

Василий Леонов

Компьютер на 100%

Умные книги для умных людей!

PowerPoint 2010 с нуля



УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2
Л 47

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм. Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения
ООО «Издательство «Эксмо».

Л 47 Леонов В.
PowerPoint 2010 с нуля / Леонов Василий. — М. : Эксмо, 2010. — 320 с. — (Компьютер на 100%).
ISBN 978-5-699-42315-6

Эта книга – совершенный самоучитель подготовки презентаций с помощью новейшей версии PowerPoint 2010. Прочитав эту книгу, вы сможете без посторонней помощи создавать эффектные анимированные презентации, которые потрясут вашу аудиторию. Вы освоите приемы управления настройками программы и оптимизируете PowerPoint «под себя». Самоучитель подойдет как начинающим пользователям приложения, так и более опытным, желающим освоить новинки версии 2010.

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2

Производственно-практическое издание

Василий Леонов

POWERPOINT 2010 С НУЛЯ

Директор редакции *И. Федосова*
Выпускающий редактор *В. Обручев*
Ответственный редактор *А. Баранов*
Художественный редактор *Н. Биржаков*

ООО «Издательство «Эксмо»
127299, Москва, ул. Клары Цеткин, д. 18/5. Тел. 411-68-86, 956-39-21.
Home page: www.eksmo.ru E-mail: info@eksmo.ru

Подписано в печать 12.05.2010.
Формат 70х100 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 25,93.
Тираж экз. Заказ

ISBN 978-5-699-42315-6



ISBN 978-5-699-42315-6

© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
Что такое PowerPoint.....	6
Что нового в версии Microsoft PowerPoint 2010	7
Глава 1. Установка программы Microsoft PowerPoint	9
Системные требования.....	9
Установка программы PowerPoint 2010	10
Глава 2. Знакомство с интерфейсом программы PowerPoint 2010.....	13
Запуск программы PowerPoint.....	13
Основные элементы рабочего окна программы.....	13
Работа с вкладками	18
Использование клавиатуры для ускорения работы с программой PowerPoint	40
Глава 3. Создание первой презентации	42
Понятие презентации.....	42
Возможности создания презентации в PowerPoint.....	43
Создание презентации с нуля	43
Создание презентации на основе существующего документа.....	50
Создание презентации с использованием тем и образцов слайдов	51
Создание презентации с помощью шаблона	53
Глава 4. Перемещение по документу и операции со слайдами	62
Различные варианты перемещения по презентации.....	62
Режимы отображения презентации	65
Изменение макета	72
Дизайны	79
Организация слайдов по разделам	89
Добавление, удаление и перемещение слайдов	93
Параметры и ориентация слайдов.....	98
Глава 5. Работа с текстом и гиперссылками	100
Вставка текста на слайд.....	100
Выделение, копирование, перемещение и удаление текста	105
Отмена и повтор действий	111
Поиск и замена слов и словосочетаний.....	113
Настройка параметров шрифтов и абзацев.....	115
Способы размещения текста в колонках.....	133
Использование колонтитулов.....	137

Экспресс-стили	139
Использование гиперссылок	141
Глава 6. Работа с таблицами	149
Создание таблиц разными способами	149
Ввод данных в таблицу	151
Разбиение и объединение ячеек	152
Изменение размеров таблицы	154
Рисование таблицы вручную	156
Форматирование таблиц	158
Глава 7. Иллюстрации в презентации PowerPoint 2010	164
Фотографии и рисунки в презентации	165
Снимки экрана	176
Вставка рисунков SmartArt	178
Диаграммы	182
Оформление слайдов с помощью тем	189
Фон слайда	190
Работа с объектами WordArt	197
Фигуры	199
Работа с фотоальбомами	200
Глава 8. Использование в презентациях звука и видео	203
Добавление и редактирование видеоклипов	204
Добавление звука на слайды презентации	215
Глава 9. Интерактивность и настройки переходов	228
Действия	228
Создание управляющих кнопок	230
Эффекты переходов	238
Глава 10. Приемы работы с анимацией	243
Анимация слайдов	243
Применение анимации	245
Настройка анимации	252
Глава 11. Дополнительные операции и вывод презентации	269
Упорядочивание объектов на слайде	270
Добавление других объектов	272
Вставка формул	274
Колонтитулы и нумерация страниц	277
Основные настройки презентации на вкладке Показ слайдов	279
Рецензирование	282
Создание файлов для сторонних программ	289
Вывод на печать	291
Глава 12. Полезные настройки программы PowerPoint 2010	294
Настройка элементов управления	294
Другие настройки программы	307
Работа с шаблонами	312
Предметный указатель	316

Глава 2

ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ПРОГРАММЫ POWERPOINT 2010

В этой главе мы кратко ознакомимся с внешним видом программы PowerPoint. Подробно изучить и оценить по достоинству функциональные возможности каждого из представленных инструментов вы сможете только во время непосредственной работы с ними, но знание названий различных кнопок, значков, а также их расположение значительно облегчит и ускорит работу с программой на первоначальных этапах.

