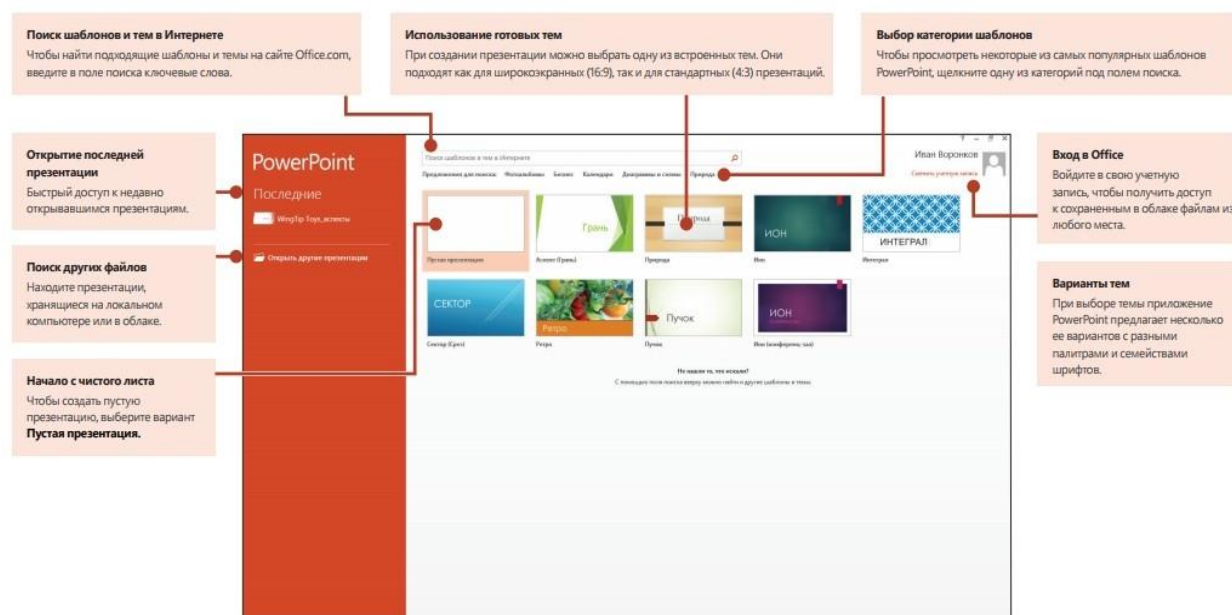


## Назначение работы в MS PowerPoint. Работа со слайдами

### Знакомство с интерфейсом окна MS PowerPoint

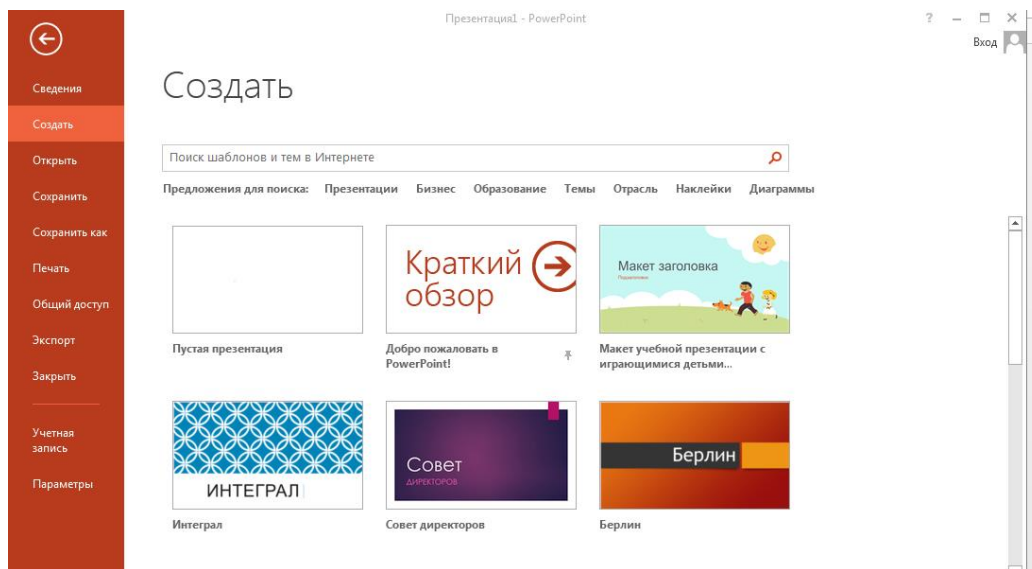
Программа MS PowerPoint предназначена для создания презентаций с использованием упорядоченного набора слайдов, позволяющего графически пояснять выступление на конференции, семинаре, уроке. С помощью MS PowerPoint можно создавать мультимедийные учебные пособия с графикой, видеосюжетами, звуковым сопровождением, анимацией, создавать макеты грамот, и дипломов.



