# Microsoft PowerPoint

**Microsoft PowerPoint**

**Введение**

В настоящее время развитие компьютерных технологий позволяет решать широчайший круг задач, как в домашнем применении, так и в области бизнеса. На мировом рынке программных продуктов пользователям предлагаются специализированные программы и целые интегрированные пакеты программ, отвечающие все возрастающим запросам их потребителей.

Предположим, что мы являемся фирмой, и что наша фирма хочет представить свою продукцию группе потенциальных заказчиков. Соответственно, мы должны рассказать как можно больше интересного о нашем товаре: о том, как давно мы работаем на рынке, о связях с другими фирмами в своей стране и за рубежом, о том, как развивается наше дело. Другими словами, мы должны убедить аудиторию в том, что мы надежный и солидный партнер, что в процессе работы с нами у заказчика не возникнет никаких проблем. От того, как мы справимся с этой задачей, естественно, будет зависеть и коммерческий успех нашего предприятия. Поэтому подготовке доклада необходимо уделить большое внимание и постараться провести его на должном уровне с использованием самых современных технологий.

В Microsoft Office для этого имеется превосходное средство — PowerPoint. С помощью этой программы мы можем подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом можно напечатать на прозрачных пленках, бумаге, 35-миллиметровых слайдах или просто демонстрировать на экране компьютера или проекционного экрана, можно также создать конспект доклада и материал для раздачи слушателям.

PowerPoint создает файл презентаций, который имеет расширение имени РРТ и содержит набор слайдов. Программа предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда мы можем вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, мы можем изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание. И, наконец, мы имеем достаточно времени и чувствуем в себе способности дизайнера, можем начать работу над презентацией “с нуля” — в PowerPoint для этого есть все средства.

В данной работе мы рассмотрим возможности и технологию работы с программой PowerPoint 7.0, входящей в состав пакета MS OFFICE 7.0 для Windows 95.

**Общая идеология Power Point**

**Создание презентации с помощью Мастера автосодержания**

После щелчка на пиктограмме PowerPoint в панели Microsoft Office появляется главное окно программы и диалоговое окно Полезный совет, содержащее информацию, которая поможет нам в дальнейшей работе над презентацией. Нажав в этом окне кнопку Следующий, можно прочитать следующий совет, а нажав кнопку ОК — закрыть окно. После закрытия диалогового окна PowerPoint предложит несколько путей создания презентаций: с использованием Мастера автосодержания, шаблона презентации или просто создание пустой презентации. Кроме того, мы имеем возможность открыть файл уже существующей презентации.

Если мы являемся новичками в деле подготовки рекламных кампаний и всевозможных докладов и не до конца определили, что же нам нужно, то лучше воспользоваться помощью Мастера автосодержания, выбрав соответствующую селекторную кнопку и нажав кнопку ОК в представленном выше окне.

В результате на экране последовательно будут появляться шесть диалоговых окон, в которых мы можем задать основные характеристики своей презентации.

Как и в мастерах из других приложений, переход к следующему диалоговому окну в Мастере автосодержания осуществляется после нажатия кнопки Далее, а возврат к предыдущему окну — после нажатия кнопки Назад.

Во втором окне, окне ввода данных для оформления титульного слайда, мы можем ввести данные о себе, название фирмы, какой-либо девиз и т.п. Эта информация будет размещена на титульном слайде.

Наиболее важным является третье окно Мастера автосодержания, окно выбора типа презентации. В нем представлены следующие типы презентации:

рекомендация стратегии;

продажа продукта, услуги или идеи;

обучение;

отчет о достижениях;

сообщение о плохих новостях и др.

Например, мы выбираем тип Продажа продукта, услуги или идеи. В содержании мы можем рассказать о преимуществах нашего продукта, услуги или идеи, сравнить их с конкурентами и т.д.

