УЧЕБНЫЙ КУРС MS POWERPOINT

SF EDUCATION

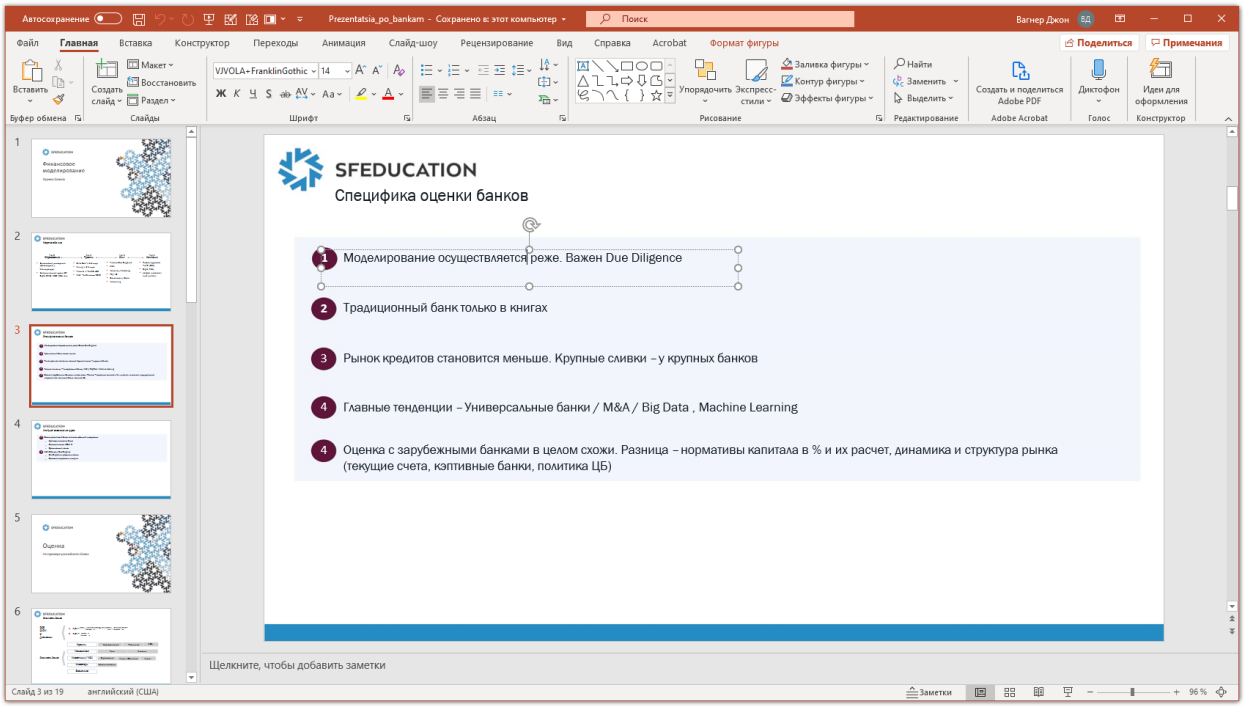
Роман Павлов

Оглавление

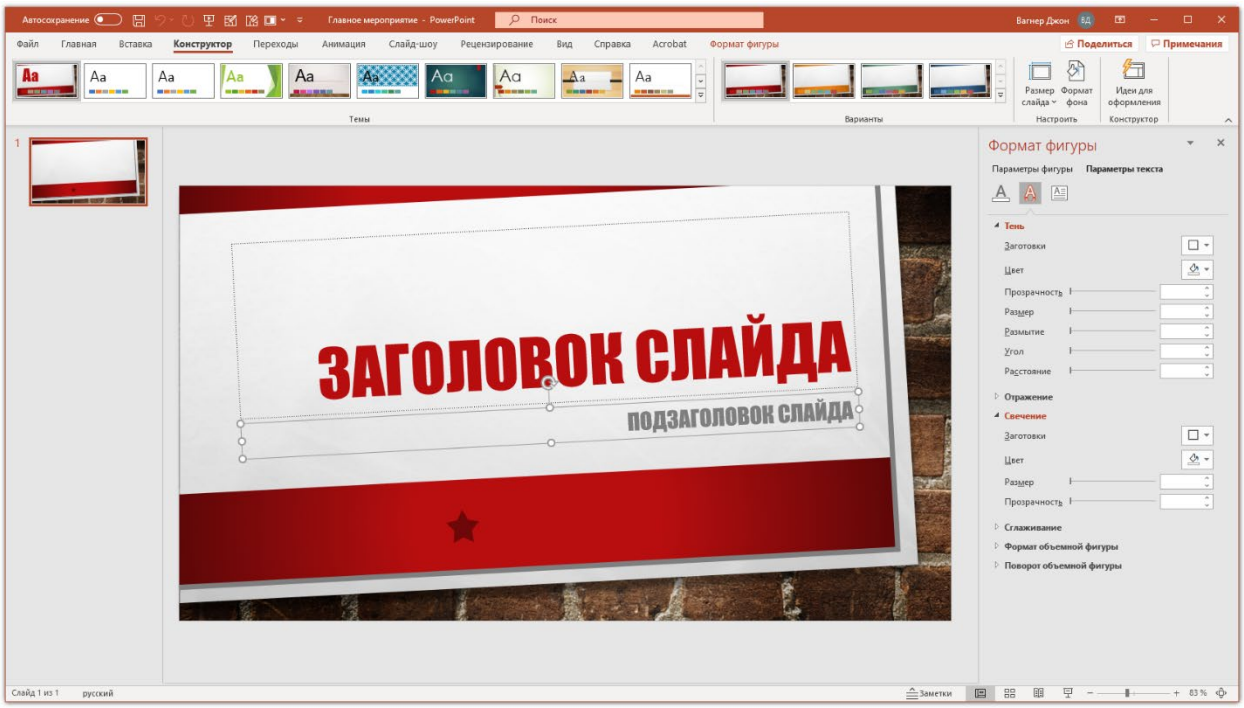
1. Интерфейс 3
2. Настройка «Ленты» 13
3. Вкладка «Файл» и работа с документами 20
4. Основы создания и редактирования слайдов 25
4.1. Работа с текстом 25
4.2. Работа со списками 32
4.3. Оформление текстовых полей 42
4.4. Упорядочивание фигур 48
4.5. Замена шрифтов и функция поиска 53
5. Вставка 56
5.1. Вставка и редактирование таблиц 57
5.2. Ввод данных и настройка таблиц 66
5.3. Вставка и редактирование изображений 73
5.4. Создание фотоальбомов 84
5.5. Вставка и редактирование фигур 88
5.6. Размещение диаграмм 96
5.7. Работаем со SmartArt 107
5.8. Вставка мультимедиа 113
5.9. Колонтитулы 121
5.10. Ссылки 126
5.11. Символы и уравнения 132
5.12. Надстройки 138
6. Конструктор 141
7. Переходы 145
8. Анимация 148
9. Настройка и запуск слайд-шоу 163
10. Запись слайд-шоу 169
11. Режим докладчика 171
12. Онлайн-презентация 176
13. Рецензирование 180
14. Образцы слайдов 185

1. Интерфейс

Программный пакет Microsoft Office невозможно представить без **редактора презентаций**, поскольку ни одно совещание в реальном офисе невозможно представить без презентаций, позволяющих докладчику подкреплять собственные выступление наглядными фактами, различными списками, диаграммами или графиками, которыми здорово оперирует **PowerPoint**. Можно без зазрения совести утверждать, что с помощью PowerPoint вы создадите презентацию абсолютно любого уровня, поскольку в ваши руки попадает обширный инструментарий, позволяющий грамотно выверить каждый слайд, щедро заполнить их контентом и выбрать истинно верный способ вывода информации на экран.



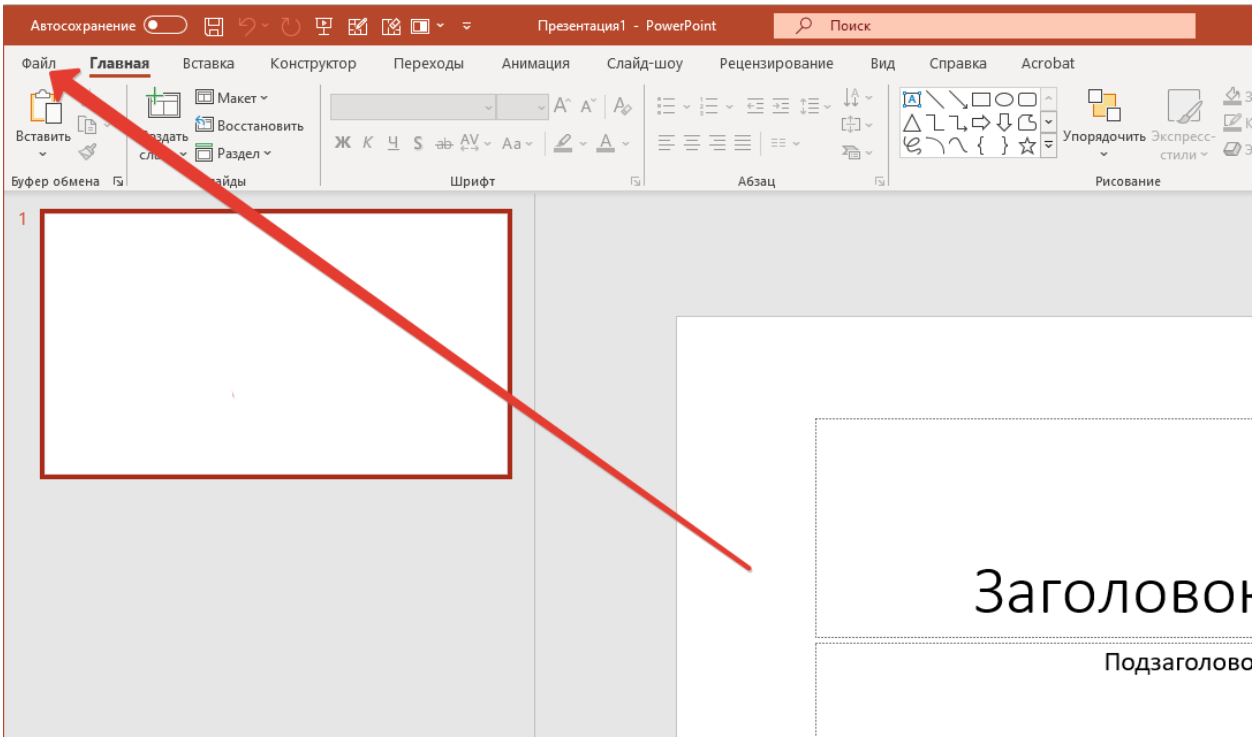
Откровенно говоря, под созданием презентаций обычно понимается не только механическое добавление информации на слайды, но ещё и подача материала, обусловленная множеством негласных правил, которые помогают привлечь внимание слушателей и донести до аудитории цель вашего доклада, вложить то, ради чего вы решили собрать всех в этой комнате. Данный подход мы будем рассматривать после того, как хорошенько познакомимся с возможностями PowerPoint, и уже тогда, когда вы осознаете всю мощь редмондского редактора презентаций, появится смысл в её грамотном применении.



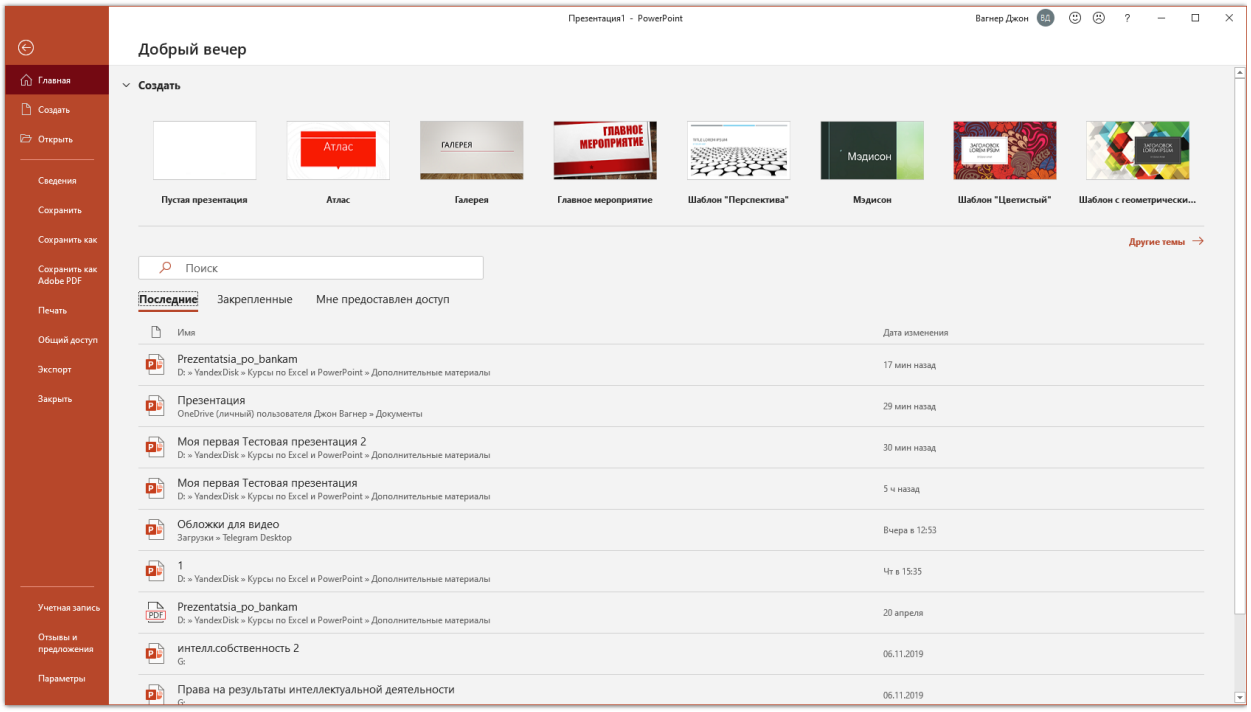
Самое время открыть шаблон, перейдя на вкладку «**Файл**», а затем кликнуть по разделу «**Создать**», после чего отобразится коллекция шаблонов. Сделайте двойной клик левой кнопкой мыши, чтобы создать новую презентацию из шаблона и начать погружение с беглого осмотра **интерфейса PowerPoint**, структура которого придерживается фирменной концепции Microsoft: это горизонтальная панель инструментов под названием «Лента», растянувшаяся на самом верху экрана, большое рабочее поле и дополнительные панели (сайдбары), выдвигающиеся с левой и правой стороны, когда пользователь обращается к определённым функциям.

Разумеется, если в Word больше внимание уделено тексту и белому листу для его печати, то PowerPoint, как верный помощник докладчика/дизайнера, зациклен на визуальном отображении материала, поэтому в этой программе нас ждёт больше оформительских процедур, больше фокусов со слайдами и их выстраиванием, больше «косметики» и управлением вывода презентации на экран.

Давайте быстренько пробежимся по интерфейсу PowerPoint, чтобы вы приметили функции, присущие популярному «трио» из Microsoft Office, а также выделили уникальные возможности непосредственного редактора презентаций.

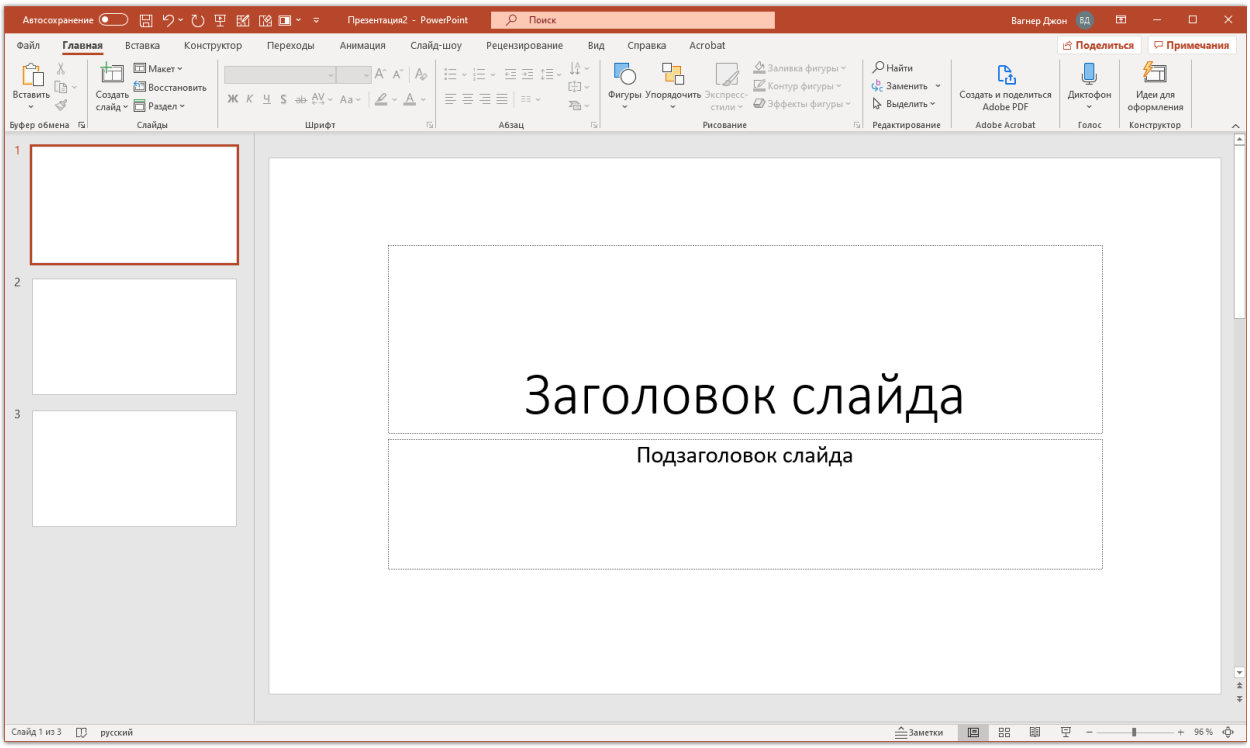


Вкладка «**Файл**» всегда находится на первом месте на «Ленте». Если вы проходили наши курсы по набору Office, то уже знаете, что здесь можно быстро создать новый документ, попутно воспользовавшись армадой из шаблонов, можно открыть недавно использованные файлы и папки, прикрепить особо нужные или раздать общий доступ, можно указать желаемые места сохранения и открытия, либо довериться локальному Главному разделу, где основные функции собраны на одном экране.



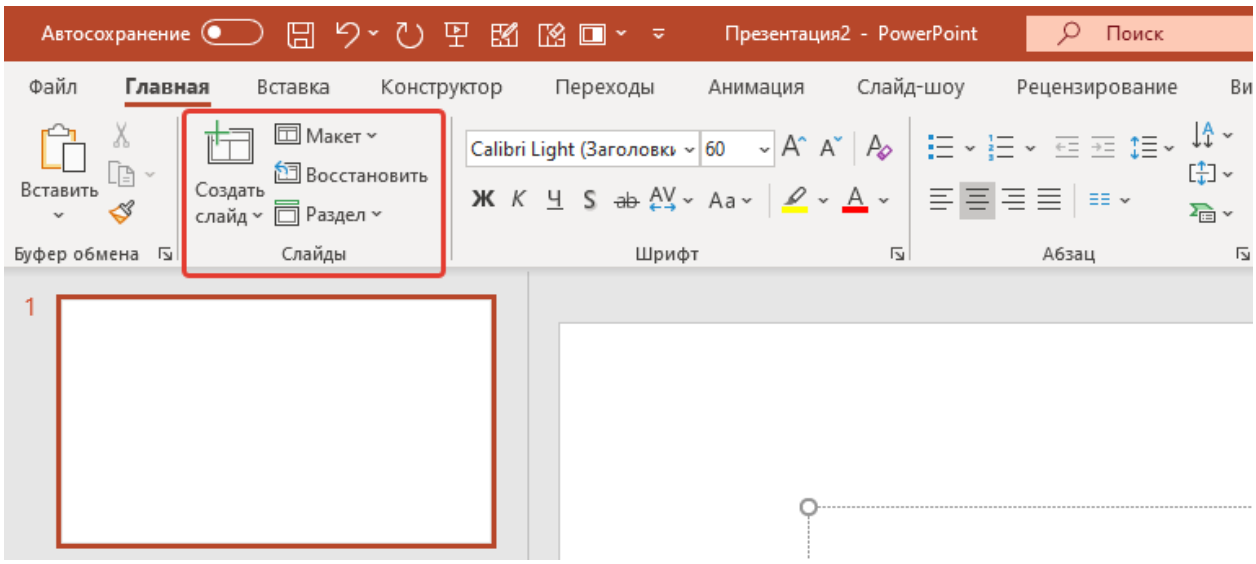
Также через вкладку «**Файл**» осуществляется сохранение документов, включение для них защиты, печать, экспорт и управление общим доступом. Но самое главное – эта притаившаяся внизу кнопка Параметры, включающаяся абсолютно все настройки, о которых мы ещё поговорим в рамках обучения.

Упомянув про вкладку «Файл», возвращаемся на «Ленту» и начинаем пробежку по всем вкладкам, расставленным по умолчанию.

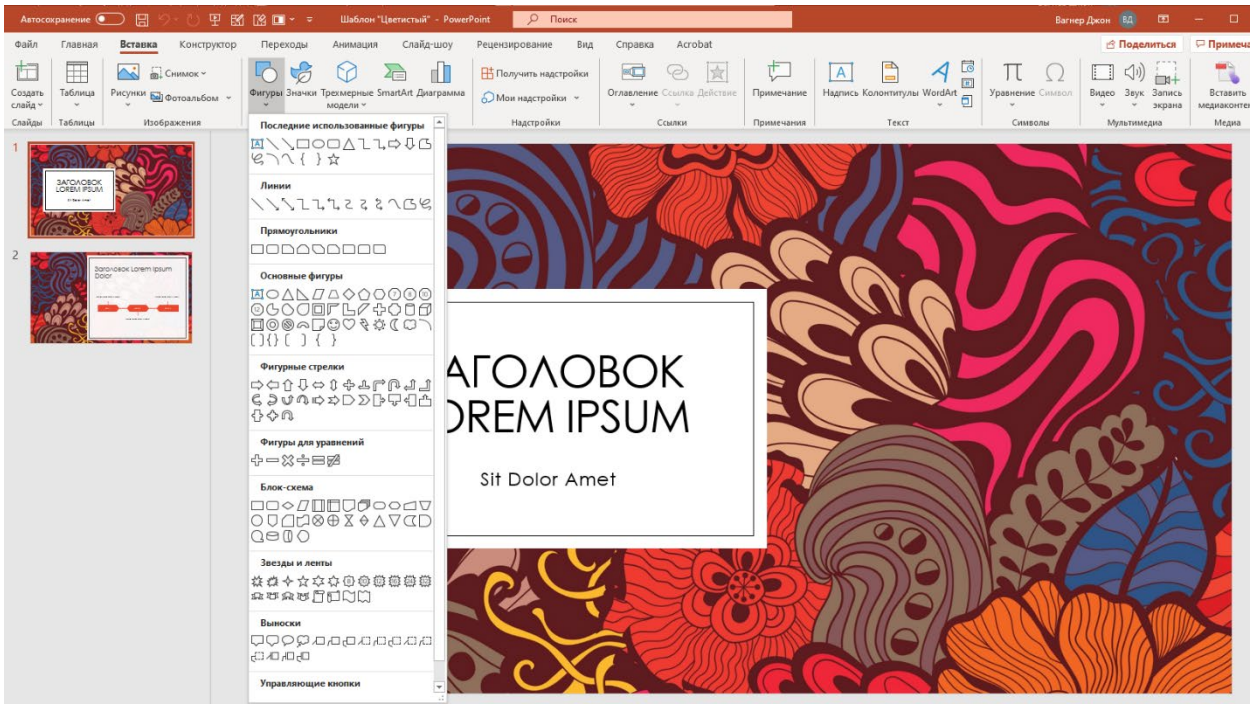


«**Главная**» вкладка традиционно сочетает в себе сборную солянку из команд, благодаря которым пользователь может не перемещаться по другим вкладкам, если, к примеру, готовит простой доклад. Помимо блока, ответственного за переключение шрифта, кегля (размера шрифта), выравнивания, отступов, заливки и других манипуляций с текстом, разработчики снабдили **Главную** «Ленту» специальной группой «**Слайды**», которая создаёт новые слайды, настраивает макет, разделы и вёрстку сладов в целом.

То есть уже на данном этапе становится понятно, что «**Главная**» вкладка «Ленты» в разных программах «Офиса» содержат эксклюзивные функции – в Word и Excel блока со слайдами нет, там свои козыри.

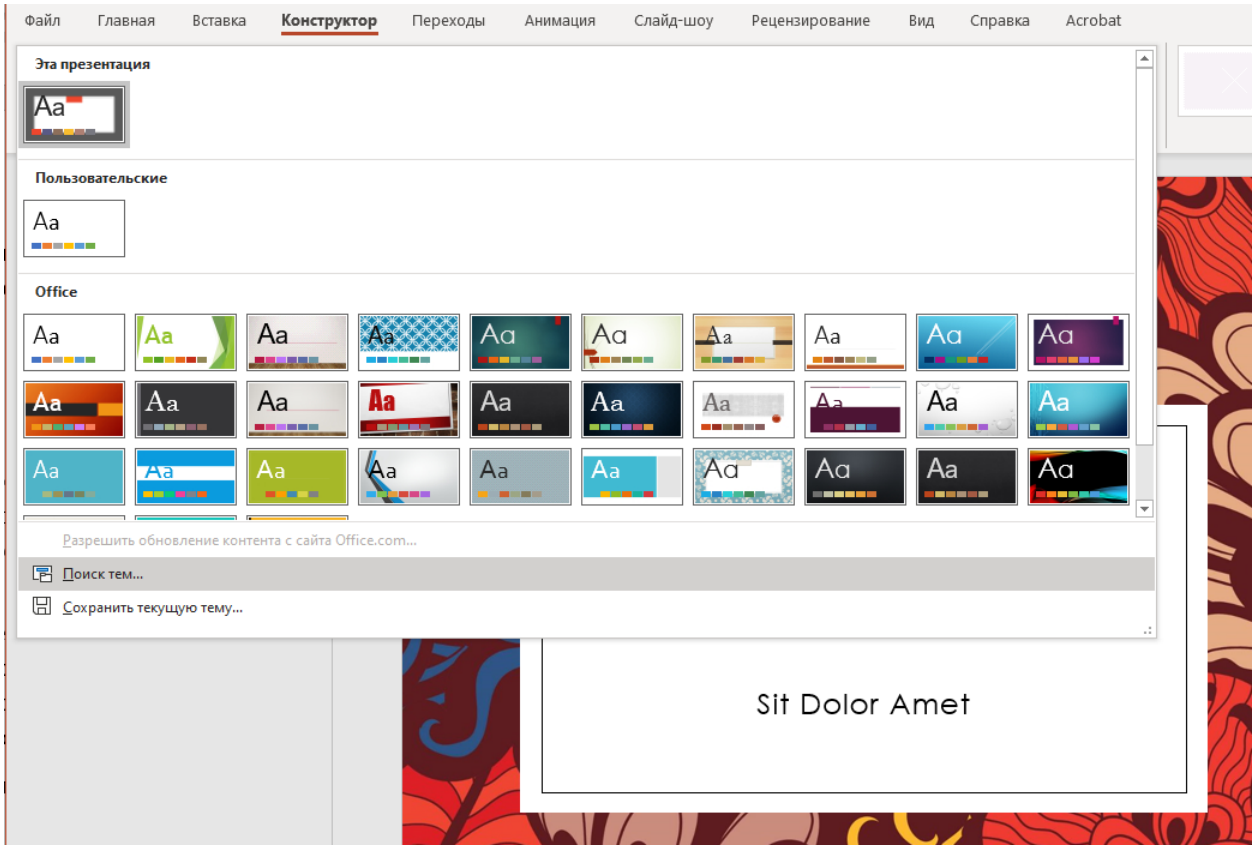


Далее мы видим команды выравнивания текста, объекты SmartArt, вставку фигур, их упорядочивание, а также дизайнерскую обработку в виде экспресс-стилей, эффектов и заливки цветом. Потом идёт ещё парочка стандартных команд вроде «**Найти и заменить»**, но затем фокус переключается на «**Идеи для оформления»**, которые тоже являются визитной карточкой PowerPoint, и, поверьте, они ещё проявят себя во время созданий презентаций.



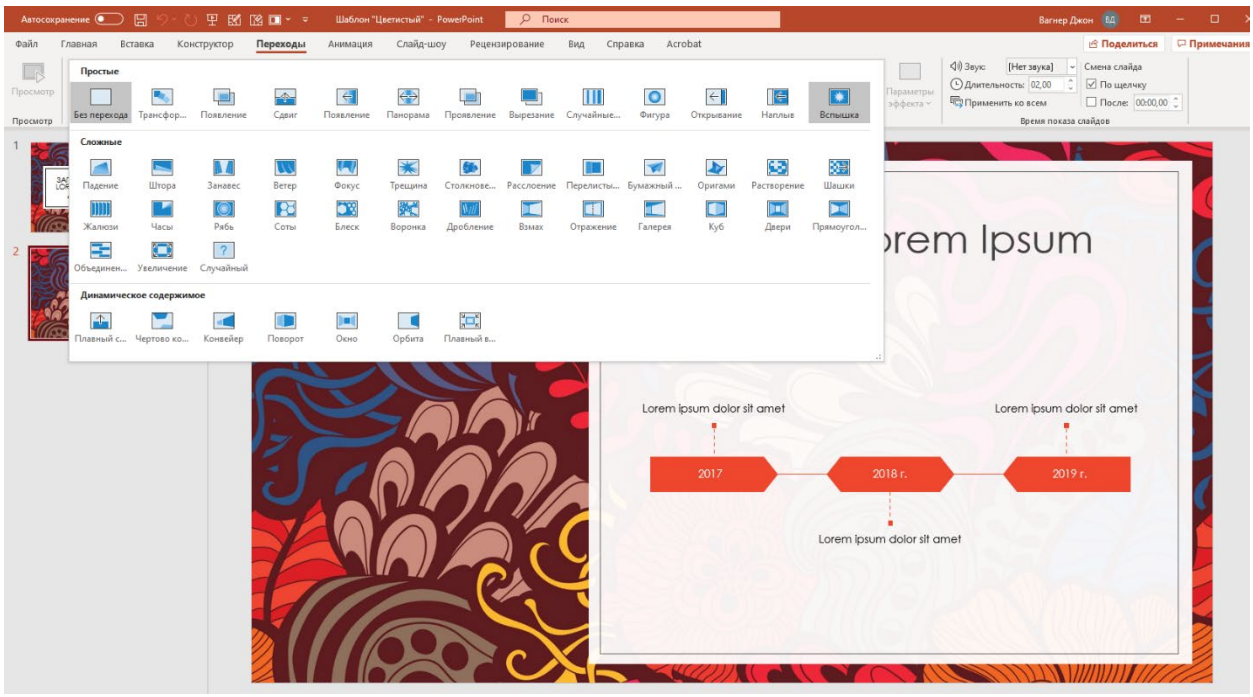
Следующая вкладка «**Вставка**» первым делом предлагает поработать со слайдами, а уже затем добавить рисунки, фигуры, диаграммы, шикарные трёхмерные модели, объекты SmartArt, красивый текст WordArt и другие функции, которыми обычно комплектуют документы и презентации, в зависимости от проекта. «Вставка» в PowerPoint очень похожа на «Вставку» в Word,

если не считать группы «Слайды» в самом начале, поэтому опытные пользователи текстового редактора без труда наполнят слайды и в редакторе презентаций.



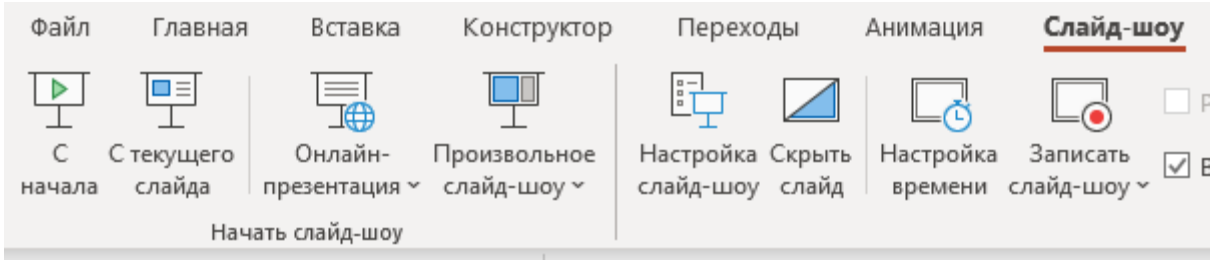
Переключаясь на вкладку «**Конструктор**», мы понимаем, что тоже «где-то видели» местное поле выбора тем оформления и их цветовых регулировок. Ещё «Ленту» данной вкладки дополняют функции настройки размера слайда и вездесущие Идеи для оформления, в PowerPoint без них никуда.

Помните в самом начале говорилось про выезжающие панели слева и справа, их ещё называют «сайдбары»? И если в случае с блоком, включающим слайды всё понятно, то нельзя не отметить правый сайдбар со множеством регулировок, активирующихся тогда, когда вы используете соответствующую команду, например, «Формат фона».



Теперь пошли специализированные вкладки, и первая из них – «**Переходы**», ответственная за эффектное отображение переходов от слайда к слайду. Помимо типов эффектов, здесь настраиваются области появления, звуки, длительность показывания слайдов и способ смены (по времени или по щелчку).

Следующая вкладка «**Анимация**» занимается уже не слайдами, а их содержимым, за счёт чего любые элементы презентации вроде заголовков, списков, графиков и прочих квартирантов вкладки «Вставка», могут оживать и устраивать настоящее представление. Здесь также выбирается область анимации, добавляется триггер (запускающее действие), временные интервалы и, естественно, порядок появления на экране.

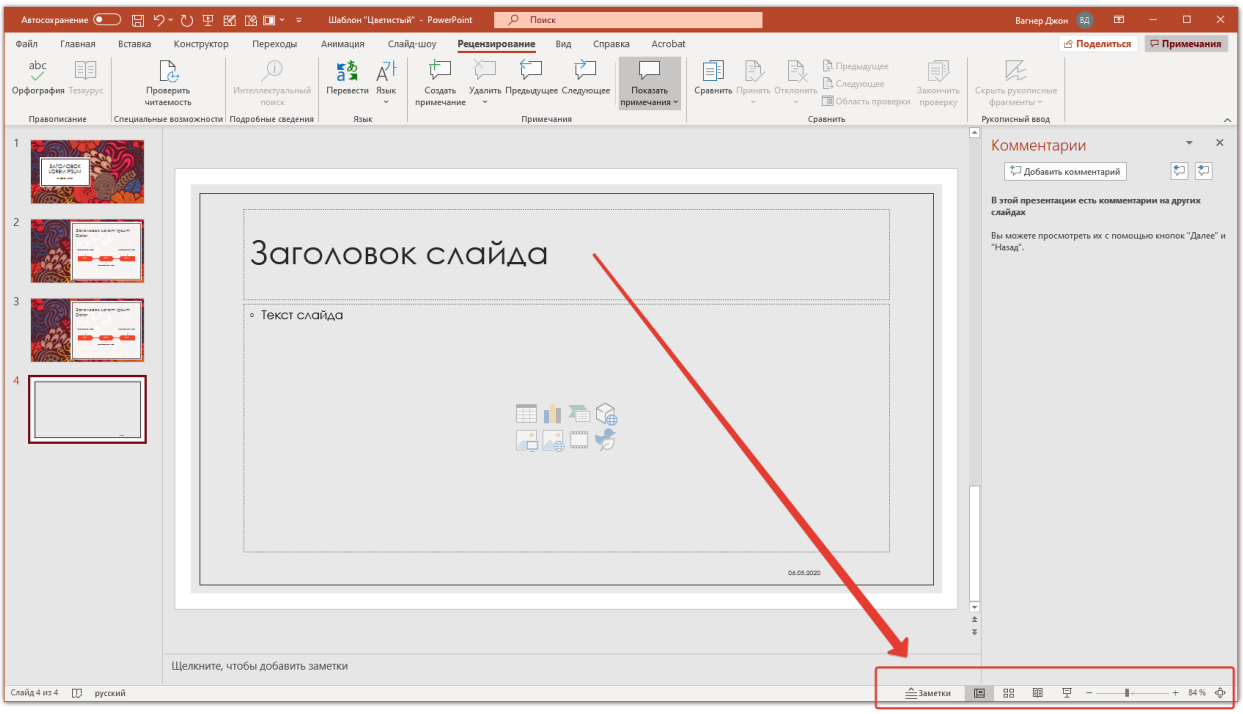


На вкладке «**Слайд-шоу**» вы сможете почувствовать себя режиссёром, поскольку на ней представлены команды, задающие тон всей презентации, начиная от способов непосредственного старта слайд-шоу, отображения различной информации на экране, и заканчивая активацией «**Режима докладчика**», виртуального пульта управления для оратора; здесь ещё можно и подключение субтитров упомянуть.

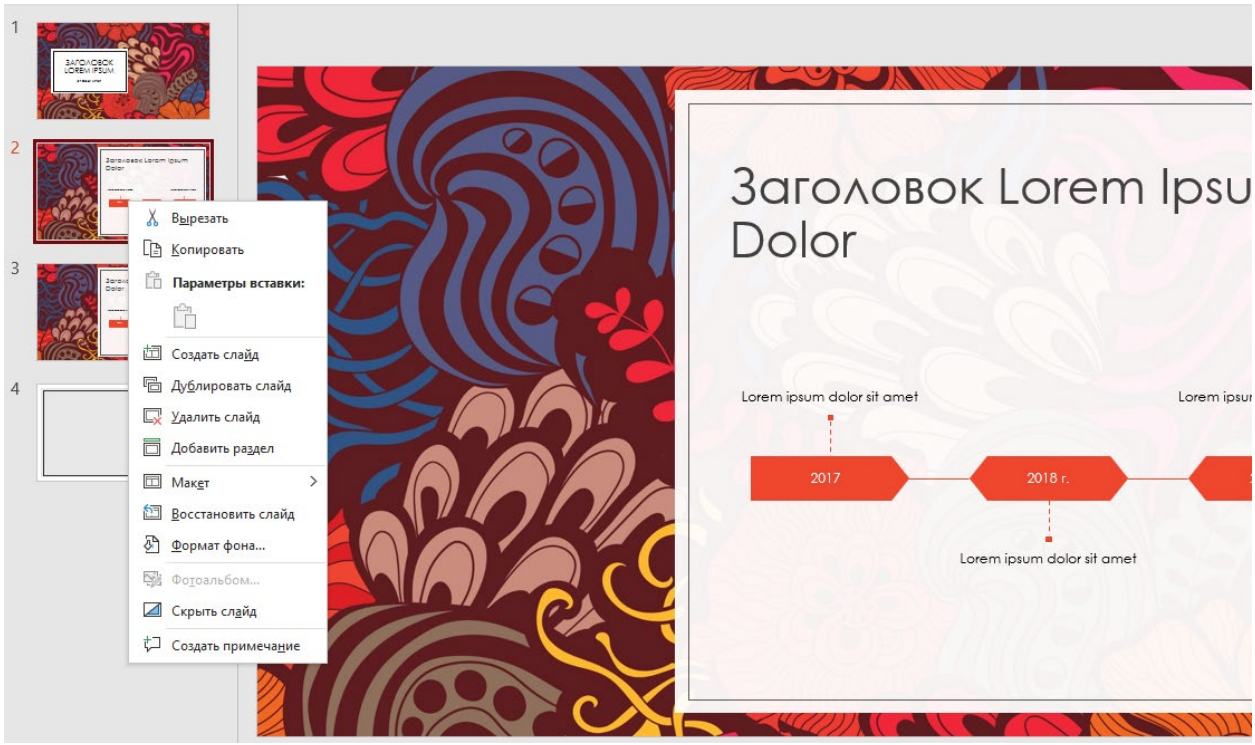
«**Рецензирование**» позволяет создавать примечания и вести на них переписку, также разрешают принимать и отклонять исправления, сделанные другие пользователями в конкретном файле, однако, **в PowerPoint нет функции «Записывать исправления»**, чтобы самостоятельно

вносить корректировки, которая, разумеется, присутствует в Word. Вернее, исправления есть, но они выглядят иначе и активируются только при сравнении двух презентаций (команда «**Сравнить**» на вкладке «Рецензирование»). Переключайтесь по примечаниям, сравнивайте документы, проверяйте читаемость, орфографию и переводите текст – с остальным на данной вкладке никаких проблем.

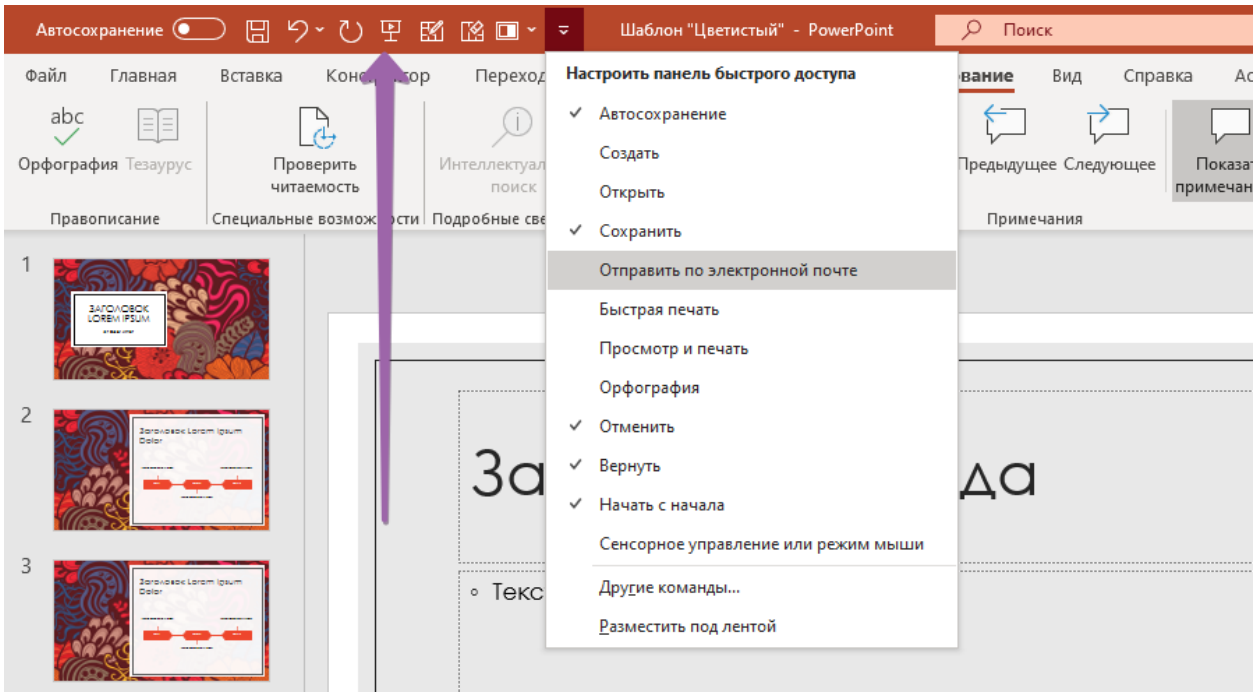
Чтобы как следует настроить режимы просмотра презентации, режимы образцов, а также отрегулировать рабочее пространство максимально комфортным образом, используйте вкладку «Вид», на которой, к тому же, ещё можно настроить макросы (выполнение автоматизированных сценариев) и свободно перемещаться по другим открытым презентациям.



Дежурные функции, дублирующие включение заметок, отображение слайдов в виде галереи, запуск слайд-шоу и масштабирование, обосновались на нижней границе рабочего окна, в правой части. В левой находятся нумерация слайдов и язык презентации. Дежурные кнопки очень маленькие, поэтому для их постоянной эксплуатации лучше всего выучить комбинации горячих клавиш, если нужной команды не окажется на вкладке «Ленты».



Основная же работа будет происходить на самом огромном поле, где располагается макет вашего слайда, а поддерживать их порядок и навигацию будет сайдбар слева, на котором располагаются миниатюры, отлично поддающиеся «дрессировке», в том числе по клику правой кнопки мыши, который подгружает довольно могущественное контекстное меню.



Про **Панель быстрого доступа**, прикрепившуюся к «Ленте», мы расскажем в уроке по её тонкой настройке, хотя вы и так можете посмотреть как функции находятся в левом верхнем углу,

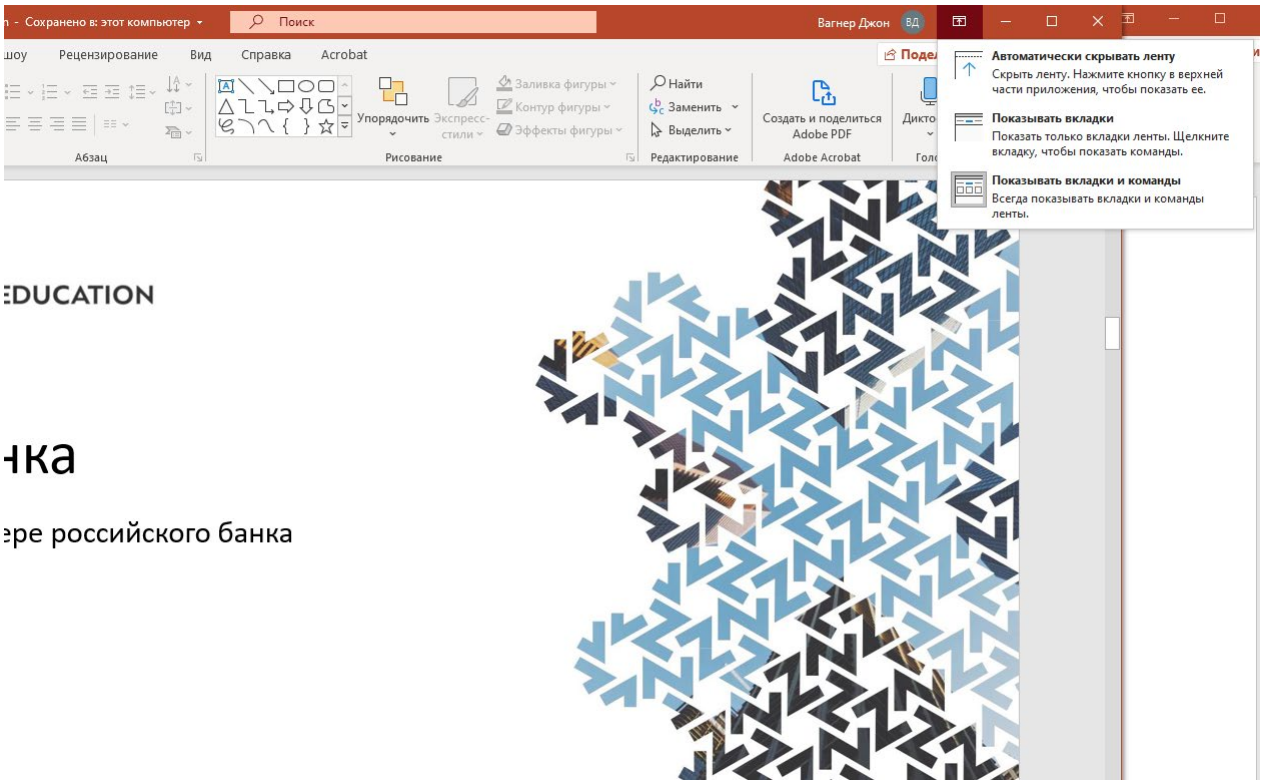
чтобы сразу использовать их на практике. По умолчанию там находится **Автосохранение**, обычное сохранение (**Ctrl+S**), шаг назад (**Ctrl+Z**), шаг вперёд (**Ctrl+Y**), запуск презентации с первого слайда (**F5**) и галочка для быстрого включения/выключения некоторых служебных функций вроде печати или создания нового документа.

Думаем, на этом пора завершать обзорную экскурсию по интерфейсу PowerPoint, чтобы перейти к настройке «Ленты» и «Панели быстрого доступа», ведь эти панели будут сопровождать вас на протяжении всего рабочего процесса; или же нет – это вы также сможете настроить!

2. Настройка «Ленты»

Раз уж мы проводим параллели с Word и Excel, то **настройка «Ленты»** является, пожалуй, одной из самых идентичных операций среди всего пакета Microsoft Office. Это касается и комбинаций горячих клавиш, и отдельных параметров во вкладке «Файл», и всплывающих меню, которые открываются по нажатию правой кнопкой мыши на область «Ленты» или «Панели быстрого доступа». Давайте рассмотрим все варианты.

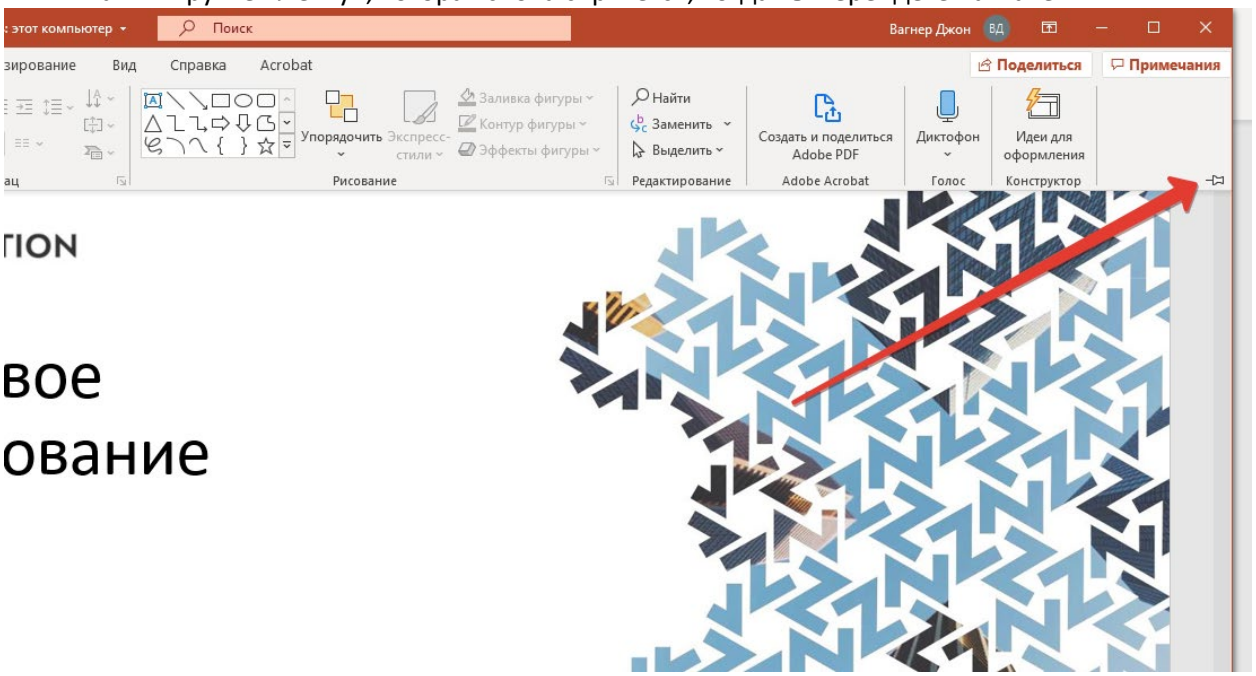
«Лента» очень гибка в настройке, эта панель умеет сворачиваться до уровня вкладок и полностью исчезать с экрана, оставляя пользователя наедине с большим окном редактирования слайдов и панелью навигации.



Чтобы выбрать желаемый вариант сворачивания «Ленты», нажмите на **кнопку со стрелочкой** в правом верхнем углу экрана (слева от кнопки «Свернуть окно»), после чего отобразятся **3 опции**:



1) **Автоматически скрывать «Ленту»**: на экране остаётся только панель навигации по слайдам и огромный макет слайда, сама же «Лента» со всем содержимым прячется в тоненькую полоску на самом верху экрана. Наведите курсор мыши под самый верх, кликните и активируйте «Ленту», которая снова спрячется, когда вы перейдёте на макет.

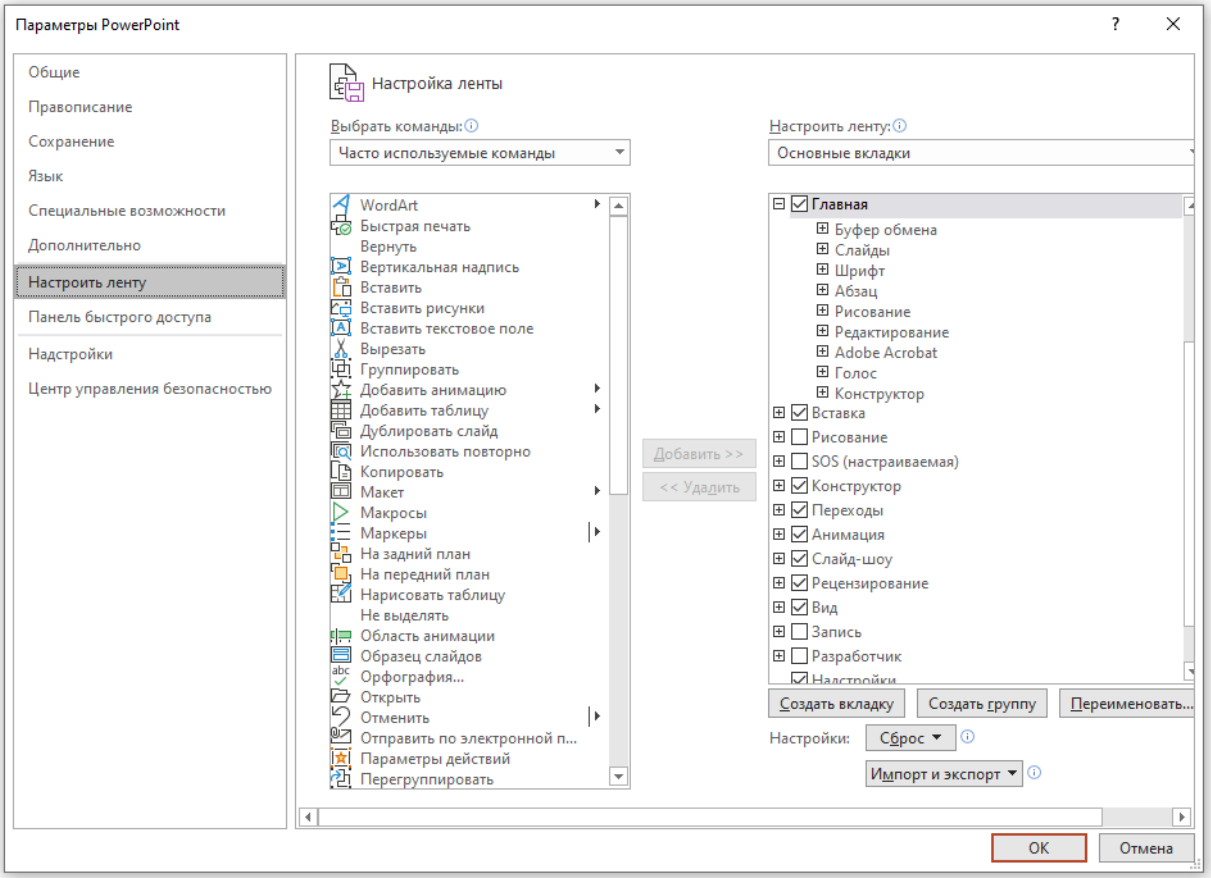


2) **Показывать вкладки**: сворачивается блок с командами и остаются только названия вкладок на «Ленте», щелчок по которым временно раскрывает стандартный вид панели инструментов, но потом он снова свернётся, если, конечно, вы не зафиксируете «Ленту», нажав на маленькую иконку в виде «**Заколки**» справа (она превращается в галочку, когда панель управления закреплена).

Чтобы сворачивать и разворачивать «Ленту» в данном режиме (с отображением названий вкладок) лучше всего использовать комбинацию Ctrl+F1. Также можно кликнуть правой кнопкой мыши на «Ленту» и выбрать команду «Свернуть «Ленту»

---

3) **Показывать вкладки и команды**: возвращение «Ленты» к стандартному расположению и отображению.



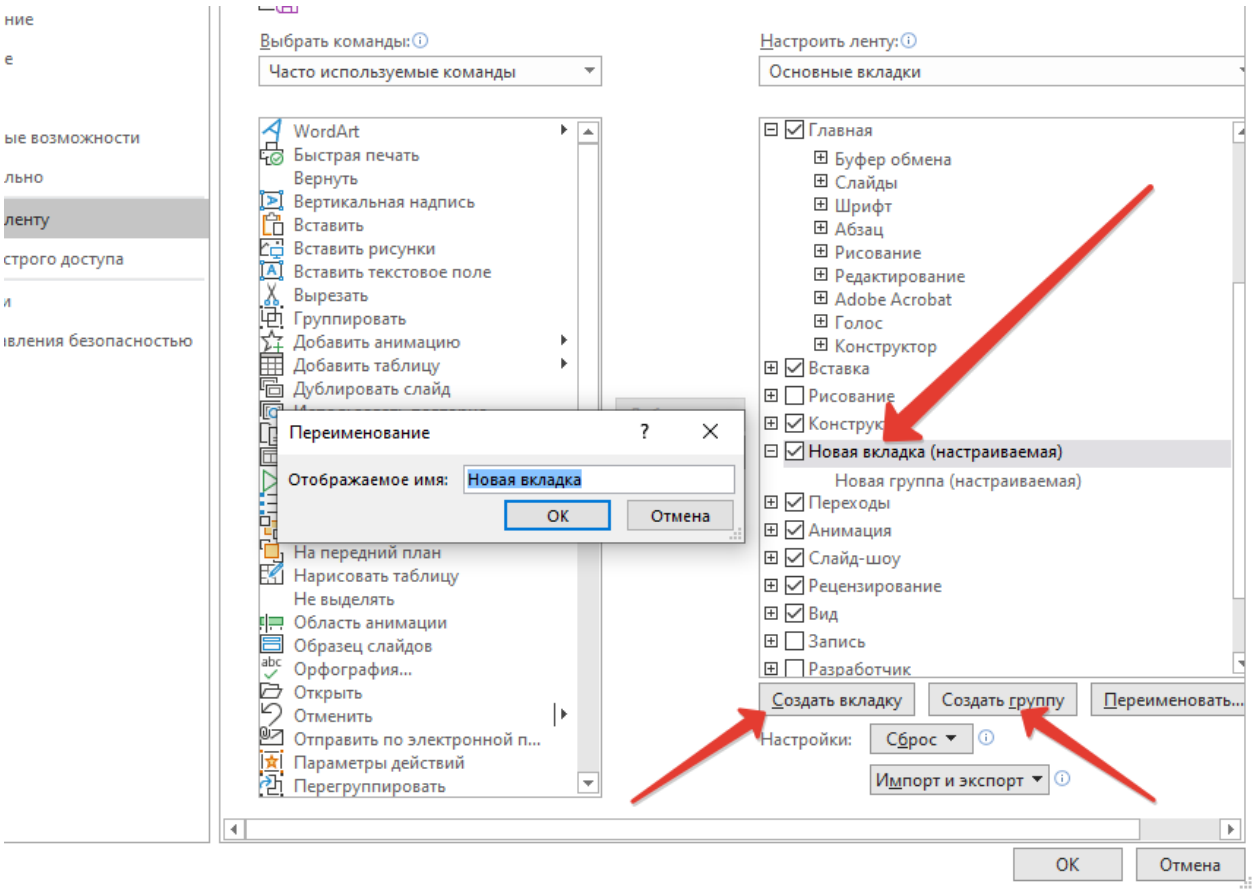
Для настройки вкладок, отображающихся на «Ленте», нужно перейти на вкладку «Файл», в левом нижнем углу кликнуть на «Параметры» и в открывшемся окошке выбрать «Настроить «Ленту».

Чтобы зайти в настройки «Ленты» проще всего использовать клик правой кнопкой мыши по любому месту на «Ленте» и выбрать «Настройка «Ленты»…»

Итак, перед нам 2 поля: из левого поля, являющегося банком разношёрстных команд Microsoft Office, можно добавить пункты в правое поле, которое представляет «Ленту» в том виде, в каком мы её наблюдаем сейчас.

Во-первых, вы можете ставить и убирать галочки со вкладок в правом поле, таким образом, активируя и деактивируя вкладки, только не забывайте нажимать на кнопку «ОК», чтобы применить изменения.

Во-вторых, разрешается переносить из левого блока в правый какие угодно функции, но если вы сразу начнёте выбирать их и нажимать «**Добавить >>**», программа будет ругаться. Прежде чем добавлять новые команды, нужно создать новую группу, нажав на соответствующую кнопку под правым полем. **Сначала идёт вкладка, потом группа, и уже в группу перемещается команда.**



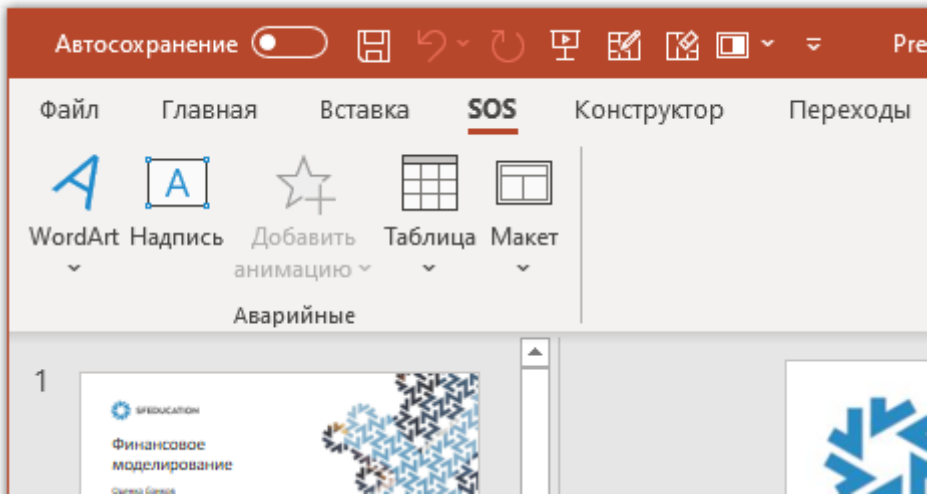
Давайте создадим вкладку «**SOS**» и разместим в ней самые нужные функции.

Нажимаем «**Создать вкладку**» под правым полем (группа в ней создаётся автоматически).

Выделяем нашу новую вкладку и жмём «**Переименовать**» (можно кликнуть правой кнопкой мыши), задаём название **SOS**. Группу можно переименовать аналогичным образом, назовём её «**Аварийные**» (название группы всегда отображается в самом низу «Ленты»).

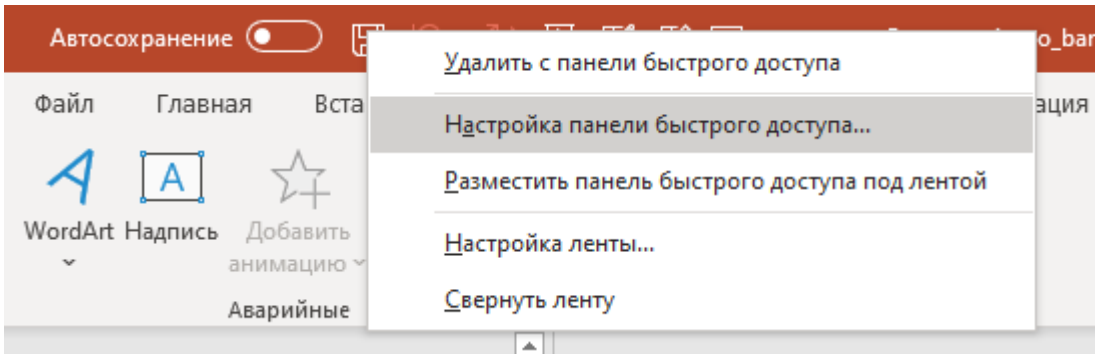
Вот теперь, выделив нашу группу, можно добавлять туда команды из левого поля, используя кнопку «Добавить>>». Разместим во группе «Аварийные» WordArt, Вставить текстовое поле, Макет, Фигуры, Создать слайд и Добавить таблицу. Пожалуй, хватит.

В-третьих, определимся с положением новой вкладки. В правом блоке зажимаем клик левой кнопкой мыши по названию SOS и перемещаем его до или после **Главной** вкладки, которая служит ориентиром. Как определимся, нажимаем «**ОК**».



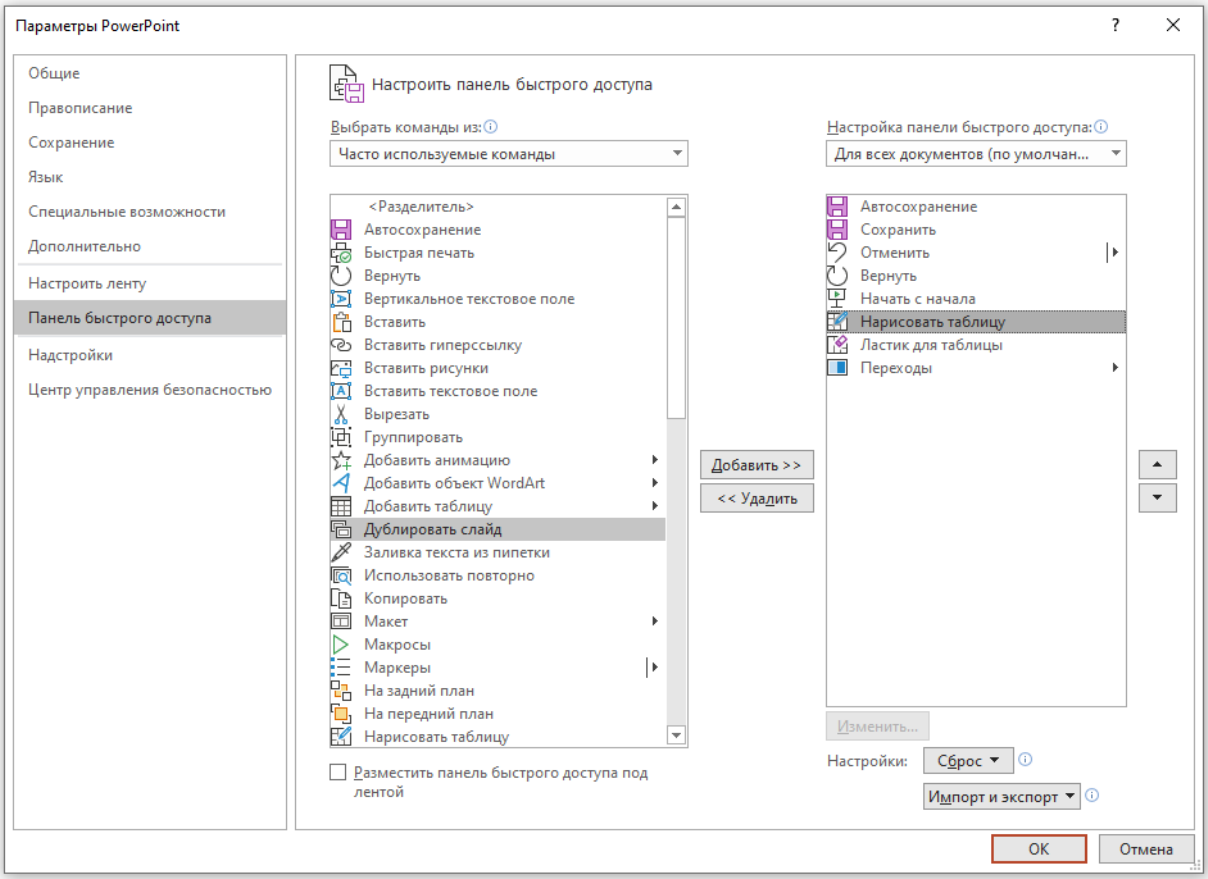
С помощью клавиши **Esc** возвращаемся на рабочую область и находим нашу вкладку «SOS». Пожалуйста – все добавленные функции готовы к использованию, они размещены в группе «**Аварийные**». Каждая новая группа будет разделяться вертикальной чертой. Так можно удобнее разграничить инструменты по отдельным группам.

В самом первом уроке мы обещали рассказать и про **Панель быстрого доступ**а.

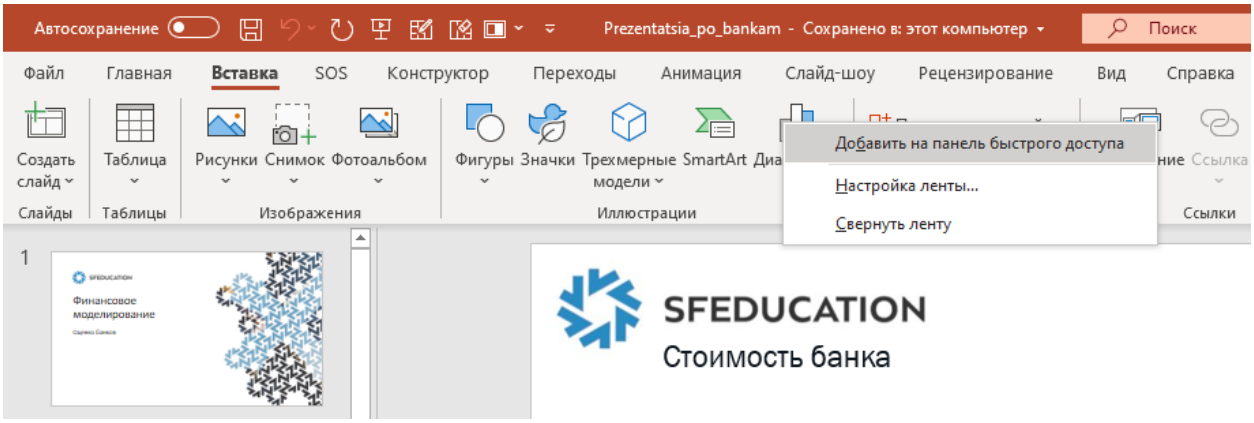


Получить доступ к **настройкам Панели быстрого доступа** можно кликнув правой кнопкой мыши по любому значку на ней и выбрав «Настройки панели быстрого доступа». **Альтернативный и долгий путь**: вкладка «Файл», затем «Параметры» и раздел «Панель быстрого доступа».

Здесь нас ждут два аналогичных поля для добавления команд, вот только ни групп, ни вкладок тут создавать не нужно – просто добавляйте или удаляйте объекты. Выделив элемент в правом поле, с помощью стрелочек справа можно задавать очерёдность элементов.



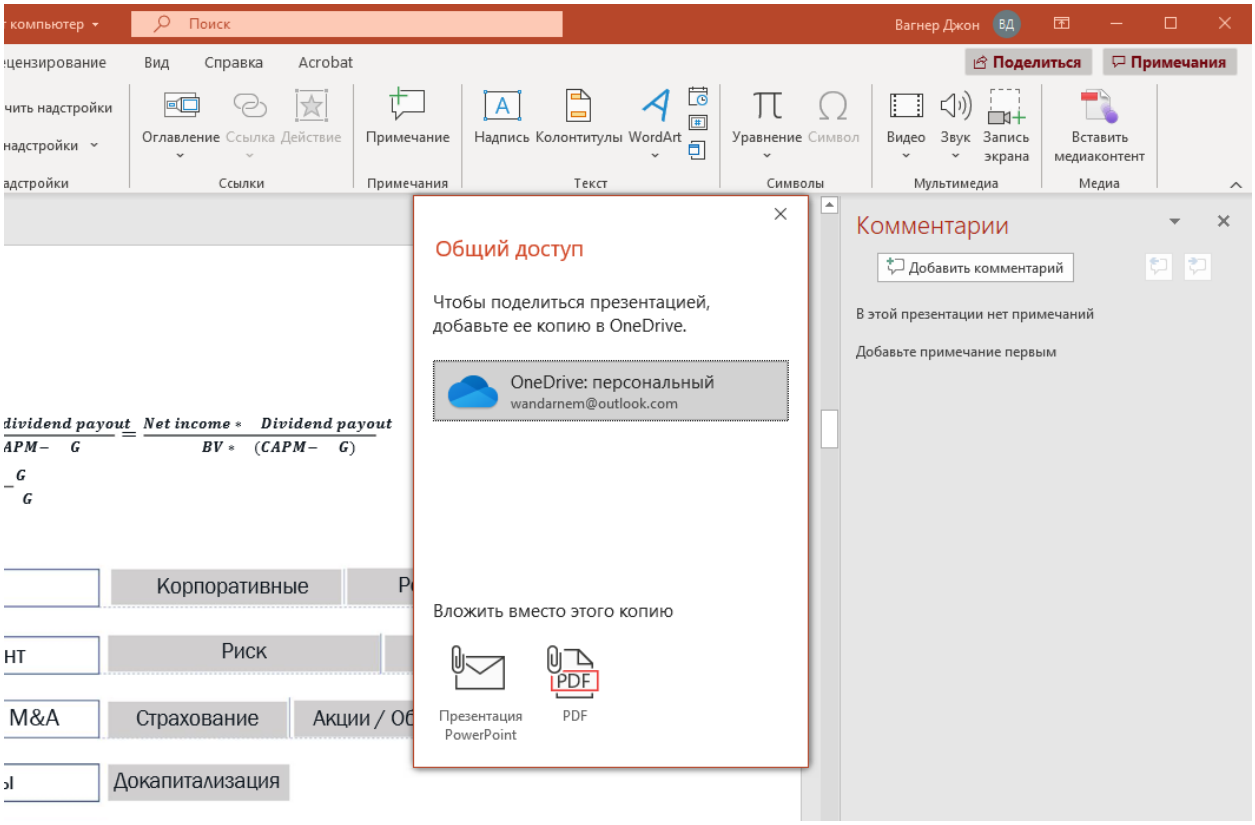
Чтобы вернуть Панели быстрого доступа **старомодное положение под «Лентой»**, достаточно установить галочку «**Разместить панель быстрого доступа под лентой**» и нажать «ОК». В случае затруднений не забывайте про кнопку «Сброс». Это же действие доступно по нажатию правой кнопкой мыши на любой элемент в Панели быстрого доступа.



Кроме того, чтобы **удалить объект из Панели быстрого доступа**, можно использовать правый клик мыши и команду «**Удалить с панели быстрого доступа**», причём данная функция работает и в обратном направлении: для добавления желаемой команды с «Ленты» сделайте по ней правый клик мыши и выберите «**Добавить на панель быстрого доступа**».

Нажатие на иконку в виде **галочки с чертой на Панели быстрого доступа** позволяет выбрать или исключить некоторые быстрые команды, либо, как и было описано выше, переместить «Ленту» вниз. Выбирайте любой понравившийся способ!

Обратите внимание, что PowerPoint (как и другие программы MS Office) отдельно выделил кнопки «Поделиться» и «Примечания» на «Ленте», в правом верхнем углу.



