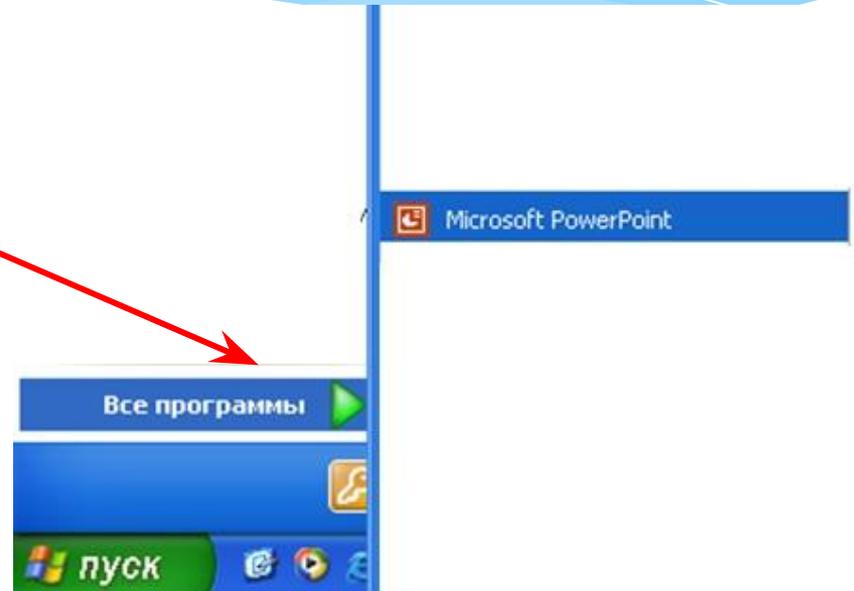


PowerPoint

Автор: Гаврилова
Александра 11a11n

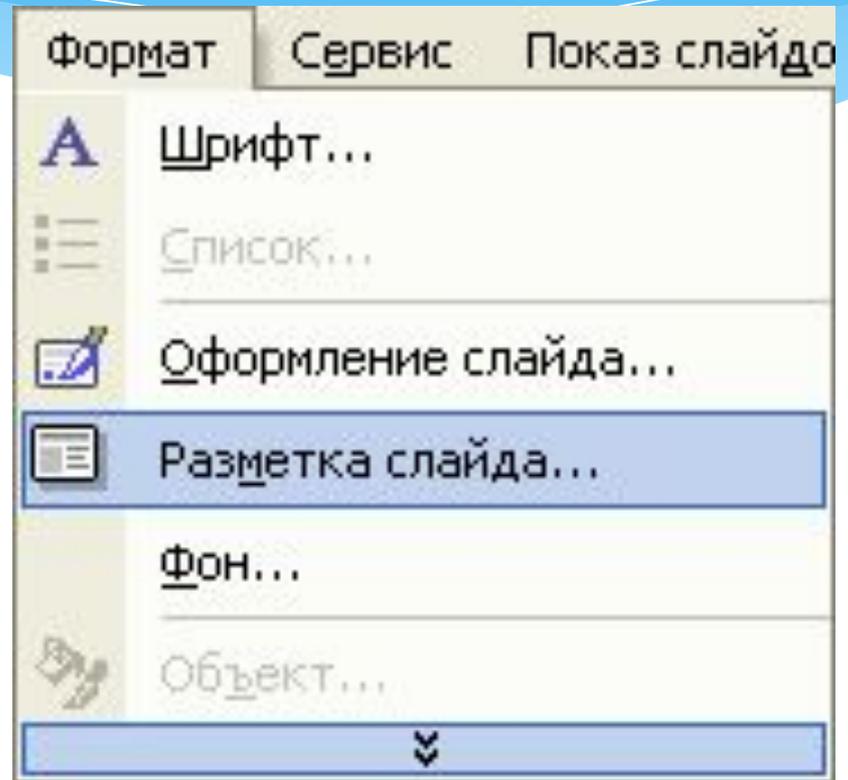
Запуск программы

Запустить
программу
можно из
главного меню
пуск, пункт
программы



Разметка слайда

- * Создание слайда начинаем с его разметки
- * На панели инструментов нажать «Формат» → «Разметка слайда»