Запуск программы PowerPoint

Запуск программы PowerPoint 2010 осуществляется стандартными способами:

- из панели задач операционной системы после щелчка по кнопке **Пуск**. При этом выполните команду **Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2010** или просто **Пуск** ⇒ **Microsoft PowerPoint 2010**¹;
- если на рабочем столе есть ярлык PowerPoint 2010, то для запуска программы достаточно дважды щелкнуть по этому ярлыку;
- откройте готовую презентацию, найдя ее в Проводнике Windows и дважды щелкнув по данной презентации. Это также приведет к запуску PowerPoint, а презентация будет открыта для редактирования. Файлы презентаций имеют расширение .ppt и .pptx.

Основные элементы рабочего окна программы

Итак, откроем программу PowerPoint и рассмотрим основные элементы ее интерфейса (рис. 2.1):

¹ Действие возможно, если в настройках меню Пуск включена функция автоматического размещения в меню часто используемых программ.

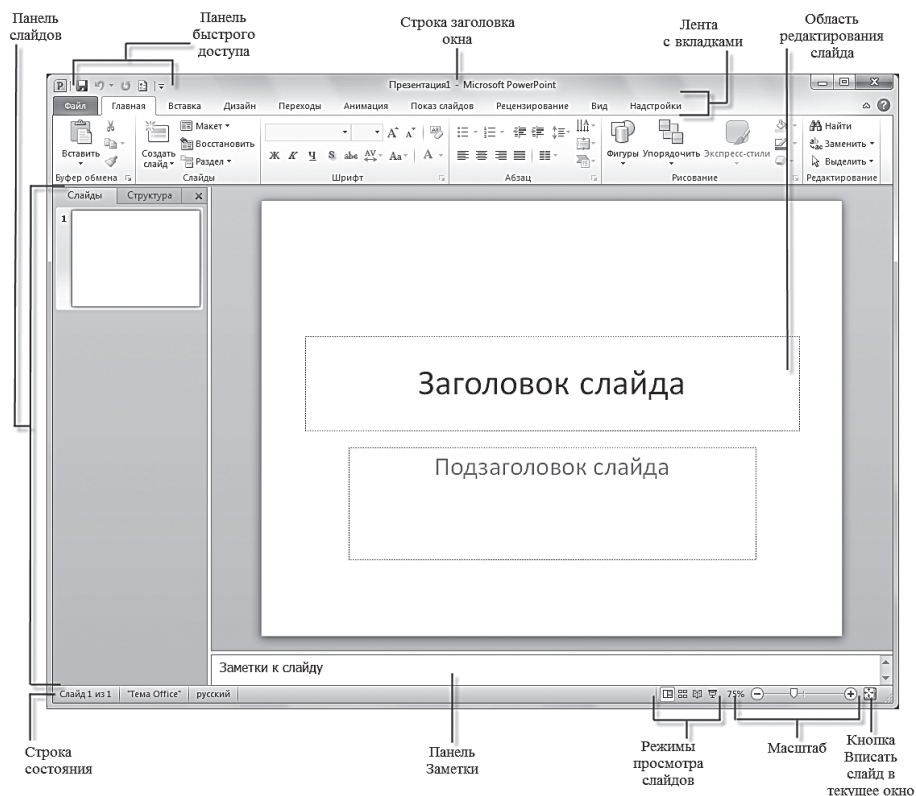


Рис. 2.1. Окно программы PowerPoint

В окне программы PowerPoint 2010 доступны следующие элементы:

- строка заголовка окна, содержащая имя файла;
- панель быстрого доступа, на которой располагаются наиболее часто используемые команды **Сохранить** (Save), **Отменить** (Undo) и **Повторить** (Repeat). По своему усмотрению вы можете добавить или удалить команды, входящие в данный список. Просто щелкните по раскрывающемуся меню с дополнительным набором инструментов и выберите нужные;
- лента с вкладками — один из основных элементов интерфейса программы PowerPoint. На вкладках собраны все инструменты, необходимые для манипуляций со слайдами;
- область редактирования слайда — основная часть окна программы, в которой будут производиться все операции над презентацией;
- линии прокрутки, с помощью которых осуществляется перемещение по презентации;

- строка состояния — расположена в левом нижнем углу документа и содержит основную информацию о текущем слайде: номер слайда, тему, язык;
- регулировка масштаба в виде ползункового регулятора, с помощью которого вы можете уменьшать или увеличивать масштаб презентации в рабочей области;
- кнопка **Вписать слайд в текущее окно** (Fit Slide to current window). Благодаря данной функции вы сможете расположить слайд так, чтобы он был полностью виден на экране без дополнительной прокрутки слайда;
- кнопки режимов просмотра слайдов. Переключение между ними изменяет представление презентации на экране: обычный режим редактирования, сортировщик слайдов, демонстрация в отдельном окне и режим показа.

Описание режимов **Обычный** (Normal), **Сортировщик слайдов** (Slide Sorter), **Страницы заметок** (Notes Page) и **Режим чтения** (Reading View) приводится в разделе «Режимы просмотра слайдов» ниже. Некоторые из этих режимов могут быть вызваны пользователем как нажатием соответствующих кнопок в строке состояния, так и с помощью элементов вкладки **Вид** (View).