Из приведенной ниже таблицы вы узнаете, где найти некоторые наиболее часто используемые инструменты и команды в PowerPoint 2013.

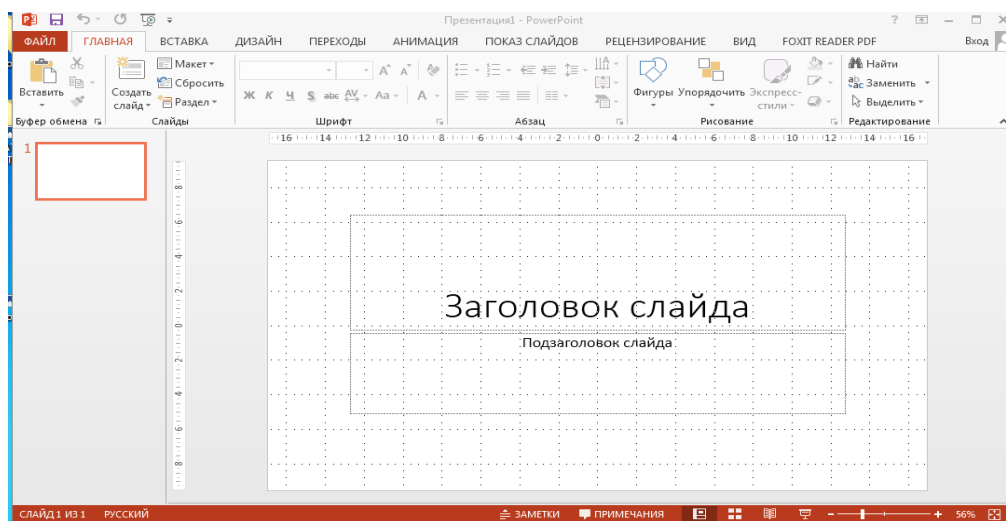
Действия	Вкладка	Группы
Открытие, сохранение, печать, отправка, экспорт, преобразование, защита файлов и предоставление общего доступа к ним	<b>Файл</b>	Представление Backstage (выберите команду в области слева).
Добавление слайдов, применение макета, изменение шрифта, выравнивание текста и применение экспресс-стилей	<b>Главная</b>	Группы «Слайды», «Шрифт», «Абзац», «Рисование» и «Редактирование».
Вставка таблиц, рисунков, фигур, графических элементов SmartArt, текста WordArt, диаграмм, примечаний, верхних и нижних колонтитулов, видео- и аудиоклипов	<b>Вставка</b>	Группы «Таблицы», «Изображения», «Иллюстрации», «Примечания», «Текст» и «Мультимедиа».
Применение темы, изменение ее цвета, изменение размеров слайда, его фона и добавление подложки	<b>Конструктор</b>	Группы «Темы», «Варианты» и «Настроить».
Применение или настройка времени перехода	<b>Переходы</b>	Группы «Переход к этому слайду» и «Время показа слайдов».
Применение и настройка времени анимации	<b>Анимация</b>	Группы «Анимация», «Расширенная анимация» и «Время показа слайдов».
Запуск показа слайдов, его настройка, выбор мониторов, которые будут использоваться в режиме докладчика	<b>Показ слайдов</b>	Группы «Начать показ слайдов», «Настройка» и «Мониторы».
Проверка орфографии, ввод и проверка примечаний, сравнение презентаций	<b>Рецензирование</b>	Группы «Правописание», «Примечания» и «Сравнить».
Смена режима просмотра, изменение образца слайдов, показ сетки, направляющих и линеек, увеличение масштаба, переключение между окнами PowerPoint и использование макросов	<b>Вид</b>	Группы «Режимы просмотра презентации», «Режимы образцов», «Показ», «Масштаб», «Окно» и «Макросы».

