в дальнейшем. Пока давайте используем первую пиктограмму "Использовать конечную тему".

Итак, мы скопировали и вставили фрагмент текста, используя буфер обмена и команды из контекстного меню.

Теперь давайте перенесём последнее предложение первого абзаца с помощью команды «Вырезать», в конец текста.

Для этого опять-таки воспользуемся контекстным меню и дадим команду Вырезать.

Как видите, выделенное предложение исчезло. Теперь мы можем поставить курсор в конец текста и дать команду Вставить.

Вырезанное предложение вставилось в конец нашего текста.

Причём когда мы поместили в буфер обмена какой-либо объект, не важно это текст, графика или ещё что-то, то вставлять из буфера обмена мы можем неограниченное количество раз. Вот так.

Я думаю, механизм работы буфера обмена вам понятен. В нём нет ничего сложного.

Для использования операций буфера обмена необязательно заходить в контекстное меню. Для ускорения своих действий вы можете использовать сочетания клавиш на клавиатуре.

Так, сочетание клавиш Ctrl+C выполняет команду копирования. Происходит это таким образом.

Выделяем фрагмент, нажимаем Ctrl+C, и фрагмент текста скопирован в буфер обмена.

Теперь для того чтобы вставить этот фрагмент текста из буфера обмена, в наш документ, нужно установить курсор куда нам надо, и нажать сочетание клавиш Ctrl+V.

И так столько раз, сколько нам нужно.

И наконец третье сочетание клавиш Ctrl+X. - вырезает выделенный фрагмент из текста.

Теперь давайте вернёмся к параметрам вставки, которые мы видели в контекстном меню.

Итак, здесь мы видим четыре варианта вставки. Первый называется "Использовать конечную тему".

То есть, копируемый текст будет отформатирован точно так же, как текст в том фрагменте, в который мы вставляем скопированное.

Далее, "Сохранить исходное форматирование". В этом случае будет сохранено форматирование того фрагмента текста, который у нас находится в буфере.

Третий вариант - Рисунок. В данном случае, даже если у нас в буфер в данный момент помещён текст, он будет преобразован в рисунок, и так вставлен на страницу.

Вот это уже не текст. Это изображение.

И наконец четвертый вариант вставки - Сохранить только текст.

Что это означает? Это означает то, что если скопированный фрагмент текста имел какое-либо форматирование, цвет, нестандартную гарнитуру шрифта - всё это будет обнулено.

И вставлен будет только чистый текст с форматированием фрагмента, внутрь которого мы этот текст вставляем.

Ну и наконец, хотелось бы поговорить о том, о версиях офиса 2013 и 2016 появилась возможность работать с множеством объектов в буфере обмена.

То есть, если раньше при копировании в буфер предыдущее содержимое буфера заменялось, то сейчас мы можем в течение сессии работы с программой видеть все объекты, которые мы копировали в буфер.

Для этого на ленте выберите вкладку Главная, и затем нажмите маленький значок со стрелкой, рядом с надписью "Буфер обмена". Откроется панель с названием "Буфер обмена", в которой будет отображаться всё, что мы копировали в буфер обмена в течение последней сессии.

В данном случае мы копировали только один кусок текста, но мы это сейчас быстро исправим.

С помощью комбинации клавиш Ctrl+C мы скопируем несколько объектов.

Таким образом, обратите внимание, скопированный фрагмент сразу появился на панели буфера обмена. Причём предыдущий скопированный фрагмент остался там. И каждый из них мы можем использовать для вставки.

Скопируем ещё пару фрагментов. Вот так. Теперь мы можем выбрать любой из этих фрагментов. Давайте создадим новый документ.

И теперь мы можем вставить фрагменты из буфера. Хоть по одному, хоть все вместе, нажав на кнопку "Вставить всё".

На этом урок про буфер обмена Microsoft Office закончим.

Копирование, перемещение и удаление без использования буфера обмена

Переместить или скопировать фрагмент текста можно и без использования буфера обмена.

Для этого мы можем выделить с помощью мышки фрагмент, который нужно скопировать или переместить, а затем подведя к нему курсор, зажать левую кнопку мышки, перетащить его туда куда нужно.

Например, в начало вот этого абзаца. Это будет аналогом использования команд Вырезать и Вставить. Только мы сделали это одним движением мыши.

Для того чтобы совершить действие, аналогичное копированию и вставке, во время перетаскивания зажмите клавишу Ctrl.

Обратите внимание, что рядом с курсором появился значок Плюс. Это означает, что перетаскиваемый фрагмент будет скопирован.

Итак, мы с вами научились разными способами проводить операции копирования, вырезания и вставки текстовых фрагментов.

Кроме того, выделенный текстовый фрагмент можно в любой момент просто удалить.

Для этого просто нажмите клавишу Delete на клавиатуре. Вот так.

Теперь давайте рассмотрим, как происходит проверка орфографии в документе.

Для демонстрации давайте для начала сознательно допустим пару-тройку орфографических ошибок в нашем тексте.

Например, вот так. И ещё одну.

Для того чтобы проверить орфографию в документе, нужно открыть вкладку Рецензирование, а затем щёлкнуть на кнопке Орфография. Или использовать горячую клавишу F7.

Проверка орфографии происходит начиная с места где расположен текстовый курсор.

Как только ошибка найдена, она будет показана в панели Орфография, и вам будут предложены следующие варианты: пропустить это слово, пропустить все такие слова, добавить это слово в словарь, или же выбрать из списка подходящих вариантов. Давайте так и поступим.

Мы выберем правильный вариант, и нажмём кнопку Изменить.

Ошибка исправлена, и программа проверки орфографии перешла к следующему слову, в котором допущена ошибка. Вот оно.

Опять-таки, исправляем эту ошибку, и ещё одна ошибка найдена программой проверки орфографии.

Исправляем её тоже, и проверка орфографии завершена. Теперь всё в порядке.

Благодаря этому модулю вы можете практически не опасаться того, что в тексты ваших презентаций или других документов Office закрадётся глупая ошибка.

На этом пока всё, увидимся в следующем уроке.

Автозамена в PowerPoint

При редактировании документов в программах Microsoft Office по умолчанию включён режим автозамены. Что же такое автозамена? Давайте разберём несколько примеров. Вот я начинаю новое предложение в тексте. Начинаю что-то писать. Что произошло? Программа заметила, что я начал предложение с маленькой буквы, и автоматически это исправила.

Или, например, значок авторского права. Для того чтобы его поставить, можно конечно отыскать этот значок среди кучи других символов в шрифте, но намного проще поступить вот так. Открываем скобочку, закрываем скобочку. Значок авторского права готов.

Это тоже произошло благодаря функции автозамены. Для того чтобы посмотреть и настроить параметры автозамены, нужно войти в пункт меню Файл, Параметры, здесь из списка в левой части окна выбрать Правописание. И справа в окне найти кнопку Параметры автозамены.

В данном окне вы сможете настроить наиболее распространённые автоматические исправления в тексте.

Такие как исправление двух прописных букв в начале слова, большие первые буквы предложений, первые буквы ячеек в таблицах, названия дней, и последствия случайного нажатия CapsLock.

Также здесь имеется список сочетания и символов, которые будут автоматически заменяться при вводе текста.

Кроме того, в эту таблицу мы можем добавить свои собственные настройки автозамены.

К примеру, мы можем взять аббревиатуру MS PPT от MicroSoft PowerPoint, и сказать, что она должна заменяться на Microsoft PowerPoint.

Теперь нажимаем на кнопку Добавить, и новая запись появилась у нас в таблице автозамены.

Теперь если нажать кнопку ОК, закрыть окно параметров, и набрать текст, который мы назначили для автозамены, то после того как он полностью введён, он будет преобразован в то написание, которое мы заложили в настройке автозамены.

Автозамена - это очень удобный инструмент, который пригодится вам в любом из приложений Microsoft Office.

Быстрое форматирование. Текстовые эффекты

Форматировать текст в PowerPoint можно многими путями. Но самый быстрый способ для этого - воспользоваться всплывающей панелью форматирования.

Как это происходит, сейчас посмотрим. При выделении какого-либо фрагмента текста рядом с курсором появится маленькое окошко, позволяющее тут же выбрать гарнитуру шрифта, его кегль, пошагово увеличить или уменьшить кегль шрифта с шагом несколько пунктов.

Уменьшить или увеличить отступ текста от полей документа. Изменить начертание шрифта на жирное, курсив или подчёркнутое, а также совокупность этих начертаний.

Изменить выравнивание абзаца. Задать цвет выделенного фрагмента.

Или применить форматирование этого фрагмента в любом другом месте, используя функцию "формат по образцу".

Панель быстрого форматирования - очень удобный инструмент в тех случаях, когда нужно одноразово применить какое-либо форматирование и не хочется для этого лезть в дебри меню.

Теперь давайте рассмотрим дополнительные эффекты, которые мы можем применять к тексту. Для этого мы выделим какой-нибудь фрагмент, к примеру вот этот, уберём у него подчёркивание, оно нам будет только мешать, и теперь обратимся ко вкладке Формат, если она у вас ещё не активна.

Во вкладке формат найдите раздел, который называется "Стили WordArt".

Вот он, в правом нижнем углу этого раздела есть пиктограмма со стрелочкой, нажав на которую вы откроете панель "Формат фигуры".

Панель разделена на 2 раздела. Параметры фигуры и параметры текста. В данный момент нас интересуют параметры текста.

Мы можем здесь, например, поменять цвет заливки. Для этого нажимаем на значок "Заливка и контур текста" и выбираем "Сплошная заливка" синим цветом.

А для контура текста выбираем сплошную линию с красным цветом и шириной к примеру 2 пункта.

Также здесь можно выбрать тип линии, тип штриха, если он у нас применяется, и другие параметры.

Теперь давайте создадим эффект тени. Для этого мы перейдём в панель "Формат фигуры" в раздел "Текстовые эффекты".

Щёлкнем на эффекте "Тень", и здесь можем использовать или заготовку, которая доступна в меню, вызываемом нажатием на этой кнопке, или же можно настроить тень вручную, выбрав её цвет, уровень прозрачности, например, 50 процентов, размер.

В данный момент стоит 100 процентов от текста. Размытие тени. Скажем, поставим 6 пунктов.

Угол, по которым будет падать тень. Оставим его по умолчанию.

И расстояние тени от текста. Скажем, тоже сделаем его 6 пунктов.

Теперь давайте снимем выделение с текста. И немного приблизим. Для того чтобы увидеть, что у нас получилось.

Как вы видите, мы получили отформатированный фрагмент текста, к которому применён эффект тени.

На этом всё, а на следующем уроке мы с вами рассмотрим, что представляют из себя отступы и выравнивание в абзацах.

Отступы и выравнивание абзаца

В Microsoft PowerPoint текст не является непрерывным, как мы уже говорили. Он не перетекает со страницы на страницу, как в том же Microsoft Word.

А располагается в отдельных плашках, подобно этим, которые вы видите на экране.

Плашки не зависят друг от друга, но тем не менее текст внутри них можно форматировать так же, как в других программах.

В частности как в том же Word. Например, можно менять выравнивание абзацев. В данном случае текст внутри плашки выровнен по левому краю. Это можно поменять.

Для этого выполните тройной щелчок на абзаце, чтобы его выделить, и на панели быстрого форматирования выберите нужное вам выравнивание, например, по правому краю.

Кроме выравнивания для абзаца можно задавать отступы. То есть расстояние основного текста от правой или левой границы текущего объекта.

Это можно сделать несколькими путями. Мы с вами воспользуемся разделом вкладка Главная на ленте, где щёлкнем в разделе Абзац на значке со стрелкой.

Появится окно, в котором мы можем задать отступы и интервалы для выделенного в данный момент абзаца.

Абзац выровнен по правому краю в данный момент.

Давайте сделаем так, чтобы абзац начинался с красной строки. Иначе говоря, чтобы первая строка абзаца имела отступ.

Размер отступа можно настроить так, как нам нужно. Вот в этом окошке мы вводим размер отступа в сантиметрах.

Давайте переключим выравнивание на распределённое, то есть выравнивание по обоим краям, и зададим им отступ первой строки абзаца на 1 сантиметр. Теперь посмотрим, что же у нас получилось.

Как видите, абзац у нас выровнялся по обоим краям блока, и первая строка абзаца у нас идёт с отступом, который равен одному сантиметру.

Выравнивание внутри поля, колонки. Межстрочные интервалы

Бывают моменты, когда нужно, чтобы текст в текстовом блоке был разбит на колонки.

Не волнуйтесь, вам для этого не понадобится создавать несколько текстовых полей и выравнивать, чтобы придать тексту многоколоночный вид.

Чтобы разбить текст на колонки, мы просто воспользуемся контекстным меню и вызовем панель "Формат фигуры".

В которой откроем раздел "Параметры текста", перейдём в подраздел Надпись, в котором найдём раздел, вызываемый кнопкой Колонки.

После того как окно колонок открыто, мы можем задать количество колонок для текущего объекта, пусть это будет 2 колонки.

И интервал между ними, 1 сантиметр. После того как параметры заданы, нажимаем на кнопку ОК.