Переключение в режим **Показ слайдов** (Slide Show) осуществляется с помощью кнопки  в строке состояния. В данном режиме каждый слайд презентации, начиная с текущего, выводится на полный экран в том виде, в каком его увидит аудитория. Режим **Показ слайдов** не предполагает функций для изменения слайдов, но зато вы в полной мере сможете определить, оказывают ли добавленные вами эффекты должное воздействие на зрителя. Для выхода из данного режима щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Завершить показ слайдов** (End Show) или нажмите на клавиатуре клавишу **Esc**.

Теперь рассмотрим параметры режима по умолчанию **Обычный**, в котором выполняются все основные действия на начальном этапе создания презентации. При работе в данном режиме экран разделен на четыре области:

- область редактирования слайда;
- область **Заметки к слайду** (Click to add notes);
- вкладка **Слайды** (Slides);
- вкладка **Структура** (Outline).

Презентация PowerPoint — это набор слайдов, на которых вы размещаете информацию различного вида: рисунки, диаграммы, звуковые файлы. Как вы поняли, слайд — основной элемент в программе PowerPoint, с которым вы будете непосредственно работать. Открыв новый документ PowerPoint, в области редактирования вы увидите титульный слайд. На нем обычно размещается общая информация обо всей презентации: название, имя автора, время и место создания и т. д. Данные вводятся в поле **Заголовок слайда** (Click to add title) и в поле **Подзаголовок слайда** (Click to add subtitle). Подробнее об этом будет рассказано ниже.

Как правило, на каждом слайде следует располагать только основные тезисы или опорные пункты презентации. Любая презентация PowerPoint подразумевает наглядность и простоту, поэтому не стоит переполнять слайд текстовой информацией. Дополнительные данные лучше сообщить в устной форме во время представления доклада либо в виде раздаточного материала, распечатанного для слушателей.

В области **Заметки к слайду** можно ввести нужные сведения для каждого слайда в отдельности. Аудитории эти заметки не будут видны, а вы, в свою очередь, не забудете, какие подробности хотели сообщить.

Для удобства пользователя в программе PowerPoint предусмотрены различные способы перемещения по слайдам:

- пролистывать один или несколько слайдов в самой области редактирования, используя полосу прокрутки справа;
- щелкать по кнопкам в виде двойных стрелок на линии прокрутки:  **Следующий слайд** (Next Slide) или  **Предыдущий слайд** (Previous Slide);
- нажать клавишу **Home**, чтобы быстро вернуться к первому слайду презентации;
- нажать клавишу **End**, чтобы быстро перейти к завершающему слайду презентации.

На вкладке **Слайды** в левой части окна программы в виде миниатюр отображены уменьшенные копии слайдов, из которых состоит презентация. Это позволяет быстро сориентироваться в них, удалить или добавить новый слайд. Щелкните по любому слайду, и он сразу же появится в области редактирования в центре экрана. На данной панели вы можете легко перемещаться между слайдами, а также менять их расположение. Для этого достаточно щелкнуть по слайду и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить его на другую позицию.

Эти действия доступны также в режиме **Структура**, переключиться в который можно, щелкнув по ярлычку вкладки **Структура**. На данной вкладке представлены заголовки слайдов и содержащаяся в них текстовая информация (рис. 2.2). Вы можете внести исправления непосредственно в данной области — для этого необходимо просто щелкнуть по нужной позиции и ввести новый текст.

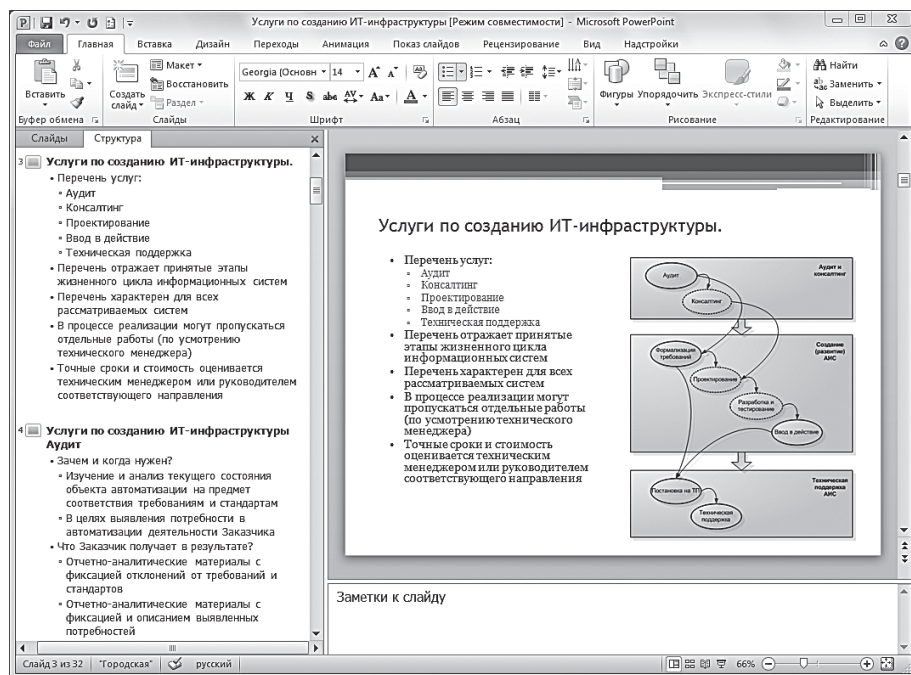


Рис. 2.2. Пример содержимого вкладки **Структура** панели слайдов

Если вы хотите, чтобы на экране отображалась только область редактирования слайда, закройте навигационную панель с вкладками **Слайды** и **Структура**, щелкнув по кнопке **Закреть** в верхнем правом углу данной области. Чтобы вернуть навигационную панель выполните следующие действия.