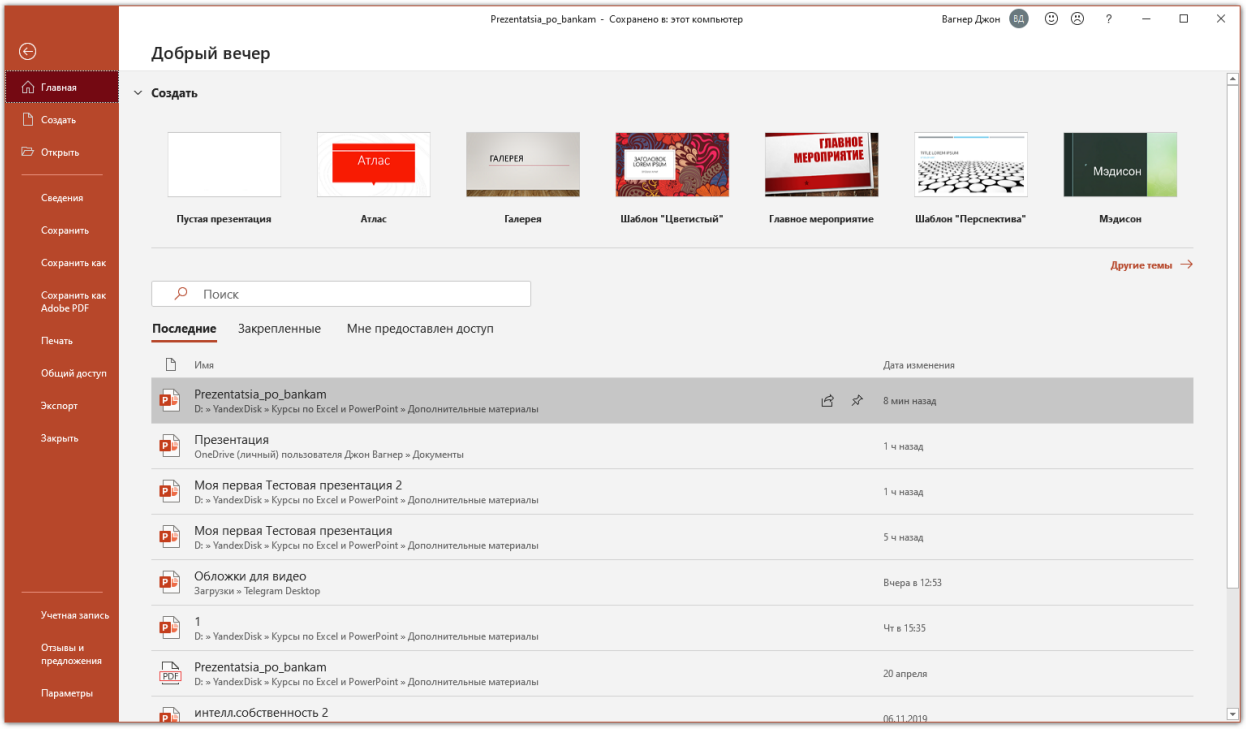
«**Поделиться**» служит для предоставления доступа к презентации через OneDrive, а также прикрепления файла презентации или PDF-версии к письму через Outlook.

«**Примечания**» открывают панель «Комментарии», где осуществляется перемещение по всем комментариям, то есть ведётся полноценное обсуждение тех или иных уведомлений, ведь на комментарии можно давать собственные ответы. Кстати, в Word подобные уведомления называются «Примечания», а в PowerPoint – комментарии.

С настройкой «Ленты» и панели быстрого доступа закончено, поэтому нам остаётся изучить последнюю организационную вкладку «Файл», чтобы во всеоружии приступить к редактированию какой-нибудь презентации.

3. Вкладка «Файл» и работа с документами

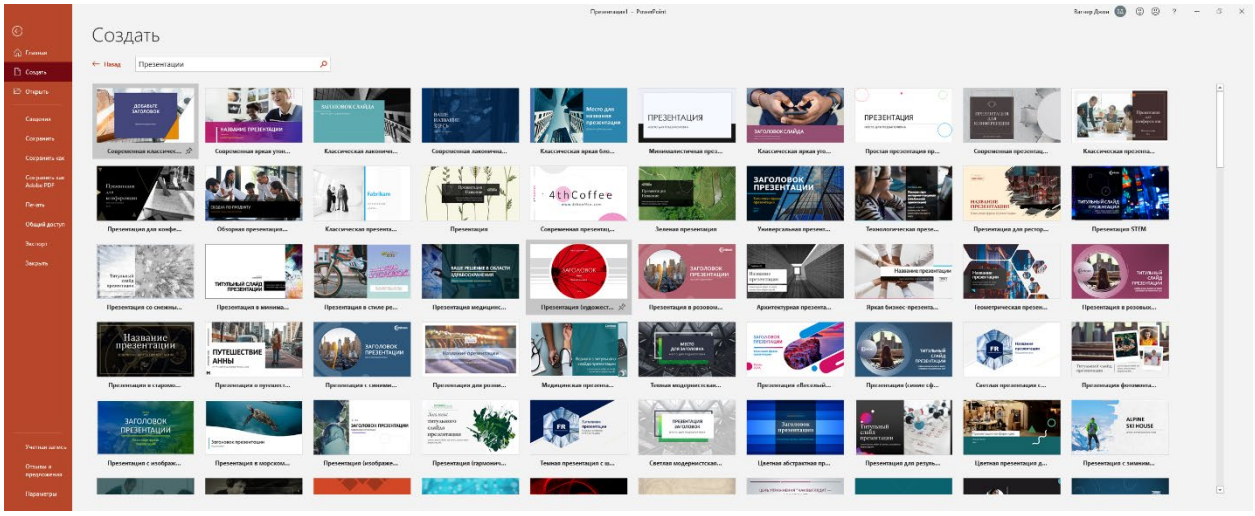
Концепция Microsoft Office при работе с файлами универсальная, и она базируется на вкладке «Файл», всегда стоящей первым номером на «Ленте» любой программы, будь то Word, Excel или PowerPoint. Нажимаем на данную вкладку и смотрим, какие разделы ждут нас на этом экране.



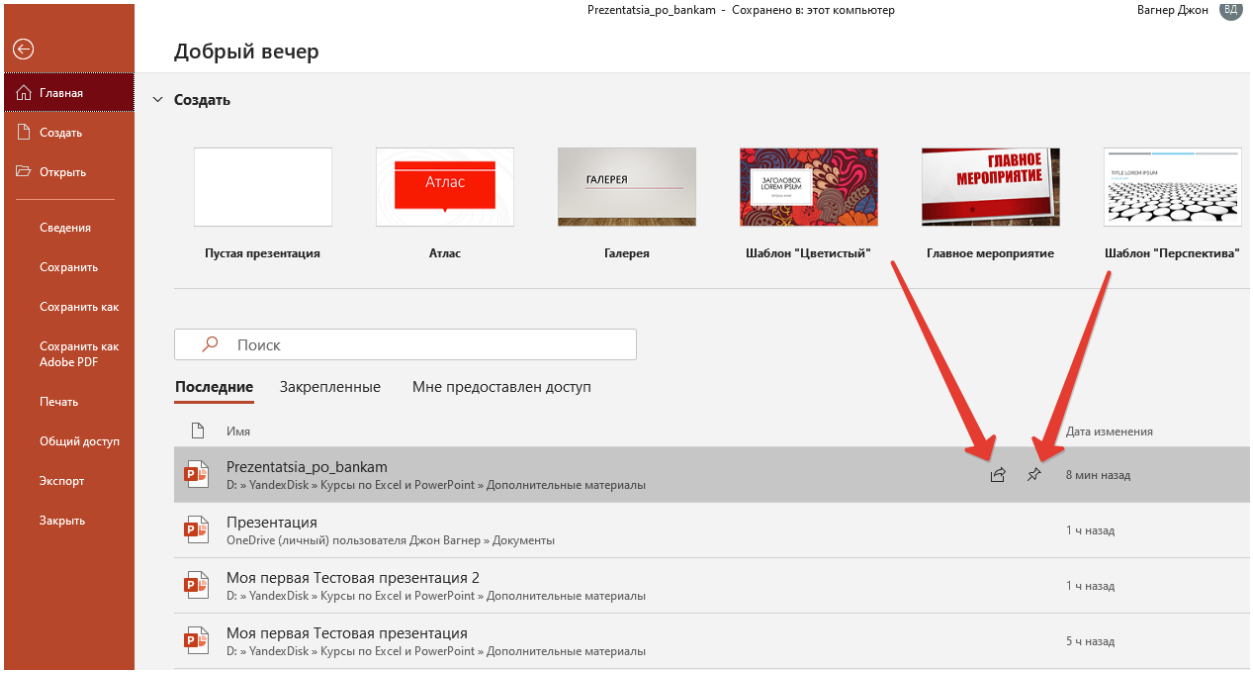
Главная включает в себя создание новых презентаций в качестве пустого файла (комбинация **Ctrl+N**) и выбор недавно использованных тем (шаблонов), коллекцию которых можно увидеть в полном виде, нажав на кнопку «**Другие темы» справа**, после чего вы перейдёте в раздел «**Создать**», где взгляду предстанут отлично проработанные шаблоны презентаций.

Один клик левой кнопкой мыши покажет окошко предпросмотра, а двойной сразу запустит тему оформления.

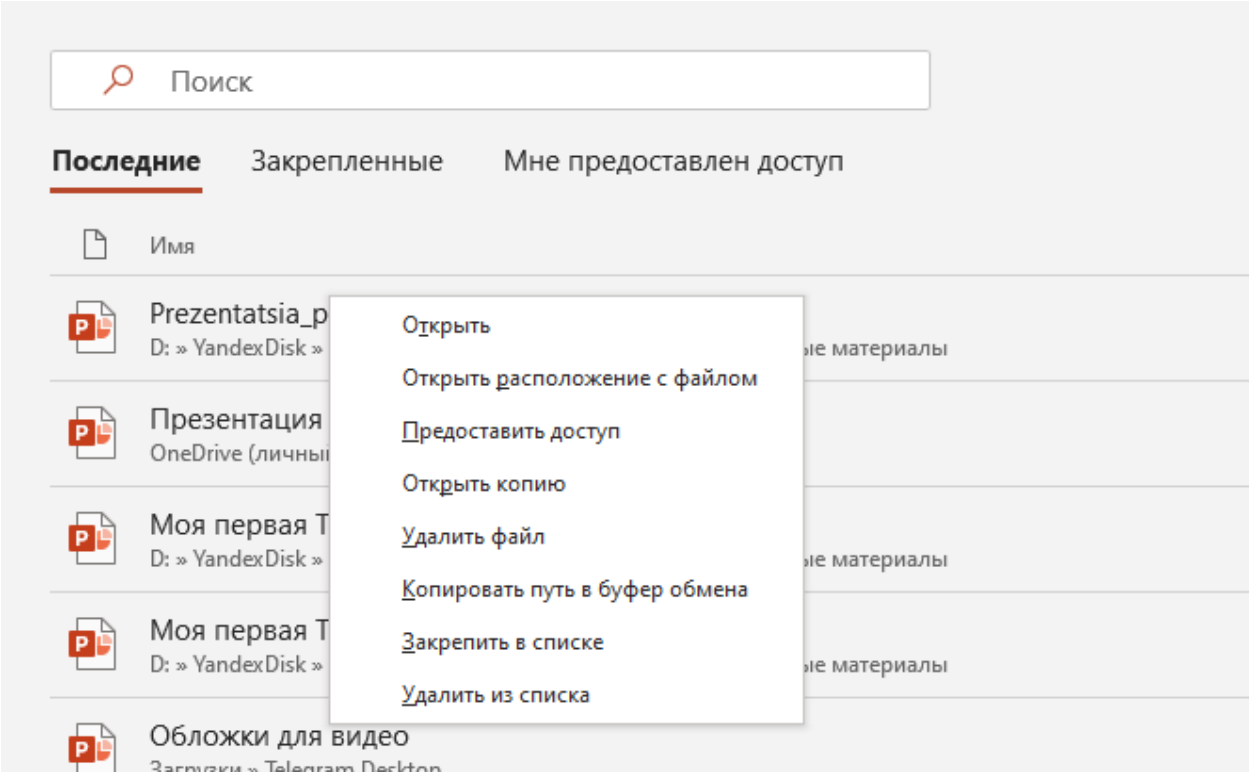
Обратите внимание, что любую тему оформления можно быстро добавить в раздел «Закреплённые», наведя на неё курсор и кликнув по изображению «кнопки». Шаблон тут же поместится в блок «Создать»; удалить его оттуда можно будет тем же кликом по иконке «кнопки».



Для поиска новых шаблонов и тем оформления рекомендуем использовать поиск в разделе «**Создать**», только, пожалуйста, лаконичнее формулируйте тематику запроса, например, «праздник» или «бизнес». Кроме того, здесь помогут и предложения для поиска, расположенные под строкой с лупой.



Наверняка вы заметили, как осуществляется переход от раздела к разделу на вкладке «Файл». Сначала мы были на «Главной», потом автоматически перешли в «Создать», а ведь на «Главной» ещё остался блок с открытием недавних, закреплённых презентаций и тех, которым открыт доступ. Чтобы открыть доступ в последних файлах, достаточно навести курсор и выбрать значок рядом с «кнопкой», после чего PowerPoint силами OneDrive сгенерирует ссылку, а также позволит сразу отправить её нужным адресатам через Outlook.



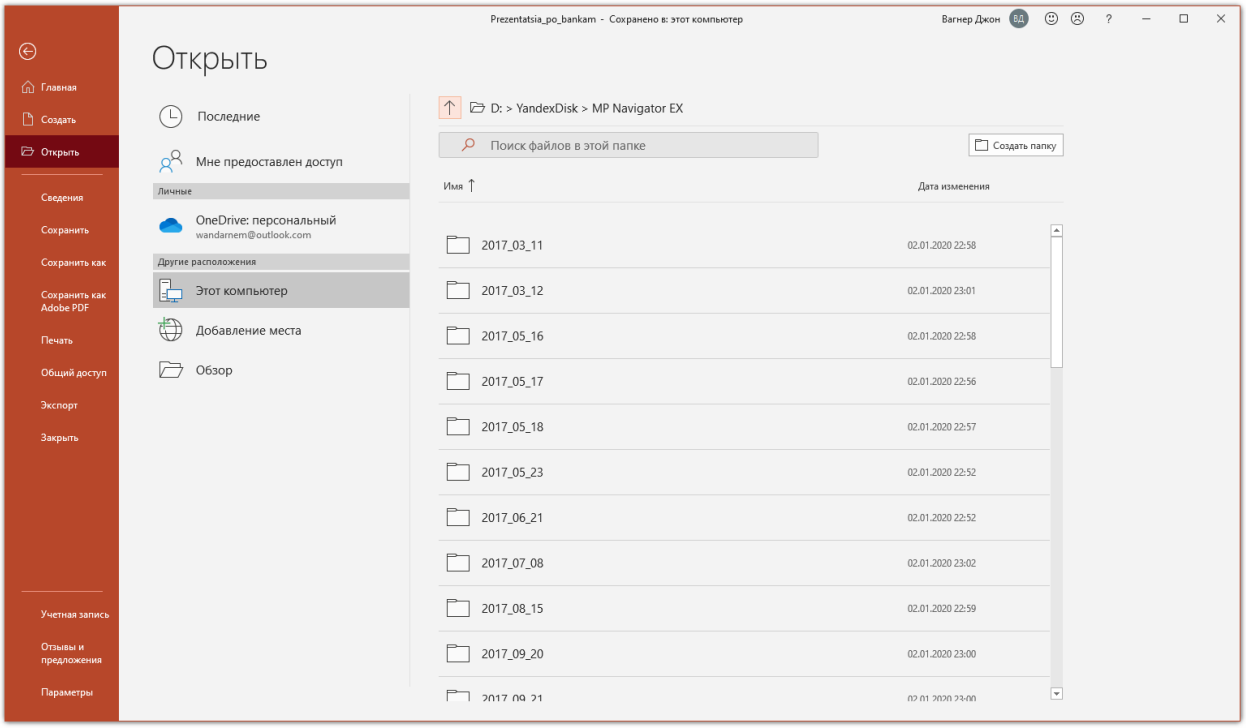
Кстати, правая кнопка мыши здесь тоже отлично справляется, в контекстном меню есть нужная функция.

Общий доступ обосновался и в собственном разделе на вкладке «Файл», где предлагается поделиться презентацией (отправить приглашения и получить ссылку), растиражировать по почте или сделать онлайн-презентацию через Skype для бизнеса.

Давайте вернёмся назад к разделу «**Открыть**», где открытые файлы и источники отображаются в более подробном виде. На самом верху списка находятся последние документы, потом идут те, которым предоставлен доступ. В категории «Личные» отображается облачное хранилище OneDrive, а ниже, в категории «Другие расположения», располагаются «Этот компьютер», «Добавление места» и «Обзор».

Для открытия нового файла используйте комбинацию Ctrl+O.

Скажем сразу, «Добавление места» осуществляет подключение OneDrive и OneDrive для бизнеса. **Нельзя добавить штатными средствами** PowerPoint какой-нибудь Dropbox, Яндекс.Диск или Google.Диск, а жаль.



А вот «Этот компьютер» и «Обзор» выполняют практически одинаковые функции – открывают файлы на вашем компьютере, однако, «Этот компьютер» осуществляет перебор файлов в самом PowerPoint, а «Обзор» подгружает «Проводник» в Windows. Конечно же, первый вариант смотрится куда гармоничнее!

Старайтесь и здесь использовать клики правой кнопкой мыши, чтобы раскрыть полезные команды вроде закрепления документов, переименования, копирования файла в буфер обмена (для последующей вставки, к примеру, в другой программе) или удаления.

Раздел «**Сведения**» отвечает за функции ограничения редактирования, защиту паролем, проверку документа по персональным данным, совместимости и читаемости. Здесь хранится журнал версий документа, отображающий все изменения в определённом документе, а ниже, по кнопке «Управление презентацией» можно восстановить несохранённый проект. Что касается подробнейших свойств каждой презентации, то они сосредоточены в правой части данного окна.

Простейший раздел «Сохранить» лучше заменить комбинацией Ctrl+S.

Вывод на «Печать» (комбинация **Ctrl+P**) осложняется только выбором материалов для печати, во все остальных случаях операции считываются интуитивно – выбрать правильный и работающий принтер, выставить цветной или чёрно-белый режим, а также указать, сколько слайдов нужно выводить на каждом листе.

Если у вас есть раздаточные материалы, включающие заметки, либо вы хотите разместить на одном листе несколько слайдов, кликайте по кнопке под надписью «Слайды» и выбирайте нужную заготовку.

Через «Экспорт» осуществляется сохранение презентаций в форматах PDF/XPS (XPS должен был заменить PDF, но не смог), превращение презентаций в видео (с подробными настройками), анимационные GIF, а также изменение типа файла и всяческие бонусы вроде создания раздаточных материалов и архаичной упаковки презентации для компакт-диска (на дворе 2020-тый год).

Следующий раздел «**Закрыть**» можно заменить комбинацией **Ctrl+W**.

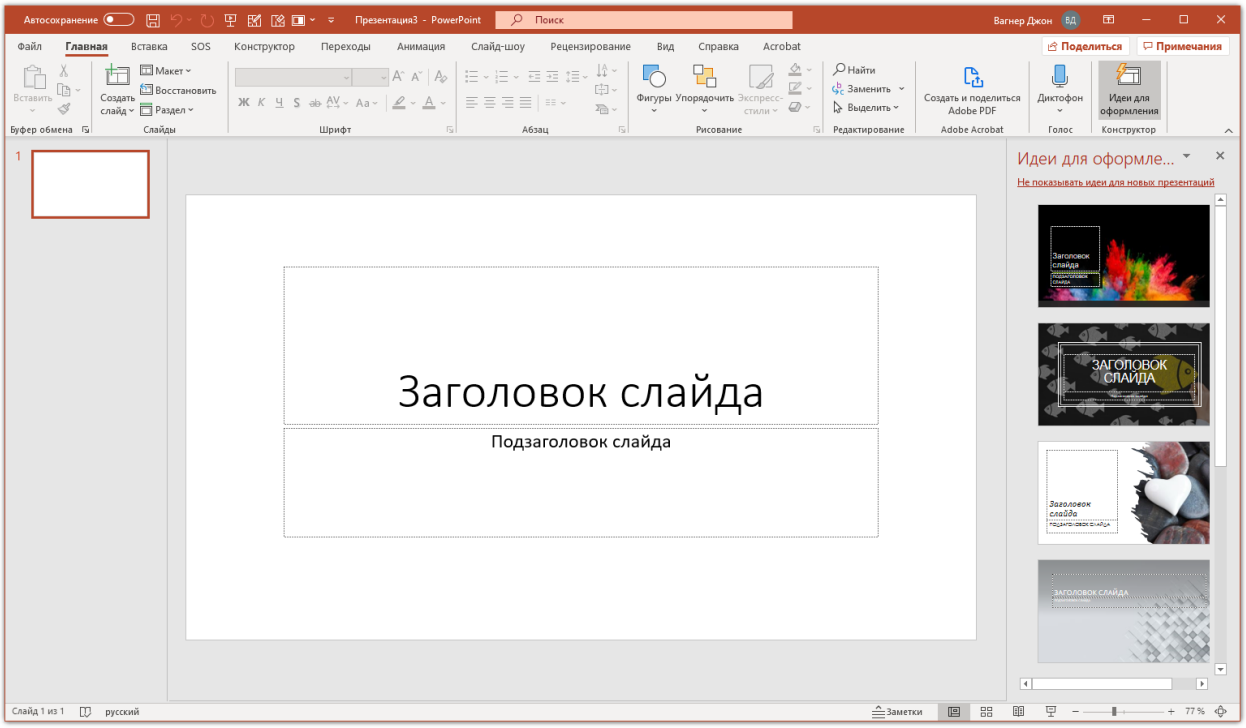
В самом низу, слева, располагаются опции учётной записи пользователя и «**Параметры**», которые, естественно, заслуживают отдельного продвинутого урока.

Благодаря вкладке «Файл» можно воочию увидеть все заготовки для создания новых презентаций, закрепить нужные проекты, выстроить защиту, настроить общий доступ, как следует подготовить печать и экспорт, однако, не забывайте, что основные функции вроде открытия файла (**Ctrl+O**), создания файла (**Ctrl+N**), сохранения файла (**Ctrl+S**) или сохранить как (**F12**), закрытия файла (**Ctrl+W**) и печати файла (**Ctrl+P**) быстрее всего проводить через горячие клавиши.

4. Основы создания и редактирования слайдов

4.1. Работа с текстом

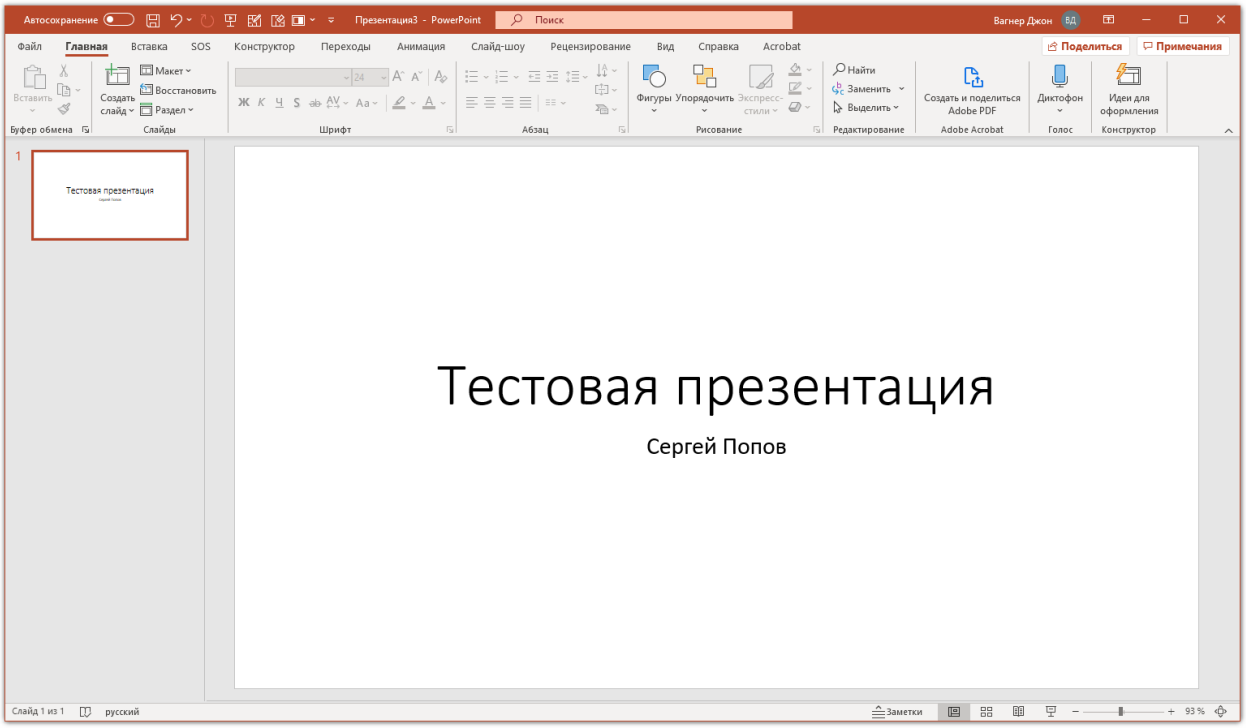
Несмотря на то, что создание презентаций является искусством, требующим более глубокого погружения, современные возможности PowerPoint позволяют быстро начать познавать этот дивный новый мир даже на «голом» новом документе, а уж если обратиться к подборке шаблонов, то задача и вовсе покажется не сложнее, чем прогулка в парке.



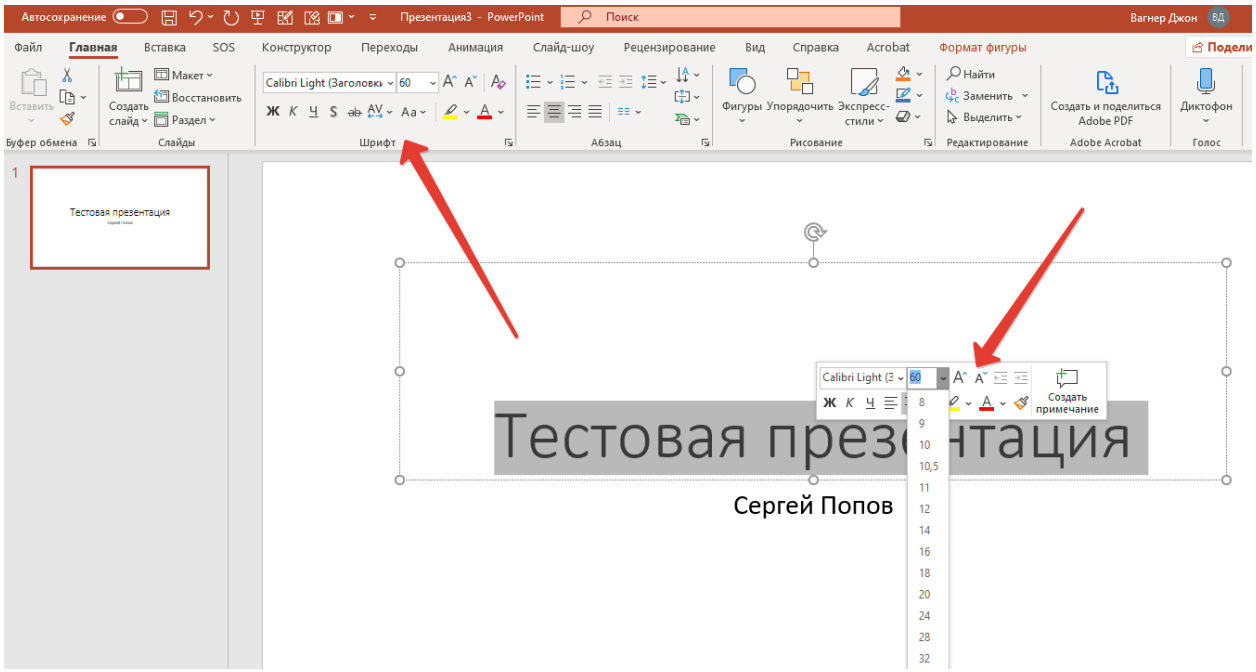
Создадим новый документ с помощью **Ctrl+N** и посмотрим, что произойдёт.

На самой большой рабочей области появляется единственный белый слайд, в котором PowerPoint предлагает ввести заголовок и подзаголовок в отдельных блоках. Кликаем на заголовок левой кнопкой и вводим текст, например, «Тестовая презентация». В подзаголовке пишем автора, как вариант, «Сергей Попов».

Готово, мы создали наш первый слайд в PowerPoint. Пока он выглядит уныло, зато на примере этого кромешного минимализма будет проще рассказывать о редактировании текста.



Обратите внимание, что текст находится в текстовых полях, поэтому, чтобы выделить всё содержимое поля, нужно сделать **тройной клик левой кнопкой мыши**, либо использовать **другой фокус: один раз кликнуть в текстовое поле** (там появится каретка) и нажать **Ctrl+A** для выделения всего содержимого (поля). На самом деле, никто не запрещает **обводить нужный фрагмент текста с зажатой левой кнопкой мыши** – как угодно, лишь бы все эти трюки положительно влияли на вашу продуктивность!



Вслед за выделением текста появляется маленькая панелька с дежурным набором для редактирования. Если она исчезнет – нажимайте на выделение правой кнопкой мыши, либо используйте основную группу «**Шрифт**» на «Ленте», где собрано больше инструментов.

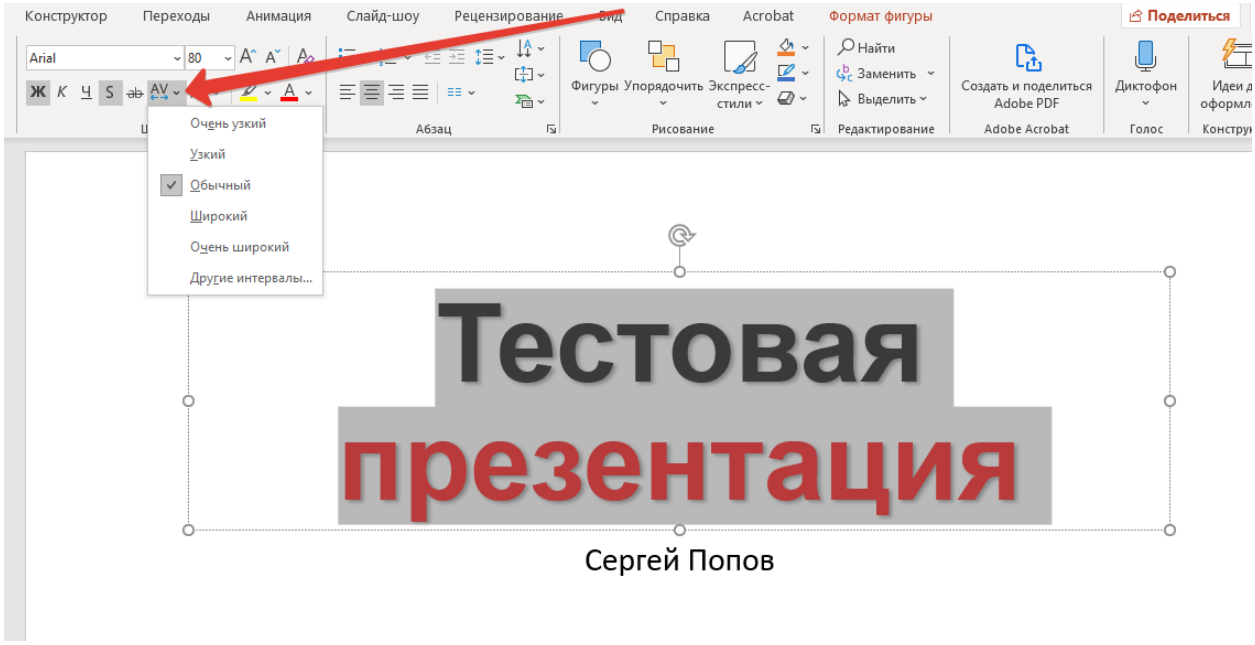
Зададим на ней шрифт **Arial**, увеличим **кегль** (размер шрифта) до **80 пунктов (пт)**, сделаем надпись полужирной (быстрее через **Ctrl+B), Цвет выделения** текста использовать не будем, зато для слова «презентация» выберем красный **Цвет шрифта**.

Ещё раз: все эти команды находятся как на маленькой панельке, так и на Главной вкладке, в группе «Шрифт»

Ну что, парочка регулировок и заголовок выглядит более стильным, верно? Нет?

Так это потому, что тени нет! PowerPoint припрятал в группе «Шрифт» ещё один козырь, которого нет в аналогичной группе Word'а – это **иконка в виде S** под названием «**Тень текста**». Она делает фактически беспроигрышные быстрые тени!

Выделяем наш заголовок любым из вышеперечисленных способов (мы советуем тройной клик левой кнопкой мыши) и нажимаем на команду «**Тень текста**». Появился адекватный объём, заголовок обрёл солидности.



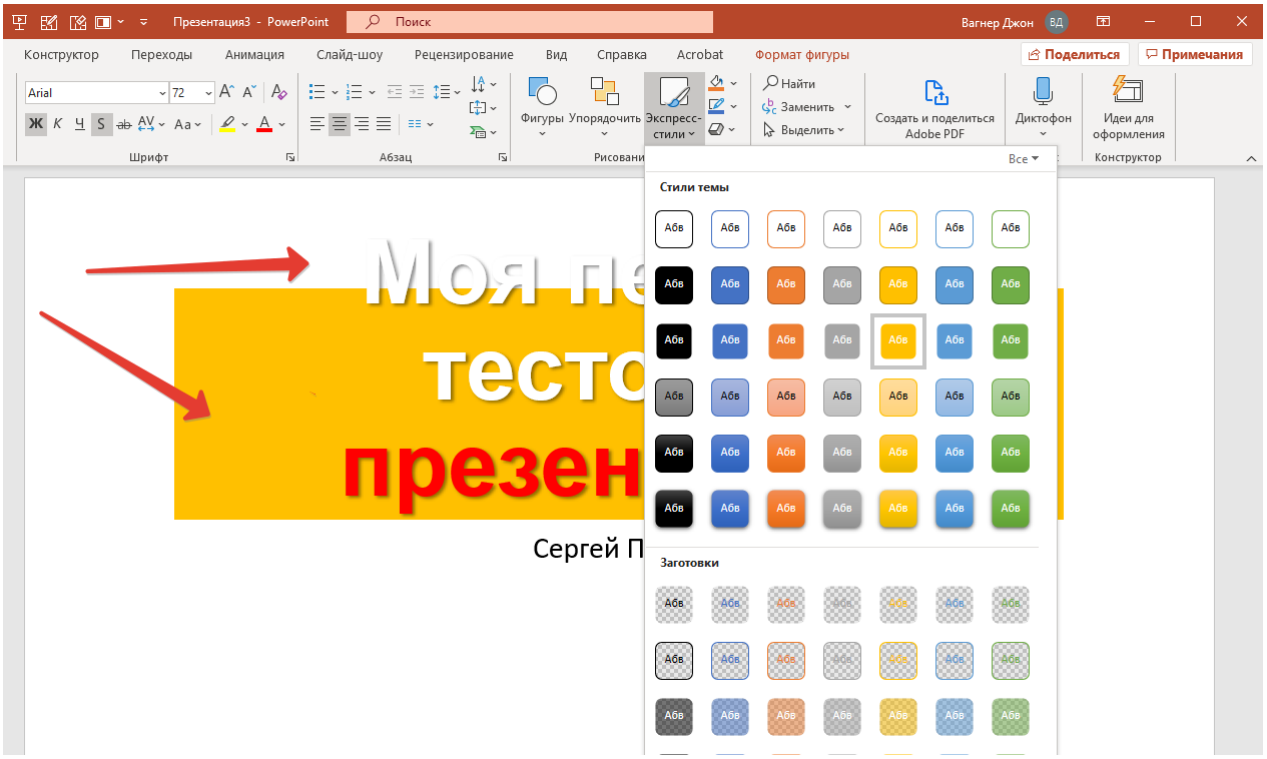
Иногда встречаются случаи, когда нужно сделать побольше или поменьше такой параметр, как «**Межзнаковый интервал**», то есть раздвинуть знаки друг от друга (или сблизить). Он находится по соседству с командой «**Тень текста**» и содержит заранее приготовленные вариации. Предварительно выделив заголовок, кликайте на иконку «**AV со стрелочками**» и пробуйте различные опции, будь то очень узкий, широкий, обычный (по умолчанию), широкий или очень широкий интервалы.

Чтобы задать межзнаковый интервал **вручную**, можно либо нажать на самую нижнюю строку в выпадающем меню одноимённой команды, либо зайти в настройки группы «Шрифт» (стрелочка справа от названия) и там зайти на вкладку «**Межзнаковый интервал**», подкрутив расстояние и включив/выключив кернинг (возможное нагромождение знаков друг на друга).

Пусть в данном случае будет **широкий** «**Межзнаковый интервал**».

Почему мы так фокусируемся на выделении: если выбрать одно слово и применить к нему тот же большой «Межзнаковый интервал», то команда затронет лишь это слово, поэтому, если требуется всё поле заголовка, всегда заранее выделяйте его целиком.

Пока оба наших слова в заголовке спокойно размещаются в текстовом блоке, однако, если мы добавим ещё и получим заголовок «Моя первая тестовая презентация в PowerPoint», будет видно, что границы поля ужались.

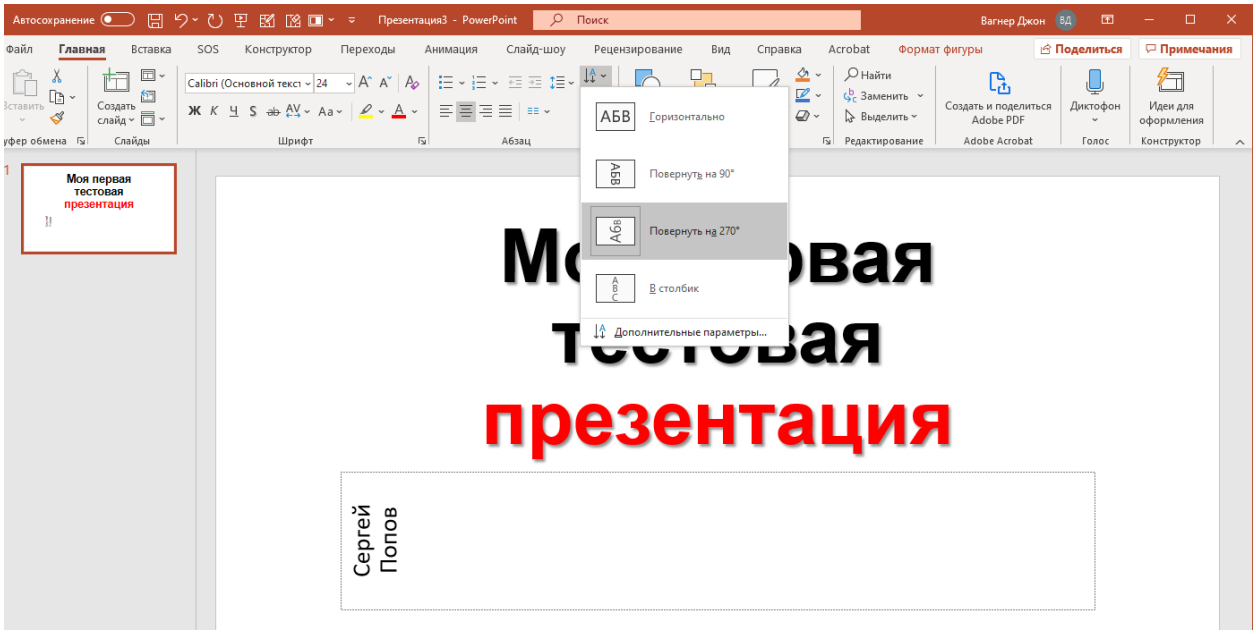


Чтобы осознать масштаб будущей трагедии, достаточно применить к этому полю абсолютно любой экспресс-стиль из группы «**Рисование**», которая находится на «Главной» вкладке. Выбираем правый нижний стиль и видим, что заливка применилась только к полю, а мы планировали залить весь заголовок.

Во-первых, нужно растянуть текстовое поле: зажимаем левую кнопку мыши за любой верхний уголок и тянем до тех пор, пока не произойдёт гармоничное встраивание всего текста заголовка. Попутно замечаем, как ведут себя отдельные слова – ищут собственное место в текстовом блоке.

Во-вторых, после растягивания поля мы можем столкнуться со смещением текста, поэтому самое время использовать команду «**Выровнять текст**», которая находится в группе «Абзац». Пожалуйста, не путайте данную команду с выравниваниями по ширине, центру, левому и правому краям, ибо «**Выровнять текст**» предназначена для перемещений по полям. В дополнительных параметрах этой команды слишком много регулировок, поэтому сейчас разумнее выбрать один из трёх шаблонов, а именно – по середине. Так намного лучше!

Блок с подзаголовком и Сергеем Поповым отошёл на второй план, это нужно исправить. К тому же, Сергей, наш вымышленный автор презентации, оказался тем ещё фантазёром и выдвинул определённые требования к оформлению.



Пункт № 1 – поворот блока текста на 270 градусов.

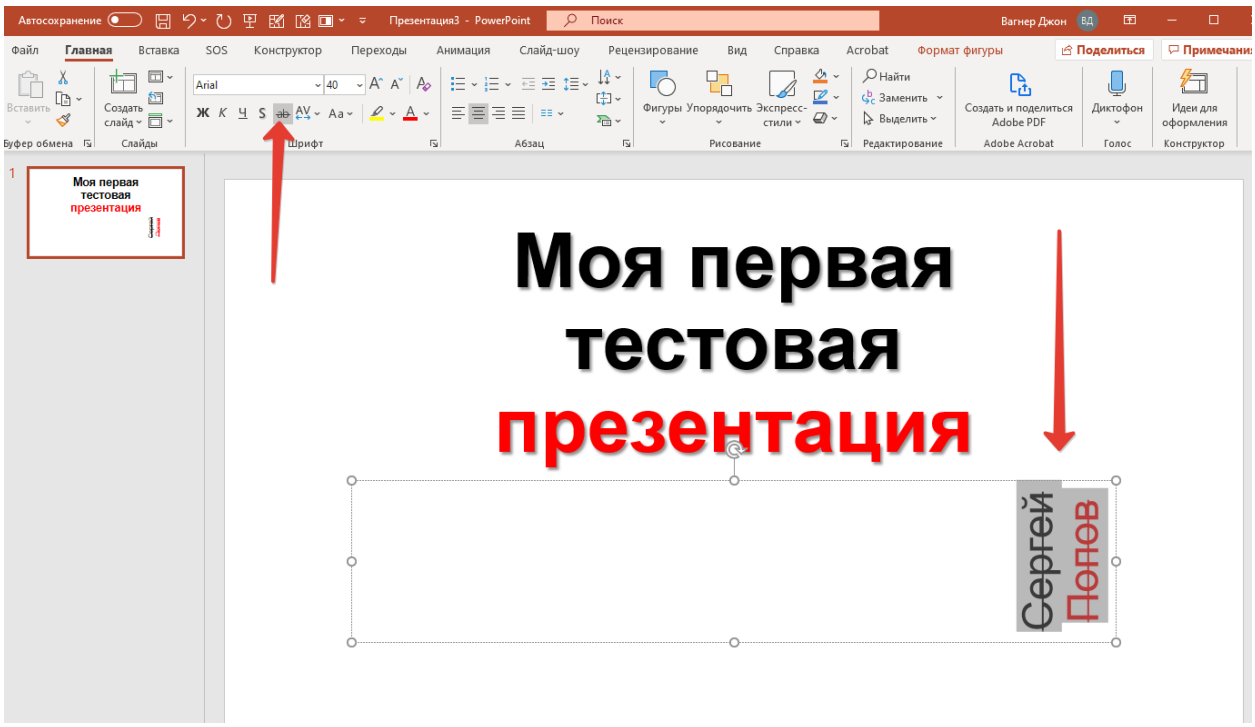
Раз Сергей того желает, никаких проблем, поворот текста на 90, 270 и горизонтальное выравнивание (по умолчанию) выполняется с помощь команды «Направление текста», находящейся выше команды «Выровнять текст». Указываем желаемые 270 градусов.

Пункт № 2 – выравнивание по правому краю.

Команду «Выровнять текст» мы уже использовали, поэтому снова обращаемся к ней и применяем выравнивание по правому краю. Не забываем двигать и растягивать блоки так, чтобы они не наезжали друг на друга, не разбивали текст внутри по буквам и в целом смотрелись гармонично.

Пункт № 3 – чтобы шрифт был как в заголовке.

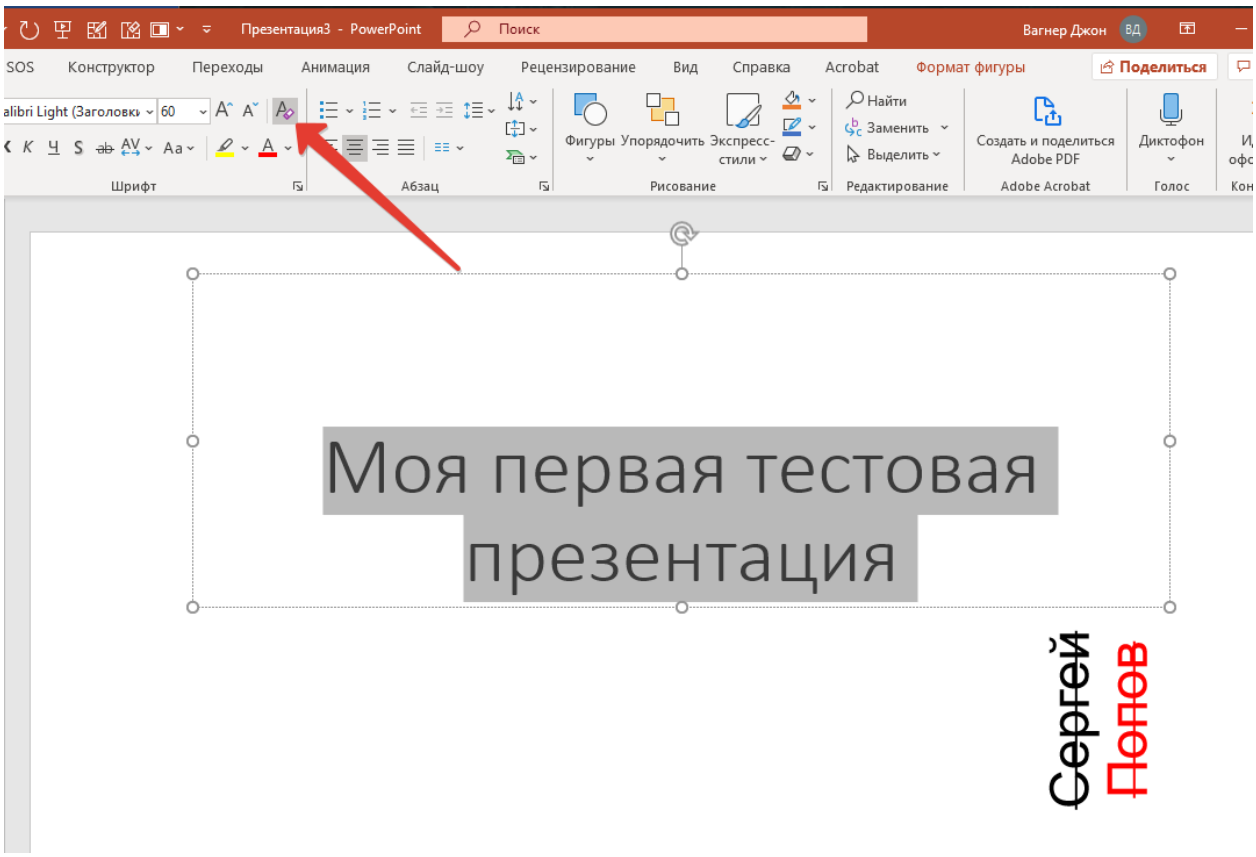
Сергей правильно делает, что заказывает одинаковые шрифты в заголовке и подзаголовке, это одно из правил хорошего тона при оформлении презентации! К тому же, изменить шрифт мы можем за пару секунд, выделив текст внутри поля и заменив его на **Arial** в «быстрой» панели или на «Ленте», в группе «Шрифт»; кегль оставим 40 пунктов, межзнаковый интервал – обычный, фамилию Попов сделаем красным, а тени трогать не будем.



Пункт № 4 – зачёркивание.

Вы не поверите, но Сергей передумал и решил вычеркнуть себя из этой работы. Для того, чтобы выполнить зачёркивание текста, нужно выбрать команду «**Зачёркнутый**» (иконка ~~ab~~ справа от команды «**Тень текста**»).

Похоже, теперь мы выполнили все требования Сергей Попова и заодно познакомились с **базовыми инструментами редактирования текста** в PowerPoint.



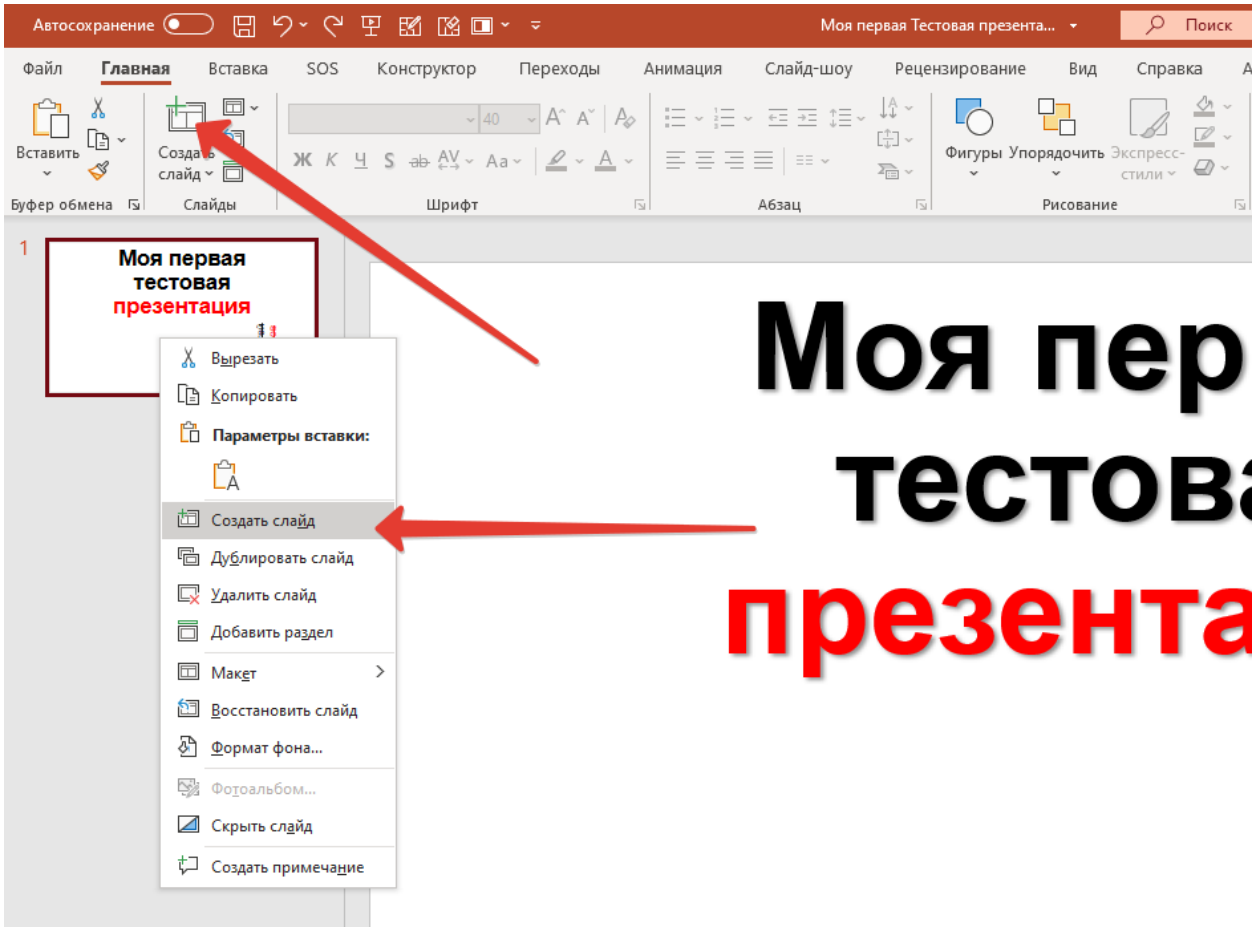
Запомните, если оформление текста пошло не так, как задумывалось, всегда можно очистить форматирование с помощью команды «**Очистить всё форматирование**» – это иконка в виде буквы А с ластиком в группе «Шрифт».

Кстати, рядом с ней находятся довольно полезные для PowerPoint команды, одна из которых меняет регистр букв, делая все символы ПРОПИСНЫМИ, строчными, как в предложениях или Каждый С Прописной; другие две быстро увеличивают (**Ctrl+]**) и уменьшают (**Ctrl+[**) размер шрифта.

4.2. Работа со списками

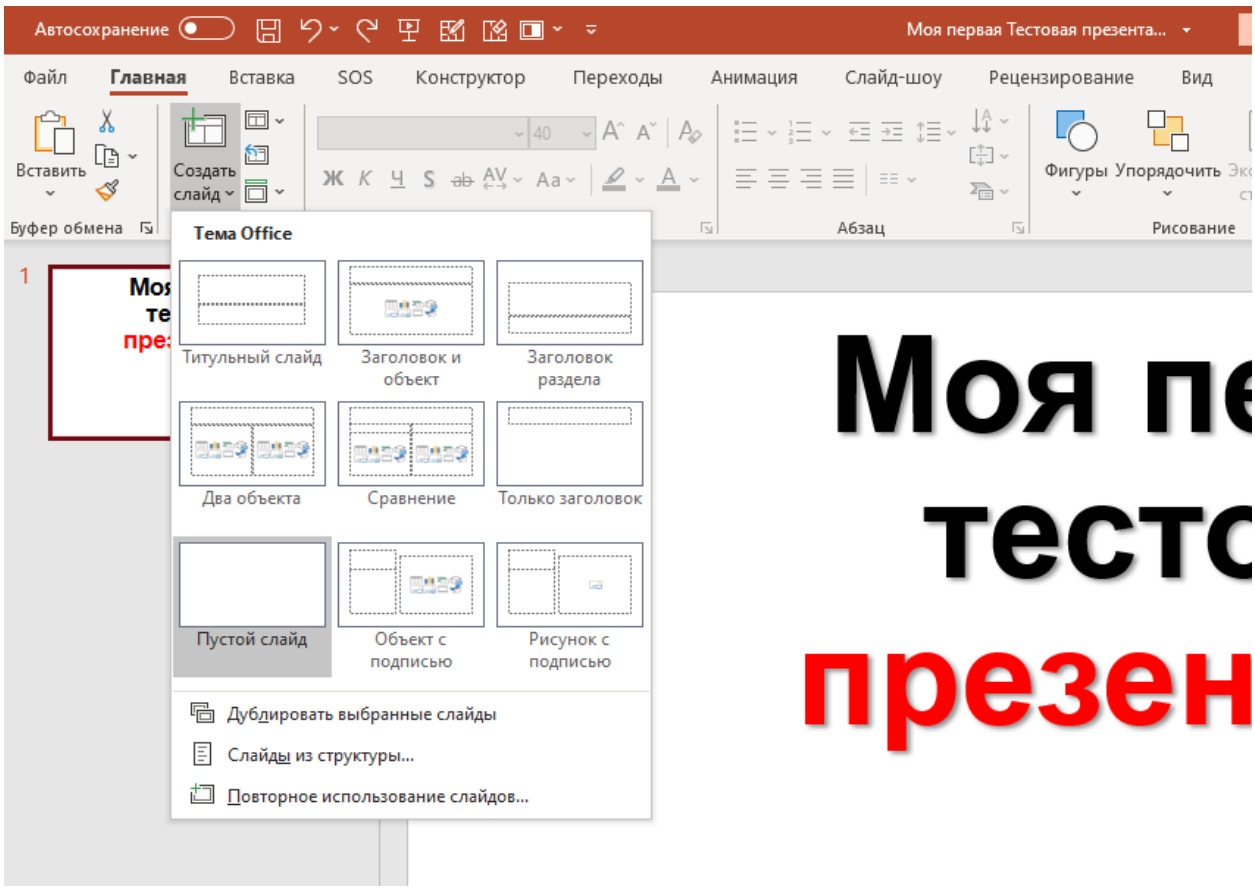
Особенности текстовых полей лучше разбирать сразу после текста, потому что, как можно догадаться из названия, они тесно связаны друг с другом.

В прошлом уроке были затронуты в основном функции ввода и базовой обработки текста. Вне всяких сомнений, обладая чувством стиля, можно сделать шикарную презентацию только на выравнивании, шрифтах, кеглях, заливке цветом и «быстрых» тенях, а также перемещении блоков и повороте текста. Можно, но в таком случае вы не раскроете и сотой доли потенциала, заложенного в PowerPoint 2020 года.



Поэтому мы движемся дальше и познаём хитрые трюки по работе с текстовыми блоками. Титульный слайд не удаляем, а создаём второй, нажав на команду «**Создать слайд**» в группе «**Слайды**» на Главной вкладке.

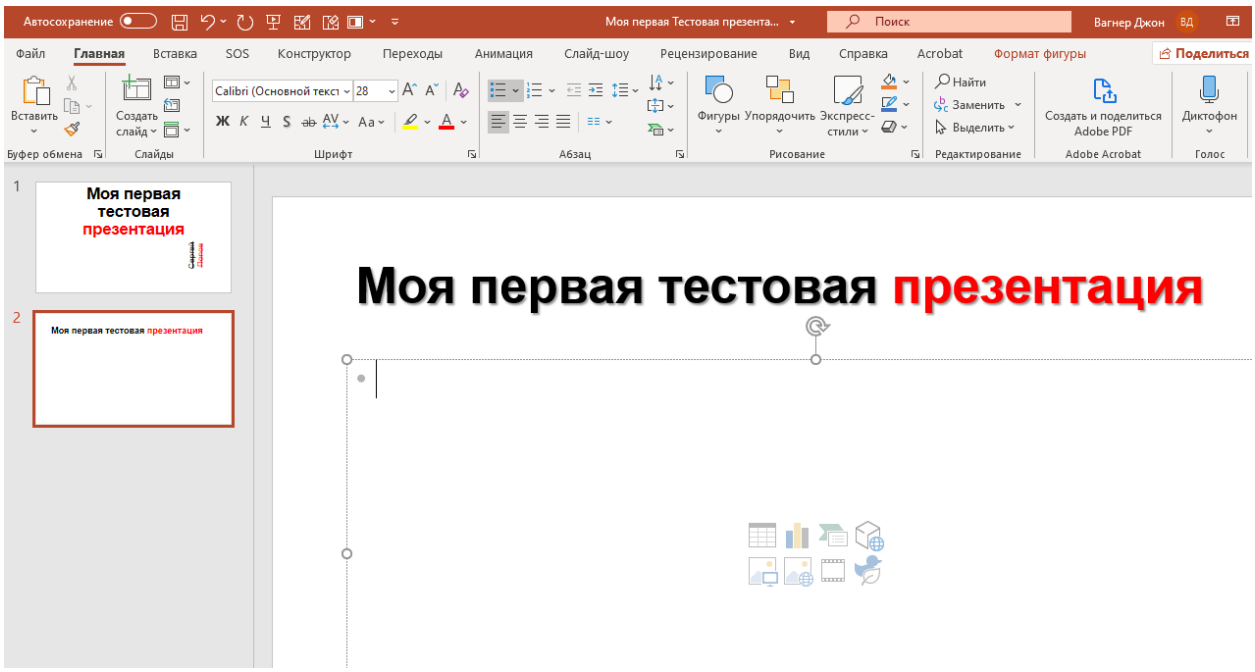
Для быстрого создания новых слайдов используйте Ctrl+M.



При использовании команды «**Создать слайд**» с «Ленты» мы можем заранее выбрать особенный макет расположения полей в новом слайде. PowerPoint сам предлагает вариант расстановки текста и графики, показывает, что можно сделать два поля для более наглядного сравнения, просто два изображения рядом (без сравнительной вёрстки), либо вообще объект с подписью.

Если мы используем комбинацию Ctrl+M, то по умолчанию получим тип предыдущего слайда, то есть заголовок и большое текстовое поле.

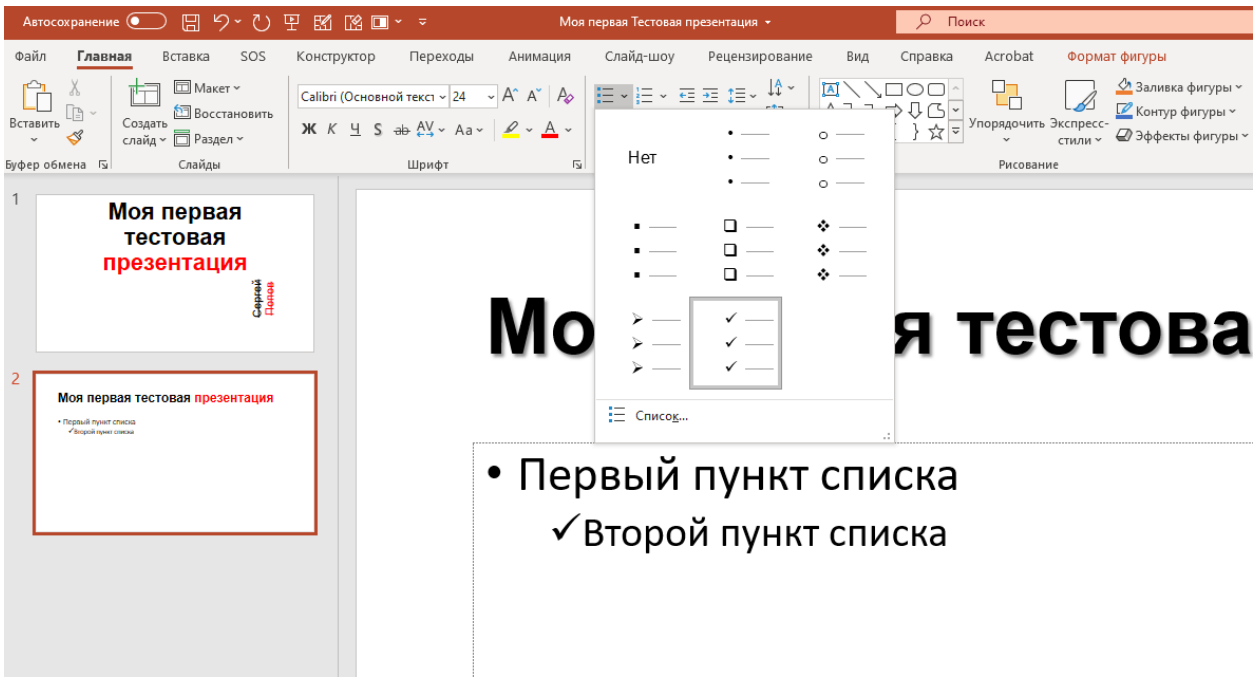
Давайте скопируем наш заголовок с первого слайда (выделяем и жмём **Ctrl+C)** и вставим во второй (кликаем на текстовое поле и жмём **Ctrl+V**). Для копирования (**Ctrl+C**), вырезания (**Ctrl+X**) и вставки (**Ctrl+V)** также можно использовать контекстное меню (**правая кнопка мыши**), а не бегать на Главную вкладку, в группу «Буфер обмена».



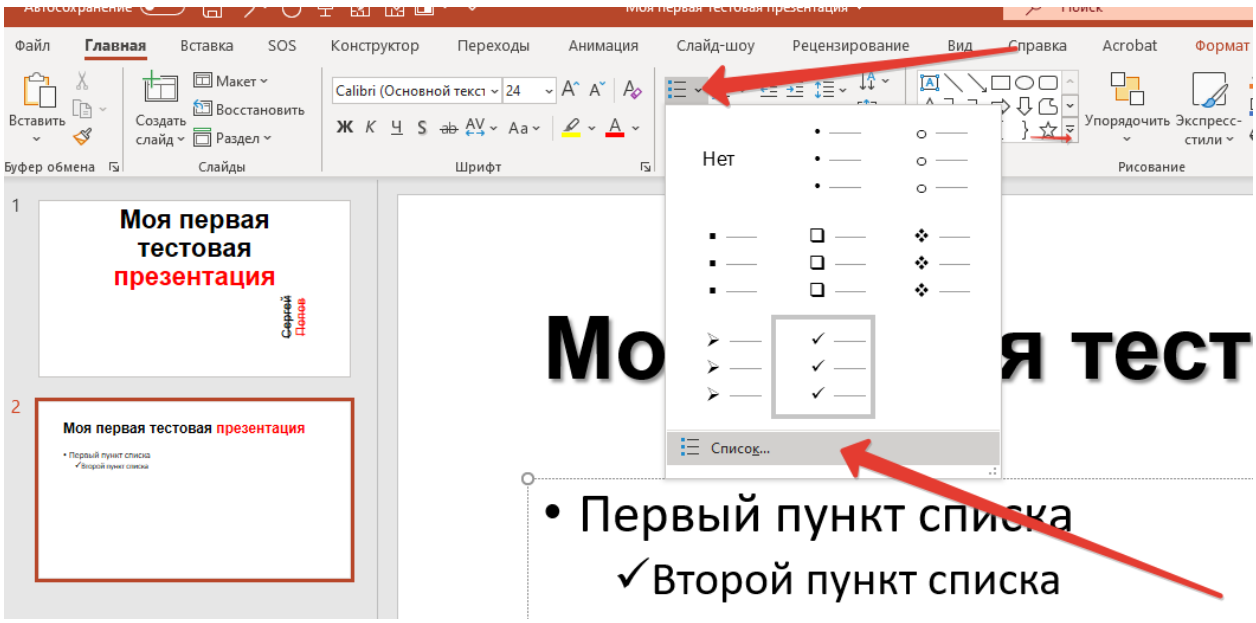
Сперва обратите внимание на то, что в большом поле слайда уже активирован маркированный список – тот, который обозначает маркером (кружок, квадратик, точка или собственный рисунок) каждую позицию. Помимо маркеров, существуют ещё и нумерованные списки, которые придерживаются определённого порядка и иерархии, будь то цифры или буквы.

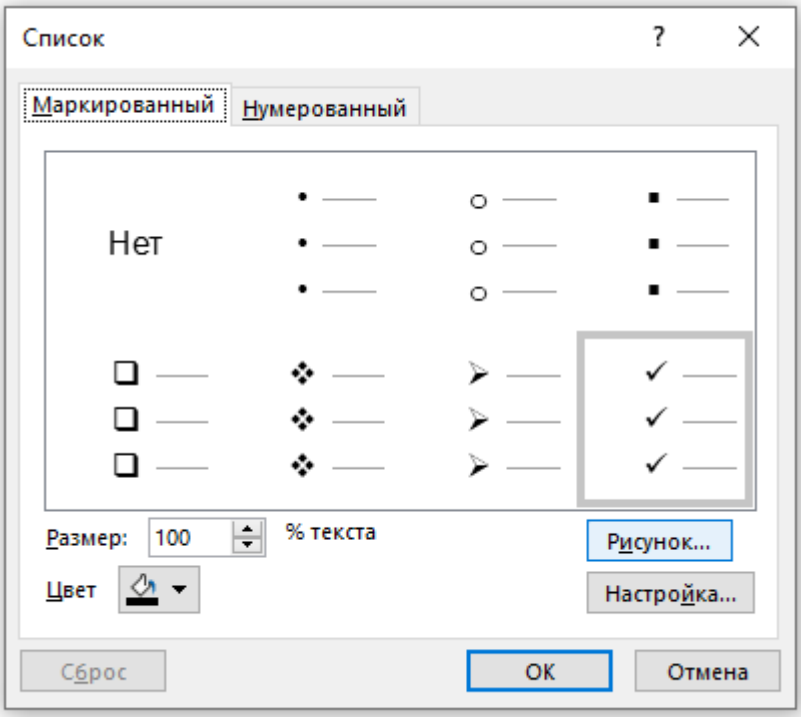
Списки – это ещё один важный атрибут любой качественной презентации, поскольку они чётко выстраивают позиции и в сжатом формате выделяют ключевые места по той или иной теме. Именно поэтому PowerPoint любит сразу напирать на использование списков, активируя маркированный как самый простой: набираете текст на первой строке (в первом пункте) – нажимаете **Enter** для перехода на следующую; потом на второй – **Enter**, на третьей и т.д.

Чтобы сделать подпункт в списках, то есть написать новый пункт под предыдущим и с бóльшим отступом, на новой строке нажмите **Tab**, и вы увидите как точка (стандартный маркер) стала чуточку меньше.



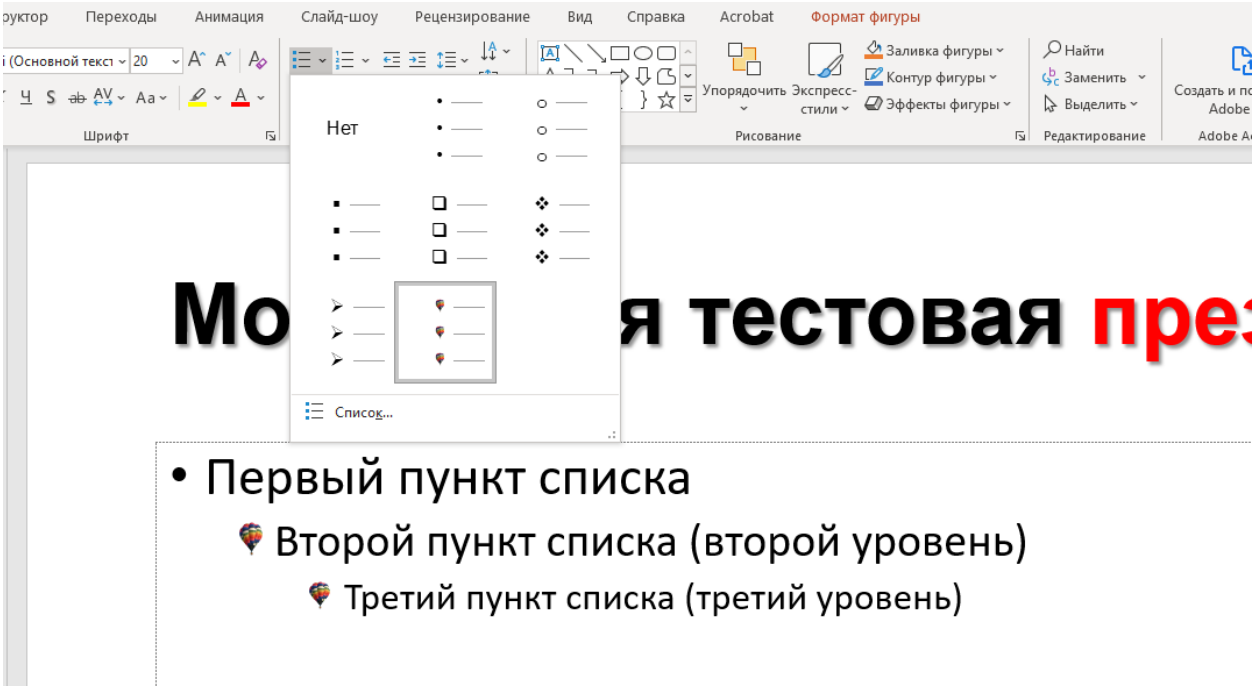
Команды редактирования списков находятся в группе «Абзац» на Главной вкладке «Ленты». Прежде чем работать с ними, нужно выделить текст (тройной клик тут уже не работает – **обводите** или используйте **Ctrl+A**).





Давайте поменяем значки в нашем списке, нажав на «галочку» рядом с командой «Маркеры» и выбрав, к примеру, маркеры-звёздочки. Даже на нашей минималистичной презентации они выглядят не очень солидно, лучше нажмём на строку «Список», которая находится

под коллекцией значков, и оттуда загрузим собственное изображение из Интернета, либо символ или значок, всё из базы Microsoft.



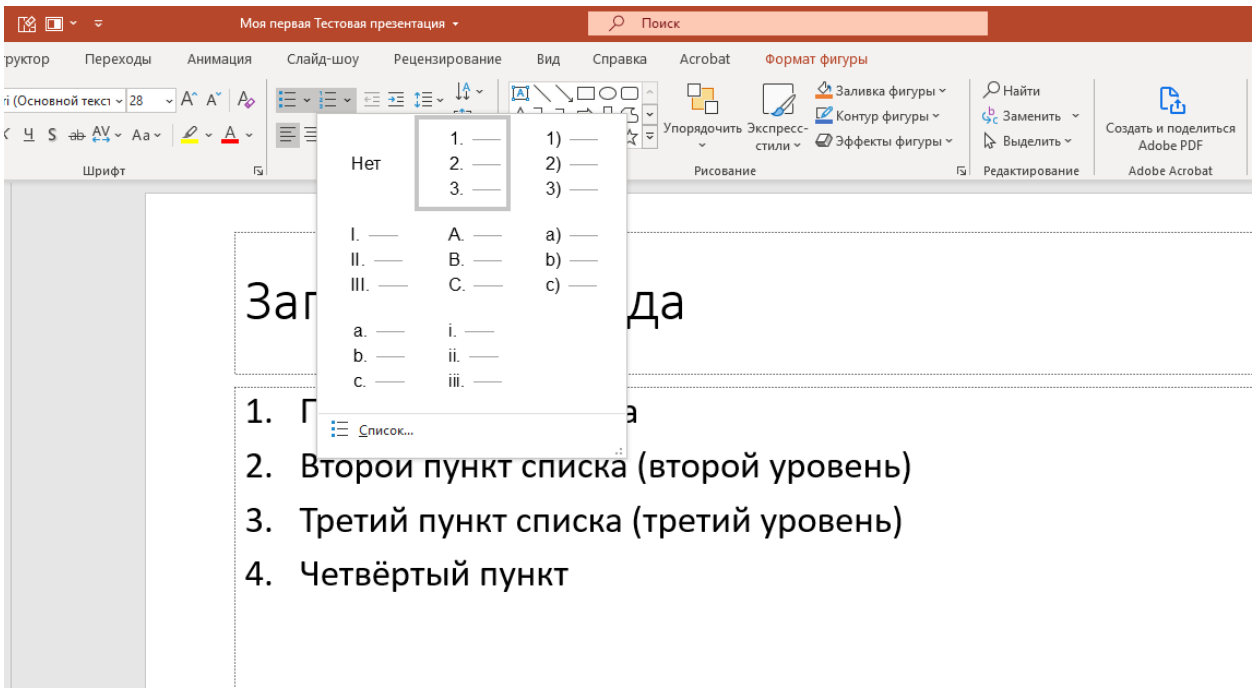
Нажимаем на «**Рисунок**», выбираем «**Изображения из Интернета**» и сразу кликаем по галерее «**Воздушные шары**», в которой находится отличная картинка на белом фоне. Отлично, теперь у нас есть уникальный значок в виде воздушного шара для маркированного списка.

Таким образом, вы можете добавить любое изображение или векторную графику из коллекции значков, там полно минималистичных иконок! Действия те же самые, только вместо «**Изображения из Интернета**» выбираете «**Из значков**».

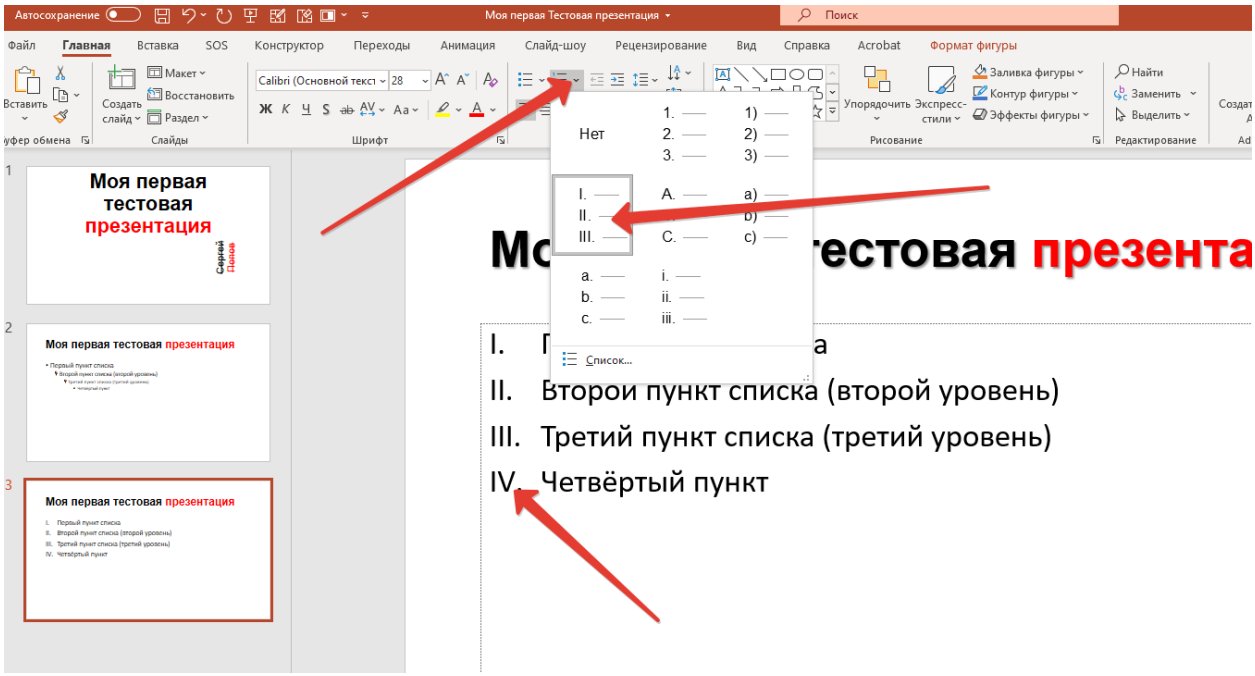
К сожалению, в отличие от Word, все загруженные маркеры не сохраняются в библиотеке, поэтому для применения их к новому списку, нужно копировать список с воздушными шарами, это очень странно.