Мы получили двухколоночный текст в одном текстовом блоке. Текст в столбцах форматируется точно так же, как и в обычном текстовом блоке.

Можно задавать ему выравнивание, по центру например. Или по правому краю.

Но я ещё вам напомню, что существует такое выравнивание, как вертикальное. Давайте удалим лишний текст из нашего блока...

И воспользуемся кнопкой "Выровнять текст", которая находится на вкладке Главная.

Удаляем лишний текст из нашего блока и посмотрим, что такое выравнивание по вертикали в случае с текстовым полем.

Для этого на вкладке Главная найдите кнопку "Выровнять текст". И в выпадающем списке выберите один из трёх параметров.

По верхнему краю, по середине, или по нижнему краю.

Дополнительные параметры вызывают панель "Формат фигуры", которая у нас уже открыта.

Для того чтобы настроить междустрочный интервал, или интервал между абзацами, выберите тот фрагмент, междустрочный интервал для которого вы хотите изменить, теперь найдите раздел Абзац на вкладке Главная, и нажмите на маленькую стрелку в правом нижнем углу этого раздела.

Откроется диалоговое окно Абзац. В этом окне можно задать все параметры, касающиеся абзаца, одним махом.

Это и выравнивание по левому краю, и по центру, и по правому краю, и по ширине.

И отступ перед текстом в сантиметрах.

И отдельно отступ первой строки.

Интервалы перед и после абзаца.

Междустрочный интервал и его значения.

Также с помощью окна Абзац мы можем задать интервалы между абзацами. Эти интервалы задаются не в миллиметрах и сантиметрах, а в пунктах.

Например, я хочу, чтобы интервал после выделенного абзаца составлял 12 пунктов. Нажимаем на ОК, и получаем увеличенный интервал между абзацами.

Давайте зададим междустрочный интервал для текущего абзаца как двойной. И посмотрим, что из этого выйдет.

Как видите, интервал между строками выделенного абзаца намного увеличился.

Окно настройки абзаца можно вызывать также через контекстное меню щелчком правой кнопки мыши.

Зададим этому абзацу отступ первой строки размером в 2 сантиметра.

На этом текущее занятие закончим. Увидимся на следующем уроке.

Маркированные и нумерованные списки

На данном занятии мы с вами рассмотрим создание маркированных и нумерованных списков в программе PowerPoint 2016.

Итак, давайте начнём. Любой текстовый блок, состоящий из строк текста, можно при желании сделать маркированным или нумерованным списком.

К примеру, у нас здесь есть текстовый блок со списком товаров магазина аудиотехники. Для того чтобы этот список красиво представить, мы можем сделать его маркированным.

За создание маркированного или нумерованного списка отвечают соответствующие кнопки, находящиеся на вкладке Главная в разделе Абзац.

Чтобы сделать выделенный список маркированным, нам нужно нажать на кнопку Маркеры, после чего как вы видите, рядом с каждым пунктом списка появился простой круглый маркер.

Он установлен по умолчанию. Чтобы иметь чуть больше выбора, нужно щёлкнуть на маленьком треугольнике рядом с кнопкой.

Тогда вы получите возможность выбрать один из семи вариантов маркеров. Например, давайте выберем маркеры в виде галочки.

Если же и этого выбора нам недостаточно, тогда мы опять откроем список возможных маркеров, и в нижней части открывшегося окна щёлкнем на команде список.

В этом окне можно, например, выбрать, какой процент от размера текста будет занимать маркер.

По умолчанию он занимает столько же места, что и основной текст.

Если же мы хотим сделать маркеры побольше или поменьше, тогда нужно ввести соответствующее число в этом окошке, например, сделаем маркеры 120 процентов от размера текста.

Нажимаем ОК и видим, что наши маркеры стали больше.

Также вы, наверное, догадались, что маркеры - это обычные символы, текстовые символы из специального шрифта.

Поэтому если нас не устраивает ни один из вариантов представленных маркеров, можно щёлкнуть на кнопке Настройка, появится дополнительное окно, в котором можно выбрать из большого списка различных символов. Например, символ смайлика. Или же любой другой.

После того как символ выбран, нажимаем на кнопке ОК, и у нас в окне списка появился новый вид маркера, который мы тут же можем применить.

Для того чтобы продолжить маркированный список, нужно просто поставить курсор в его конце, и нажать на клавишу Enter.

Новый абзац появится с таким же маркером в начале. Но маркер будет при этом бледным, в отличие от предыдущих маркеров.

И он будет оставаться таким, пока мы не начнём вводить текст.

Или, если мы не хотим продолжать маркированный список, допустим дальше идёт обычный текст, немаркированный, не нажмём на клавишу BackSpace.

Тогда бледный вариант маркера будет удалён, и дальше мы можем вводить обычный текст.

Итак, мы с вами разобрались с маркированными списками. Но как мы уже упоминали, кроме маркированных существуют ещё и нумерованные списки.

Для того чтобы создать нумерованный список, мы с вами используем это же текстовое поле. Удалим его содержимое.

И теперь щёлкнем на кнопке нумерованного списка а лучше - на маленьком треугольнике рядом с ней.

Выберем вариант нумерованного списка, нумерация может быть разной, как 1-2-3, так и нумерация с помощью латинского алфавита или римских цифр.

Ну давайте выберем нумерацию с помощью арабских цифр 1-2-3, и теперь будем вводить названия пунктов.

После того как названия пунктов введены, мы для перехода к следующему пункту списка нажимаем Enter.

И этот пункт автоматически нумеруется порядковым номером. Вводим его название и продолжаем.

Дополнительные настройки нумерованного списка можно посмотреть, щёлкнув на маленьком треугольнике рядом с кнопкой, отвечающей за создание этого списка.

И выбрав команду Список. Здесь так же как и в случае с маркированным списком, мы можем указать размер номера относительно текста, его цвет, также указать, с какого номера начать нумерацию.

Ведь на самом деле не всегда бывает нужно начинать нумерацию с единицы. В таком случае мы указываем здесь, с какого числа начать нумерацию, и щёлкаем на кнопке ОК.

На этом мне хотелось бы закончить урок о маркированных и нумерованных списках. Спасибо за внимание и до встречи.

Печать

Предварительный просмотр в режиме серого и чёрно-белого

В программе PowerPoint 2016 мы можем посмотреть, как будет выглядеть наша презентация в распечатанном виде.

Для этого вы можете перейти на вкладку Вид и в группе Цвет или Оттенки серого выберите режим отображения слайда.

Если принтер у вас чёрно-белый, то лучше всего будет посмотреть, как отображается презентация, в режиме оттенков серого.

Как вы видите, слайды презентации теперь отображаются в чёрно-белом режиме, и вы можете заранее предугадать, как чёрно-белая печать повлияет на отображение элементов презентации.

Можно сделать даже больше. Если на каком-нибудь из слайдов отображение элементов в чёрно-белом режиме нас не устраивает, мы можем каждый элемент в отдельности настроить для отображения в градациях серого.

Давайте найдём слайд, на котором есть элементы, которые не очень удачно отображаются в режиме градаций серого.

Ну например, возьмём вот этот слайд, под номером 14. В цвете эти 3 блока имеют разные цвета. А в градациях черного получилось, что второй и третий блок имеют почти одинаковую заливку.

Мы хотим, чтобы этот третий блок был белым. Блок состоит из трёх компонентов. Мы сейчас их выделим все.

Раз, два, и три. И укажем для него в режиме градаций серого, цвет серый с белой заливкой. Ну то есть, это будет практически белый объект.

Так происходит редактирование презентации в режиме градаций серого. Для того чтобы вернуться обратно к полноцветному изображению, просто нажмите на кнопке "Возврат к цветному представлению".

И второй режим, который хотелось бы упомянуть, это режим, который называется чёрно-белый.

Это похоже на режим оттенков серого, но с небольшими отличиями. Опять-таки вернёмся к цветному отображению нашей презентации и подведём итоги.

На этом уроке мы с вами научились рассматривать презентацию в том виде, в котором она будет распечатана на чёрно-белом принтере.

Это может быть полезно, когда приходится распечатывать презентацию, особенно большого объёма, на монохромном принтере.

И вы не будете озадачены, если тот или иной элемент презентации в распечатанном виде будет отображаться не так, как это задумывалось.

На этом пока всё, а на следующем уроке мы с вами рассмотрим саму процедуру печати презентации. До встречи.

Настройка параметров печати

На прошлом уроке мы с вами рассмотрели, как можно предварительно увидеть, как будет выглядеть наша презентация, распечатанная на чёрно-белом принтере.

Теперь я хочу продолжить тему печати презентации и рассмотреть интерфейс диалогового окна Печать.

Для того чтобы запустить презентацию на печать, нужно перейти в меню Файл и выбрать команду Печать из списка.

То же самое можно сделать используя комбинацию клавиш Ctrl+P. Так будет быстрее.

Теперь давайте рассмотрим, из скольки элементов состоит интерфейс окна Печать.

Для отправки презентации на печать можно сразу нажать кнопку Печать. Или прежде чем нажать её, указать количество копий, которые нам нужны.

Под кнопкой находится выпадающий список, в котором мы можем выбрать нужный нам принтер, если их у нас несколько.

В разделе Настройка, который находится ниже, у нас есть следующие параметры. Выбор, что именно мы хотим печатать.

Напечатать все слайды презентации, или напечатать выделенный фрагмент.

Если у нас перед отправкой на печать были выделены несколько слайдов, то в случае выбора на печать выделенного фрагмента напечатается именно они.

Потом идёт "Напечатать текущий слайд". Ну это совсем просто. Это означает, что будет напечатан только тот слайд, который в данный момент был открыт.

И наконец - произвольный диапазон. В этом случае будут напечатаны только те слайды, которые мы ввели в поле под выпадающим списком.

То есть вот это поле. И так, с тем, что печатать, мы разобрались. В следующем выпадающем меню мы можем выбрать, как печатать слайды.

По умолчанию печатается один слайд на одну страницу. Также есть варианты. Разместить на странице 4 слайда одновременно, и разместить их по горизонтали или по вертикали.

А также можно размещать по 6 или по 9 слайдов в различных вариациях. К примеру, если мы выберем печать шести слайдов на страницу, в правой части окна мы можем видеть, как напечатанный материал будет выглядеть на бумаге.

Когда мы выбрали, как именно распечатать наши слайды, в каком формате, затем мы можем выбрать режим печати, Односторонняя или Двусторонняя.

Двустороннюю печать можно выбрать в двух случаях. Или если мы имеем принтер, который поддерживает двустороннюю печать, или если мы собираемся вручную переворачивать страницы каждый раз.

Когда печатается документ, в котором больше чем 3 страницы, то становится важным выбор режима сортировки копий. Этих режимов всего два.

Или же разобрать напечатанное по копиям, то есть сначала напечатается один экземпляр, потом второй экземпляр, а потом третий экземпляр и так далее.

Или же не разбирать по копиям, и тогда сначала напечатается только одна страница, в том количестве которое мы задали, потом вторая страница, потом третья, и так далее.

С разбором по копиям мы разобрались. Последний выпадающий список отвечает за цветовой режим печати.

Если у нас цветной принтер, но мы при этом хотим распечатать презентацию в оттенках серого, тогда мы выбираем оттенки серого.

Если же мы хотим распечатать полноцветную презентацию, тогда выбираем режим Цветная.

Так как у меня принтер является чёрно-белым, то даже если я выберу цветную печать, то результат тем не менее получится чёрно-белым.

Итак, мы с вами разобрались, что из себя представляет окно Печать, как настраивать её параметры и управлять этим процессом.

На этом урок закончен, а в следующем мы с вами научимся печатать другие страницы презентации, а не только слайды.

Печать страниц выдач, заметок, структуры

На прошлом уроке мы рассмотрели с вами печать слайдов на принтере. Мы изучили диалоговое окно Печать, вызывая его из меню Файл. Кстати, это меню можно вызвать более быстрым способом. Как вы помните, в левом верхнем углу экрана над пунктами меню есть маленькая панель, на которой расположены наиболее употребимые команды.

Вот одна из этих команд - это просмотр и печать. Щёлкнув на которой, вы раскроете окно Печать.

Итак, о чём же мы хотели ещё поговорить касательно этого окна. Если мы раскроем выпадающий список под строкой Слайды, то здесь, как вы помните, мы указывали количество слайдов на страницу, которое мы хотим видеть.

Но кроме того здесь есть ещё и другие разделы. Такие как страница разметок, и структура.

В случае выбора печати страниц заметок вы сможете распечатать специальные страницы для заметок, на каждой из которых будет изображение слайда, а также текст заметок, который на этом слайде есть.

Он будет расположен в нижней части слайда под картинкой. И наконец, можно распечатать просто структуру презентации.

Это означает, что будет распечатан только текст с заголовками слайдов.

Печать презентации в таком режиме служит больше для технических нужд, но также необходима, если презентация большая.

Итак, мы с вами закончили разбирать, что из себя представляет диалоговое окно Печать.

Спасибо за внимание, и увидимся на следующем уроке.

Добавление таблиц

Добавление таблиц в презентацию

Данный курс по программе PowerPoint 2016 был бы неполным, если бы мы не упомянули о создании таких элементов, как таблица.