1. Подведите указатель мыши к левой границе экрана так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ограничительную линию навигационной панели вправо.
2. На вкладке **Вид** (View) в группе **Режимы просмотра презентации** (Presentation views) щелкните по кнопке **Обычный**.

Вы также можете изменить размеры данных вкладок и области **Заметки к слайду**.

1. Подведите указатель мыши к линии, обозначающей границу области. При этом указатель примет вид двунаправленной стрелки.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ограничительную линию на нужное расстояние. При минимальном сужении названия вкладок **Слайды** и **Структура** примут вид значков.

Работа с вкладками

Лента с вкладками располагается вдоль верхней части экрана ниже заголовка окна (рис. 2.3).

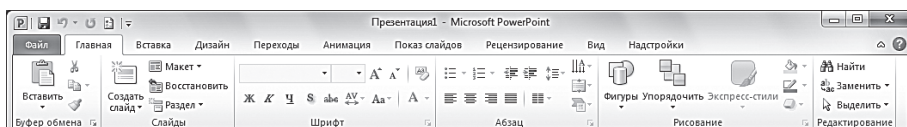


Рис. 2.3. Лента с вкладками

Сразу после запуска программы в вашем распоряжении окажутся десять вкладок, на которых располагаются все необходимые инструменты для работы со слайдами:

- **Файл** (File);
- **Главная** (Home);
- **Вставка** (Insert);
- **Дизайн** (Design);
- **Переходы** (Transitions);
- **Анимация** (Animations);
- **Показ слайдов** (Slide Show);
- **Рецензирование** (Review);
- **Вид** (View).
- **Настройки** (Settings);

Даже будучи новичком в работе с программой PowerPoint, вы легко сможете определить, для решения каких задач предназначена та или иная вкладка, внимательно изучив их названия. Команды меню на каждой вкладке объединены в группы, названия которых видны снизу.

► СОВЕТ

Чтобы оперативно скрыть/отобразить ленту, достаточно дважды щелкнуть по ярлыку любой вкладки.

Рассмотрим основные функции каждой вкладки.

Вкладка Файл

На вкладке **Файл** располагается стандартный набор операций, выполняемых с файлом программы PowerPoint.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- узнавать общие сведения о файлах презентаций в разделе **Сведения**: кем и когда созданы, размеры, число слайдов и т. д.;
- сохранять готовые презентации в выбранных каталогах на жестком диске компьютера при помощи команды **Сохранить** или **Сохранить как** (Save as);
- закрывать презентации по команде **Заккрыть** (Close) и открывать по команде **Открыть** (Open), указывая в открывшемся диалоговом окне **Открытие документа** (Open) путь к соответствующему файлу;
- в разделе **Последние** (Recent) просматривать презентации, над которыми велась работа в последнее время;
- создавать презентации из готовых шаблонов и тем, предложенных в разделе **Создать** (New);
- распечатывать презентации, предварительно установив настройки печати в разделе **Печать** (Print) — рис. 2.4;
- сохранять презентации с определенными параметрами и выполнять другие операции, воспользовавшись элементами управления в разделе **Сохранить и отправить** (Save and send).

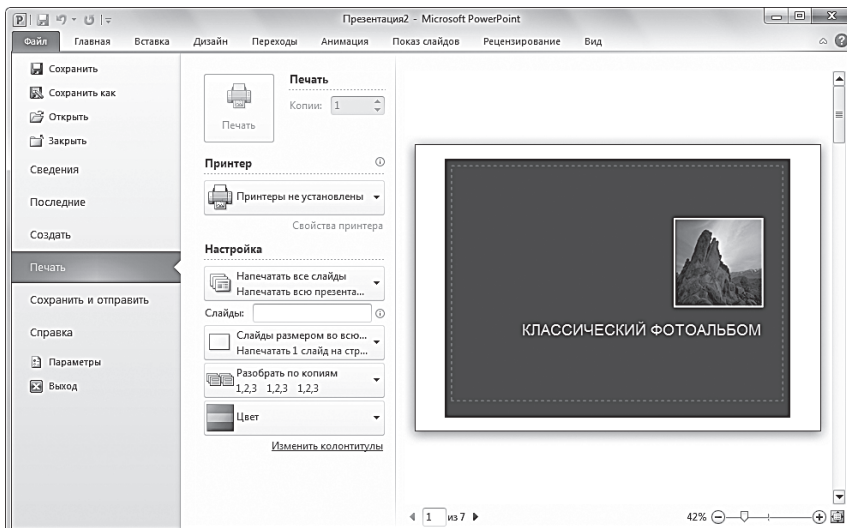


Рис. 2.4. Настройки параметров печати вкладки **Файл**

Также вы можете получить доступ к справочным материалам, параметрам программы и завершить работу с PowerPoint 2010.