Там же в настройках (строка «Список», в самом низу любой команды списков) меняется цвет маркеров, размер относительно текста и добавляются символы из подборок шрифтов, но здесь можно надолго застрять, если вы не знаете код символа или хотя бы коллекцию.

Чтобы разобраться с **нумерованным списком**, давайте **скопируем текстовое поле** с нашим списком (новый способ – клик левой кнопкой по рамке и затем Ctrl+C), создадим новый слайд через **Ctrl+M**, кликнем в большое поле и вставим наш список через **Ctrl+V**. Воздушные шары появились и тут, однако, теперь поменяем их на цифры.

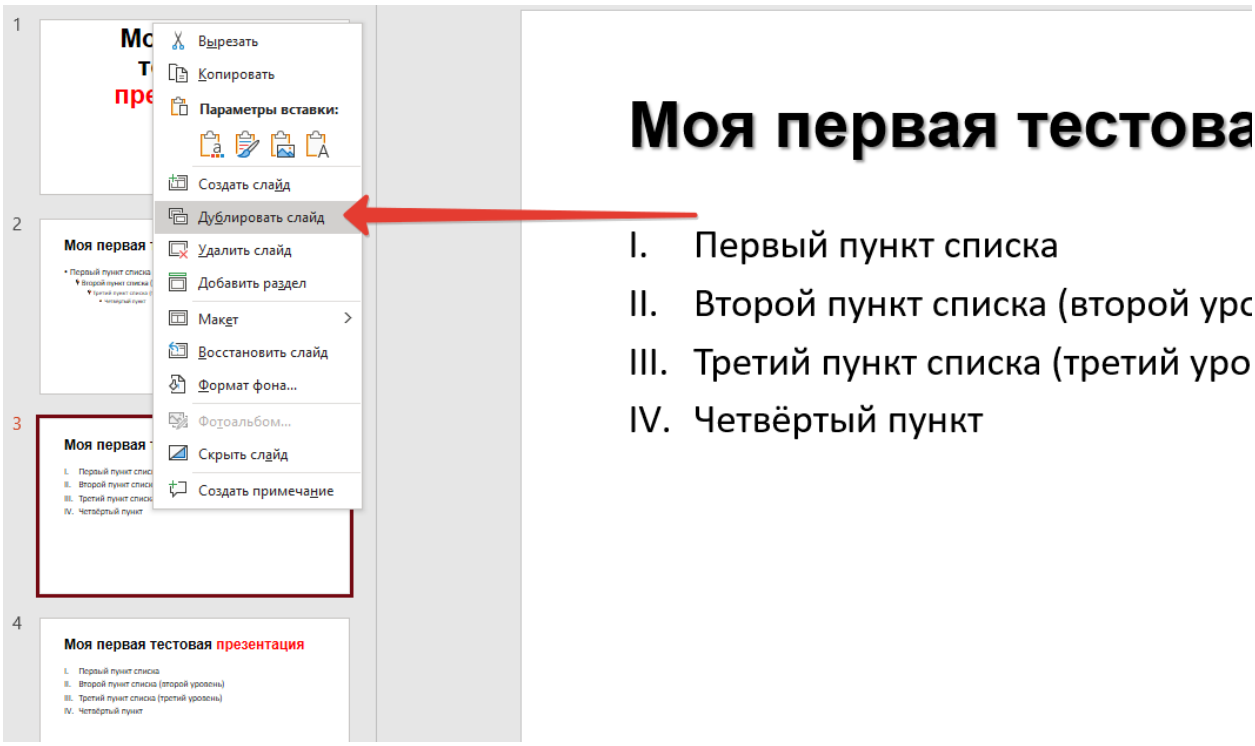


Выделяем весь список и нажимаем на команду «**Нумерация**» в группе «**Абзац**». По умолчанию мы получаем нумерацию формата 1, 2, 3, 4, 5. Набор нумераций, открывающийся по нажатию на **галочку** рядом с командой «Нумерация», позволяет преобразовать данные обозначения в цифры со скобками, в римские цифры, а также в буквы. Создавать многоуровневые списки в PowerPoint не разрешают, поэтому придётся довольствоваться простыми значениями.



Для разнообразия **поменяем нумерацию на римские цифры**, предварительно выделив весь список, хотя вы вольны экспериментировать как угодно, лишь бы это смотрелось на презентации.

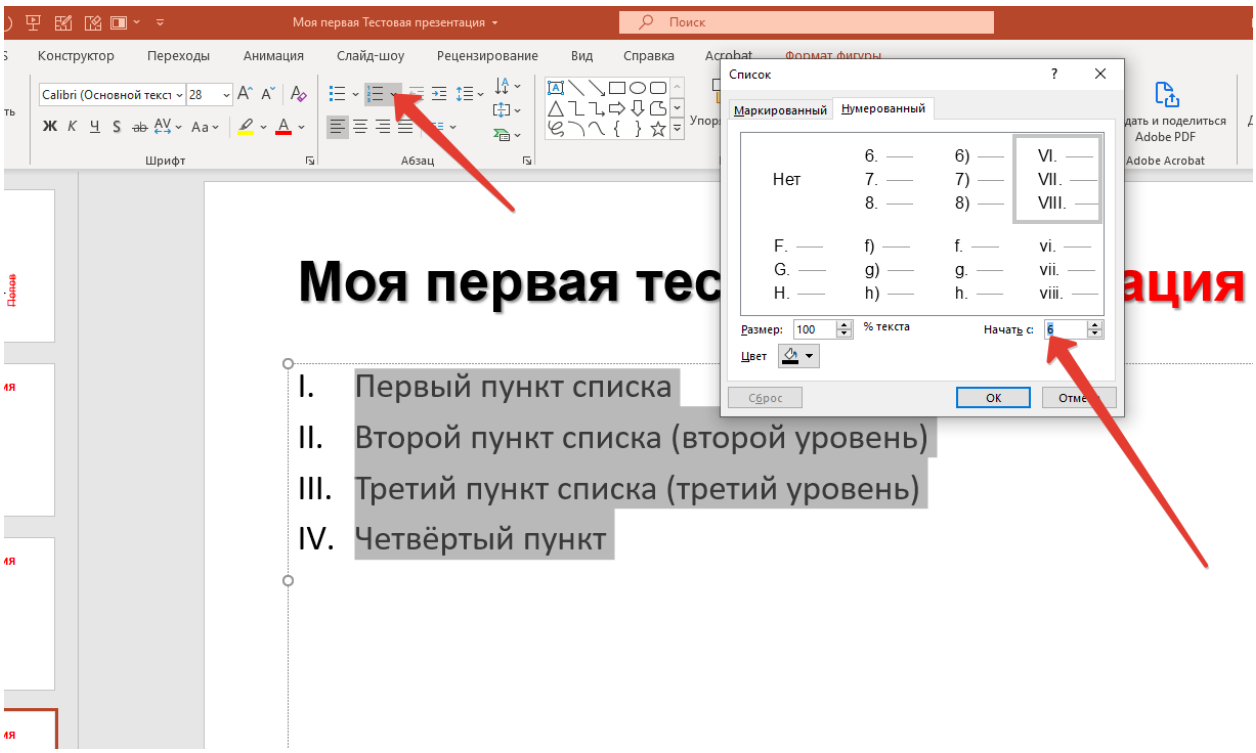
Здесь нельзя превращать нумерованные списки в многоуровневые (клавиша **Tab** на новой строке только **поломает нумерацию**), зато, перейдя в хорошо знакомую команду «**Список**», то есть **настройки обоих типов списков**, можно отрегулировать нумерацию, выбрав с какой цифры следует начинать список. Это пригодится, если ваши списки растягиваются на большое количество слайдов.



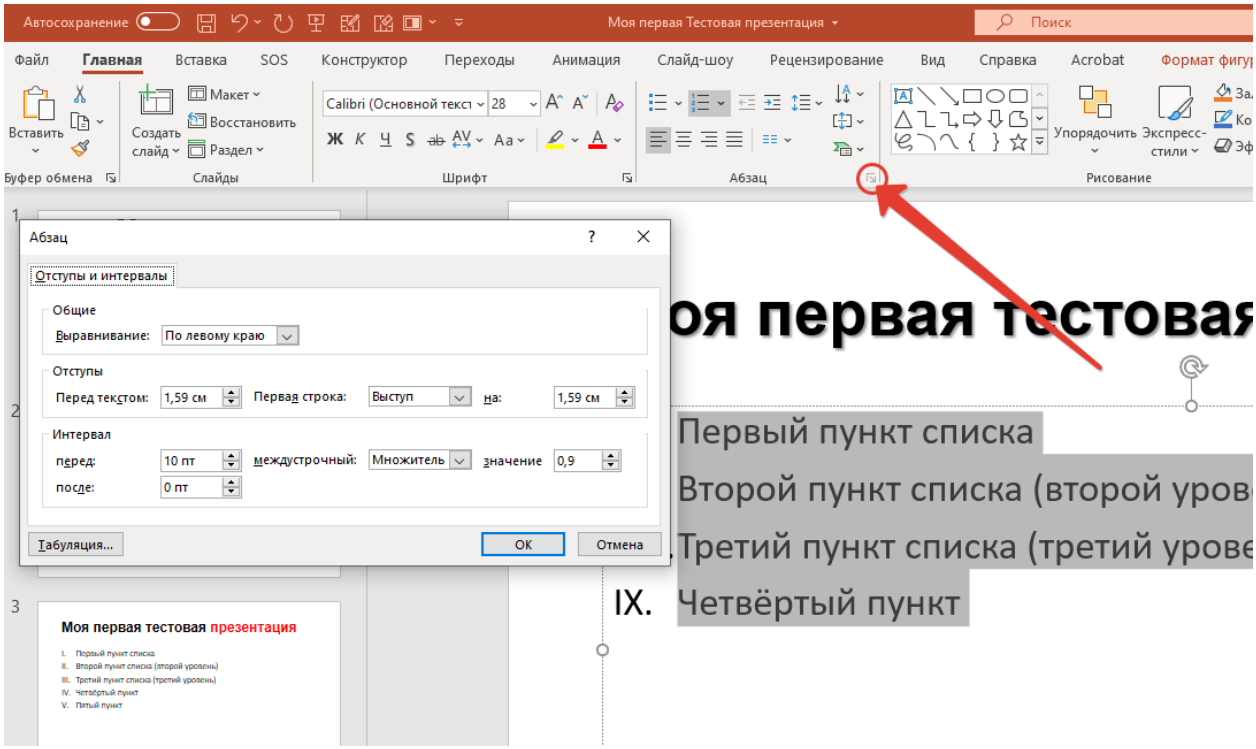
Чтобы продемонстрировать данную функцию на практике, продублируем наш последний слайд, кликнув правой кнопкой мыши по миниатюре слайда на панели слева и выбрав команду «**Дублировать слайд**».

Кстати, если нужно увеличить размер миниатюр, двигайте зажатой левой кнопкой мыши линию пересечения с большим рабочим блоком.

На предыдущем слайде нумерация остановилась на значении «5», поэтому наш новый список (пусть и дубликат) должен продолжаться с цифры 6. Выделяем список, кликаем на галочку рядом с командой «Нумерация», нажимаем на «Список» и в поле «Начать с» указываем цифру 6. Вот так работает продолжение нумерации.



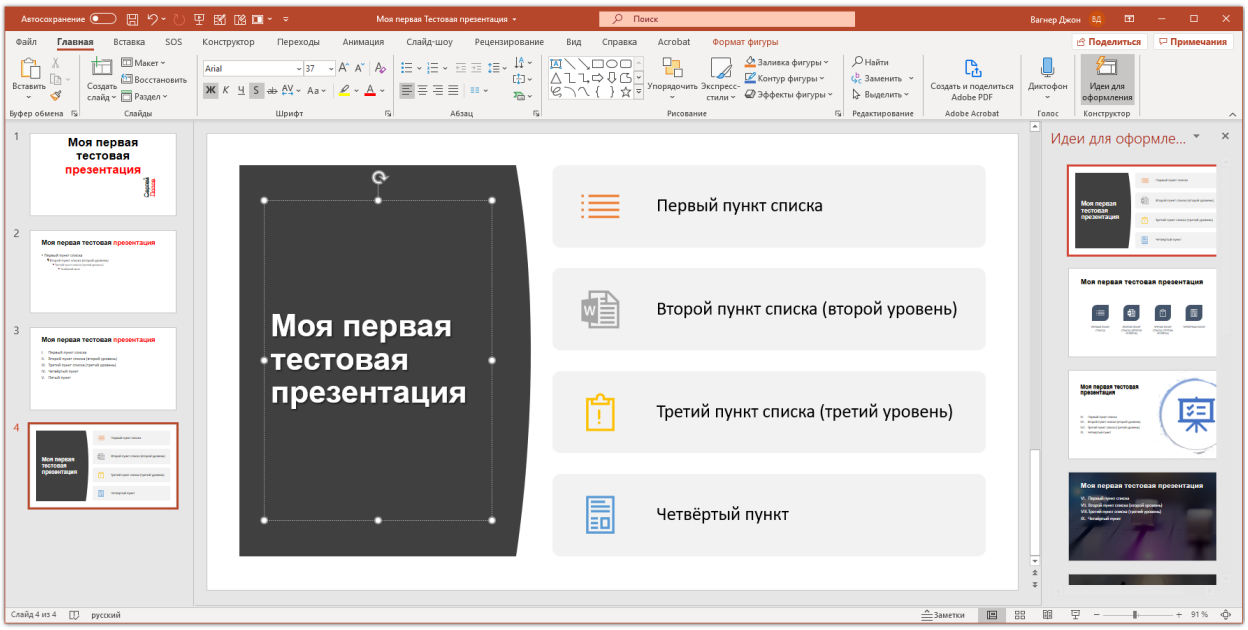
Обратите внимание, что выбор команд «**Маркеры**» или «**Нумерация**» также доступен из контекстного меню, поэтому нет нужды лишний раз обращаться к «Ленте».



И раз уж мы принялись работать с текстом, то следует отметить настройки в группе «**Абзац**» – это маленькая стрелочка, находящаяся справа от названия группы. Нажав на неё, можно отрегулировать отступы, интервалы и выравнивание. В этом окошке находится и кнопка «**Табуляция**», но пока мы не дошли до уроков, где стоит использовать волшебную клавишу Tab в полной мере, а на данный момент достаточно и отступов в списках.

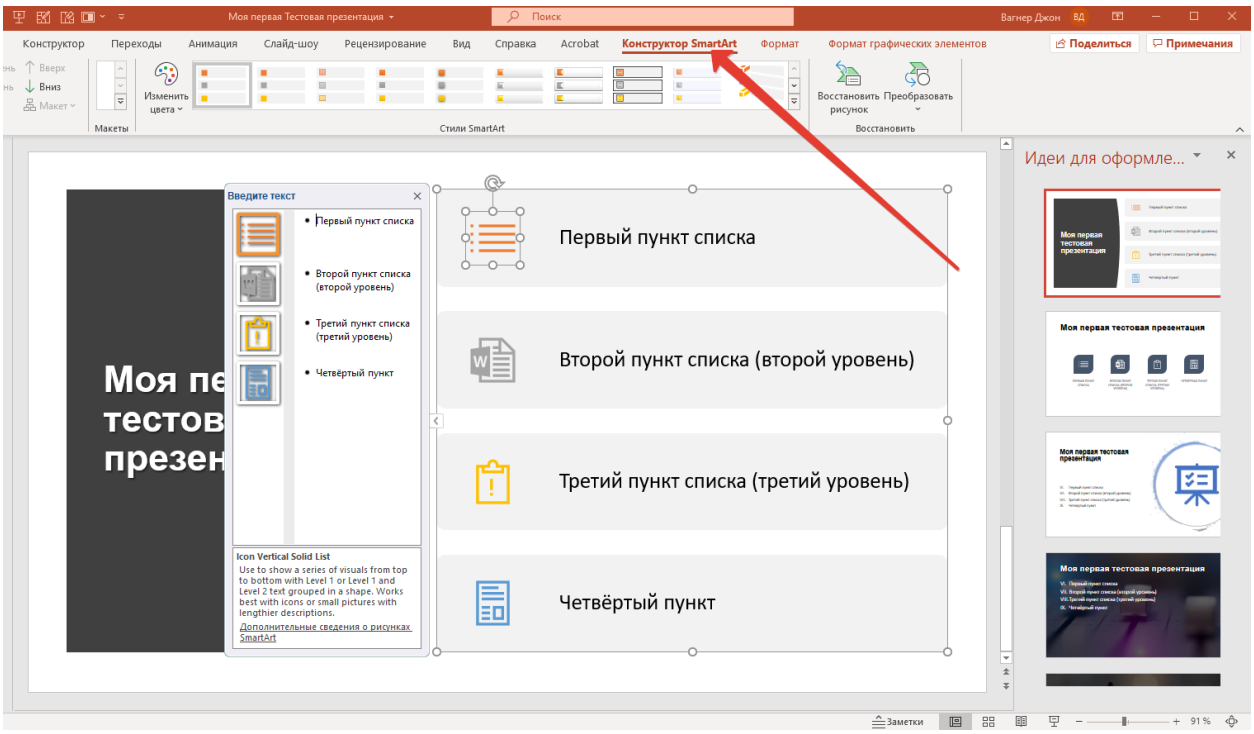
Настройки группы «Абзац» тоже можно вызвать из контекстного меню.

Казалось бы, мы сделали всего-ничего – создали несколько слайдов, разместили в них заголовки да списки, которыми точно никого не удивишь! Однако, PowerPoint придерживается другого мнения и предлагает кликнуть на команду «**Идеи для оформления**», располагающаяся на вкладках «**Главная**» и «**Конструктор**».



В правом сайдбаре подгружается множество шаблонов для преображения наших скромных и неказистых слайдов в настоящие произведения PowerPoint'овского искусства! Безусловно, продвинутые пользователи ухмыльнутся и скажут, что здесь всё построено на SmartArt, да и чуть позже мы сами осилим подобные макеты, но сейчас, на первых шагах освоения программы, эти шаблоны воспринимаются как подарки на Новый Год.

Во-первых, они настолько разнообразные, что в глазах начинает рябить, и вы не можете определиться с выбором, поскольку нравится всё и сразу. Предусмотрены различные цветовые схемы, неординарные вёрстки блоков, качественная инфографика и, что радует больше всего, автоматически генерируемые значки, подставляющиеся в зависимости от содержания слайдов. Мы писали про экономику и бизнес – пожалуйста, кое-где искусственный интеллект PowerPoint угадал неплохо.



Во-вторых, если вы кликните на одну из предложенных идей, перейдёте на другой слайд, а затем вернётесь на прежний, то в списке идей появятся новые шаблоны. Таким образом PowerPoint поможет создать презентацию за вас!

В-третьих, эта потрясающая функция служит введением в **SmartArt**, ибо вам обязательно захочется пощёлкать мышью по красочным пунктам и схемам, а это, в свою очередь, спровоцирует появление текстовой области (где составляются списки) и активацию новой вкладки SmartArt на «Ленте». Но не будем спешить, всему своё время.

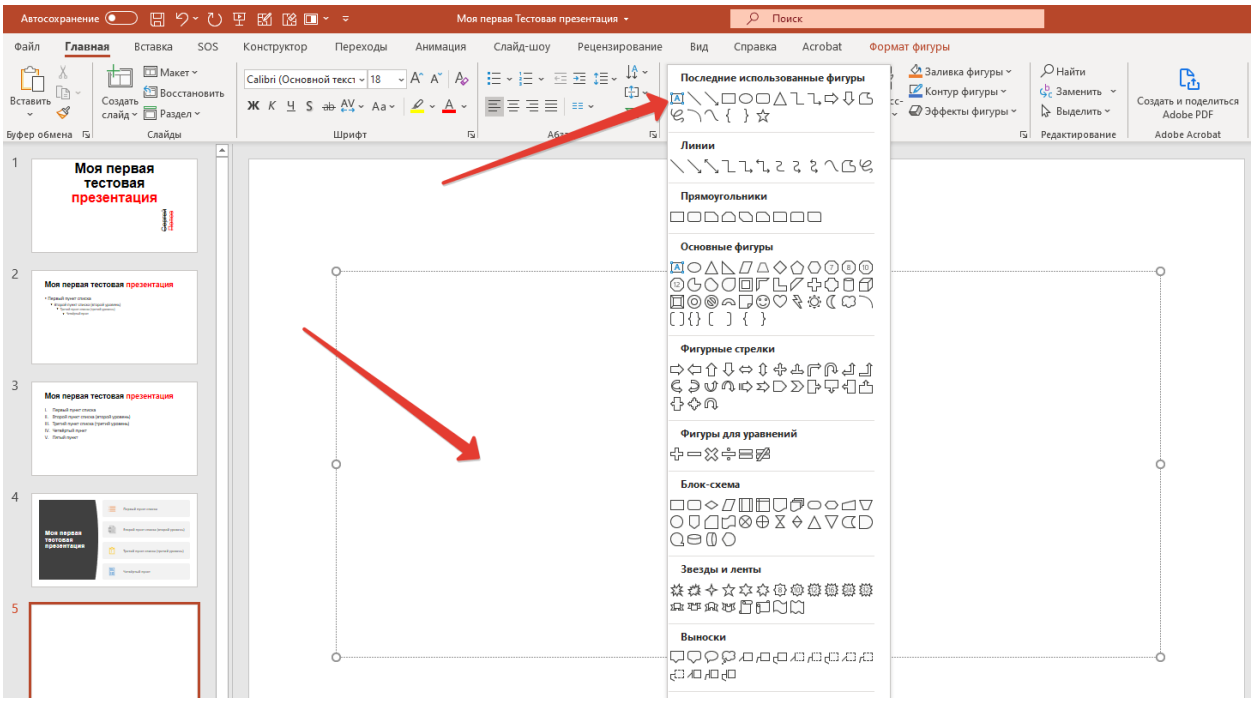
Одним словом, если у вас нет чёткого представления о том, как будет выглядеть презентация (даже если есть), а имеется только горстка контента, поспешите воспользоваться «**Идеями для оформления»**, они обязательно помогут!

4.3. Оформление текстовых полей

В PowerPoint без **текстовых полей**, или «**Надписей**», как их ещё называют, невозможно осуществлять редактирование вводимых символов. Даже объекты WordArt, то есть готовые и красивые стили текста, вставляются в собственном текстовом поле, и каждый пользователь должен знать базовые способы обработки надписей, если собирается конструировать действительно внушительную презентацию. Переживать за сложность оформления текстовых полей не стоит, поскольку большую часть заливок, контуров, эффектов и стилей PowerPoint сам подготовил заранее, нужно лишь научиться грамотно их применять.

Дабы осознать всю беспомощность при отсутствии текстовых полей, создадим абсолютно пустой слайд, обратившись к группе «**Слайды**». Нажимаем «**Создать слайд**» и выбираем пустой.

Ну как, получается что-нибудь написать, например, по двойной клику левой кнопкой мыши?



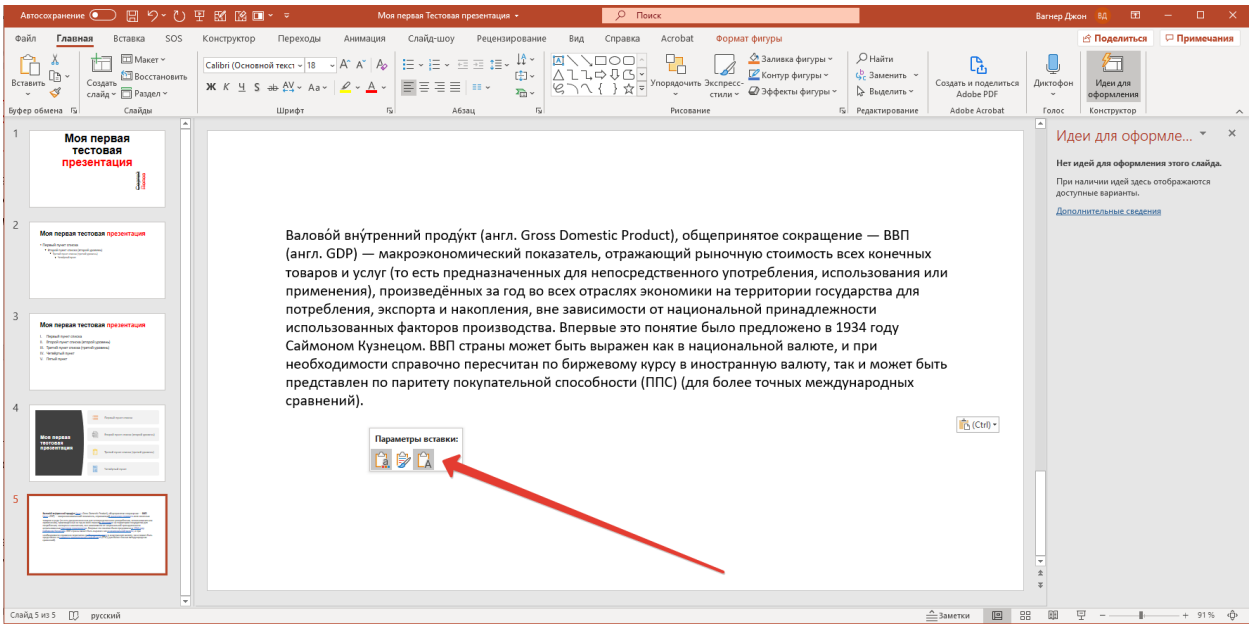
Для начала работы потребуется собственноручно добавить поле, и мы воспользуемся командой «**Фигуры**», чтобы не убегать с **Главной** вкладки. Нажмите на «**Фигуры**» и в раскрывшейся коллекции различных образцов выберите самую первую – «**Надпись**».

Теперь, с зажатой левой кнопкой мыши, растягивайте надпись до желаемого размера, а потом отпускайте. Как только поле разместится на слайде, и заморгает каретка, **напишите заголовок** или случайный текст, **иначе надпись исчезнет**, и придётся начинать заново.

Чтобы добиться идеального квадрата, нужно вместе с левой кнопкой мыши удерживать клавишу Shift.

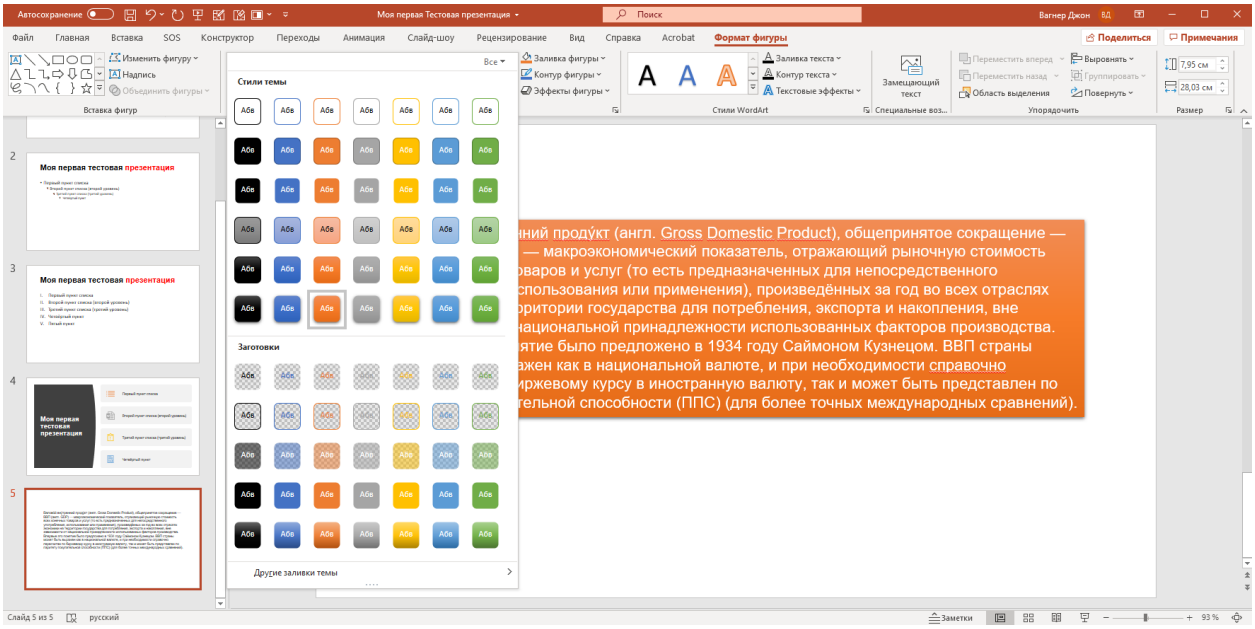
Давайте скопируем из Википедии понятие ВВП и разместим в данном текстовом блоке, наверняка оно нам понадобится. Кроме того, закрепим навыки очистки форматирования, поскольку нужно приводить всю презентацию к единому шрифту. После команды очистки форматирования из группы «**Шрифт» (А с ластиком)**, в случае с презентацией, следует

использовать параметр вставки «**Сохранить только текст**», до которого быстрее добраться из контекстного меню, кликнув правой кнопкой мыши на выделение и выбрав самую правую иконку из пункта «Параметры вставки». Ссылки благополучно исчезли.



Во время перемещения блока появляются направляющие (пунктирные линии), помогающие выстроить поле наиболее органичным способом, к примеру, разместить содержимое чётко по центру слайда.

При выделении надписи на «Ленте» появляется новая вкладка «**Формат фигуры**», поскольку PowerPoint распознаёт её как фигуру и подгружает соответствующие команды. Туда мы пока не пойдём, поскольку есть смысл задержаться на Главной вкладке, в группе «**Рисование**», ибо там спрятались дубликаты команд с «**Формата фигуры**».

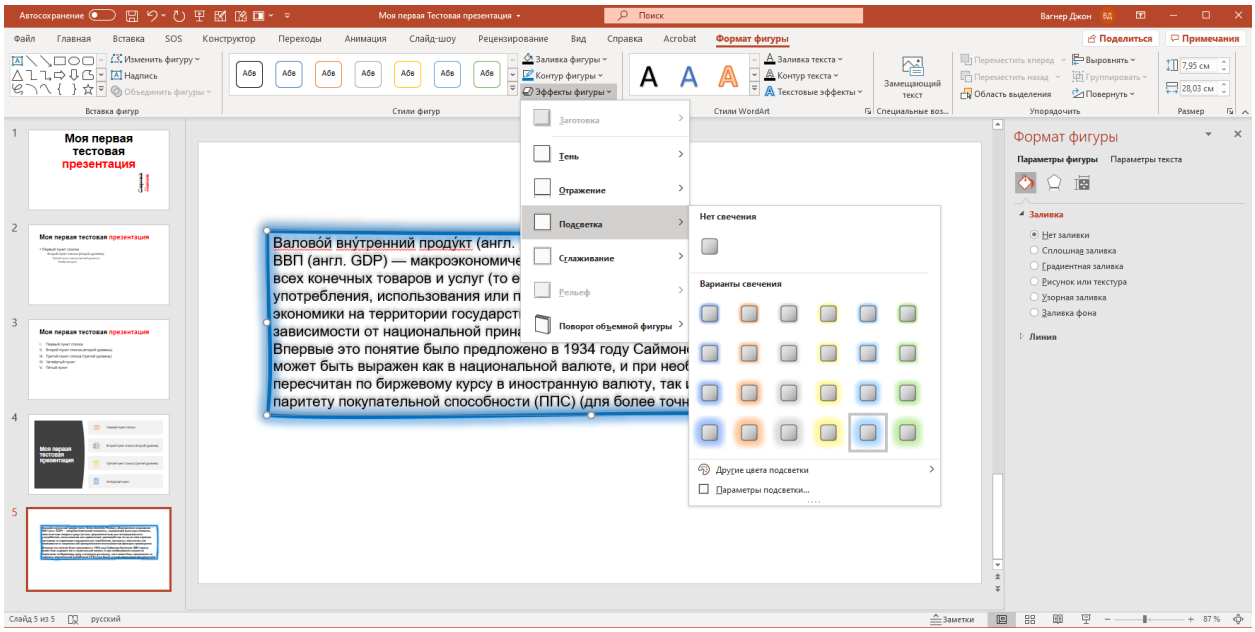


Сперва попробуем команду «**Экспресс-стили**», раскрывающую подборку всяческих заливок фона поля. Здесь присутствует определённая последовательность: сначала идут шаблоны с белым фоном и обводкой контура в цветах выбранной темы оформления, потом добавляются градиенты,

затем появляется объём и тени, а в самом конце, правда, всё скатывается к минимализму и прозрачности.

Нажав на «**Экспресс-стили**», внизу можно увидеть строку «**Другие заливки темы**», которые вылезают отдельно. Там тоже спрятались неплохие образцы.

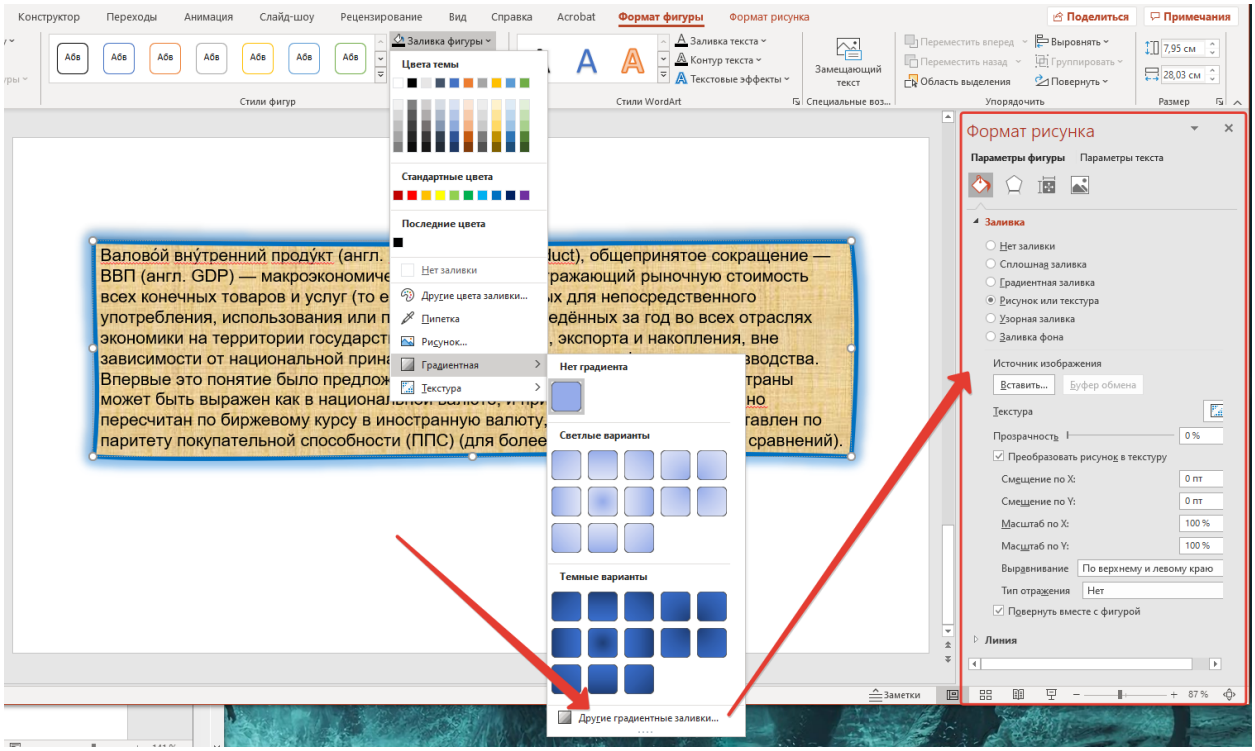
Но самое интересное начинается тогда, когда вы регулируете все параметры самостоятельно, так, как это нужно именно вам, используя команды по соседству: «Заливку фигуры», «Контур фигуры» и «Эффекты фигуры».



«**Заливка фигуры**» окрашивает внутренний фон надписи в любые цвета, в том числе с использованием спектра, кодов и шестнадцатеричного формата, которые пригодятся при строгом соблюдении корпоративных цветов.

Здесь же находится **пипетка**, которую вы можете наводить на любой кусочек слайда и выбирать нужный цвет без промаха.

Команда «**Рисунок**» снабжает надпись пользовательскими изображениями, фото из интернета и встроенной коллекцией векторных значков. Используйте подобные объекты с умом, дабы не перенасытить ваши слайды.



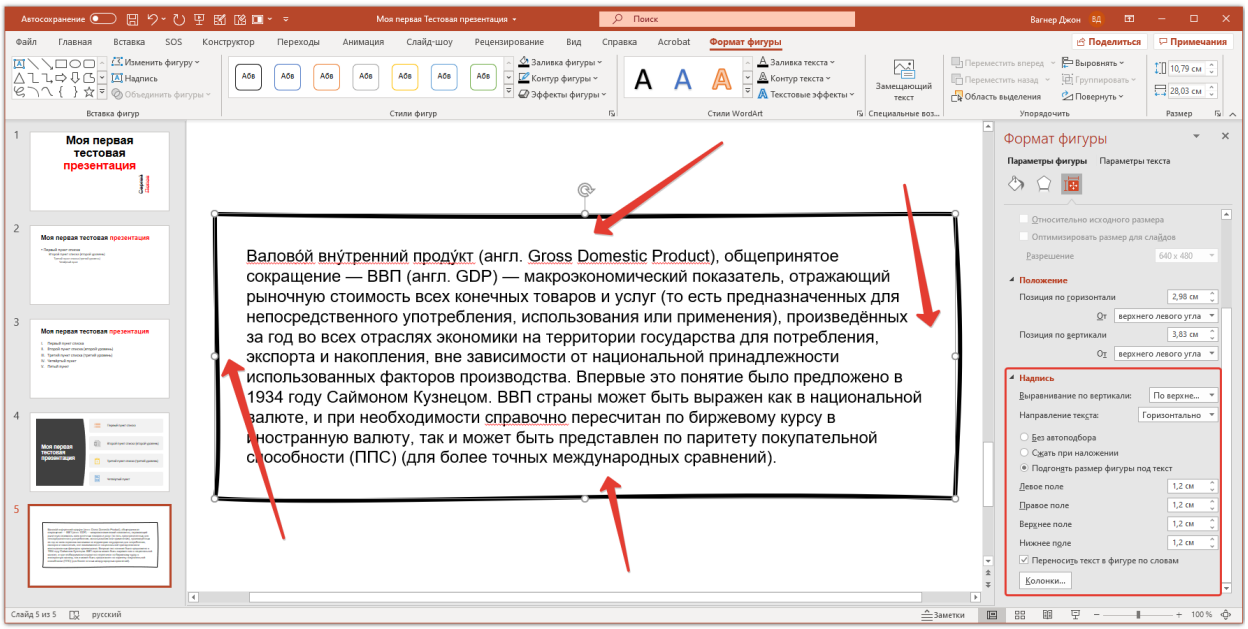
Градиентная заливка – шикарная функция, позволяющая настроить перетекание оттенков в заливке и сделать блоки по-настоящему привлекательными. PowerPoint обзавёлся внушительным количеством градиентов, но больше всего регулировок открывается по нажатию на нижнюю кнопку «**Другие градиентные заливки**» – выдвигается правый сайдбар со множеством параметров, можно всё настроить там и не переключаться от команды к команде.

Неподалёку разместилась команда добавления текстур, но это нужно только для особых случаев, поскольку на какой-нибудь текстуре мешковины информация становится нечитаемой, а собственные текстуры загружать не разрешают.

Можно поэкспериментировать с заливкой и выбрать, чтобы понять, например, как ужасно ложатся объёмные тени на плоский и неподготовленный лист, или как отталкивающе смотрится чёрный текст на синем фоне.

Если вы не хотите, чтобы зрители «ломали глаза», выбирайте белый фон для чёрного (тёмного) текста – это тоже одно из базовых правил!

Давайте лучше перейдём на команду ниже и займёмся контуром фигуры. С точки зрения дизайна, местный набор функций может лучше сказать на презентации. Настройки цвета и пипетка перекочевали из «Заливки цветом», но дальше идут уже параметры **рамки и виды границ**, вот это интересно.

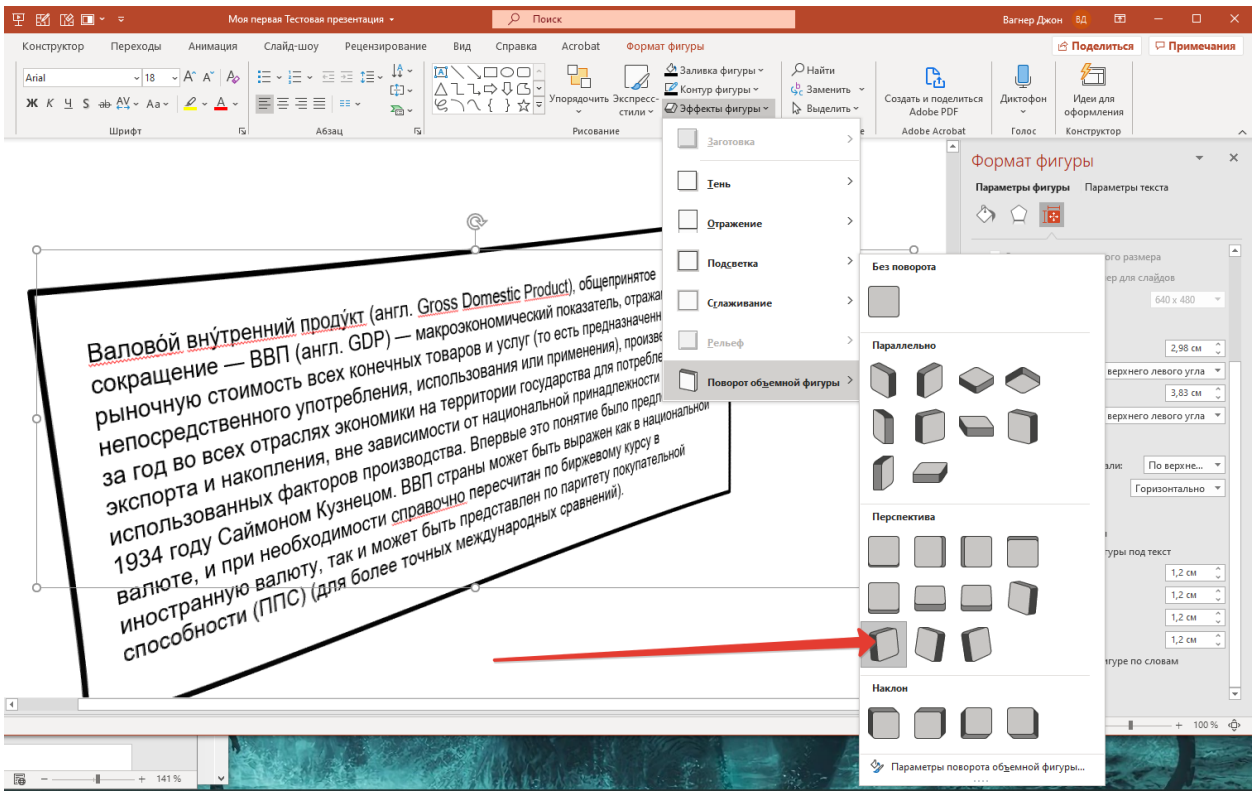


Сначала настраивается **толщина линий** (также можно использовать правый сайдбар), затем выбирается **тип линий** (жалко, что их всего 4 вида) и **штриховка**. В данном случае правый сайдбар оказывается более выгодным, поскольку бок о бок располагаются такие параметры, как сплошная или градиентная линия, её цвет, прозрачность, ширина, эксклюзивный стиль (блуждающие линии или волны, к слову, довольно интересные), составной тип (двойные линии) и многое-многое другое. Поэтому, когда вы работаете с контурами надписей и фигур в целом, лучше сразу активируйте правый сайдбар и выкручивайте нужные параметры – достаточно кликнуть на нижнюю строку «**Другие градиентные заливки**», и панель отобразится.

Чтобы настроить отступы текста от рамки (контура), в правом сайдбаре кликайте на крайнюю правую иконку «**Размер и свойства**», а затем раскрывайте раздел «Надпись» и уже в ней выбирайте выравнивание по вертикали, направление текста, указывайте, подгонять ли размер фигуры под текст, сжимать, либо ничего не делать, а затем – то, что мы и хотели – настраивайте отступы по всем полям. Даже если мы везде сходу поставим по 0,7 см, уже будет смотреться лучше.

***Внимание**: если убрать галочку «Переносить текст в фигуре по словам», то мы получим одну «бесконечную» строку!*

Кстати, при необходимости, здесь можно организовать даже колонки: кликайте на самую нижнюю кнопку «Колонки…», устанавливайте число и выкручивайте интервал. Просто и быстро.



Следующая команда «**Эффекты фигуры**», находящаяся в группе «**Рисование**» на **Главной** вкладке, является манной небесной для редактора презентаций, потому что она проворачивает такие операции, как:

- Наложение внешних и внутренних теней, под различными углами и в самом причудливом виде.
- Отражение фигуры с целой кучей регулировок, которые дополнительно подкручиваются в правом сайдбаре, изменяется прозрачность, размер, размытие и расстояние, а также тип самой заготовки.
- Добавляется подсветка, обеспечивающая презентациям эффект неоновых огней в ночи. Тип, цвет, размер и прозрачность свечения тоже настраиваются в правом сайдбаре.
- Сглаживание размывает границы рамки, поэтому данная функция будет применима далеко не ко всем контурам.
- Поворот объёмной фигуры, как и сглаживание, может либо помочь с визуальным представлением, либо испортить оное. Выбрав одну из заготовок, вы увидите, как текстовое поле предстаёт с иной стороны, и не факт, что, к примеру, для плоского дизайна презентации оно будет уместным. Тут всё зависит от наполнения слайда.

Выбирайте, для каких задач вам пригодятся минималистичные или «кричащие» эффекты фигур в PowerPoint и добавляйте их в собственные презентации, переключаясь между «Лентой» и правым сайдбаром, содержащим больше подробных настроек.

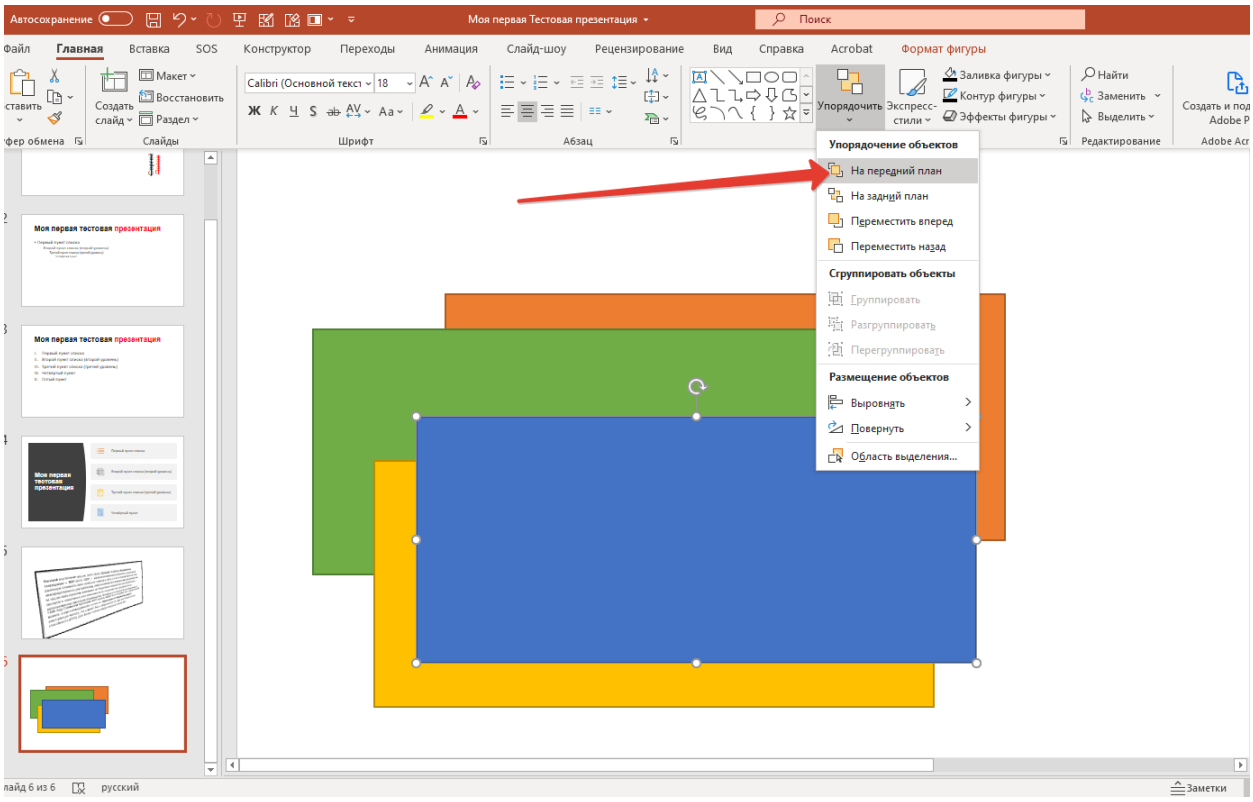
4.4. Упорядочивание фигур

Среди рассмотренных команд по оформлению текстовых полей (надписей), обособившихся на Главной вкладке, ещё осталась «**Упорядочить**». Она разграничивает положение объектов на слайдах, а также группирует и выравнивает их.

Чтобы воочию показать работу данной вкладки, создадим 4 любых надписи, применим к ним объёмные экспресс-стили разных цветов и начнём упорядочивание.

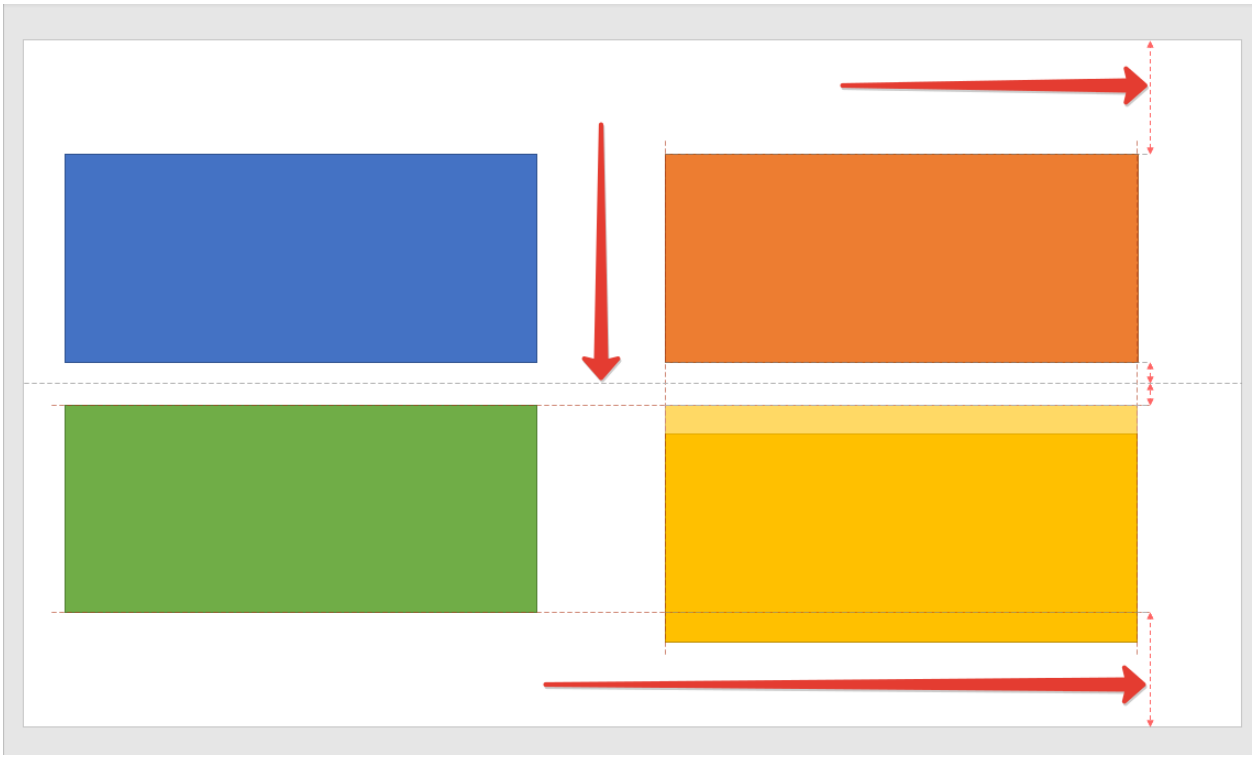
Не нужно каждый раз создавать новую надпись – достаточно копировать имеющийся текстовый блок: зажмите Ctrl и, не отпуская, перетяните его левой кнопкой мыши, чтобы произвести клонирование. И так – несколько раз.

Мы получили 4 прямоугольника оранжевого, синего, зелёного и жёлтого цвета. Кликаем по синему, заходим в команду «**Упорядочить**» и выбираем самую первую строку «**На передний план**», чтобы синий прямоугольник находился надо всеми. Попробуйте теперь переместить на него соседние фигуры – ничего не получится. Но стоит нажать «**На задний план**», как синий прямоугольник утонет!

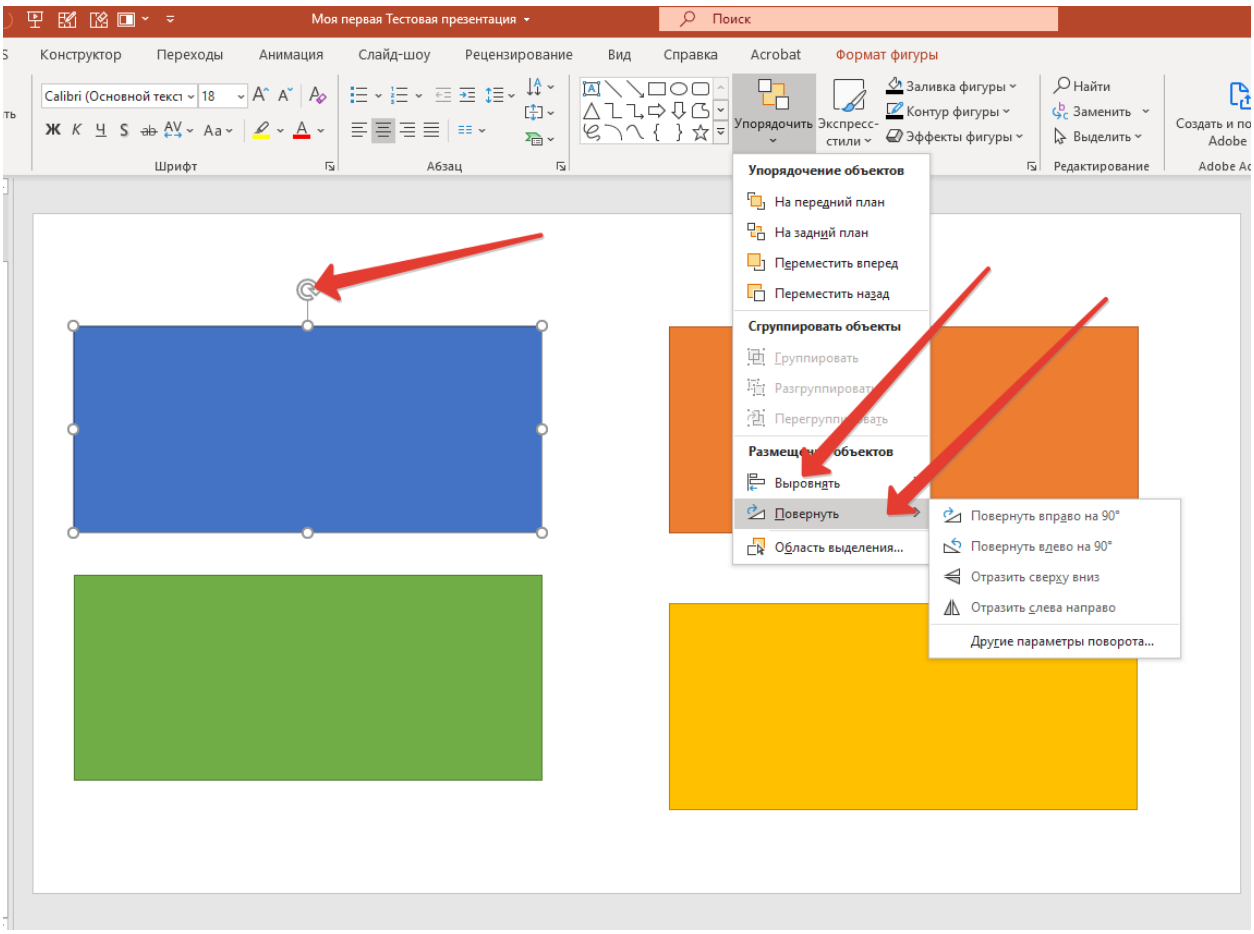


«**На передний план**» и «**На задний план**» перемещают либо на самый верх, либо на самое дно, данными командам нет никакого дела до уровней расположения соседних фигур. Если вы хотите немного выдвинуть или задвинуть одну фигуру, грубо говоря, разместить оранжевую над зелёной, не покушаясь на главную жёлтую, достаточно обратиться к функциям «**Переместить назад**» или «**Переместить вперёд**». Они осуществляют переход только на один уровень, то есть на одну фигуру, а не скачут по всем головам.

Кстати, данная ситуация – это отличный способ убедиться в работе направляющих: разместите четыре наших прямоугольника на одинаковом расстоянии друг от друга, ориентируясь на «подсказки» PowerPoint, вы увидите, что это очень просто.



PowerPoint умеет **выравнивать автоматически**. В той же команде «**Упорядочить**» есть специальная функция «**Выровнять**», которая содержит целую уйму кнопок, моментально перемещающих объекты по слайду: горизонтальное и вертикальное выравнивание, по краям и центру, всяческие распределения – выбирайте нужную функцию, если знаете истинно правильное расположение объектов.

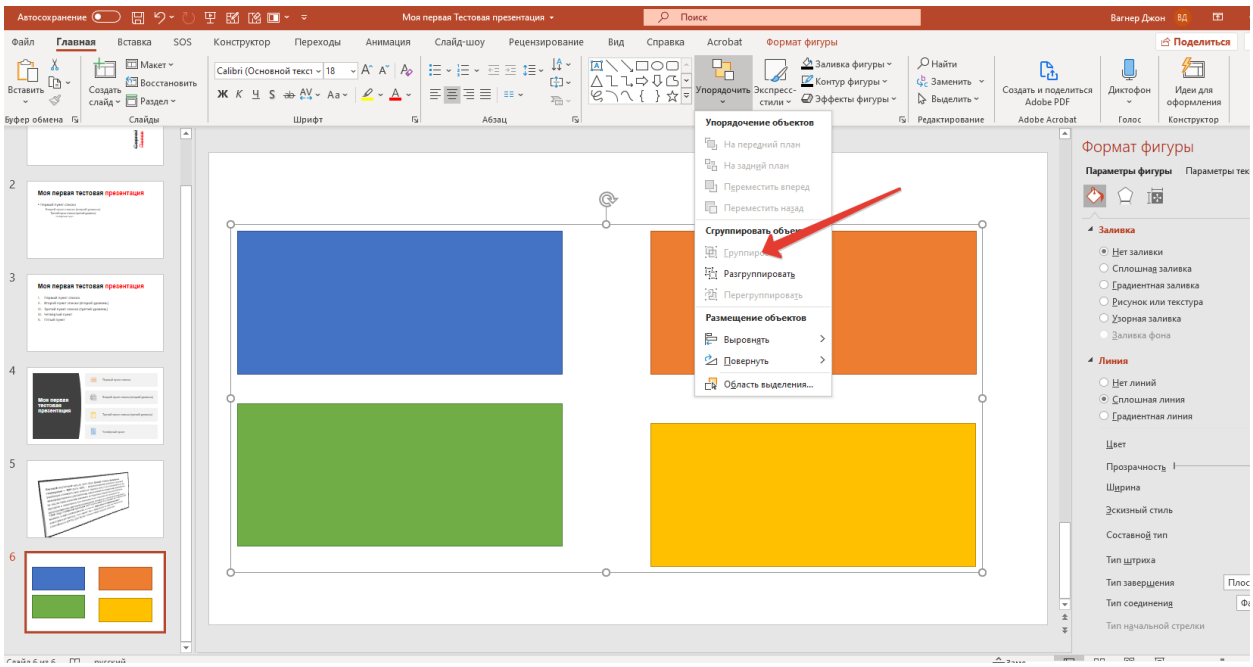


Сразу под функцией «**Выровнять**» находится «**Повернуть**», вращающая объекты на влево и вправо на 90 градусов, а также отражающая их сверху вниз или слева направо. Опять-таки здесь тоже присутствуют дополнительные настройки, показывающиеся из правого сайдбара по нажатию самой нижней кнопки «Другие параметры поворота».

Функция поворота и так присутствует над фигурами, отображаясь в виде закруглённой стрелки над верхней границей.

Ну, а наши прямоугольники проще расставить вручную, ведь здесь нет строгих требований по расположению.

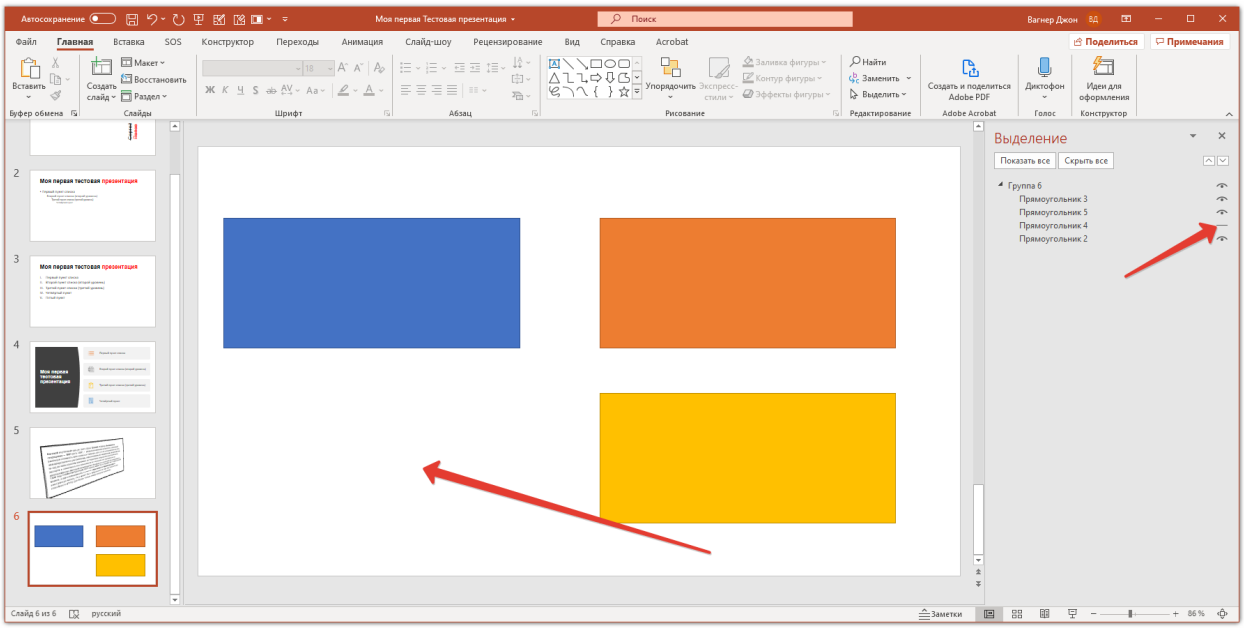
Расставив их, приступаем к **группировке**. **Группировка** нужна для того, чтобы не редактировать объекты по-отдельности, а применять определённые команды ко всем сразу. Обратная логика включается, когда вы хотите разгруппировать фигуры.



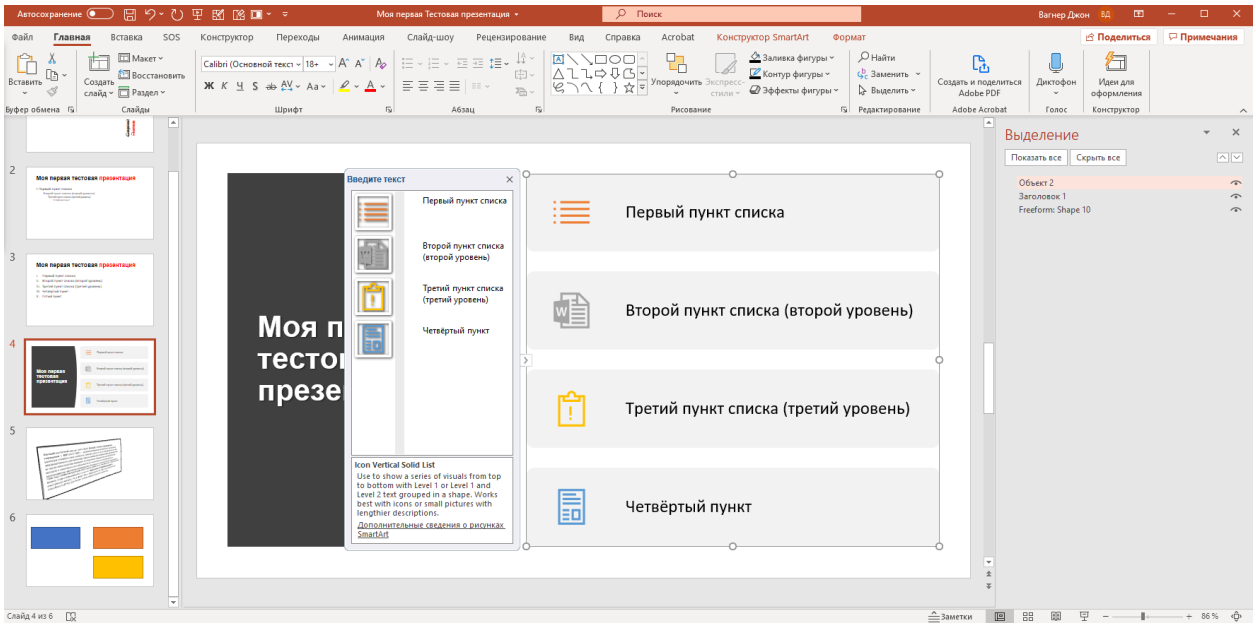
С помощью **зажатой Ctrl** и **кликов** по четырём прямоугольникам, выделим их всех, зайдём в «**Упорядочить**» и выберем «**Группировать**». Теперь, если мы изменим экспресс-стиль, то перекрашивание произойдёт у всех прямоугольников разом! То же самое приключится и при наложении эффектов, изменении контура и других параметров.

К слову, PowerPoint довольно гуманная программа, и она позволяет редактировать объекты по-отдельности даже в сгруппированном состоянии, чтобы пользователь не занимался по сто раз группировкой/разгруппировкой. Для отдельного редактирования объекта сделайте по нему двойной клик мыши и применяйте какие угодно команды.

Если произойдёт такое, что слайды переполнятся фигурами, диаграммами и текстовыми блоками самого безрассудного форматирования, и вы не будете знать, какой объект выделить, чтобы изменить его настройки (а удалять слайд – жалко), обратитесь к функции «**Область выделения**» всё в той же команде «**Упорядочить**».



Справа отобразится панель «**Выделение**», раскладывающая по полочкам содержимое каждого слайда. В нашем случае видно, что присутствует группа, включающая 4 объекта, которые можно увидеть, раскрыв группу по галочке сбоку. Нажимая на иконки с изображением глаз, можно скрывать элементы по-отдельности, а можно убрать/вернуть все сразу, воспользовавшись кнопками «**Показать всё**» и «**Скрыть всё**» выше.



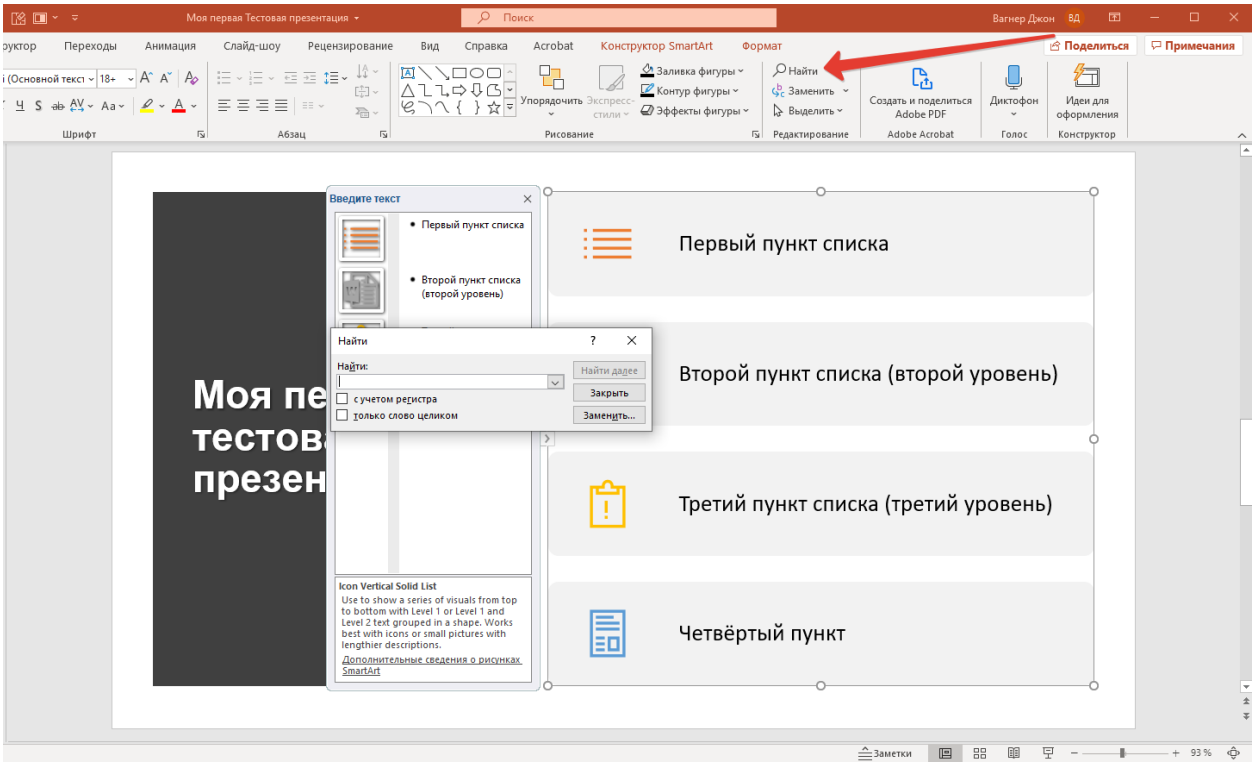
Давайте выберем другой слайд, которого преобразили «**Идеи для оформления**». Откроем область выделения и посмотрим на структуру. Пожалуйста: объект 2 – это макет SmartArt; Заголовок 1 и так понятен, а уже ниже располагается группа, включающая несколько фигур, из которых как раз и состоит дизайнерская заготовка слайда, вот отключите такую, и вся магия тут же испарится.

Кстати, по панели «Выделение» может здорово отслеживаться работа команд по **выведению объектов на задний и передний план**, так как расположение строк в панели – самая настоящая иерархия отображения, и за счёт стрелочек (располагаются над «глазками») вы можете быстро менять расположение объектов и видеть все наслоения и перекрытия.

Держите эти функции наготове во время работы со сложными презентациями!

4.5. Замена шрифтов и функция поиска

На вкладке «Главная» ещё остался маленький блок команд, до которых мы ещё не добрались – это функции поиска и замены. Они могут показаться не настолько яркими, как другие инструменты оформления презентаций в PowerPoint.



Что тут способно привлечь внимание? **Поиск** – ищет информацию по слайдам; замена – это быстрая замена слов и фраз по всей презентации за счёт одного клика. Это удобно и полезно, но отнюдь не стильно, не эффектно, поэтому про такие функции можно было бы рассказать маленькой ремаркой, где-нибудь в конце курса.

Да, если бы не замена шрифтов, которая позволяет в мгновение ока преображать всю каллиграфию в проекте! Вот и получается, что группа «**Редактирование**», включающая данные функции, ещё как заслуживает скорейшего упоминания.

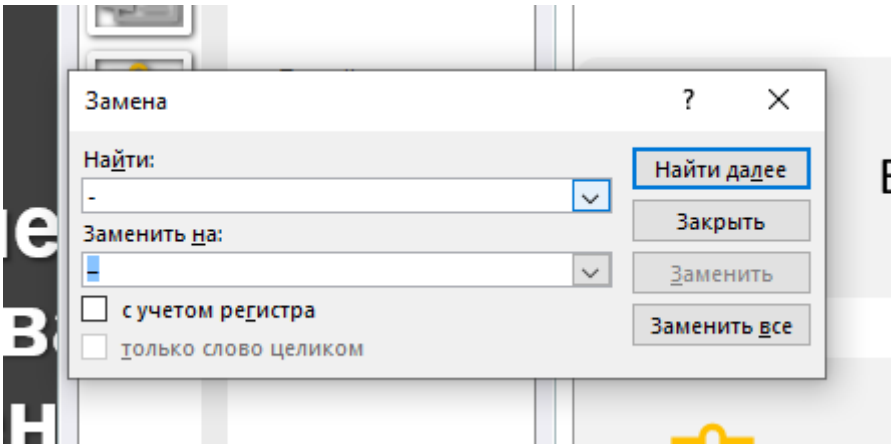
Но давайте по порядку и первым делом – «**Поиск**». Быстрее всего вызвать строку поиска по презентации комбинацией **Ctrl+F**, либо найти иконку лупы на Главной вкладке. Вводим нужное слово, например, презентация, и с помощью нажатий **Enter** или кнопки «Найти далее» переключаемся по всем обнаруженным словам.

Можно устанавливать галочки и выполнять поиск с учётом регистра, а также искать слова целиком. Ставьте их, если хотите более точные результаты.

Рядом на **Главной** вкладке находится и команда «**Заменить**», но правильнее всего вызывать её через комбинацию **Ctrl+H**. Самое простое использование данной команды – это, разумеется, замена слов или фраз: в поле «Найти» вводим то, что мы хотим изменить, а в поле «**Заменить на:**» – на что мы хотим заменить. Чтобы сделать быструю замену по всему документу, нужно нажать «**Заменить всё**», для штучной замены, шаг за шагом, лучше использовать кнопку «**Заменить**».

Так же, как и в случае с поиском, учитывается регистр и слова целиком – ставьте галочки в соответствующих флажках.

Однако, не думайте, что благодаря команде «**Замена**» можно лишь менять одни слова на другие.

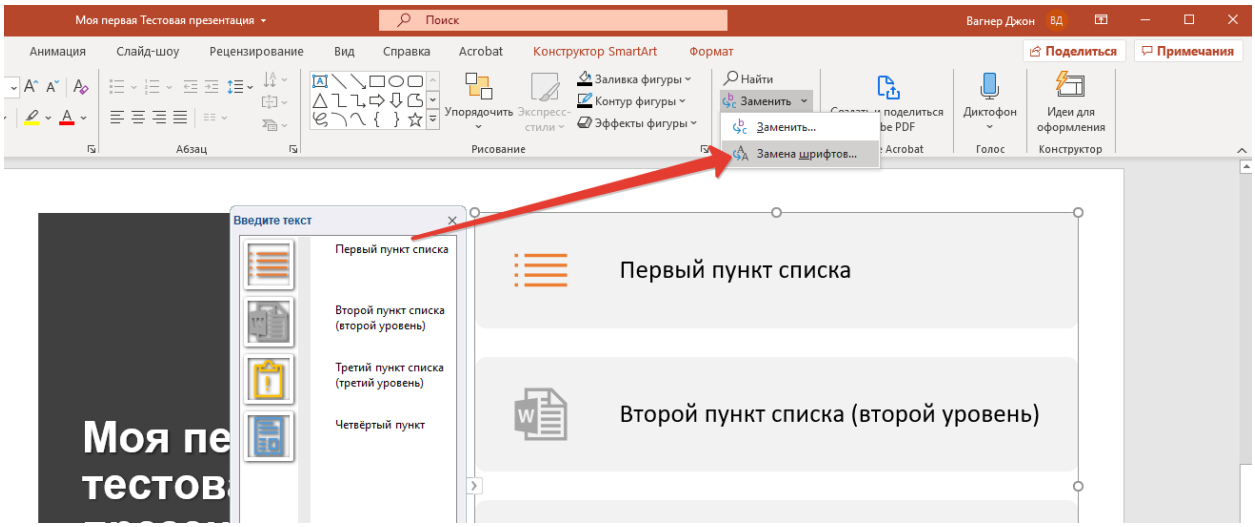


Она здорово помогает, когда к вам в руки попадает презентация, наполненная «дефисами» вместо «длинных тире»: ищете дефисы (-) и заменяете на тире (–), только не забудьте для расставить пробелы по обеим сторонам от знака (если требуется).