Таблицы используются в таких программах Microsoft Office, как например Word. А Excel сам по себе представляет из себя табличный редактор и имеет огромное количество различных возможностей для создания, редактирования и управления таблицами всевозможных типов.

В Microsoft PowerPoint нам столь сложный инструмент для создания таблиц не нужен. И поэтому в нём используется модуль, позволяющий создавать несложные таблицы, такой же как например в Microsoft Word.

Для добавления таблицы в презентацию PowerPoint воспользуйтесь вкладкой меню Вставка, и на данной вкладке найдите кнопку Таблица.

Щёлкнув по этой кнопке, вы откроете список инструментов, которые отвечают за создание таблицы в презентации Microsoft PowerPoint.

Быстрее всего таблицу можно вставить, воспользовавшись инструментом Вставка таблицы.

Под названием инструмента расположена сетка, размером 10 на 8 ячеек.

Перемещая курсор по этой сетке, мы можем указать размеры таблицы, которую мы хотим вставить, и при этом мы в реальном времени будем видеть, как эта таблица будет выглядеть на слайде. Это очень удобно.

Другой вариант вставить таблицу, особенно если нам не хочется возиться с точным позиционированием и курсором мыши, или ограничение по количеству столбцов и строк в сетке нас не устраивает, то можно воспользоваться командой Вставить таблицу, которая находится под сеткой.

Вызвав эту команду, мы получим маленькое диалоговое окно состоящее всего из двух параметров. Число столбцов и число строк.

Менять эти параметры можно как с помощью стрелочек рядом с каждым из них, так и просто вписав их вручную.

Например, давайте создадим таблицу, состоящую из четырёх столбцов и восьми строк.

После того, как параметры вписаны, жмём на кнопку ОК, и получаем таблицу.

Таблицу можно перемещать. Для этого подведите курсор мыши к краю таблицы так, чтобы он принял форму крестообразной стрелочки.

Затем нажмите левую кнопку мыши и переместите таблицу туда, куда вам нужно.

Маленькая ремарка. Для того чтобы это сработало, таблица должна быть выделена.

Если это не так, как например в данный момент, то для начала выделите таблицу, щёлкнув по ней.

А уже потом подводите курсор мыши к границе таблицы.

Давайте посмотрим, какой инструмент в списке у нас следующий. Это инструмент называется Нарисовать таблицу.

После того как границы таблицы нарисованы, дальше мы сможем редактировать её структуру обычными способами, которые будут рассмотрены в дальнейшем.

Удалим только что нарисованную таблицу нажатием кнопки Delete, и рассмотрим последний пункт в меню "Вставка таблицы". А именно таблица Excel.

При нажатии на этом пункте интерфейс PowerPoint изменит свой вид. Его рабочая область будет оставаться презентацией PowerPoint, но при этом изменится меню.

В нём появятся инструменты, которые присущи программе Microsoft Excel. А в рабочей области появится таблица, которая в точности похожа на таблицы Excel, и вести она себя будет соответственно.

После того как таблица вставлена, её можно редактировать, вставлять нужные значения, и так далее.

А когда обработка таблицы закончится, просто щёлкните вне неё, и таблица приобретёт окончательный вид и будет вставлена в презентацию.

Если теперь мы на вкладке Конструктор выберем инструмент Нарисовать таблицу, и внутри созданной нами ячейки таблицы начнём рисовать диагональную линию, то она сама подстроится под линию, разделяющую ячейку таблицы ровно пополам по диагонали.

После этого, если отпустить кнопку мыши, мы получим готовую ячейку таблицы, разделённую пополам по диагонали.

Что ж, мы с вами рассмотрели, как в PowerPoint 2016 можно добавлять на слайд такие элементы презентации, как таблицы.

На этом мы закончим наш урок, а в следующем мы с вами рассмотрим, как происходит редактирование таблицы, изменение её структуры, и другие вопросы.

Изменение структуры таблицы

Итак, на предыдущем уроке мы с вами научились создавать новую таблицу в презентации.

Теперь давайте пойдём дальше и посмотрим, как можно редактировать созданную таблицу, придавать ей различные типы форматирования, добавлять и удалять строки и столбцы, изменять их ширину и высоту, и так далее.

Для начала давайте щёлкнем по таблице, чтобы она стала выделенной. Обратите внимание, вокруг неё появились круглые маркеры.

После того как мы это сделали, в меню PowerPoint 2016 появились две новые вкладки, под общим заголовком "Работа с таблицей".

Это вкладки Конструктор и Макет.

На вкладке Конструктор есть следующие разделы. Это параметры стилей таблиц, стили таблиц, стили WordArt, и Нарисовать границы.

Давайте рассмотрим их все по порядку. В параметрах стилей таблиц мы можем включать и отключать следующие параметры.

Строка заголовка. Этот параметр у нас включён. Благодаря чему наша таблица обладает выделенной заголовочной строкой.

Строка итогов. Это почти то же самое, что строка заголовков, только в нижней части таблицы.

В данный момент она выключена. Если мы поставим на ней галочку, то как видите, у таблицы появилась выделенная цветом строка в нижней её части.

Далее идёт параметр "Чередующиеся строки". Он также у нас активен. Благодаря чему строки в таблице имеют заливку чередующихся цветов.

Если мы это параметр отключим, то получим однотонный цвет в строках таблицы.

Чередующимися могут быть не только строки. Возможно нам захочется чередовать цвет не строк, а столбцов в таблице.

Для этого мы ставим галочку на параметры "Чередующиеся столбцы". В каких-то моментах такое форматирование более оправданно.

Также бывает нужно выделить первый или последний столбец в таблице. Например, если в нём подводится сумма всех ячеек в строке, или нужно выделить заголовки.

Получается, данный параметр аналогичный всем предыдущим. Итак, параметры стилей таблиц мы с вами рассмотрели. Пойдём дальше.

Раздел стилей таблиц. Здесь мы выбираем общее визуальное форматирование таблицы, её цвета и другие визуальные эффекты.

Если нам к примеру не нравится текущее цветовое оформление нашей таблицы, мы можем используя список стилей, в котором можно перемещаться при помощи стрелок, или полностью его открыть щёлкнув на нижней стрелке рядом со списком, выбрать такой стиль, который нам больше всего нравится.

Обратите внимание на то, что PowerPoint 2016 позволяет нам выбрать стиль таблицы исходя из того, какие объекты присутствуют у нас в презентации.

Стили разделены по разделам. Первый раздел - это оптимальный для документа. То есть, по мнению PowerPoint, наиболее подходящий вариант раскраски.

Далее идёт раздел светлые, средние, и тёмные варианты таблицы.

Если же мы долго мучили нашу таблицу с различными сочетаниями стилей и намудрили что-то невообразимое, то иногда проще начать сначала.

И для этого можно воспользоваться командой "Очистить таблицу". Благодаря ей мы получаем таблицу без всяких стилей, содержащую только обычный текст и чёрные границы.

После этого мы опять можем приняться за подбор стиля таблицы, уже известным вам способом.

Кроме того, готовые стили таблиц - это конечно хорошо, но иногда нас может не устроить ни один из готовых стилей.

В этом случае мы можем взять какой-либо из стандартных стилей, а затем отредактировать его по своему вкусу, внося некоторые изменения.

Можно независимо изменять, например, заливку, в какой-либо из ячеек таблицы.

Для этого щёлкните мышью внутри этой ячейки, например, возьмём вот эту ячейку, и зададим ей зелёный фон. Щёлкнув на кнопке "Заливка" в группе "Стили таблиц".

И выбрав соответствующий цвет в выпадающем списке.

Если рассмотреть список "Заливка" поподробнее, то мы увидим, что здесь есть список цветов темы, любой из которых мы можем применить к текущему объекту.

Стандартные цвета, которые не зависят от темы и доступны в любой ситуации.

Параметр "нет заливки", его название говорит само за себя. Это отсутствие заливки у ячейки.

Другие цвета заливки. Если нам нужно подобрать цвет, которого нету в списке цветов темы и в стандартных цветах, то мы используем это пункт, где в появившемся окне мы можем подобрать абсолютно любой цвет, щёлкнув на цветовом пространстве, выбрав цветовую модель, и задав параметры процентности составляющих компонентов с точностью, позволяющей подобрать абсолютно любой оттенок.

Также здесь имеется параметр Прозрачность, указывающий на то, насколько прозрачной должны быть заливка для текущего объекта.

Далее. Инструмент пипетка позволяет нам в точности скопировать цвет какого-либо объекта.

Например, мы хотим применить тот полупрозрачный фиолетовый цвет ещё к какой-нибудь ячейке. Но мы не знаем его параметров.

Тогда выбрав инструмент пипетка, мы можем скопировать этот цвет.

Обратите внимание, что когда мы подносим пипетку к той ли иной ячейке, квадратик рядом с ней приобретает соответствующий цвет.

Итак, выбираем пипеткой цвет, а теперь выбираем любую из ячеек, и идём к кнопке Заливка.

Только щёлкаем мы не на основной её части с надписью, а на пиктограмме в левой её части.

Цвет заливки ячейки скопирован благополучно.

Работа с текстом в таблице

Для заливки ячеек таблицы фоном также можно использовать внешний рисунок.

Внешний рисунок можно брать из файла, расположенного на локальном компьютере. Для его нахождения щёлкните на кнопке Обзор.

Можно также поискать изображение в поисковой системе Bing, введя тему искомого рисунка в поисковой строке и нажав на значок лупы.

Загрузить их из облака, здесь опять же у нас есть кнопка Обзор. А ещё вставить из социальной сети Фэйсбук, или в фотохостинге Фликр.

Для примера давайте воспользуемся поиском Bing. Щёлкаем по поисковой строке, и ищем картинку по слову Спорт.

Теперь щёлкаем на лупе, и получаем результаты поиска. Давайте возьмём к примеру картинку с мячом. Щёлкаем на галочке, для того чтобы её отметить, а затем нажимаем кнопку Вставка.

Как вы можете видеть, изображение мяча, которое мы нашли в интернете, вставлено внутрь ячейки таблицы, вместо фона.

Теперь пойдём дальше. Перейдём в какую-нибудь другую ячейку, например вот эту, и опять откроем выпадающий список Заливка.

Следующий пункт списка - градиентная заливка. То есть заливка цветом, но не сплошным, а композитным, переходящим из одного цвета в другой.

Для начала давайте зададим ячейке обычную заливку сплошным цветом, скажем таким, как вот этот.

А теперь посмотрим, какие варианты градиента для этого цвета у нас есть.

Здесь также готовые варианты разбиты на разделы. Это светлые варианты, тёмные варианты, а ещё есть другие градиентные заливки.

Вы можете поиграть с этими вариантами самостоятельно, я не буду чересчур вдаваться в подробности, иначе наша лекция растянется на неприлично долгое время.

Просто выберем вариант тёмного градиента, и щёлкнем.

В результате чего мы получаем ячейку таблицы с симпатичным тёмно-синим градиентом внутри.

Ещё один вариант заливки - это текстура. В данном списке есть какое-то количество готовых текстур, и их можно также применить к любой из ячеек, или для других фигур, которые есть у нас в презентации.

Например, возьмём текстуру светло-голубого цвета, на которой изображены капельки воды.

Текстура успешно применена и смотрится вполне симпатично.

Теперь давайте перейдём к выпадающему списку Границы, который находится в том же разделе "Стили таблиц".

В этом выпадающем списке мы можем указать, какие границы должны отображаться для выделенного фрагмента.

У нас выделена таблица целиком. Поэтому любое изменение, сделанное нами, будет применяться целиком ко всей таблице.

Чтобы в таблице отображались внутренние границы, мне нужно раскрыть выпадающий список и выбрать пункт "Внутренние границы".

Аналогично мы можем поступить, чтобы отобразить внешние границы.

Или убрать границы вообще. В этом случае мы выбираем вариант - нет границы.

Границы можно применять не только к таблице целиком, а также к выделенному фрагменту.

Например, для того чтобы выделить фрагмент внутри таблицы, надо нажать левую кнопку мыши в ячейке, и затем перетащить её настолько, насколько нам нужно. Будет выделен определённый диапазон ячеек, к которому можно применять различные параметры.

Например, я хочу, чтобы этот диапазон ячеек был обрамлён границей по периметру.

Щёлкаем на границе, и указываем в данном выпадающем списке "Внешние границы".

Или, например, я хочу, чтобы у этих двух ячеек присутствовала нижняя граница. Я опять-таки открываю выпадающий список "Граница" и указываю "нижняя граница".

Она тут же появится в таблице, с которой мы работаем.

Можно также задавать толщину границы, которая измеряется в пунктах. По умолчанию для границ стоит толщина в один пункт.

Если мы хотим её изменить, то открываем этот выпадающий список и выбираем нужную нам толщину.

После чего опять применяем выбранную нами до этого границу, или выбираем какой-либо другой вариант.

Выпадающий список "Эффекты" позволяет задавать различного типа эффекты для выделенных ячеек.

Например, если мы зададим эффект "Рельефная ячейка" и выберем один из представленных вариантов, то ячейка примет выпуклый или вогнутый вид, а также любой другой из тех, которые представлены в данном списке.