Microsoft PowerPoint 2013 использует ленточный интерфейс. После запуска MS PowerPoint 2013 открывается стартовое окно, где предлагается несколько вариантов создания презентации: с помощью шаблона, темы, недавно открывавшегося файла или с нуля.



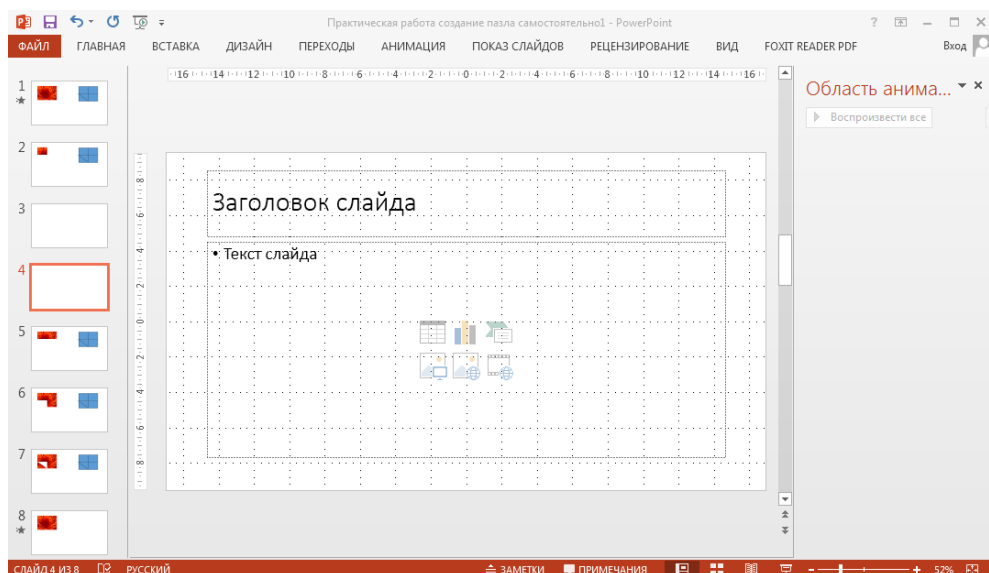
Стартовое окно

Чтобы создать презентацию на основе пустого шаблона, нужно кликнуть мышью по эскизу **Пустая презентация**. На экране появится рабочее окно программы MS PowerPoint, содержащее:



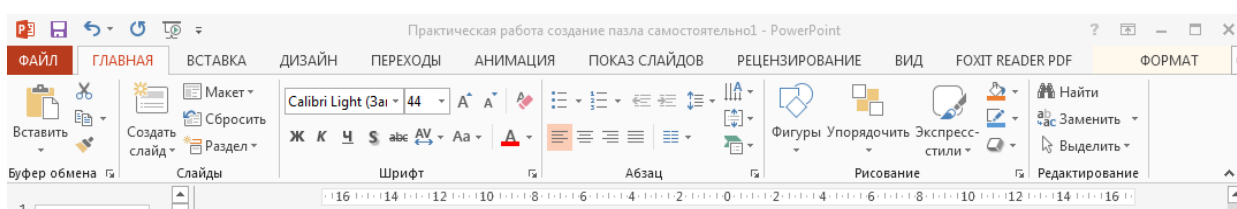
Окно пустой презентации

- Строка быстрого запуска команд.
- Лента вкладок.
- Горизонтальные и вертикальная линейки.
- Внизу находится строка состояния, в которой отображается номер слайда, с которым в данный момент происходит работа, язык ввода текста, способы отображения обычный, сортировщик слайдов, режим чтения, возможность показа презентации с текущего слайда, а также бегунок масштаба.