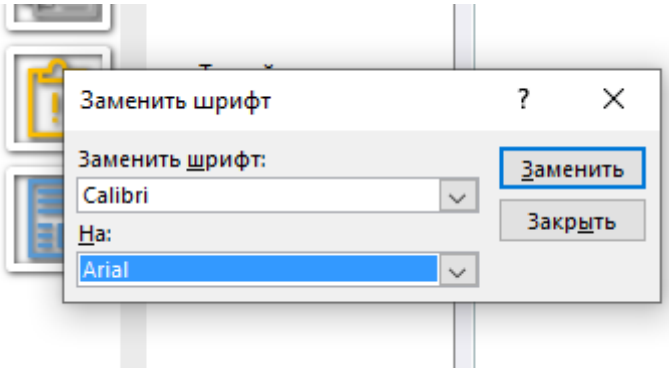
«Замена» справляется и с функцией чистильщика, убирая желаемые слова и фразы и оставляя вместо них пустые места. Даже в нашей, на скорую руку собранной презентации можно избавиться от фразы «Моя первая», оставив «Тестовая презентация в PowerPoint»: в поле «Найти» вводим «Моя первая» (всё без кавычек), а в поле «Заменить на» оставляем пустоту и жмём «Заменить всё».

И сценариев можно придумать очень много, среди которых будет и замена маленьких букв на большие, и удаление/добавление кавычек или скобок, и многое другое, ориентируясь на конкретный проект.

По завершении замены PowerPoint всегда говорит о том результатах – в цифрах.



Вот только самая привлекательная команда, с точки зрения PowerPoint, стоит особняком от привычного поиска и замены – это «**Замена шрифтов**». Она прячется под галочкой возле команды «**Заменить**». Прелесть данной функции в молниеносной замене одного шрифта на другой; просто и максимально продуктивно!



Вам достаточно лишь указать заменяемый шрифт и выбрать новый, после чего нажать кнопку «**Заменить**». При этом в поле «**Заменить шрифт**» отображаются только те шрифты, которые PowerPoint сам обнаружил в вашей презентации, поэтому даже не нужно кликать на заголовки или поля, чтобы понять, какой шрифт там находится. Вы просто выбираете его из поля «Заменить шрифт» и в поле «На» указываете нужный вариант, например, Arial.

Таким образом, функция «**Замена шрифтов**» экономит время и нервы (особенно новичков), избавляя всех от монотонного перебора текста и регулировки шрифта, перебора текста и регулировки шрифта, перебора и… и так в каждом слайде.

5. Вставка

У нас на очереди следующая вкладка под названием «**Вставка**». Чрезмерно педантичный слушатель здесь может возмутиться, и спросить, почему не уделяется внимание макетам слайдов, созданию разделов в слайдах и запуску презентаций, ведь именно ради этого и обращаются к PowerPoint?!

Всё закономерно: прежде чем создавать презентацию, нужно иметь достаточно информации, чтобы грамотно распределить контент, выбрать соответствующие макеты слайдов и настроить слайд-шоу. Философия конструирования презентаций схожа с веб-сайтами, которые базируются на содержимом и конкретной теме. Раздобыв текст, графику, таблицы, украсив слайды собственными фигурами и диаграммами, а также встроив в них видео, вы получите намного больше гарантий вёрстки достойной презентации, чем при подходе к вёрстке с пустыми руками.

Именно на **пополнении контентом** мы и будем концентрироваться в данном большом разделе по «Вставке», а уже затем перейдём к анимации, переходам, режиссёрским функциям слайд-шоу и полноценной практике.

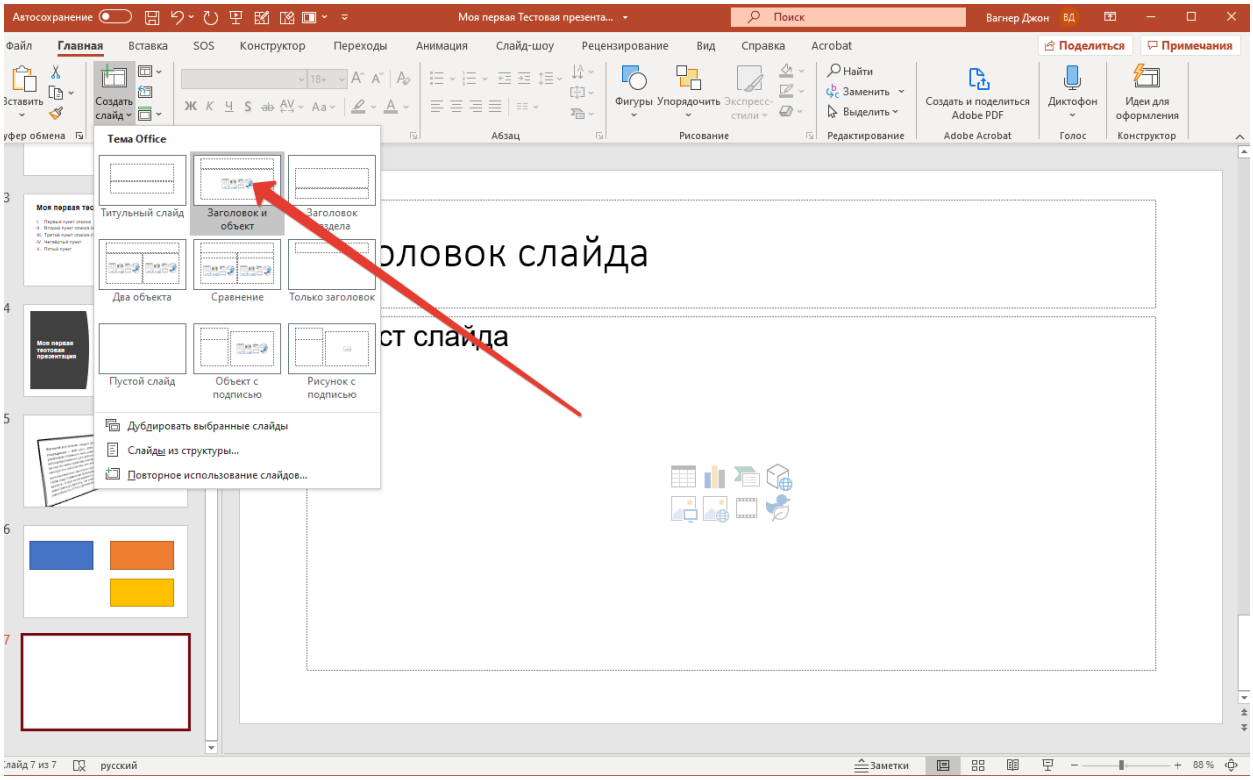
Пока **наша концепция** выглядит так:

1. Изучаем строение PowerPoint.
2. Осваиваем базовые инструменты редактирования, чтобы иметь представление о работе со слайдами и их содержимым.
3. Учимся создавать и добавлять контент силами PowerPoint, Microsoft Office и не только.
4. Экспериментируем с темами оформления.
5. Применяем переходы и анимацию вкупе с более тонкой работой над слайдами.
6. Настраиваем режим просмотра.

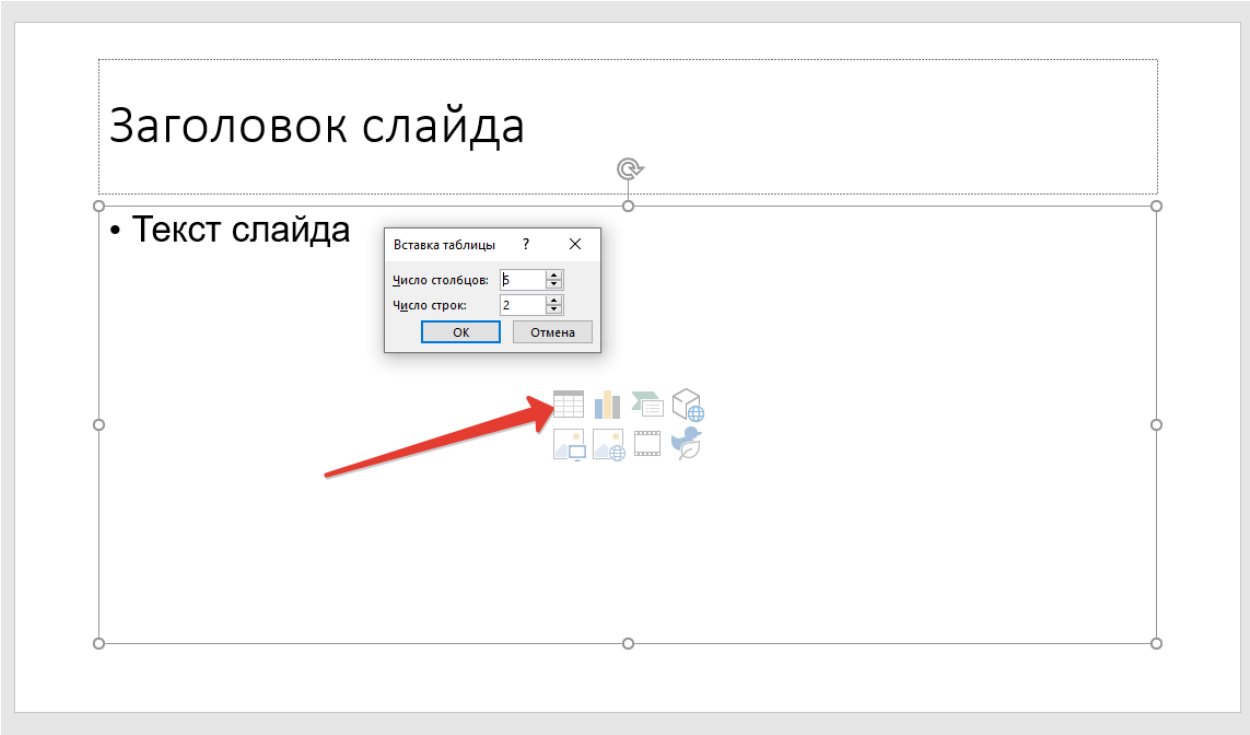
5.1. Вставка и редактирование таблиц

Таблицы являются краеугольным камнем любых презентаций, поскольку они позволяют структурировать данные и преподносить их в комфортном для восприятия виде, используя только встроенные возможности PowerPoint. Благодаря им, можно добиться представления корпоративного уровня буквально за пару кликов. К тому же, для создания презентаций предусмотрено множество способов, дабы пользователь выбрал тот, который ему больше по душе.

На всякий случай предупреждаем, что мы работаем на вкладке «Вставка», дабы каждый раз не писать про это.

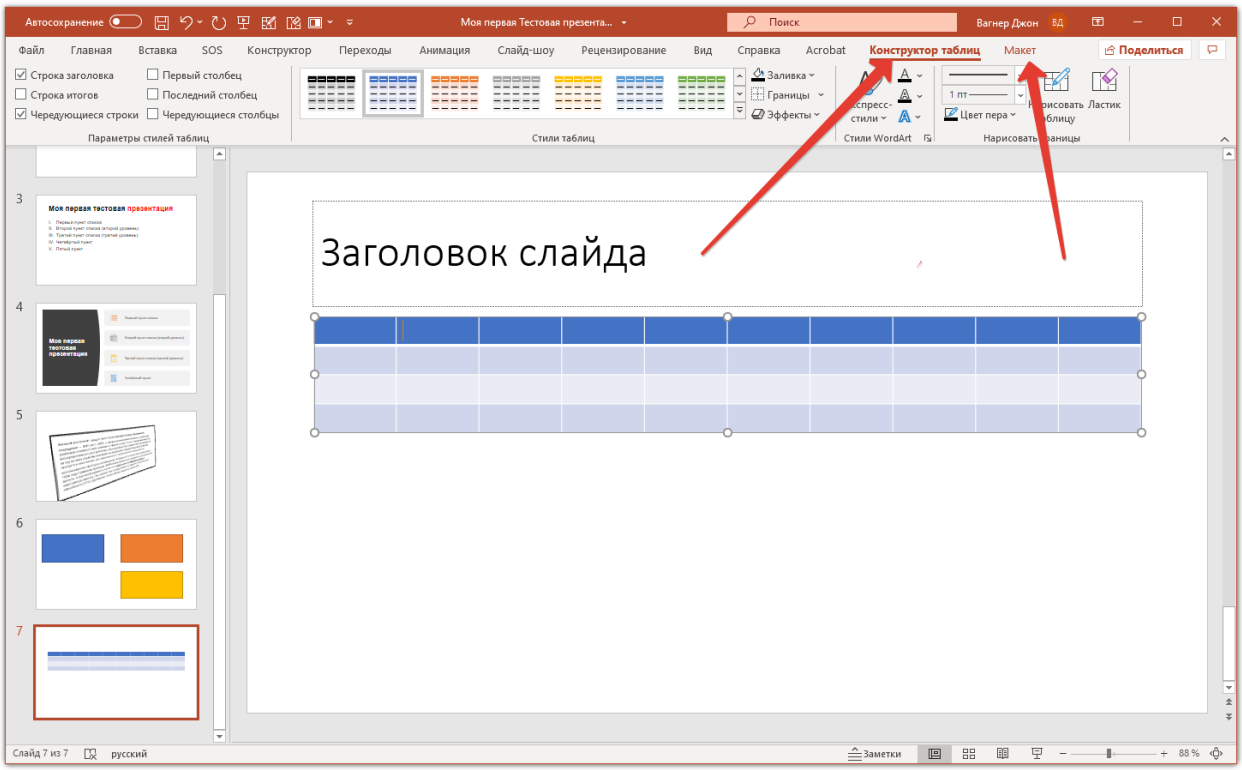


Давайте создадим новый слайд типа «**Заголовок и объект**», кликнув по галочке в команде «Создать слайд». Чтобы поддерживать порядок, давайте скопируем и вставим заголовок из любого соседнего слайда. Если вы проводили эксперименты с «Идеями для оформления» и заголовок вставился белыми буквами на белый фон, то подкрутите заливку текста или выберите новый шаблон из тех же «Идей для оформления».



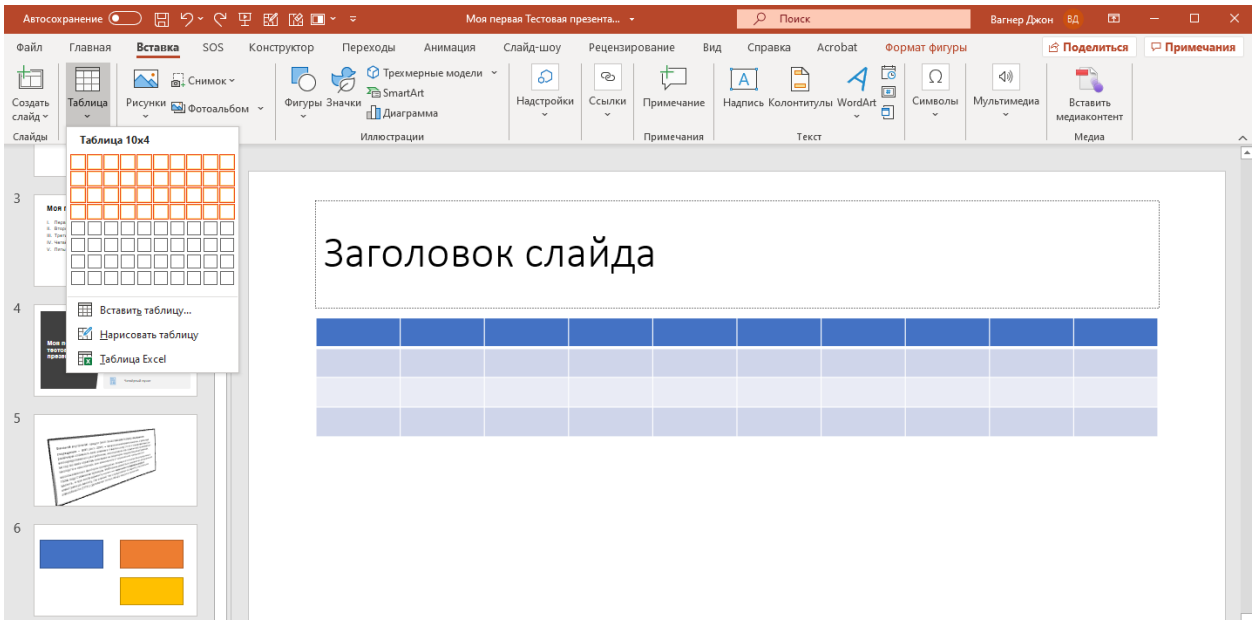
Первый способ вставки таблиц – через иконку в поле «Объект» на слайде

Хитрость поля «**Объект**» на слайдах заключается в том, что оно позволяет сразу вставить таблицу, диаграмму, SmartArt, трёхмерный объект, рисунок, видео и значки по клику на соответствующую иконку в самом поле, то есть не нужно обращаться к «Ленте», всё находится под рукой. Попробуем вставить таблицу подобным образом, нажав левой кнопкой на самую первую иконку, изображающую таблицу.



PowerPoint спрашивает количество столбцов и строк – указываем произвольные значения 10 и 4 и нажимаем «ОК». Теперь у нас есть симпатичная таблица со стилем по умолчанию. Сразу

обратите внимание на то, что при клике на таблицу на «Ленте» активируются две новых вкладки «Конструктор таблиц» и «Макет». Первая отвечает за дизайн, вторая регулирует «скелет» таблицы. С ними мы будем работать, как только рассмотрим все способы добавления таблиц.



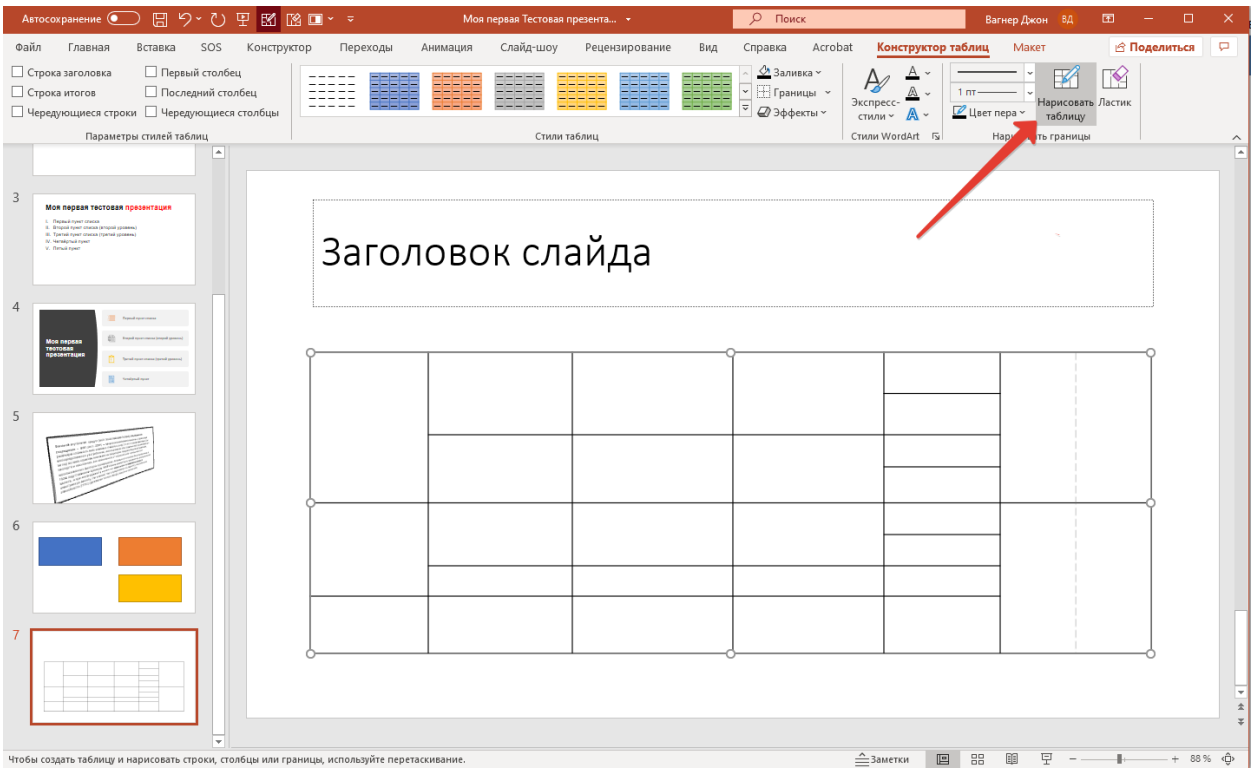
Второй способ вставки таблиц – мини-конструктор

Чтобы создать таблицу одной лишь мышкой и в любом месте, следует воспользоваться мини-конструктором таблиц, который находится под галочкой в команде «**Таблица**». Наводим курсор, подсвечивая нужное количество ячеек, и кликаем на последнем, когда определимся со столбцами и строками. Получаем таблицу, оформленную в стиле по умолчанию.

Обратите внимание, что мини-конструктор ограничен 10 столбцами и 8 строками.

Третий способ вставки таблиц – отрисовка вручную

Использовать функцию «**Нарисовать таблицу**» стоит тогда, когда вы хотите получить сложный макет и нет времени на ввод параметров. Проще выбрать функцию «**Нарисовать таблицу**» в команде «**Таблица**» и, зажав левую кнопку мыши, обвести периметр желаемой таблицы, на котором затем, так же «карандашом», можно наносить разделители столбцов и строк, следуя схеме в вашем воображении. Это очень удобно, поскольку линии достраиваются автоматически и нужно лишь наметить их.

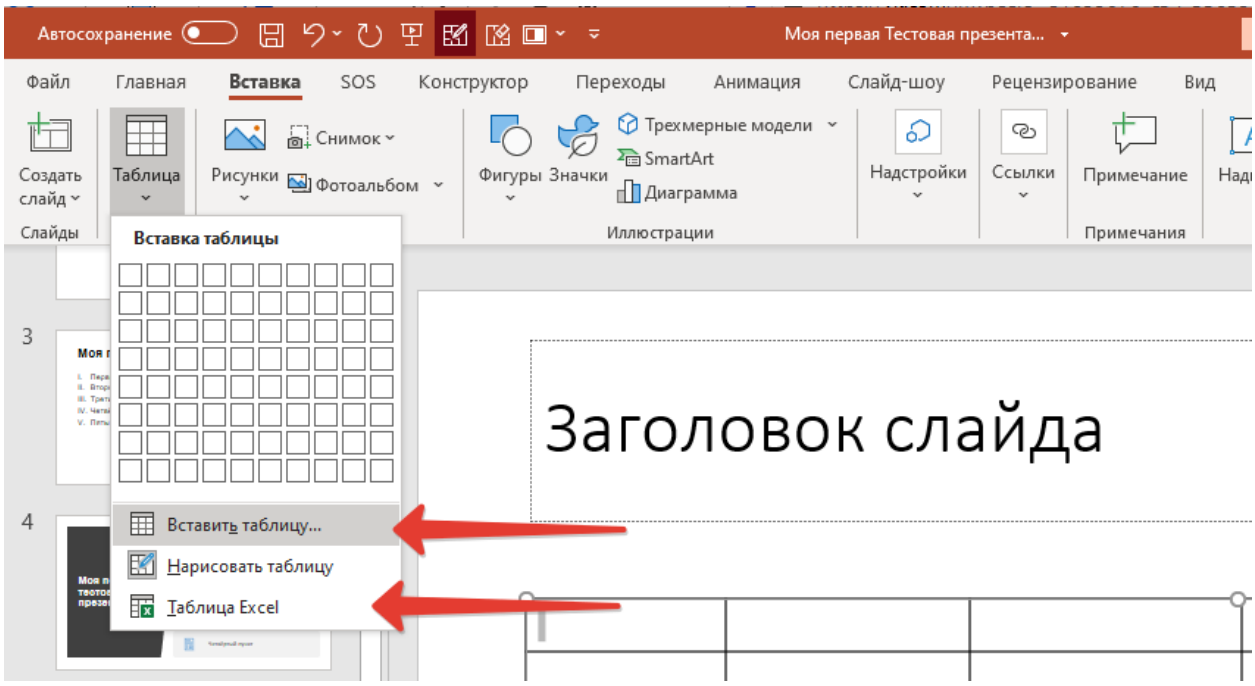


Нужные для рисования инструменты находятся в правой части вкладки «Конструктор таблиц»: команды «**Нарисовать таблицу**» и «**Ластик**». Первая – созидает, вторая – уничтожает и объединяет ячейки.

«**Ластик**» можно использовать, кликая им по перегородкам, чтобы объединить ячейки, а можно зажать левую кнопку мыши и удалять целые массивы конструкций таблицы – просто ведите «Ластик», и PowerPoint параллельно будет подсвечивать затрагиваемые кусочки.

Чтобы сразу задать границам таблицы нужный тип и толщину линий, выберите их из раскрывающихся полей рядом с командами рисования и ластика. Там же настраивается и цвет пера.

Если вам понадобилось масштабировать таблицу, растянуть её или сжать, нажмите кнопку Esc на клавиатуре, чтобы «отложить инструмент», после чего кликните левой кнопкой мыши на левый нижний уголок таблицы (кружок), зажмите его и тяните до нужного размера. Чтобы сохранить пропорции, зажимайте ещё и **Shift**.



Третий способ вставки таблиц – вставка столбцов и строк

Этот способ аналогичен первому, но выполняется через команду «**Таблица**», где в раскрывающемся меню вам нужно выбрать пункт «Вставить таблицу». Указываем число столбцов и строк, нажимаем «ОК», это уже проходили.

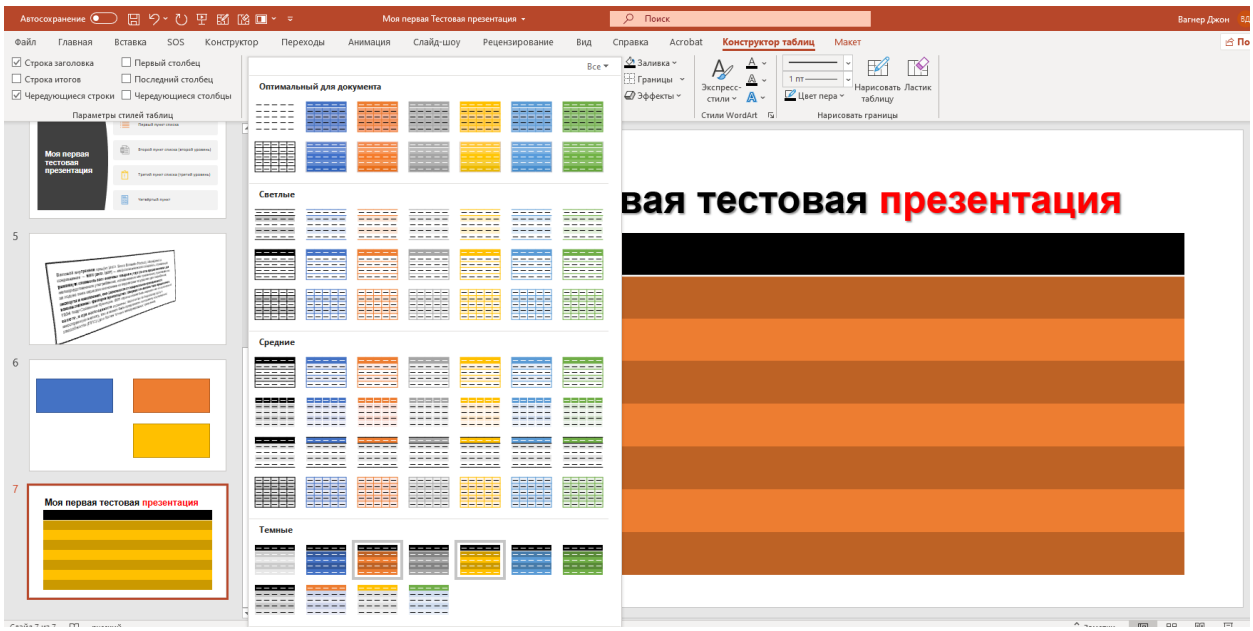
Четвёртый способ вставки таблиц – с помощью Excel

Привлечение Excel понравится тем, кто уверенно себя чувствует в данной программе, ибо в данном случае используются все мощности знаменитого редактора таблиц. Все редакции в Excel будут автоматически сохранятся на слайде PowerPoint, при этом, если вы захотите внести корректировки, то снова подключится Excel. Таким образом, можно использовать возможности обеих программ.

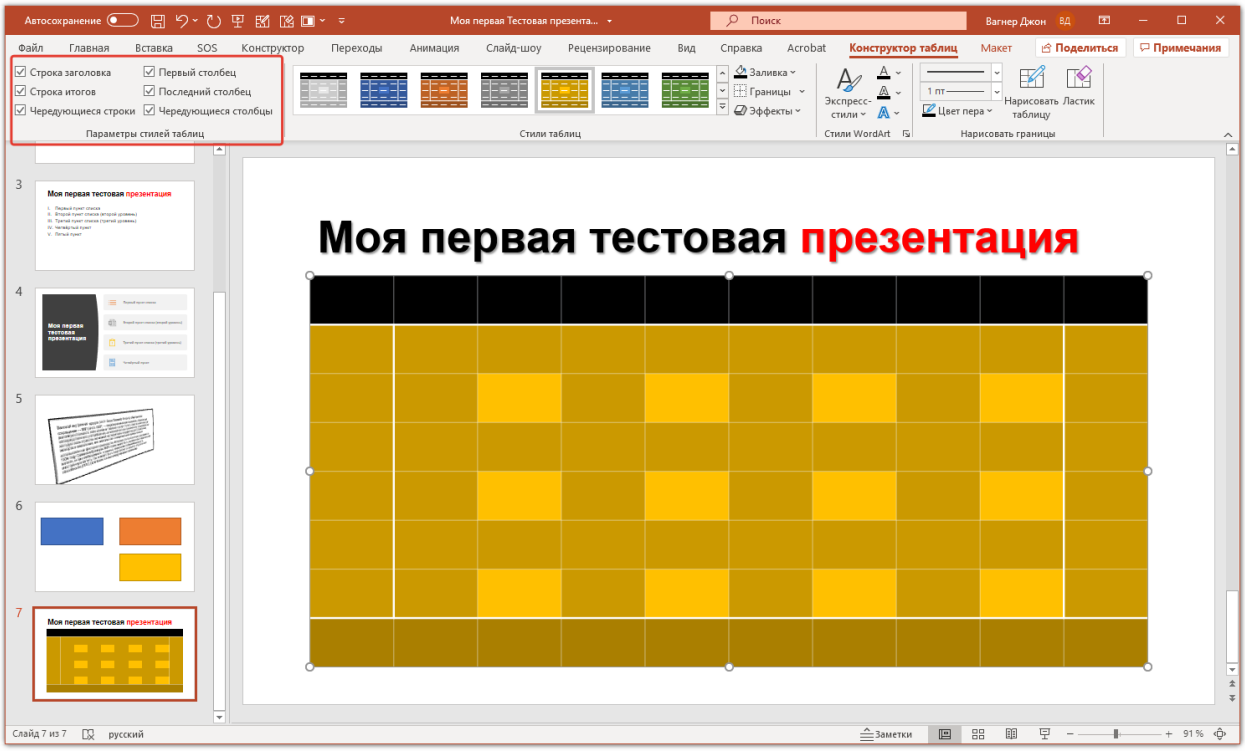
Перед вами **4 способа вставки таблиц** – выбирайте наиболее подходящий.

Кстати, можете «схватить» таблицу за границу, зажав левую кнопку мыши, и подвигать её по экрану, чтобы посмотреть, как работают направляющие, выстраивающие объекты, к примеру, относительно заголовка. Расстояние регулируется и у пользователя меньше шансов устроить беспорядок на слайдах!

Получив таблицу одним из вышеперечисленных способов (мы остановились на мини-конструкторе с его доступным пределом в 10 столбцов и 8 строк), самое время заняться её дизайном, используя вкладку «**Конструктор таблиц**» на «Ленте».

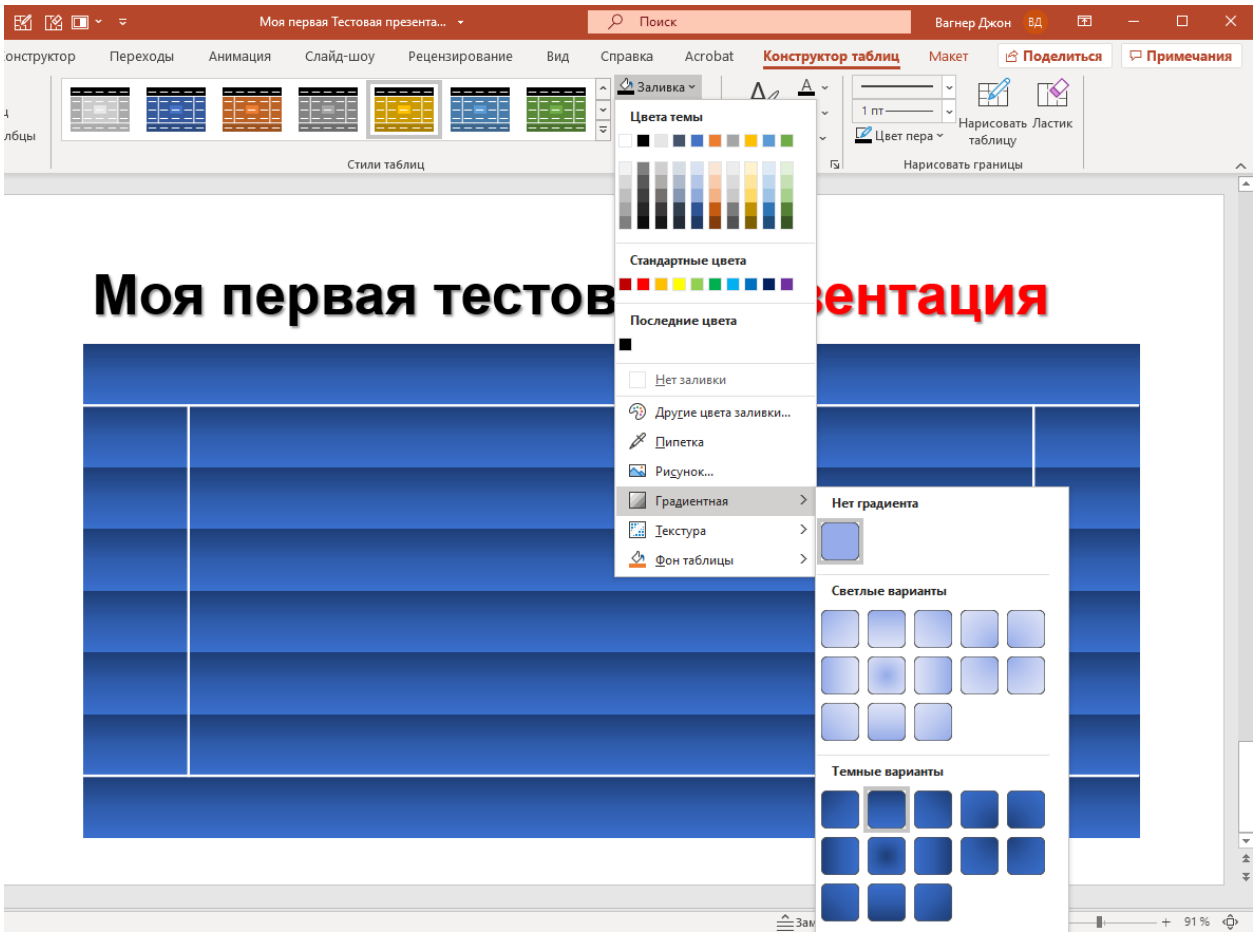


Естественно, внимание приковывает группа «**Стили таблиц**», занявшая бóльшую часть «Ленты». Уже сейчас можно только наводить курсор на цветные эскизы стилей, чтобы наблюдать, как меняется окрас таблицы. Однако, это не все заготовки! Нажмите на уголок поля со стилями и «пройдитесь» по всем шаблонам для конкретной темы оформления, их тут очень много. Применяйте стили, либо только анализируйте – как угодно, ведь в самом низу окошка находится функция «**Очистить таблицу**», убирающая любой стиль.

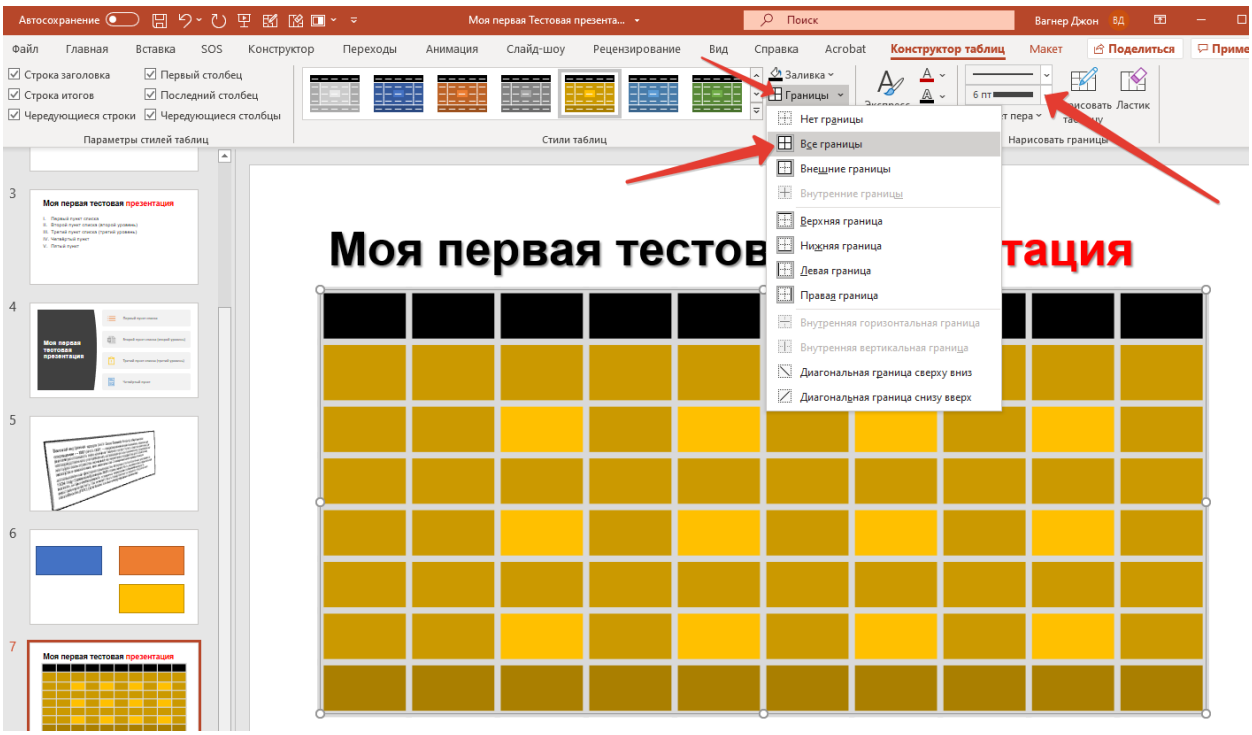


По мере того, как вы будете подбирать желаемый стиль, обратите внимание на группу «**Параметры стилей таблиц**», находящуюся в левой части вкладки «Конструктор таблиц». Благодаря ей можно зрительно выделять отдельным цветом строку заголовков, строку итогов, чередовать строки цветами разной яркости, делать чередующиеся столбцы с контрастными вкраплениями ячеек, аналогичным образом подсвечивать первый и последний столбцы.

Обращайтесь к своеобразным фильтрам данной группы, опираясь на структуру собственной таблицы.



В отличие от Word, здесь нельзя создавать собственные стили таблиц, тем не менее, пользователь может экспериментировать с заливкой, границами и эффектами. Возможности заливки для таблиц аналогичны тем, что используются при **работе с текстом**, разве что здесь, помимо выбора цветов, пипетки, градиентов, рисунков и текстур, мы ещё получаем ещё и раскрашивание фона ячеек.



Команда «**Границы**» служит для разделения строк и столбцов линиями с определённым положением. Внутри этой команды находится множество схем отображения границ, однако, самой распространённой опцией, на наш взгляд, является «**Все границы**». Недооценивать границы нельзя, поскольку от них зависит, применятся ли такие параметры, как тип, толщина и цвет линий таблицы. Иными словами, если вы укажете обозначенные параметры, но не выделите границы на таблице через команду «Границы», то ничего не произойдёт.

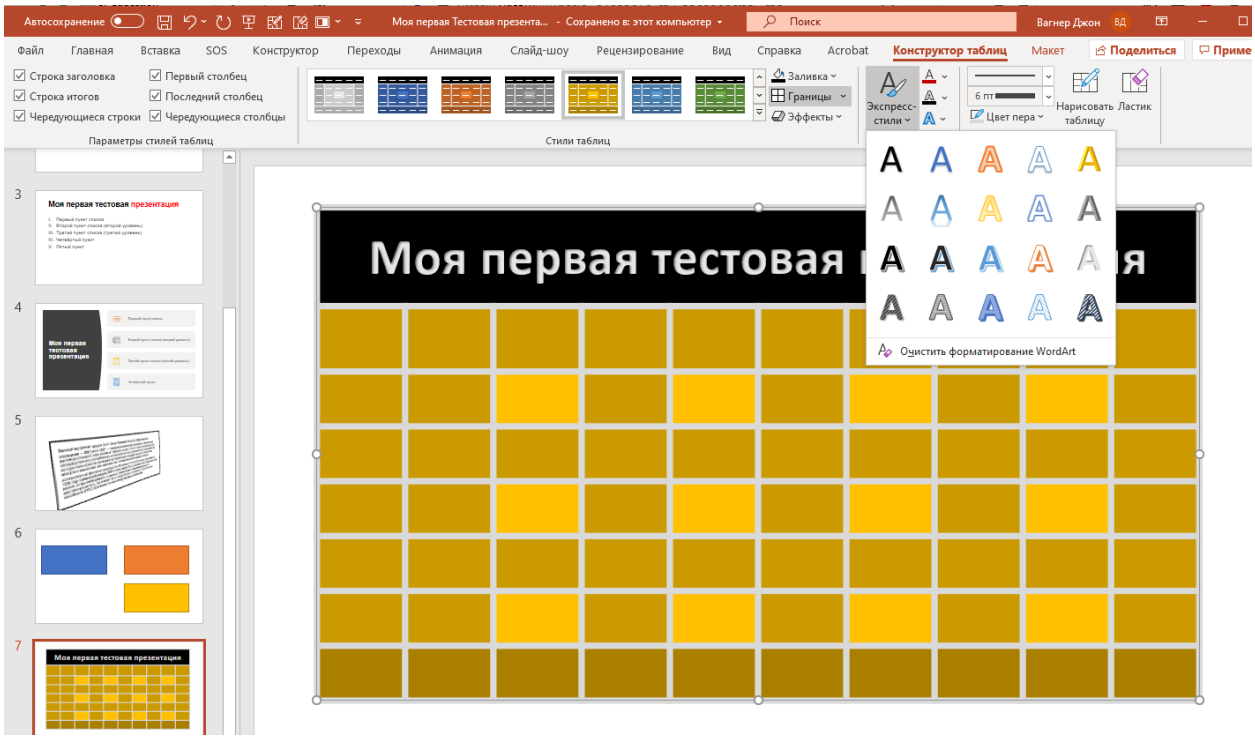
Последний выбранный тип границы отображается на команде «Границы», поэтому для его активации достаточно лишь кликнуть на саму команду и не залезать в большое меню.

Под командой «**Границы**» находятся различные «**Эффекты**», добавляющие ячейкам и самой таблице тени, отражение и рельеф. Представлены три категории, но внутри они скрывают предостаточно опций, чтобы тонко настроить объёмный вид вашей таблицы. Тени и отражения применяются ко всей таблице независимо от выделения одной ячейки или всей таблицы, а с рельефом нужно быть аккуратнее, поскольку он применяется и к единственной ячейке, и ко всем сразу – в зависимости от выбора.

На нашем слайде уже находится красивый, хоть и пустой макет таблицы, но поле заголовка по-прежнему отпугивает потенциальных зрителей. Давайте исправим это, обратившись к объектам WordArt, которые представляют из собой готовые стили текста, идеально подходящие под логотипы, заголовки и другие «кричащие» надписи.

Чтобы не переключаться со вкладки «Конструктор таблиц» на «Формат фигуры», удалим поле с заголовком со слайда, нажав на его рамку, а потом на клавишу **Del** или **Backspace** на клавиатуре. Затем объединим ячейки в верхней строке, использовав либо «Ластик», либо функцию «Объединить ячейки»: наводите курсор мыши слева от нужной строки, пока тот не превратится в

чёрную горизонтальную стрелку, затем кликайте и, таким образом, выделяйте строку. Нажимайте на строку правой кнопкой мыши и выбирайте «**Объединить ячейки**».



Когда мы получили поле для заголовка, можем спокойно разместить в нём объект WordArt, предварительно написав текст, например, «Моя первая таблица в PowerPoint». Выделяем этот текст и нажимаем на команду «**Экспресс-стили**» на вкладке «**Конструктор таблиц**». Высвечивается 20 вариантов с эффектами. Выбираем подходящий и смотрим, что получилось. Мы проголосовали за «врезанный» текст белого цвета.

Неплохо, но стоит увеличить кегль (размер шрифта) с помощью комбинации Ctrl+], чтобы никуда не бегать. Также заголовок таблицы можно выровнять по центру с помощью Ctrl+E.

Для объектов WordArt доступна та же заливка цветом, что и для рисунков с таблицами, соответствующие команды находятся по соседству с «**Экспресс-стилями**». Козырь WordArt – это отдельная команда эффекты, через которые добавляются и настраиваются тени, отражения, свечение, рельеф и поворот объёмной фигуры (некоторые команды доступны только для определённых типов, например, фигур).

Если вы почувствуете нехватку шаблонов в данных рубриках эффектов, то можете нажимать на самые нижние строки в каждом разделе и вручную дорабатывать эффекты с помощью правого сайдбара, специализирующегося, как вы знаете, на тонких регулировках.

Используя один только «Конструктор таблиц», вполне реально получить хорошую таблицу, причём с мощным заголовком, основанном на гибко настраиваемых объектах WordArt. Тем не менее, полная картина при редактировании таблиц в PowerPoint откроется тогда, когда мы разберёмся со второй специальной вкладкой под названием «**Макет**», которая располагается справа и отвечает за операции с ячейками и ввод данных.

5.2. Ввод данных и настройка таблиц

Переходим ко второй части при работе с таблицами, в рамках которой мы будем вводить данные и редактировать столбцы с ячейками, но уже в организационном, а не косметическом плане. Научимся операциям объединения и разделения, вставке дополнительных частей таблицы, выравниванию и, конечно же, освоим новые комбинации горячих клавиш, разительно облегчающие выделение и преобразование таблиц. И для всего этого нам понадобится новая вкладка «**Макет**», рядом с уже изученным «**Конструктором таблиц**».

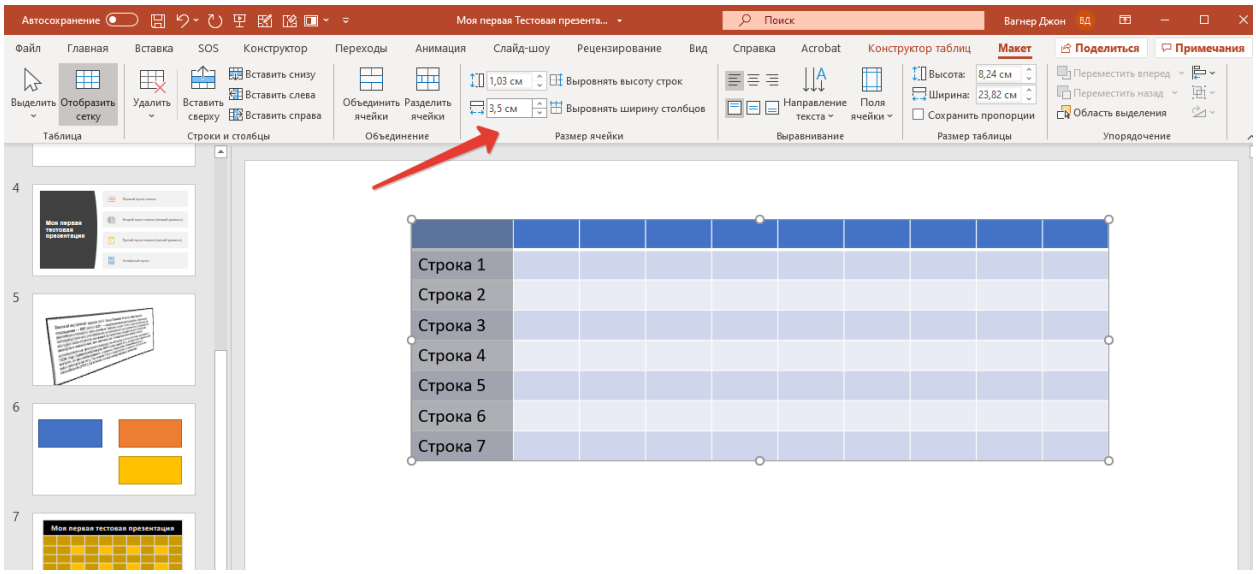
Чтобы вкладка «Макет» активировалась, нужно добавить таблицу. Создадим любой новый слайд (быстрее через **Ctrl+M**), можно даже пустой. Перейдём на вкладку «**Вставка**», команда «**Таблица**» и с помощью мини-конструктора создадим максимально возможную таблицу.

Давайте сперва кликнем на неё, после чего перейдём в «Конструктор таблиц», зададим стиль поинтереснее, установим все границы, можно также расставить галочки в группе «Параметры стилей таблиц» - по вкусу, поскольку дизайнерские функции сейчас отойдут на второй план.

Итак, у нас есть таблица, над которой мы будем проводить эксперименты и, разумеется, самостоятельно заполнять.

Давайте заполним первый столбец названиями «Строка 1, 2 и т.д.», самую верхнюю строчку пока не трогаем. Делаем левый клик мыши по ячейке и пишем. Переходим на строку ниже с помощью стрелки на клавиатуре. И так раз за разом.

Мы видим, что не весь текст умещается в строках, а ведь хотелось бы. В Word для таких случаев имеется функция автоматического подбора размера ячейки по содержимому, но, к сожалению, в её не завезли.



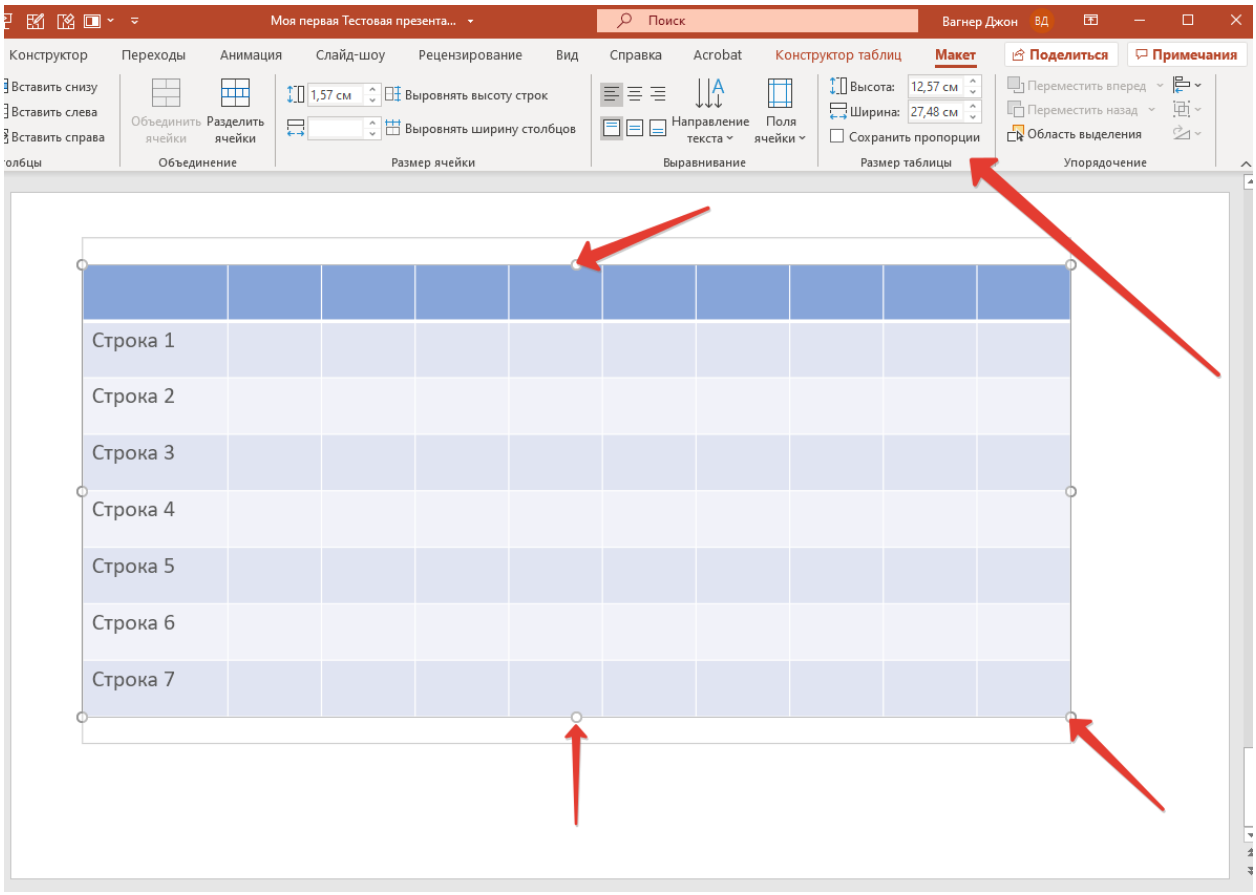
Чтобы выровнять ширину столбца, нужно во вкладке «**Макет**» перейти на группу «**Размер ячейки**» и, предварительно кликнув на желаемый столбец, выставить нужный размер.

Если требуется выровнять большое количество столбцов разом, нажимайте на иконку «**Выровнять ширину столбцов**», и она моментально подгонит все столбцы под равноценную ширину.

Аналогичным образом настраивается и высота строк, команды регулировки которой находятся чуть выше на «Ленте». Правда, здесь есть **небольшая хитрость**: к примеру, мы хотим увеличить высоту самой первой строки наверху, следовательно, можно обойтись без каких-либо

регулировок на «Ленте» – наводим курсор мыши на нижнюю грань строки, пока тот не превратится в «две чёрных стрелочки», зажимаем левую кнопку и тянем границу до нужного значения высоты. Таким образом, здесь мы подготовили поле для заголовка.

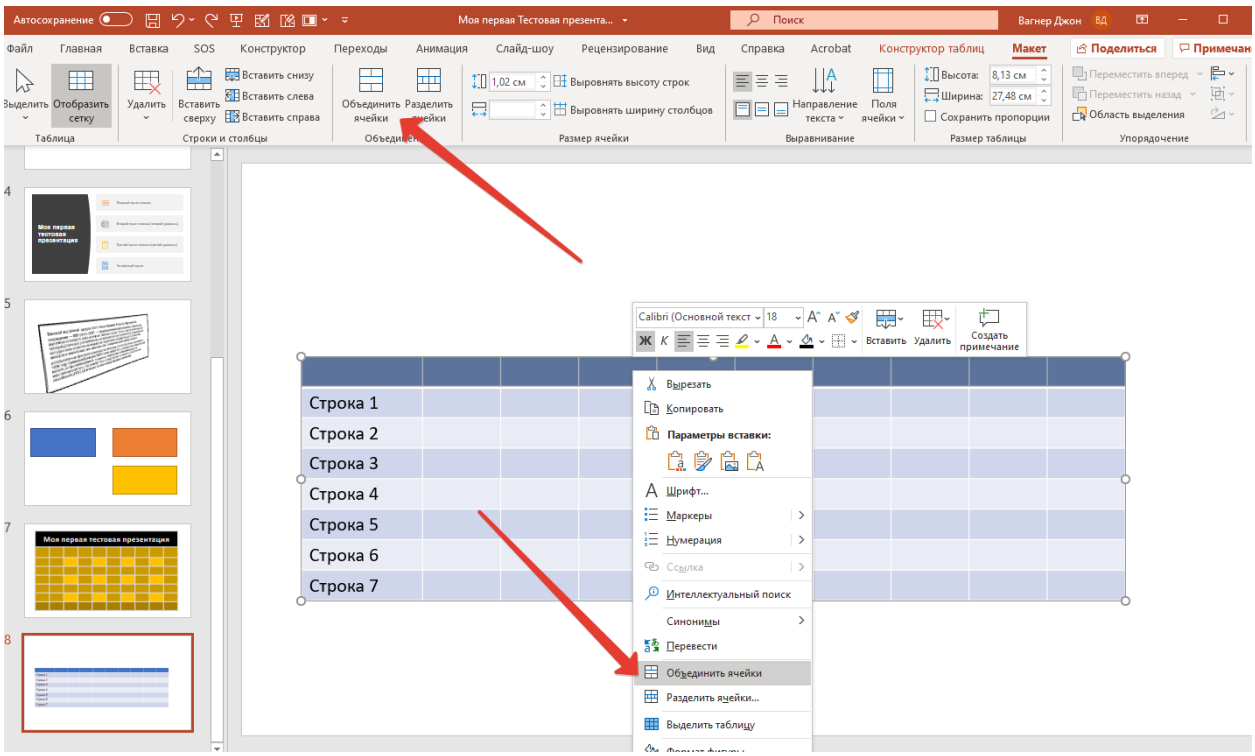
Но так нельзя делать со столбцами, поскольку будет страдать ширина соседних столбцов.



Размеры таблицы изменяются **двумя способами**:

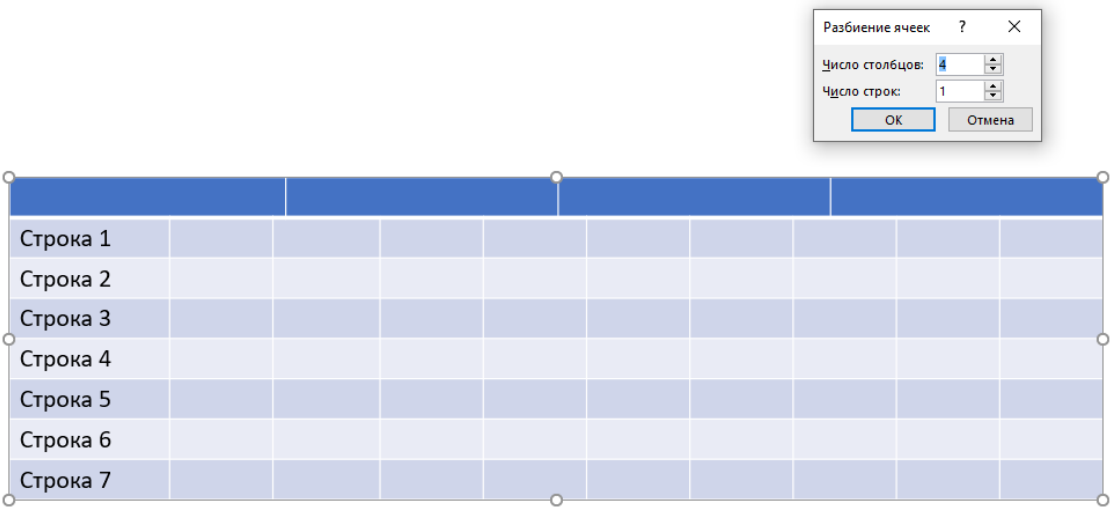
1) Ищите на вкладке «**Макет**» группу «**Размер таблицы**» и вручную подкручивайте значения, пока не добьётесь желаемого результата. Чтобы высота не «перетягивала» высоту или наоборот, поставьте галочку «**Сохранять пропорции**».

2) По клику на таблицу в любом месте, активируются кружки, на которые можно нажимать левой кнопкой мыши и тянуть в определённом направлении, изменяя размер таблицы. Естественно, кружки, расставленные по углам, масштабируют всю таблицу.



Теперь давайте **объединим все ячейки** на самой первой строке, чтобы поместить там заголовок.

Наводим курсор мыши левее строки, с внешней стороны таблицы, и, когда он станет чёрным, кликаем, чтобы выделить всю строку за раз. Затем либо жмём команду «**Объединить ячейки**» на «Ленте», в группе «**Объединение**», либо кликаем правой кнопкой мыши по выделению и выбираем «**Объединить ячейки**» из **контекстного меню**. Верхушка таблицы превратилась в одну широкую ячейку, как и планировалось.



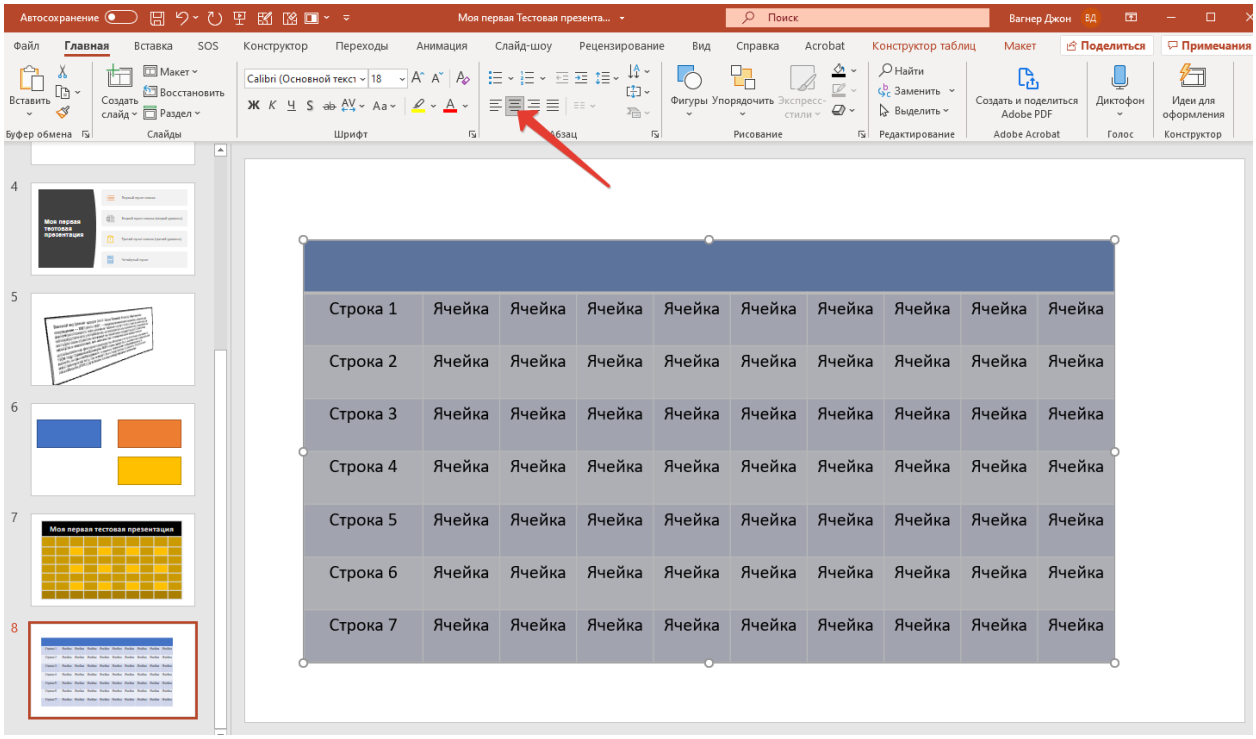
На ней же удобнее всего продемонстрировать работу обратной команды – «**Разделить ячейки**». Кликнув по строке левой кнопкой мыши выбираем команду «**Разделить ячейки**» с

«Ленты» или по нажатию правой кнопки мыши, из контекстного меню. PowerPoint спросит, на какое число столбцов и строк нужно разделить данную ячейку? К примеру, поставим 4 столбца и 1 строку.

С простой структурой, как у одной широкой строки, этот фокус выглядит вполне обыденно, поэтому можно попробовать задачу посложнее и выделить пару нижних однотипных строк ниже и к ним применить команду «**Разделить ячейки**», задав произвольное количество столбцов и строк. Подобным образом легко добиваться расстановки множества мелких клеток в таблице.

Теперь разместим в пустых ячейках слово «Ячейка». Это может показаться глупой затеей, но она нужно для закрепления навыков перемещения по таблице, а также комбинация копирования (**Ctrl+C**) и вставки (**Ctrl+V**). Вводим слово «Ячейка» в первую ячейку первой строки, делаем по ней двойной клик и копируем (**Ctrl+C**). Стрелочкой с клавиатуры переходим в следующую ячейку и вставляем данные. Снова переходим в соседнюю ячейку и повторяем манипуляцию.

Когда доходим до конца строки, идём на вниз, тоже на стрелочку, вставляем содержимое буфера обмена по **Ctrl+V** и идём уже в обратную сторону. Чтобы идти по предыдущим ячейкам, быстрее всего использовать комбинацию **Shift+Tab**. Ещё можно изловчиться и перейти в начало строки с помощью **Alt+Home (Alt+End закинет в конец строки)**. Выбирайте, какая схема вам нравится больше и заполняйте всю таблицу.

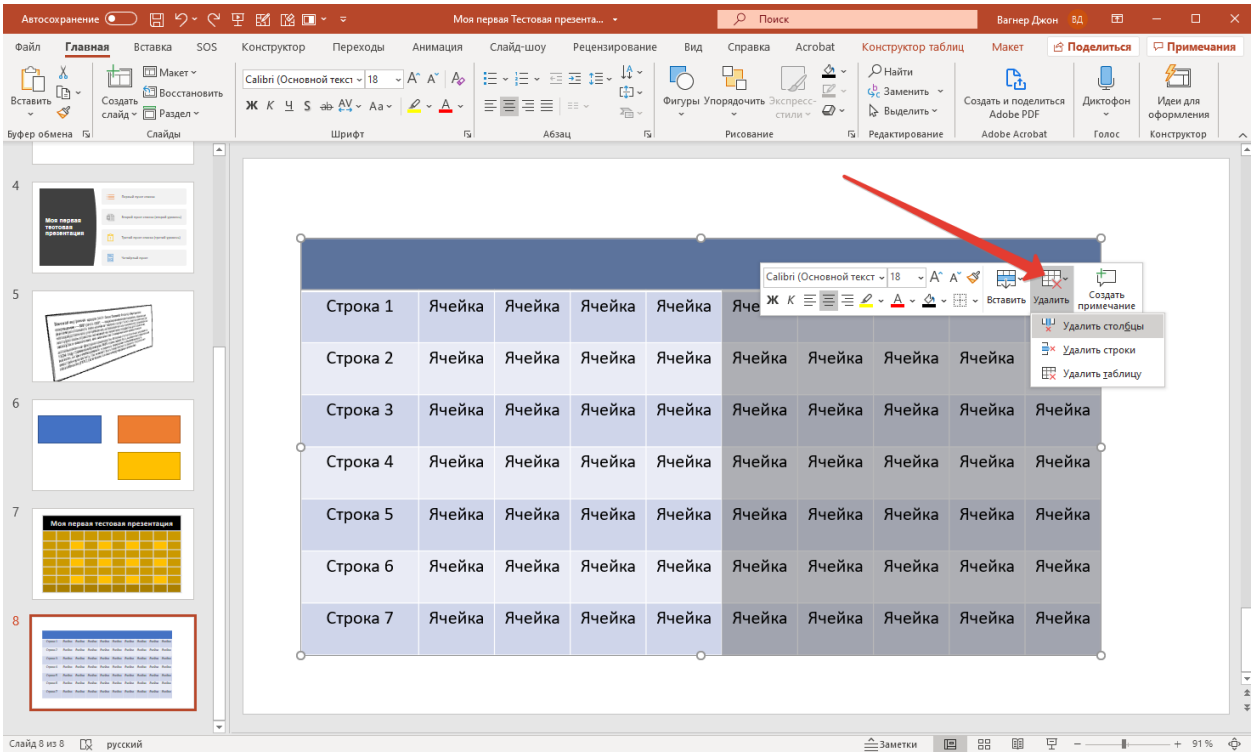


Заполнив таблицу текстом, мы можем выровнять его и настроить положение. Сперва выделяем всю таблицу, нажав правой кнопкой на любую ячейку и выбрав «Выделить таблицу». Затем идём в группе «Выравнивание» на «Ленте» и среди трёх иконок выбираем среднюю, то есть «Выравнивание текста по центру по вертикали». Заодно можно выровнять текст по центру по горизонтали, кликнув по средней иконке выше, либо использовав комбинацию **Ctrl+E**.

Не забывайте выделять ячейки, строки, столбцы или таблицу целиком, чтобы применять команды!

Содержимое таблицы постепенно упорядочивается, однако, нам кажется, что в ней накопилось слишком много столбцов и строк. Давайте потренируемся в удалении и уничтожим пять правых столбов.

Для удаления столбцов размещаем курсор мыши под или над столбцом, пока тот не превратится в чёрную стрелку, кликаем раз (для выделения одного столбца), либо зажимаем левую кнопку мыши и двигаем влево, пока не выделим нужное количество.



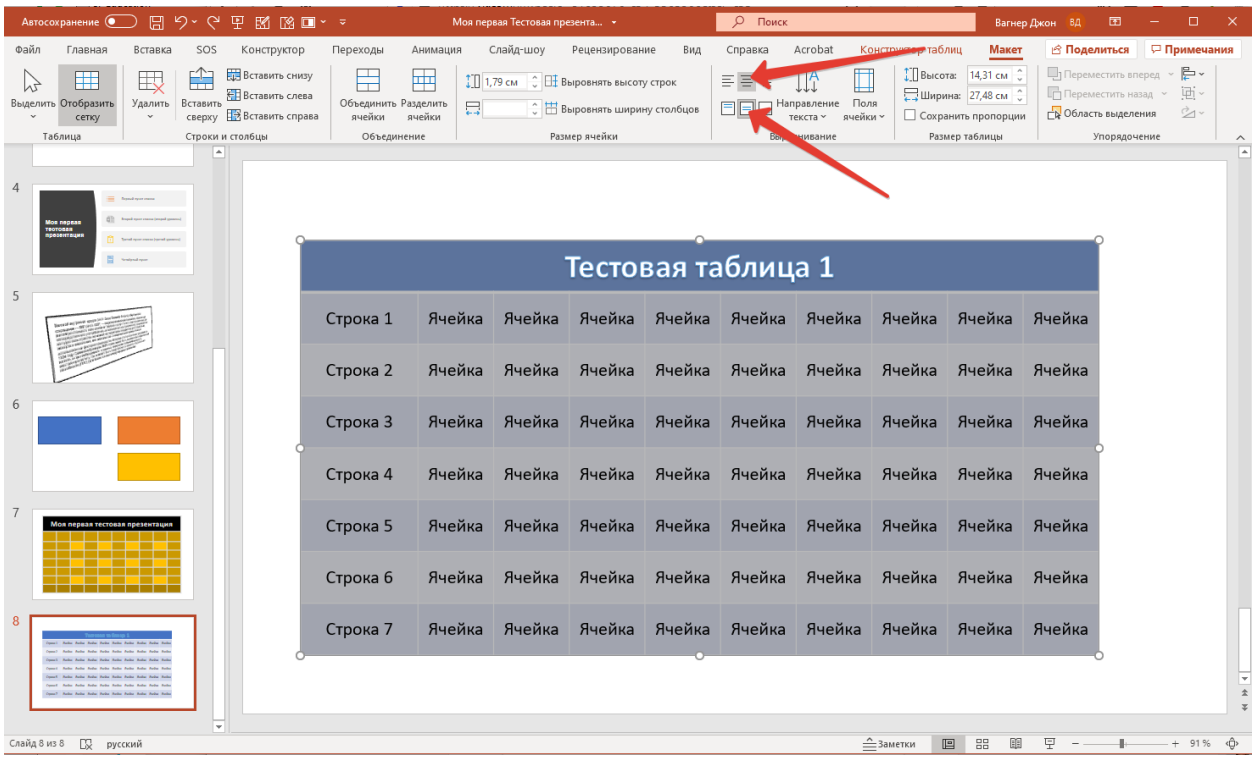
Выделив столбцы, кликаем по ним правой кнопкой мыши или обращаемся к команде «**Удалить**» на «Ленте», после чего указываем «**Удалить столбцы**». Половина таблицы исчезла.

Аналогичным способом происходит удаление строк. Выделяем строки до «Строки 3» и нажимаем команду «**Удалить**», выбрав «**Удалить строки**».

Табличка стала более компактной.

Поскольку мы до сих пор работаем без заголовка, давайте наведём порядок в самой верхней строке, снова объединив там все ячейки и получив единое поле.

Кликаем на него и пишем текст «Тестовая таблица», после чего выделяем его, переходим на вкладку «**Конструктор таблиц**» и применяем какой-нибудь светлый стиль WordArt. Если кегль (размер шрифта) кажется вам далёким от идеала, **уменьшайте (Ctrl+[)** или **увеличивайте (Ctrl+])** его с помощью горячих клавиш.



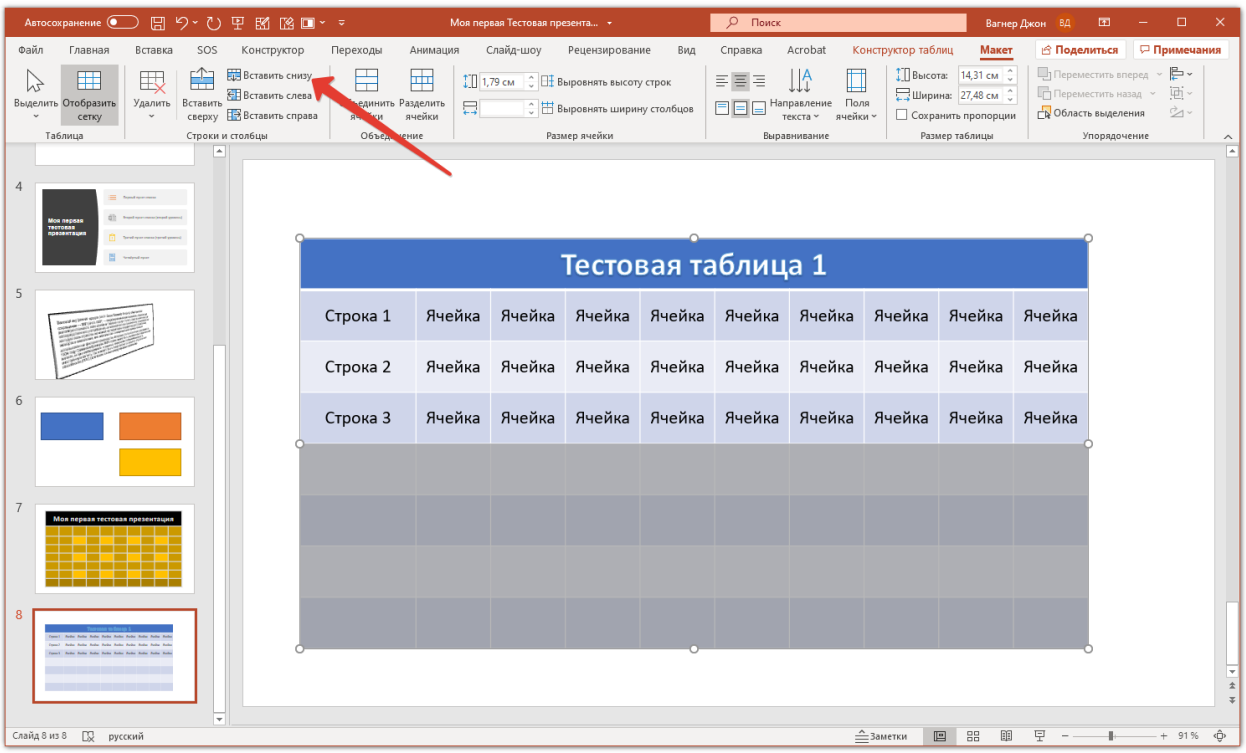
Ещё разок **выделим всю таблицу и сделаем выравнивание по вертикали и горизонтали**, по центру. Для этого предстоит вернуться на вкладку «**Макет**».