Если же в этом окне подходящей темы для нас не нашлось, нужно нажать кнопку Другой, чтобы получить список шаблонов презентаций. Если мы выбрали шаблон презентации, то после нажатия кнопки Далее попадаем в последнее окно Мастера автосодержания. В противном случае в четвертом окне мы можем выбрать стиль оформления презентации и задать продолжительность своего выступления. В пятом окне мы выбираем способ выдачи презентации и указываем, нужен ли нам раздаточный материал. Наконец, в шестом окне PowerPoint сообщает нам, что предварительная работа по созданию презентации завершена, и предлагает нажать кнопку Готово. Через некоторое время на экране компьютера появится титульный слайд презентации. Чтобы не потерять результаты своей работы, нужно сохранить презентацию в соответствующей папке, вызвав команду Сохранить меню Файл.

**Возможности программы**

**Представление информации на экране**

PowerPoint предоставляет пользователю возможность работать и просматривать информацию в различных видах. В зависимости от того, что делаем: вводим текст и хотим рассмотреть его структуру, создаем заметки или вставляем в слайд графику — можно установить соответствующий вид и тем самым повысить удобство своей работы. Таких видов пять, и установить их можно, нажав одну из кнопок внизу главного окна программы.

Вид слайдов наиболее удобен, если мы постепенно формируем каждый слайд, выбираем для него оформление, вставляем текст или графику.

Вид структуры следует устанавливать для работы над текстом презентации. В этом случае возможно просмотреть заголовки всех слайдов, весь текст и структуру презентации.

Вид сортировщика слайдов наиболее удобен для добавления переходов и установки длительности пребывания слайда на экране. Кроме того, в этом режиме можно переставлять слайды.

Вид заметок предназначен для создания заметок к докладу.

Демонстрация используется для того, чтобы увидеть результаты работы. В этом режиме слайды по очереди выводятся на экран. Установить нужный вид можно и с помощью команд из меню Вид.

**Работа с образцами**

Вид презентации будет лучше, если мы оформим все ее слайды в одном стиле. Кроме того, часто возникает необходимость размещения на всех слайдах одного и того же элемента дизайна. Поэтому в PowerPoint существует возможность задания для всех слайдов и страниц одинаковое оформление. Это делается в режиме работы с образцами.

Чтобы войти в этот режим, нужно выбрать в меню Вид команду Образец, а в открывшемся подменю — элемент презентации, образец которого мы хотим исправить по-своему усмотрению.

Для слайдов в меню предназначены две команды — Образец слайдов и Образец заголовков. Вторая команда применяется для определения образца титульных слайдов, вид всех остальных слайдов презентации определяется образцом слайдов.

При выборе команды Образец слайдов видно, что в каждой области слайда содержится подсказка о том, что нужно делать для внесения тех или иных изменений в образец.

Мы можем установить тип, начертание и размер шрифта, задать параметры абзацев, изменить размеры областей образца, вставить в него рисунок или нарисовать какой-либо графический элемент.

Все помещенные в образец элементы появятся на каждом слайде презентации, а внесенные изменения сразу же отразятся на всех остальных слайдах.

Таким образом, в PowerPoint можно создать индивидуальный дизайн и определить элементы, которые должны быть одинаковыми для всей презентации.

**Создание презентации “с нуля”**

Если мы закрыли диалоговое окно, которое открывается при вызове PowerPoint, или закрыли файл презентации, с которым работали, то для создания новой презентации нам придется вызвать команду Создать из меню Файл. После этого на экране появится окно Создать презентацию с активным разделом Дизайны презентаций.

В этом диалоговом окне можно задать шаблон дизайна презентации. После щелчка на одном из шаблонов в окне Просмотр можно увидеть его изображение. Выбрав шаблон, выполним на нем двойной щелчок. В результате откроется диалоговое окно Создать слайд.

В области Выберите авторазметку можно определить авторазметку для вновь создаваемого слайда. В правом нижнем углу окна содержится ее краткая характеристика. При двойном щелчке на образце авторазметки на экране появится новый слайд, содержащий заглушки.

Окно для создания нового слайда можно вызвать, выбрав команду Создать слайд из меню Вставить или активизировав комбинацию клавиш (Ctrl+M).

Вернемся опять к окну Создать презентацию. Если активизировать панель Презентации, то можно запустить Мастер автосодержания или выбрать шаблон презентации.