Вид обычного режима состоит из трех областей:

1. **Область слайдов** – это большая область посередине. В этой области можно работать со слайдами непосредственно.
2. Расположенные на слайде прямоугольники с пунктирными границами называются **заполнителями**. В них можно вводить текст, а также могут содержать рисунки, диаграммы и другие нетекстовые элементы.
3. Слева расположены уменьшенные версии слайдов (эскизы) с выделенным слайдом над которым в данный момент идет работа. Эта вкладка называется **Слайды**.



**Лента** состоит из трех основных элементов:

1. **Вкладки**. Каждая вкладка ленты содержит определенный набор инструментов. Чтобы выбрать вкладку, необходимо мышью щелкнуть по соответствующему ярлыку.
2. **Группы**. Инструменты на каждой вкладке сгруппированы. Каждая вкладка ленты содержит определенный набор инструментов, которые отображают связанные общим назначением команды.
3. **Команды**. Команды – это кнопка, поле для ввода информации или меню. В правом нижнем углу некоторых групп имеется небольшая диагональная стрелка , при нажатии на которую открывается диалоговое окно с дополнительными возможностями выбранной группы.

При необходимости можно свернуть **Ленту**, при этом будут видны только ярлыки вкладок. Чтобы свернуть или развернуть ленту, нужно щелкнуть правой клавишей мыши в любом месте ленты. Появится контекстное меню, выбрать команду: **Свернуть ленту** или **Развернуть ленту** или дважды щелкнуть по активной вкладке. Чтобы восстановить ленту нужно щелкнуть по вкладке один раз.

Наиболее часто используемые команды вынесены на вкладку ленты, которая называется **Главная**. Эти команды имеют вид кнопок и выполняют такие действия как копирование и вставка объектов, добавление слайдов, изменение макета слайдов, форматирование и редактирование текста, рисование, поиск и замена.

На ленте есть и другие вкладки. Каждая вкладка посвящена определенному виду работы, выполняемой при создании презентации.

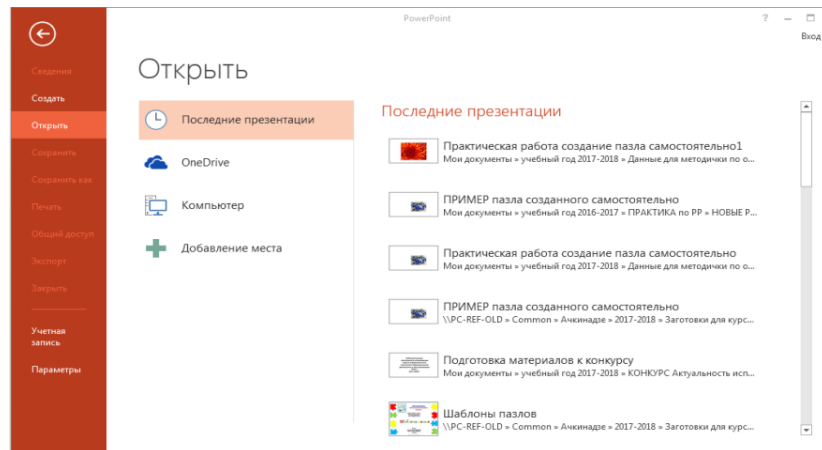
Кроме вкладки **Главная**, существуют следующие вкладки:

