

*РЕДАКТОР  
ПРЕЗЕНТАЦИЙ  
PowerPoint*

**Часть 2**

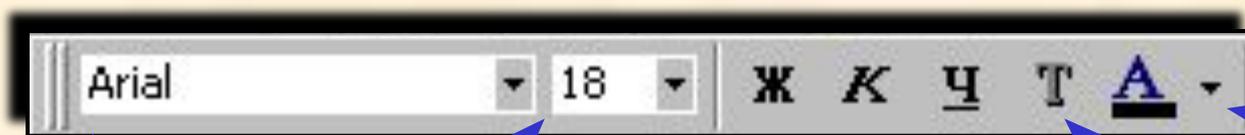
Весьма распространенным объектом слайдов презентаций - электронных иллюстраций являются текстовые объекты. Они бывают двух видов: надпись и объемный текст WordArt.

Обычный текстовый объект создается с помощью команд «Надпись»  и «Символ» , а также с помощью редактора формул .

Создания текстового объекта предусматривает: ввод текста, форматирование текста, установку анимации.

## Как создать надпись:

- выбрать на панели инструментов или в меню «Вставка» команду «Надпись» 
- выделить прямоугольную область ввода текста перетаскиванием указателя по диагонали области выделения. При этом область будет ограничена шириной строки и высотой, соответствующей одному интервалу;
- выбрать шрифт, начертание символов, цвет символов с помощью команд из строки «Форматирование» и панели «Дополнительные команды форматирования»;



Шрифт      Высота шрифта      Начертание символов      Тень      Цвет символов

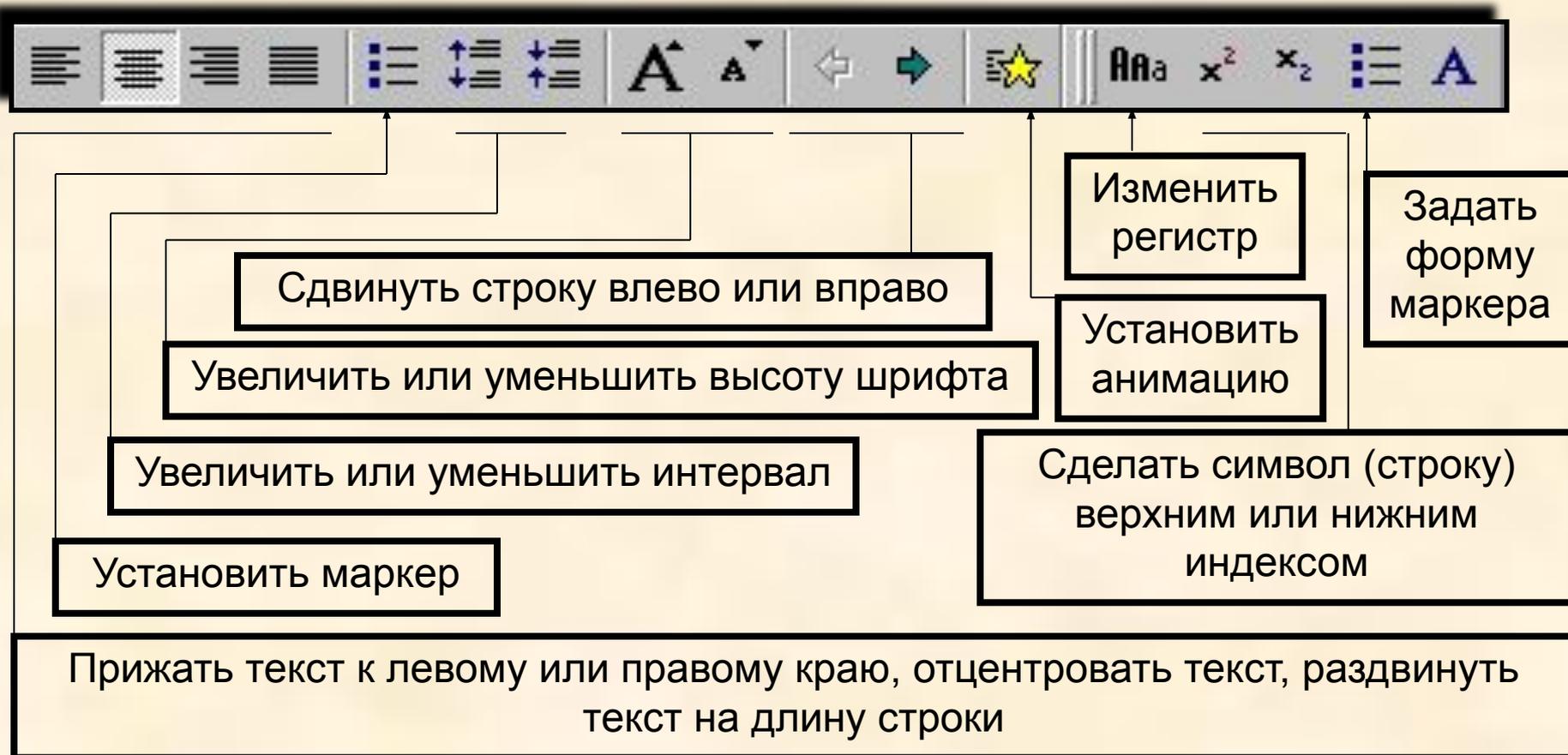
- ввести текст с клавиатуры, а после этого щелкнуть мышкой вне текста.