Вкладка Главная

Вкладка **Главная** содержит элементы создания и форматирования объектов: слайдов, разделов, текста, рисунков, линий, надписей, различных геометрических фигур и др. При запуске программы PowerPoint и открытии файла презентации по умолчанию активна вкладка **Главная** (см. рис. 2.1).

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- создавать новые слайды презентации щелчком по кнопке **Создать слайд** (New slide) или добавлять слайды определенной структуры, используя стрелку под кнопкой **Создать слайд** и выбрав подходящий макет из предложенного набора;
- выполнять операции вырезания, копирования и вставки объектов, используя элементы управления группы **Буфер обмена** (Clipboard). Выполнять быстрое форматирование по образцу для любого текстового элемента слайда: установив указатель на образец и щелкнув по кнопке **Формат по образцу** (Format Painter), выделить нужный фрагмент;
- упорядочивать слайды по разделам с помощью кнопки **Разделы** (Section), создавая структуру всей презентации и подчеркивая тем самым каждое тематическое направление доклада;
- выполнять форматирование текста: устанавливать нужный шрифт для заголовков слайда или абзаца, изменять выравнивание, добавлять тени, а также придавать тексту вид списка с помощью элементов групп **Шрифт** (Font) и **Абзац** (Paragraph);
- вставлять в слайды фигуры, например прямоугольники, круги, линии, стрелки, формулы или выноски, выбирая их из списка в группе **Рисование** (Drawing), а также форматировать их. Эти графические объекты придают наглядность речи докладчика, делают ее более интересной, а также позволяют придерживаться оформления всей презентации в едином стиле. С помощью кнопки **Экспресс-стили** (Quick Styles) можно выбрать подходящую заливку фигуры. Кнопка **Упорядочить** (Arrange) позволяет распределить по слайду несколько фигур, сгруппировать их в общий графический объект для удобства его перемещения и выполнить другие операции;
- осуществлять поиск нужных слайдов в презентации, вводя буквенные сочетания или фразы в окне, вызванном щелчком по кнопке

Найти (Find), а также выполнять операции замены текста и выделения.

Вкладка Вставка

На вкладке **Вставка** располагаются элементы управления для вставки всех необходимых объектов, размещение которых в презентации придает наглядность устной речи докладчика и дает возможность слушателю получить наиболее полное представление о раскрываемой теме. Вид инструментов этой вкладки и пример размещения добавленных объектов на слайд приведены на рис. 2.5.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- добавлять на слайды таблицы, задавая нужное количество строк и столбцов, воспользовавшись кнопкой **Таблица** (Table);
- размещать изображения: рисунки из файла, картинки, снимки экрана, фотографии (см. рис. 2.5);

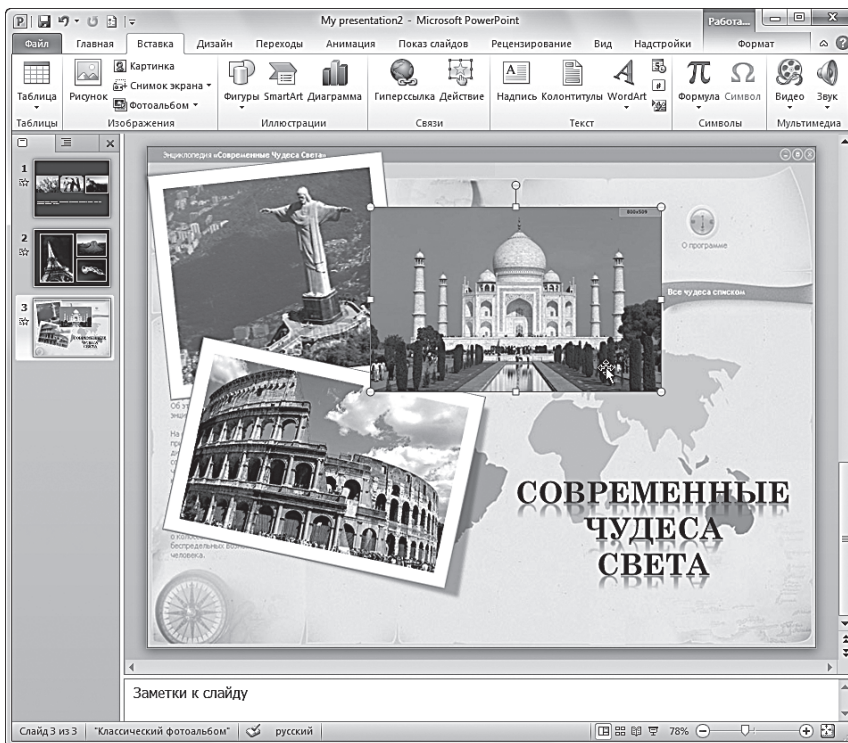


Рис. 2.5. Пример добавления изображений на слайд с помощью инструментов вкладки **Вставка**