Кстати, если покажется, что стандартные поля ячеек не подходят для ваших идей, то используйте команду «**Поля ячейки**», которая находится в группе «**Выравнивание**». Можно выбрать как заготовку из обычных, узких и широких (или обойтись без полей), так и самостоятельно выкрутить желаемые параметры, кликнув по строке «**Настраиваемые поля**» из выпадающего меню.

Вдоволь поиздевавшись над таблицей, стало понятно, что нам всё-таки потребуется больше строк и столбцов. Пора заняться их добавлением.

Обратите внимание, от количества выделенных строк и столбцов зависит количество добавляемых строк и столбцов соответственно!

Выделяем четыре строки и жмём на них правой кнопкой мыши, нажимаем на команду «**Вставить**», а затем «**Вставить строки снизу**». Теперь на 4 строки внизу стало больше. Разумеется, похожим способом можно добавить строки и вверх.



Выделив 4 столба, ближе к правому краю, опять кликаем по выделению правой кнопкой мыши, жмём «Вставить» и выбираем «Вставить столбцы справа». Таблица поползла вширь!

Таким же способом очень удобно добавлять новые пустые строки/столбцы вверх и вниз посередине таблицы, действия абсолютно те же, только смотрите, какую строку/столбец будете выделять, ведь вставка осуществляется именно от них.

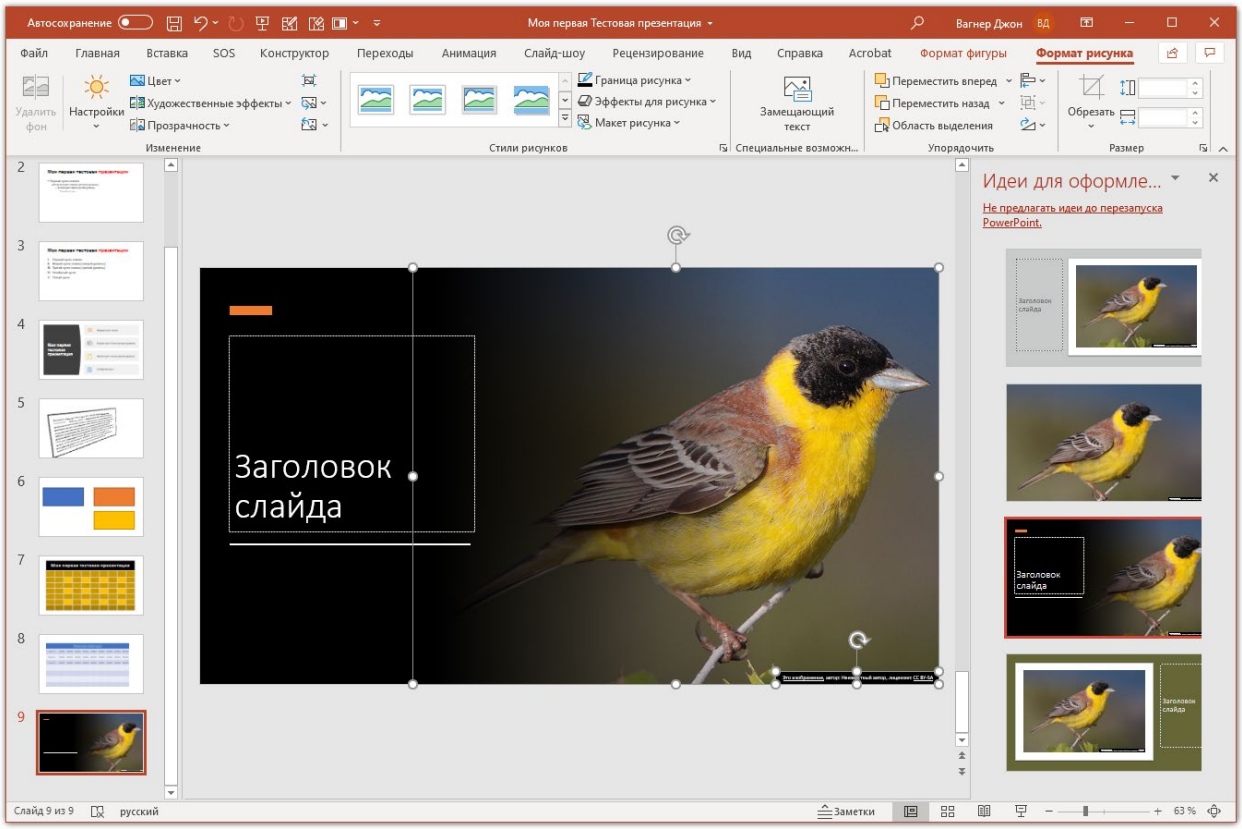
Про такие команды, как «Направление текста», «Переместить вперёд» и «Переместить назад», «Область выделение» и «Выравнивание» и «Группировка» мы уже говорили в предыдущих уроках, поэтому не будем повторяться лишний раз и перейдём к следующим элементам со вкладки «Вставка», дабы зря не терять время. Их там подобралось невероятное количество!

5.3. Вставка и редактирование изображений

PowerPoint располагает множеством способов **добавления изображений** и **различной графики** в презентацию.

Картинки добавляются на слайды прямо со вкладки «**Вставка**», по командам «**Рисунки**», «**Изображения в Интернете**», «**Значки**» (векторные иконки) и другие, но, раз мы в PowerPoint, то расскажем про самый ленивый способ – это **использование маленьких кнопок** в поле при добавлении слайда. Они находятся на тех макетах слайдов, в названии которых присутствует «рисунок» или «объект». В прошлый раз через подобную иконку мы добавляли таблицу (самый первый ярлык), а сейчас потренируемся с фото.

Нажатие на левую нижнюю иконку позволяет загрузить файл с вашего компьютера. Это удобно в случае, когда у вас приготовлен контент для презентации.



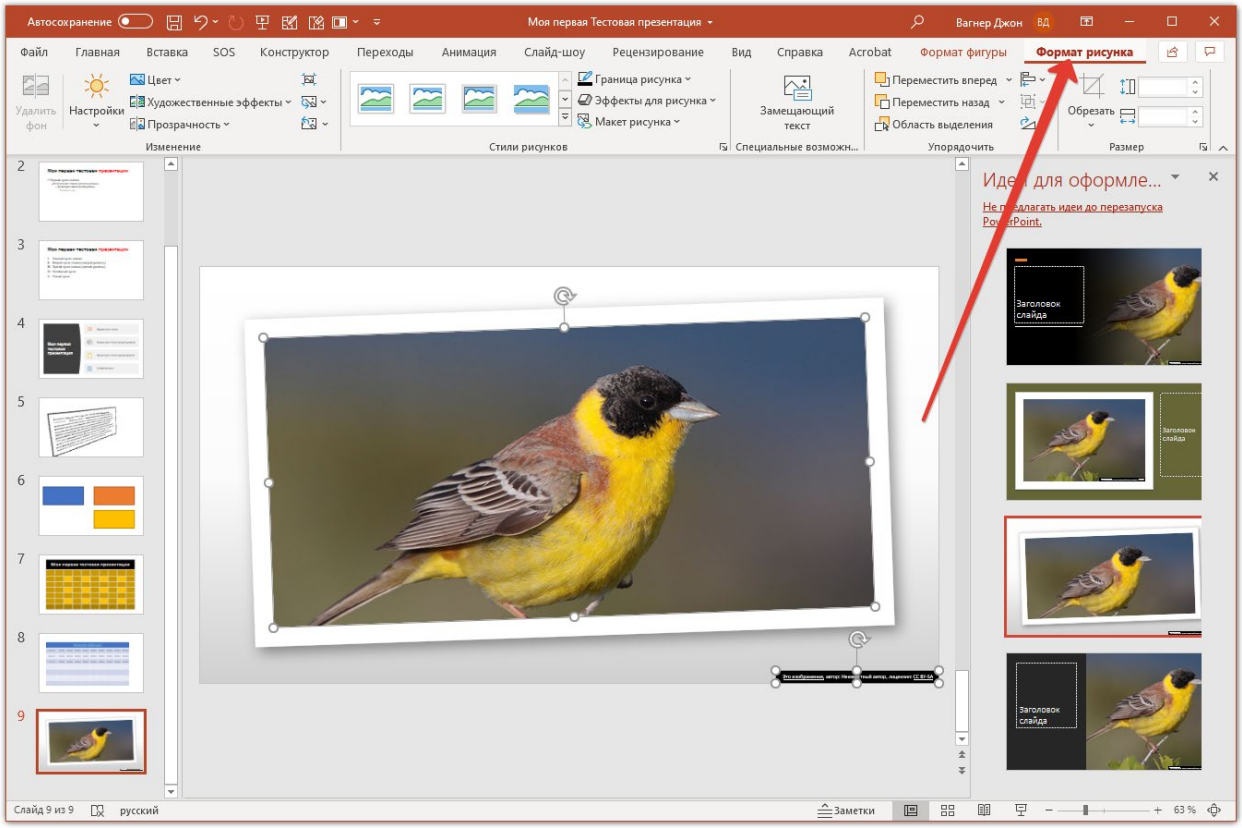
Иконка правее более интересна, потому что она может обеспечить вас обширной коллекцией изображений из Интернета, заботливо добытой Microsoft с помощью фирменного поиска Bing. Перемещаемся по галерее и выбираем понравившуюся фотографию.

Обратите внимание, что разрешение снимков показывается только по нажатию на три точки в правом нижнем углу каждой миниатюры фото.

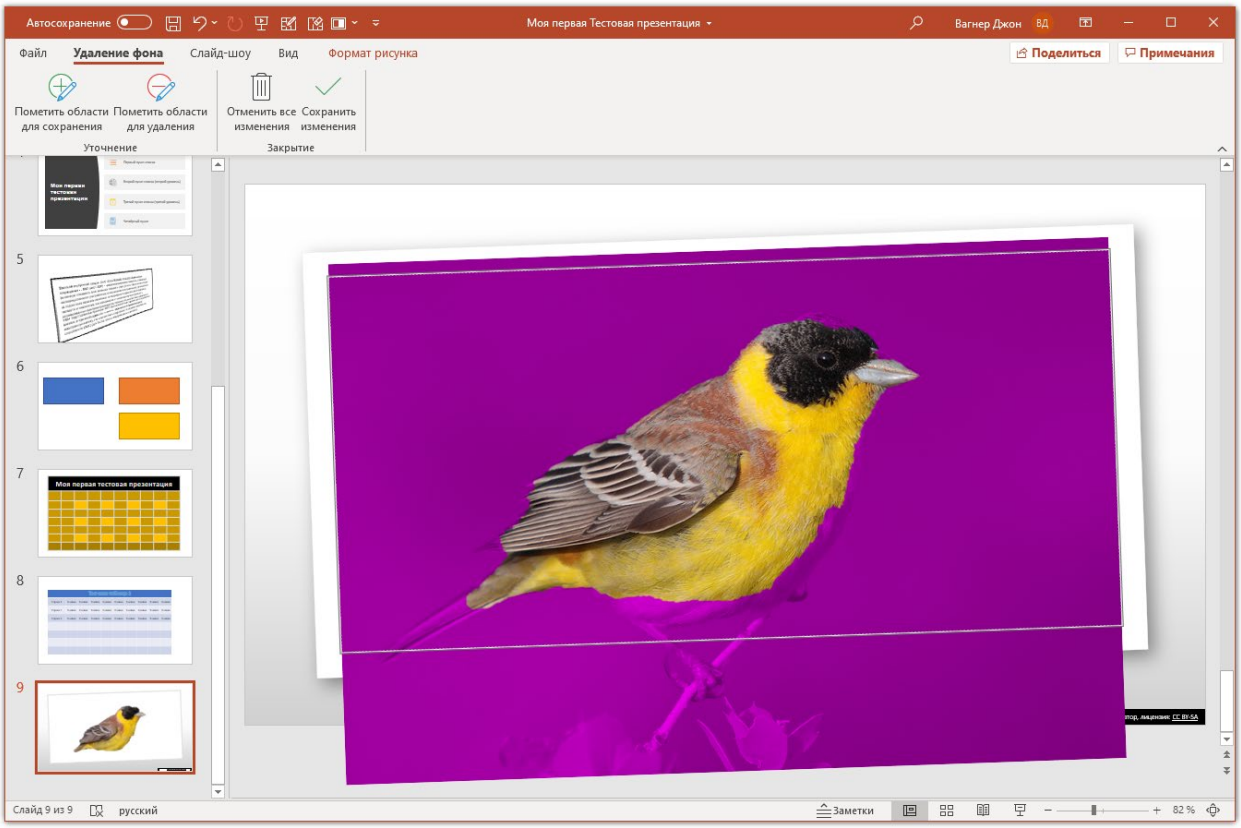
Чтобы облегчить поиск, используйте значок фильтра в левом верхнем углу экрана, подбирающий изображения по размеру, типу, макету (квадрат, горизонтальное и вертикально) и цвету; там же находится очистка всех фильтров.

Как только изображение появляется на слайде, моментально подгружается «**Идеи для оформления**» в правом сайдбаре, где выстраивается целая очередь из красочных дизайнерских макетов для эффектной подачи вашей презентации. PowerPoint грамотно масштабирует фото, двигает композицию, органично вплетает цвета, применяет стили, эффекты и расставляет поля с текстом и заголовком. «**Идеи для оформления**» – это отличный способ быстро выстроить классный дизайн для каждого слайда!

Однако, давайте посмотрим, как можно самостоятельно обработать добавленное изображение.

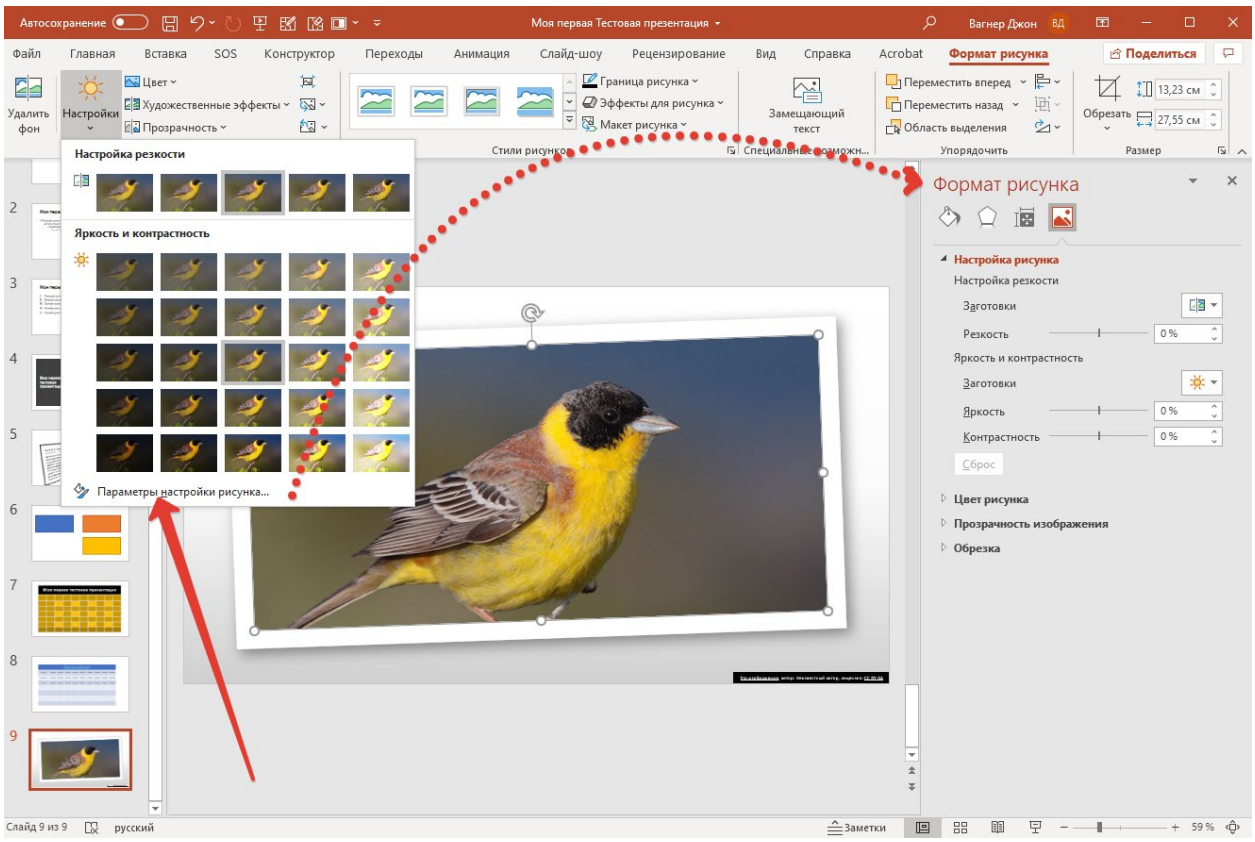


Делаем двойной клик, и PowerPoint перебрасывает нас на вкладку «**Формат рисунка**».



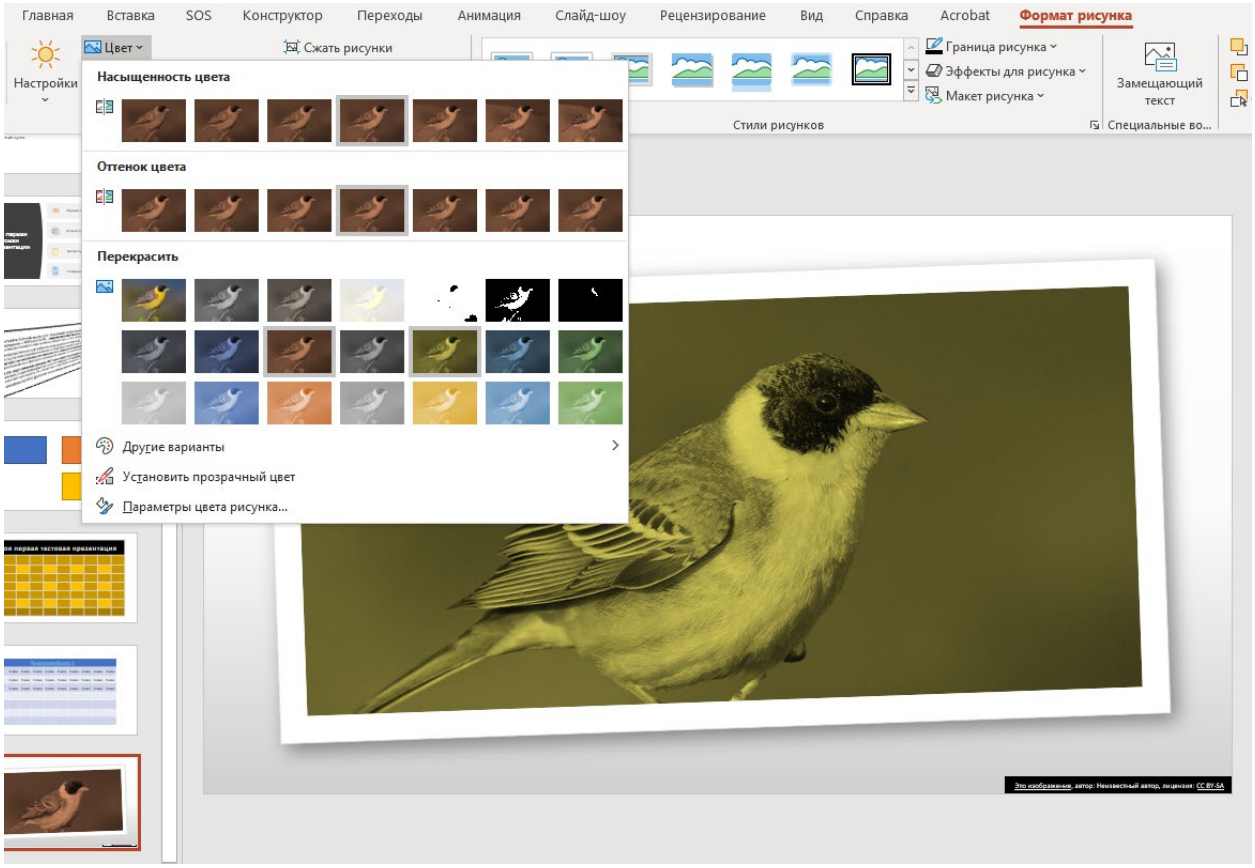
Первым номером на «Ленте» идёт команда «**Удалить фон**», которая является прорывной для пакета Microsoft Office. По нажатию на неё алгоритм сразу выделяет фиолетовым примерную область удаления, а пользователю предоставляются два инструмента на «Ленте», чтобы выделить области для сохранения и удаления. По сути, это «карандаши», которыми можно делать пометки навскидку, не утруждаясь в пристальном обозначении каждого пикселя. Команды «**Шаг назад**» (**Ctrl+Z**) и «**Шаг вперёд**» (**Ctrl+Y**) доступны и здесь.

Когда будете довольными сделанной обводкой, нажимайте «**Сохранить изменения**» на «Ленте» и любуйтесь более презентабельным белым фоном.



Следующая команда «**Настройки**» содержит регулировки резкости, яркости и контрастности, представленные в виде маленьких эскизов предпросмотра, на которые достаточно лишь навести курсор, чтобы оценить результат, а уже затем кликать, дабы подтвердить желаемый.

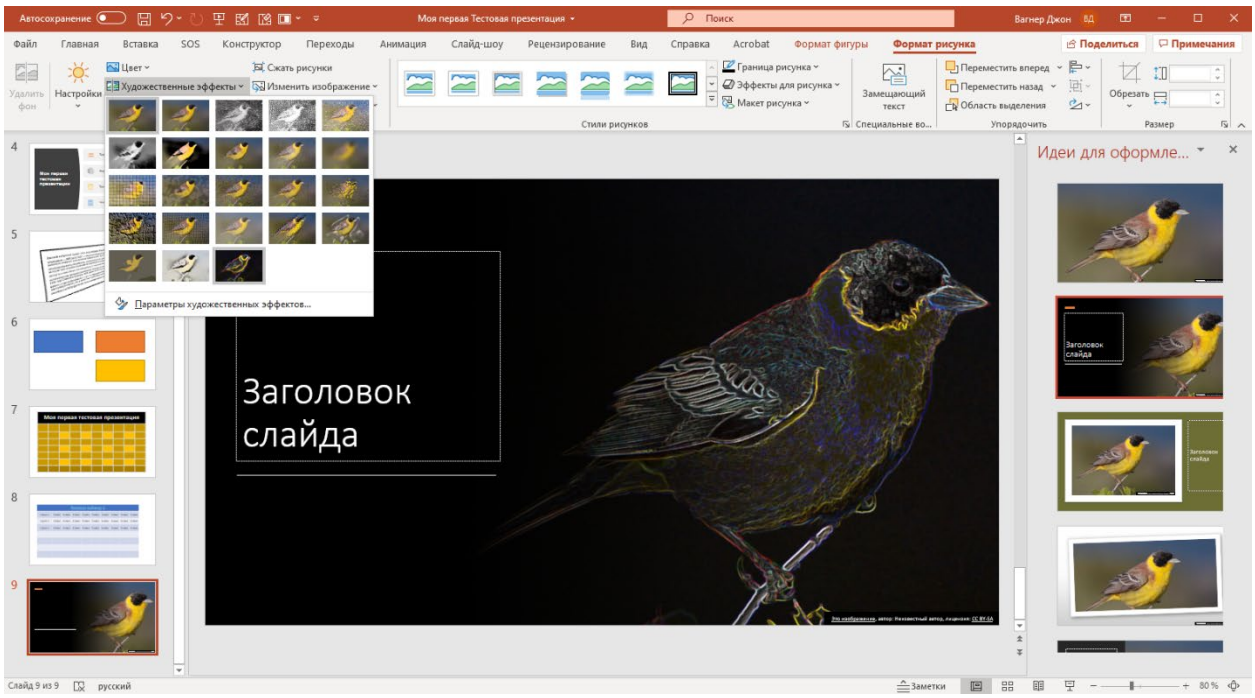
Нижняя строка «**Параметры настройки рисунка**» открывает **правый сайдбар с бóльшим количеством настроек**, собранных на единой панели и уже с ручками регулировки.



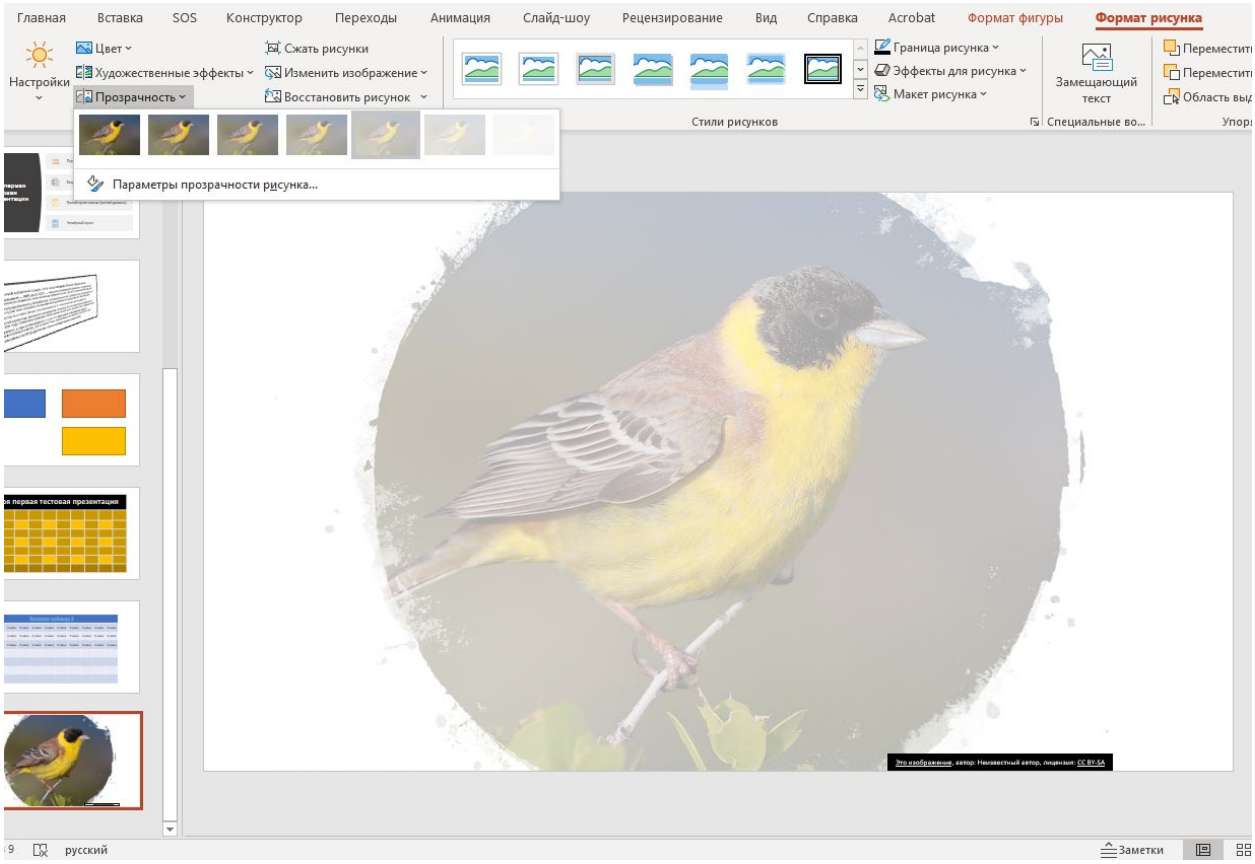
С помощью команды «**Цвет**» можно быстро перекрасить изображение, выбрав из местной подборки эскизов (тоже используйте наведение для предпросмотра) вариации с насыщенностью и оттенками цвета, а также варианты перекрашивания, вплоть до самых кромешных заготовок.

Команды ниже помогут с наложением конкретного цвета, в том числе с использованием пипетки, а «**Цвет рисунка**» снова перебросит на **правый сайдбар** и даст соответствующие ползунки дли более точной корректировки выбранной заготовки.

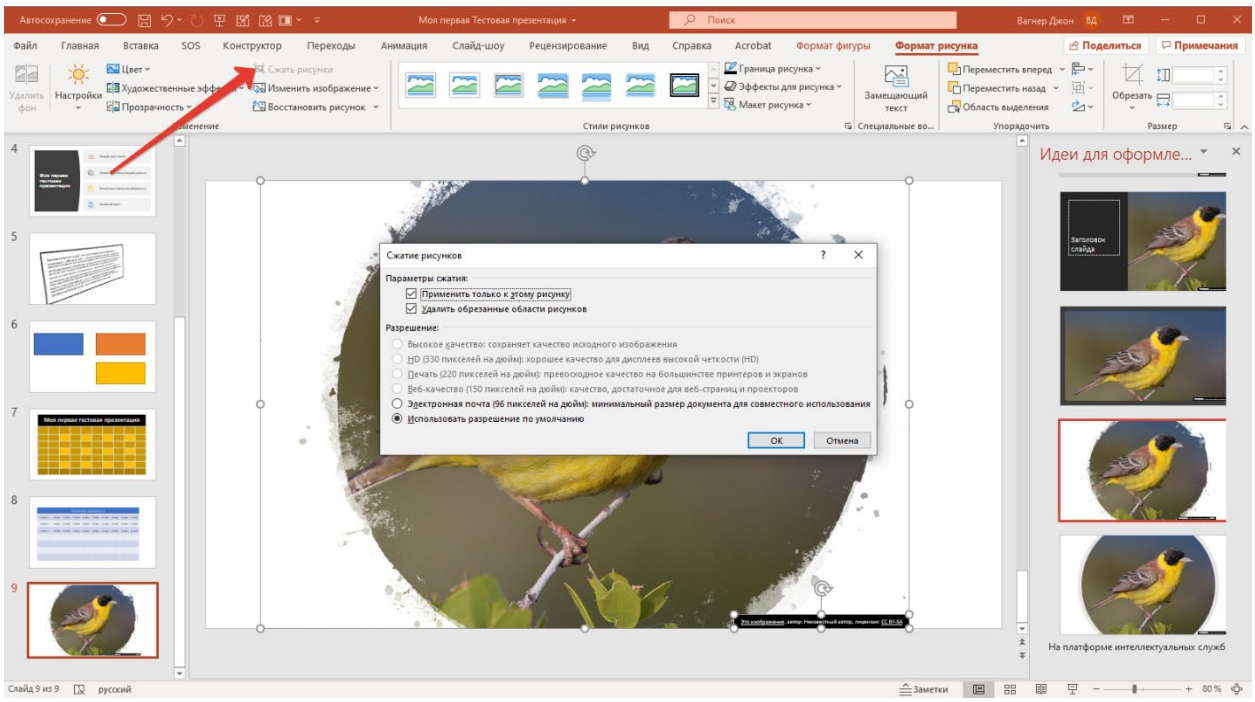
Функцию «Установить прозрачный цвет» лучше не трогать, она ведёт себя довольно странным образом.



Чтобы наложить фильтры, используйте команду «**Художественные эффекты**», включающую базовые виды преображения фото вроде пастели, сепии, акварели, разбивки на пиксели, подсвеченных краёв и другие эффекты.



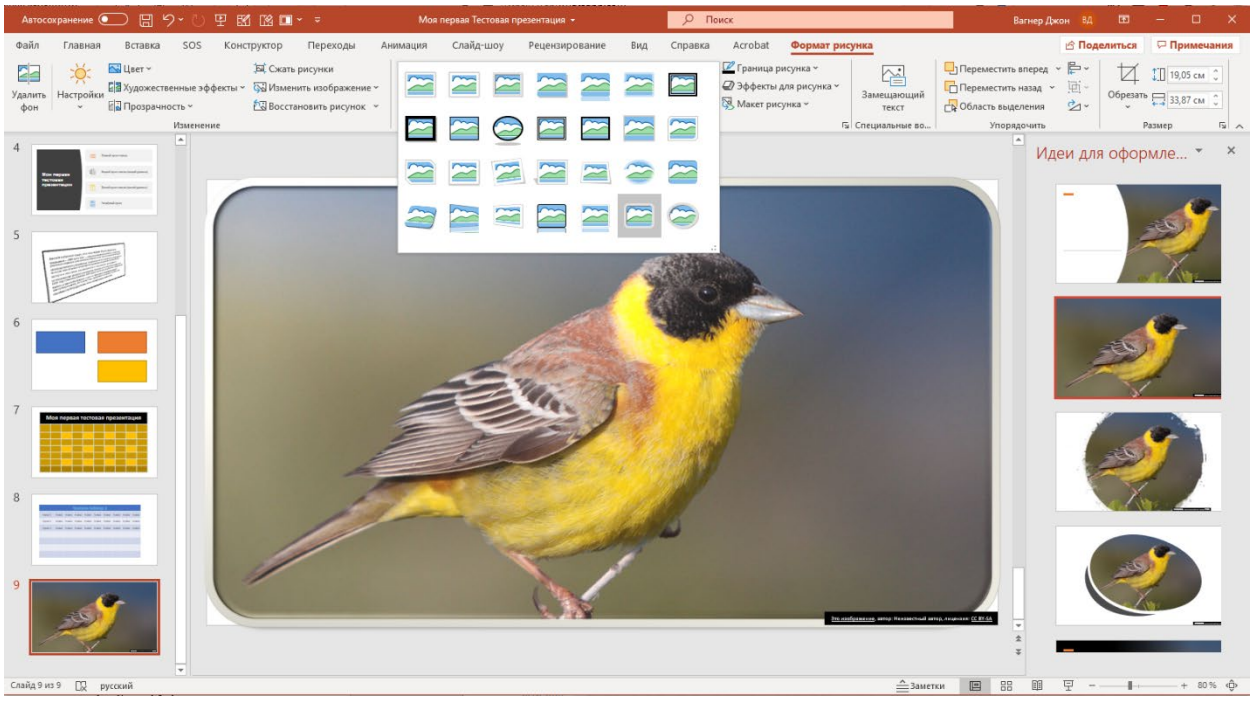
Заготовки во вкладке «**Прозрачность**» отвечают за видимость изображения на слайде. В правом сайдбаре можно подогнать прозрачность вплоть до процента.



Также при работе с изображениями крайне полезна команда «**Сжать рисунки»**, изменяющая разрешение изображения ради определённой задачи, например, отправки по почте. Подобный фокус пригодится, чтобы избежать пересылки «тяжёлых» файлов.

Команда «**Изменить изображение**» в мгновение ока заменяет выбранный рисунок на тот, который вы можете загрузить с компьютера (из файла), из Интернета и из коллекции значков.

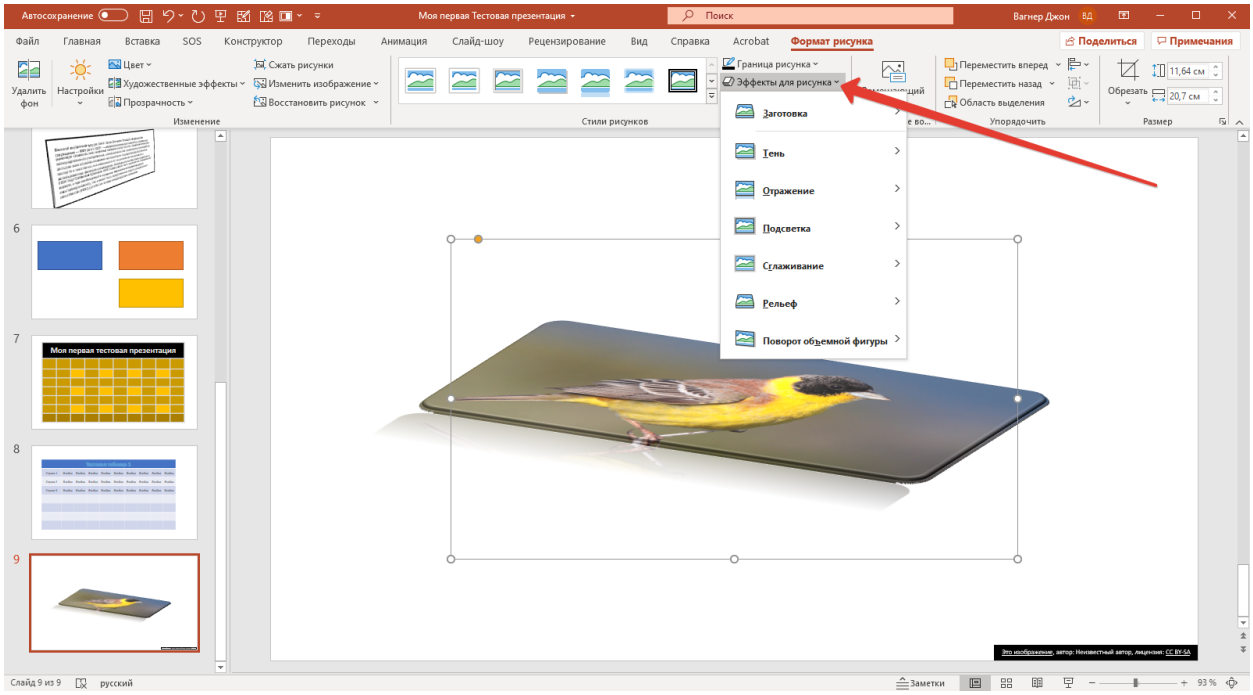
Если же вы переборщите и захотите вернуться к исходному изображению, достаточно будет нажать на команду «**Восстановить рисунок**», либо на галочку рядом с ним, чтобы выбрать не только восстановление рисунка, но ещё и его размер.



Любопытного пользователя сразу могут заинтересовать стили рисунков, как и все стили в Microsoft Office, захватившие себе большой кусок «Ленты». И если для того же Word применение расплывчатых, объёмных, подчёркнутых, белых и многих рамок к изображению не столько

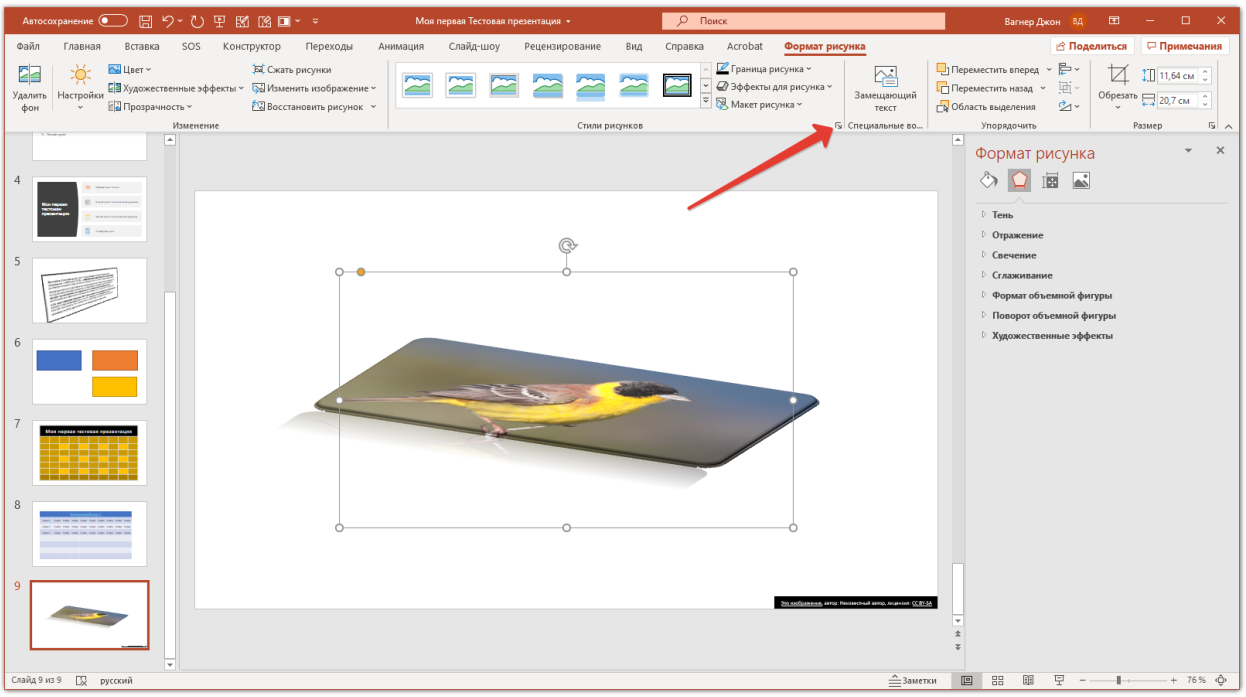
категорично, то в случае с PowerPoint, где ставка делается на визуализацию, подобные стили здорово украшают доклады. На данный момент насчитывается 28 способов привлечения внимания к рисункам, и мы советуем посмотреть (хотя бы по наведению курсора) их всех.

«**Граница рисунка**» есть не что иное как параметры рамки изображение, включающие толщины, тип и цвет линии, особую штриховку и выбор дополнительных цветов. Мы уже сталкивались с подобными настройками, когда изучали оформление текстовых полей.

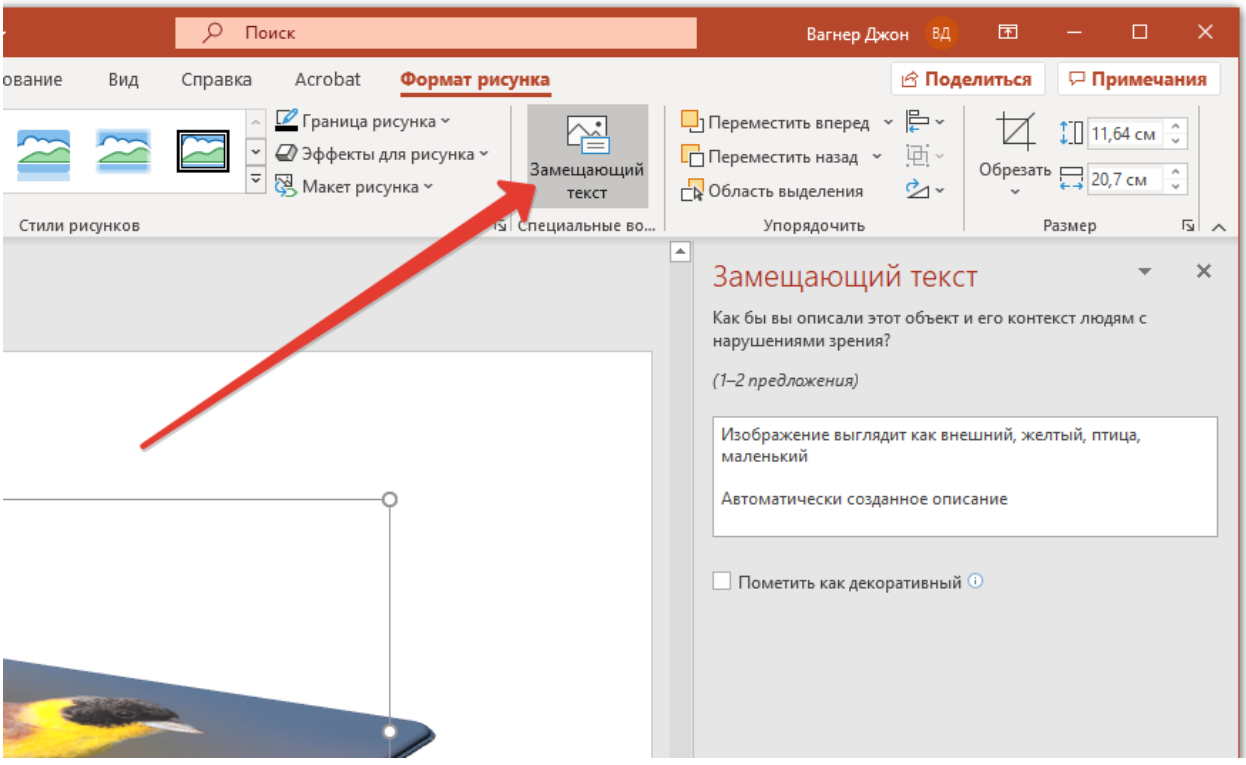


Команда «**Эффекты**» позволяет накладывать тень, отражения, делать свечение, сглаживать рельеф и поворачивать объёмную фигуру, не считая нескольких заготовок причудливых форм. Для каждого эффекта предусмотрено невероятное количество опций, одну только тень можно выстраивать примерно с 20 позиций.

Наконец, «**Макет рисунка**» служит для включения изображения в объект **SmartArt**, сделав его частью красивейших списков, о которых мы поговорим отдельно, ибо **SmartArt** – это отдельная вкладка на «Ленте».

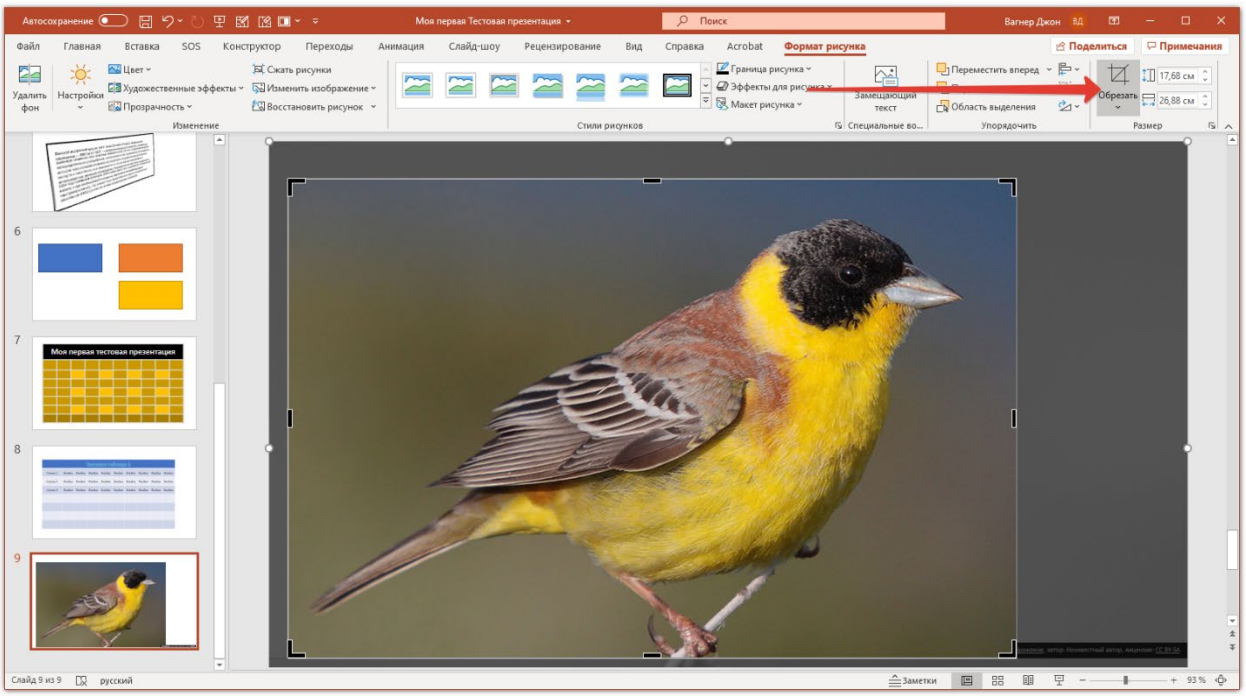


Тонкие настройки вышеперечисленных параметров осуществляется через настройки группы «**Стили рисунков**», которые подгружаются по нажатию маленькой стрелочки справа от названия группы, в углу.

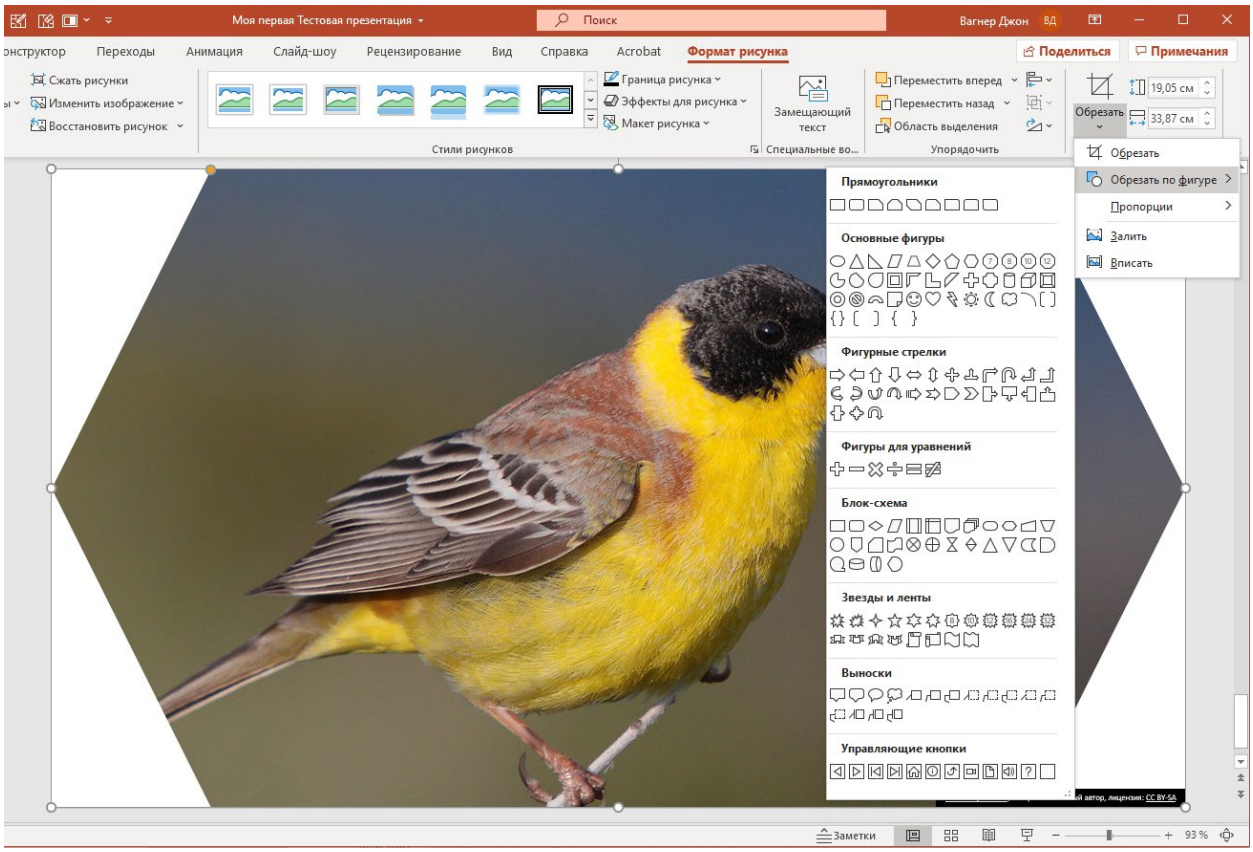


Большая кнопка «**Замещающий текст**» нужна для того, чтобы описать объект людям с нарушенным зрением.

Учитывая, что инструменты выравнивания, перемещения вперёд и назад, а также вращение неоднократно рассматривались, переходим на последнюю и крайне полезную команду под названием «**Обрезать**», предварительно кликнув по изображению.



Стандартная обрезка выполняется элементарно – двигаете чёрные ползунки до желаемого уровня, либо перемещаете само изображение под обозначенный участок, после чего повторно нажимаете на команду «**Обрезать**», либо кликаете в любое место на слайде.



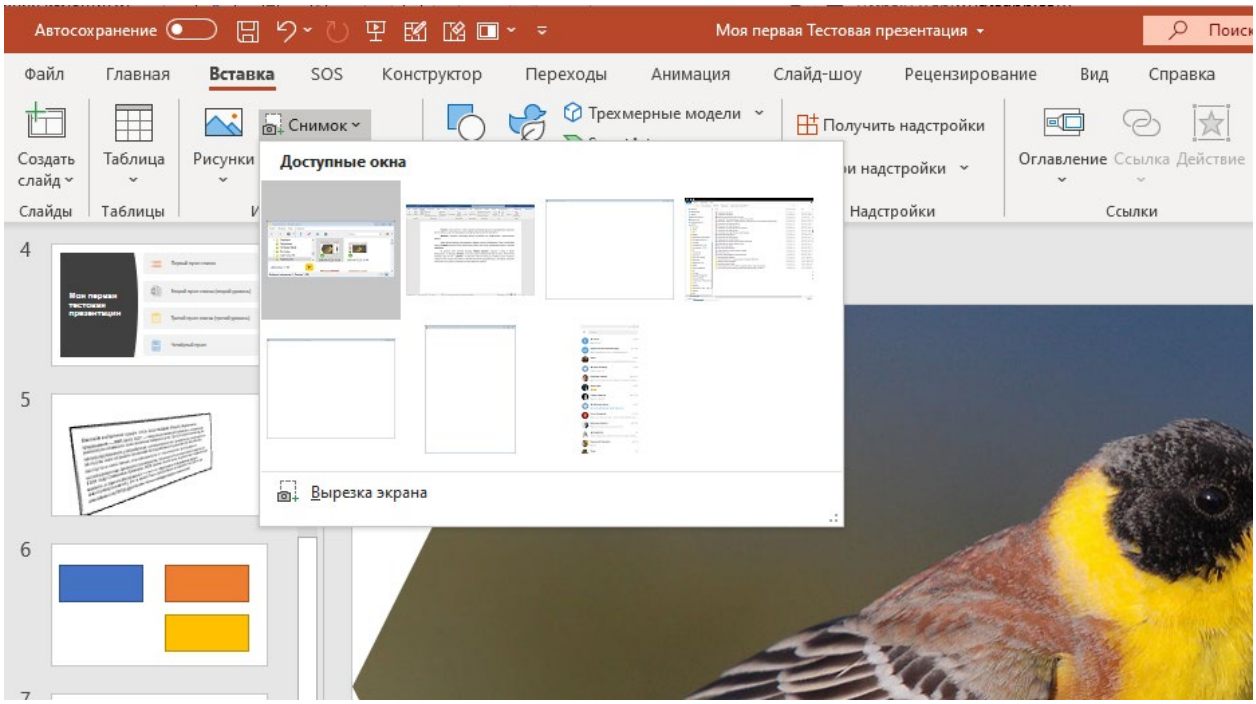
Нажав на галочку под командой «**Обрезать**», можно опробовать и другие способы, например, обрезку по фигуре, чтобы совершить кадрирование прямоугольником, кругом, крестиком или даже смайликом. Список фигур здесь поистине обширный.

Ещё ниже выбираются пропорции, и их тут тоже припасён гигантский список.

«**Залить**» служит для того, чтобы сохранить пропорции рисунка и одновременно заполнить всю его область, при этом выходящие за пределы рисунка кусочки отрезаются.

«**Вписать**» сохраняет пропорции рисунка и вмещает всё изображение в обозначенную область.

Рядом можно вручную отрегулировать ширину и высоту изображения. Также в настройках группы «**Размер**» доступны более педантичные опции, само собой, появляющиеся вместе с правым сайдбаром.

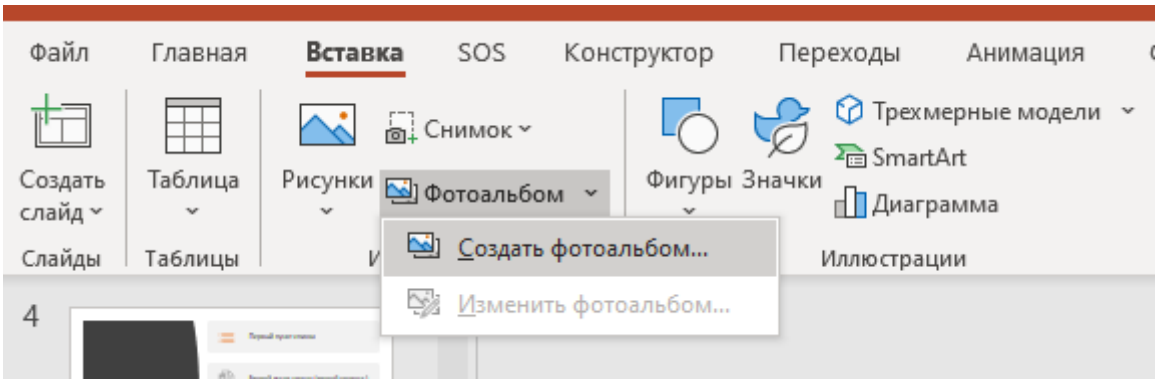


На данном этапе изучение вкладки «**Формат рисунка**» подошло к концу, и нужно возвращаться на вкладку «**Вставка**», поскольку среди изображений ещё остались неизученные команды. Одна из них – «**Снимок**». Эта довольно простая команда, во-первых, делает скриншот открытых окон, которые показывает на маленькой панели предпросмотра, и, во-вторых, позволяет запечатлеть весь экран по нажатию на кнопку «Вырезка экрана».

Теперь можно двигаться дальше и переходить к фотоальбомам, диаграммам, SmartArt и другим объектам.

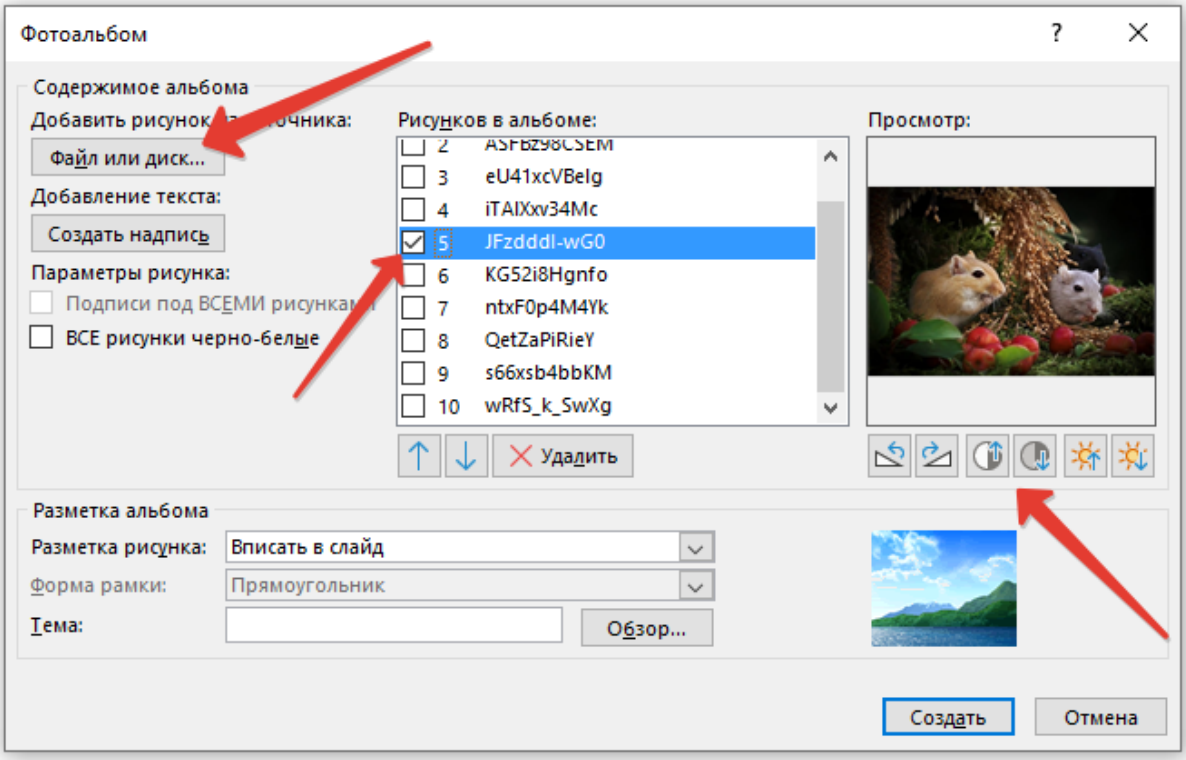
5.4. Создание фотоальбомов

Помимо редактора презентаций, PowerPoint является ещё и инструментом по **созданию качественных фотоальбомов**, который базируется на загрузке фотографий в слайды и алгоритмах «**Идей для оформления**». Суть в том, что ваш фотоальбом будет самостоятельной презентацией, выполненной в определённом стиле и с предварительной настройкой.

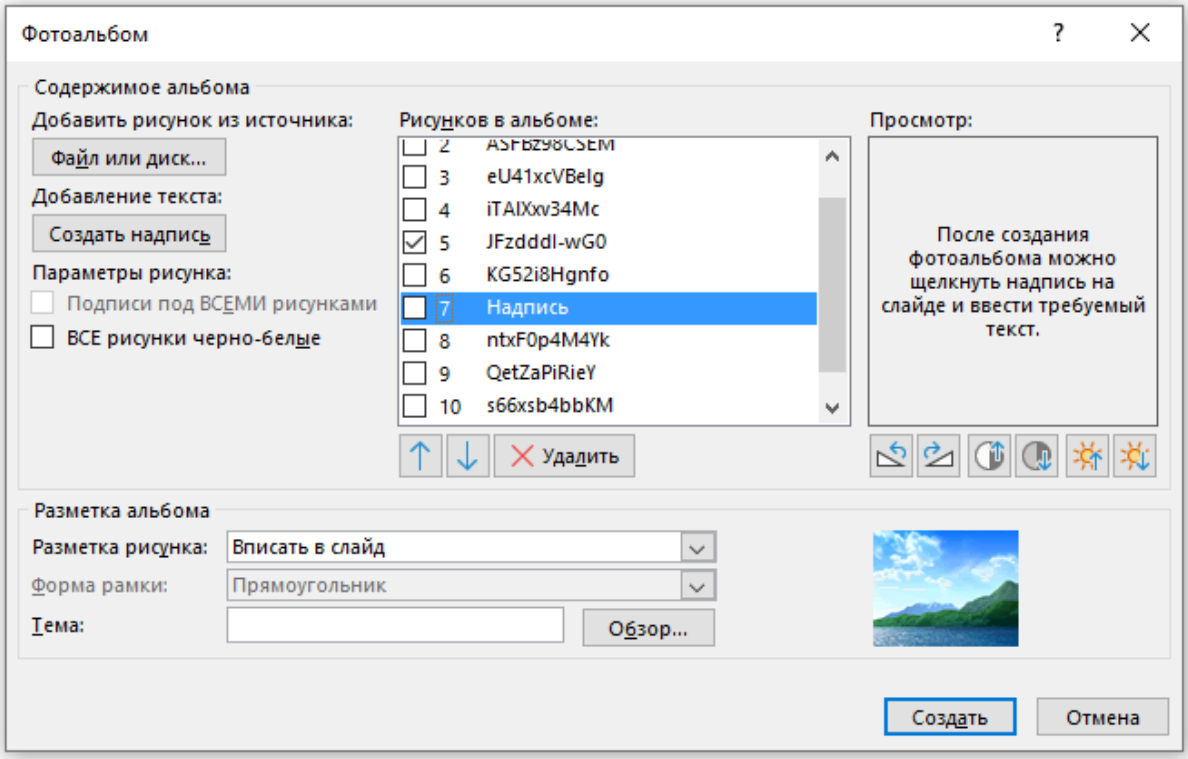


На вкладке «**Вставка**» кликаем по команде «**Фотоальбом**».

Кнопка «**Файл или диск**» нужна для выбора фотографий. Указываем подборку изображений у себя на компьютере, нажимаем «Вставить», после чего они появляются в поле «Р**исунков в альбоме**».

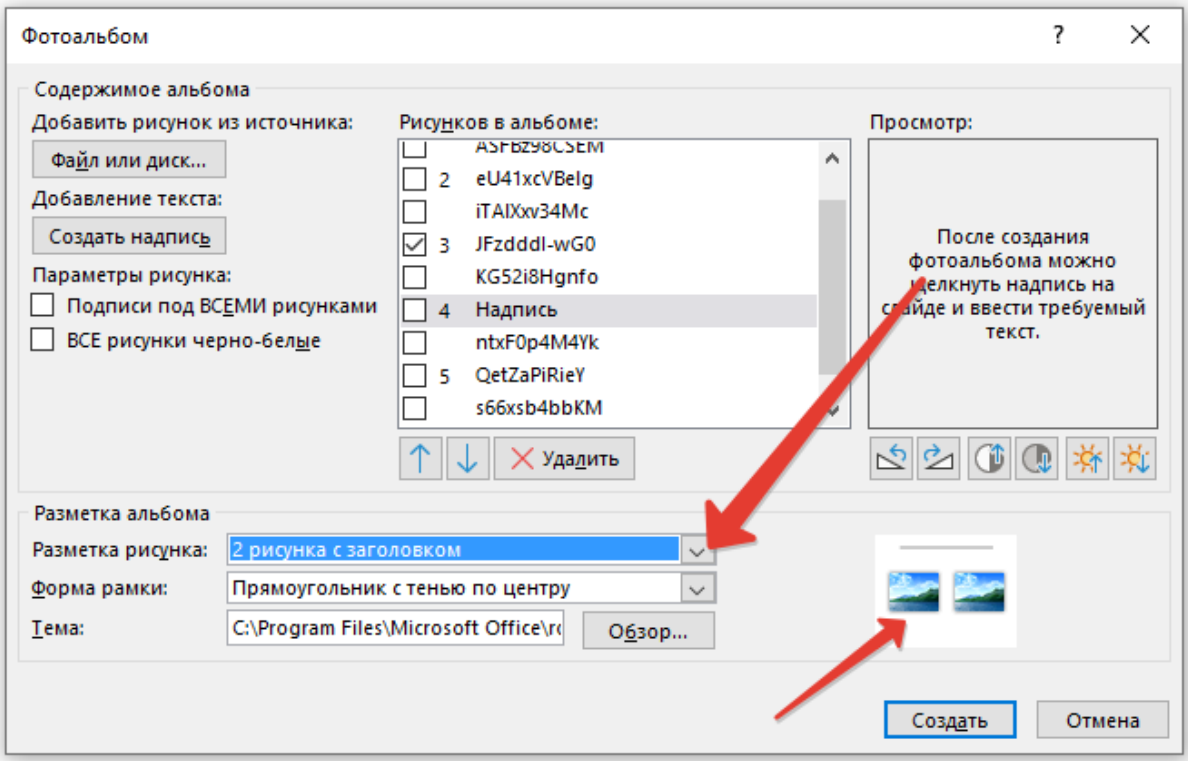


Если вы установите **галочку** на какое-нибудь изображение, то, во-первых, ниже активируются **стрелочки для перемещения по слайдам** и **кнопка удаления**, а, во-вторых, под экраном просмотра появятся **быстрые функции** поворота на 90 градусов, контраста и яркости.

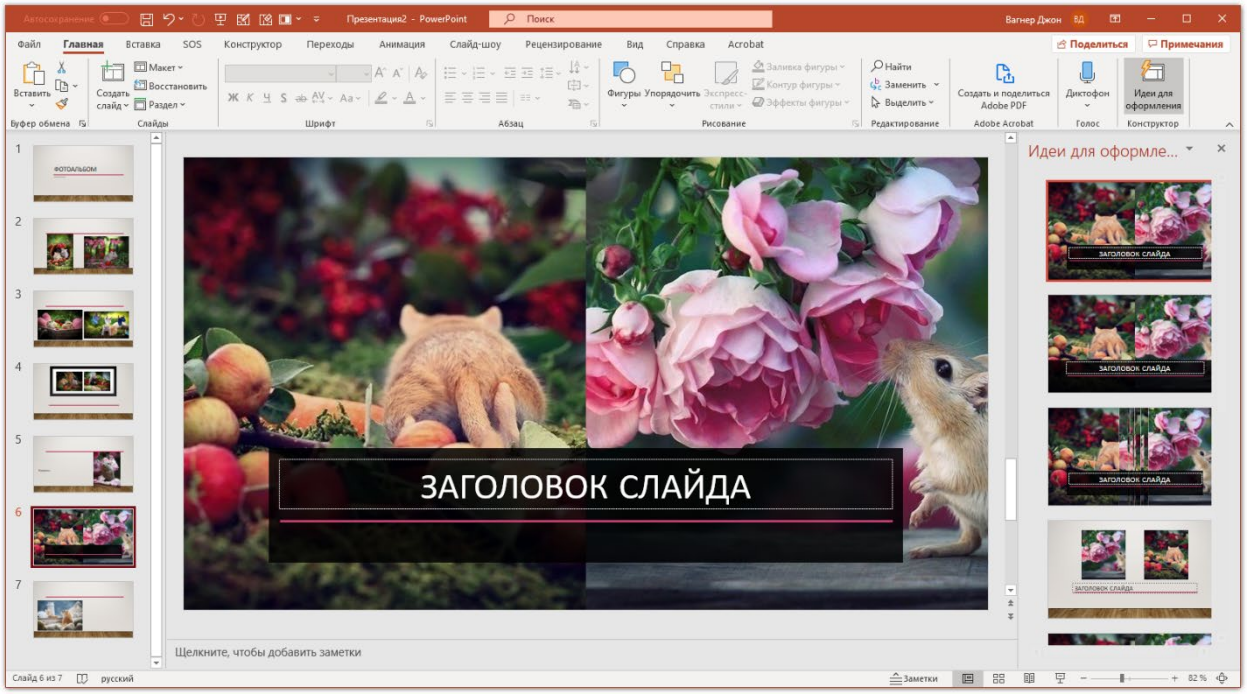


Кнопка «**Создать надпись**» нужна для того, чтобы под выбранным галочкой рисунком создать пустой слайд с текстовым блоком, который, возможно, пригодится для описаний определённых моментов в фотоальбоме.

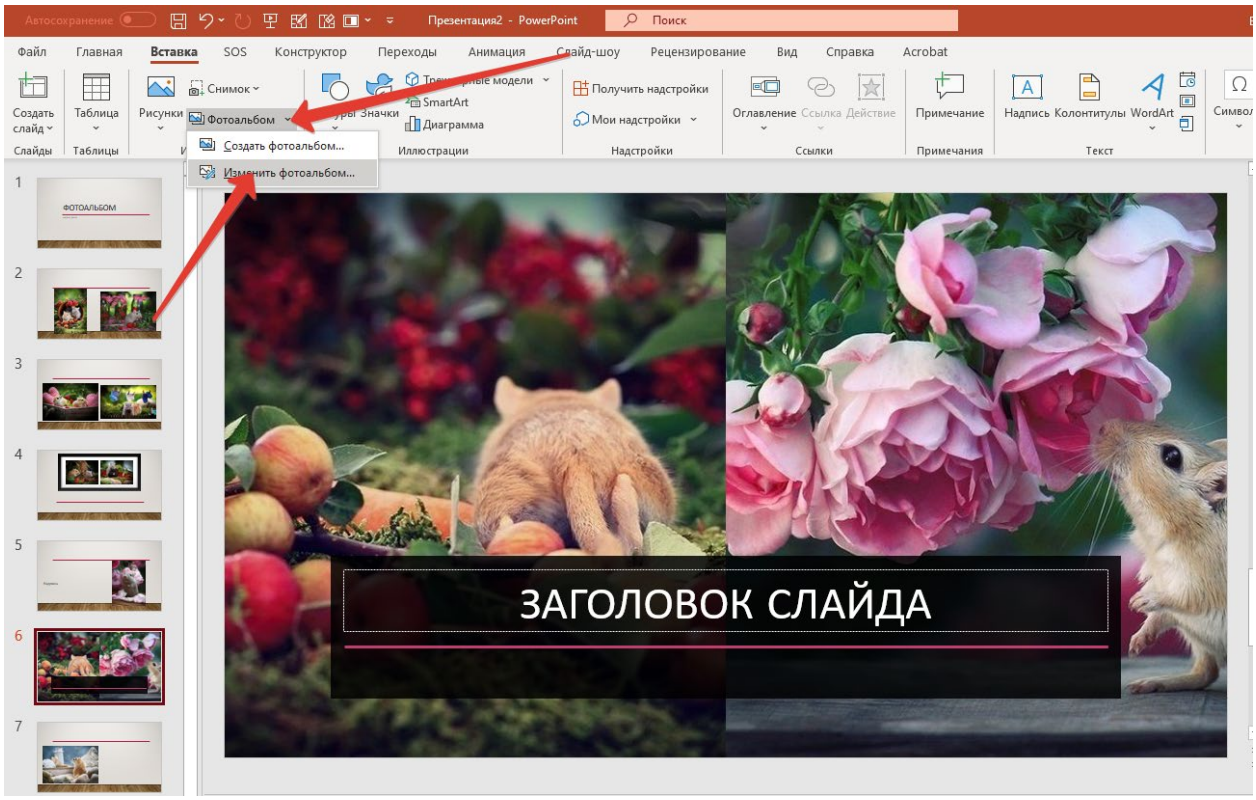
Если требуется сделать все рисунки чёрно-белыми, поставьте флажок на «**ВСЕ рисунки чёрно-белые**».



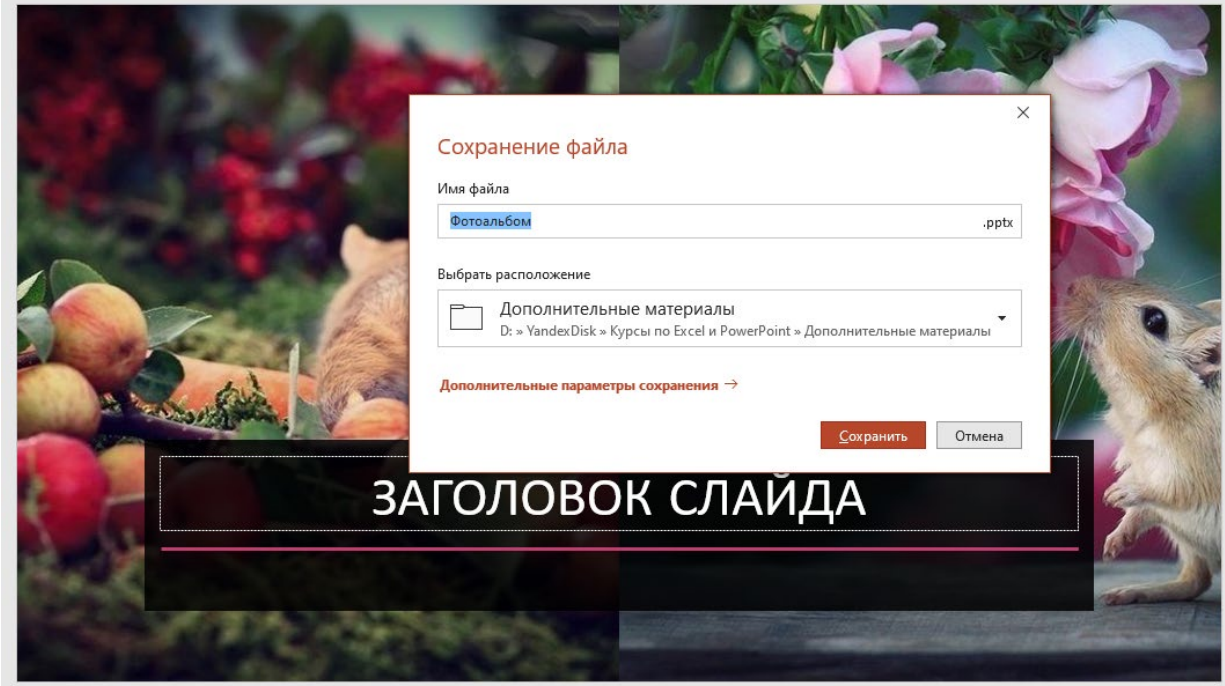
В блоке ниже под названием «**Разметка альбома**» вы сначала выбираете разметку рисунка, то есть вписать в слайд, вставить 1, 2 и 4 рисунка в оригинальном видел или вставить 1, 2 и 4 рисунка с заголовками (справа отображается предпросмотр слайда). Затем выбираем форму рамки, а ниже указываем тему оформления, которая выбирается по кнопке «**Обзор**» из нужной папки (открывается автоматически).



Нажимаем на создать и любуемся нашей презентацией-фотоальбомом, которую можно доработать, используя «**Идеи для оформления**», сразу появляющиеся из правого сайдбара. Выбирайте дизайн на собственный вкус, экспериментируйте с различными интерпретациями наложения и отображения фото – здесь действительно можно составить добротные фотоальбомы.