Ещё для ячеек можно задавать эффект тени, например вот такой, а также эффект отражения.

На этом мы обсудить применение к таблицей стилей, эффектов и прочих параметров закончим и увидимся с вами на следующем уроке.

Диаграммы

Диаграммы

Использование диаграмм позволяет более наглядно преподнести цифровую информацию в презентациях.

Но для работы с диаграммами на компьютере должна быть установлена программа Microsoft Excel.

В PowerPoint реализовано несколько вариантов создания слайдов с диаграммами, например, использование макета слайда с объектом, который может быть, в том числе, диаграммой.

Добавление диаграммы на слайд осуществляется на вкладке "Вставка" с помощью команды "Диаграмма".

Также поддерживается непосредственное копирование диаграммы из других приложений, например, из Microsoft Excel.

Рассмотрим сначала самый простой способ использования макета слайда с диаграммой.

Выполним команду на вкладке "Главная" "Создать слайд".

Выберем макет "Заголовок и объект". В центре нового слайда будет находиться объектный заполнитель.

Щелкнем по кнопке "Добавление диаграммы".

В результате открывается диалоговое окно "Вставка диаграммы".

На левой панели окна перечислены типы диаграмм, на правой панели - миниатюры различных вариантов диаграмм.

Выберем тип диаграммы, затем подберем подходящую миниатюру.

Нажимаем кнопку Ok.

На слайде появилась диаграмма выбранного вида, а рядом открылось окно приложения Microsoft Excel.

В результате, в нашем распоряжении все инструменты приложения Microsoft Excel.

Для примера, заменим данные в Excel-таблице.

По мере внесения правки в таблицу данных, соответствующие изменения отображаются на диаграмме в PowerPoint.

Закроем Excel.

На ленте команд появились две контекстных вкладки: "Конструктор" и "Формат".

Вкладки объединены в группу "Работа с диаграммами".

Для завершения работы с диаграммой достаточно щелкнуть по пустому пространству слайда.

Теперь рассмотрим еще один способ.

Вставим пустой слайд: на вкладке "Главная" выбираем "Создать слайд".

Далее из списка "Создать слайд" выбираем макет "Пустой слайд".

Появляется пустой слайд, на котором ничего нет.

Переходим к вкладке "Вставка".

На вкладке "Вставка" нажимаем кнопку "Диаграмма".

Появляется знакомое нам диалоговое окно "Вставка диаграммы".

Выберем тип диаграммы, далее выберем миниатюру.

Нажимаем кнопку Ok.

На слайде появилась диаграмма выбранного вида, и рядом опять-таки открылось окно приложения Microsoft Excel.

Далее наши действия в точности такие же, как и при использовании макета с диаграммой.

В частности, мы можем выбрать другую область данных, по которым строится наша диаграмма.

Откроем вкладку "Конструктор" и обратимся к группе "Данные".

Далее щелкнем по кнопке "Выбрать данные".

Открылось окно "Выбор источника данных".

В строке "Диапазон данных для диаграммы" отображается источник данных: название листа и диапазон ячеек.

Теперь изменим диапазон ячеек, который визуализируется нашей диаграммой.

Нажимаем кнопку Ok.

Вы видите, как диаграмма поменялась, в соответствии с выбранным диапазоном данных.

Рассмотрим в заключение копирование диаграммы из Microsoft Excel.

Опять создадим пустой слайд.

Перейдем в приложение Excel, здесь у меня уже заранее подготовлена диаграмма.

Выделим диаграмму и нажмем на ленте кнопку "Копировать".

Перейдем назад в PowerPoint.

Нажмем кнопку "Вставить" на ленте или сочетание клавиш Ctrl+V.

Диаграмма вставлена.

При этом, в правом углу появился смарт-тег "Параметры вставки".

В смарт-теге предлагается несколько разных вариантов вставки, причем можно, как внедрить диаграмму в PowerPoint, так и связать ее с исходным файлом Excel.

В частности, можно внедрить диаграмму с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Также можно вставить связанную диаграмму с сохранением или без сохранения исходного форматирования и вставить как рисунок.

Важно учесть, что при внедрении диаграммы значительно увеличивается размер файла презентации.

Если вставить связанную диаграмму, то легко можно будет обновить ее при любом изменении исходных данных в Excel.

Но, в случае перемещения файла Excel в другую папку связь между диаграммой в презентации PowerPoint и данными в таблице Excel будет нарушена.

Вставим связанные данные и посмотрим, как будет вести себя диаграмма при изменении таблицы Excel.

Перейдем из приложения PowerPoint назад в Excel.

Внесем какие-нибудь изменения в таблицу Excel. Не будем даже сохранять файл, а просто вернемся в PowerPoint.

Диаграмма изменилась, т.е. внесенные в Excel-таблицу изменения отобразились на диаграмме в PowerPoint.

Теперь давайте поменяем вид вставки со связыванием на внедрение диаграммы.

Теперь данные для диаграммы не зависят от исходного файла Excel.

Чтобы в этом убедиться, изменим данные в таблице.

Перейдем снова в приложение PowerPoint.

Мы видим, что в PowerPoint диаграмма осталась без изменений.

Чтобы изменить внедренные данные в файле PowerPoint, надо выделить диаграмму, открыть вкладку "Конструктор" и выбрать команду "Изменить данные".

Итак, мы познакомились с использованием диаграмм и графиков Microsoft Excel в презентациях PowerPoint и рассмотрели несколько способов вставки диаграмм.

Редактирование диаграмм

Мы познакомились с использованием диаграмм и графиков Microsoft Excel в презентациях PowerPoint и рассмотрели несколько способов вставки диаграмм.

Для перехода в режим редактирования диаграммы нужно просто щелкнуть по ней. Диаграмма выделена.

Для изменения стиля диаграммы воспользуемся набором шаблонов.

В группе "Стили диаграммы" откроем список. Выберем подходящий нам экспресс-стиль.

Быстро применить другую цветовую гамму к используемому стилю диаграммы можно при помощи кнопки "Изменить цвета".

Наведение указателя на пункты меню "Изменить цвета" мгновенно в режиме предварительного просмотра перекрашивает диаграмму.

Для внесения дополнительных элементов на поле диаграммы применяются экспресс-макеты.

Раскроем список "Экспресс-макет" и будем с его помощью подбирать подходящий шаблон, включающий нанесение меток данных и предустановленное расположение названия и легенды.

Вручную управлять расположением этих и прочих элементов можно при помощи списка "Добавить элемент диаграммы", который находится в группе команд "Макеты диаграмм".

В частности, можно расположить легенду сверху, снизу или сбоку от диаграммы.

Для диаграмм различных типов предусмотрены и другие дополнительные элементы, например (в случае графиков), линии тренда.

Обратите внимание на то, что изменение макета, стиля и цветовой гаммы не меняет типа диаграммы, а только выбирает другой дизайн.

Для того чтобы построить на основе тех же данных диаграмму другого типа, щелкнем по кнопке "Изменить тип диаграммы".

Открылось знакомое нам диалоговое окно "Изменение типа диаграммы". Выберем тип диаграммы из списка.

Затем выберем конкретный подвид диаграммы.

Нажмем кнопку Ok.

Тип диаграммы изменен.

Давайте перейдем к другому слайду, с графиком и вернемся к разговору про макеты диаграмм.

Любая диаграмма состоит из отдельных элементов. Это, например: заголовок диаграммы, легенда, названия осей, подписи данных, все поле диаграммы и каждый график (ряд данных) в отдельности, каждая точка на графике, маркеры, линии сетки и т.д.

Чтобы узнать название элементов диаграммы достаточно подвести к ним указатель мыши.

Название элемента появляется во всплывающей подсказке.

Естественно, элементы диаграммы можно удалять и добавлять, а также форматировать.

Для добавления и удаления элементов диаграммы откроем список "Добавить элемент диаграммы".

Например, выберем пункт "Оси", который позволяет выделять оси и вводить названия осей.

Вот таким образом можно перейти к горизонтальной или вертикальной оси.

Команда "Легенда" содержит варианты размещения и выравнивания легенды в области диаграммы. Выбор пункта "Нет" удаляет легенду.

Посмотрим "Дополнительные параметры легенды".

На панели "Формат легенды" выведены дополнительные параметры легенды.

Для нас интересен флажок "Показывать легенду без перекрытия диаграммы".

Он позволяет автоматически сдвигать легенду, если она перекрывает диаграмму.

Список "Метки данных" служит для добавления к данным их значений.

Выберем одно из расположений меток данных.

Вернемся к списку "Добавить элемент диаграммы" и обратимся к меткам данных.

Посмотрим "Дополнительные параметры подписи данных".

Для нас будет интересен флажок "ключ легенды", который позволяет включить в подпись меток данных условное изображение легенды.

При добавлении таблицы данных с ключами легенды имеет смысл удалить легенду.

Также можно добавить к меткам данных на диаграмме имя ряда или категории.

Аналогично при помощи списка "Добавить элемент диаграммы" можно управлять отображением других элементов.

Например, подменю "Таблица данных" позволяет добавить в поле диаграммы просто таблицы данных или таблицы данных вместе с ключами легенды.

Список "Сетка" предназначен для вставки и удаления основных и промежуточных линий сетки.

Основные линии сетки размечают большие диапазоны значений данных или категорий вдоль осей.

Промежуточные используются для более мелкого разбиения диапазонов.

Список "Линии" позволяет добавить на диаграмму вспомогательные линии, подчеркивающие значения данных и улучшающие восприятие диаграммы.

Линия тренда позволяет приблизить данные по методу наименьших квадратов определенной зависимостью, например, линейной или экспоненциальной.

Выберем ряд данных, для которого нужно построить линию тренда.

Линия тренда выбранного ряда появляется на диаграмме, показывая преимущественное направление изменения данных.

На следующих уроках мы изучим линии тренда более подробно.

В заключение перейдем на вкладку "Формат". Многие команды этой вкладки нам уже знакомы.

Рассмотрим для примера группу команд "Размер".

Мы можем изменять размер диаграммы таким же способом, как и размер любого другого графического объекта - перетаскивая маркер изменения размера мышью.

Но счетчики "Высота фигуры" и "Ширина фигуры" позволяют задать точные значения этих параметров диаграммы.

Для удобства размещения диаграммы на слайде при помощи меню "Вид" можно отобразить сетку.

В списке "Выровнять" предложены варианты выравнивания относительно других объектов и полей слайда.

И так далее, остальные настройки формата имеют интуитивное назначение, такое же, как для других объектов.

Итак, на этом уроке мы изучили возможности редактирования диаграмм.

Форматирование диаграмм

Прежде чем приступать к форматированию или изменению какого-либо элемента диаграммы, его нужно выделить щелчком мыши

Также большинство элементов можно выделить, выбрав в списке "Элементы диаграммы" на вкладке "Формат".

Элементы диаграммы можно также выделять с помощью клавиш со стрелками на клавиатуре при нажатой и удерживаемой клавише Ctrl, например, Стрелка направо.

Выделенный элемент диаграммы помечается маркерами. С их помощью можно перетащить некоторые элементы диаграмм на новое место и добиться изменения их размера.

Выделим всю диаграмму.

Перейдем на вкладку "Формат". Форматирование элементов диаграммы выполняется при помощи команд этой вкладки.

С большинством из них мы уже знакомы. Рассмотрим некоторые интересные возможности форматирования.

Если мы первый раз щелкаем на точке ряда данных, то выделяется весь ряд.

Соответственно, если мы, к примеру, захотим поменять заливку, то она будет применена ко всем элементам ряда данных.

А вот повторный щелчок выделяет конкретную точку данных.

Соответственно, форматирование, выполняемое при помощи вкладки будет касаться только этой точки.

Давайте выберем цвет заливки для одного столбика. Вот так.

При помощи группы "Текущий фрагмент" можно выделить конкретный элемент диаграммы, поскольку щелчком не всегда удастся сделать это точно.

Выделим ось значений (для диаграмм разного типа она может быть, как горизонтальной, так и вертикальной).

Выберем в этой же группе команду "Формат выделенного".

Открылась боковая панель форматирования "Формат оси".

Прежде всего, заметим, что для оси значений возможно изменение масштаба оси.

Я хочу изменить численное значение начала оси значений.

Введем с клавиатуры максимальное значение вручную.

Параметры, выбранные здесь, незамедлительно применяются к выделенному элементу диаграммы.

Вернуть автоматический выбор максимального значения можно соответствующей кнопкой справа, которая становится доступной

Аналогично можно редактировать параметры другой оси (категорий) и других элементов диаграммы.

Большинство параметров имеют интуитивное значение, причем их изменение сразу применяется к элементу диаграммы.

Мы выполнили множество настроек, и вид диаграммы выбивается из общего дизайна презентации.

Чтобы привести вид диаграммы в соответствие с темой презентации выделим поле диаграммы, щелкнем по кнопке "Восстановить стиль".

Посмотрим, что можно сделать с рядом данных в круговой диаграмме, для чего откроем другой слайд.

Во-первых, можно задать угол отсчета секторов. Для этого воспользуемся настройкой "Угол поворота первого сектора".

Во-вторых, рассмотрим отделение секторов в круговой диаграмме.