Выбор разметки

Выбираем подходящий шаблон в окне справа и кликнем на него левой кнопкой мышки

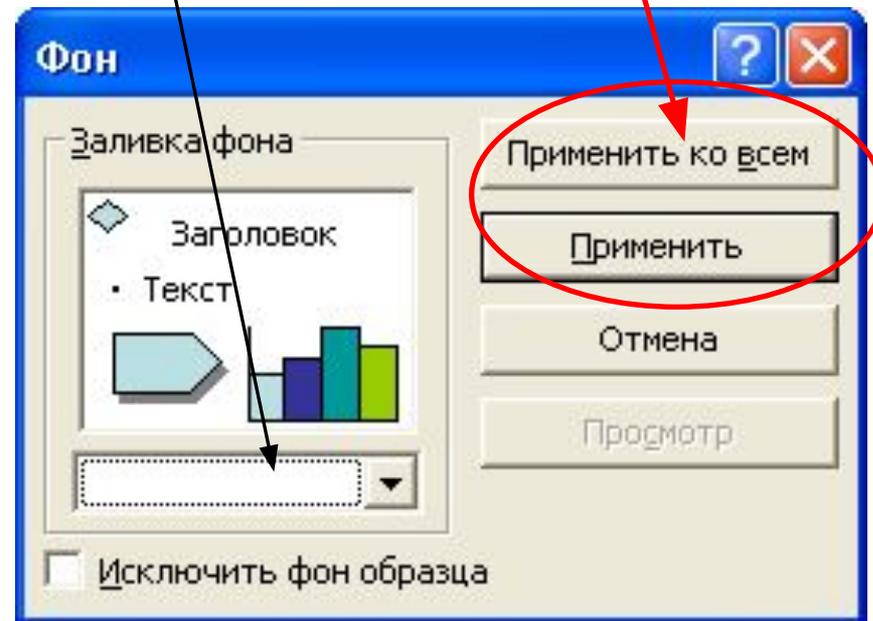


Фон

- * Фон можно подобрать самому нажав на панели инструментов «Формат»→«Фон»
- * В появившемся окне выбрать цвет и применить ко всем или к одному слайду

Применить

Выбрать цвет



Оформление слайда

- * Можно выбрать из шаблонов оформления нажав на панели инструментов «Формат» → «Оформление слайда»
- * Потом выбираем подходящий шаблон в окне справа и кликнем на него левой кнопкой мышки



Вставка надписи

- * Чтобы вставить небольшой текст, можно воспользоваться командой «Вставка» → «Надпись» (*Insert -> Text Box*)
- * В месте, которое вы затем укажете мышью, появится маленькая рамка, в какие обычно заключаются надписи на слайдах PowerPoint (и кадры в документах Word). Остается только ввести и отформатировать требуемый текст.

Шрифт

Изменить шрифт и размер шрифта можно на панели инструментов

Шрифт

Тип шрифта

Настройка абзаца

Увеличить или уменьшить размер шрифта

Цвет

Arial

18

Ж К Ч S

A A

Размер шрифта

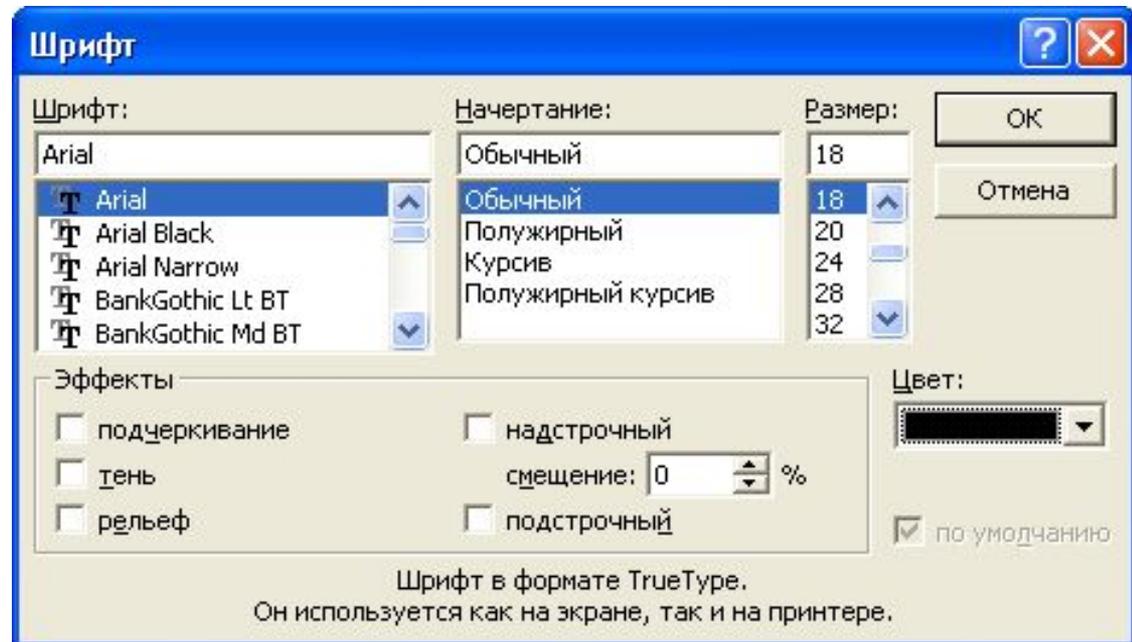
Увеличить или уменьшить отступ

Перемещение текста

- * Повернуть и переместить текст в PowerPoint можно перетащить мышью. Брать нужно не за сам текст, а за рамку, которая появляется вокруг него при выделении.
- * В этом выделенном состоянии можно изменить шрифт и размер шрифта на панели инструментов

Форматирование текста

- * Диалоговое окно *Шрифт* открывается «Формат»→«Шрифт»
- * В нём есть много интересных вещей, например, разнообразные эффекты.