- **Файл** – осуществляет работу с файлами и параметрами приложения, позволяет создавать новую презентацию на основе пустой презентации или на основе шаблонов, открывать уже созданные презентации, сохранять презентации в различных форматах, печатать слайды и образцы слайдов, экспортировать презентацию (создавать видео, упаковывать презентацию для компакт диска и др.), настраивать параметры презентации.
- **Вставка** – позволяет вставлять различные элементы, из которых состоит слайд – таблицы, изображения, иллюстрации, схемы, диаграммы, примечания, мультимедиа, текстовые поля, гиперссылки, колонтитулы.
- **Дизайн** – позволяет выбирать общий вид слайдов, задавать темы, варианты оформления (цвета, шрифты, эффекты, стиль фона), настроить размер слайдов, формат фона.
- **Переходы** - позволяет задавать переходы между слайдами, время показа слайдов, способы смены слайдов (по щелчку или автоматически по времени).
- **Анимация** – позволяет выбирать анимационные эффекты, добавлять анимацию к объектам, используя область анимации редактировать временную шкалу анимации, задавать порядок анимационных эффектов, задавать время показа слайдов.
- **Показ слайдов** – позволяет выбирать с какого слайда начинать показ презентации: с текущего, с начала или произвольный показ слайдов, который позволяет выбрать только нужные слайды и создать новую презентацию из них. В данной вкладке возможна настройка времени показа слайдов, запись и воспроизведение речевого сопровождения.
- **Рецензирование** – содержит команды проверки правописания и справочные материалы, позволяет добавлять и просматривать примечания.
- **Вид** – позволяет быстро переключаться между режимами просмотра презентации, отображать в рабочем окне линейки, сетку, направляющие, просматривать образцы слайдов, изменять масштаб, создавать макросы, работать с несколькими окнами.

### Создание новой презентации

Новая презентация автоматически создается при запуске MS PowerPoint. В открывшемся окне можно выбрать как создавать новую презентацию – пустую или на основе шаблона. Если нужно создать новую презентацию после работы с другими презентациями, то в вкладку **Файл** выберите команду **Создать** и выберите вид создаваемой презентации.

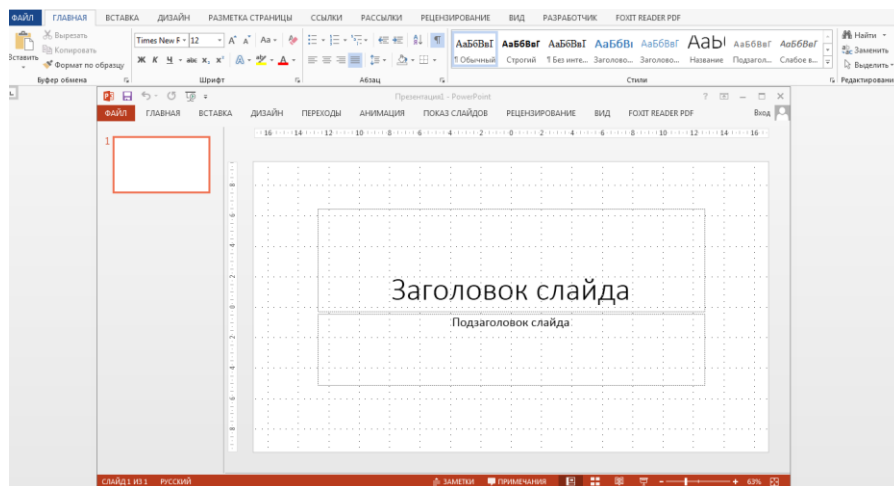
## Открытие существующей презентации



После запуска PowerPoint открывается стартовое окно, где можно выбрать из списка презентаций, с которыми недавно работали или нажать кнопку **Открыть** и перемещаясь по дереву папок найти нужный файл презентации, выделить его и нажать кнопку **Открыть**.