Щелкнем по диаграмме, а затем по отделяемому сектору. Вокруг него появились маркеры изменения размера.

Вытащим мышью сектор на нужное расстояние от центра. Таким способом мы акцентируем внимание на этом секторе.

Чтобы присоединить сектор к диаграмме, перетащим его по направлению к центру диаграммы.

То же самое можно осуществить при помощи настройки "Вырезание точки".

Большинство команд также доступно через контекстное меню.

Наконец, мы можем использовать все стандартные возможности вкладки "Формат", например, менять стиль секторов, их заливку, контур и т.д.

Итак, мы изучили форматирование, как рядов данных, так и их отдельных элементов - точек данных.

Линии тренда

Для отображения тенденций существующих данных или прогнозов будущих данных в программе предложены команды анализа на основе линии тренда.

Линия тренда позволяет аппроксимировать данные той или иной зависимостью, например, линейной.

Линии тренда можно проводить на гистограммах, графиках, линейчатых, точечных, биржевых, пузырьковых диаграммах и диаграммах с областями.

Линию тренда нельзя добавить к ряду данных в диаграмме с накоплением, объемной, лепестковой, круговой, поверхностной или кольцевой диаграмме.

Рассмотрим инструменты анализа на примере точечной диаграммы. Выделим диаграмму.

Перейдем на контекстную вкладку "Конструктор". Выделим ряд данных, для которых хотим выполнить аппроксимацию, т.е. линию тренда.

Откроем список "Добавить элемент диаграммы".

Выберем пункт "Линия тренда". Возможны варианты: "Линейное приближение", "Экспоненциальное приближение", "Линейный прогноз" и "Линейная фильтрация".

Если этих вариантов недостаточно, выберем пункт "Дополнительные параметры линии тренда".

В этом случае задать настройки линии тренда можно более детально в области форматирования – на панели "Формат линии тренда".

В частности, при добавлении линии тренда на диаграмму можно выбрать любой из следующих шести различных типов тренда.

Это прямые, логарифмические, полиномиальные, степенные и экспоненциальные линии тренда, а также линии тренда с линейной фильтрацией, выполняемой при помощи скользящего усреднения.

Поставим флажок в поле "поместить на диаграмму величину достоверности аппроксимации".

Линия тренда получается наиболее точной, когда ее величина достоверности аппроксимации близка к единице.

Линейная линия тренда, как мы видим, неплохо приближает исходные данные.

Посмотрим достоверность аппроксимации для разных линий тренда.

Конечно, лучше всех будет аппроксимировать данные "Полиномиальная" линия тренда.

Увеличим степень полинома до 4-х.

В этом случае величина достоверности аппроксимации станет равной единице.

Это и неудивительно, поскольку у нас ряд данных состоит всего из пяти точек, а через них можно провести полином 4-й степени точно, без погрешностей.

А уравнение этого полинома можно вывести на диаграмму при помощи соответствующего флажка.

Давайте вернем линейный тренд и посмотрим на уравнение линии.

Теперь рассмотрим вариант "Линейная фильтрация" или по-другому, "Скользящее среднее".

Если в поле "Период" установлено число 2, то первая точка линии тренда с линейной фильтрацией определяется как среднее значение первых двух элементов данных.

Соответственно, вторая точка - как среднее второго и третьего элементов, и так далее.

Таким образом, скользящее среднее отфильтровывает быстрые флуктуации исходных данных, это сглаженная кривая, позволяющая более наглядно показать характер зависимости.

Если увеличить период скользящего усреднения до 3, то среднее будет браться по трем ближайшим точкам, только наших пяти точек исходных данных будет совершенно недостаточно для статистики.

Давайте вернем линейную зависимость и займемся прогнозом.

При помощи пары полей на панели "Формат линии тренда" можно задать построение экстраполяции линии тренда влево или вправо от интервала исходных данных.

Зададим прогноз вперед на 2 периода.

И аналогично, назад тоже на 2 периода.

Прогнозные значения появляются на линии тренда в виде маркеров.

Удалим линии тренда. Для этого выделим всю диаграмму.

Откроем список "Добавить элемент диаграммы" и в подменю "Линия тренда" выберем вариант "Нет".

Данные измерений всегда содержат ошибку. Степень достоверности данных показывают планки погрешности.

Планки погрешностей можно добавить к ряду данных на плоских диаграммах с областями, гистограммах, линейчатых диаграммах, графиках, точечных и пузырьковых диаграммах.

Чтобы добавить планки погрешностей ко всем рядам данных на диаграмме, выделим область диаграммы.

Откроем список "Добавить элемент диаграммы".

Выберем в нем пункт "Пределы погрешностей".

Возможны варианты: "Планки погрешностей со стандартными ошибками", "Планки погрешностей с относительными ошибками" или "Планки погрешностей со стандартными отклонениями".

Отличаются они формулами вычисления величины погрешности.

Более детально отредактировать планки погрешностей можно при помощи соответствующей панели форматирования.

Итак, на этом уроке мы научились создавать линии тренда на графиках и откладывать погрешности.

Эффекты анимации и переходов

Эффекты переходов

Переходы слайдов - это эффекты анимации, происходящие при смене одного слайда другим во время показа презентации.

Например, при исчезновении с экрана слайды могут разделяться на части, размываться, растворяться один в другом и т.д.

Эти эффекты применяются ко всему слайду.

Чтобы применить эффекты перехода перейдем в режим "Сортировщик слайдов".

Выберем один или несколько слайдов.

Перейдем на вкладку "Переходы".

В группе "Переход к этому слайду" выберем эффект смены слайдов. Например, применим эффект "Выцветание".

В результате, PowerPoint применил выбранный переход к слайдам и продемонстрировал его действие.

Под миниатюрами появился значок перехода.

Для повторного просмотра перехода щелкнем по кнопке "Просмотр".

Если мы хотим применить к разным слайдам отличающиеся эффекты переходов, то будем настраивать переходы к каждому слайду по отдельности.

Если хотим применить одинаковые переходы ко всем слайдам презентации, то после назначения эффекта первому слайду щелкнем по кнопке "Применить ко всем".

Для отмены эффекта перехода выделим слайд, выберем шаблон "Нет" в группе "Переход к этому слайду".

Эффект отменен.

В палитре переходов так же, как и в любой другой палитре программы есть набор дополнительных переходов.

Выделим слайд, к которому будем применять переход.

Затем щелкнем по кнопке "Дополнительные параметры".

Доступные варианты переходов объединены в 3 группы: "Простые", "Сложные" и "Динамическое содержимое".

Выберем какой-нибудь новый эффект.

Обратите внимание, эффект выполняется, когда слайд появляется на экране, а не когда сменяется следующим.

После добавления эффекта можно переходить к его настройке.

Список "Звук" содержит возможные звуки, которые можно добавить к выбранному переходу.

Выберем звук "Аплодисменты".

(звучат Аплодисменты)

Нажмем кнопку "Просмотр".

Если в этом же списке добавить к эффекту значение "Непрерывно", то выбранное звуковое сопровождение будет звучать до тех пор, пока на экране не появится следующий слайд.

Для выбора собственного звукового сопровождения откроем список "Звук", выберем пункт "Другой звук".

Выберем в диалоговом окне "Добавить звук" нужный файл.

Нажмем кнопку Ok. Пользовательский звук добавляется к переходу слайда.

Чтобы добавить выбранный звук ко всем слайдам щелкнем по кнопке "Применить ко всем".

Удалить звуковое сопровождение можно, выбрав в списке "Звук" вариант - "Нет звука".

В поле "Длительность" указываем время выполнения эффект в секундах.

В группе "Смена слайда" выбираем "По щелчку".

Это значит, что следующий слайд презентации появится на экране только после щелчка мыши.

При выборе варианта "После", следующий слайд появится автоматически через указанный интервал времени.

Можно выбрать одновременно оба способа.

Список "Параметры эффектов" зависит от примененного к слайду эффекта перехода.

Например, применим к слайду эффект "Куб".

Для него возможны варианты появления: Справа, Снизу, Слева, Сверху.

Теперь давайте попробуем взять другой эффект, например, "Выцветание".

Возможно плавное выцветание и выцветание через черное.

Настроив эффекты перехода, обязательно просмотрите презентацию, чтобы проконтролировать работу эффектов и оценить общий дизайн и звуковое сопровождение.

Эффекты анимации

На прошлом уроке мы рассматривали эффекты переходов, которые применяются ко всему слайду целиком.

В программе реализованы также инструменты применения эффектов анимации к отдельным элементам слайдов.

В PowerPoint существует четыре вида эффектов анимации: "Эффекты входа", «Выделение», «Выход» и «Пути перемещения».

При выборе эффектов из группы «Эффекты входа» объекты могут постепенно проявляться на экране, вылетать на слайд сбоку или внезапно появляться на экране и т.д.

Примеры эффектов выделения включают в себя уменьшение или увеличение размеров объекта, изменение цвета или вращение объекта вокруг своего центра.

При использовании «Эффектов выхода» объекты могут "вылетать" из слайда, исчезать из вида или перемещаться за пределы слайда, двигаясь по спирали.

Эффекты «Пути перемещения» могут использоваться для перемещения объекта вверх, вниз, вправо, влево или по заданным траекториям.

Любой эффект может использоваться отдельно или в сочетании с другими эффектами.

Перейдем на вкладку "Анимация" и обратимся к палитре «Стили анимации».

Использование данной палитры точно такое же, как и всех других палитр программы.

Если мы нажмем кнопку «Дополнительные параметры», то увидим четыре группы эффектов, о которых говорили в начале урока.

Обратите внимание на то, что некоторые эффекты недоступны. Они применяются только к тексту.

Для того чтобы применить эффект анимации к объекту, его необходимо предварительно выделить. Выделяем объект.

В палитре "Стили анимации" выберем какой-нибудь анимационный эффект. Например, "Выцветание".

Эффект применен к выделенному объекту и продемонстрирован.

На слайде возле объекта появился непечатаемый нумерованный тег, который отображается только в режиме "Обычный" при открытой вкладке "Анимация".

Для повторного просмотра эффекта щелкнем по кнопке "Просмотр".

Чтобы добавить к объекту еще один эффект, откроем список "Добавить анимацию".

Выберем эффект выхода. Причем, если нам недостаточно эффектов в палитре, выберем пункт Другие эффекты выхода.

Появляется диалоговое окно Добавление эффекта выхода. Здесь Эффекты объединены в группы: "Общие", "Простые", "Средние" и "Сложные".

Выберем эффект «Вылет за край листа» из группы Общие и сразу видим применение эффекта на заднем плане за диалогом, т.к. в левом нижнем углу выставлен флажок проверки «Просмотр эффекта».

Нажимаем Ок. Возле объекта появился второй непечатаемый нумерованный тег.

Типичное использование анимации в презентации - это анимация маркированного списка.

Можно применить анимацию, которая во время показа презентации постепенно открывает элементы маркированного списка.

Давайте создадим маркированный список на слайде. Вводим текст.

На вкладке "Главная" применяем маркированный список.

Вернемся снова на вкладку "Анимация".

Выберем маркированный список.

Нажатием кнопки «Дополнительные параметры» открываем список "Стили анимации" и выбираем эффект выделения "Цвет текста".

Рядом с маркированным списком появилось 4 нумерованных тега. Их номера указывают на порядок следования эффектов. Проверим.

Нажимаем кнопку "Просмотр".

Для изменения порядка следования анимации выделим тег перемещаемого эффекта и в группе команд «Изменить порядок анимации» щелкнем по кнопке "Переместить назад" или "Переместить вперед".

Для копирования примененных эффектов анимации используется команда "Анимация по образцу" из группы команд «Расширенная анимация».

Выделим анимированный объект и нажмем кнопку "Анимация по образцу". Рядом с указателем мыши появился значок в виде кисточки, щелкнем мышью по объекту.

Эффекты скопированы, о чем говорит появившийся значок тега возле объекта.

А если объект находится на другом слайде? Выделим анимированный объект.

Нажимаем Кнопку "Анимация по образцу".

Выберем слайд, к объекту которого собираемся применить эффекты.

Выделим объект. Эффекты скопированы.

Любой эффект можно удалить. Выделим тег соответствующего эффекта. Используя клавишу Delete на клавиатуре, эффект удален.

Чтобы отменить все эффекты анимации, примененные к объекту, выделим объект.

Выберем шаблон "НЕТ" в палитре эффектов. В результате Все эффекты, примененные к данному объекту, будут отменены.

Форматирование диаграмм

Каждый анимационный эффект имеет несколько настраиваемых параметров.

В зависимости от вида эффекта и типа объекта (текст, рисунок, таблица, диаграмма и другое) в диалоговых окнах настройки могут находиться различные параметры.

Выберем объект. Откроем "Стили анимации".

Нажмем эффект "Вылет" из группы «Вход».

Откроем список "Параметры эффектов". Для данного эффекта мы можем настроить вылет "Снизу", "Снизу слева", "Слева", "Сверху слева" и т.д.

Выберем объект типа Маркированный список.

Применим к нему эффект "Цвет текста".

После применения эффекта происходит предварительный просмотр на слайде маркированный текст последовательно меняет свой цвет.