WordArt

Можете воспользоваться стилями WordArt. Щелкните на кнопке и выберите из появившегося диалогового окна что-нибудь по красивее.



Создать слайд

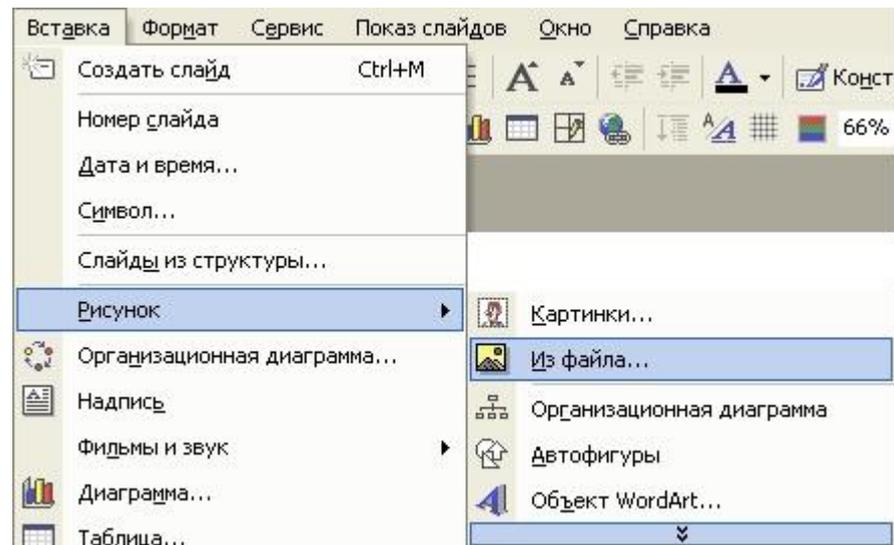
- * При помощи кнопки «Главная» -> Создать слайд будет создан новый, “чистый” слайд с разметкой, которую выберете вы в открывшемся по этой команде диалоговом окне
- * Ctrl+M или кнопкой на панели инструментов

Вставка таблиц и диаграмм

- * Для этого в PowerPoint кроме команд меню *Вставка* предусмотрены даже специальные кнопки на стандартной панели инструментов
- *  — для таблиц Word,
- *  — для таблиц Excel,
- *  — для диаграмм,
- *  — для рисунков из коллекции Microsoft Office.

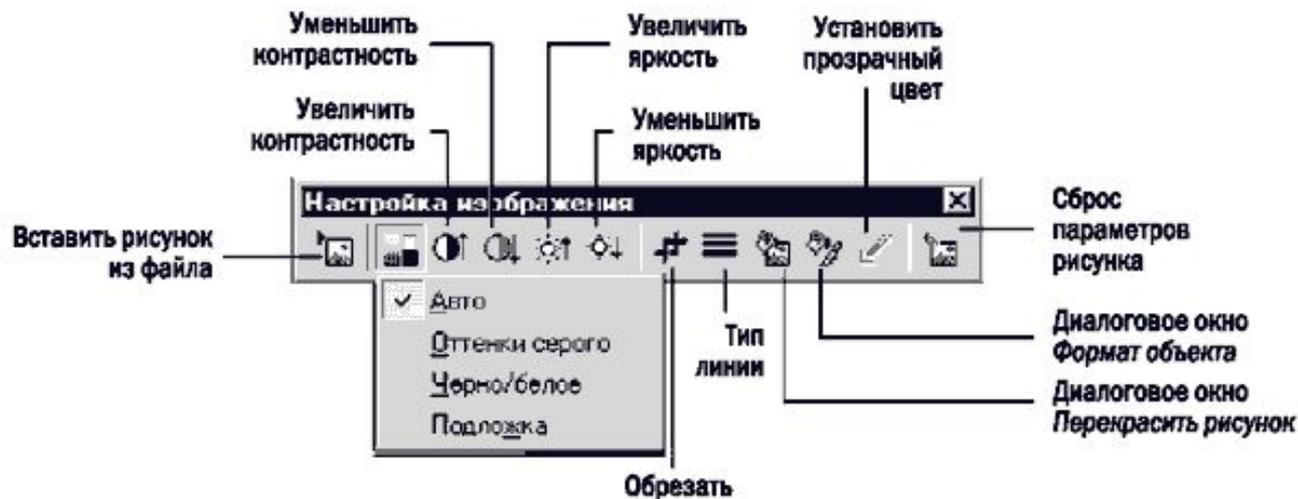
Вставка изображения

- * Для этого на панели инструментов нажать «Вставка»→«Рисунок»→«Из файла»
- * В появившемся диалоговом окне выбрать рисунок и нажать «Вставить»