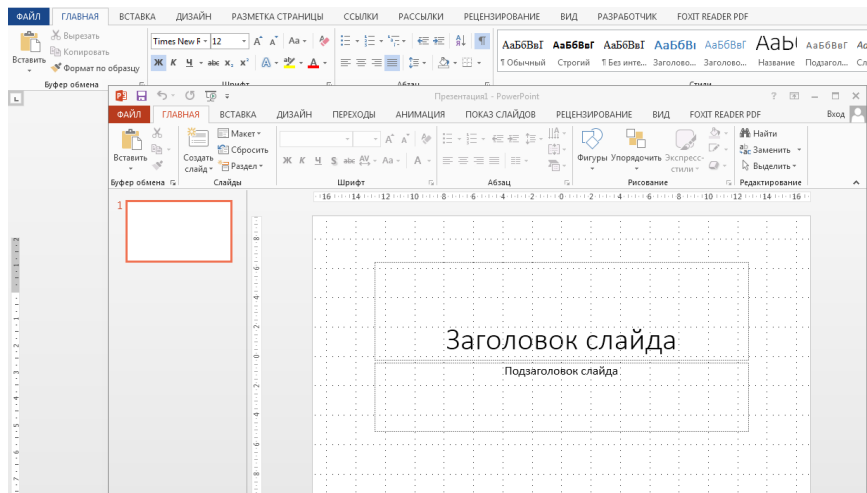
## Сохранение файла под новым именем, в новом месте или в определенном формате

Нажмите кнопку **Файл**, выберите команду **Сохранить как**, а затем введите новое имя, выберите новое расположение или другой формат файла.



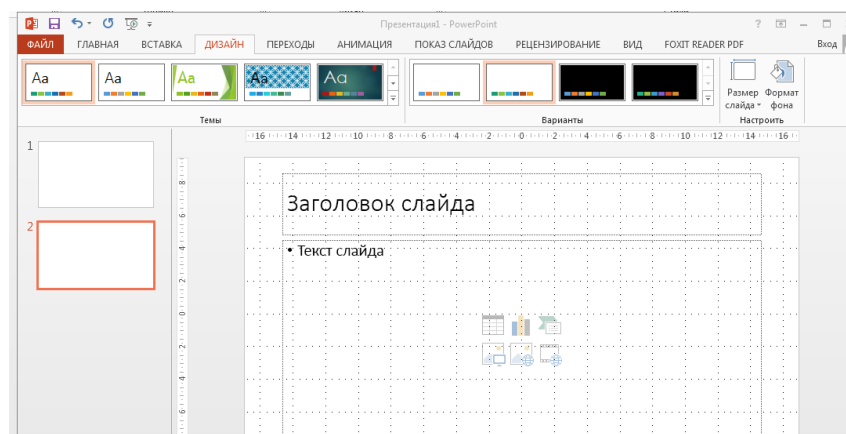
## Добавление и редактирование слайдов

При открытии программы PowerPoint показывается только один слайд. Для добавления других слайдов необходимо нажать кнопки **Создать слайд** на вкладке **Главная**. При щелчке на верхнюю часть кнопки слайд будет добавлен немедленно, при щелчке на нижнюю часть откроется коллекция макетов для слайдов, из которой можно выбрать нужный.



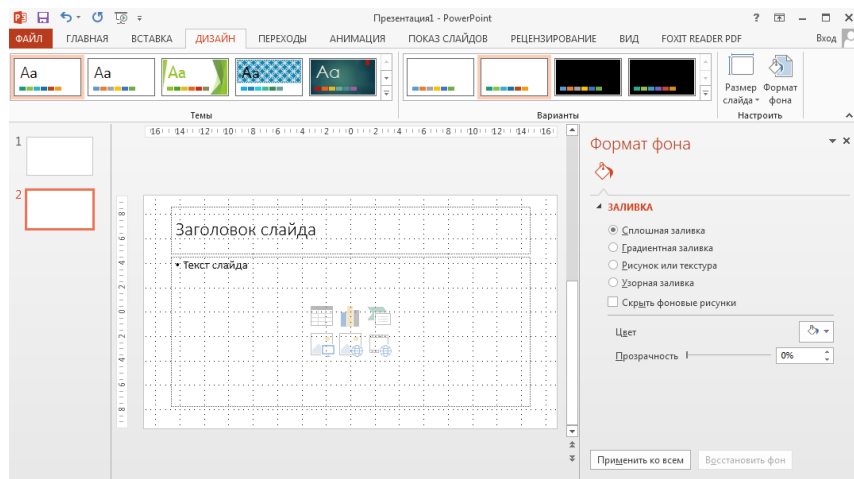
## Оформление слайдов

Для оформления слайдов используется вкладка **Дизайн**, где выбирать общий вид слайдов, задавать темы, варианты оформления (цвета, шрифты, эффекты, стиль фона), настроить размер слайдов, формат фона.