Давайте теперь откроем подменю "Параметры эффектов".

Прежде всего, мы можем изменить цвет текста, выбрав желаемый цвет из предложенной палитры цветов.

Мы можем задать выполнение эффекта: эффект выполняется для всего списка, как единого объекта, эффект выполняется одновременно для всех помеченных абзацев, эффект выполняется последовательно для отдельных абзацев.

Настройку параметров эффектов можно выполнить при помощи кнопок на ленте команд.

Щелкнем по кнопке со стрелкой "Показать дополнительные варианты эффектов" в правом нижнем углу группы "Анимация".

Возникает одноименное диалоговое окно «Цвет текста».

На первой вкладке Эффект можно задать цвет шрифта, стиль, открывая соответствующие поля со списком.

Также задать плавное начало и окончание эффекта, пользуясь ползунком или выставляя значения в секундах вручную или с помощью стрелок вверх, вниз.

Также нам доступны дополнительные параметры по настройке звука, которых на ленте и в списке "Параметры" не было.

Мы можем выбрать звук из списка. Например, аплодисменты.

К тому же при помощи регулятора можем настроить его уровень громкости.

Чтобы отключить звук при предварительном просмотре анимации в регуляторе нужно поставить флажок "Приглушить".

Список "После анимации" предлагает разные варианты окончания анимации.

Например, можно указать, что после выполнения анимации объект должен исчезнуть с экрана, а текст - временно изменить свой цвет.

Выберем «После анимации скрыть» и нажмем Ok.

Проверим, как работает эффект, строки последовательно исчезают с экрана.

После выполнения эффекта текст скрывается с экрана.

Вновь откроем диалоговое окно настройки эффекта.

Рассмотрим группу команд "Анимация текста" на вкладке "Эффект".

Откроем список. "Все вместе" - данный эффект будет применен последовательно к целым абзацам.

"По словам" - эффект применяется последовательно к словам текста.

"По буквам" - эффект применяется последовательно к буквам текста.

Выберем "По словам". В 2-х последних случаях можно задать задержку между применением эффекта к словам или буквам в % от слова (буквы).

Например, 50% означает, что следующее слово начнет перекрашиваться только после того, как предыдущее слово будет перекрашено наполовину.

Нажимаем Ok. Эффект действует.

Снова вызовем окно настройки параметров.

Перейдем к вкладке "Анимация текста". Вкладка позволяет выбрать способ группировки текстовых объектов.

В дополнение к типам группировки, находящимся в списке "Параметры эффектов" возможна группировка по абзацам 5 уровней. Оставим первый уровень.

В этом случае можно задать временной интервал между закрашиванием абзацев. А также выполнение анимационного эффекта в обратном порядке.

Откроем вкладку "Время" и сравним ее параметры с группой команд ленты "Время показа слайдов". Первые 3 списка совпадают.

Раскроем список "Начало". Команда «По щелчку» означает, что эффект выполняется после щелчка мыши или нажатия клавиши Enter.

Команда «С предыдущим» - выполнение эффекта одновременно с эффектами других объектов на слайде.

После предыдущего - эффект запускается после того, как закончится выполнение предыдущего эффекта.

В поле «Задержка» можно установить интервал времени после действия, выбранного в списке "Начало".

Список «Продолжительность» задает время выполнения эффекта. У нас выставлено 2 секунды.

Следующие параметры мы можем задавать только в диалоговом окне настройки параметров. На ленте их нет.

Итак, список «Повторение» задает, сколько раз должен выполняться эффект.

Если выставить флажок проверки «Перемотать по завершении воспроизведения», то будет осуществлен автоматический возврат к первоначальному виду и расположению после воспроизведения.

Щёлкнем по кнопке «Переключатели» .

Выставлен переключатель «Анимировать в ходе последовательности щелчков», что означает начало воспроизведения эффекта по щелчку мыши.

Если установить переключатель «Начать выполнение эффекта при щелчке» и выбрать из списка справа объект, то анимация начнется при щелчке по этому объекту.

Давайте выберем анимацию при щелчке по заголовку «Мы спортсмены».

Нажимаем Ок. Обратите внимание: на слайде рядом с анимируемым объектом появился тег с изображением молнии.

Номера у эффекта теперь нет, т.к. он запускается не в порядке очереди, а щелчком по выбранному объекту.

Эти же настройки можно произвести и с помощью кнопки Триггеры на ленте.

Отменим последние действия при помощи верхней панели инструментов.

Нажимаем кнопку Триггеры, выбираем пункт По щелчку.

В открывшемся списке выбираем опять Заголовок 1.

На тегах опять появился значок молнии.

Перейдем в режим слайд-шоу.

Теперь анимация нашего списка начинает работать, если мы щелкаем мышкой по заголовку «Мы-спортсмены».

Просматриваем анимацию по щелчку и на этом закончим урок, посвященный настройкам параметров анимации.

Настройка эффектов анимации. Панель «Область анимации»

Продолжим рассмотрение настройки эффектов анимации и разберем также панель «Область анимации».

Очень удобна для настройки эффектов Панель "Область анимации".

Для настройки параметров анимации откроем вкладку "Анимация".

Щелкнем по кнопке «Область анимации» на ленте.

В правой части окна открылась панель, содержащая все эффекты, примененные к слайду.

Номера эффектов на панели совпадают с номерами тегов и указывают на порядок выполнения эффектов.

Если выбрать эффект щелчком мыши по его тегу, то его строка на панели будет выделена рамкой.

И наоборот, если выбрать эффект на панели, то его тег будет подсвечен на слайде.

Для просмотра всех эффектов достаточно щелкнуть по кнопке "Воспроизвести".

Второе нажатие на эту кнопку, которая кстати стала называться Стоп, остановит выполнение эффектов.

Порядок следования эффектов соответствует их номерам на панели.

Движущаяся вертикальная черта отслеживает время выполнения каждого эффекта.

Прямоугольники рядом с названиями эффектов - это графическое изображение времени начала и длительности эффектов.

При выполнении анимации прямоугольники, соответствующие выполняемым в данный момент эффектам, выделяются цветом.

Посмотрим, какие инструменты настройки эффектов предложены на панели "Область анимации".

Изменить порядок следования эффектов можно перетаскиванием мыши эффекта в новую позицию в списке прямо на панели.

Также для этих целей можно воспользоваться кнопками вверх, вниз в правом верхнем углу панели.

Бежевые прямоугольники рядом с названием эффекта показывают время начала и длительность эффекта.

Изменить начало эффекта можно, ухватившись за прямоугольник мышью и удерживая левую кнопку, переместить его вправо, влево.

Аналогично изменяется длительность эффекта.

Хватаемся мышкой за левую или правую границу прямоугольника, обратите внимание на изменение вида курсора, и перетаскиваем его на желаемую длину, т.е. увеличиваем или уменьшаем длительность эффекта.

Временная шкала отображается внизу панели.

С помощью панели «Область анимации» удобно настраивать эффекты.

Для этого выделим эффект на панели.

Справа возникает кнопка.

Щелкаем по ней, разворачивается список с набором уже известных нам команд.

Новая команда - это "Скрыть расширенную временную шкалу". Нажмем ее.

В результате оказываются убранными бежевые прямоугольники рядом с названием эффектов.

Вернуть их изображение можно нажатием команды «Показать расширенную временную шкалу».

Команда "Удалить" - удаляет отдельный эффект.

Изменить размер панели «Область анимации», настроив ее для себя удобным способом, можно при помощи кнопки «Параметры области задач» в верхнем правом углу панели.

Щелкаем по этой кнопке. Открывается список с тремя пунктами: переместить, размер, закрыть.

При помощи первой команды мы можем перетащить панель в любую другую область рабочего стола.

Нажимая команду «Размер», можно изменить размеры панели. Двигаем курсор влево, вправо и, добившись нужного нам размера, щелкаем левой кнопкой мыши.

Наконец последний пункт «Закреть» скрывает панель с экрана.

Закреть панель «Область анимации» можно также при помощи кнопки Закреть или щелкая по кнопке Область анимации на ленте.

На этом уроке мы рассмотрели настройки эффектов анимации с применением панели «Область анимации».

Настройка эффектов анимации для диаграмм

Рассмотрим на этом уроке анимацию диаграмм.

Диаграммы идеально подходят для использования эффектов анимации.

Можно постепенно по ходу доклада отображать категории или ряды диаграммы. Рассмотрим пример с круговой диаграммой.

В области "Слайд" выделим диаграмму.

Перейдем на вкладку "Анимация".

В списке "Стили анимации" выберем эффект входа "Плавное приближение".

Пока диаграмма представлена анимацией, как единое целое.

Более эффектно настроить анимацию по категориям.

Для этого раскроем список "Параметры эффектов".

В списке "Параметры эффектов" выберем вариант "По категориям".

Сразу после этого программа показывает нам, как станет выглядеть анимация.

Мы видим, что теперь PowerPoint рассматривает каждый сектор диаграммы как отдельный элемент.

Я хочу, чтобы движение не распространялось на заголовок и легенду.

Для того чтобы это реализовать, откроем "Область анимации"

Выделяем первый объект (фон, в который входит и заголовок, и легенда).

Удаляем фон из анимации.

Теперь заголовок и легенда исключены из анимации - они появляются заранее.

То же самое можно проделать и по-другому.

Давайте отменим последнюю операцию.

Анимация фона возвращается в список.

Откроем диалоговое окно "Параметры эффектов".

В диалоговом окне появилась новая вкладка "Анимация диаграммы".

Откроем ее.

Сбросим флажок "Запустить анимацию, нарисовав фон диаграммы".

Нажимаем Ок.

Затем просматриваем, что получилось, например, при помощи кнопки Воспроизвести на панели "Область анимации".

Теперь у нас диаграмма плавно появляется, а фон при этом остается на месте.

Давайте теперь настроим анимацию для второй диаграммы. Выделяем ее.

В списке "Добавить анимацию" перейдем к эффектам выхода.

Выберем эффект выхода "Плавное удаление".

Диаграмма опять-таки, исчезает как единое целое.

Раскроем список "Параметры эффектов".

Пока выбран параметр "Как единый объект".

Для диаграммы данного типа можно задать анимацию по рядам или по категориям.

Выберем анимацию по рядам.

Просмотрим эффект: это анимация с группировкой по рядам.

Посмотрим группировку по категориям.

Делаем все то же, что и в предыдущем случае в списке "Параметры эффектов" выбираем "По категориям".

Получаем очень эффектное построение диаграммы.

Чтобы снова отменить движение фона, откроем диалоговое окно "Параметры эффектов".

Открываем вкладку "Анимация диаграммы".

Сбросим флажок "Запустить анимацию, нарисовав фон диаграммы".

Нажимаем Ок.

Теперь у нас для диаграммы настроен эффект анимации, но ее фон остается на месте.

Параметры анимации можно настроить отдельно для каждого элемента каждой диаграммы.

Хорошо бы, к примеру, изменить направление выплывания одного из элементов на правой диаграмме.

Выделяем нужный элемент. Обратите внимание: первый щелчок выделяет ряд, а второй элемент этого ряда.

Далее раскроем список "Параметры эффектов".

Выберем опцию "По элементам рядов".

Теперь вызовем на экран область анимации.

Выделим элемент диаграммы на панели "Область анимации"

И снова в списке "Параметры эффектов" меняем направление выплывания, для "вверх". Вот так.

Теперь запустим просмотр. Получили то, чего и добивались.

К сожалению, не все эффекты позволяют анимировать диаграмму по категориям или рядам.

Например, в круговой диаграмме есть только категории, рядов нет.

Итак, на этом уроке мы рассмотрели анимацию диаграмм.

Настройка эффектов анимации. Пути перемещения

Рассмотрим еще один инструмент настройки эффектов анимации - пути перемещения.

Выберем объект, пути перемещения которого мы будем настраивать.

Откроем вкладку "Анимация": вы видите, что для данного объекта не настроена анимация.

В списке "Стили анимации" перейдем к группе "Пути перемещения".

В списке эффектов анимации пути перемещения выберем пункт - Фигуры.

После этого осуществляется предварительный просмотр эффекта анимации – рисунок движется по замкнутой круговой или, точнее, овальной траектории.

После завершения предварительного просмотра на объекте появилось изображение траектории движения.

Увидеть эту траекторию можно только в режиме "Обычный" при открытой вкладке "Анимация" или панели "Область анимации".

Откроем панель "Область анимации".

Выбранный эффект пути перемещения отображается в рамке добавленного эффекта.

Для настройки эффекта откроем список "Параметры эффектов". В этом списке можно выбрать другой путь перемещения.

Теперь, после того, как предварительный просмотр анимации завершился, мы видим новую форму траектории движения нашего объекта.

Вновь откроем список "Параметры эффектов".

Если необходимо, чтобы начало траектории было фиксировано на слайде, следует выбрать пункт "Заблокировано".

Теперь, если мы перемещаем объект по слайду, его траектория будет привязана к слайду, т.е. начинаться в определенной точке, независимо от положения объекта на слайде.

Теперь, если мы запускаем предварительный просмотр анимации, объект перепрыгнет в начало траектории анимации, пройдет путь, привязанный к слайду, до конца и затем опять перепрыгнет.