Для детального ознакомления с клавиатурой откройте файл «Р1» «Устройство компьютера» и изучите назначение клавиш

# Как отформатировать текст:

- щелкнуть на поле текста. При этом он окажется выделенным;
- используя команды форматирования из панелей «Форматирование» и «Дополнительные команды форматирования» придать тексту желаемый вид;
- щелкнуть мышкой вне области ввода текста для снятия выделения.

## Команды форматирования:



## Примечания:

- 1 Для того, чтобы текстовый объект стал **активным** необходимо щелкнуть на нем мышкой. При этом в области выделения автоматически появится курсор.
2. Чтобы текст стал **выделенным объектом** необходимо щелкнуть мышкой между значками на контуре выделения. Курсор исчезнет.
3. Команды форматирования могут быть применены:
  - ко всему тексту как к выделенному объекту;
  - к выделенной части текста;
  - к одному абзацу;
  - к выделенной строке, слову, символу.
4. Чтобы выделить часть активного текста, необходимо протащить мышку по всему тексту, по одной или нескольким строкам, по символу или установить курсор и, удерживая нажатой клавишу <Shift>, переместить курсор стрелками клавиатуры, клавишами <Home>, <End>. При этом Выделенная область текста будет отображаться на темном фоне.
5. Если необходимо все последующие текстовые объекты создавать с выбранными параметрами шрифта, то следует нажать  и в диалоговом окне установить флажок в окошке «по умолчанию».
6. Текст как выделенный объект можно перетаскивать по полю слайда.
7. Размер области выделения текста можно изменять перетаскиванием границ области выделения.

## Как ввести в текст символ:

- выделить область ввода текста;
- выбрать  в созданной Вами настраиваемой панели инструментов;
- в таблицах найти нужный символ;
- выделить символ щелчком мышки;
- нажать <Enter>;
- закрыть окно таблицы.

### Примечание:

На выделенные символы распространяются все команды форматирования

## Как ввести в текст формулы :

- выбрать  в созданной Вами настраиваемой панели инструментов;
- опытным путем разобраться с редактором формул;
- набрать формулы;
- закрыть редактор формул.

### Примечание:

Формулы вставляются как графический объект. К ним команды форматирования неприменимы.

### Упражнение 3

Создайте презентацию. Для этого щелкните мышкой на команде «Создать» в панели «Стандартная». При этом появится диалоговое окно «Создать слайд». Выберите в авторазметке «Пустой слайд».

Наберите текст, показанный ниже.

Примените к тексту, отдельным строкам и символам соответствующие команды форматирования.

Изменить шрифт.

Изменить высоту шрифта.

Изменить начертание букв.

Изменить цвет букв.

Прижать текст к правому краю.

Отцентрировать текст.

Установить маркер.

Изменить маркер

Изменить интервал в трех строках.

Сдвинуть текст вправо.

Изменить регистр.

Установить верхний индекс

Установить нижний индекс

Изменить шрифт.

Изменить высоту шрифта **a**.

**Изменить** начертание букв.

Изменить **цвет** букв.

Прижать текст к правому краю.

Отцентрировать текст.