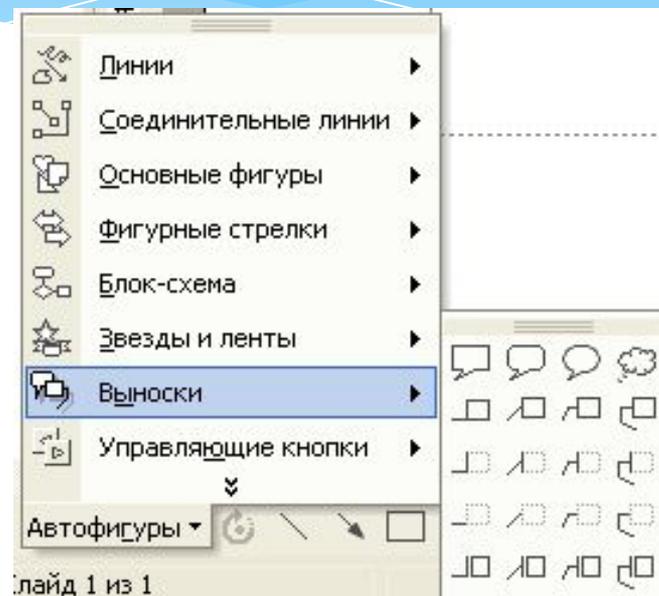
Настройки изображения

- * У каждого объекта есть набор параметров, которые можно менять в окне свойств.
- * Чтобы ее открыть, выберите команду «Вид»→«Панели инструментов»→«Настройка» изображения или команду *Отобразить панель настройки изображения* из контекстного меню объекта.



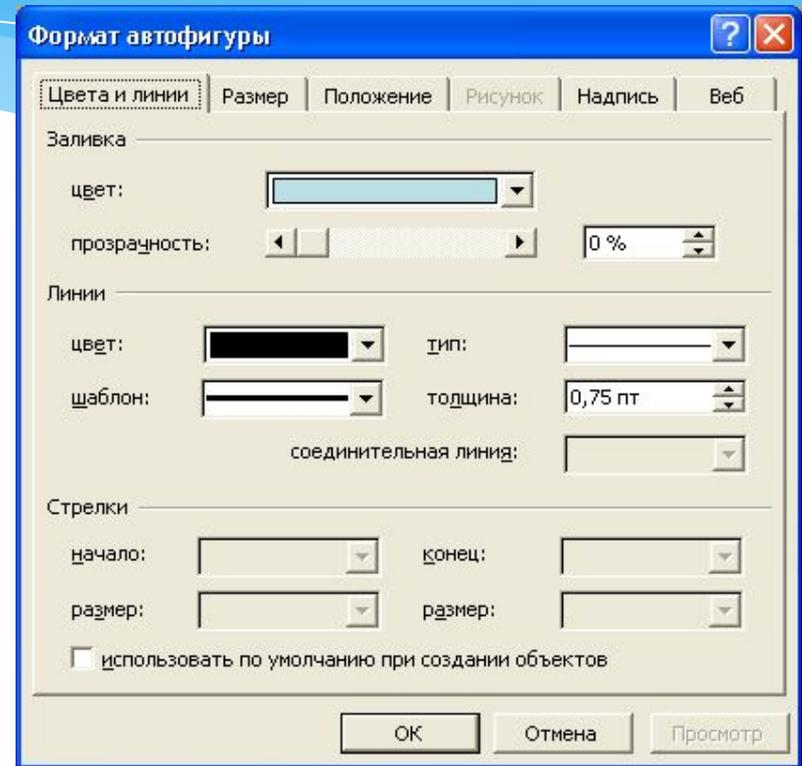
Автофигуры

- * В PowerPoint есть множество готовых объектов — главным образом геометрических фигур, стрелок и линий.
- * Они находятся в меню Автофигуры на панели инструментов Рисование