- создавать свои фотоальбомы с помощью Мастера создания фотоальбома, вызываемого щелчком по кнопке **Фотоальбом** (Photo Album). В открывшемся диалоговом окне можно выбрать необходимые изображения с жесткого диска, разместить их в нужном порядке, добавить подписи, задать разметку и выполнить другие настройки;
- добавлять иллюстрации в виде фигур из готовых наборов, рисунков SmartArt или диаграмм. При этом следует отталкиваться от цели, которой будут служить данные иллюстрации. Это может быть блок-схема, визуальное представление простого списка или диаграмма, отражающая сравнение некоторых данных;
- добавлять в презентации ссылки и активные области, а также специальные символы;
- вставлять такие информативные текстовые элементы, как дата и время, надписи, колонтитулы и т. п. Они объединены в группу **Текст** (Text);
- добавлять мультимедийные объекты в презентацию с помощью команд **Видео** (Video) и **Звук** (Audio). В данном случае вы должны указать путь к файлу на жестком диске или выбрать его из коллекции ресурса Office Online.

Вкладка Дизайн

Вкладка **Дизайн** предназначена для разработки общей концепции презентации: подбора наиболее приемлемого общего стиля, цветовых схем для слайдов, композиции.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- подбирать для презентаций подходящие темы оформления PowerPoint, разработанные профессиональными художниками и дизайнерами. Чтобы опробовать ту или иную тему, наведите указатель на соответствующий эскиз в коллекции тем (группа **Темы** (Themes)) и обратите внимание на то, как изменится внешний вид документа (рис. 2.6). Назначение новой темы приводит к изменению основных свойств документа: заголовков, таблиц, диаграмм, фигур и других объектов. Сочетание цветов, общего фона, заливки объектов, шрифта текста и т. д. выдерживается в едином стиле;
- использовать встроенные темы в качестве основы для создания собственной. Для этого, выбрав тему, достаточно изменить существующие или задать новые параметры: **Цвета** (Colors), **Шрифты**

(Fonts), **Эффекты** (Effects), **Стили фона** (Background Styles) и др. Затем можно сохранить выполненные настройки в виде новой темы в коллекции, выбрав опцию **Сохранить текущую тему** (Save Current Theme) в области со списком эскизов тем;

- выбирать размер слайдов при подготовке презентации к печати, настраивать отступы от каждого края с помощью команды **Параметры страницы** (Page Setup);
- изменять расположение слайда на листе с помощью команды **Ориентация слайда** (Slide Orientation);
- управлять свойствами фона.

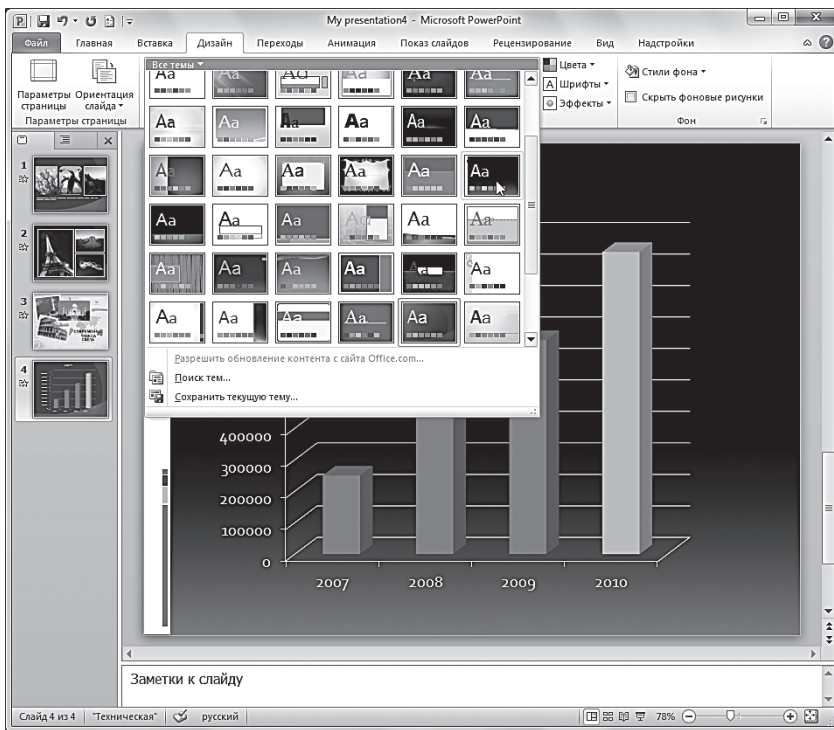


Рис. 2.6. Изменение дизайна презентации с использованием встроенных тем PowerPoint вкладки **Дизайн**

Вкладка Переходы

На вкладке **Переходы** находятся инструменты для настройки эффектов плавного перехода между слайдами, позволяющих захватить внимание зрителя.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выбирать понравившиеся эффекты перехода из представленных в группе **Переход к этому слайду** (Transition to This Slide). Предыдущий слайд может постепенно растворяться, уступая место следующему, кадры могут менять друг друга со сдвигом снизу или в форме движения некоторой фигуры (куба, стрелок часов, открывающихся дверей и т. д.). Для открытия всей коллекции эффектов нужно щелкнуть по кнопке  (рис. 2.7). Выбранный эффект применяется к текущему слайду, но его также можно назначить всем слайдам презентации, воспользовавшись кнопкой **Применить ко всем** (Apply To All);