Теперь активизируем раздел Общие. Мы увидем список шаблонов PowerPoint, которые содержатся в папке MS OFFICE / ШАБЛОНЫ. Сейчас здесь находится только шаблон Новая презентация.

Выполним щелчок в этом шаблоне, в результате на экране появится окно Создать слайд. Выберем двойным щелчком нужный вид слайда, после чего слайд появится на экране. Однако он не будет иметь художественного оформления, и мы можем самостоятельно полностью разработать его дизайн.

**Ввод и оформление текста**

Создавая презентацию с помощью Мастера автоформы, мы уже вводили текст непосредственно в слайд. Однако во многих случаях работать с текстом гораздо удобнее, если презентация представлена в виде структуры. В этом случае легче увидеть структуру презентации и удобнее править ее текст, поскольку работа идет в одном окне. Для замены текста, который содержится, например, в шаблоне, нужно выделить его, а затем ввести навой текст.

Когда презентация представлена в виде структуры, слева на экране появляется панель структуры, в которой содержатся кнопки для повышения и понижения уровня заголовков, для перемещения блока текста вверх или вниз, для разворачивания и сворачивания структуры. Общие приемы работы со структурой аналогичны работе с Word в режиме структуры документа, поэтому описывать их не будем. Отметим только следующее:

Для перемещения слайда вместе с содержимым нужно перетащить значок слайда (он расположен слева от заголовка) в нужное место документа.

Для создания нового элемента списка необходимо установить курсор в конец существующего списка и нажать кнопку Enter.

Для перемещения элемента списка в другую позицию нужно установить курсор слева от него (курсор приобретает вид крестика) и перетащить данный элемент в нужное место.

Для создания нового слайда сначала нужно создать элемент списка, а затем нажать кнопку Повысить уровень до тех пор, пока маркер не превратится в значок слайда.

Если мы хотим перейти из вида структуры в вид слайдов, нужно выполнить двойной щелчок на значке соответствующего слайда.

Удачно выбранный шрифт и различные текстовые эффекты, которые предоставляет в распоряжение пользователя PowerPoint, улучшат внешний вид нашей презентации и сделают ее более удобной для восприятия.

Чтобы задать для каких-либо текстовых элементов всей презентации одинаковый шрифт, нужно выбрать в меню Вид команду Образец слайда. Затем выполнить щелчок в области, для которой мы хотим провести изменения (вокруг нее появится рамка), и выбрать в панели инструментов соответствующую кнопку для задания типа, размера и начертания шрифта. Можно также задать для символов тень ( кнопка Тень текста) или рельефное начертание ( меню Формат команда Шрифт). Если потребуется изменить регистр выделенного текста, можно воспользоваться командой Регистр меню Формат.

Мы можем создать и фигурный текст, например, расположить символы вдоль кривой или окружности или поместить внутрь какой-либо фигуры. Для этого из меню Объект необходимо выбрать команду Вставка, а из списка Тип объекта — элемент Microsoft WordArt. После этого на слайде появится область, в которой будет размещен фигурный текст, и откроется окно для ввода самого текста. Введем текст. Если выполнить щелчок на кнопке Обновить экран, то он появится в области слайда.

Панель инструментов включает в себя списки для выбора формы фигурного текста, типа и размера шрифта, а также кнопки, которые предназначены для задания различных эффектов.

**Художественное оформление презентаций**

Художественное оформление является очень важным этапом разработки презентаций, т.к., во-первых, представленные в графическом виде данные часто выглядят лучше текстовых, во-вторых, использование графики позволяет выделить наиболее важные моменты презентации или облегчить понимание трудных положений доклада. И вообще, чем эффектней презентация, тем лучшее впечатление на слушателей произведет выступление.

1. Шаблоны дизайна

PowerPoint предлагает пользователю большое количество шаблонов дизайна, разработанных профессионалами. Задать для презентации шаблон дизайна можно при помощи команды Применить оформление меню Формат. После вызова команды откроется одноименное диалоговое окно. Выполнив щелчок на имени шаблона дизайна, мы видим его изображение в окне предварительного просмотра. Для выбора того или иного шаблона достаточно произвести на его имени двойной щелчок.