Чтобы внести изменение в конкретный фотоальбом, например, уменьшить количество фотографий на слайде, нажмите на галочку возле команды «**Фотоальбом**» и кликните «**Изменить фотоальбом**». Добавьте новые фото, поменяйте рамку, сделайте подписи и всё, что угодно, а затем нажмите на кнопку «**Обновить**», чтобы применить изменения.

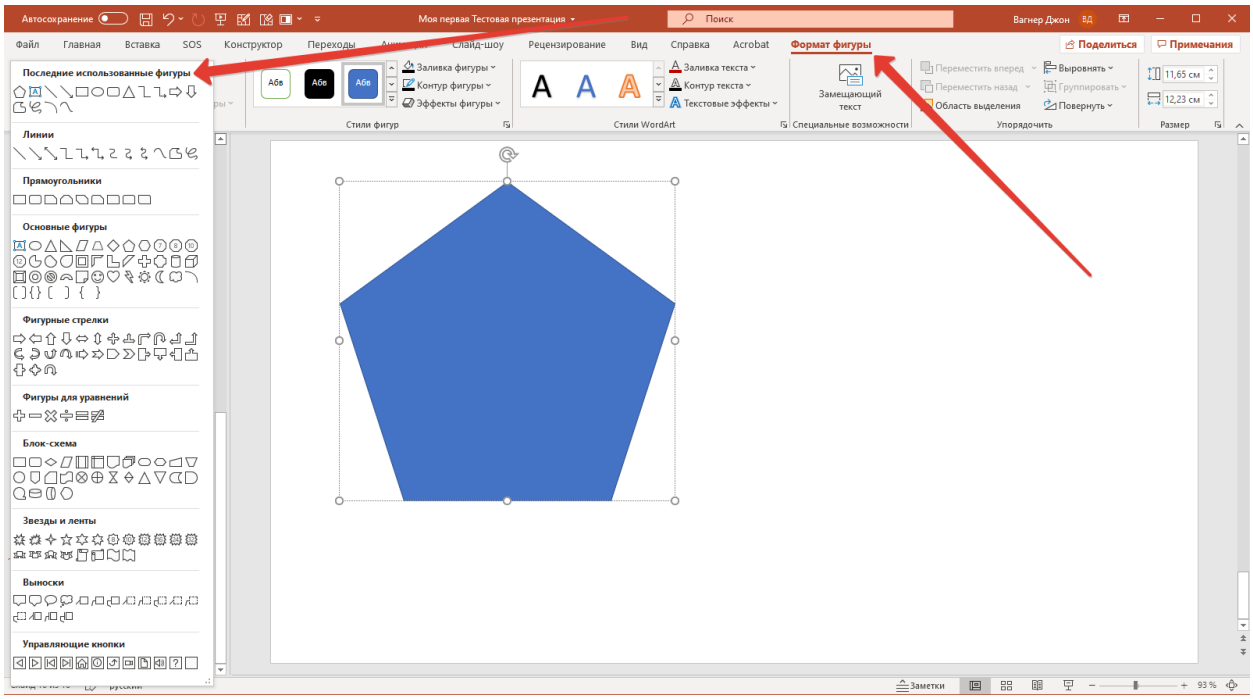


В самом конце не забудьте сохранить ваш фотоальбом через **Ctrl+S (сохранить)** или **F12 (сохранить как)**.

5.5. Вставка и редактирование фигур

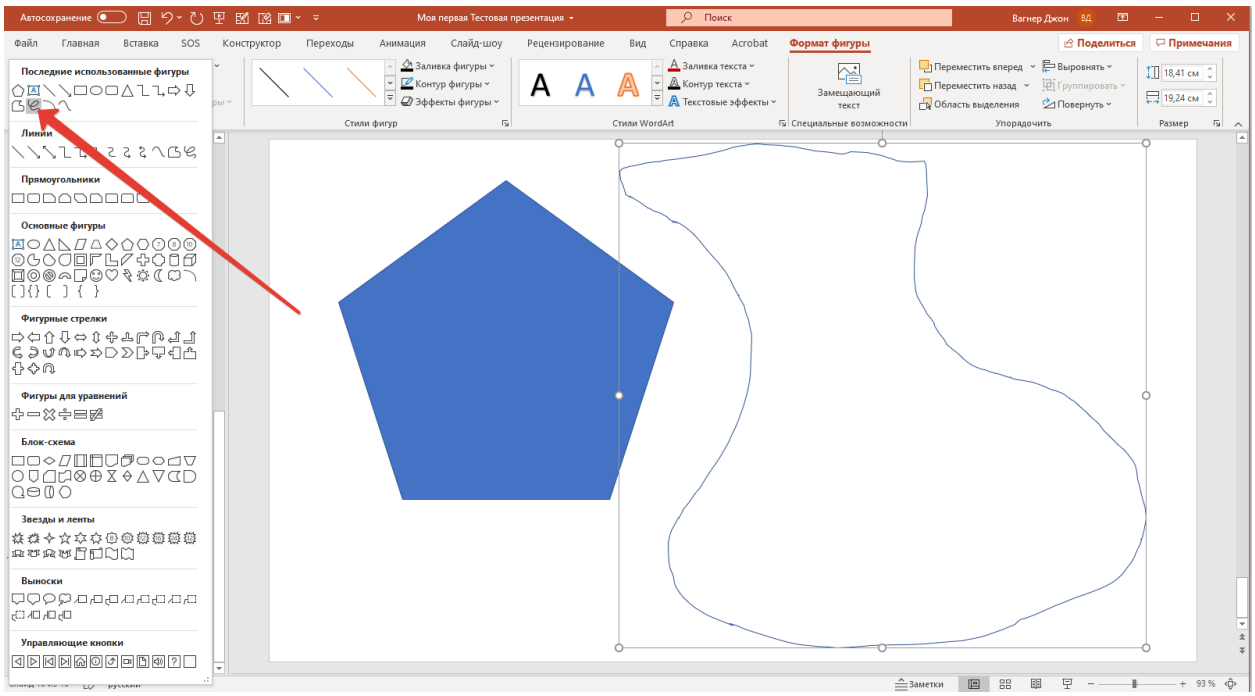
Один из представителей фигур уже засветился в нашем курсе – это надписи, вот только по соседству обнаружилось бескрайняя подборка различных фигур, раскрывающихся по нажатию на команду «**Фигуры**» на вкладке «**Вставка**». Давайте создадим новый пустой слайд (**Ctrl+M**), добавим туда фигуру и посмотрим, что можно с ней сделать.

Напоминаем, что для сохранения пропорций при масштабировании фигуры зажимайте клавишу Shift вместе с левой кнопкой мыши.

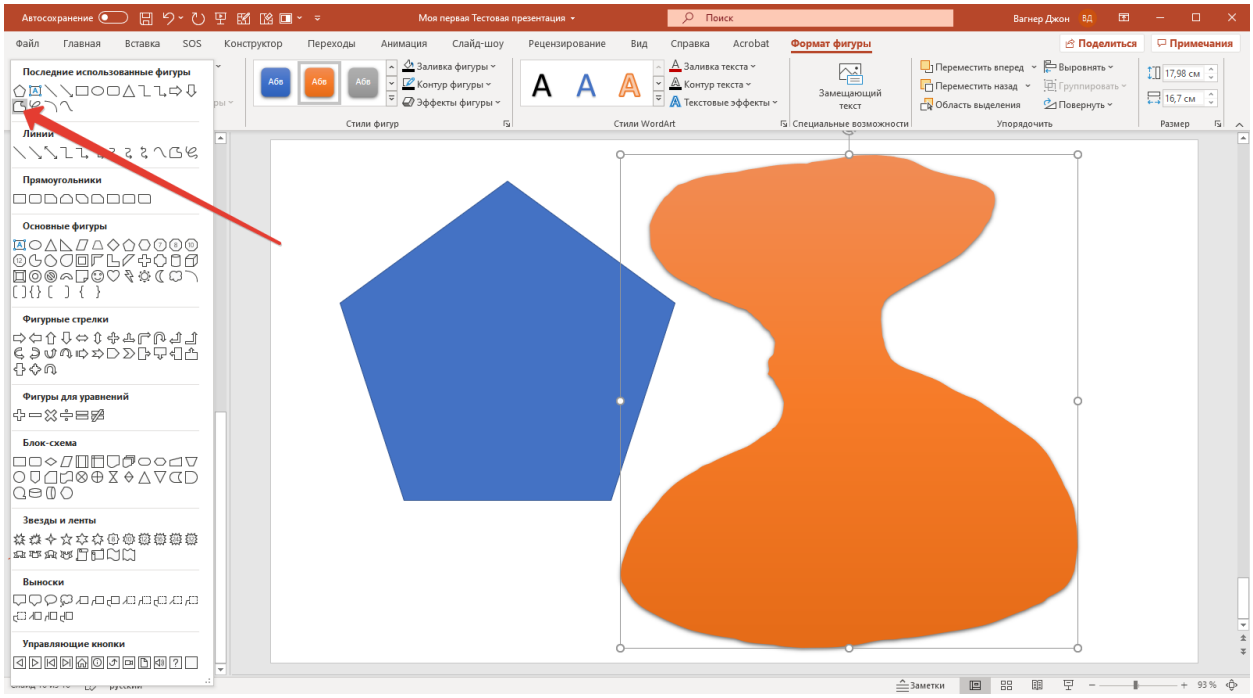


Дважды кликаем по фигуре и попадаем на вкладку «**Формат фигуры**». Данная вкладка чем-то похожа на «**Формат рисунка**», а чем-то – отличается. Начнём разбирать отличия по порядку.

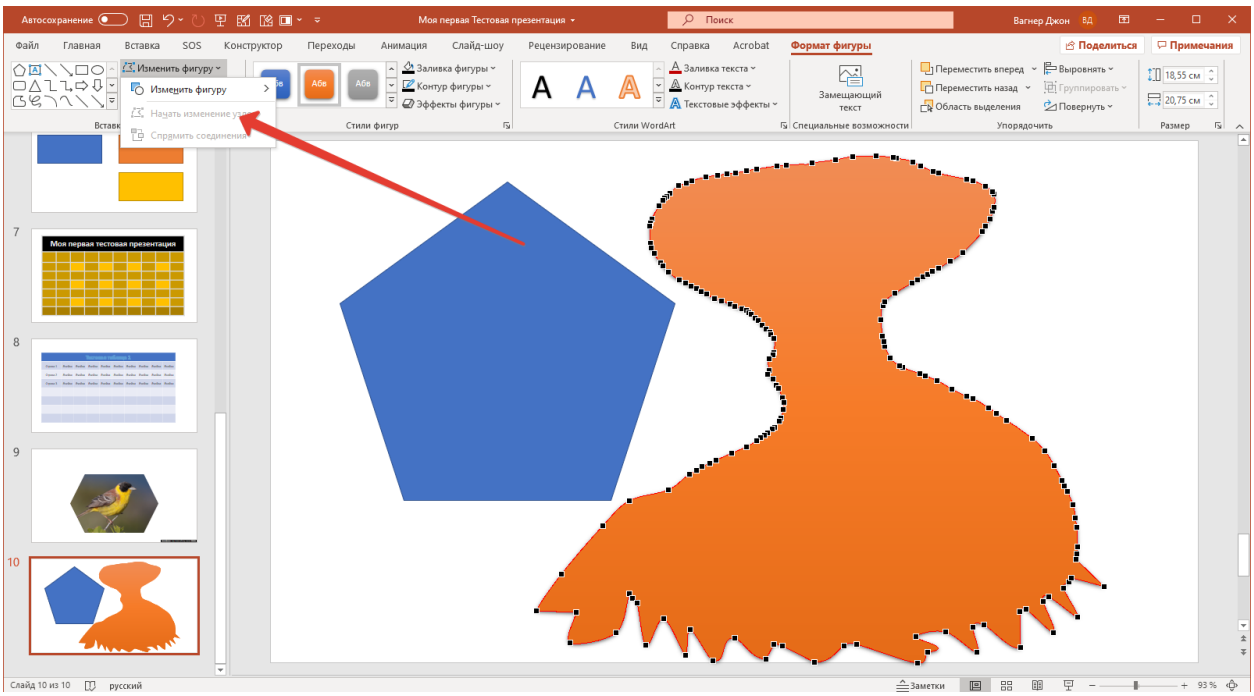
В самом начале «Ленты» находится поле с фигурами, откуда можно забрать любую форму и вставить в слайд, причём вас ждут не только классические геометрические формы, но ещё и стрелки, указатели, всяческие информативные «облака», звёзды, взрывы и, самое главное, полилинии, благодаря которым можно самостоятельно нарисовать любую фигуру, водя карандаш по слайду.



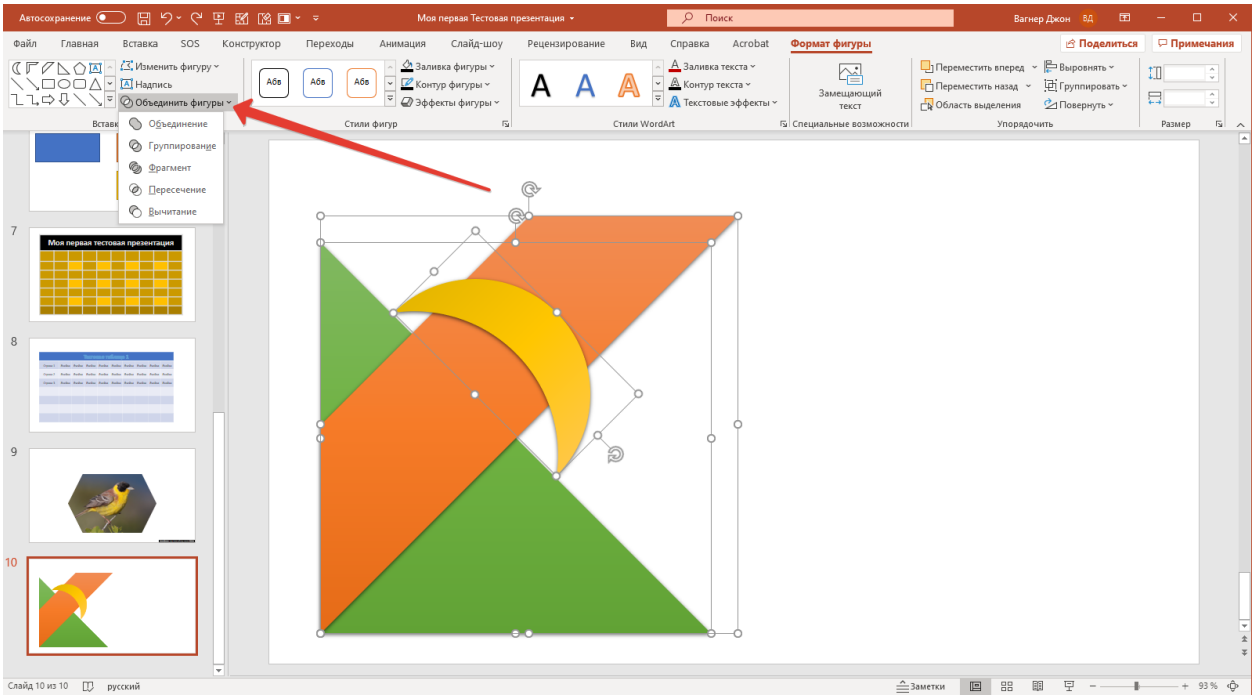
Полилиния: рисованная линия – это инструмент свободного рисования, превращающийся в фигуру.



Полилиния: фигура – это аналогичное свободное рисование, правда, в сглаженном виде, то есть контур будет автоматически закрываться.

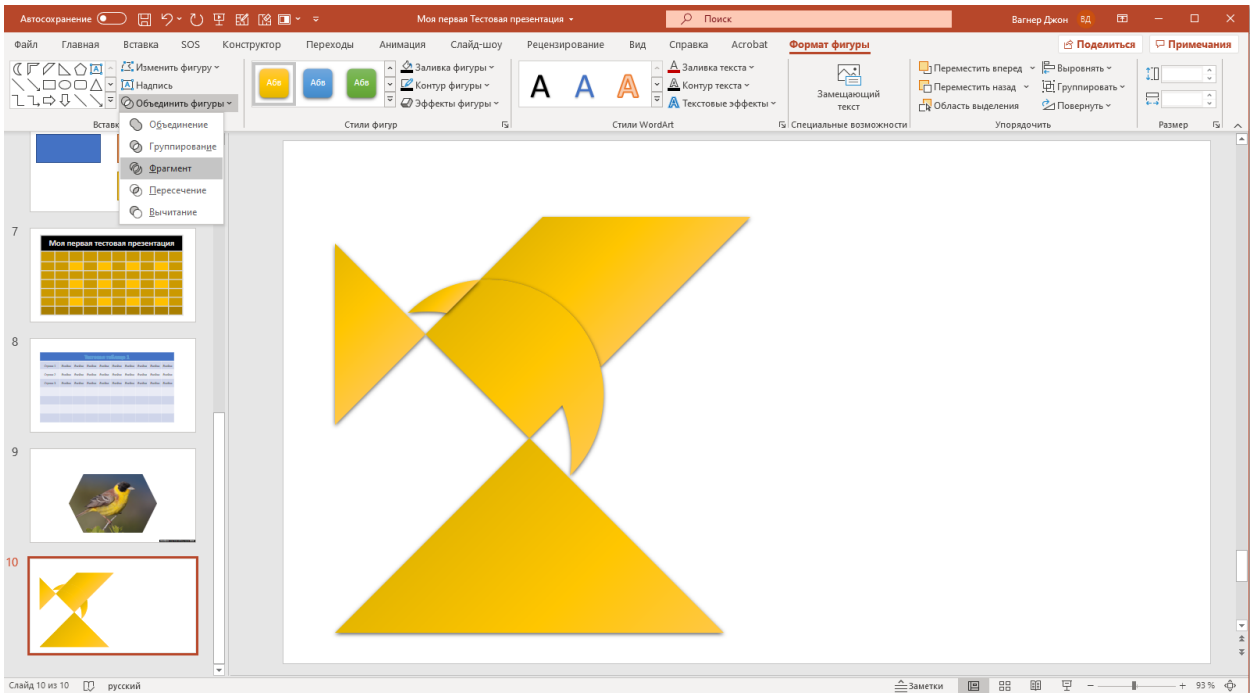


Помимо ручной отрисовки фигур, PowerPoint одобряет изменение контура фигур. Сперва **кликните на фигуру**, потом нажмите на команду «**Изменить фигуру**» и выберите «**Начать изменение узлов**». По всему контуру фигуры появятся чёрные квадратики, представляющие собой опорные точки, которые при перемещении будут рождать новые рычаги, к примеру, для создания закруглений и выстраивания углов. Чем сложнее фигуры вы выберите, тем больше опорных точек вы получите. Также команда «**Начать изменение узлов**» активируется через контекстное меню, по нажатию правой кнопкой мыши.



Как вариант, если вы не представляете, как будет выглядеть оформление слайдов, попробуйте создать несколько фигур, слепить из них одну (расставить друг на друга) и воспользоваться командой «**Объединить фигуры**», которая, помимо образования новой интересной фигуры, ещё позволит эффектно произвести данное объединение, разбив на несколько фрагментов для нового редактирования, вырезав определённые участки, оставив только кусочек от

одной из фигур. Все эти команды находятся внутри «Объединить фигуры», это нужно хотя бы попробовать, чтобы привыкнуть.

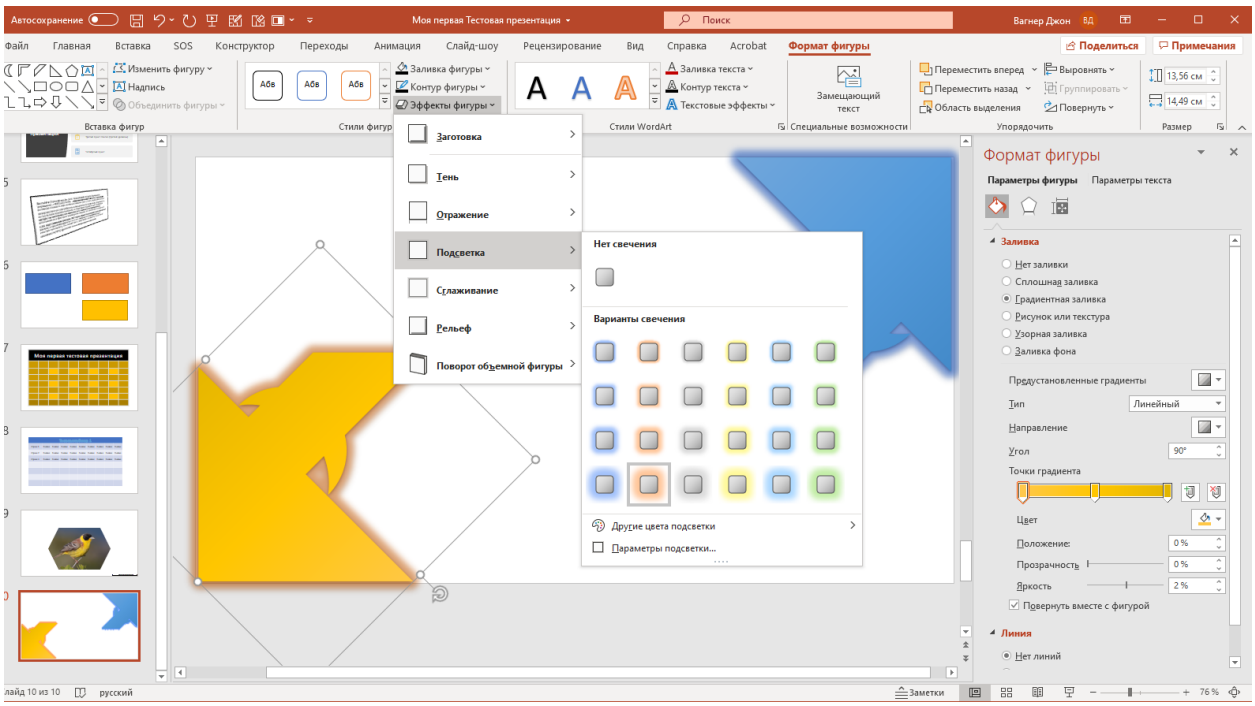


А уж если вы подключите к этому **Стили фигур**, которые помогут с заливкой цветом, создания контура и наложением эффектов, то дизайнерский вопрос решится наиболее быстро. В случае с редактирование фигур лучше ещё раз повторим 42.

Здесь присутствует определённая последовательность: сначала идут шаблоны с белым фоном и обводкой контура в цветах выбранной темы оформления, потом добавляются градиенты, затем появляется объём и тени, а в самом конце, правда, всё скатывается к минимализму и прозрачности.

Нажав на «**Экспресс-стили**», внизу можно увидеть строку «**Другие заливки темы**», которые вылезают отдельно. Там тоже спрятались неплохие образцы.

Но самое интересное начинается тогда, когда вы регулируете все параметры самостоятельно, так, как это нужно именно вам, используя команды по соседству: «Заливку фигуры», «Контур фигуры» и «Эффекты фигуры».



«**Заливка фигуры**» окрашивает внутренний фон надписи в любые цвета, в том числе с использованием спектра, кодов и шестнадцатеричного формата, которые пригодятся при строгом соблюдении корпоративных цветов.

Здесь же находится пипетка, которую вы можете наводить на любой кусочек слайда и выбирать нужный цвет без промаха.

Команда «**Рисунок**» снабжает надпись пользовательскими изображениями, фото из интернета и встроенной коллекцией векторных значков. Используйте подобные объекты с умом, дабы не перенасытить ваши слайды.

Градиентная заливка – шикарная функция, позволяющая настроить перетекание оттенков в заливке и сделать блоки по-настоящему привлекательными. PowerPoint обзавёлся внушительном количеством градиентов, но больше всего регулировок открывается по нажатию на нижнюю кнопку «Другие градиентные заливки» – выдвигается правый сайдбар со множеством параметров, можно всё настроить там и не переключаться от команды к команде.

Неподалёку разместилась команда добавления текстур, но это нужно только для особых случаев, поскольку на какой-нибудь текстуре мешковины информация становится нечитаемой, а собственные текстуры загружать не разрешают.

Можно поэкспериментировать с заливкой и выбрать, чтобы понять, например, как ужасно ложатся объёмные тени на плоский и неподготовленный лист, или как отталкивающе смотрится чёрный текст на синем фоне.

Давайте лучше перейдём на команду ниже и займёмся контуром фигуры. С точки зрения дизайна, местный набор функций может лучше сказать на презентации. Настройки цвета и пипетка перекочевали из «**Заливки цветом**», но дальше идут уже параметры рамки и виды границ, вот это интересно.

Сначала настраивается толщина линий (также можно использовать правый сайдбар), затем выбирается тип линий (жалко, что их всего 4 вида) и штриховка. В данном случае правый сайдбар оказывается более выгодным, поскольку бок о бок располагаются такие параметры, как сплошная

или градиентная линия, её цвет, прозрачность, ширина, эксклюзивный стиль (блуждающие линии или волны, к слову, довольно интересные), составной тип (двойные линии) и многое-многое другое. Поэтому, когда вы работаете с контурами надписей и фигур в целом, лучше сразу активируйте правый сайдбар и выкручивайте нужные параметры – достаточно кликнуть на нижнюю строку «Другие градиентные заливки», и панель отобразится.

Кстати, при необходимости, здесь можно организовать даже колонки: кликайте на самую нижнюю кнопку «Колонки…», устанавливайте число и выкручивайте интервал. Просто и быстро.

Следующая команда «**Эффекты фигуры**», находящаяся в группе «**Рисование**» на **Главной** вкладке, является манной небесной для редактора презентаций, потому что она проворачивает такие операции, как:

- Наложение внешних и внутренних теней, под различными углами и в самом причудливом виде.
- Отражение фигуры с целой кучей регулировок, которые дополнительно подкручиваются в правом сайдбаре, изменяется прозрачность, размер, размытие и расстояние, а также тип самой заготовки.
- Добавляется подсветка, обеспечивающая презентациям эффект неоновых огней в ночи. Тип, цвет, размер и прозрачность свечения тоже настраиваются в правом сайдбаре.
- Сглаживание размывает границы рамки, поэтому данная функция будет применима далеко не ко всем контурам.
- Поворот объёмной фигуры, как и сглаживание, может либо помочь с визуальным представлением, либо испортить оное. Выбрав одну из заготовок, вы увидите, как текстовое поле предстаёт с иной стороны, и не факт, что, к примеру, для плоского дизайна презентации оно будет уместным. Тут всё зависит от наполнения слайда.

Поскольку фигуры очень часто предназначаются для создания полей под заголовки, логично, что потребуется определённое текстовое наполнение, которое берут на себя «Стили WordArt», следующая группа на «Ленте».

Для объектов WordArt доступна та же заливка цветом, что и для рисунков с таблицами, соответствующие команды находятся справа от поля с заготовленными стилями. Козырь WordArt – это отдельная команда эффекты, через которые добавляются и настраиваются тени, отражения, свечение, рельеф и поворот объёмной фигуры (некоторые команды доступны только для определённых типов, например, фигур).

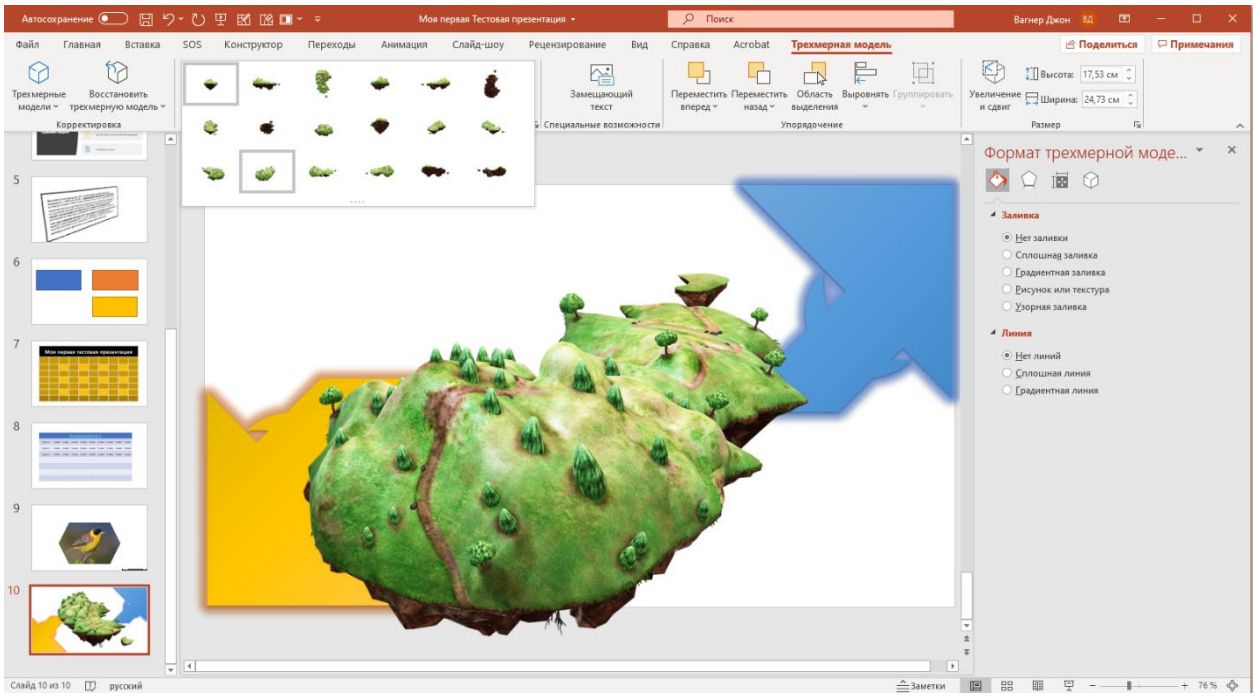
Чтобы применить стили WordArt, нужно сперва выделить текст, который спокойно прописывается в теле фигуры, когда вы дважды кликнете на неё. Скорее всего, вас не устроит размер шрифта, поэтому используйте команды Ctrl+] (увеличение) и Ctrl+[(уменьшение)

Когда текст окажется встроен в фигуру и обретёт правильный размер, можно будет экспериментировать со стилями, самостоятельно меня цвет контура, использовать градиентные заливки, устанавливать желаемые типы линий и накладывать эффекты. Если чего-то недосчитаетесь

– обращайтесь в правый сайдбар, включающий все возможные настройки, для его вызова достаточно нажать на настройки группы «Стили WordArt», а затем переключаться по разделам.

Следующим кандидатом для вставки у нас идут «Значки». Работа со **значками** подключает практически те же самые команды, что и фигуры с рисунками. Единственное весомое отличие находится в первой группе на «Ленте» – функция **Преобразовать в фигуру**, чтобы значок стал объектом Microsoft Office и получил дополнительные возможности для редактирования.

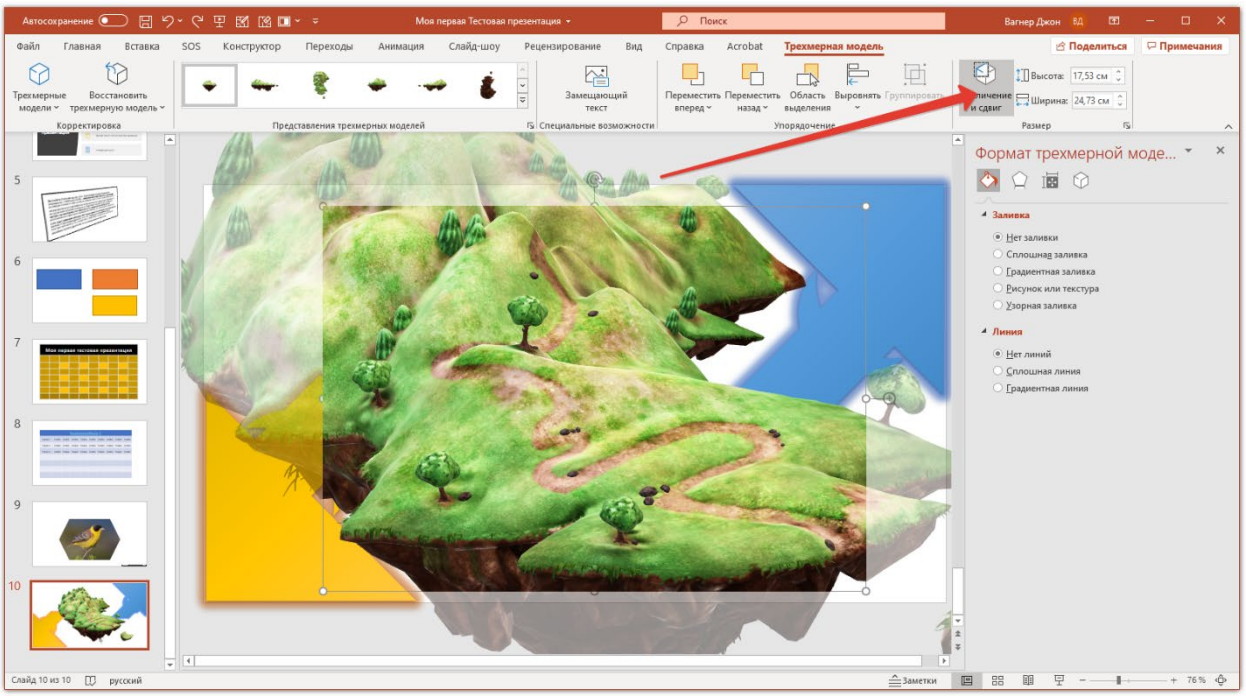
Например, у значков вы не можете менять форму, а у фигур – легко, за счёт выстраивания контура. То есть значок – единый объект, который, преобразовавшись в фигуру, может разделиться на несколько объектов.



Вставка трёхмерных объектов переносит PowerPoint на совершенно иной визуальный уровень! Выбираем из обширнейшей библиотеки модель под тему вашей презентации и погружаемся в изучении весьма детализированной заготовки, доступной для вращения и поверхностного редактирования.

Чтобы прокрутить модель вокруг своей оси, кликните по ней один раз, после чего нажмите ещё раз на середину и, не отпуская левую кнопку мыши, вращайте заготовку. Вместо стилей для моделей предусмотрены виды со всех возможных сторон, можете перебирать их на «Ленте» в маленьких окошках предпросмотра, пока не определитесь, какой вид нужен для конкретного задания.

Трёхмерные модели заменяются (на место предыдущей добавляется новая модель) и восстанавливаются, то есть сбрасываются все шаги редактирования, если где-то переборщили.



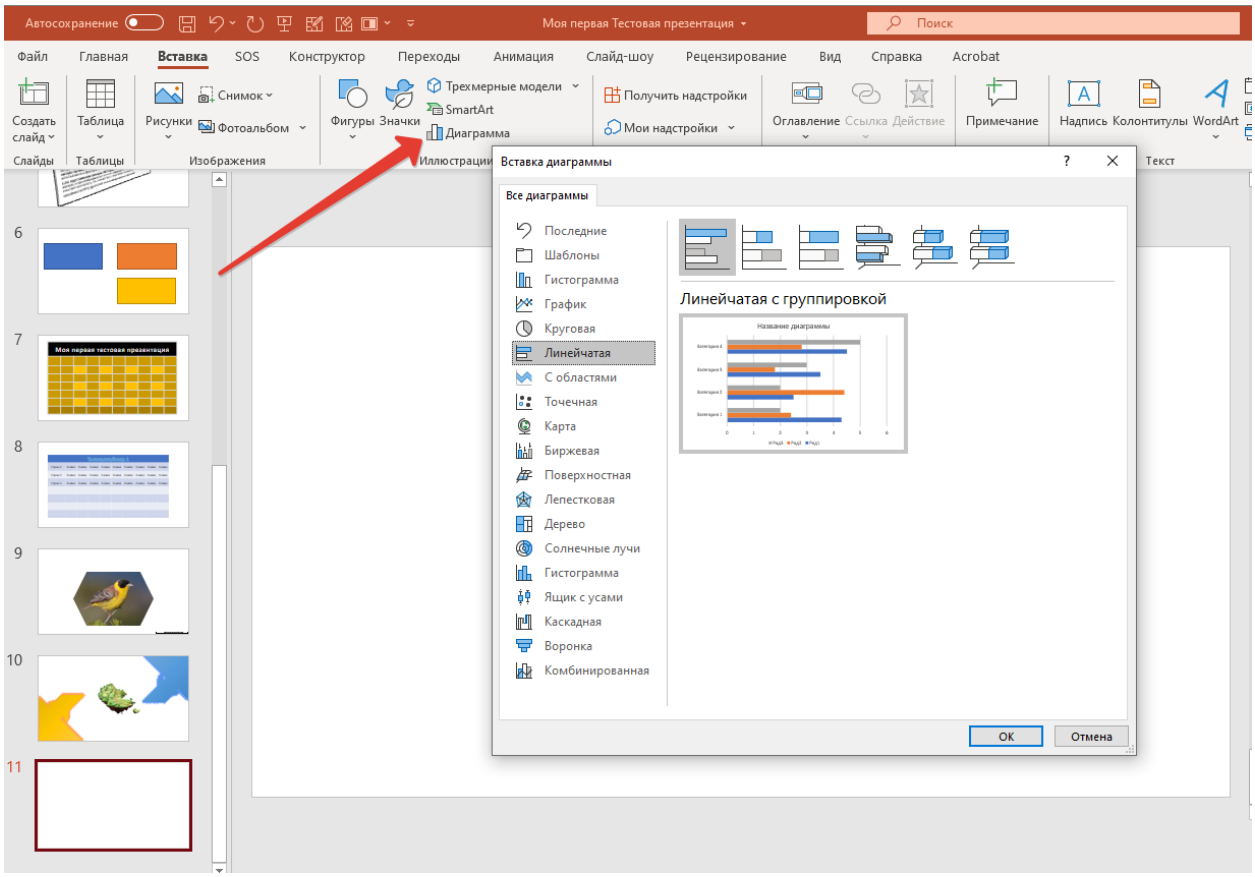
Помимо положения в тексте и обтекания оным, а также размещения на переднем или заднем планах, предусмотрена команда «**Увеличение и сдвиг**», увеличивающая трёхмерную модель до определённого фрагмента.

5.6. Размещение диаграмм

Для того, чтобы вставить диаграмму, можно использовать как новый слайд с полем объекта, в котором будет размещаться иконка «Добавление диаграммы», а можно обратиться ко вкладке «Вставка» и кликнуть на соответствующую команду в группе «Иллюстрации».

Кстати, если по нажатию Ctrl+M у вас всё время будут создаваться пустые слайды, и вы захотите изменить их тип, кликните правой кнопкой на слайд, перейдите в «Макет» и нажмите на желаемый тип слайда.

Переходим на вкладку **Вставка** и нажимаем на команду «**Вставить диаграмму**» в группе «**Иллюстрации**».



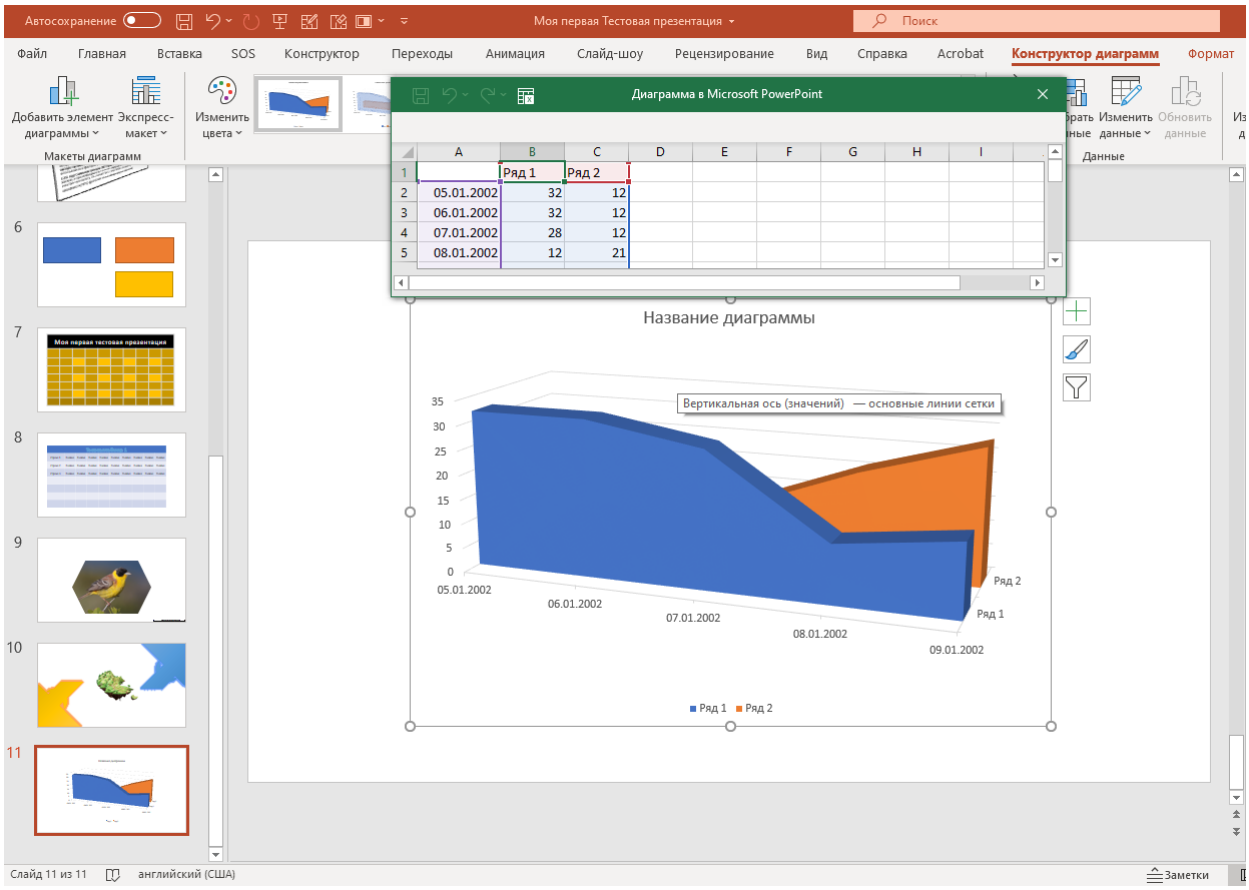
На экране появляется окно, заваленное шаблонами построения диаграмм и графиков. При вставке диаграмм тоже можно запутаться, выбирая из гистограмм, круговых или линейчатых диаграмм, каскадных интерпретаций, воронок, ящиков с усами, классических типов графиков и многих других категорий.

Сразу обращаем ваше внимание на то, что с помощью команды «**Вставить диаграмму**» удобно подгружать последние использованные типы, а также наполнять папку собственных шаблонов, о которых мы ещё расскажем.

В каждой категории содержатся дополнительные виды каждой диаграммы, снабжённые качественными образцами и уже внесёнными данными. Виды переключаются по левому клику мыши, а наведение курсора на эскиз увеличивает изображение на предварительном просмотре. С

такой структурой и отображением довольно легко понять, какая диаграмма или график идеально подойдёт для вашей задачи.

Нажимаем на **ОК** после выбора определённой диаграммы и смотрим, что же появилось на листе.

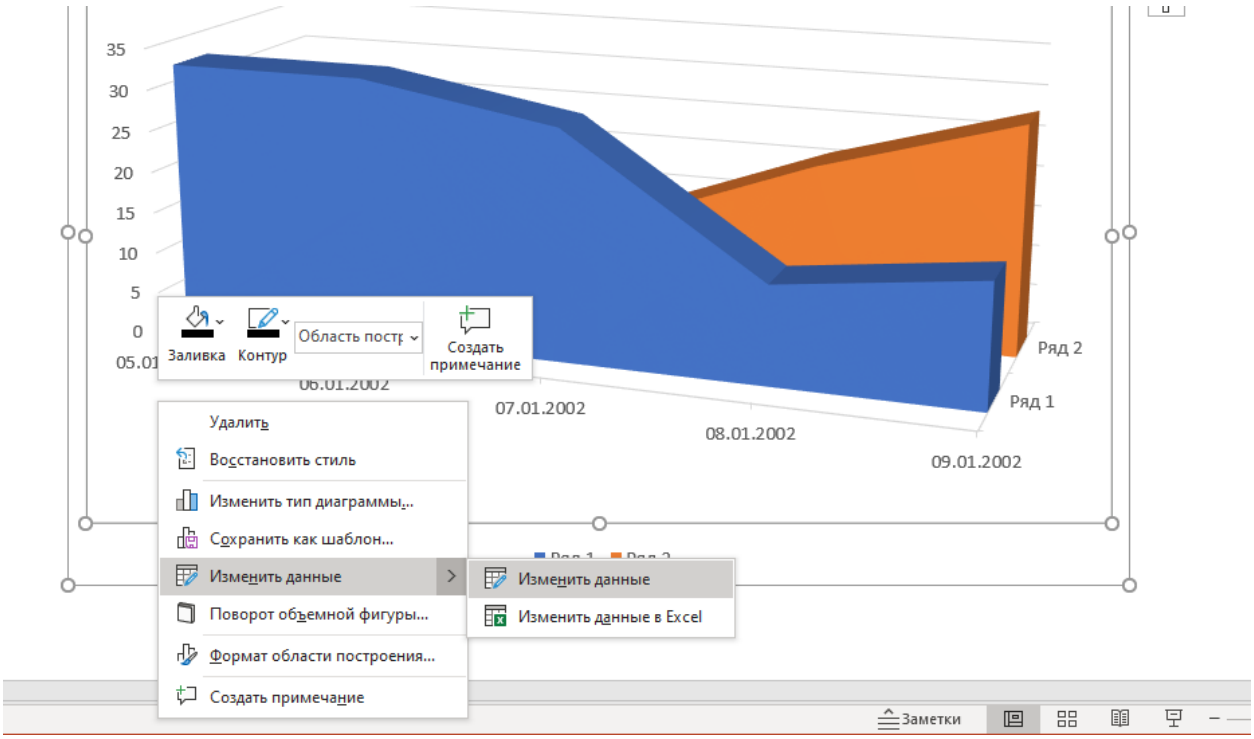


Произошла вставка не только одного из красочных шаблонов диаграмм, но ещё и маленького намёка на участие *Excel*. Дабы не использовать пустую диаграмму, отпугивающую пользователя, PowerPoint самостоятельно подготовил блоки случайных чисел и разместил их в соответствующие категории и ряды. Данные отображаются в маленьком отдельном окошке Excel, снабжённом минимумом параметров. Вы можете редактировать открывшуюся табличку, вносить собственные данные и наблюдать за тем, как меняется диаграмма.

Давайте добавим ещё один ряд и заполним его различными числами.

Для перехода на следующую ячейку вниз используйте Enter, ячейка вправо – Tab, ячейка влево – Shift+Tab.

Естественно, вы можете давать какие-угодно названия категориям и рядам. Все корректировки мгновенно отобразятся на диаграмме. Изменения применяются автоматически, поэтому, даже если вы случайно закроете маленькое окошко *Excel*, все труды сохранятся.

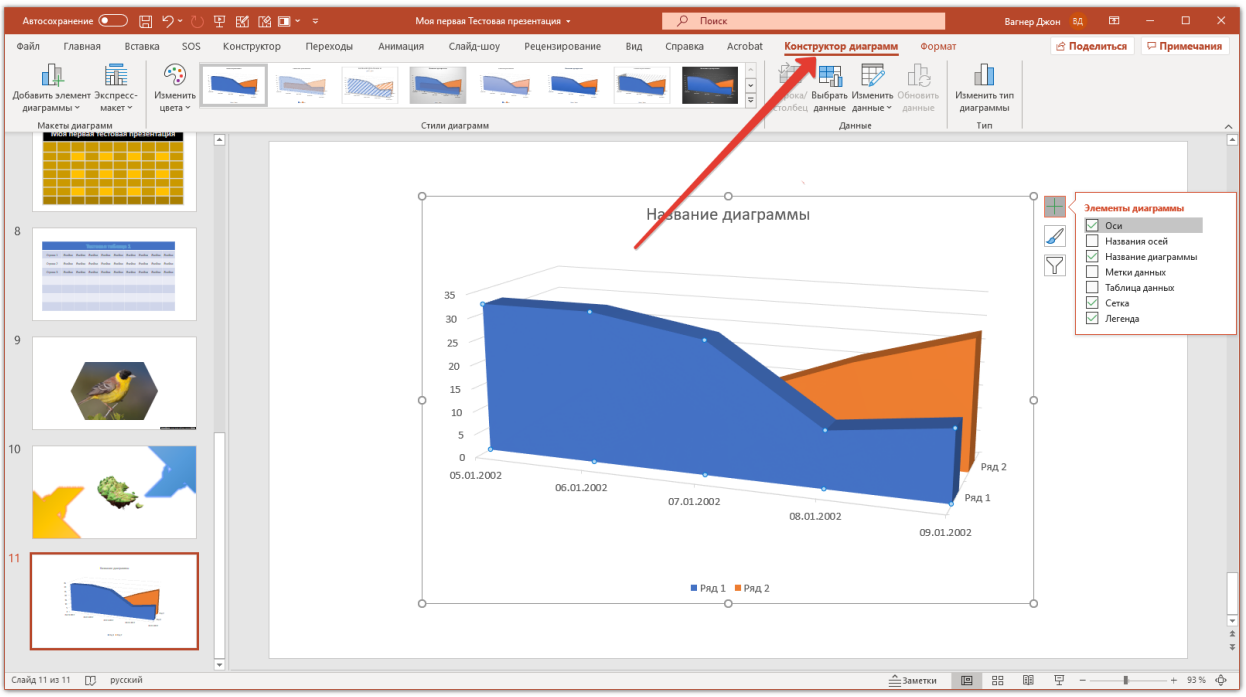


Чтобы заново вызвать его нужно **кликнуть правой кнопкой мыши** на диаграмму, навести курсор на «**Изменить данные**», на стрелочку, и выбрать нужный вариант: просто «**Изменить данные**» открывает маленькое окошко *Excel*, в котором мы и работали, а «**Изменить данные в Excel**» задействует полноценную программу.

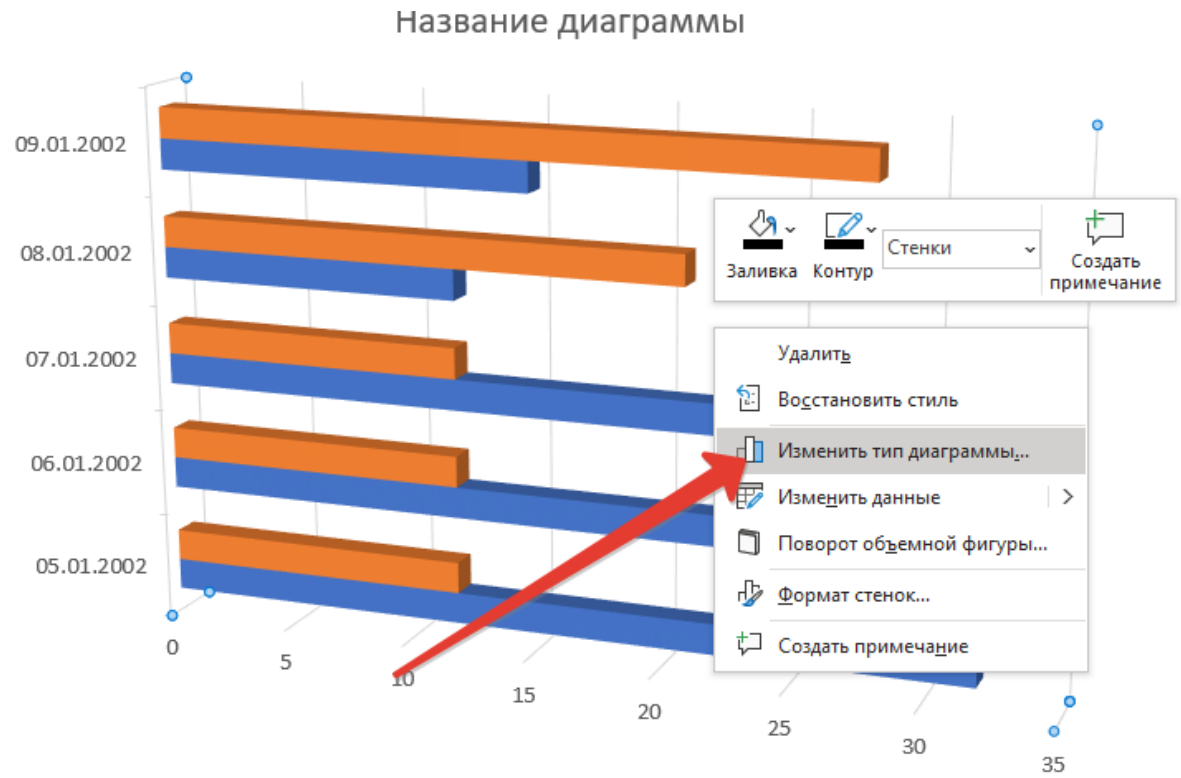
Можно попробовать открыть сам *Excel*, выбрав второй пункт. Тем, кто владеет редактором таблиц и формул от Microsoft, такой переход покажется крайне полезным, ведь любые вычисления, произведённые в другой программе, автоматически применятся в документе PowerPoint.

Чтобы сохранить файл отдельно и в формате Excel, нужно в самом Excel перейти на вкладку Файл и выбрать пункт Сохранить как, после чего указать место и формат файла, затем нажать на кнопку «Сохранить».

Думаем, стоит вернуться обратно, потому что нам предстоит детальнее разобраться с устройством диаграмм.

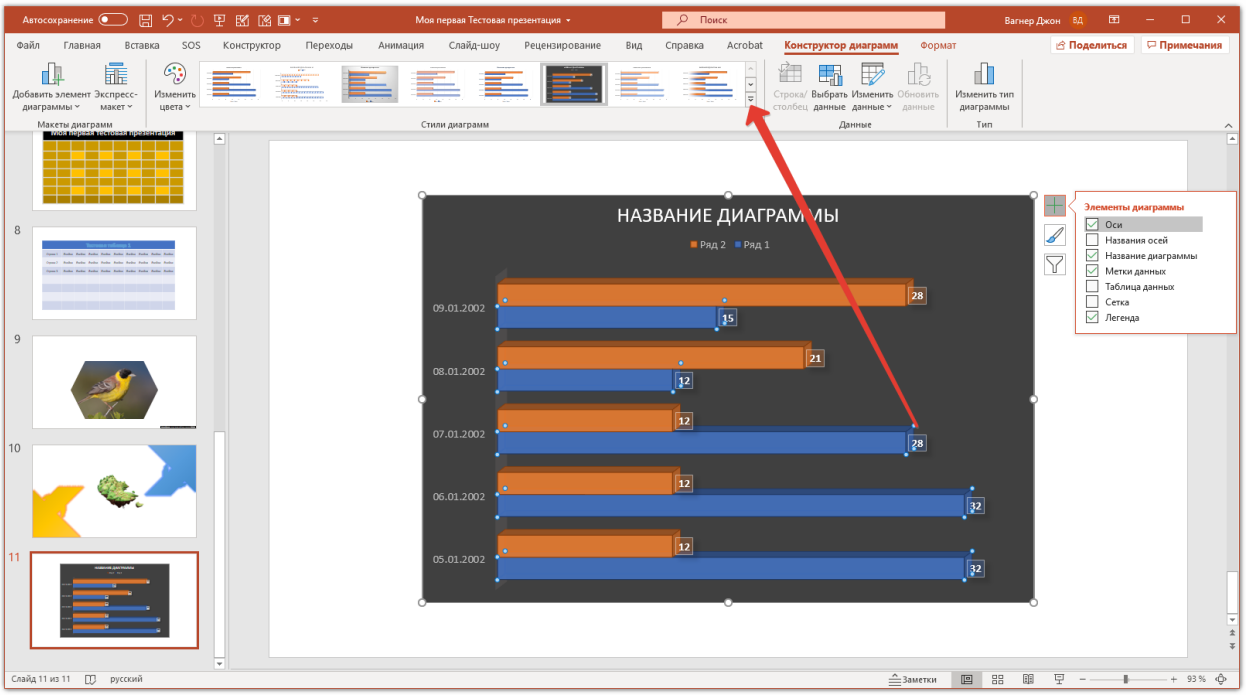


Дважды кликнув на диаграмму, мы увидим, что на «Ленте» активировался новый для нас раздел под названием «**Конструктор диаграмм**». По соседству с ним граничит вкладка «**Формат**», которая обрабатывает блок с диаграммой так же, как и фигуру, то есть добавляет стили, заливку, контуры, эффекты, позволяет изменить весь текст на красивые зарисовки WordArt, регулирует положение и обтеканием текстом, а также размеры любых блоков, относящихся к категории форм. За дизайнерским оформлением подписей на диаграмме, полей вокруг диаграммы и выстраиванием положения текста внутри и вокруг – обращайтесь к вкладке «**Формат**». Мы же сконцентрируем все силы на «**Конструкторе диаграмм**».

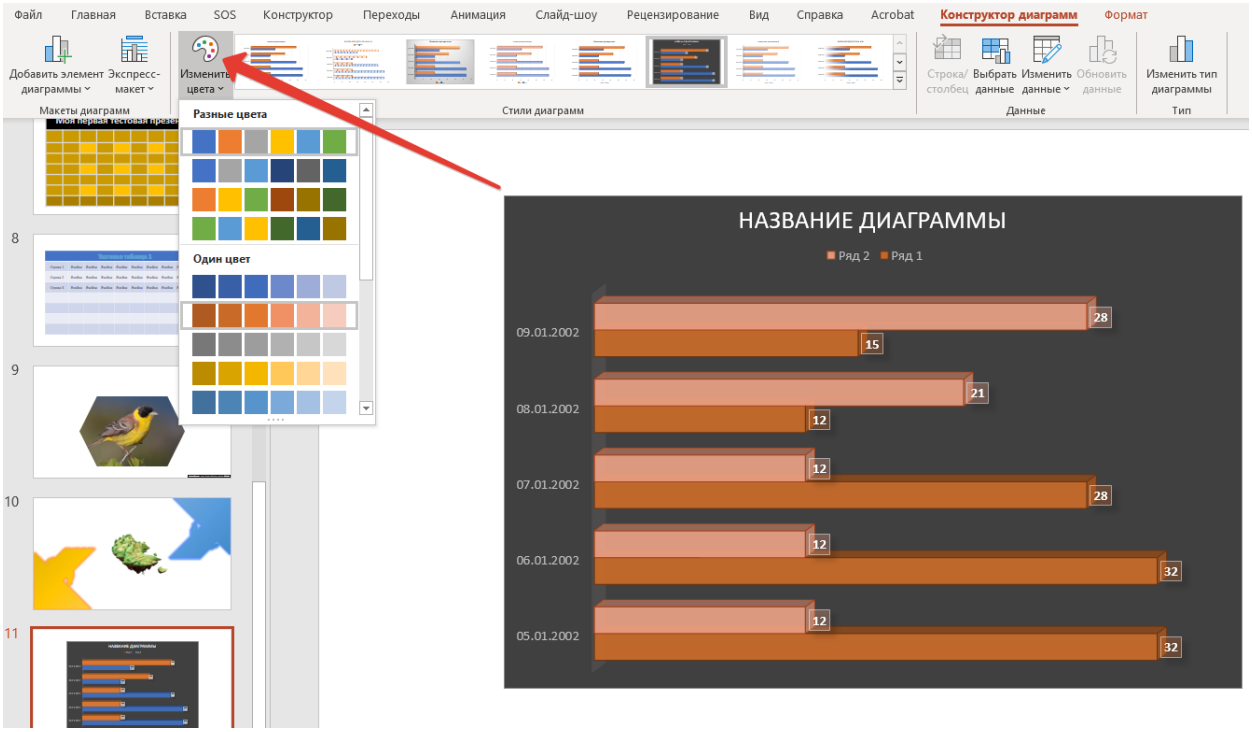


Начиная обзор вкладки «**Конструктор диаграмм**», заметим, что вы в любой момент можете **изменить тип диаграммы**, если выбрали не тот экспресс-макет. Нажмите на самую крайнюю команду справа по имени «**Изменить тип диаграммы**» и выберите новый вариант. Изменится только дизайн, а ваши данные и вычисления сохранятся, поэтому тут можно экспериментировать сколько угодно. Изменение типа диаграммы также доступно из контекстного меню, вызываемого правым кликом мыши по полю с диаграммой.

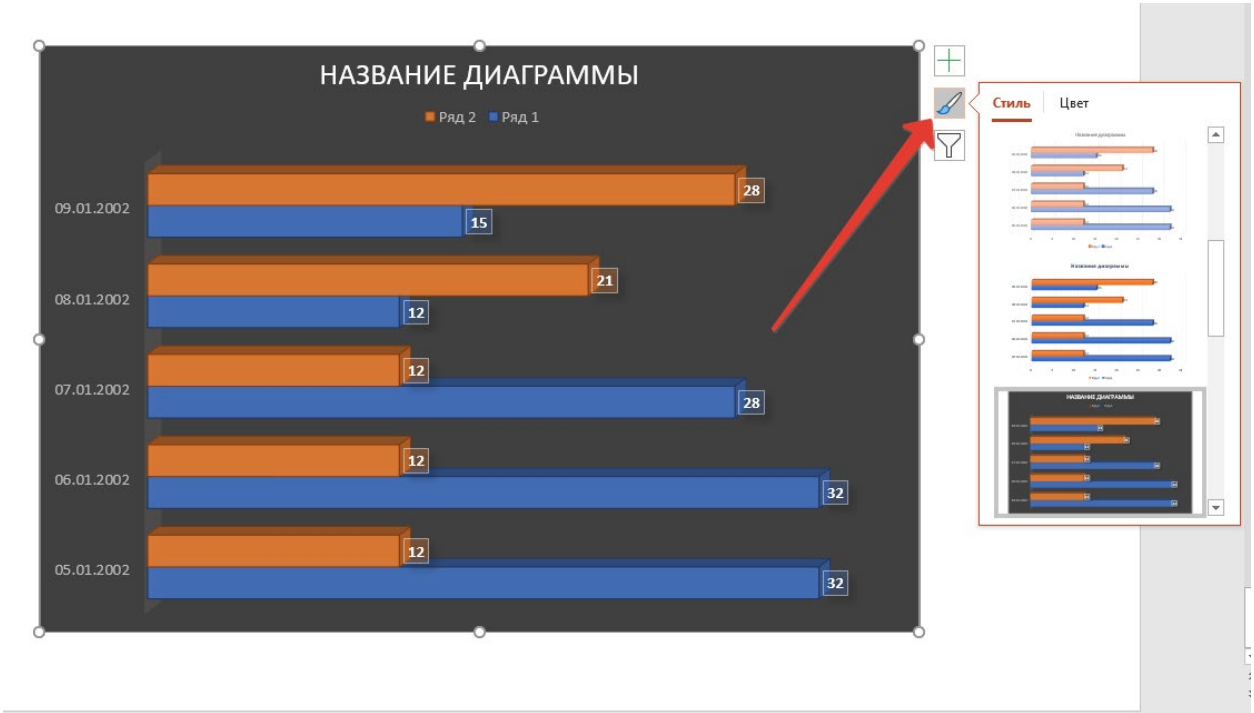
Представим, что вы определились с конкретным типом диаграммы, но покоя не даёт **выбранный стиль**. На этот случай PowerPoint приготовил дополнительное количество стилей, которые находятся в традиционном для стилей блоке.



В зависимости от типа диаграммы, подгружается определённое число эскизов. Не все диаграммы удостоили подборки из 10 или 15 шаблонов, тем не менее здесь есть, где осмотреться. Разработчики Microsoft Office позаботились о том, чтобы стили подходили как под минималистичные плоские документы, так вычурные проекты, выделяющиеся объёмом.



По соседству настраиваются цвета, команда «**Изменить цвета**», где можно выбрать из двух типов окрашивания: в разных цветах или в одном, то есть градиентная заливка.

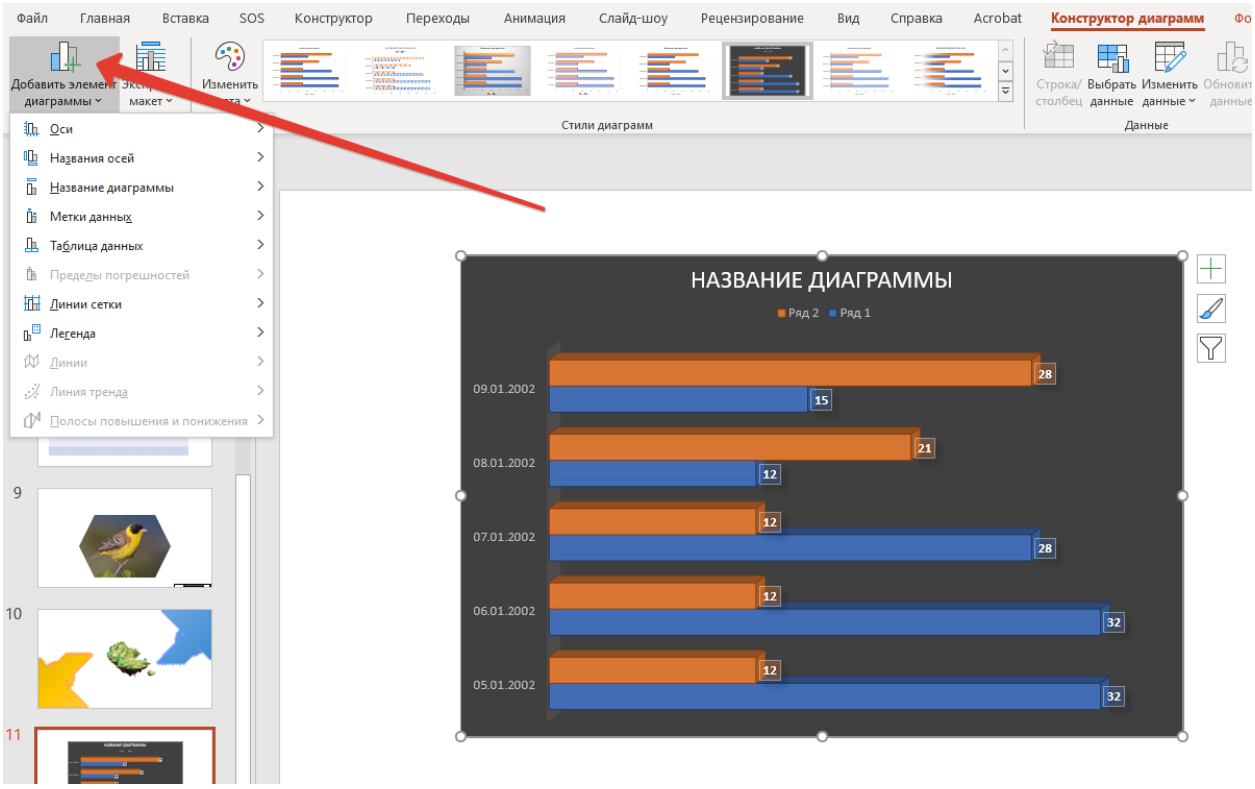


Помимо этого, сбоку от окна с диаграммой высвечивается **иконка с изображением кисти**. Нажав на неё, вы можете быстро изменить стиль и цвет.

Теперь переходим к **технической стороне диаграмм**.

Как вы убедились, диаграмма строится на **значениях**, то есть на **цифрах** и **подписях**. Если диаграмма не получит желанные ячейки, она не сможет возвести красивые графики, воронки, лепестки или какие-нибудь трёхмерные метаморфозы. Вводом данных занимается команда «**Изменить данные**». Следовательно, теперь нужно изучить структуру диаграммы, и в этом

поможет самая первая команда на вкладке «**Конструктор диаграмм**» – «**Добавить элемент диаграмм**». Аналогичная команда располагается около блока с диаграммой в виде большого плюса.



Структура диаграммы включает в себя:

- Оси
- Названия осей
- Название диаграммы
- Метки данных
- Таблица данных (то есть легенда)
- Пределы погрешностей
- Линии сетки
- Легенды
- Линии
- Линия тренда
- Полосы повышения и понижения

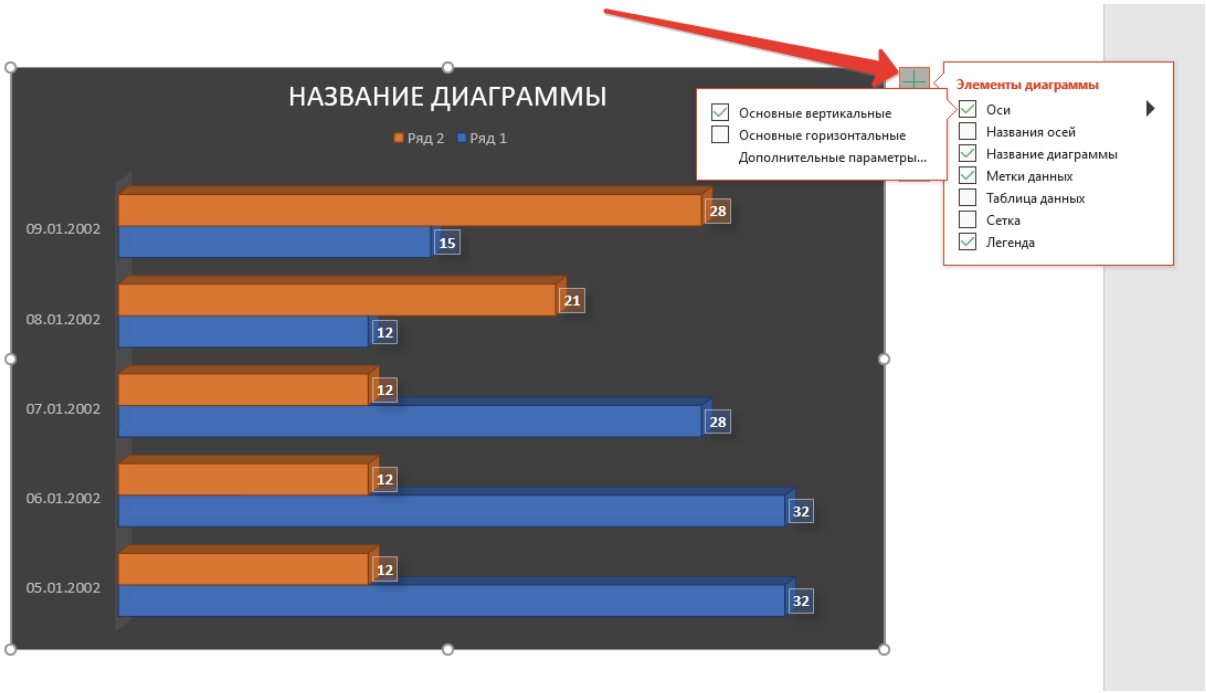
Да, все эти параметры тоже редактируются на диаграммах и графиках. Самое интересное, что для каждого пункта в этом списке предусмотрены дополнительные регулировки. К примеру, отталкиваясь от задачи, вы сами определяете:

- нужны ли вам промежуточные оси
- какие названия расставить над ними
- где разместить название диаграммы
- выносить ли метки на столбиках в отдельные «облака»
- считать ли погрешности в данном проекте
- имеет ли смысл выводить линию тренда

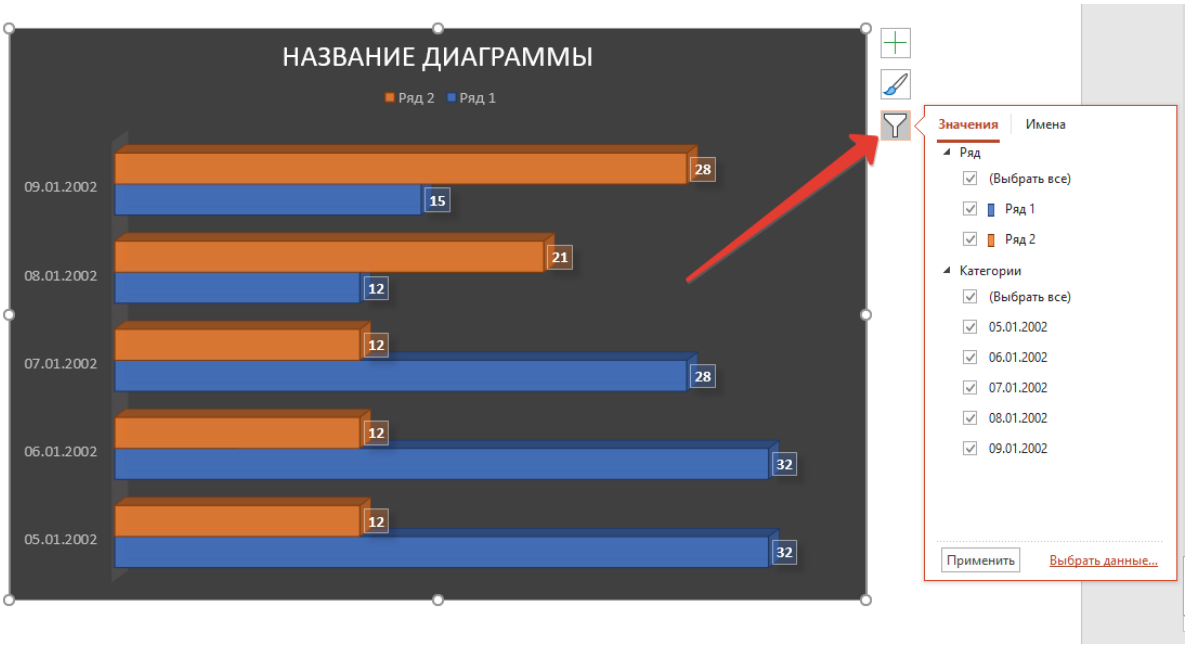
Учитывайте, что дополнительные опции применяются не ко всем диаграммам и графикам, вернее, примениться-то они применяться, но не будут отображаться. Чем меньше данных и проще задача, то меньше вероятность того, что вам понадобятся серьёзные обозначения на диаграммах,

например, та же линия тренда. И наоборот: на большом и комплексном проекте можно здорово разгуляться в плане расчёта диаграмм.

Ещё раз напоминаем: чем больше данных в диаграмме, и чем они разнообразнее, тем больше способов расчёта инфографики и обозначений вы сможете задействовать.



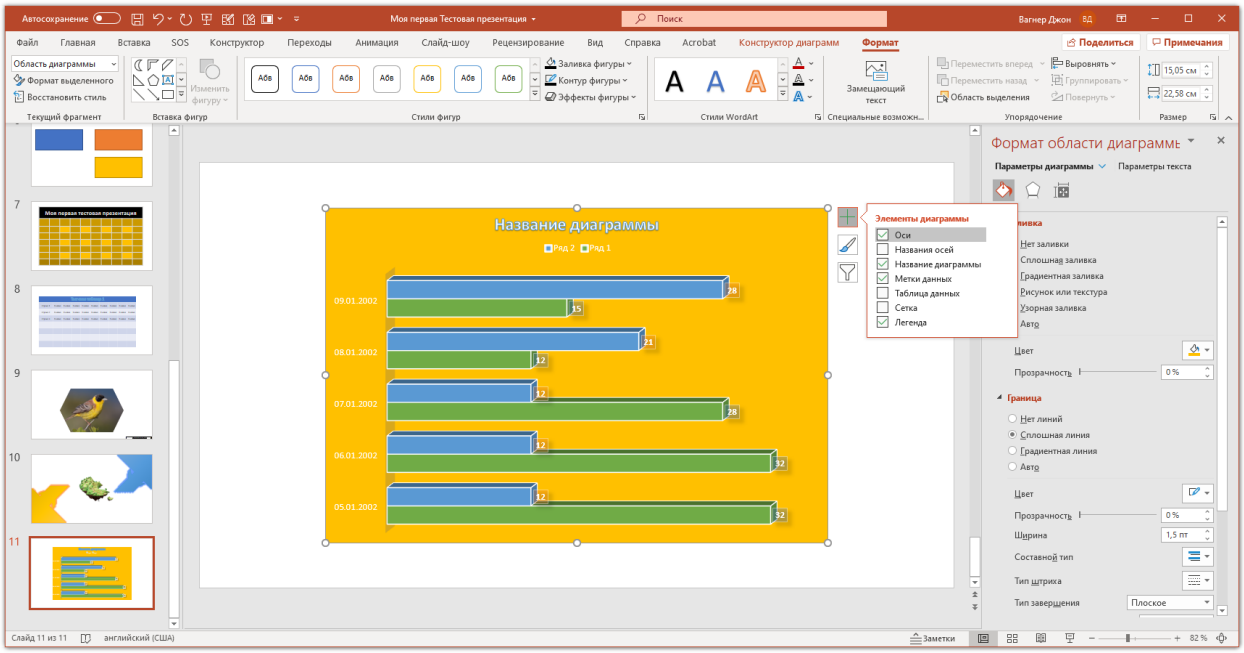
PowerPoint предусмотрел молниеносный способ фильтрации данных, расположенных на диаграмме – кликаем один раз на блок, и рядом появляется значок **фильтра диаграммы**, он самый нижний.