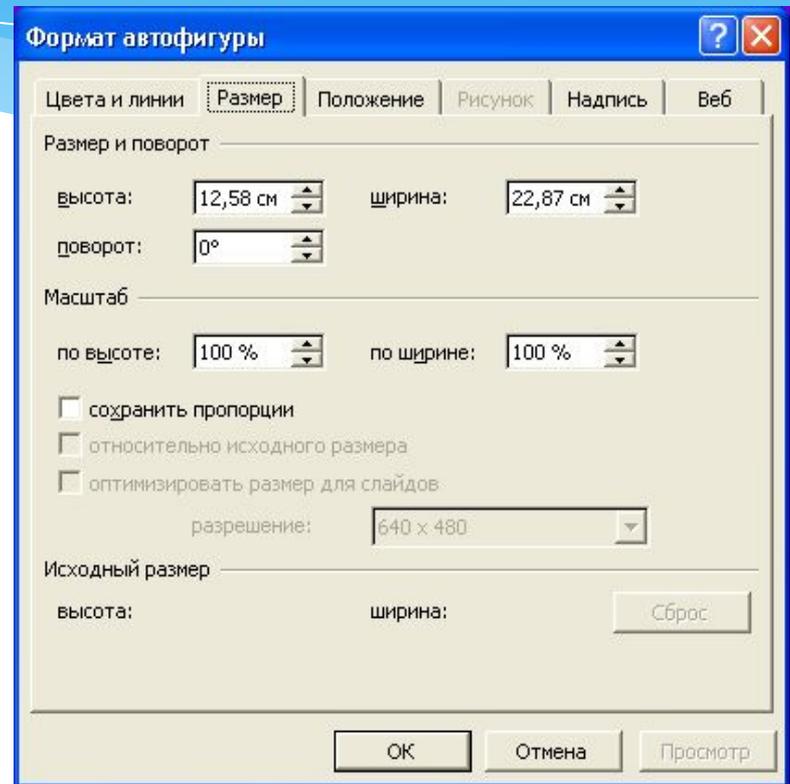
Формат автофигуры

- * Если вам нужно изменить свойства объекта.
- * Для этого щелкните на объекте правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду *Формат автофигуры*
- * Появится диалоговое окно *Настройки*. В нем, в частности, выбирают цвет заливки и контура



Формат автофигуры

- * Чтобы точно расположить надпись, лучше воспользоваться диалоговым окном Формат автофигуры
- * Оно открывается по командам Автофигура меню Формат или Формат автофигуры контекстного меню.
- * В этом окне несколько вкладок и масса интересных параметров.



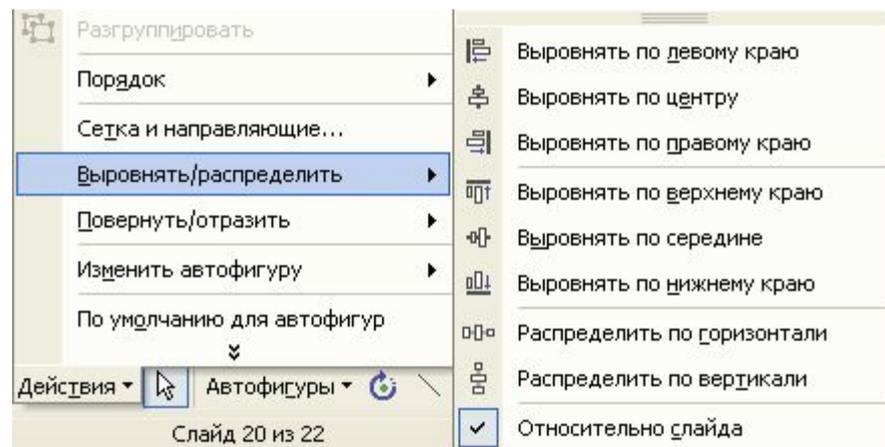
Копирование

- * Для того чтобы скопировать объект, не обязательно использовать команды меню «Правка» → «Копировать» и «Правка» → «Вставить»
- * Можно просто перетащить объект, удерживая нажатой клавишу *Ctrl*. Так быстрее и буфер обмена не нужен.

Выравнивание, распределение

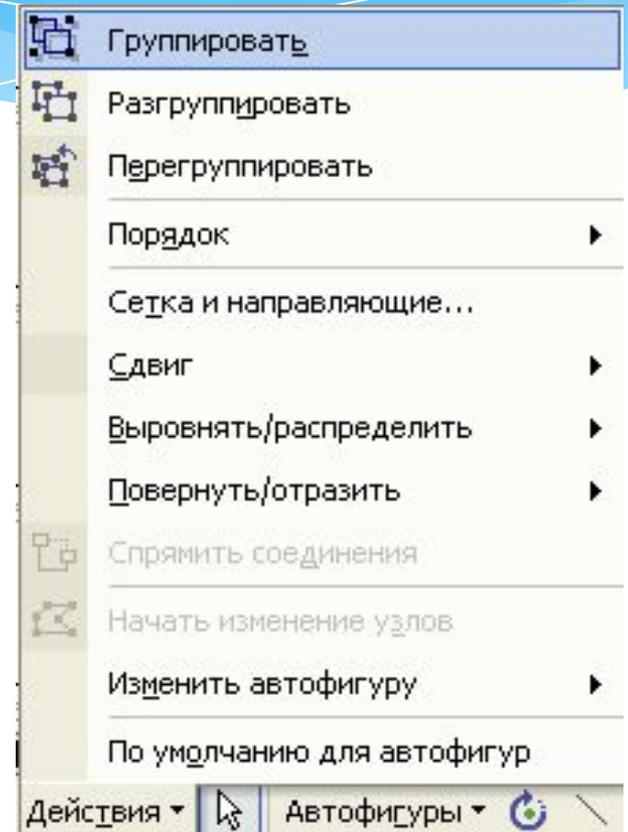
- * в PowerPoint есть функции для упорядочения объектов относительно друг друга и слайда — выравнивание и распределение.
- * Эти функции сведены в меню «Действия» → «Выровнять/распределить»

Прежде чем воспользоваться его командами, не забудьте выделить объекты, которые нужно упорядочить.