2. Рисование графических объектов

В PowerPoint можно самим нарисовать графический объект практически любой степени сложности. Для рисования предназначена панель инструментов Рисование, которая появляется на экране, если мы находимся в виде слайдов или в виде заметок. Дополнительные средства рисования размещаются на панели инструментов Рисование+, для отображения которой требуется установить указатель мыши на любую панель инструментов, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду Рисование+.

Рассмотрим основные приемы рисования в PowerPoint :

Чтобы начать рисовать какую-либо фигуру, надлежит выбрать инструмент рисования, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

Чтобы нарисовать несколько объектов одного типа или выполнить над готовыми объектами одинаковые действия, не вызывая каждый раз один и тот же инструмент, следует выполнить на его кнопке двойной щелчок.

Чтобы выполнить над созданной фигурой какие-либо действия, необходимо сначала выделить ее, выполнив щелчок мышью.

Чтобы выделить объект, который полностью или частично скрыт другими объектами , следует выделить объект, расположенный на первом плане, а потом нажимать клавишу (Tab) до тех пор, пока не будет выделен нужный объект.

Чтобы инструментом Эллипс нарисовать окружность, инструментом Прямоугольник - квадрат, а инструментом Дуга — дугу окружности , следет во время рисования удерживать нажатой клавишу (Shift).

Чтобы линия, которая рисуется инструментом Линия, была горизонтальной или вертикальной , следует во время рисования удерживать нажатой клавишу (Shift).

Чтобы выделить несколько объектов, необходимо последовательно выполнять на них щелчки мышью, удерживая нажатой клавишу (Shift). Все объекты можно выделить, нажав комбинацию клавиш (Ctrl+A).

3.Рисунки из библиотеки ClipArt

Для оформления своей презентации мы можем воспользоваться библиотекой Microsoft ClipArt, которая содержит сотни рисунков. Самый быстрый способ получения доступа к библиотеке ClipArt — нажатие кнопки Вставить графику на панели инструментов.

Если в списке Разделы мы выберем элемент Все разделы, то сможем просмотреть все рисунки библиотеки, расположенные в алфавитном порядке. Чтобы увидеть все рисунки на определенную тему, необходимо выбрать ее из списка Разделы. Для вставки рисунка в слайд надлежит выполнить на нем двойной щелчок. После того как рисунок появится на слайде, мы можем изменить его размер и местоположение на экране.

Помимо рисунков PowerPoint позволяет также добавлять к презентациям аудио- и видеоклипы, которые позволяют нам идти в ногу со временем и ставят нас в один ряд с ведущими производителями мультимедиа! Чтобы познакомиться с этими возможностями, необходима специальная аппаратура (дорогие видео и аудио карты, хороший дисплей и высококачественная акустическая система), а также аудио и видео файлы. Аудио- и видеоданные вставляются с помощью меню Вставка точно так же, как любые фрагменты из библиотеки иллюстративных вставок.

**Использование электронных таблиц в Powerpoint**

Для использования в нашей презентации электронной таблицы нам понадобится помощь широко известных программ Excel и Word, так как таблицу мы можем создать в другом приложении и вставить ее в свою презентацию.

**Использование Word-таблицы в PowerPoint.**

Мы можем создавать таблицы в PowerPoint. Но если мы уже создали таблицу в Word, можно, и даже нужно, использовать ее в презентации.

Мы можем связать Word-таблицу со слайдом, используя возможности магистрали с двусторонним движением, называемой OLE.

OLE является сокращением выражения object linking and embedding (связывание и внедрение объектов). Этот инструмент программы Windows позволяет нам взять файл из одной программы и аккуратно поместить взятую информацию в другой программе. Если мы внедряем подобную информацию, она передается вместе с документом, в котором хранится. Если же она связывается, мы можем хранить ее где угодно и работать с ней в родительской программе; при каждом последующем открытии нами документа, содержащего подобную связь, этот документ будет автоматически обновляться.