Отменим последнее действие.

А затем отменим и блокировку начала траектории.

Выберем пункт "Не заблокировано".

В результате, траектория привязывается к объекту и перемещается по слайду вместе с ним, если я меняю положение этого объекта.

Снова обратимся к списку "Параметры эффектов" и промотаем его вниз, т.к. не все команды сейчас умещаются на экране.

Выберем пункт "Обратить направление пути".

Если раньше объект перемещался по часовой стрелке, то после выбора этой настройки, он будет перемещаться по той же траектории, но в обратном направлении.

Теперь я привлекаю ваше внимание к зеленому маркеру, который сопровождает траекторию анимации объекта.

Если мы щелкнем по этому маркеру, то вокруг траектории объекта мы увидим маркеры изменения размера и вращения.

Хватаясь за эти маркеры и перетаскивая их на новое положение, мы можем изменить траекторию движения объекта.

Так что можно вручную настроить размер траектории анимации и повернуть ее.

Надо иметь в виду, что редактирование траектории может приводить к тому, что конечное положение объекта поменяется по сравнению с начальным.

Если мы запустим предварительный просмотр анимации, то можем убедиться, что сейчас именно это и произошло, так, что надо быть осторожными при изменении траектории анимации.

Для более тонкой настройки траектории откроем список "Параметры эффектов", выберем пункт "Начать изменение узлов".

На кривой появились узловые точки. Можно изменить форму кривой, перетаскивая узловые точки.

Наведем указатель мыши на узловую точку. Указатель мыши изменил вид. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащим узловую точку.

Вы видите, рядом с узловой точкой появились направляющие линии. Длина и угол наклона направляющей линии влияют на форму кривой.

Перетаскивание конца направляющей линии позволяет видоизменить кривую.

На кривую также можно добавить узел.

Наведем указатель мыши на кривую, удерживая нажатой левую клавишу мыши, немного перетащим кривую. Появилась новая узловая точка.

Чтобы изменить тип узловой точки воспользуемся контекстным меню. Узел может быть: гладкий, прямой и угловой узел.

Выберем "Гладкий узел" – появляются две равные по величине и противоположно направленные направляющие.

Кривая при всех изменениях остается сглаженной.

Прямой узел позволяют редактировать две противоположно направленные направляющие. Размер их может отличаться.

Наибольший простор дает "Угловой узел".

Мы получаем две независимые направляющие и можем настроить кривую с любым изгибом.

Вызовем из области какого-либо узла еще раз контекстное меню.

Еще одна команда контекстного меню – "Разомкнуть кривую".

После размыкания растащим концы кривой.

Теперь траектория движения не является замкнутой.

Ну, и соответственно, вернуть прежнее состояние замкнутой траектории движения можно командой "Замкнуть кривую".

Чтобы удалить узел, воспользуемся командой контекстного меню "Удалить узел".

Итак, мы научились настраивать путь анимации. Чтобы выйти из режима настройки достаточно щелкнуть вне объекта анимации.

В заключение заметим, что аналогично фигурам можно добавлять предустановленные траектории в виде дуг, петель, линий.

Также можно сразу нарисовать пользовательскую траекторию от руки.

Чтобы удалить путь перемещения, выделим его и нажмем клавишу Delete на клавиатуре.

Итак, мы рассмотрели настройку траекторий перемещения объектов для эффектов анимации.

Управление демонстрацией слайд-шоу

Управляющие кнопки

Для навигации по презентации во время показа слайдов в дополнение к "горячим" клавишам в PowerPoint реализован еще один инструмент - управляющие кнопки.

При щелчке по такой кнопке выполняется ранее назначенное ей действие: перемещение по слайдам, воспроизведение звуковых эффектов, выбор варианта ответа в тестах, запуск других программ и даже загрузка web-страниц.

Для вставки на слайд управляющей кнопки в "Обычном режиме" выберем этот слайд.

Откроем список "Фигуры". Он имеется и на вкладке "Главная", и на вкладке "Вставка".

В самом низу списка находится группа "Управляющие кнопки".

При наведении указателя мыши на пиктограмму кнопки появляется всплывающая подсказка с указанием действия, которое рекомендуется назначить данной кнопке.

Выберем кнопку "Вперед", которая по умолчанию содержит гиперссылку на следующий слайд.

Указатель мыши меняет свой вид, говоря о готовности вставить управляющую кнопку на слайд.

Щелкнем по слайду в том месте, где мы хотим разместить управляющую кнопку.

На слайде появилось изображение кнопки и диалоговое окно "Настройка действия".

Управляющей кнопке можно назначить способ активации: "По щелчку" и/или "По наведении мыши".

Предложенные настройки для выбранной кнопки нас вполне устраивают – кнопка будет переводить презентацию на следующий слайд, поэтому нажмем кнопку ОК.

Кнопка теперь готова к работе, причем управляющая кнопка - это графический объект.

Поэтому мы можем настроить ее размер и изменить положение.

Проверим работу кнопки.

Щелкнем по кнопке "Начать с начала", чтобы начать показ слайдов

Началась демонстрация слайдов.

Щелкнем по управляющей кнопке. Мы переместились на следующий слайд.

Таким же способом на этом слайде ранее мной были добавлены кнопки: "Назад", "Далее", "В начало", "В конец", "Звук".

Добавим еще одну настраиваемую кнопку.

Список "Фигуры" есть также на вкладке "Вставка". Перейдем на эту вкладку.

Вызовем список "Фигуры" и перейдем к группе "Управляющие кнопки".

Добавим пустую кнопку – она последняя в списке.

Щелкнем по слайду. На слайде появляется изображение кнопки и диалоговое окно "Настройка действия".

Откроем список "Перейти по гиперссылке".

В списке возможные варианты навигации по презентации, вызов другой презентации, открытие файла или web-страницы.

Можно поставить переключатель в положение "Запуск программы".

Становится доступной кнопка "Обзор", щелкнув по которой мы перейдем в окно поиска нужного файла с программой, которую нужно запустить.

Если установить флажок проверки "Звук", то становится доступным список "Звук".

С его помощью можно выбрать мелодию, которая будет воспроизведена по нажатию кнопки мыши на кнопке.

Перейдем на вкладку "Поместите указатель мыши на".

Выберем действие "Перейти по гиперссылке", которое будет осуществляться не по щелчку, а сразу при наведении указателя на кнопку.

Обратите внимание: флажок "Выделить" доступен не для всех кнопок, например, для пустой кнопки он недоступен.

Зададим переход на предыдущий слайд при наведении указателя на кнопку. Мы закончили настройку – нажмем кнопку ОК.

Проверим работу управляющей кнопки. Начнем показ слайдов.

Началась демонстрация слайдов.

Переходим на настроенный слайд и наведем указатель мыши на кнопку.

Сразу без щелчка происходит переход на другой слайд - все происходит так, как мы и настроили.

Нажму клавишу Esc на клавиатуре, чтобы завершить показ слайдов.

Поскольку управляющая кнопка - это графический объект, то ее можно редактировать обычными способами для графики.

Например, можно изменить стиль кнопки или добавить на нее текст.

После щелчка на пустой кнопке просто начинаю вводить текст на клавиатуре.

Для завершения ввода текста щелкаю снаружи кнопки - текст метки добавлен.

Для редактирования управляющей кнопки вызовем ее контекстное меню.

Для того чтобы назначить кнопке какое-либо другое действие, то нужно выбрать пункт "Ссылка для редактирования".

Открывается уже знакомое нам диалоговое окно, которое мы разобрали подробно.

Настроенные кнопки можно скопировать на другие слайды презентации. Выделим кнопки.

Выделять можно указателем мыши, а можно - последовательно щелкая по кнопкам при нажатой клавише Ctrl.

Сначала делаем щелчок по первой кнопке.

Дальше, при нажатой клавише Ctrl, щелчки по остальным кнопкам.

Нажмем на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+C.

Теперь перейдем на другой слайд, куда мы хотим скопировать кнопки.

Нажмем на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+V.

Кнопки скопированы.

Если одни и те же управляющие кнопки необходимо вставить на все слайды презентации, то воспользуемся настройкой образца слайдов.

На вкладке "Вид" перейдем в режим "Образец слайдов".

Открылся образец слайдов. Выберем основной макет.

Вставим те же самые кнопки. Нажмем на клавиатуре сочетание клавиш Ctrl+V.

Войдем в режим показа слайдов.

Как вы видите, кнопки появились на всех слайдах, которые связаны с нашим макетом.

Поскольку некоторые кнопки расположены на макете, они помещаются под содержимое слайдов, частично закрываясь им.

Тем не менее, кнопки с макета слайдов работают.

Я последовательно несколько раз щелкаю по кнопке и перехожу с ее помощью к следующему слайду.

Итак, мы рассмотрели, как в PowerPoint используются управляющие кнопки.

Произвольные слайд-шоу

Произвольный показ слайдов - это показ определенной последовательности слайдов, которая может отличаться от порядка слайдов в презентации.

Можно присвоить имена различным последовательностям слайдов презентации, а затем быстро переходить к ним частям во время показа слайдов, например, щелчком по управляющей кнопке.

Перейдем на вкладку "Слайд-шоу".

Нажмем кнопку "Произвольное слайд-шоу" и выбираем "Произвольный показ".

Открылось диалоговое окно "Произвольный показ". Щелкнем по кнопке "Создать".

В диалоговом окне "Задание произвольного показа" в поле "Имя произвольного показа" введем имя показа.

Например, назовем произвольное слайд-шоу "Обзор".

В списке "Слайды презентации" выполним двойной щелчок по каждому слайду, который войдет в показ.

Нажмем кнопку "Добавить".

Выбранные слайды произвольного показа отображаются на соответствующей панели.

Выберем еще слайды из середины презентации, например, 32-й и 33-й.

Снова нажмем кнопку "Добавить".

Теперь подтверждаем создание нового произвольного показа нажатием кнопки ОК.

Создан первый произвольный показ.

Для задания дополнительных произвольных показов, повторим эти действия.

Снова нажмем кнопку "Создать".

В диалоговом окне "Задание произвольного показа" в списке "Слайды презентации" установим флажки возле слайдов, который войдет в новый показ.

Опять нажмем кнопку "Добавить".

Завершим создание второго показа нажатием кнопки ОК.

Теперь в диалоговом окне "Произвольный показ" перечислены созданные нами произвольные показы – их два.

Мы завершили работу по настройке произвольных показов, нажимаем кнопку "Закрыть".

Теперь посмотрим, как выглядят слайд-шоу произвольных показов.

Откроем список "Произвольный показ".

В нем теперь отобразились все настроенные нами произвольные показы.

Начнем демонстрацию одного из них.

Просмотрим все слайды от начала до конца этого произвольного показа.

Для того чтобы внести изменение в произвольный показ, выберем пункт "Произвольный показ".

Внесем изменения в один из настроенных произвольных показов.

Выберем его в списке и нажмем кнопку "Изменить".

Например, удалим слайд из произвольного показа.

Выделяем этот слайд в правом списке.

Нажимаем кнопку "Удалить".

Для подтверждения нажимаем кнопку ОК.

Давайте ради примера другой произвольный показ вообще удалим.

Для этого выделяем его в диалоговом окне "Произвольный показ" и нажимаем кнопку "Удалить".

Закроем диалоговое окно "Произвольный показ".

Запустить произвольный показ можно из любого режима PowerPoint, а также перейти к другим произвольным показам по ходу презентации.

Давайте для примера начнем обычное слайд-шоу.

В режиме слайд-шоу вызовем контекстное меню.

В контекстное меню откроем подменю "Произвольный показ".

Выберем имя показа, на который нужно перепрыгнуть.

Пошла демонстрация произвольного показа.

Завершим произвольный показ и рассмотрим создание управляющей кнопки, которая ссылается на произвольный показ.

Переходим к слайду с имеющейся кнопкой.

Вызовем контекстное меню и перейдем к настройке действия кнопки.

В списке "Перейти по гиперссылке" найдем "Произвольные показы".

PowerPoint отобразит список настроенных произвольных показов, из которого следует выбрать нужный, который будет запускаться по нажатию кнопки.

В заключение заметим, что подобным способом можно создать слайды содержания, которые позволяют разделить презентацию на логические части, запускающие произвольные показы.

Мы рассмотрели на этом уроке произвольные показы любых последовательностей слайдов презентации, которые можно настроить независимо друг от друга.

Репетиция слайд-шоу

Презентация подготовлена. Теперь нужно отрепетировать выступление и записать время демонстрации каждого слайда.

Для выполнения этой процедуры предназначен режим репетиции.

На вкладке "Слайд-шоу" щелкнем по кнопке "Настройка времени". Демонстрируется первый слайд показа, а в верхнем углу экрана открылась панель "Запись".

В этом режиме можно провести репетицию своего доклада, а PowerPoint автоматически запишет, сколько времени вы затратили на представление каждого слайда и всей презентации в целом.

На панели "Запись" находятся следующие кнопки: "Далее" - переход к следующему слайду.

Кнопка "Пауза" дает возможность приостановить запись времени.

Поле "Время показа текущего слайда" представляет собой счетчик времени, которое вы тратите на представление текущего слайда.