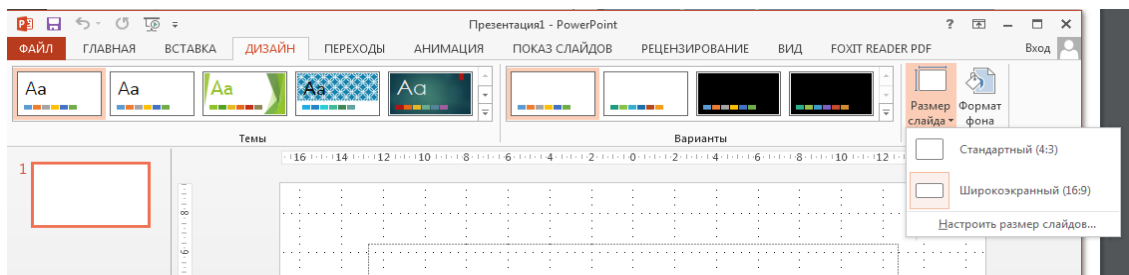


Для создания собственного фона необходимо выбрать **Формат фона**. В открывшемся диалоговом окне можно выбрать в качестве фона: рисунок, текстуру, сплошную или градиентную заливку, задать прозрачность. Если необходимо чтобы фон был на всех слайдах, нужно щелкнуть по кнопке **Применить ко всем слайдам** внизу диалогового окна.

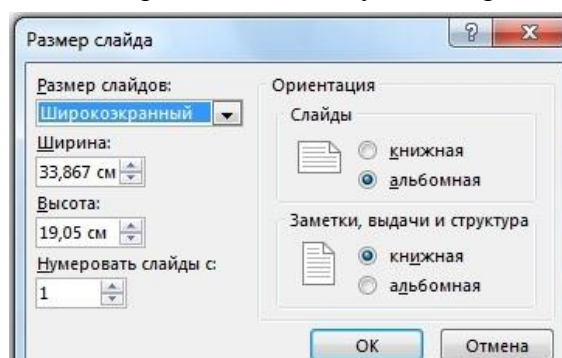




Телевизоры и мониторы с широким экраном получили широкое распространение, и это не могло не отразиться на PowerPoint. В предыдущих версиях отношение сторон слайда составляло 4:3. В PowerPoint 2013 по умолчанию используется отношение 16:9, однако его можно изменить на вкладке **Дизайн**. Если вы работаете со слайдами в одной из предыдущих версий PowerPoint либо ведете показ с помощью старых мониторов или проекторов, вам нужно будет изменить отношение сторон слайдов на 4:3. Для этого выберите команды **Дизайн** - **Размер слайда** и укажите значение 4:3 или задайте собственный размер.



Для задания ориентации слайдов необходимо выполнить **Дизайн** - **Размер слайда** - **Настроить размер слайда** и в открывшемся окне указать ориентацию слайда.



По умолчанию для ввода текста используется формат маркированного списка. Если необходимо вводить просто текстовую информацию, а не список, то используют **добавление надписи** в любое место поля. Надпись позволяет задавать необходимый размер перемещаемого текстового поля, что удобно для организации подписи к фигурам и рисункам. Для добавления надписи на заполнитель следует во вкладке **Вставка** в группе **Тексты** выбрать **Надпись**. С помощью мыши обрисовать в поле местозаполнителя прямоугольник, внутри которого появится текстовый курсор, куда и надо вводить текст. Внутри надписи форматирование текста осуществляется по известным правилам

форматирования шрифтов и абзацев.