• Установить маркер.

♣ Изменить маркер

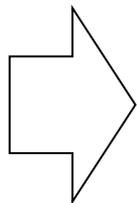
Изменить интервал в трех строках.

Сдвинуть текст вправо.

ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР.

Установить <sup>верхний индекс</sup>

Установить <sub>нижний индекс</sub>



## Упражнение 4

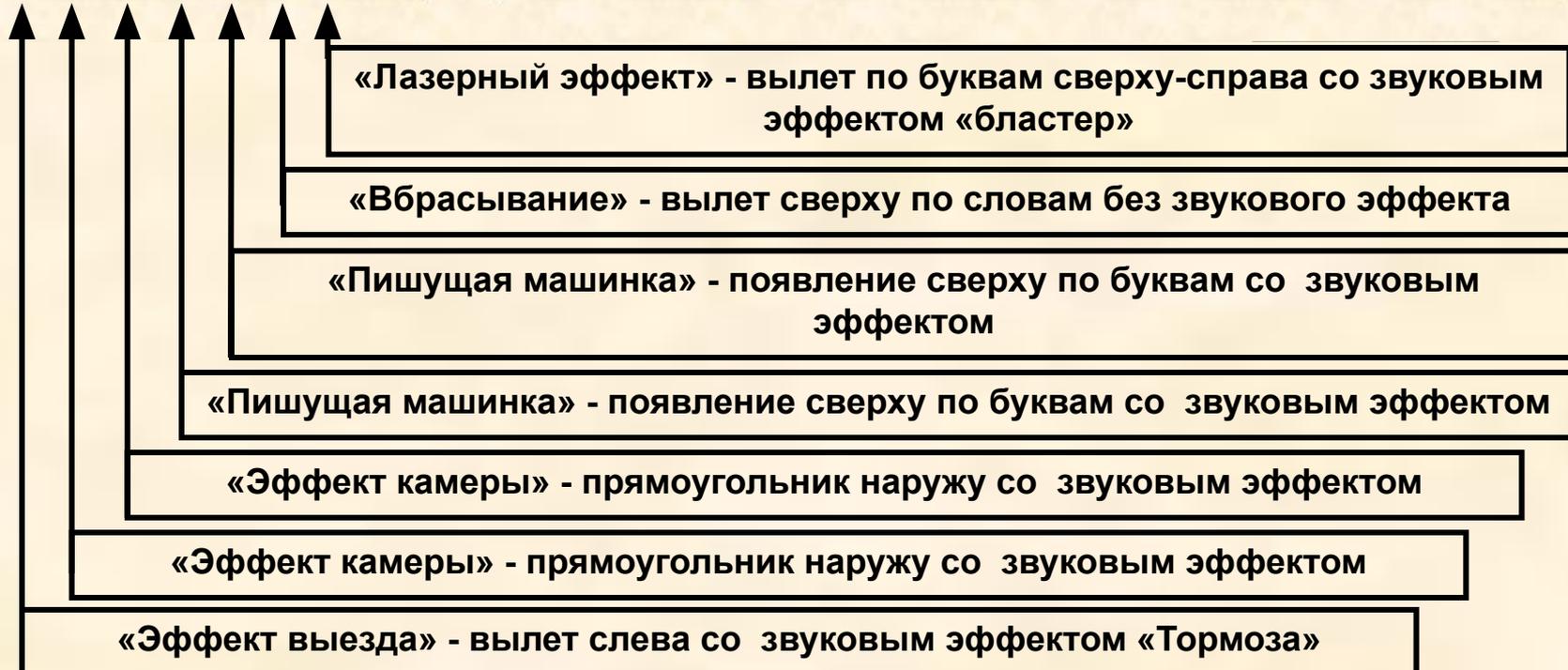
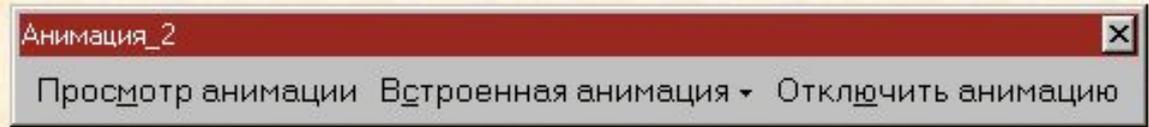
На «Пустом слайде» наберите ряд символов. Измените их цвет и размеры

На «Пустом слайде» наберите формулу. Измените размеры области написания формул.