В это поле можно ввести точное значение и нажать Enter для перехода к следующему слайду.

Кнопка "Повторить показ текущего слайда" обнуляет время и позволяет отрепетировать представление текущего слайда заново.

Наконец, справа на панели "Запись" мы видим полное время показа презентации.

Итак, отрепетируйте свою речь при отображении каждого слайда.

Когда вы будете готовы перейти к следующему слайду, нажмите любую из клавиш, которые выполняют эту функцию.

Также можно щелкнуть по кнопке "Далее" на панели "Запись".

Продолжим выполнять те же действия на протяжении всего показа слайдов.

Прервем демонстрацию, нажав клавишу Esc или при помощи контекстного меню.

После окончания слайд-шоу PowerPoint отобразит общее время показа слайдов.

На вопрос, хотим ли мы сохранить время смены для каждого слайда и использовать его при просмотре презентации, ответим Да.

Переведем презентацию в режим "Сортировщик слайдов".

Перейдем к первому слайду.

Мы видим, что записанные нами во время репетиции временные значения появились под каждым слайдом.

Они отображаются только возле миниатюр тех слайдов, для которых мы провели репетицию.

Откорректировать время демонстрации слайдов можно вручную.

Для этого перейдем на вкладку "Переходы". Выберем слайд.

Обратим внимание на флажок в поле "После". Здесь отображается записанное во время репетиции время демонстрации слайда.

При помощи ввода значения в данное поле можно задать время показа для каждого слайда.

Если же время показа одинаковое, щелкнем по кнопке "Применить ко всем".

Теперь переход к каждому очередному слайду задан через один и тот же промежуток времени.

Длительности показа слайдов можно удалить.

Перейдем на вкладку "Слайд-шоу".

Откроем список "Записать слайд-шоу".

Выберем команду "Очистить".

Можно "Удалить время показа из текущего слайда", а можно "Удалить время показа из всех слайдов".

Удалили. А теперь запишем демонстрацию вместе с закадровым голосом и лазерной указкой.

Снова откроем список "Запись показа слайдов".

Выберем "Запись с текущего слайда".

Открылось диалоговое окно "Запись слайд-шоу", в котором нам нужно указать, что именно мы будем записывать.

Оставим оба флажка: время показа слайдов и анимации, а также речевое сопровождение и лазерную указку.

Обратите внимание, в режиме репетиции записывалось только время.

Щелкнем по кнопке "Начать запись". Началась демонстрация презентации.

В левом верхнем углу экрана открылась панель "Запись", точно такая же, как и в режиме репетиции.

Посмотрим, что такое лазерная указка. Нажмем клавишу Ctrl и будем перемещать указатель мыши при нажатой левой клавише.

Появилось изображение указки. Все наши манипуляции этим инструментом сейчас записываются.

Так же как и голосовое сопровождение.

Прервем запись, нажав клавишу Esc.

Мы снова в режиме сортировщика слайдов. В правом углу текущего слайда появилось изображение динамика.

Это значит, что во время демонстрации был записан и дикторский голос.

Чтобы голос и указка воспроизводились во время слайд-шоу, необходимо выставить флажок "Воспроизвести речевое сопровождение".

Посмотрим, что получилось.

Запустим презентацию.

Началась демонстрация презентации.

Вот она наша лазерная указка.

Прервем показ. Вызовем контекстное меню и выберем в нем команду "Завершить показ слайдов".

Если необходимо удалить голосовое сопровождение, перейдем в режим "Обычный".

Наведем указатель мыши на значок динамика.

Мы можем отключить и включить звук.

Или вообще удалить значок, нажав клавишу Delete на клавиатуре.

Еще один способ отказаться от голосового сопровождения – это вовсе очистить его на вкладке "Слайд-шоу".

Откроем список "Записать слайд-шоу".

Выберем команду "Очистить" и в подменю: "Удалить речевое сопровождение из текущего слайда".

Итак, на этом уроке мы разобрались с тем, как проводится репетиция и осуществляется запись речевого сопровождения слайд-шоу.

Настройки демонстрации слайд-шоу

Рассмотрим различные опции демонстрации слайд-шоу.

Возможно, какие-то слайды необходимо временно исключить из показа презентации.

Эти слайды не обязательно удалять, а можно просто временно скрыть.

В режиме "Сортировщик слайдов" выделим слайд или несколько слайдов, которые требуется скрыть.

На вкладке "Слайд-шоу" щелкнем по кнопке "Скрыть слайд".

Под миниатюрами скрытых слайдов их номера перечеркнуты.

Двойным щелчком по слайду перейдем в режим "Обычный".

В области слайдов "Обычного режима" мы видим подтверждение того, что слайды скрыты.

Сами скрытые слайды как бы притушены, а их номера перечеркнуты.

Чтобы при редактировании презентации вновь отобразить скрытый слайд, выделим его и вызовем в области миниатюр слайдов контекстное меню,

Выберем в контекстном меню команду "Скрыть слайд".

Несмотря на то, что слайд скрыт, в обычном режиме его все равно можно просмотреть и редактировать.

Также можно просматривать скрытые слайды в режиме чтения.

При помощи меню "Вид" запустим режим чтения.

В режиме чтения вызовем контекстное меню,

В контекстном меню выберем "Перейти к слайду".

Скрытый слайд присутствует в списке, однако, его номер указан в скобках. Выберем скрытый слайд. Вот он на экране.

Выйдем из режима чтения.

Мы закончили со скрытыми слайдами, теперь посмотрим, как можно задать выборочный показ слайдов.

На вкладке "Слайд-шоу" щелкнем по кнопке "Настройка слайд-шоу".

В диалоговом окне "Настройка презентации" в группе "Слайды" укажем, какие слайды следует показать.

Если поставить флажок все, то будут демонстрироваться все слайды презентации, кроме скрытых.

Поставим флажок "с".

В полях рядом укажем интервал слайдов для демонстрации. Например, с первого по девятый.

Будут показаны все слайды выбранного диапазона, кроме скрытых.

Поставим флажок "произвольный показ".

Выберем в списке имя показа Обзор, который мы настраивали на прошлых уроках.

Нажмем кнопку ОК.

Запустим показ слайдов.

Нажимаем кнопку "С начала".

Действительно, демонстрируется только несколько слайдов настроенного произвольного показа.

Таким образом можно настроить показ презентации под разные аудитории, настроить скорость и способ показа.

Так, не создавая лишних файлов, из одной презентации можно получить несколько вариантов, адаптированных под конкретные аудитории.

Например, существует множество причин, по которым может понадобиться создать презентацию, работающую без посторонней помощи.

Если вы не можете или не хотите щелкать клавишей мыши, настроим автоматическую смену слайдов по истечении определенного промежутка времени.

Выбираем флажок "Использовать время".

Напоминаю, что при подготовке к автоматическому показу слайдов необходимо предварительно настроить временные интервалы.

Снова щелкнем по кнопке "Настройка слайд-шоу". Обратите внимание, что теперь установлена смена слайдов не вручную, а по времени.

Для того, чтобы в показе были задействованы все слайды презентации вернем переключатель в положение "Все".

Еще одна возможность – это настроить презентацию PowerPoint для автоматического запуска.

Для этого в разделе "Показ слайдов" выберем пункт "Автоматический (полный экран)".

При этом автоматически установился флажок "Непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc". Это значит, что показ презентации будет зациклен.

Переключатель смена слайдов по-прежнему поставлен в положение по времени, но теперь он недоступен.

Нажмем кнопку Ok.

Запустим презентацию с первого слайда.

Слайды нашей презентации теперь будут демонстрироваться в непрерывном режиме в соответствии со значениями времени, установленными нами ранее.

Демонстрация происходит в цикле, до нажатия клавиши Esc.

Полностью настроенную презентацию можно записать в видеофайл или на компакт-диск, разместить для просмотра в интернете.

Это делается при помощи вкладки "Файл".

На вкладке "Файл" выберем команду "Экспорт".

Для того чтобы записать презентацию в видеофайл, надо воспользоваться командой "Создать видео".

Чтобы создать видео с очень высоким качеством, но большим размером файла, выбираем первый вариант.

Чтобы создать видео со средним размером файла и средним качеством, выбираем вариант "качество для Интернета".

Чтобы создать видео с наименьшим размером файла, но низким качеством, выбираем последний вариант.

Следующий список. Если речевое сопровождение и движения лазерной указки не были синхронизованы и записаны, выбираем параметр "Не использовать записанные речевое сопровождение и время показа слайдов".

По умолчанию каждый слайд демонстрируется 5 секунд. Это значение можно изменить.

Для создания видеофайла остается щелкнуть по кнопке "Создать видео".

Итак, мы разобрались со скрытыми слайдами, опциями демонстрации слайд-шоу и научились экспортировать презентации в видеофайл.

Режим докладчика

Завершим разговор об управлении демонстрацией презентаций PowerPoint рассмотрением режима докладчика.

Сначала отменим автоматическую демонстрацию, сняв на вкладке "Слайд-шоу" флажок "Использовать время".

Речевое сопровождение тоже отключим.

Далее на ленте нажмем кнопку "Настройка слайд-шоу", чтобы перейти к параметрам демонстрации слайдов.

В диалоговом окне "Настройка презентации" в разделе "Показ слайдов" выключим режим "Автоматический (полный экран)".

Выберем показ презентации на полном экране, управляемый докладчиком.

Далее привлекая ваше внимание к разделу "Несколько мониторов".

В последнее время очень часто к компьютеру для показа презентаций PowerPoint подключается дополнительный монитор, что дает дополнительные возможности докладчику.

У меня на компьютере как раз два монитора, и вы видите только то окно, которое обозначается монитор 2 Samsung" - это мой второй монитор.

Мы выберем автоматический выбор монитора для слайд-шоу.

Выберем остальные параметры, касающиеся компьютерных мониторов, в частности, установим режим докладчика.

Нажмем кнопку ОК.

Запустим презентацию.

Вы видите, как бы на моем мониторе, демонстрацию слайд-шоу в полноэкранном режиме.

Но при этом на другом мониторе (а это монитор ноутбука, который вы не видите) я наблюдаю слайды с дополнительными параметрами и заметками.

Завершим презентацию.

А теперь поменяем мониторы. Сделаем рокировку - на невидимом вами дисплее ноутбука будем демонстрировать слайд-шоу, а рабочий экран докладчика выведем на данный монитор 2, который вы видите.

Снова запускаем презентацию с самого начала. Теперь слайд-шоу демонстрируется на втором, невидимом вам мониторе, а вы наблюдаете экран докладчика, который зрители обычно не видят.

С его помощью докладчик может просматривать дополнительную информацию, в частности, миниатюру следующего слайда, текущее время и другие подсказки.

Перейдем к следующему слайду. Он, как вы видите, содержит заметки, которыми можно пользоваться, как шпаргалкой, во время слайд-шоу.

Также докладчик имеет дополнительные средства управления экраном, которые находятся на панели под изображением текущего слайда.

Например, в режиме докладчика удобно рисовать поясняющие заметки на слайде и использовать лазерную указку. При помощи списка "Параметры отображения" можно выбрать другое сочетание экранов.

В частности, можно перейти от режима докладчика и дублировать слайд-шоу на обоих экранах.

Завершим слайд-шоу.

Итак, на этом уроке мы изучили дополнительные возможности режима докладчика.

Оглавление

Глава 1	2
Запуск и выход из PowerPoint 2016	2
Режимы просмотра	2
Страницы заметок, режим образцов	3
Создание, открытие и сохранение презентаций	3
Глава 2	5
Создание нового слайда. Скрытие слайдов в PowerPoint	5
Размещение объектов на слайде	6
Работа с макетами слайдов. Колонтитулы	7
Глава 3	8
Использование темы презентации	8
Работа с разделами в PowerPoint	9
Работа с текстом	11
Ввод текста в текстовые заполнители и надписи (1)	11
Ввод текста в текстовые заполнители и надписи (2)	12
Буфер обмена	13
Копирование, перемещение и удаление без использования буфера обмена	15
Автозамена в PowerPoint	16
Быстрое форматирование. Текстовые эффекты	16
Отступы и выравнивание абзаца	18
Выравнивание внутри поля, колонки. Межстрочные интервалы	18
Маркированные и нумерованные списки	20
Печать	21
Предварительный просмотр в режиме серого и чёрно-белого	21
Настройка параметров печати	22
Печать страниц выдач, заметок, структуры	24
Добавление таблиц	24
Добавление таблиц в презентацию	24
Изменение структуры таблицы	26
Работа с текстом в таблице	28
Диаграммы	30
Диаграммы	30
Редактирование диаграмм	32
Форматирование диаграмм	35
Линии тренда	36
Эффекты анимации и переходов	38

Эффекты переходов	38
Форматирование диаграмм	42
Настройка эффектов анимации. Панель «Область анимации».....	44
Настройка эффектов анимации для диаграмм.....	46
Настройка эффектов анимации. Пути перемещения	48
Управление демонстрацией слайд-шоу.....	50
Управляющие кнопки.....	50
Произвольные слайд-шоу.....	53
Репетиция слайд-шоу.....	55
Настройки демонстрации слайд-шоу	57
Режим докладчика	59