В нём отображаются все значения и имена, то есть ряды, категории и соответствующие подписи. Можно убирать галочки по-отдельности, либо убирать имена целыми строками. Самое главное – не забывайте нажимать на еле заметную кнопку «**Применить**» внизу. Таким образом удобно корректировать вывод содержимого диаграммы буквально на ходу!

Теперь не мешало бы добавить нашей диаграмме новых красок!

Двойной клик левой кнопкой мыши по блоку с диаграммой и переходим на вкладку «**Формат**». Ради интереса применяем что-нибудь из WordArt, и все текстовые надписи оживают!

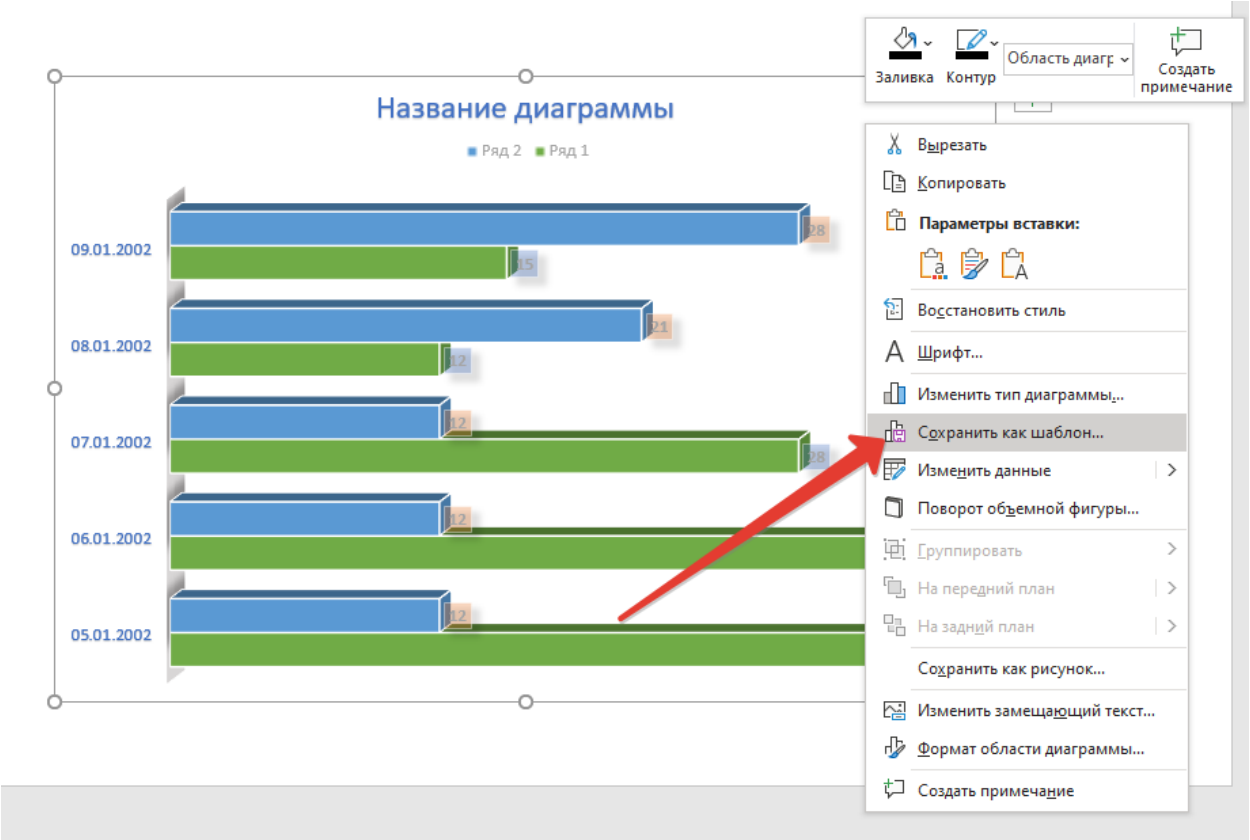


Во-первых, можно настроить любой эффект WordArt, который отлично смотрится на диаграммах.

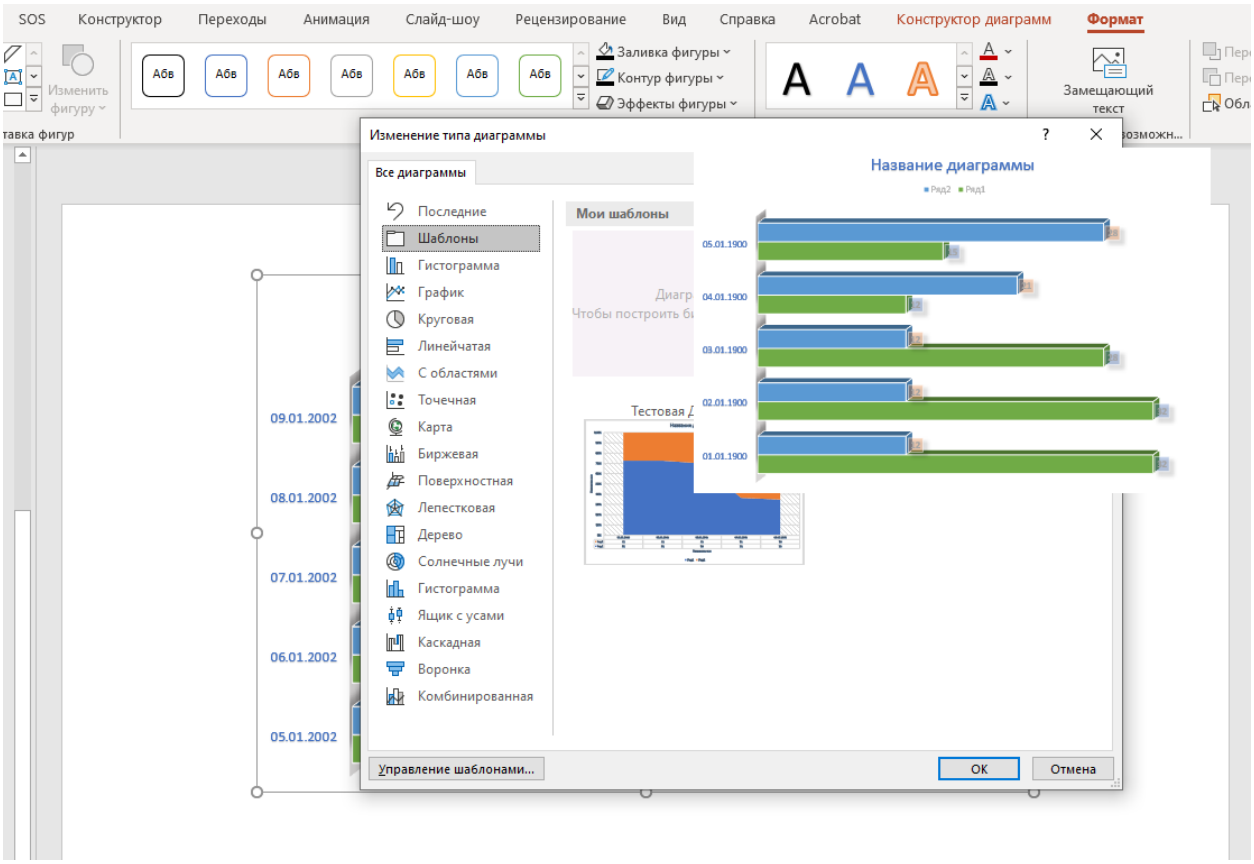
Во-вторых, сам блок здорово изменяет внешний вид, когда переключаются заготовки из контуров, варьируются границы, линии обводки, когда к нему применяются тени и всяческие эффекты для привлечения внимания зрителей.

В-третьих, блок с диаграммой – это фигура, поэтому для него важно настроить положение на слайде, чтобы гармоничнее смотреться с окружающими объектами, хотя в большинстве случае диаграммам и графикам стремятся выделить весь слайд, в зависимости от размера, конечно.

Итак, наша диаграмма настроена и готова к показу зрителям. Но как быть, если мы захотим встроить её в какой-нибудь новый документ? Неужели копировать и вставлять? Отнюдь. Тут нам пригодится собственная подборка шаблонов, о которой говорилось в самом начале урока.



Кликаем правой кнопкой на поле диаграммы и выбираем «**Сохранить как шаблон**». PowerPoint сразу откроет вам нужную папку и останется только назвать шаблон.

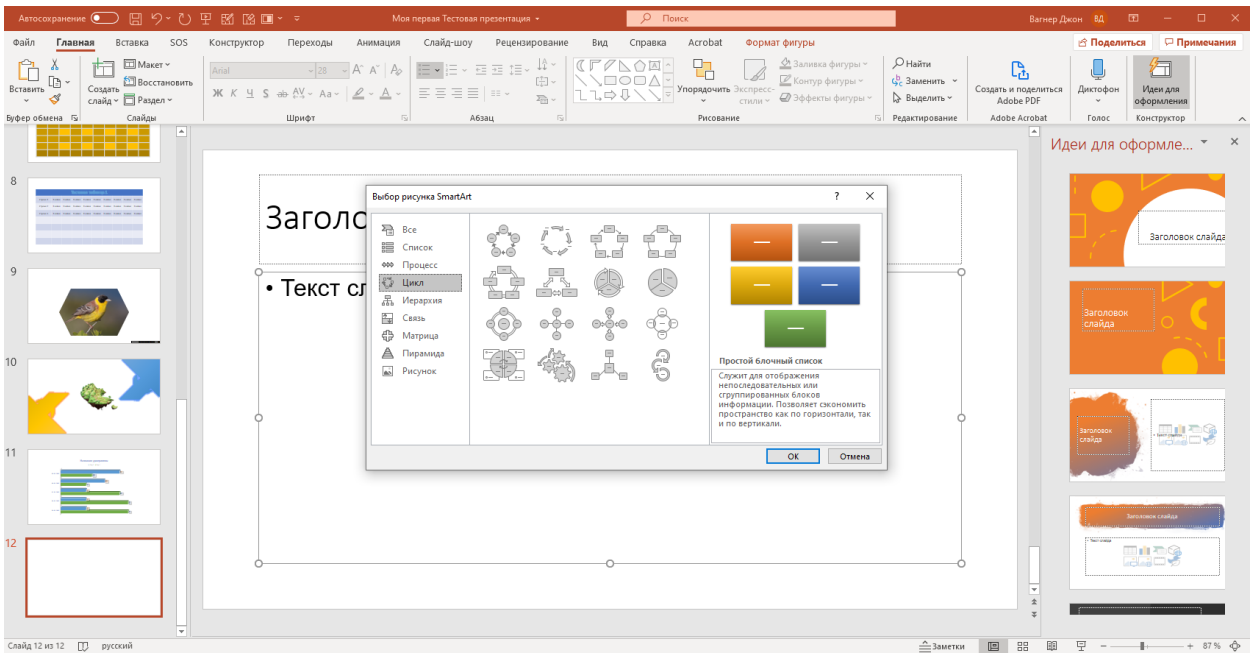


Давайте проверим, сохранился ли он. Делаем уже привычный клик правой кнопкой, выбираем «**Изменить тип диаграммы**», заходим в папку «**Шаблоны**» и видим свежесохранённый файл.

Таким образом, мы научились вставлять диаграммы на слайды, вносить данные, менять оформление и сохранять избранные варианты диаграмм как шаблоны, чтобы использовать их в дальнейшем, не повторяя шаги с самого начала. Пора приниматься за SmartArt!

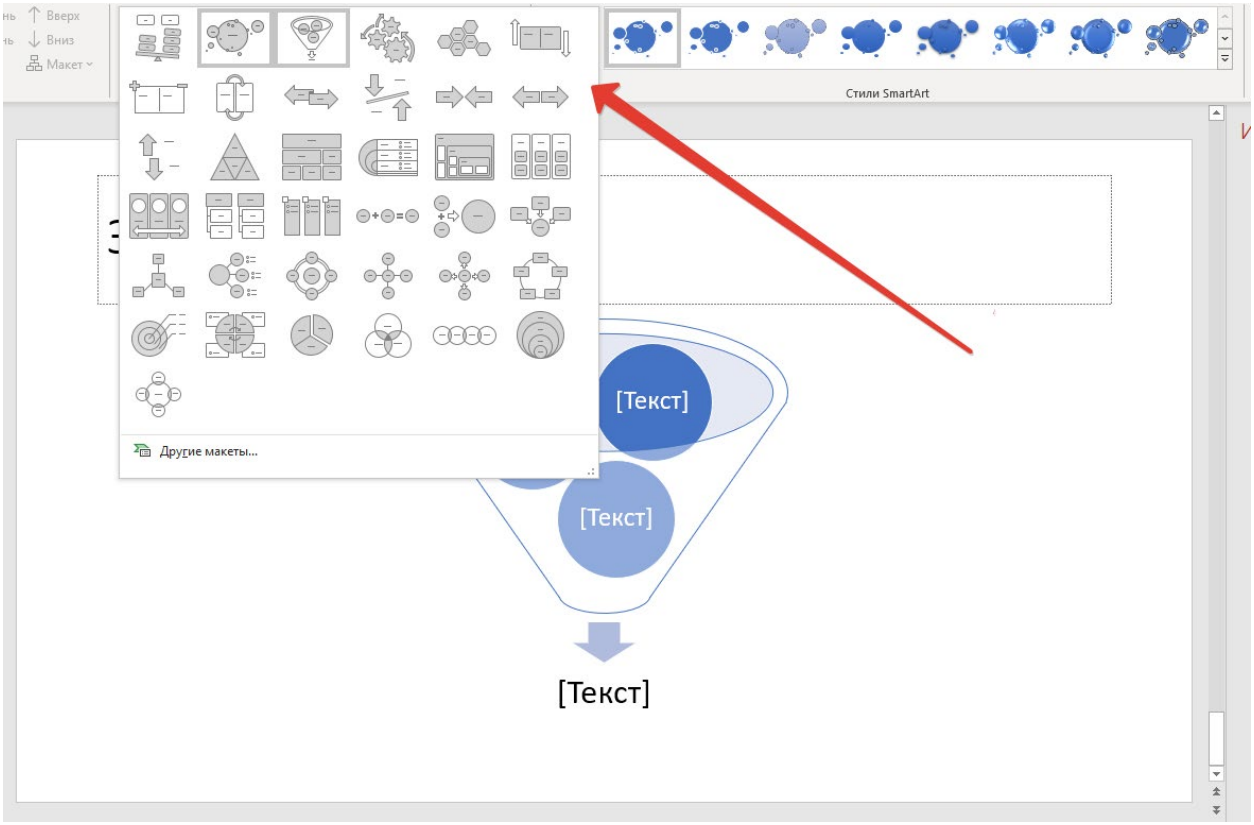
5.7. Работаем со SmartArt

Макеты **SmartArt** задают тон любой презентации, превращая обычные списки или нагромождения текста в художественные конструкции самого различного вида, а поскольку без списков и перечислений сложно представить себе какой-либо доклад, то SmartArt предстаёт незаменимым инструментом. Данные макеты гибки в настройке и осваиваются в два счёта, ведь самое главное при работе со **SmartArt** – это определиться с нужным типом для ваших данных.



По традиции создаём новый слайд, желательно, чтобы в нём было поле объекта, где скрывается иконка **SmartArt**. Она находится и на вкладке «**Вставке**», большую часть которой мы освоили практически целиком.

Наступает тот самый момент – **выбор рисунка SmartArt**, хотя слово «макет» данной функции подходит больше. Откровенно говоря, даже изначально можно оценить, какая графическая оболочка примерно подойдёт под вашу идею, но, даже если ошибётесь, тип макета SmartArt меняется в один клик. Выбираем любой макет и нажимаем «**ОК**», тем более, текст ещё предстоит ввести.

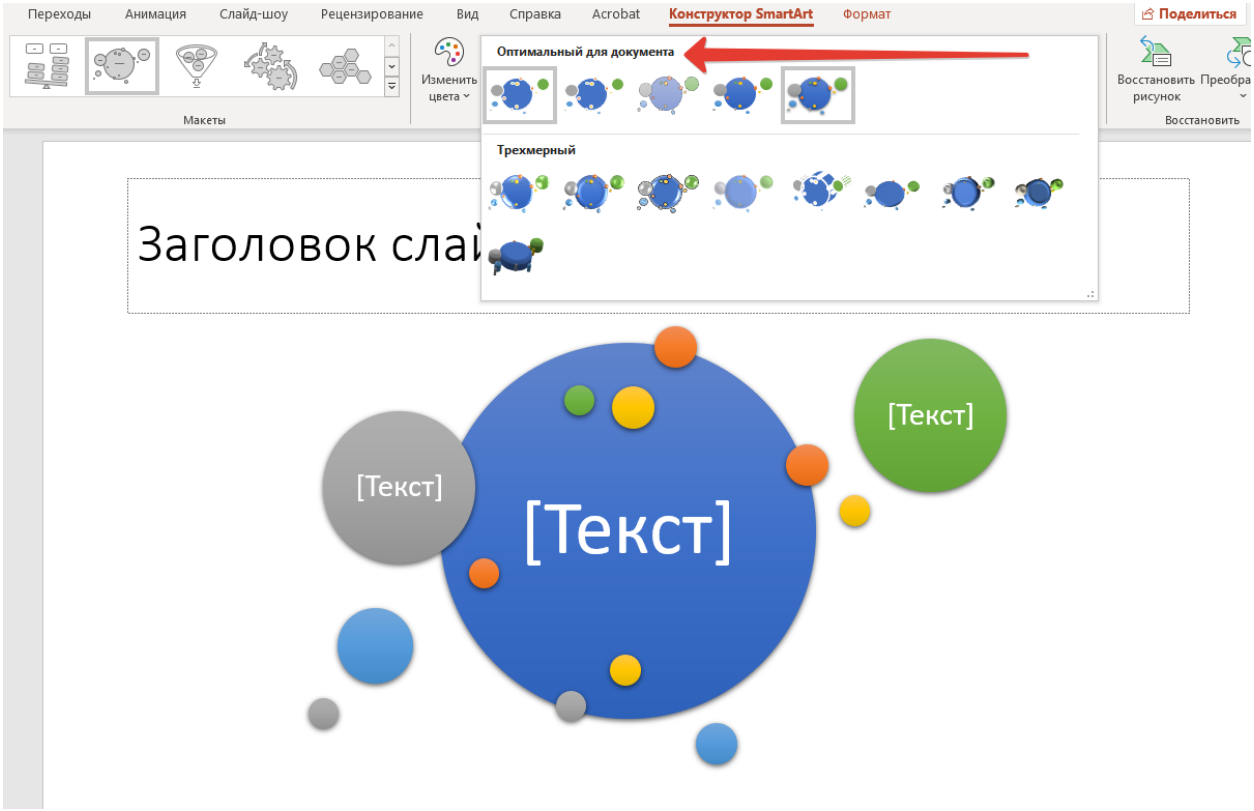


Все образцы располагаются в группе **Макеты**, в левой части «Ленты». Вы уже знаете, что для открытия поля целиком, нужно кликнуть в левый нижний уголок, после чего подборка развернётся в более обнадёживающем виде.

Теперь водите курсором по всем макетам и параллельно наблюдайте, как трансформируется ваш список. Когда определитесь, кликайте по достойному варианту.

Отметим, что в этом поле отображены далеко не все макеты, поэтому не стоит отчаиваться, если вы не нашли желаемый образец – просто нажмите на «**Другие макеты**», в том же окне. Единственный нюанс – здесь уже не получится перебирать образцы, наводя курсор: кликаем и нажимаем **ОК**, кликаем и нажимаем **ОК**, пока не определимся. Благо присутствуют эскиз и подробное описание.

В правом поле осуществляется выбор дизайна **SmartArt**, и тут работает то же самое правило, как и в случае с фигурами: сложность дизайна увеличивается по мере перебора вариантов, начиная обычными двухцветными версиями и заканчивая объёмными сюрпризами.



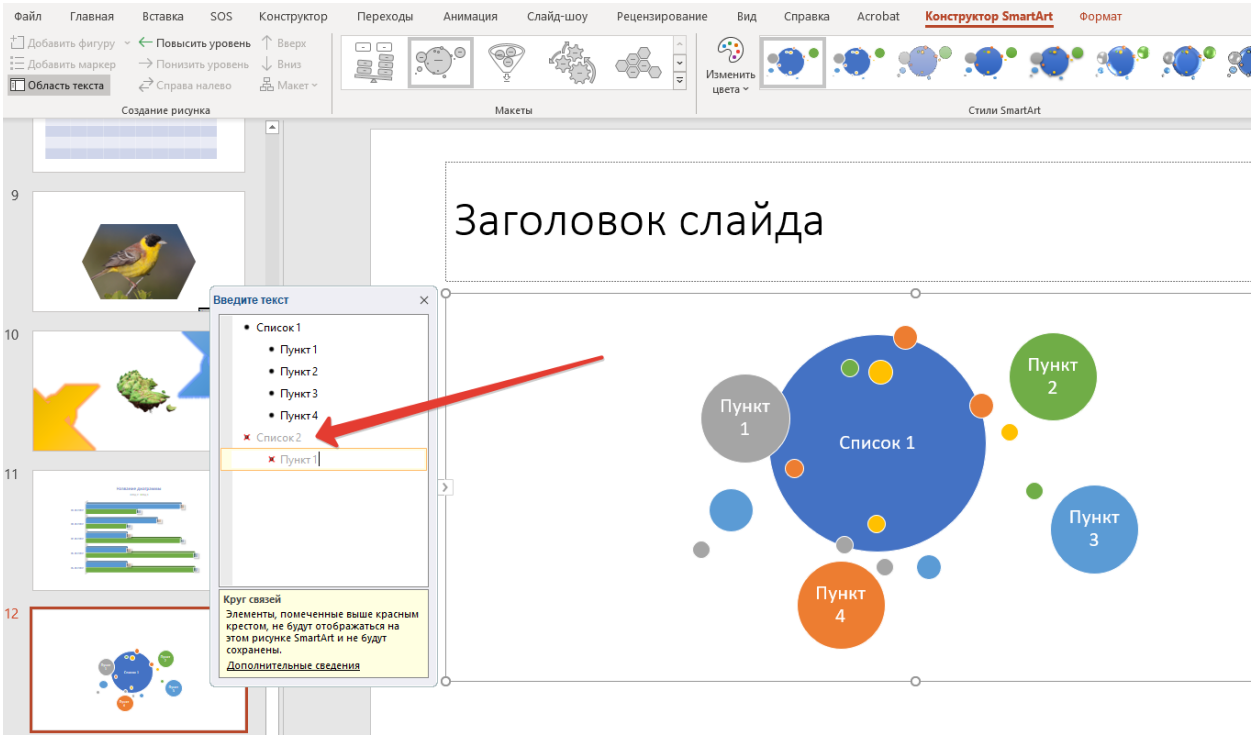
Кстати, обратите внимание, что PowerPoint сам подсказывает оптимальный дизайнерский выбор для конкретного документа, и очень часто он бывает прав!

Чтобы изменить расцветку **SmartArt**, используйте значок палитры, находящийся между полями, он называется «**Изменить цвета**».

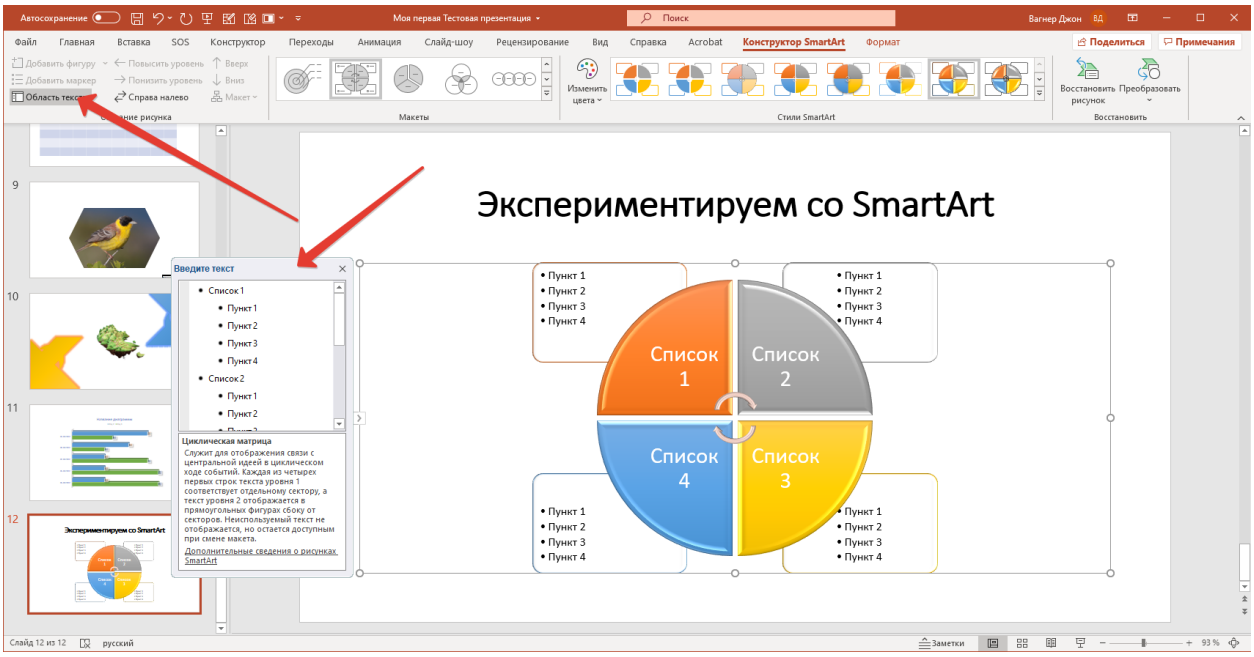
Итак, мы разобрались с выбором макета, дизайна и сменой цветов **SmartArt**, и следующим шагом будет редактирование данных внутри самого **SmartArt**, тех, что находятся под яркой оболочкой. Учитывая, что **SmartArt** специализируется на красивом выводе списков, вам понадобится редактировать именно их, причём делать это можно либо на самом **SmartArt**, либо в окошке сбоку. Советуем выбрать окошко, дабы случайно не поломать дизайн.

В качестве вводных данных будем использовать слайд из презентации по оценке банков, доступной в материалах курса.

Здесь всё просто. Вы добавляете новые пункты, и они тут же появляются на **SmartArt** объекте. Следите за уровнями списков, потому он этого будет зависеть расположение элементов на схеме.



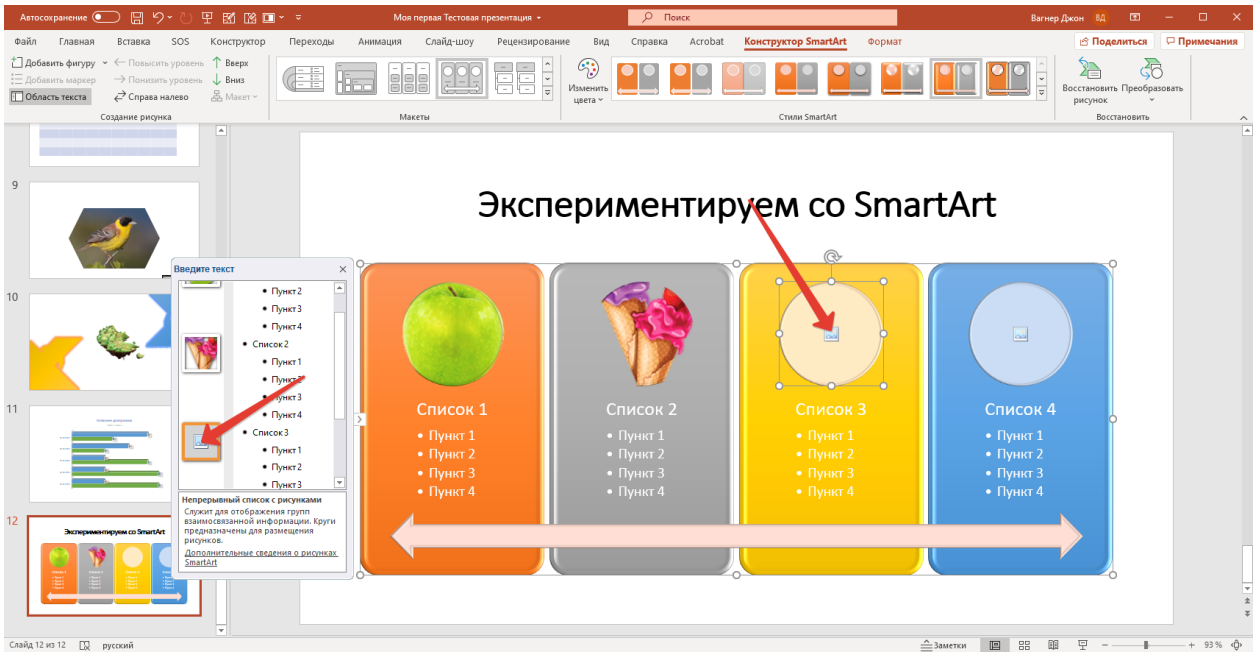
Кроме того, если вы решите поменять макет, уже набрав внушительные списки, приготовьтесь к тому, что не все макеты поддержат такой объём данных. В таком случае в текстовом окошке **SmartArt** напротив проблемных элементов появятся красные крестики.



Дабы новичок не запутался с уровнями списков, PowerPoint подготовил соответствующие команды и разместил их на «Ленте» во вкладке **Конструктор SmartArt**, в самом начале, в группе «**Создание рисунка**». Благодаря этим командам вы можете повышать и понижать уровни пунктов, предварительно выбрав нужный. С помощью стрелок вверх и вниз меняется зрительное положение элементов, а двойные стрелки меняют выравнивание текста и рисунков и выстраивают их справа налево.

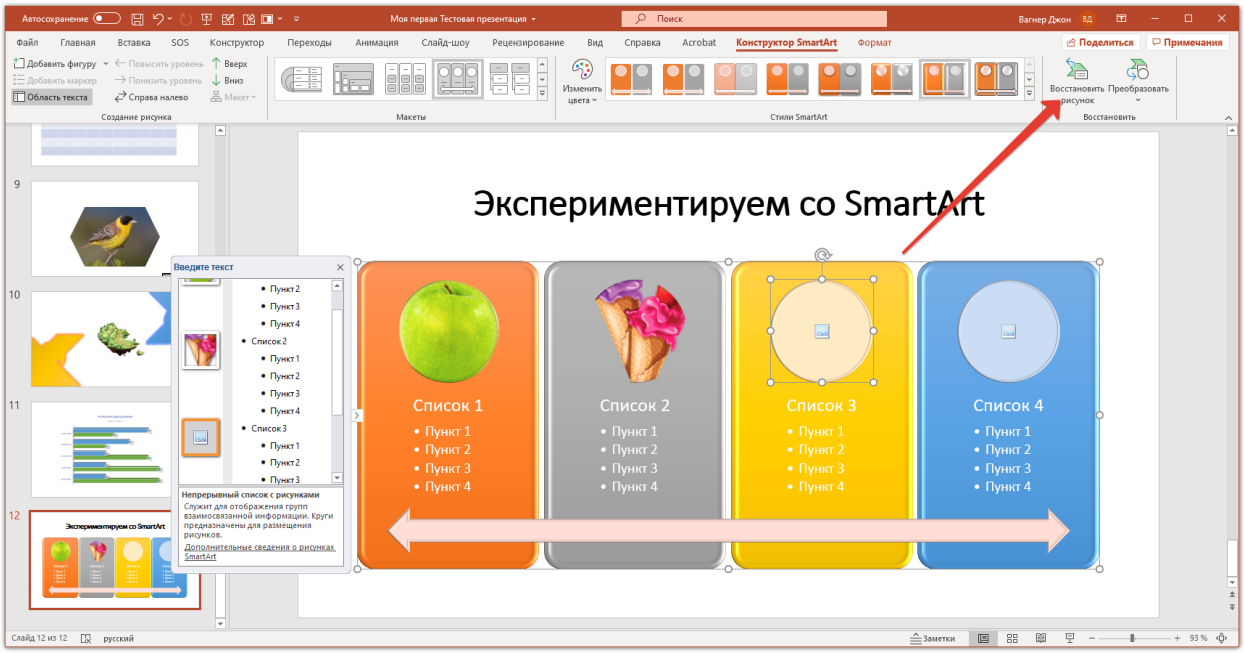
Группа «**Создание рисунка**» в принципе рождена для того, чтобы пользователь управлял **SmartArt** через неё и не прикасался к самому объекту. Оттуда же добавляются маркеры,

подключаются дополнительные блоки фигур и, если так угодно, отключается текстовая область. Иными словами, PowerPoint предоставляет вам право выбрать наиболее удобный способ редактирования **SmartArt**.

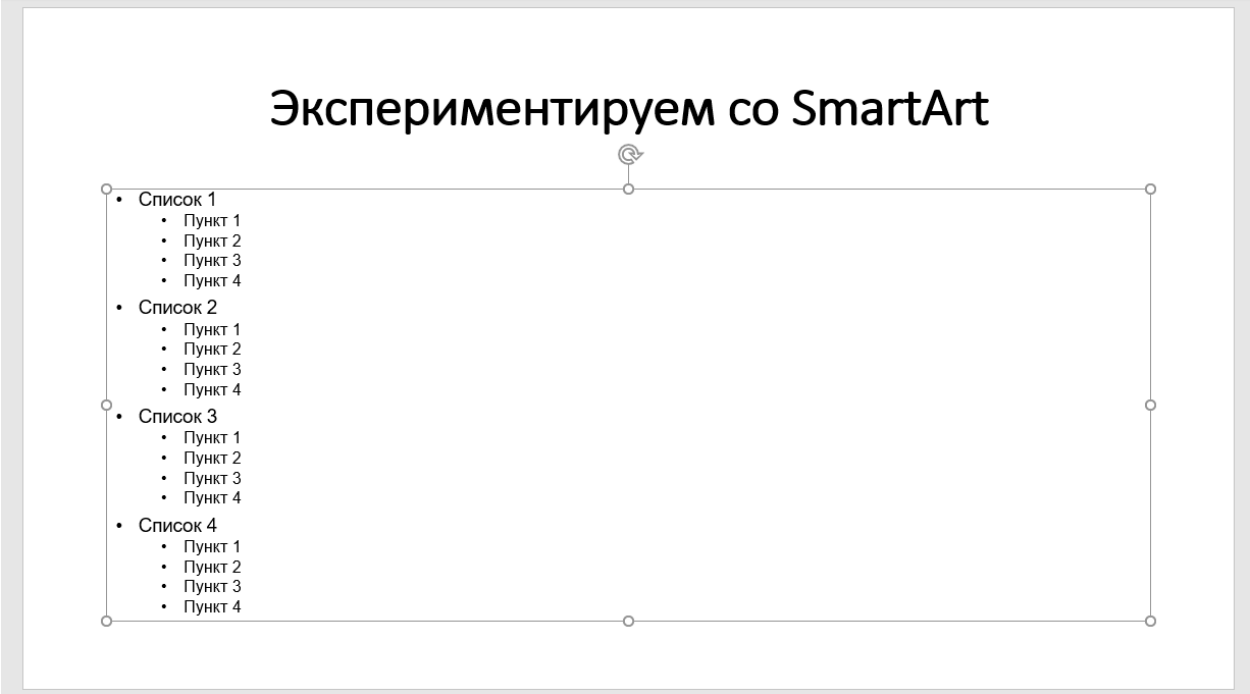


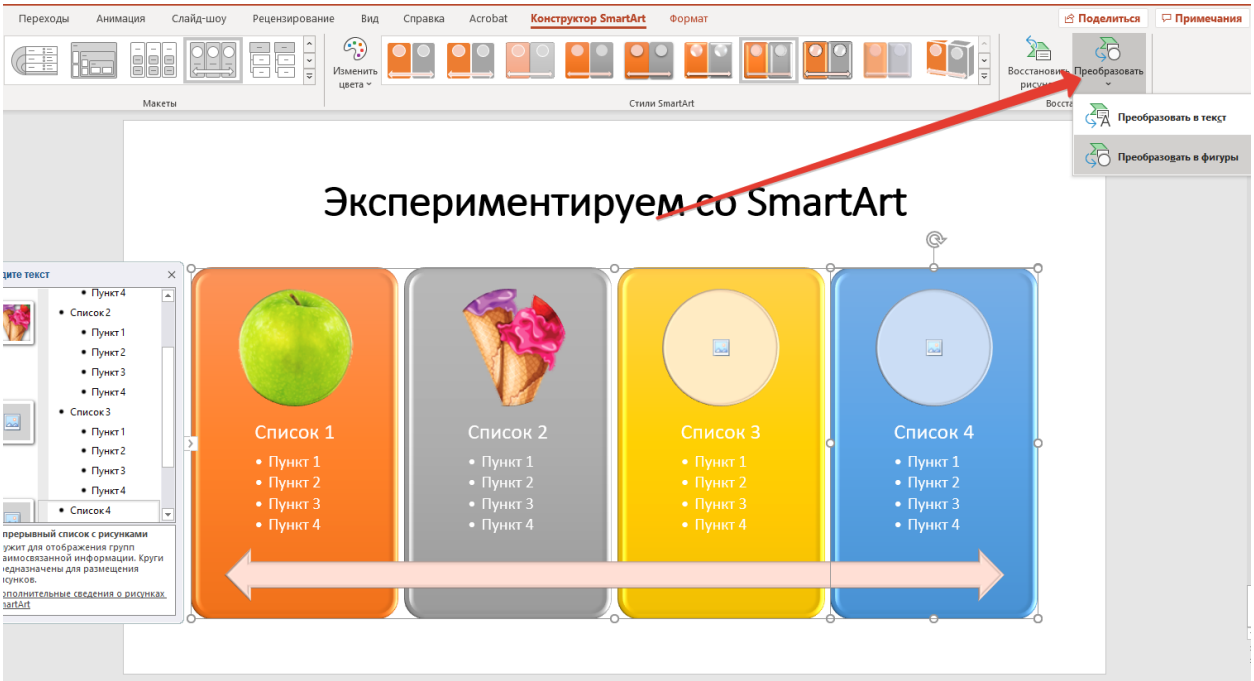
Помимо списков, на макетах **SmartArt** присутствуют **картинки**. Кликайте на пиктограмму, обозначающую изображение, и, выбрав источник (компьютер, из Интернета или значки) добавляете фотографии и векторные значки в свой **SmartArt**.

Обратите внимание, что для каждого типа элементов отображается своя вкладка на «Ленте», поскольку для них требуются разные инструменты редактирования.



Если эксперименты с дизайном макетов **SmartArt** окончатся плачевно, спасёт команда «**Восстановить рисунок**», располагающаяся справа на «Ленте».

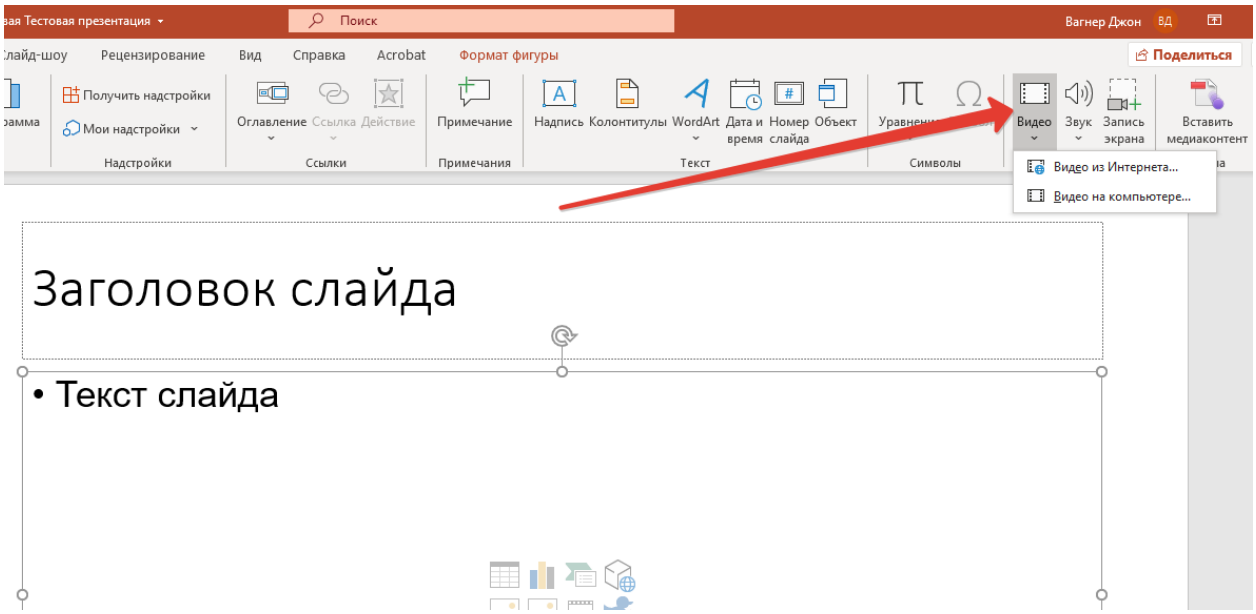




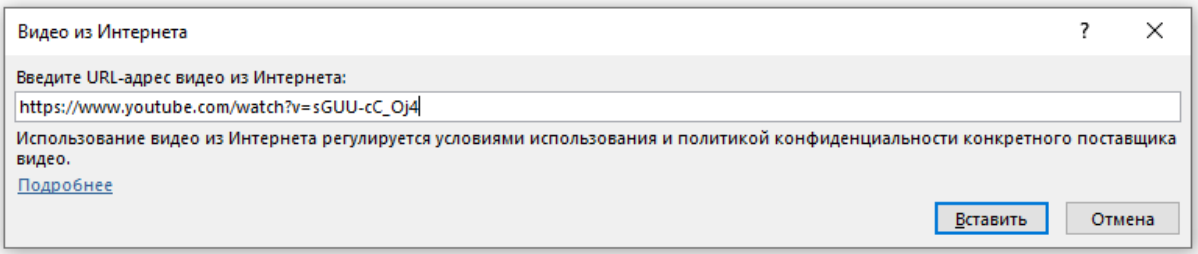
Рядом с ней находится другая полезная функция, исправляющая положение, когда требуется **«разобрать» SmartArt на текст**, либо, наоборот, **зафиксировать весь макет**, вместе с текстом, изображениями и дизайном, превратив тот в **фигуру**. Обращайтесь к команде «**Преобразовать**» и залезайте в раскрывающееся меню.

5.8. Вставка мультимедиа

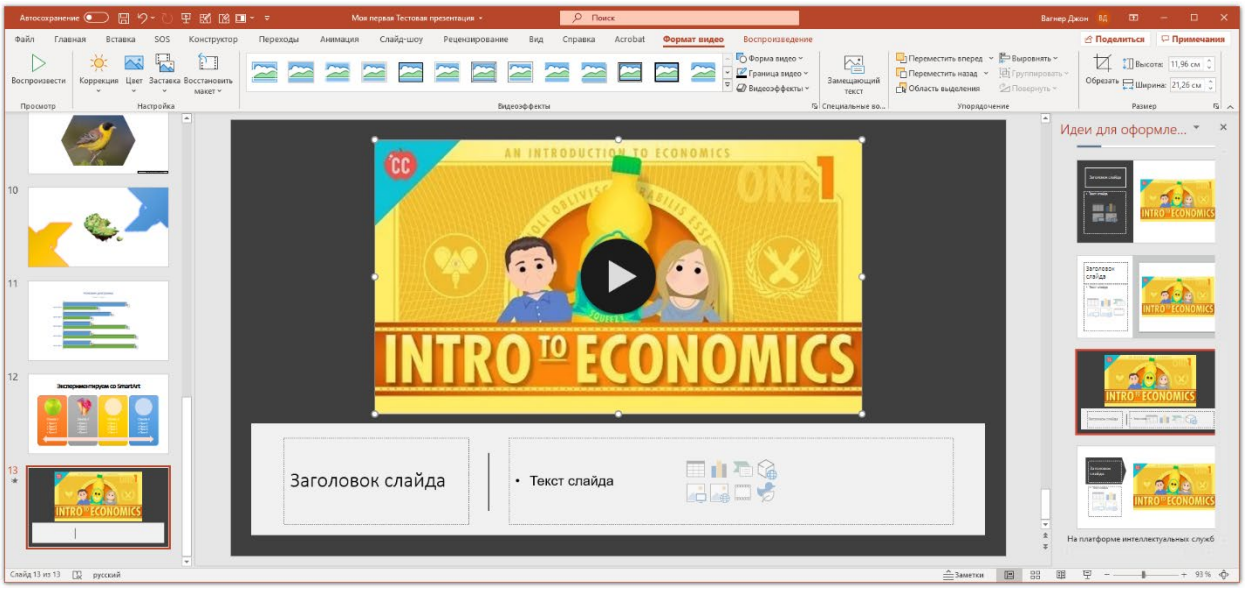
В нашей импровизированной презентации, до сих пор называющейся «Моя первая Тестовая презентация» действует негласное правило – разбор нового элемента на новом слайде, и раз уж сегодня пришёл черёд группы «**Мультимедиа**» на вкладке «**Вставка**», то иконки в поле объекта на слайде могут помочь добавить то же видео самым ленивым способом – кликнув по ярлыку в виде киноплёнки. Правда, здесь есть **подвох** – ленивый способ позволяет добавлять только видео с компьютера, то есть выбирать готовые файлы, что далеко не всегда удобно (по крайней мере, при наличии подключения к Интернету).



Следовательно, лучше всего использовать команду «**Видео**», содержащую **2 команды**: «**Видео на компьютере**» (загрузка видеофайла) и «**Видео из Интернета**» (вставка URL-адреса видео из Интернета). Вторая команда позволяет не зависеть от дополнительных файлов, добавляемых в презентацию, поскольку ей требуется лишь ссылка на конкретное видео и подключение к Интернету, откуда оно будет загружаться.

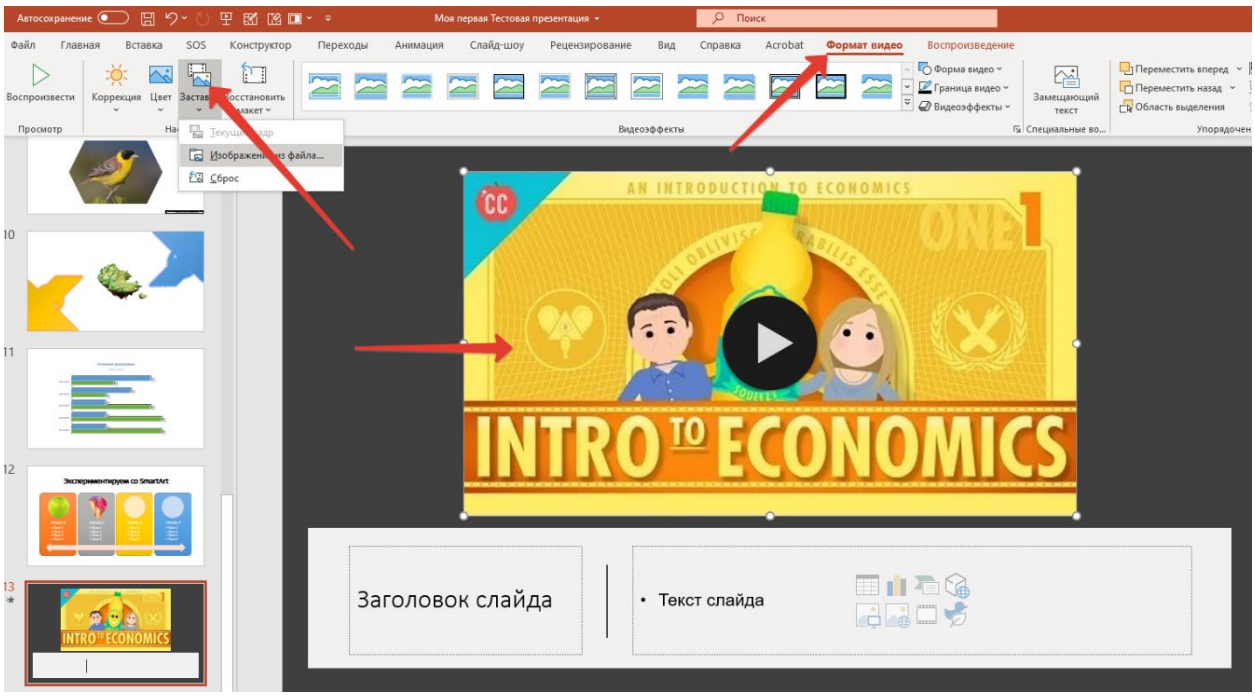


Заходим на YouTube или любой другой сервис, позволяющий скопировать адрес видео, кликаем правой кнопкой мыши на ролик, выбираем «**Копировать ссылку**» (или аналогичный). Возвращаемся в PowerPoint, на желаемый слайд и нажимаем на команду «Видео из Интернета». С помощью комбинации **Ctrl+V** добавляем скопированный адрес видео и нажимаем кнопку «Вставить».



Как только ролик встраивается в слайд, PowerPoint тут же предлагает целую кучу «**Идей для оформления**» презентации. Оно немудрено – изначально программа воспринимает данный объект как рисунок и первым делом активирует на «Ленте» вкладку «**Формат видео**», которая практически ничем не отличается от «**Формата рисунка**», разве что у рисунков нет кнопки «**Воспроизвести**».

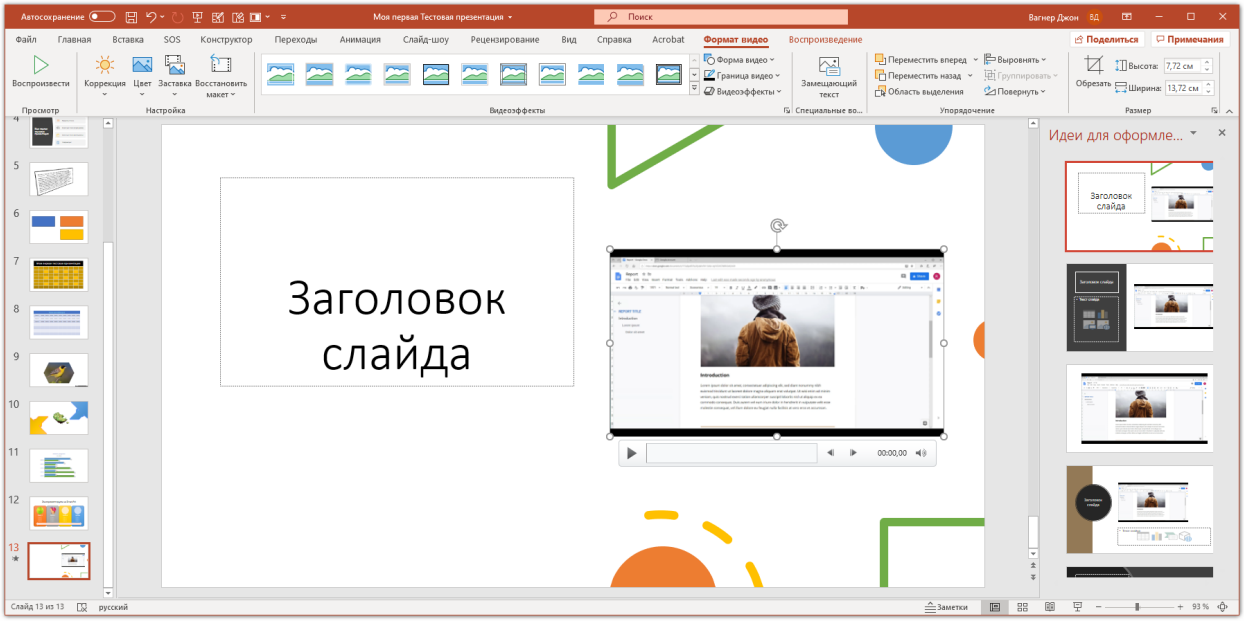
Вы можете выбрать дизайн из «**Идей для оформления**», а можете **настроить блок с видео самостоятельно**, поработав со стилями, рамкой, эффектами и другими параметрами.



Если вас не устраивает вступительный кадр, запечатлённый на видео, перейдите по команде «Заставка» на вкладке «Формат видео» и выберите нужное изображение из файла.

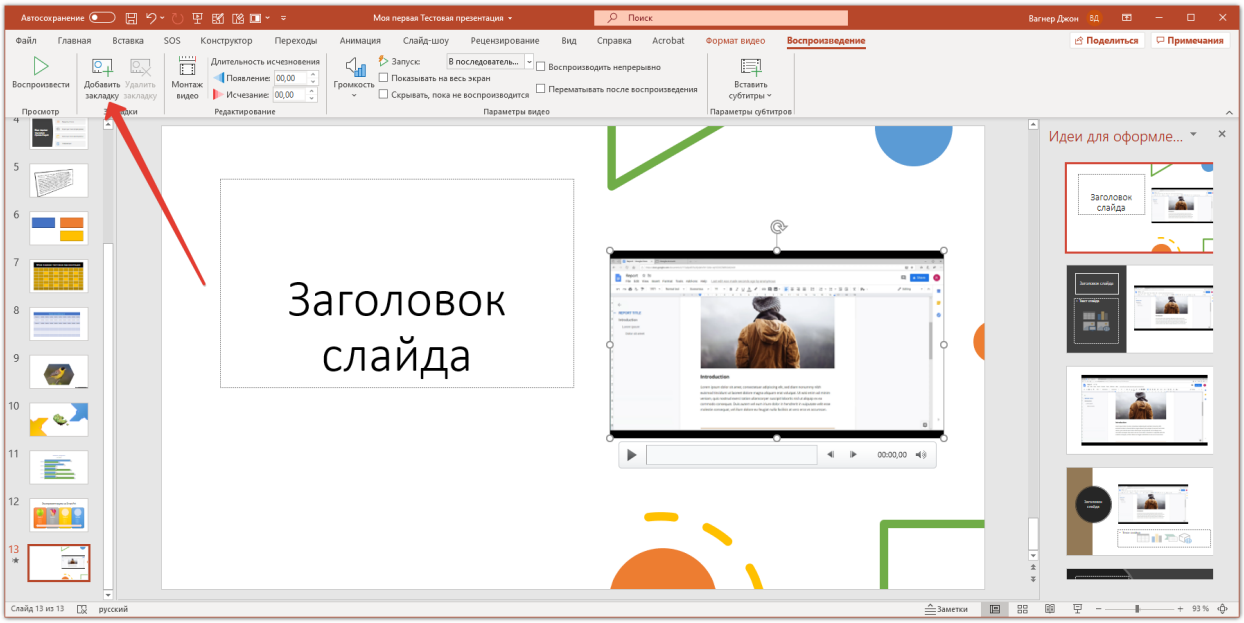
Более интересной и могущественной вкладкой для обработки непосредственного видео, а не блока с видео, является «**Воспроизведение**», которая активируется вместе с «**Форматом видео**». Однако, команды монтажа видео, настройки громкости, появления и исчезания, вставка субтитров и другие параметры не будут работать с видео из Интернета.

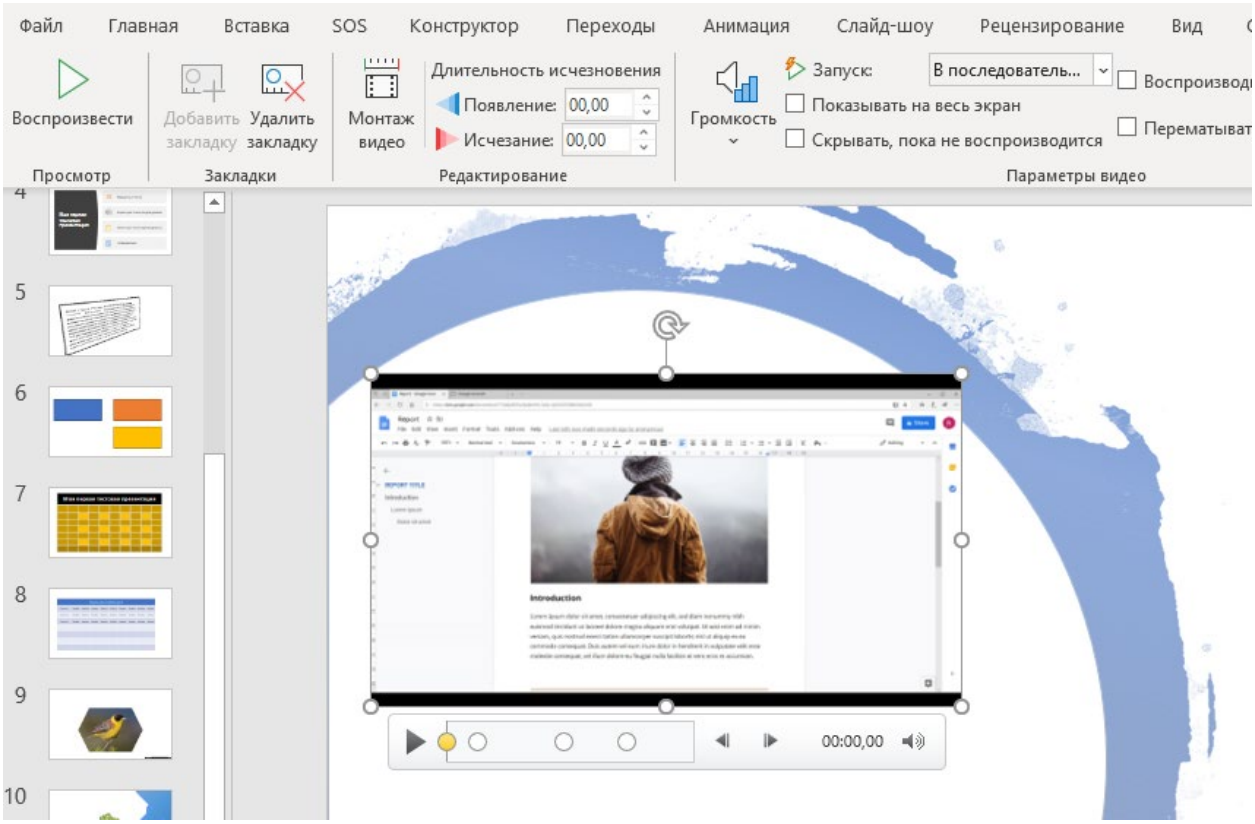
Чтобы заняться кадрированием видео, либо использовать команды со вкладки «Воспроизведение», вам понадобится добавить файл с компьютера. Видео из Интернета можно только воспроизводить.



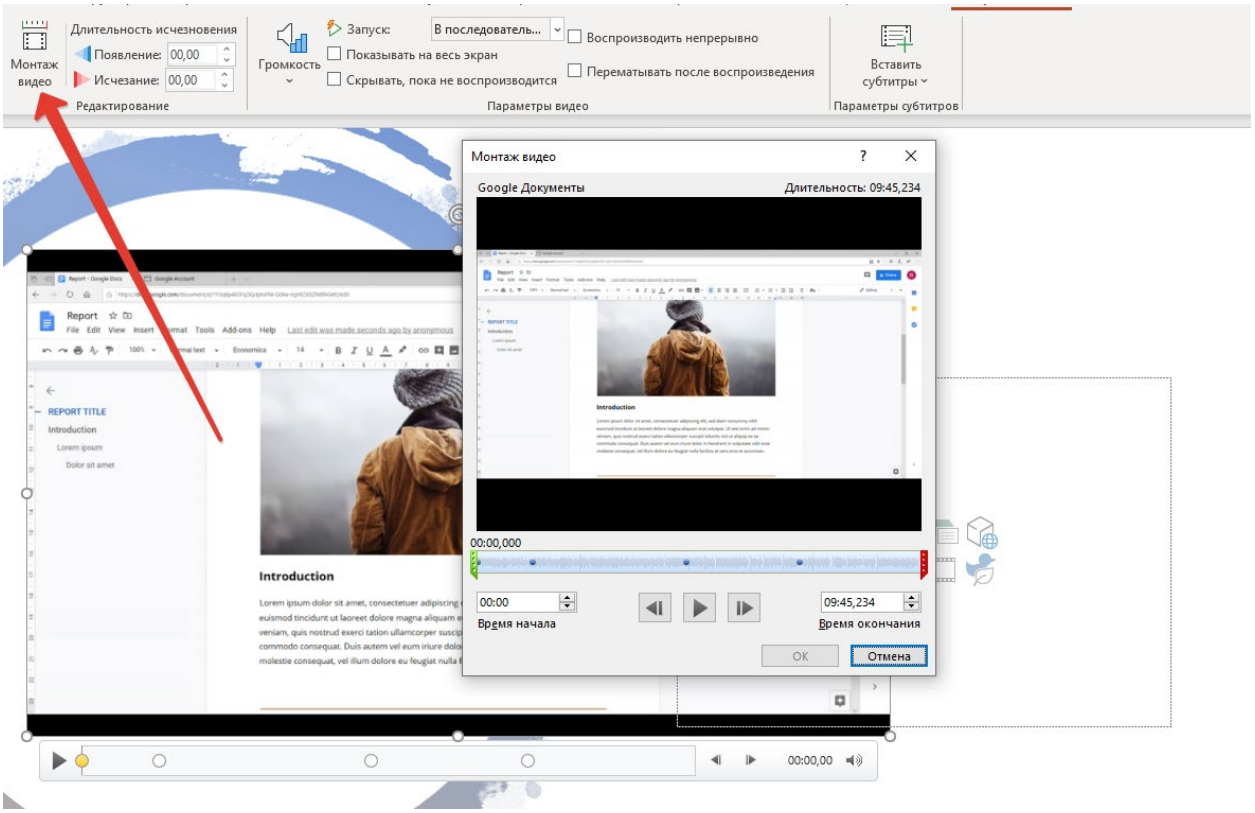
Видео с компьютера тоже появляется в виде блока, для оформления которого предлагаются как автоматические шаблоны, так и целая вкладка с инструментами ручной работы, но его можно сразу отличить от видео из Интернета благодаря **маленькой панели воспроизведения** под блоком.

Кроме того, отныне на вкладке «**Воспроизведения**» загорелись все блеклые команды.



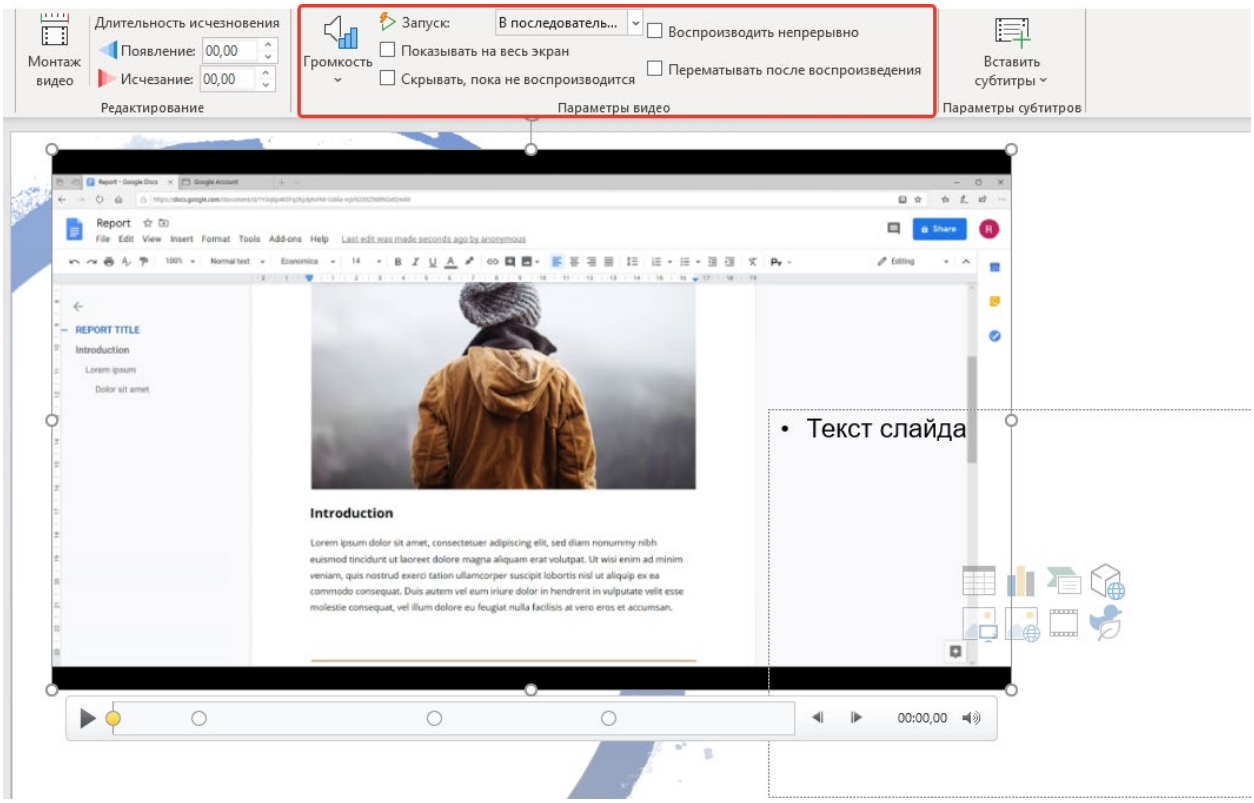


Сперва нам позволяют «**Добавить (и удалить) закладки**», с помощью которых удобно перемещаться по определённым моментам в ролике, используя комбинации **Alt+Home (назад)** и **Alt+End (вперёд)**. Чтобы добавить закладку, сперва надо выбрать конкретное время в ролике, а затем нажать на команду «**Добавить закладку**». Удаляются закладки аналогично, только по команде «**Удалить закладку**».



Далее мы видим команду «**Монтаж видео**». Она зациклена исключительно на обрезке видео, то есть вы можете как двигать ползунки, обозначающие продолжительность ролика, так и устанавливать время начала и время окончания. В этом режиме тоже подгружаются закладки, вдруг они вам послужат в качестве ориентиров.

Таймеры появления и исчезновения ролика предназначены для постепенного проявления в самом начале и затухания в конце ролика. Появление и исчезание будет действовать столько секунд, сколько вы установить в полях около синей и красной стрелки соответственно.



Далее настраивается «**Громкость**» видео, будь то тихо, средне, громко или без звука.

Флажками выбираются такие параметры, как:

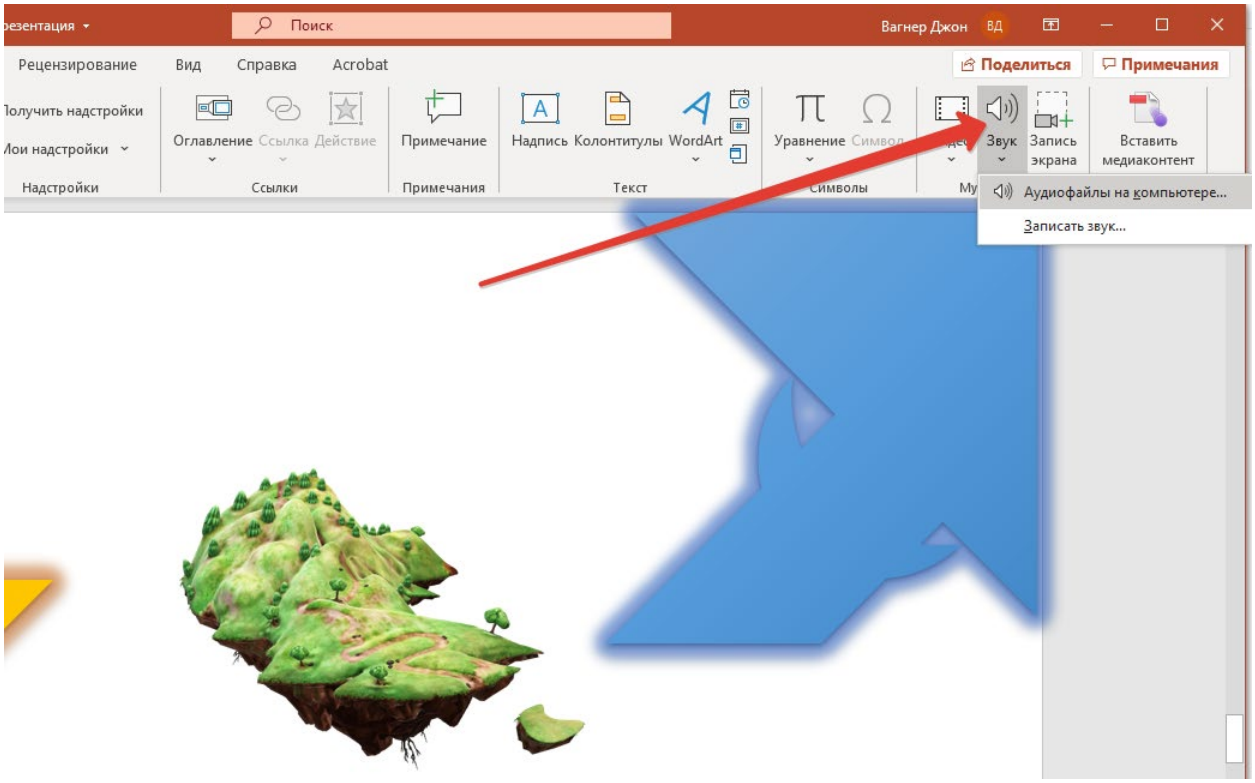
- Показывать на весь экран
- Скрывать, пока не воспроизводится
- Воспроизводить непрерывно
- Перематывать после воспроизведения

В этой же группе «**Параметры видео**» можно настроить запуск, выбрав из трёх вариантов:

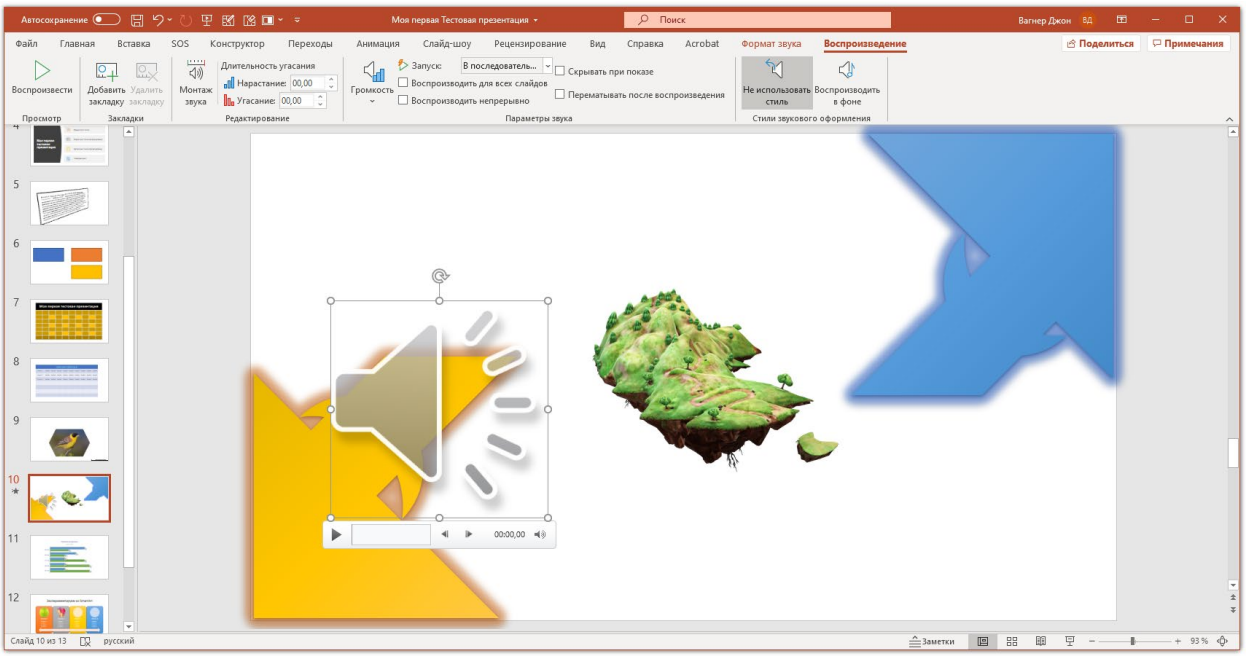
1) **В последовательности щелчков**: запуститься от кнопки переключения слайдов.
2) **Автоматически**: видео запустится само, как только вы дойдёте до нужного слайда.
3) **По щелчку**: для воспроизведения, нужно кликнуть по кнопке воспроизведения.

Чтобы вставить субтитры к вашему ролику, нажмите на команду «Вставить субтитры» и выберите на компьютере файл с расширением WebVTT. Только после этого субтитры прикрепятся к ролику.

Пора вернуться на вкладку «**Вставка**», в обозреваемую группу «**Мультимедиа**», чтобы затронуть команды «**Звук**» и «**Запись экрана**».



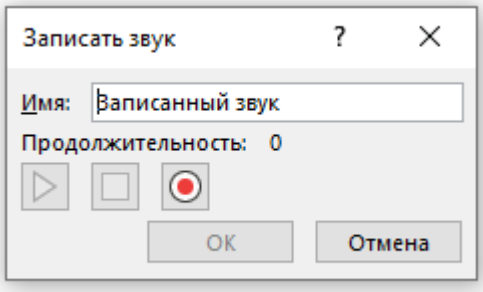
Изначально PowerPoint предлагает вам либо **выбрать аудиофайл на компьютере**, либо **записать дорожку** самостоятельно. Рассмотрим первый вариант. Выбираем файл, и он моментально отображается в слайде как значок в виде рупора и панель воспроизведения под ним (как для видео). Так же, как и для видео подгружается идентичная вкладка «**Воспроизведение**», на которой по тем же командам вроде закладок, нарастания, громкости или регулировки запуска настраивается аудиофайл.



Отличие кроется в отсутствии команды субтитров, которая заменяется группой «**Стили звукового оформления**» справа. Тут всё просто: вы можете активировать команду «Воспроизводить в фоне», и выбранный файл будет воспроизводиться всё время в фоне. Все необходимые настройки и галочки активируются автоматически, и вам останется лишь переместить иконку «рупора» на желаемый слайд, например, на первый, если нужно, чтобы презентация сопровождалась звуком с самого начала.

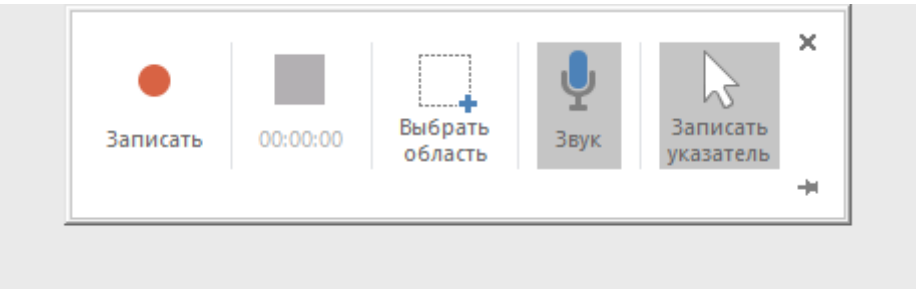
Если же вам нужно отрегулировать собственные параметры для этого аудиофайла, то нажимайте на кнопку «Не использовать стиль» (стиль – это и есть «Воспроизведение в фоне»).

Прежде чем записывать звук, вам, естественно, придётся обзавестись микрофоном и только затем нажимать на команду «**Записать звук**».