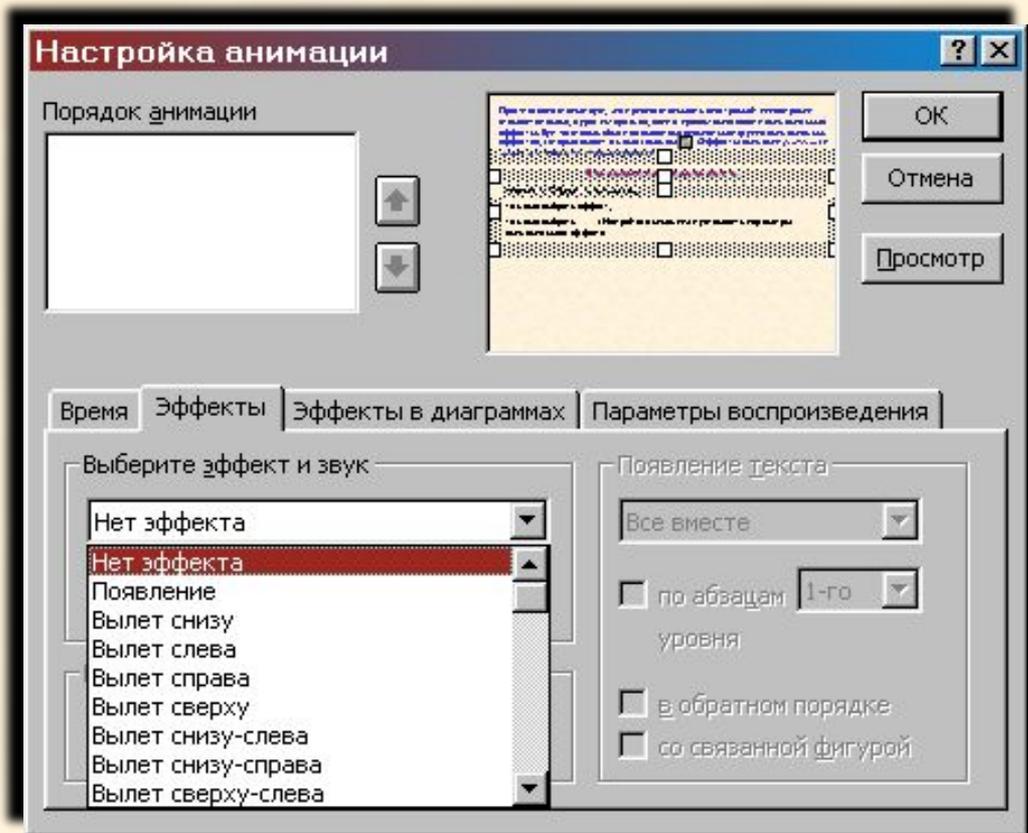
$$\alpha \leq \delta \times \lambda$$

Практика свидетельствует, что привлекательность электронной иллюстрации становится выше, а урок интереснее, если в презентацию ввести анимационные эффекты. Для текстовых объектов выделена специальная группа анимационных эффектов, которые входят в меню команды  «Эффекты анимации» из панели «Форматирование». Рекомендуется создать собственные настраиваемые панели со значками команд для установки эффектов анимации:



# Как установить анимацию текста:

- выделить текстовый объект;
- выбрать эффект анимации из меню команды «Эффекты анимации» в строке «Форматирования»;
- при необходимости выбрать «Настройка анимации»  и в диалоговом окне установить параметры анимационного эффекта



Команду «Настройка анимации» можно выбрать в окне меню, которое появляется после щелчка на объекте правой клавишей мышки. Это наиболее удобный способ.

## Упражнение 5

На «Пустом слайде» слайде создайте несколько текстовых объектов.

Задайте анимационные эффекты.

Разберитесь с диалоговым окном «Настройка анимации».

Задайте параметры анимации.

Просмотрите созданный Вами слайд в режиме «Просмотр слайдов»

**Эффект выезда**

**Эффект полета**

**Эффект камеры**

**Вспышка**

**Пишущая машинка**

**Вбрасывание**

**Лазерный эффект**