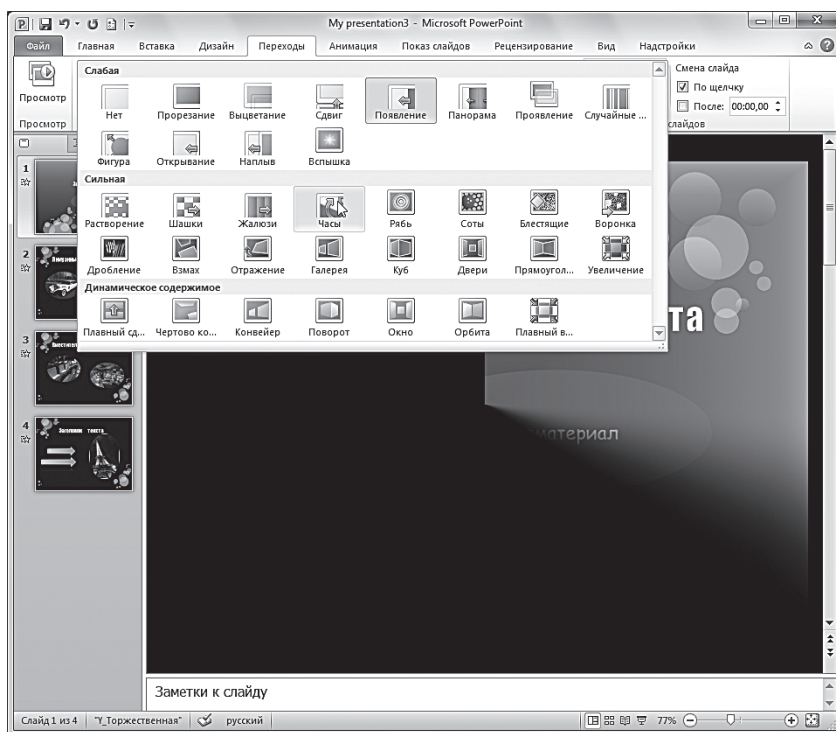


Рис. 2.7. Коллекция эффектов вкладки **Переходы**

- просматривать и устанавливать параметры выбранного эффекта, щелкнув по кнопке **Параметры эффектов** (Effect Options). Быстрый просмотр эффекта на слайде выполняется при щелчке по его названию;
- подключать к слайду звуковые файлы, используя раскрывающийся список **Звук** (Sound). При щелчке по одноименной кнопке открывается список звуковых эффектов из коллекции Microsoft Office.

Проигрывание звука выполняется при наведении указателя мыши на его название;

- настраивать длительность эффекта перехода с помощью поля ввода со счетчиком **Длительность** (Duration). Для этого достаточно ввести в данное поле нужное значение с клавиатуры или увеличить/уменьшить значение с помощью кнопок  и .
- задавать способ смены слайда на экране во время демонстрации. Если вы установите флажок **По щелчку** (On Mouse Click), то переход к следующему слайду будет выполняться по щелчку мыши. Если вы установите флажок **После** (After) и зададите временной интервал, то переход между слайдами будет выполняться автоматически;
- выполнять просмотр текущего слайда, щелкнув по кнопке **Просмотр** (Preview). Данная функция позволяет воспроизвести в рабочей области слайда примененный к нему эффект перехода и звук.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если слайду назначен эффект перехода или какие-либо другие анимационные эффекты, на вкладке **Слайды** панели слайдов под номером слайда отображается небольшой значок в виде движущейся звезды ☆ **Воспроизвести эффекты анимации** (Play Animations). Щелчок по этому значку дает возможность просмотреть в рабочей области все примененные к данному слайду эффекты.

Вкладка Анимация

Элементы, расположенные на вкладке **Анимация**, позволяют сделать преподносимый материал более живым и насыщенным. Схемы анимации — это встроенные в PowerPoint способы, задающие появление на экране содержимого слайда во время демонстрации презентации.

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выбирать для выделенных на слайдах объектов схемы анимации из образцов, представленных в списке **Стили анимации** (Animation Styles). Например, заголовок слайда может влетать на слайд, фотография может появляться с вращением, отдельные позиции списка — приобретать прозрачность и т. д. Для открытия коллекции эффектов нужно щелкнуть по кнопке **Стили анимации** или воспользоваться кнопкой **Добавить анимацию** (Add Animation). Эффекты сгруппированы по

типу появления на экране: **Вход** (Entrance), **Выделение** (Emphasis), **Выход** (Exit), **Пути перемещения** (Motion Paths). Для открытия дополнительных эффектов одного типа (например, эффектов входа) достаточно выполнить команду **Стили анимации** ⇒ **Дополнительные эффекты входа** (Animation Styles ⇒ More Entrance Effects). В этом случае откроется окно с расширенным списком эффектов (рис. 2.8);

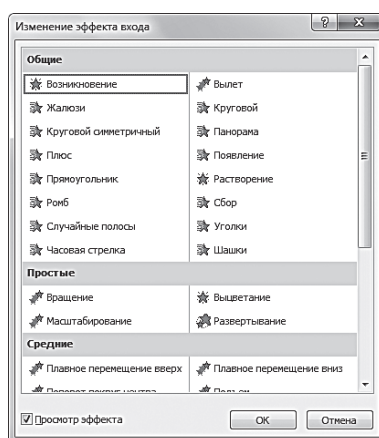


Рис. 2.8. Диалоговое окно **Изменение эффекта входа**



ПРИМЕЧАНИЕ

Для одного объекта может быть назначено несколько анимационных эффектов, а для разных объектов — персональный эффект. Рядом с левой границей объекта при этом появляется небольшой значок с номером, обозначающим очередность запуска данного эффекта при показе. Например, значок **2** показывает, что данный эффект будет воспроизводиться после завершения предыдущего, присутствующего на активном слайде.