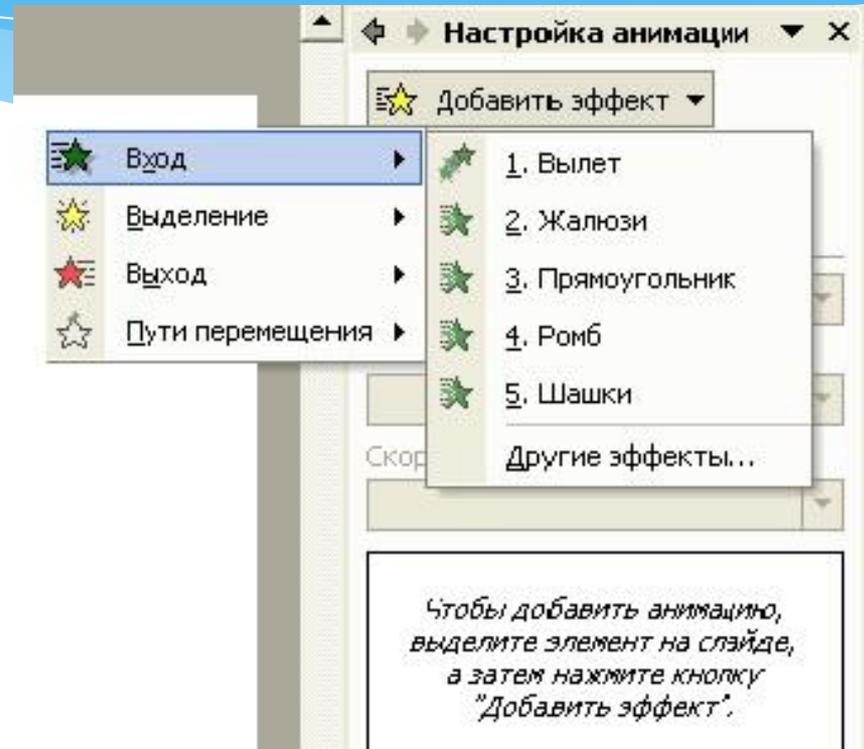
Группировка

- * Кроме того, объекты можно объединить в группу, которая будет рассматриваться приложением как один объект.
- * Для этого используется команда Действия Группировать.
- * Если понадобится снова “расчленить” группу, воспользуйтесь командой Действия Разгруппировать



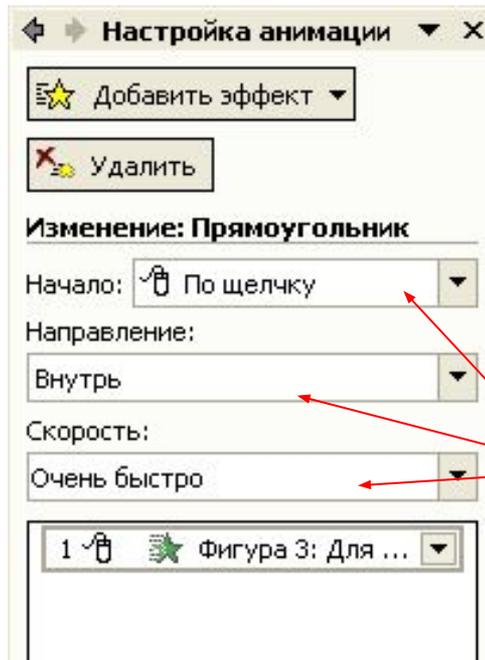
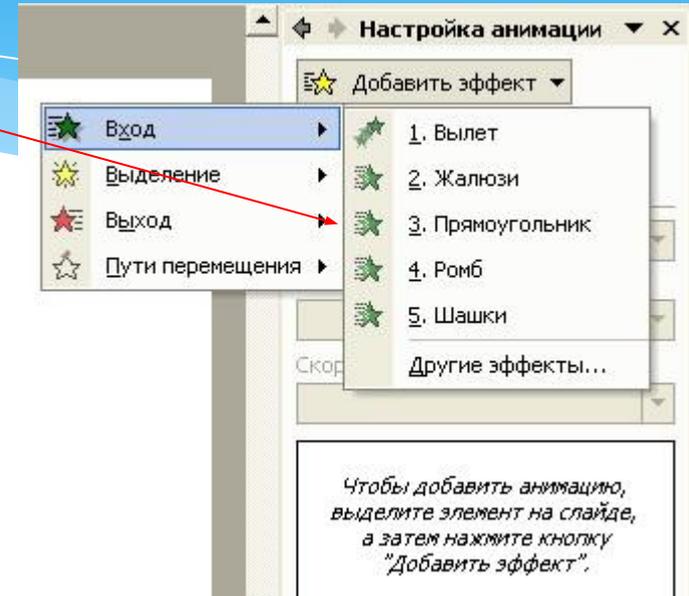
Настройка анимации