Создать PowerPoint-таблицу несложно: достаточно обратиться к кнопке Создать слайд и выбрать слайд с таблицей. Добавить Word-таблицу к слайду чуть сложнее. Прежде чем поместить таблицу в слайд,  необходимо скопировать ее в Буфер обмена, используемой в качестве временной памяти всеми программами. Более подробно эта процедура выглядит так:

1. Выделить таблицу в Word, установив курсор на ней в любом месте, и выбрать Таблица, Выделить таблицу.

2. Нажать Ctrl+C или выбрать Правка, Копировать. В результате выделенная таблица будет скопирована в Буфер обмена.

3. Запустить программу PowerPoint или переключиться в нее, если она уже выполняется. Для этого нужно щелкнуть на инструментальной панели Office на кнопке PowerPoint .

4. Переключиться в режим просмотра слайдов и найти слайд, в который мы хотим вставить таблицу, или создать новый слайд с использованием кнопки Создать слайд.

5. Выбрать Правка, Специальная вставка.

6. Щелкнуть на Объект Документ Microsoft Word, затем нажать селекторную кнопку Связать. Выбрав Вставить, мы внедрим таблицу и оборвем все ее связи с исходным документом.

7. Щелкнуть на кнопке OK.

Связывание хорошо использовать в тех случаях, когда нам приходится много раз возвращаться назад и редактировать данные во вставленной таблице. Но чтобы просто скопировать Word-таблицу в презентацию нам необходимо выполнить следующее:

1. Выделить таблицу в Word.

2. Нажать Ctrl+С или выбрать Правка, Копировать.

3. Переключиться в PowerPoint.

4. Перейти к нужному нам слайду.

5. Переключиться в режим просмотра слайдов.

6. Нажать Ctrl+V или выбрать Правка, Вставить, чтобы вставить таблицу из буфера.

**Связь электронной таблицы Excel со слайдом**

В очередной раз мы прибегнем к помощи Буфера обмена, чтобы передать данные между программами. Нужно открыть необходимую электронную таблицу Excel и выполнить следующие шаги:

1. Выделить ячейки, которые хотим скопировать, и нажать Ctrl+С, чтобы выполнить копирование в Буфер обмена.

2. Переключиться в PowerPoint.

3. В режиме сортировки слайдов перейти к слайду, в который хотим поместить электронную таблицу, или создать новый слайд.

4. Выбрать Правка, Специальная вставка.

5. Щелкнуть на Объект Лист Microsoft Excel и нажать селекторную кнопку Связать.

6. Щелкнуть на кнопке ОК .

Если нам связь не требуется, то нет проблем. Нужно повторить шаги, описанные выше, но на шаге 5 нажать кнопку Вставить, а не кнопку Связать. Еще лучше заменить шаги 4, 5 и 6 нажатием Ctrl+V , обеспечивающим быструю вставку данных из Буфера обмена.

**Заключение**

Таким образом, мы познакомились с многообразием возможностей программы PowerPoint для создания нашей презентации. Теперь наша фирма может смело представить свою информацию о товаре заказчикам, не боясь, что она будет скучной и неинтересной. Поскольку, добавляя рисунки, таблицы и другие красочно оформленные специальные эффекты, наши слайдовые демонстрации не клонят ко сну, а превращаются в мощный инструмент продажи продукции и идей, и превращают даже самого пассивного слушателя в активного участника презентации (пример создания красочно оформленной презентации показан в приложении – это демонстрация возможностей новой версии программы “1С: Торговля и склад” системы программ “1С: Предприятие”).

Как мы убедились, эта программа позволяет получать потрясающие результаты, и в то же время ее легко использовать, поскольку именно она выполняет вместо нас огромный объем работы.

**Список литературы**

А.Колесников, В.Пасько, MICROSOFT OFFICE для WINDOWS 95 в бюро. Киев: “BHV”, 1996г.

MICROSOFT OFFICE для WINDOWS 95 без проблем. Под ред. С.Молявко. Москва: “Бином”, 1996г.

А. Старшинин Microsoft PowerPoint одним взглядом. СПб: Питер, 1996г.

С. Сагмен Эффективная работа с PowerPoint 7.0. M: Microsoft Press, 1997г.