- просматривать и устанавливать параметры выбранных эффектов, щелкая по кнопке **Параметры эффектов** (Effect Options). Быстрый просмотр эффекта на слайде выполняется при наведении указателя мыши на его название;
- изменять способ запуска анимации, длительность, паузу, очередность запуска в группе **Время показа слайдов** (Timing);
- отображать/скрывать панель **Область анимации** (Animation Pane), полезную при репетиции презентации и при работе с большим количеством эффектов;

- просматривать анимационные эффекты текущего слайда, щелкая по кнопке **Просмотр** (Preview) на вкладке **Анимация** (Animation) или в области анимации. Во время просмотра в рабочей области окна демонстрируются все эффекты в установленной для них последовательности.

Необходимо помнить, что не следует перегружать отдельную презентацию различными спецэффектами. Особенно если она раскрывает какую-либо специализированную тему профессиональной деятельности компании. Достаточно использовать один или два эффекта, чтобы логически разделить этапы презентации. Внимание зрителей в данном случае должно быть сосредоточено на теме излагаемого материала.

Использование большого количества эффектов целесообразно при демонстрации фотографий, панорам и красочных изображений, так как делает просмотр увлекательным и захватывающим, а презентацию — яркой и броской.

Вкладка Показ слайдов

Вкладка **Показ слайдов** содержит элементы, предназначенные для просмотра готовой презентации в полноэкранном режиме и выполнения необходимой подготовки к показу (рис. 2.9).

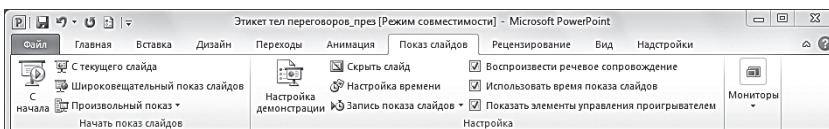


Рис. 2.9. Вкладка Показ слайдов

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- запускать слайд-шоу с первых (титulyных) слайдов при помощи кнопки **С начала** (From Beginning), чтобы проверить весь представленный в презентации материал, составить общее впечатление, заметить ошибки и нечеткие формулировки, увидеть, в правильном ли порядке размещены слайды, соблюдается ли их логическая последовательность и т. п. Показ слайдов можно также запустить с открытого в рабочем окне слайда командой **С текущего слайда** (From Current Slide);
- задавать параметры показа с помощью диалогового окна, вызываемого командой **Настройка демонстрации** (Set Up Slide Show): ука-

зывать тип управления показом, слайды, которые необходимо продемонстрировать, способ смены слайдов, цвет лазерной указки и др.;

- скрывать выбранные слайды с помощью команды **Скрыть слайд** (Hide Slide). Данная функция позволяет оставить важные слайды в общей структуре презентации, но не включать их в демонстрацию;
- фиксировать время, которое будет потрачено на демонстрацию каждого слайда. Для этого предназначена команда **Настройка времени** (Rehearse Timings), помогающая выявить слишком простые слайды или перегруженные информацией, а также определить время, необходимое на объяснение каждого слайда (если демонстрация комментируется докладчиком);
- изменять разрешение экрана, выбирая нужное значение в раскрывающемся списке **Разрешение** (Resolution).

Вкладка Рецензирование

На вкладке **Рецензирование** располагаются элементы управления, предназначенные для рецензирования и осуществления дополнительных операций над презентацией (рис. 2.10).

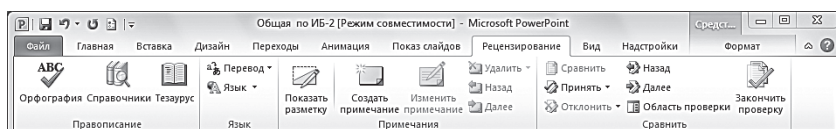


Рис. 2.10. Вкладка **Рецензирование**

С помощью элементов управления на данной вкладке вы можете:

- выполнять проверку правописания, воспользовавшись инструментом **Орфография** (Spelling);
- заменять некорректно звучащие понятия аналогичными по смыслу синонимами с помощью функции **Тезаурус** (Thesaurus) — это позволит избежать повторов и нечетких формулировок;
- пользоваться встроенным переводчиком (команда **Перевод** (Translate)), не прибегая к открытию дополнительных словарей. Данная функция может быть выполнена для перевода выделенного текста, а также для мгновенного перевода слова/фразы в виде всплывающей подсказки;