- * Объекты на них могут появляться и исчезать по ходу изложения материала. Для этого выберите команду «Показ слайдов» → «Настройка анимации». Откроется диалоговое окно.



Настройка анимации

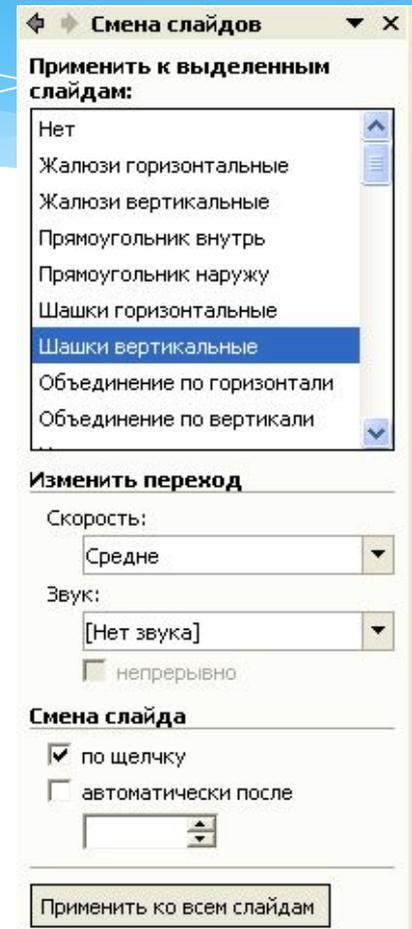
Для выбора определенного эффекта необходимо выделить элемент и указать тип анимации



Задать режим управления (по щелчку мыши или по времени), направление и скорость анимации можно после добавления эффекта в появившихся окнах

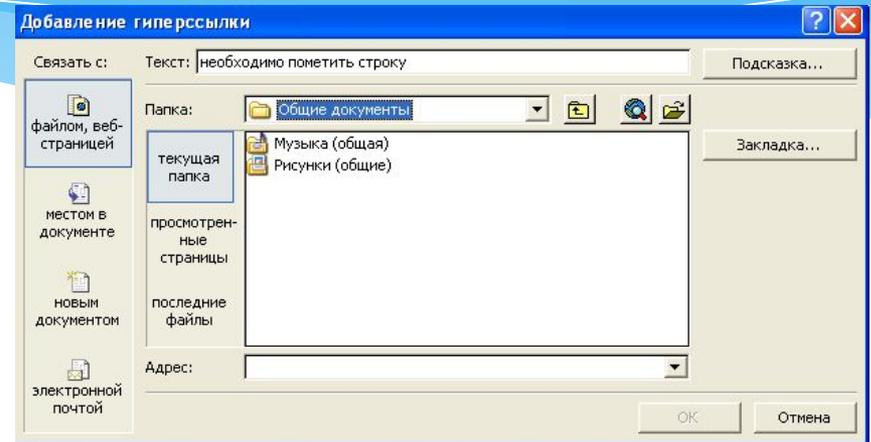
Смена слайдов

- * Аналогично производится настройка смены слайдов в диалоговом окне «Показ слайдов» → «Смена слайдов»
- * Запуск просмотра презентации осуществляется нажатием функциональной клавиши «F5»



Вставка гиперссылок

- * Для того чтобы сделать ссылку на внешний документ или документ в интернете, из текстовой строки необходимо пометить строку и войти в диалоговое окно «Вставка»→ «Гиперссылка»



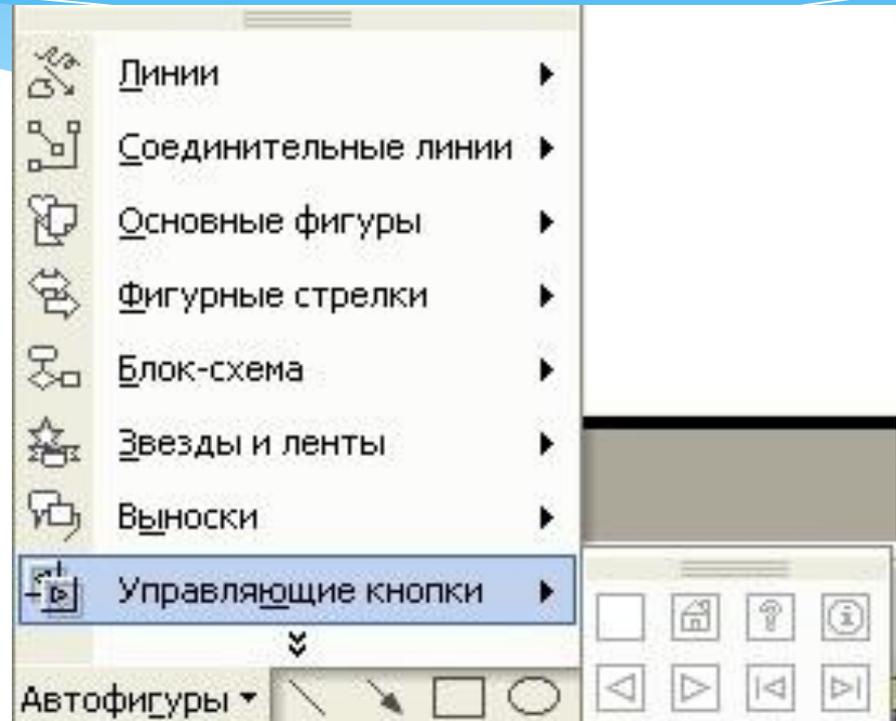
Автоматически произойдет подчеркивание гиперссылки. Запуск будет осуществляться по щелчку на ссылке при демонстрации презентации

Удалить гиперссылку

- * Удалить существующую гиперссылку можно пометив ее и нажать удалить в том же диалоговом окне или в контекстном меню

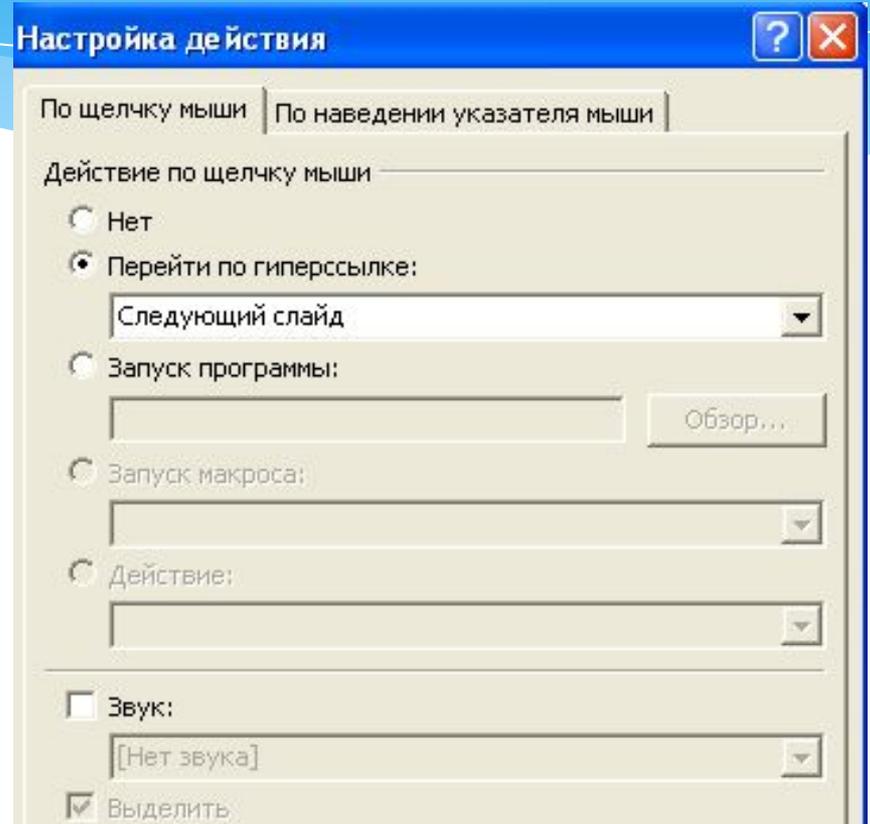
Управляющие кнопки

- * Выберем соответствующую кнопку кнопку из раздела меню Автофигуры . Там представлены кнопки «Вперед», «Назад», «Домой»



Управляющие кнопки

- * При выборе управляющей кнопки в меню Автофигуры высвечивается диалоговое окно, где необходимо указать слайд, на который осуществляется переход



Управляющие кнопки

- * Для изменения маршрута, необходимо выделить кнопку и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши. А затем выбрать маршрут. Возможны ссылки на внешние документы

Сохранение презентации

- * Чтобы сохранить презентацию нужно нажать «Сохранить» на панели главного меню. Для сохранения только Демонстрации нужно в меню «Файл» выполнить команду «Сохранить как...» и указать тип файла «Демонстрация PowerPoint»