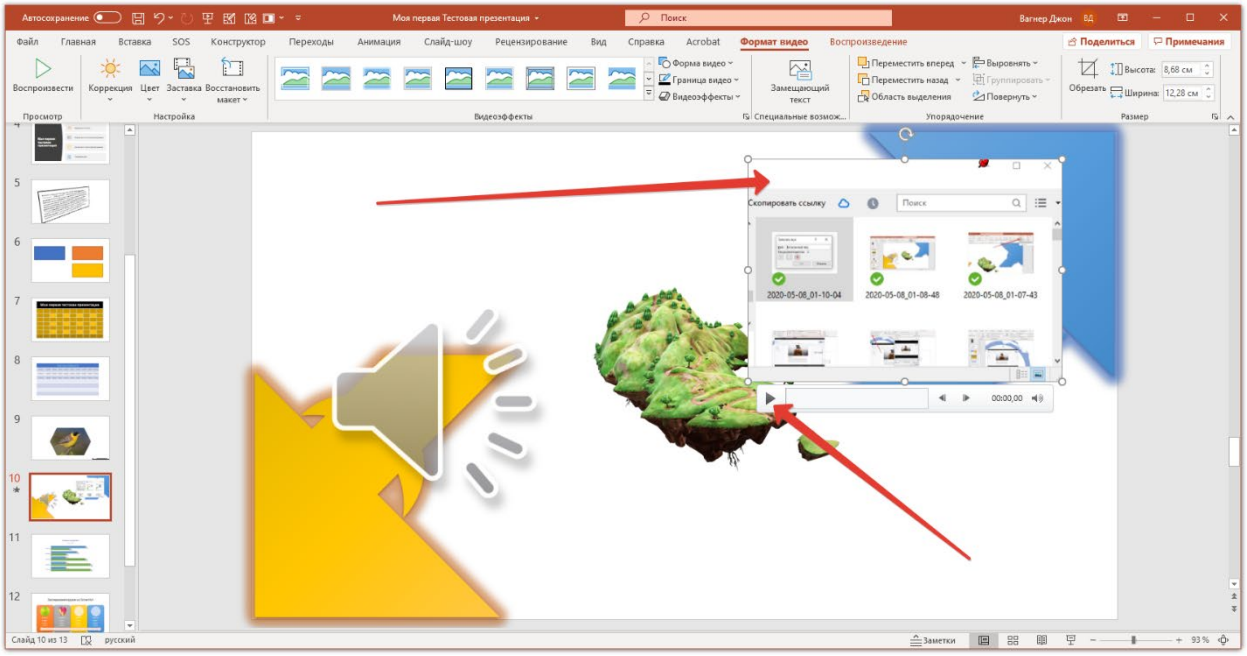


Появится маленькое окошко с активным красным кружком «**Начать запись**» и кнопками воспроизведения и паузы записи. Как только материал запишется, нажимайте «**ОК**» и добавляйте файл на слайд. Он появится в виде иконки «рупора», о возможности которой были описаны выше.

Осталось испробовать команду «**Запись экрана**», превращающую всё, что происходит у вас на мониторе в отдельный файл, который можно разместить в презентации, причём не выходя из PowerPoint.



Когда мы кликаем по «Записи экрана» окошко PowerPoint сворачивается, а на самом верху появляется панель настройки захвата, на которой отображаются кнопки «Записать», «Стоп» (и время под ней), «Выбрать область», «Писать или не писать звук», «Отображать ли указатель (курсор)». Эту панельку можно закрепить, нажав на иконку в виде кнопки, и она никуда не скроется в процессе записи. Если не закрепите панель, придётся подносить курсор к верхнему полю экрана, чтобы вызвать её.



Странно, что разработчики **не добавили функцию записи активного окна**, ограничившись ручным выделением области.

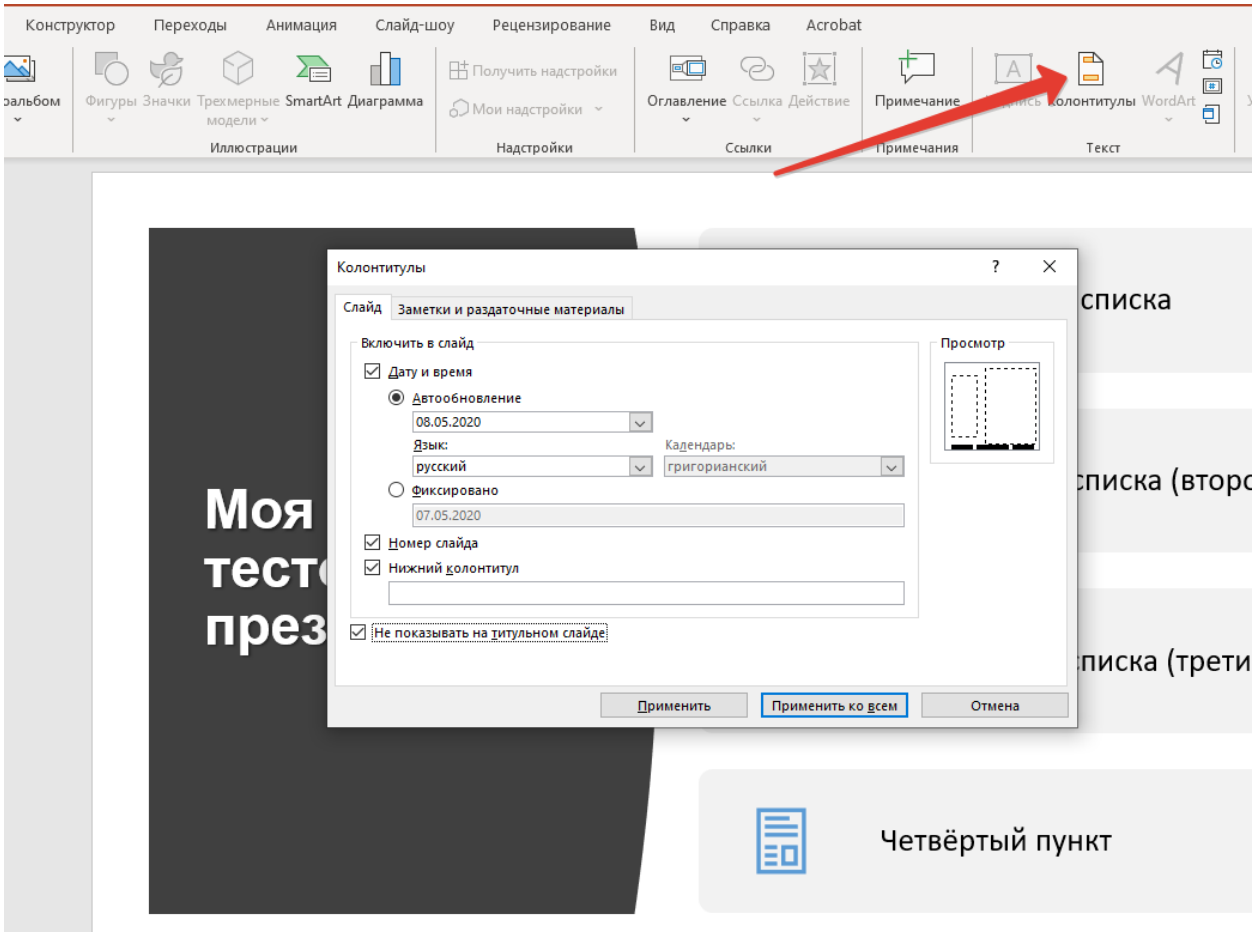
Мы обводим область и нажимаем красную кнопку старта записи. Выполняем определённые действия, которые хотим продемонстрировать в презентации, после чего нажимаем на «Стоп», когда будем готовы закончить захват экрана (либо паузу, чтобы продолжить запись). По нажатию на кнопку «Стоп» блок с видео тут же разместиться на слайде со всеми доступными инструментами редактирования как блока, так и самого ролика, ведь таким образом мы добавили файл в презентацию.

PowerPoint сохраняет видео как файл MP4 с исходным разрешением и 10-тью кадрами в секунду, даже не 30, однако, чтобы донести информацию, этого должно хватить.

5.9. Колонтитулы

Колонтитулы в PowerPoint выглядят менее животрепещуще, чем в Word, где для оформления полей листов (в нашем случае – слайдов) предусмотрен целый арсенал идей и всяческих шаблонов. С другой стороны, редактор презентаций и не нуждается в нагромождении информации, поскольку избыток данных на полях будет отвлекать зрителей.

Чтобы добавить колонтитулы, необязательно выделять конкретный слайд – достаточно перейти на вкладку «**Вставка**» и кликнуть по команде «**Колонтитулы**», находящейся в группе «**Текст**».



Появляется окошко, в котором нам предстоит расставить флажки, указать даты и, при необходимости, ввести данные. По умолчанию колонтитулы выключены, поэтому PowerPoint спрашивает, как именно и где пользователь желает подключить их.

Первым идёт раздел «**Слайд**», ответственный за оформление колонтитулов на каждом слайде. Ставим галочку на «**Дату и время**», попутно наблюдая за отметками на окошке просмотра справа – поле подсвечивается чёрным цветом. В этой области можно задать как автообновляемую дату определённого формата, выбрав тот из раскрывающегося списка, так и язык. Если требуется, можете задать фиксированное значение.

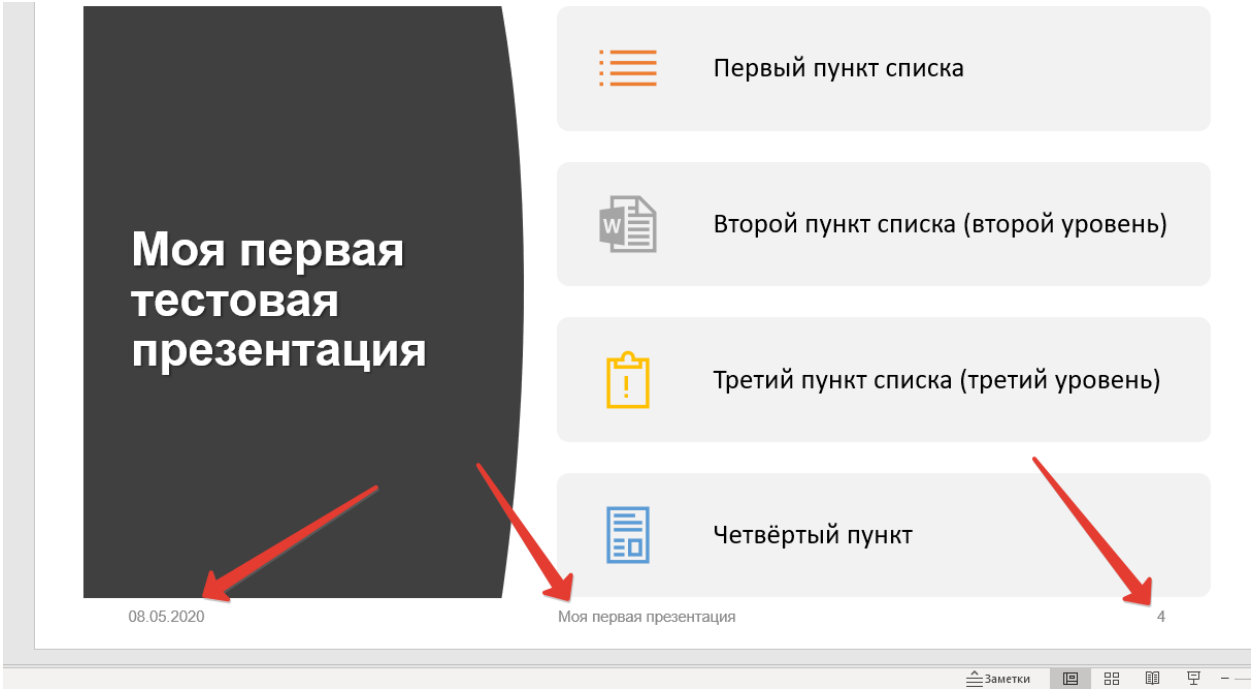
Ниже устанавливается галочка, активирующая нумерацию слайдов. Ставите её и на просмотре подсвечивается правый нижний блок.

Если нужно что-нибудь прописать внизу слайдов, посередине, ставьте галочку на «Нижний колонтитул» и вводите текст в загоревшееся поле.

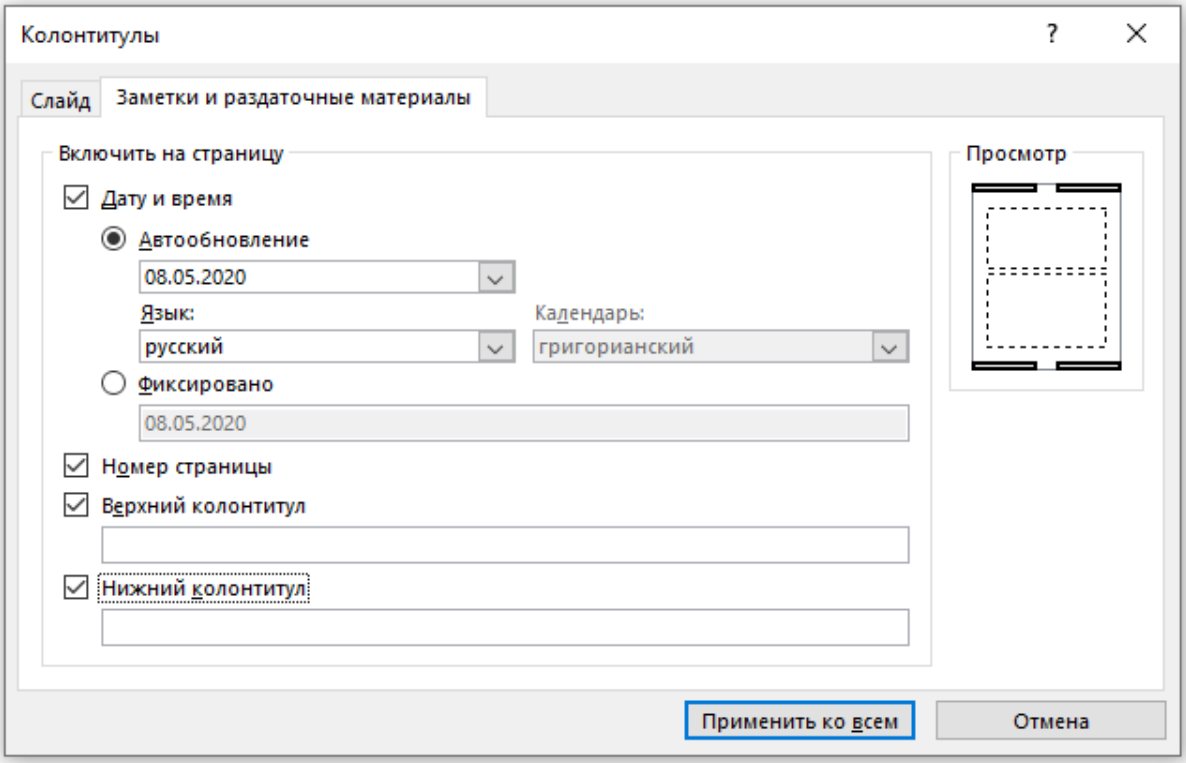
И подобному тому, как в Word устанавливается особые параметры для первой страницы, здесь работает параметр «**Не показывать на титульном слайде**», то есть все поля и подписи будут скрыты до тех пор, пока вы не уйдёте с титульного слайда.

Давайте укажем дату и время, выберем автообновление, отметим номер слайда, нижний колонтитул, в котором укажем «Моя первая презентация» и, естественно, не будем показывать фокусы с колонтитулами на титульном слайде. Нажимаем «**Применить ко всем**», чтобы наши корректировки отпечатались на всех слайдах.

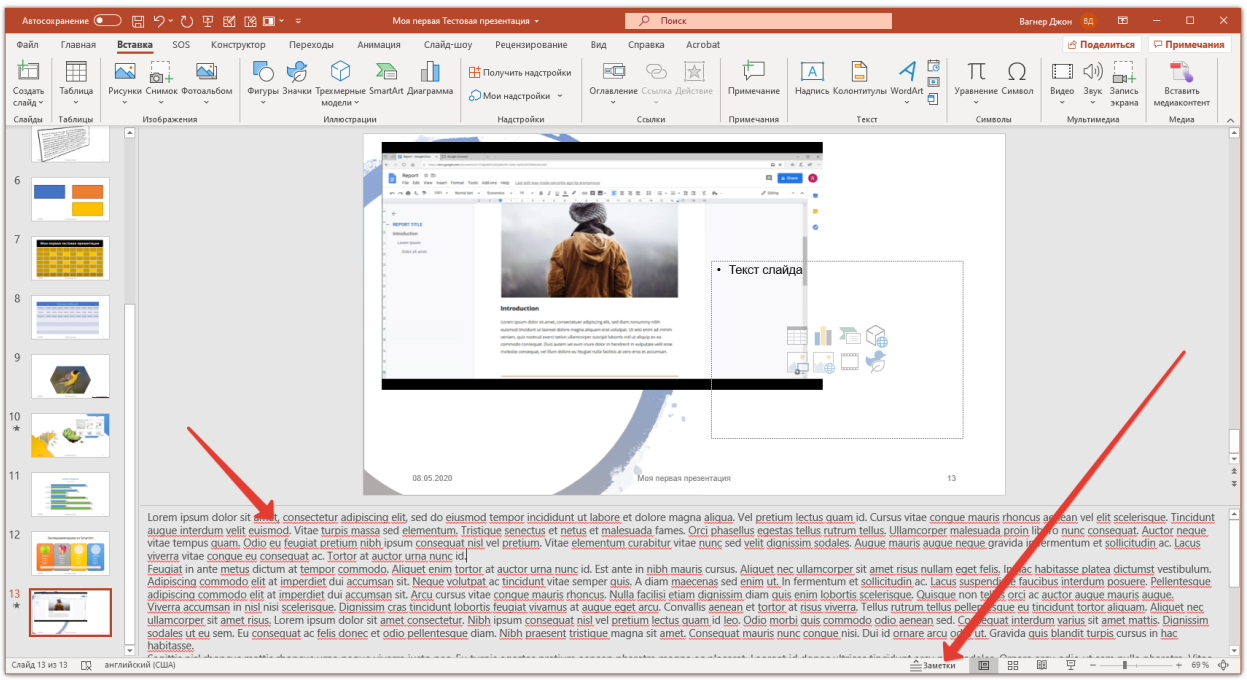
Если при настройке колонтитулов вы нажмёте «Применить», то подписи появятся только на заранее выбранном слайде



Когда колонтитулы отобразятся на слайдах, казалось бы, должна пропасть необходимость каждый раз переходить во вкладку «**Вставка**», чтобы отредактировать их. Однако, нет: если вы вручную отредактируете поле на каком-нибудь слайде, то изменения применятся только на нём, поэтому массовое редактировать колонтитулов нужно осуществлять через соответствующую команду.



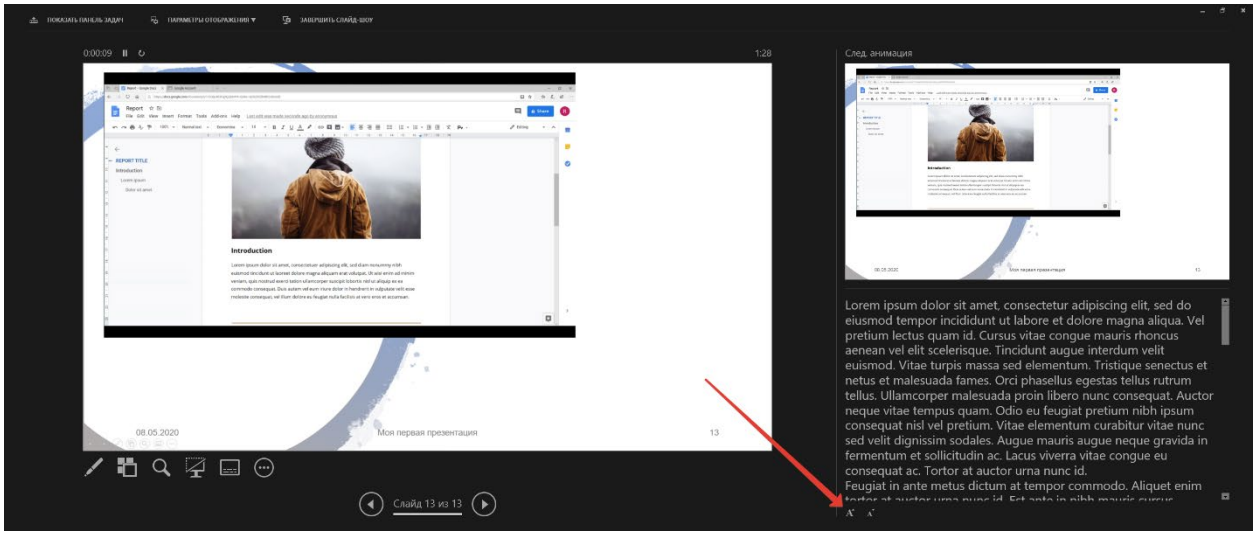
В окошке настроек колонтитулов есть и другой раздел – «**Заметки и раздаточные материалы**», содержащий практически те же самые настройки, что и «Слайды», тем не менее, стоит уточнить, что представляют из себя заметки, поскольку, во-первых, мы ещё не поднимали данную тему, и, во-вторых, раздаточный материал тоже несёт определённую миссию, особенно если у некоторых зрителей проблемы со зрением, и нужно только с помощью распечаток донести всю суть доклада. Также заметки помогают непосредственно спикеру, поскольку в режиме докладчика, на панели, которую видит только он, но не зрители, заметки могут играть роль суфлёра и выдавать кусочки речи.



Чтобы добавить заметку к слайду, нажмите на иконку «**Заметки**» в самом низу окошка PowerPoint. Далее появится блок для ввода текста, куда мы, для примера, вставим произвольный текст – это и будет ваша заметка к выбранному слайду.

Заодно давайте посмотрим, как вообще работают заметки на слайдах и что такое «**Режим докладчика**», пусть мы и забегаем вперёд. Это же интересно!

Нажимаем комбинацию **Shift+F5**, чтобы начать показ слайд-шоу с выбранного слайда.



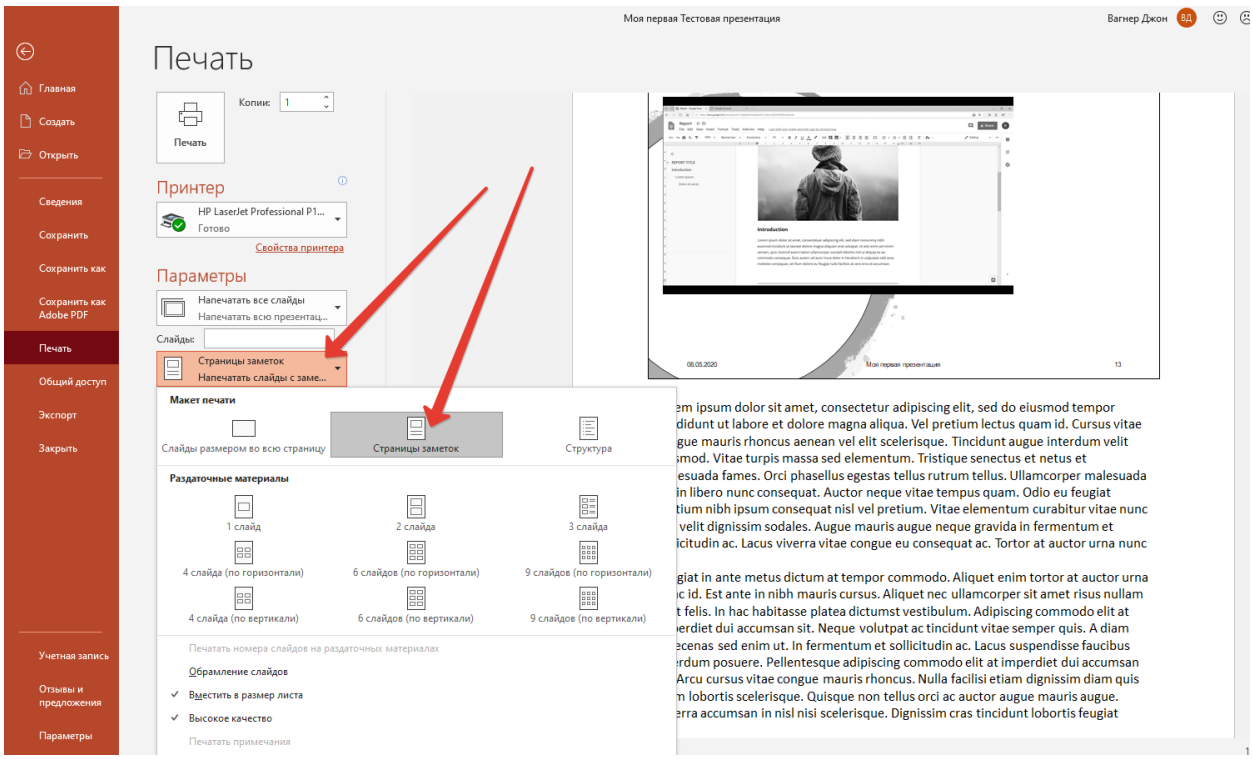
Кликаем на иконку с тремя точками в левом нижнем углу (крайняя справа). В меню выбираем «**Показать режим докладчика**». После этого сбоку выдвигается панель с дополнительным экраном для нашего слайда, а под ним – тот самый текст, который был добавлен в поле заметок. Если он кажется слишком крупным или мелким, кликайте по кнопкам с изображением буквы А для изменения размера.

Ещё раз: это «центр управления полётами» видит только докладчик, на своём мониторе (при наличии нескольких мониторов), а зрителям достаётся лишь изображение со слайдом и всё, чем вы снабдите презентацию. В рамках урока по колонтитулам мы не будем рассматривать режим докладчика, поэтому что эта тема заслуживает отдельного, большого рассказа.

Таким образом работают заметки, но для «Режим докладчика» колонтитулы не играют какой-либо роли, поскольку они пропечатываются на бумаге и проверять подобные настройки нужны через функцию печати.

Давайте сперва расставим желаемые параметры в настройках колонтитулов, в разделе «Заметки и раздаточные материалы». Выбираем автообновление даты и времени, указываем номер страницы, в верхнем колонтитуле указываем автора, в нижнем – название презентации. Нажимаем «Применить ко всем».

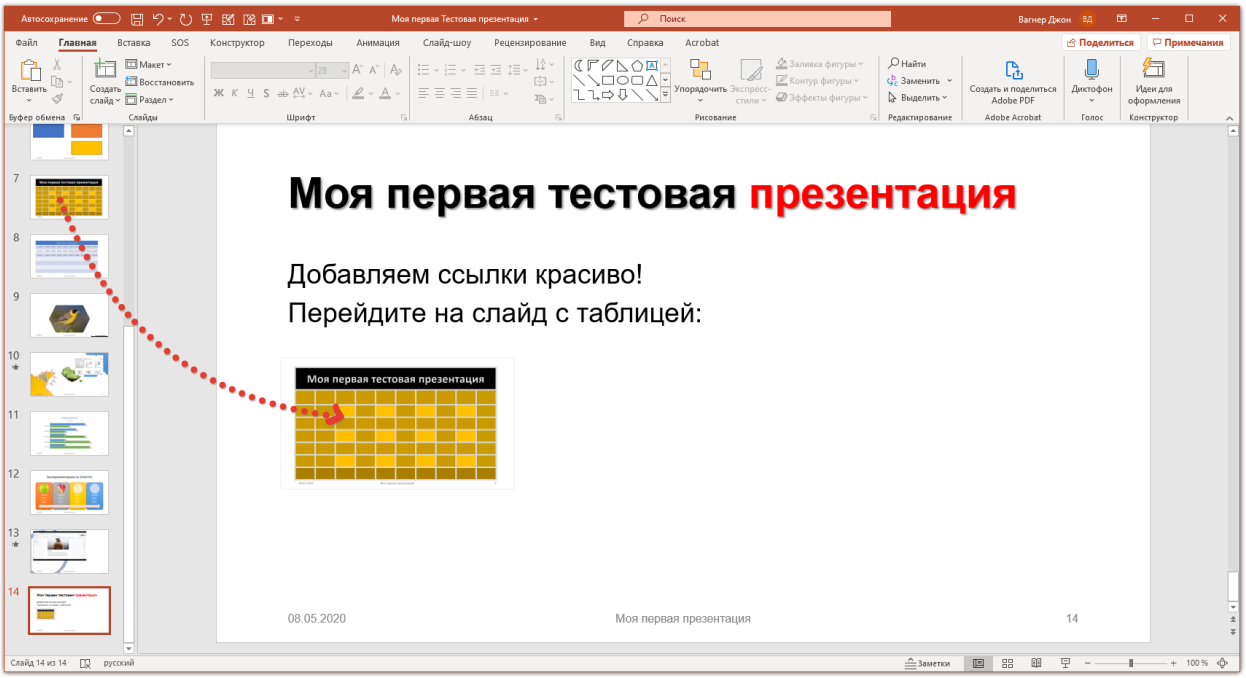
Пора печатать! Используем комбинацию **Ctrl+P**, либо переходим во вкладку «**Файл**» и выбираем «**Печать**».



По умолчанию на печать выводится только один слайд. Чтобы добавить заметки, нужно кликнуть по команде под полем «**Слайды**» и указать «**Страницы заметок**». На экране просмотра, по правую руку, вы увидите макет раздаточного материала, представляющего из себя уменьшенную версию слайда и заметки по соседству. Отсюда весьма удобно контролировать, в каком виде предстанут раздаточные материалы с заметками.

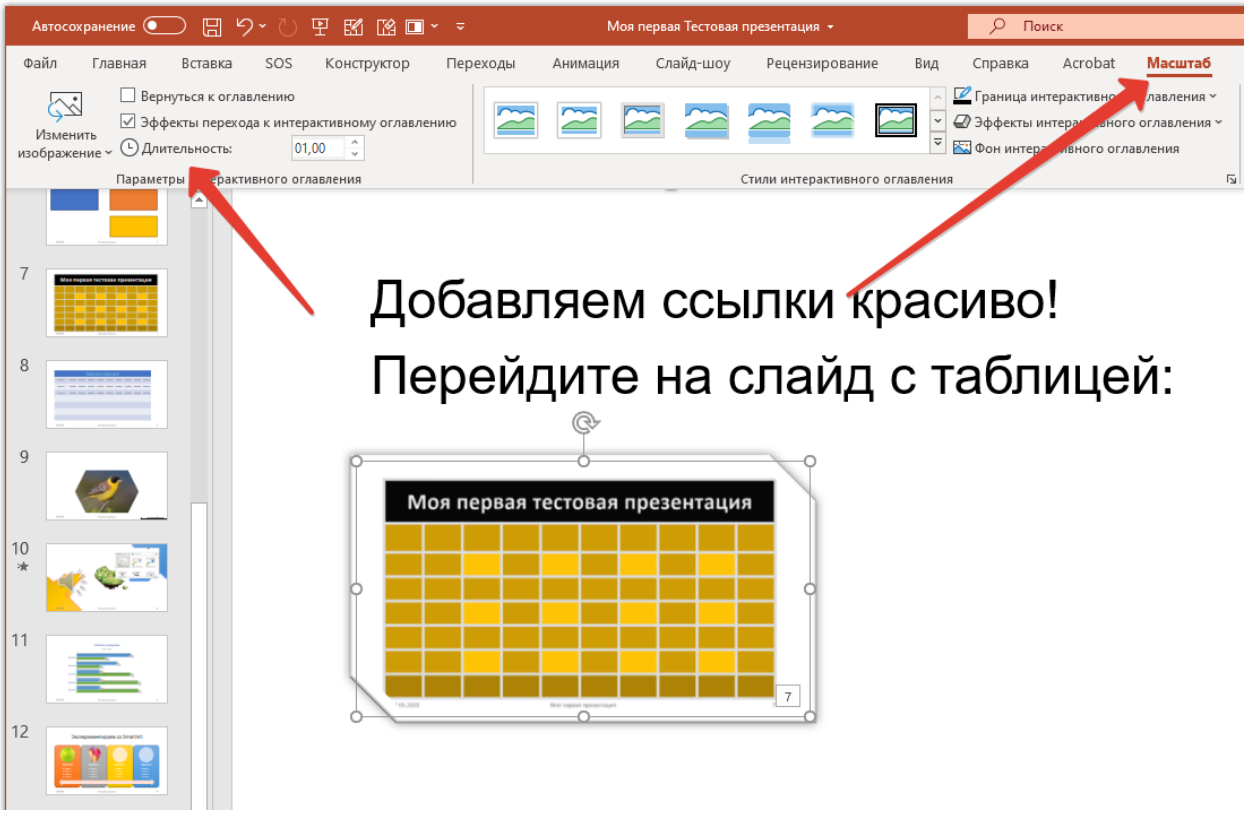
5.10. Ссылки

PowerPoint поддерживает как стандартные типы ссылок, перемещающих вас по слайдам, разделам презентации и отправляющих на внешние ресурсы Интернета, так и более красивые интерпретации быстрых переходов по проекту.



Современный и красивый способ добавления ссылки на желаемый слайд работает очень просто – нужно лишь перетянуть на текущий слайд миниатюру слайда, на который вы перейдёте по ссылке. Миниатюру можно перетаскивать в любое место. Она так и будет отображаться в виде эскиза страницы, чем лишний раз подчеркнёт стиль презентации. Подобный блок можно масштабировать и переворачивать, что свойственно надписям.

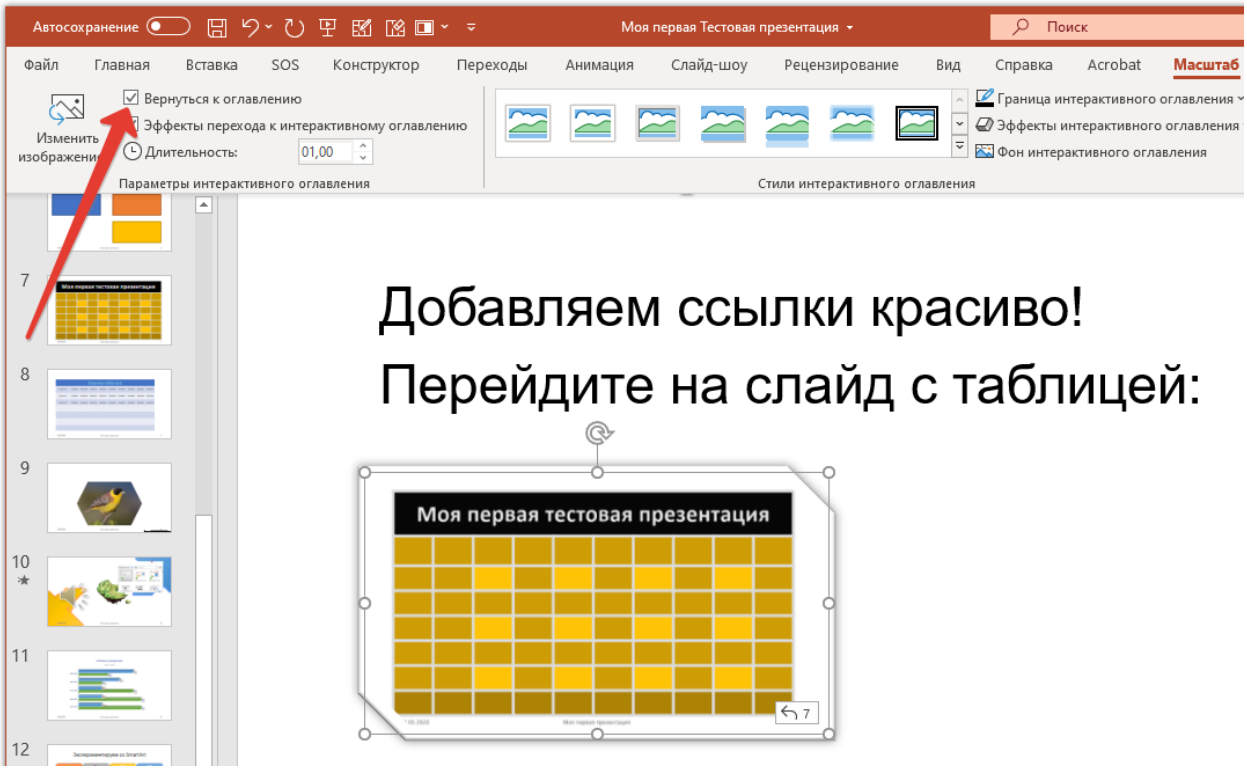
Самое впечатляющее происходит тогда, когда докладчик кликаем по данной ссылке – срабатывает эффект перехода к интерактивному оглавлению, то есть эскиз слайда увеличивается в масштабе и в итоге заполняет собой весь экран, демонстрируя зрителям эффектный переход на желаемый слайд.



Дизайн таких модных ссылок настраивается по двойному клику на них, когда на «Ленте» появляется вкладка «Масштаб».

Длительность эффекта масштабирования настраивается по счётчикам возле команды «**Длительность**». Только не переборщите с временем масштабирования – зрители не поймут подобного нагнетания атмосферы при переходе на слайд. Если же отключить эффекты перехода к интерактивному оглавлению (снять флажок), то ссылка моментально перебросит к нужному слайду без каких-либо эффектов.

Особое внимание уделите флажку «**Вернуться к оглавлению**». Когда данная команда отключена, как только вы перейдёте по ссылке и откроется нужный слайд, показ презентации продолжится с места перехода. К примеру, если вы добавили на ссылку макет 17-го слайда, то, когда вы кликнете по ссылке, окажетесь на слайде 17, а затем решите перейти на следующий или предыдущий слайд – очутитесь на 18-том или 16-том слайде.



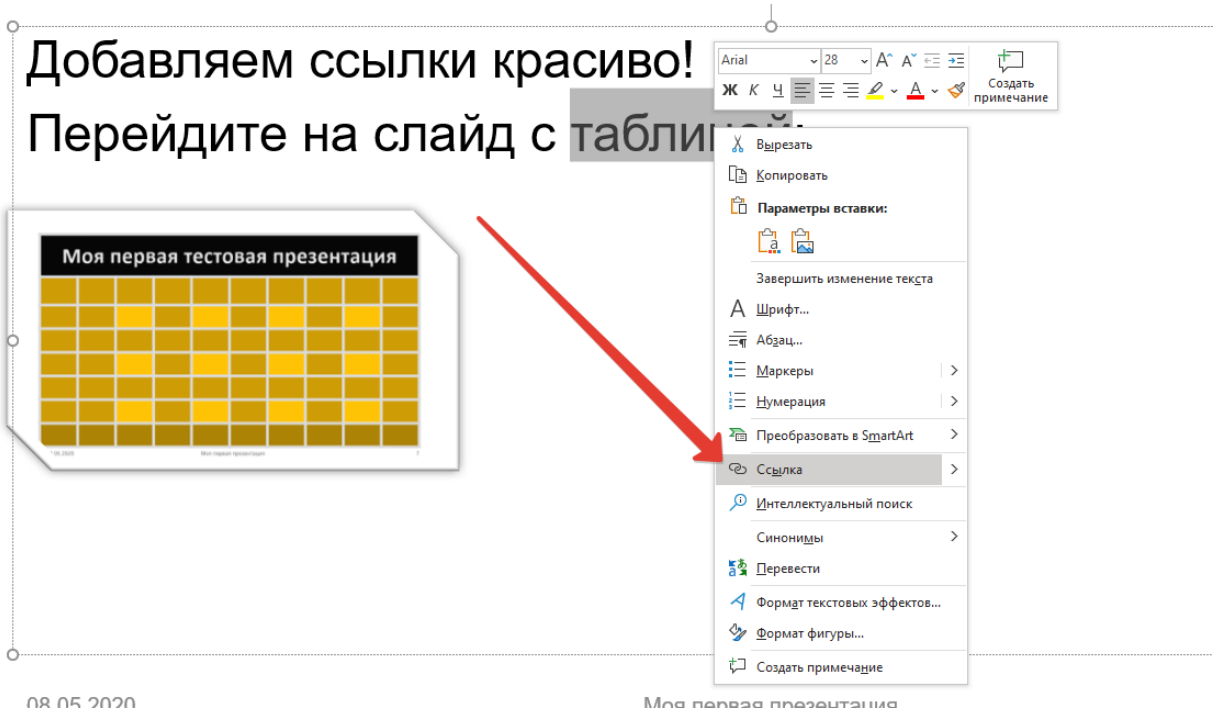
Поставив флажок «**Вернуться к оглавлению**», вы сможете использовать ссылку (макет слайда) как всплывающее окно: кликаете по данной ссылке, добавленный слайд масштабируется на весь экран, после чего ещё раз кликаете мышкой и слайд снова сворачивается в вид ссылки, то есть вы остаётесь на том слайде, на которой добавили ссылку. Коротко этот приём можно описать так:

- **Вернуться к оглавлению (вкл)** – ссылка работает как всплывающее окно – показывает слайд по ссылке, а затем, когда вы делаете клик, снова сворачивается
- **Вернуться к оглавлению (выкл)** – ссылка перебрасывает на выбранный слайд, и последующая навигация идёт уже от него

При доскональной проработке элементов презентации можно обрамить вашу ссылку (миниатюру слайда), изменить границы блока, наложить эффекты и фон, в общем, сделать всё то, что происходит в PowerPoint с фигурами, изображениями или надписями.

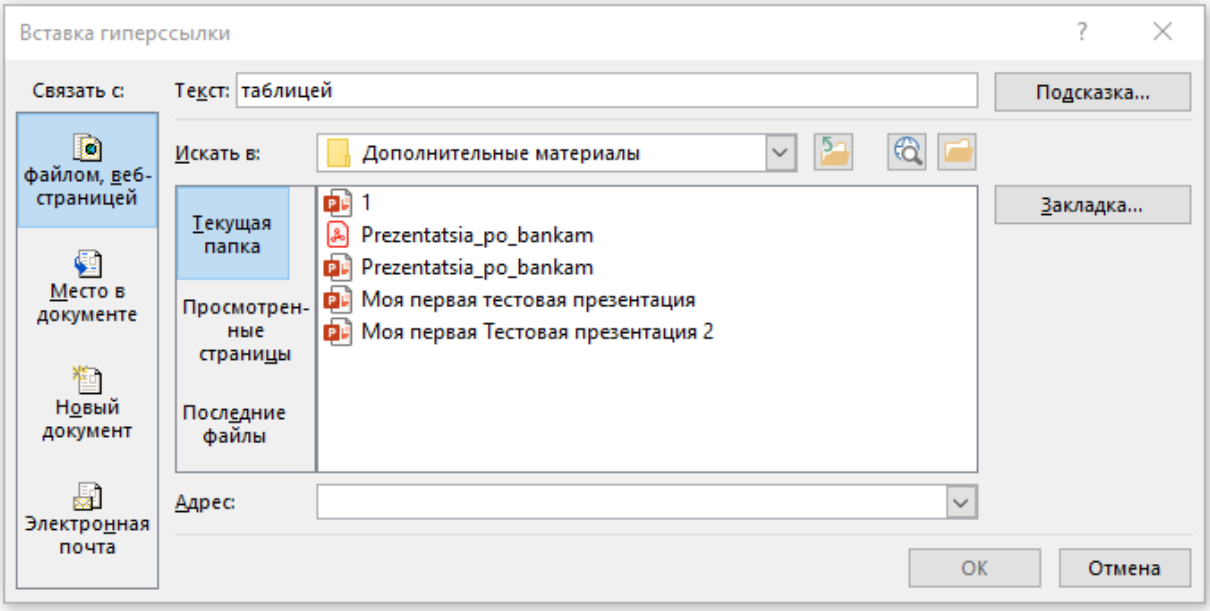
Если вас не устраивает эскиз миниатюры, его легко изменить на файл пользователя, изображение из Интернета или значок, кликнув по самой крайней команде «**Изменить изображение**» на вкладке «**Масштаб**».

Так создаются красивые и эффектные ссылки.



Вставка старомодных (классических) гиперссылок работает по другому сценарию.

Выбираем текст или объект для ссылки. Кликаем на него **правой кнопкой мыши** и выбираем «**Ссылка**». Также можно использовать команду «**Ссылка**» со вкладки «**Вставка**».



В появившемся окошке «**Вставка гиперссылки**» сначала нам предлагается выбрать пункт назначения из слайдов презентации, причём PowerPoint помогает с названиями вроде первые, последний, следующий и предыдущий слайд, не считая уже имеющегося перечня с заголовками и разделами. Окошко «Просмотр слайдов» показывает, на какой именно слайд вы ссылаетесь, тоже удобно.

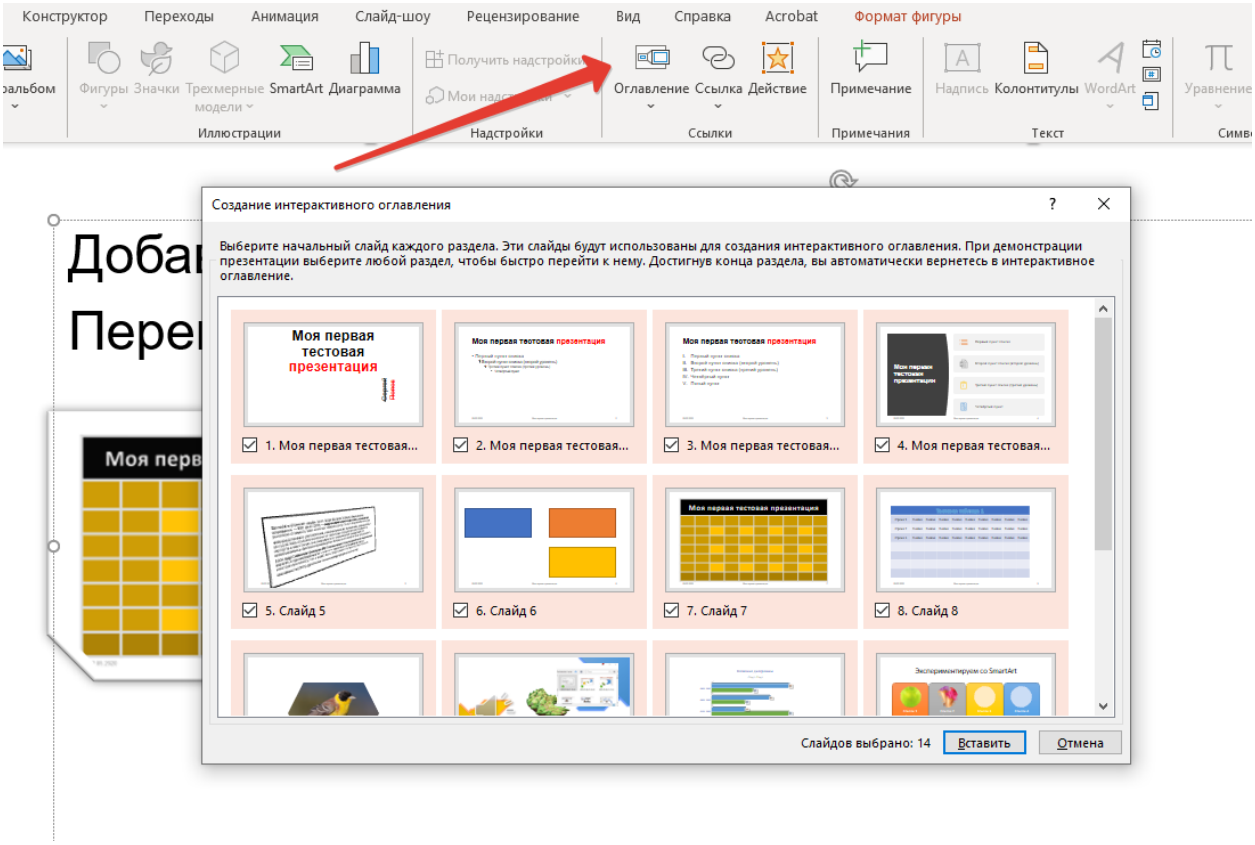
Другой сценарий – **ссылка на файл или веб-страницу** (перебирайте их в левом меню). Если укажете файл из встроенного «**Проводника**», то он автоматически откроется в соответствующей программе во время перехода по ссылке. В этом же окошке выбираются последние файлы, локальные и внешние адреса, просмотренные страницы.

Кроме того, по ссылкам можно создавать новые файлы со всеми необходимыми атрибутами, а также отправлять письма по электронной почте. Возможно, кому-нибудь это пригодится в процессе демонстрации презентаций.

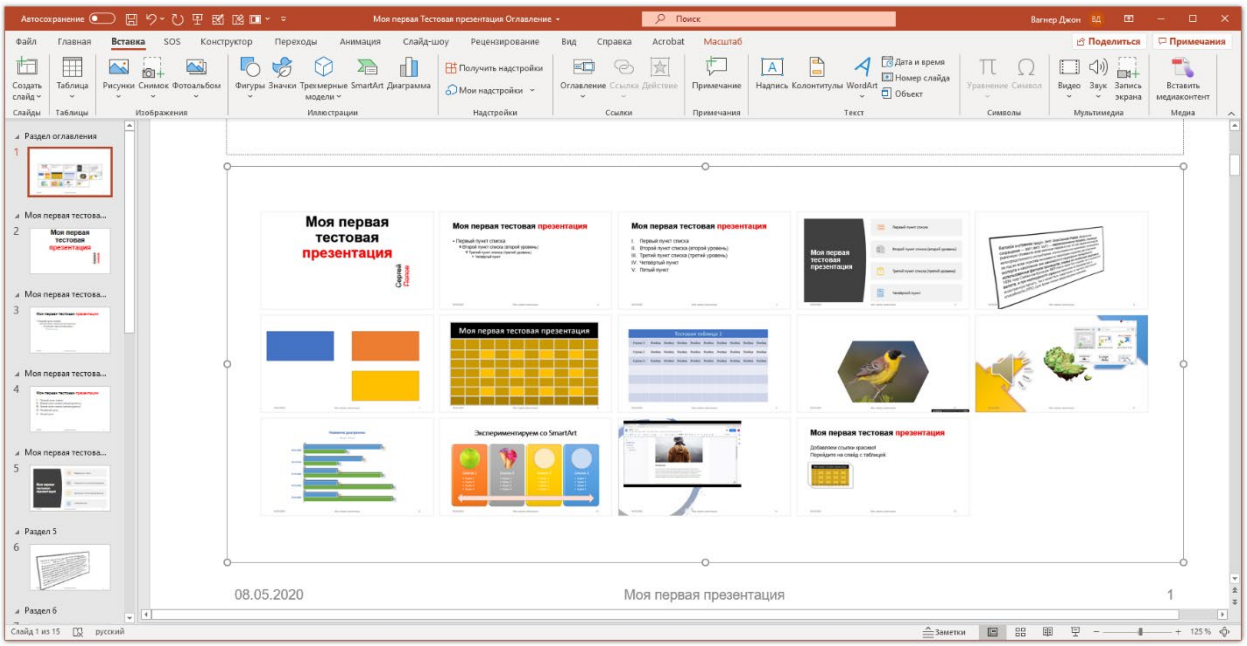
Чтобы удалить или изменить ссылку, проще всего кликнуть по ней правой кнопкой мыши, а затем выбрать «Удалить» или «Изменить» ссылку.

Получается, что для простеньких гиперссылок лучше использовать команду «**Ссылки**», оставив эффектные переключения или быстрые показы слайдов на более современный метод перетаскивания миниатюр и их дальнейшего редактирования. Кстати, мы настолько увлеклись перетаскиванием, что совсем забыли об изначальном расположении модных ссылок: вкладка «Вставка», команда «**Ссылки**», выбирайте «**Оглавление**», затем ссылка на раздел или слайд.

Данный раздел пригодится и тем, кто хочется разместить в своей презентации шикарное оглавление, представленное в виде расположившихся эскизов слайдов на одном листе, по которым можно быстро перемещаться по одному только клику мыши и использовать преимущество быстрого показа слайдов, когда вы кликаете по нему, тот разворачивается на весь экран, а по следующему клику – сворачивается обратно, и вы остаётесь на оглавлении.



Переходим на вкладку «**Вставка**», «**Ссылки**», «**Оглавление**» и нажимаем «**Интерактивное оглавление**». Выбираем слайды, которые хотим видеть в оглавлении, и снимаем галочку «Сохранять неиспользованные разделы в презентации», чтобы не разводить бардак. Нажимаем «**Вставить**» и получаем новый первый слайд под собственным разделом «**Разделом оглавления**».

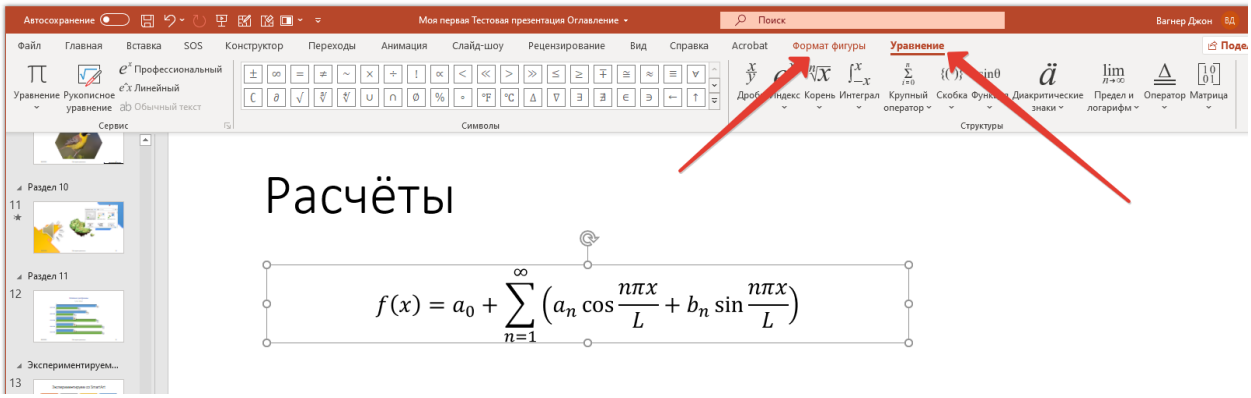


Красочное оглавление размещается в собственном блоке типа «**Надпись**», который можно растягивать и редактировать, как, собственно, и каждый элемент внутри него. Подобным мы уже занимались, когда настраивали перемещённый макет слайда, да и на это намекает аналогичная вкладка «**Масштаб**», содержащей тот же набор инструментов, за исключением команд «**Изменить оглавление**», позволяющей заново выбрать желаемые слайды, и «**Сбросить структуру**», возвращаемой к структуре оглавления по умолчанию.

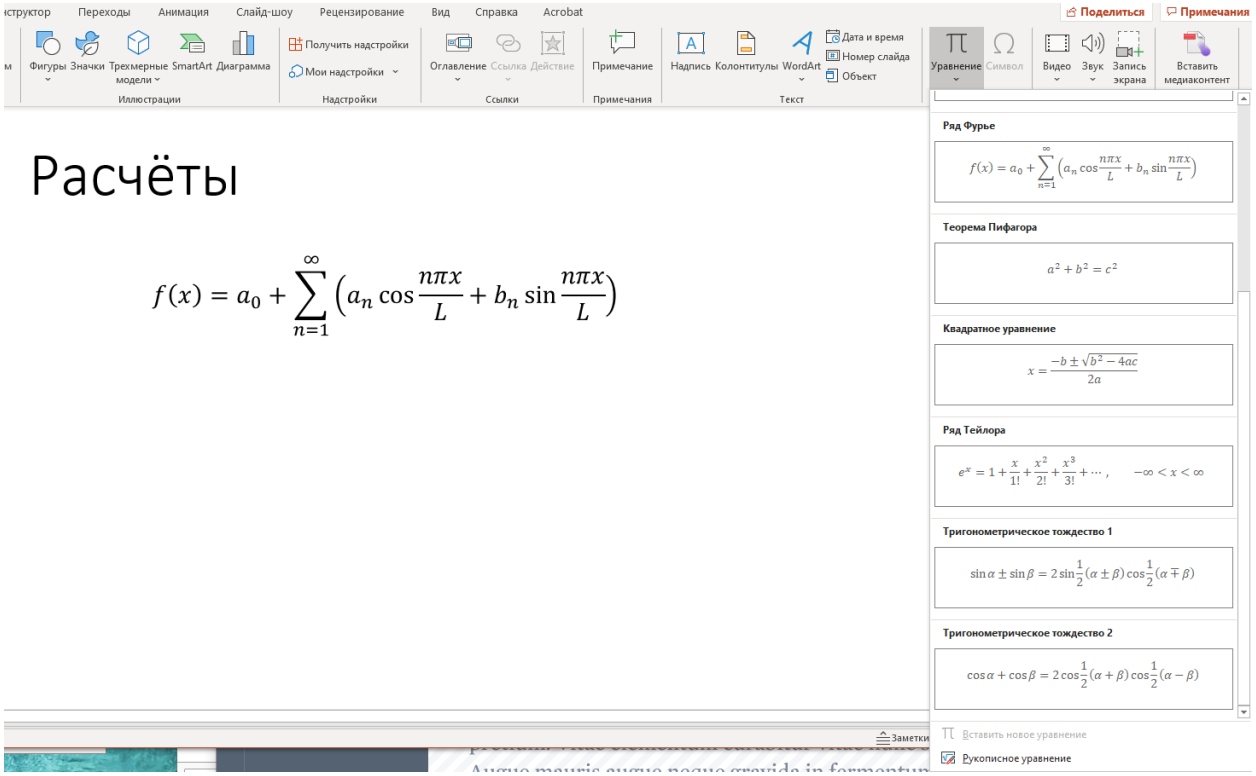
Кстати, по умолчанию всегда активен пункт «**Вернуться к интерактивному оглавлению**», то есть при кликах на слайды вы лишь будете открывать их для быстрого просмотра, не перемещаясь по всей презентации, хотя этот и другие параметры, естественно, подвержены редактированию.

5.11. Символы и уравнения

Команда «**Символы**» на вкладке «**Вставка**» содержит в себе не только классическую подборку символов Microsoft, в которой можно буквально пропасть, прежде чем найти какую-нибудь хорошую маленькую иконку, но также крайне полезную **вставку уравнений.**

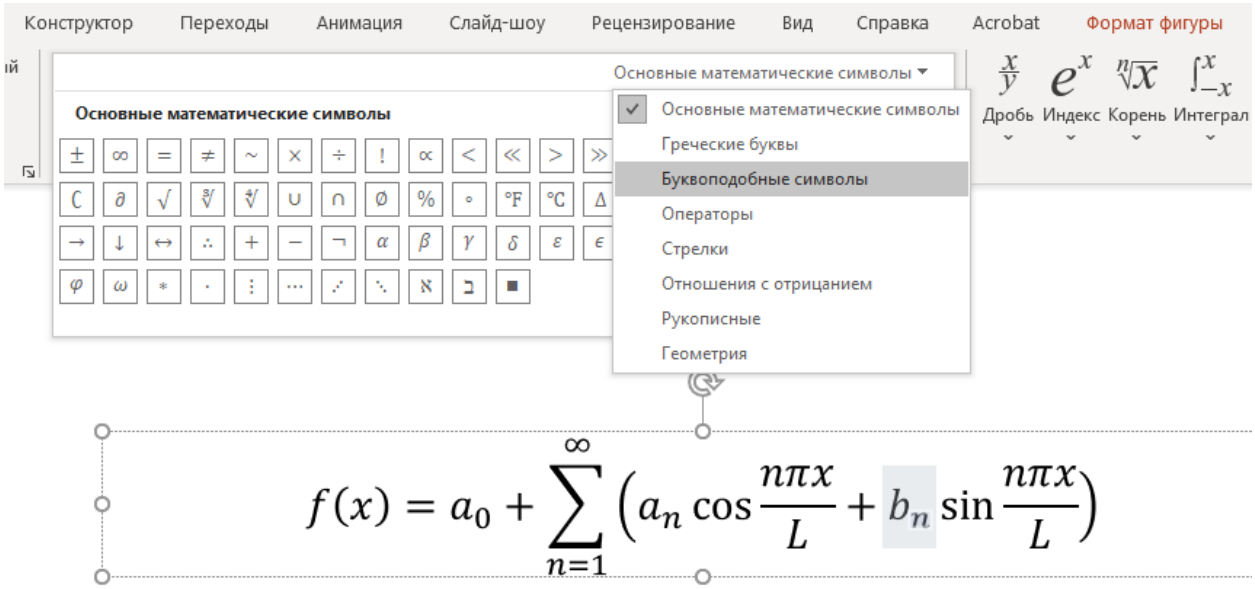


При нажатии на значок **π**, вы получите пустое место для ручного ввода уравнения, а на «Ленте» активируются две новых вкладки: «**Уравнение**» и «**Формат фигуры**», и если последняя должна быть хорошо знакома, то «**Уравнение**» скрывает обширный инструментарий для создания любых формул, который, помимо вычисления дробей, пределов и логарифмов, индексов, матриц, корней и много другого, предлагает ещё и подборку готовых уравнений.



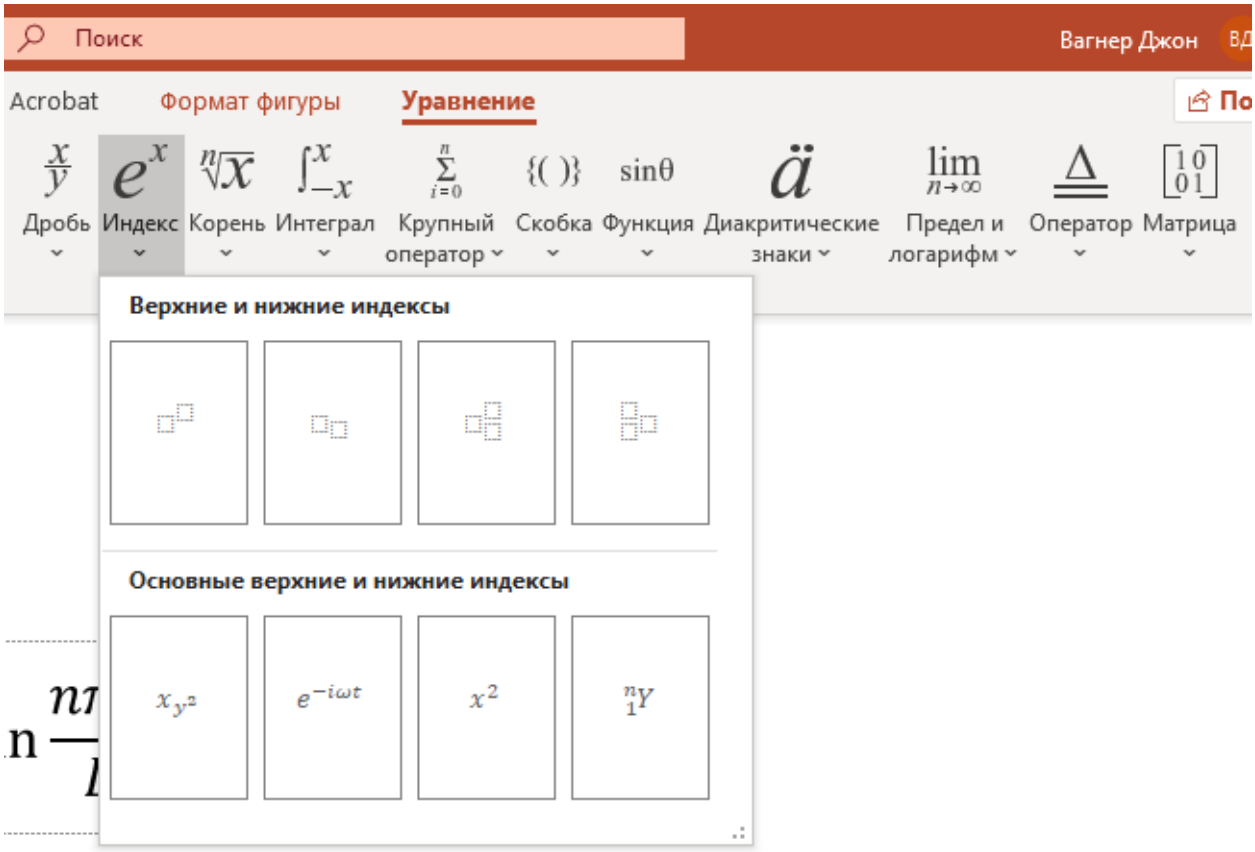
Для вставки одного из каноничных уравнений, кликните либо на стрелочку под **π** на вкладке «**Вставка**», либо по самой первой команде «**Уравнение**» на вкладке «**Уравнение**». Появится список, содержащий такие формулы, как площадь круга, бином Ньютона, разложение суммы, ряд Фурье, квадратное уравнение, теорема Пифагора, ряд Тейлора и тригонометрические тождества.

Можете взять за основу любую такую формулу и приступить к редактированию, достаточно лишь кликнуть по ней и перебирать символы кареткой так же, как и текст.



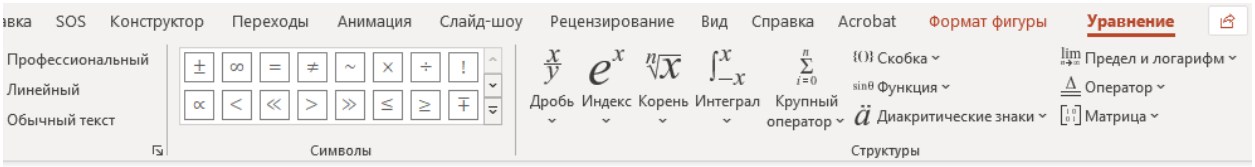
Необходимые символы, без которых тяжело себе представить даже простейшую формулу, находятся в огромном блоке «**Символы**», раскрывающемся по нажатию на уголок в правом нижнем углу поля. Нажав на него, вы получите ещё больше символов.

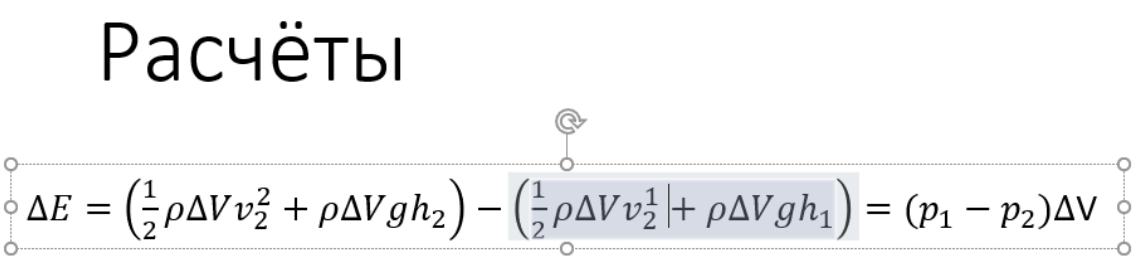
Но здесь есть ещё и сортировка. Обратите внимание, что в правом верхнем углу раскрытого блока «Символы» написано «Основные математические символы», и стоит только кликнуть по нему, как покажутся и другие подборки: греческие буквы, буквоподобные символы, операторы, стрелки и прочие, то есть более чёткое разделение. Прежде чем ругаться на нехватку символов, рекомендуем пройтись по всем пунктам.



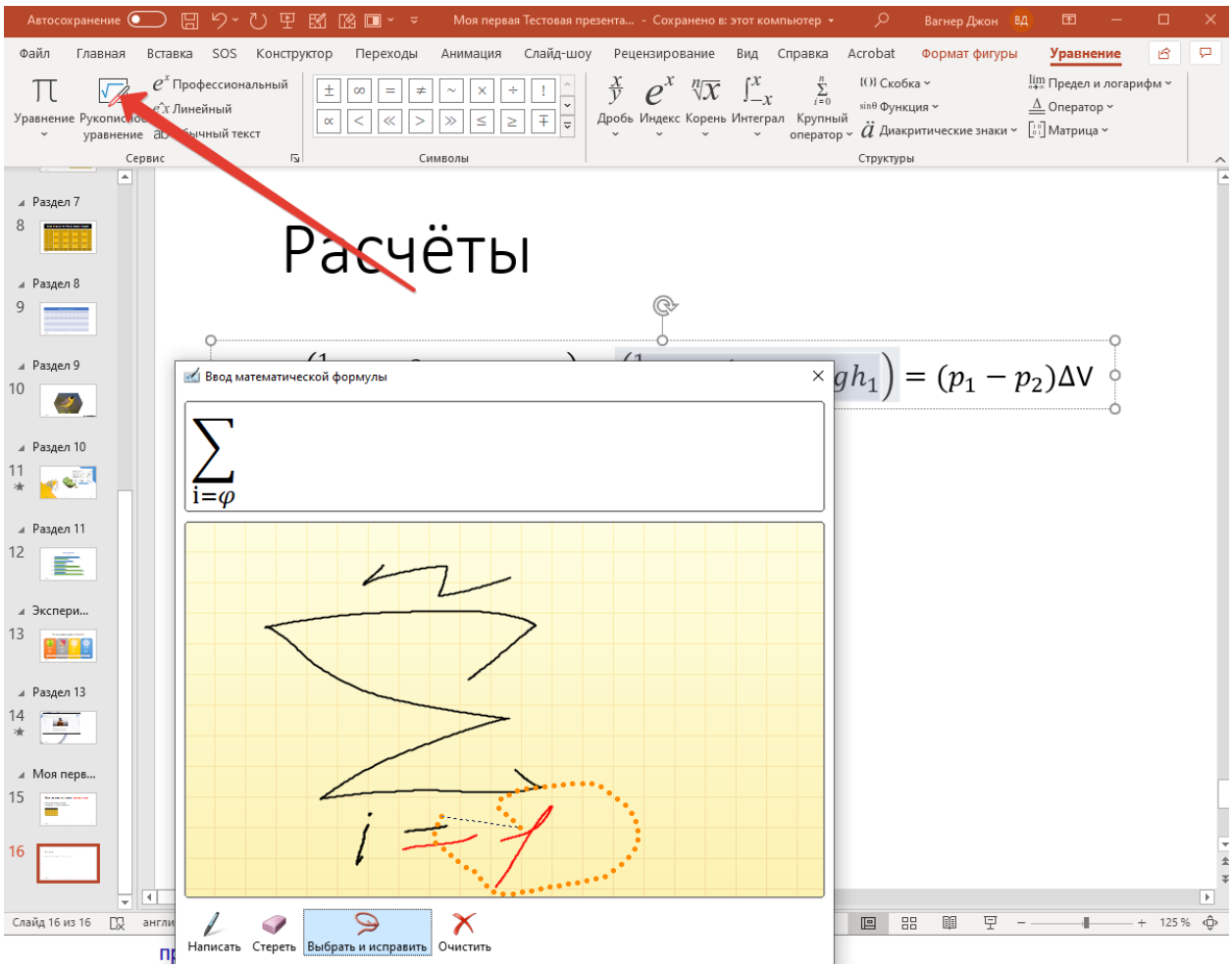
Символы – это содержимое любой формулы, но им же нужно размещаться на определённом «каркасе», в степени, под корнем, ютиться в матрицах или по интегралам, и в этом нам поможет большая группа «**Структуры**», находящаяся справа от символов. Данная группа создана для того, чтобы конструирование формул происходило максимально легко и быстро.

Кликаем на все макеты и поражаемся обилию интерпретаций выражений, разбросу мест, в которые можно разместить символы и, конечно же, стереотипным комбинациям – уже готовым решениям, подходящим для множества уравнений. Например, в дробях это буду основные простые дроби; в индексах – основные верхние и нижние индексы; корни – основные корни и так далее.



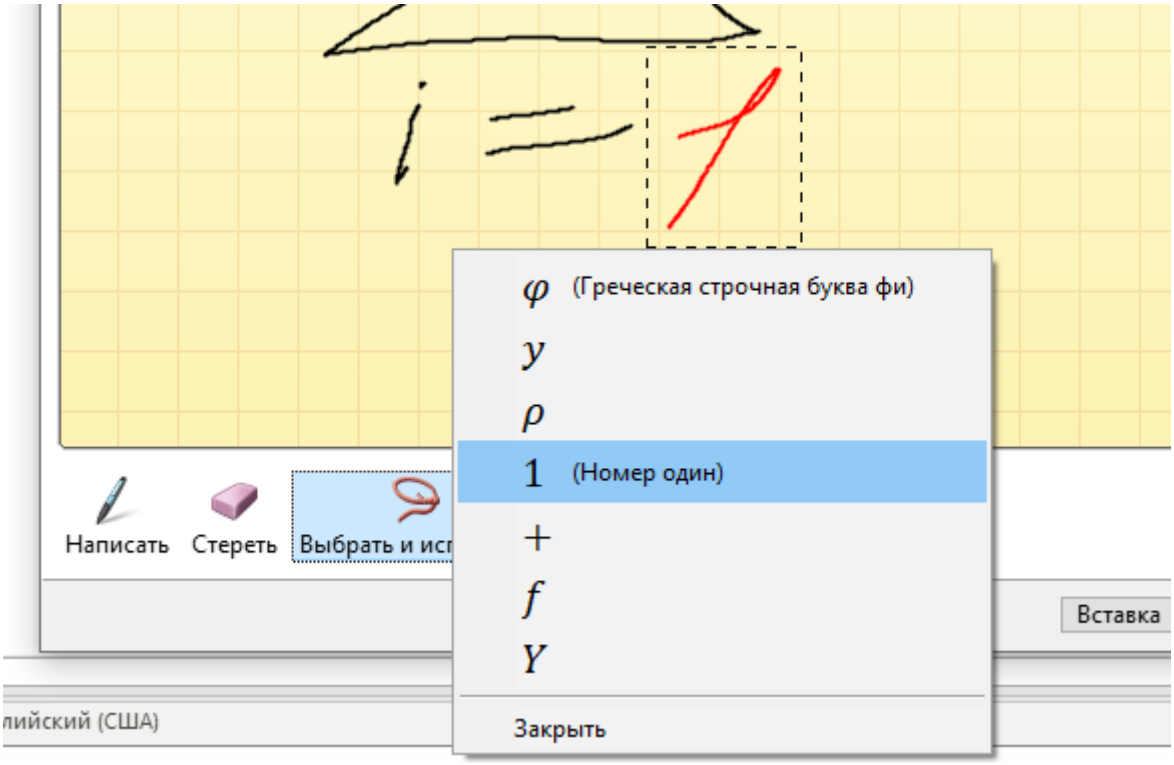


Давайте создадим пустой слайд и напишем уравнение Бернулли с нуля. Используем символы, скобки можно добавлять самостоятельно с клавиатуры, дроби и индексы забираем из заготовок, а для того, чтобы не промахиваться при расстановке символов в заведомо обозначенные области, лучше всего нажимать **клавиши стрелок** на клавиатуре.



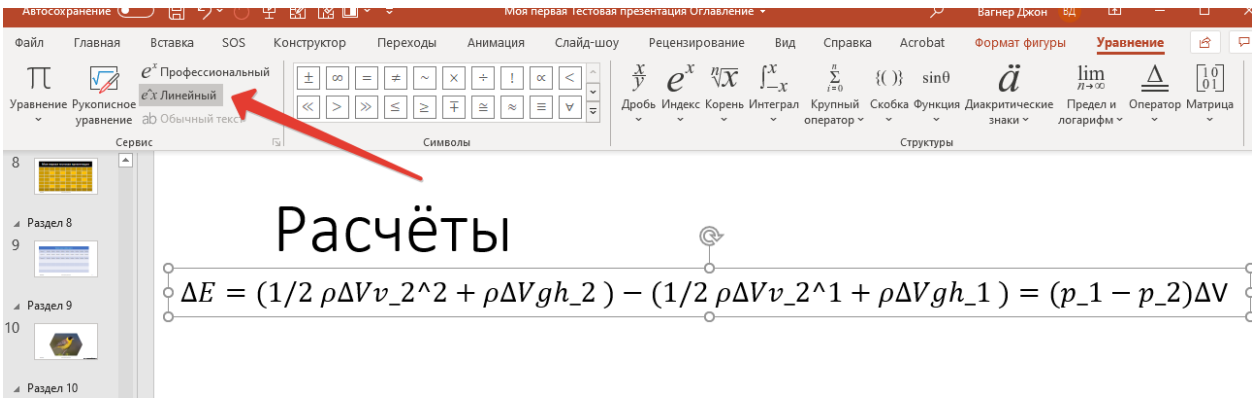
Если напрочь отсутствует желание искать символы и заготовки с «Ленты», PowerPoint предлагает команду «**Рукописное уравнение**». Она находится рядом с командой «**Уравнение**». По нажатию открывается поле, по которому вы можете водить мышкой или стилусом как ручкой, прописывая собственное уравнение, а PowerPoint будет переводить его в печатный вид, причём очень толково.

Предусмотрено и несколько полезных функций. «Написать» – вы водите рукой и пишите, это достаточно жизненная и умная функция, которая понимает и индекс, и интегралы, и операторов и, в принципе, большую часть структур. «**Стирать**» – классический ластик, детально уничтожающий кусочки того, что было написано. Для удаления всего сразу – используйте «**Очистить**».

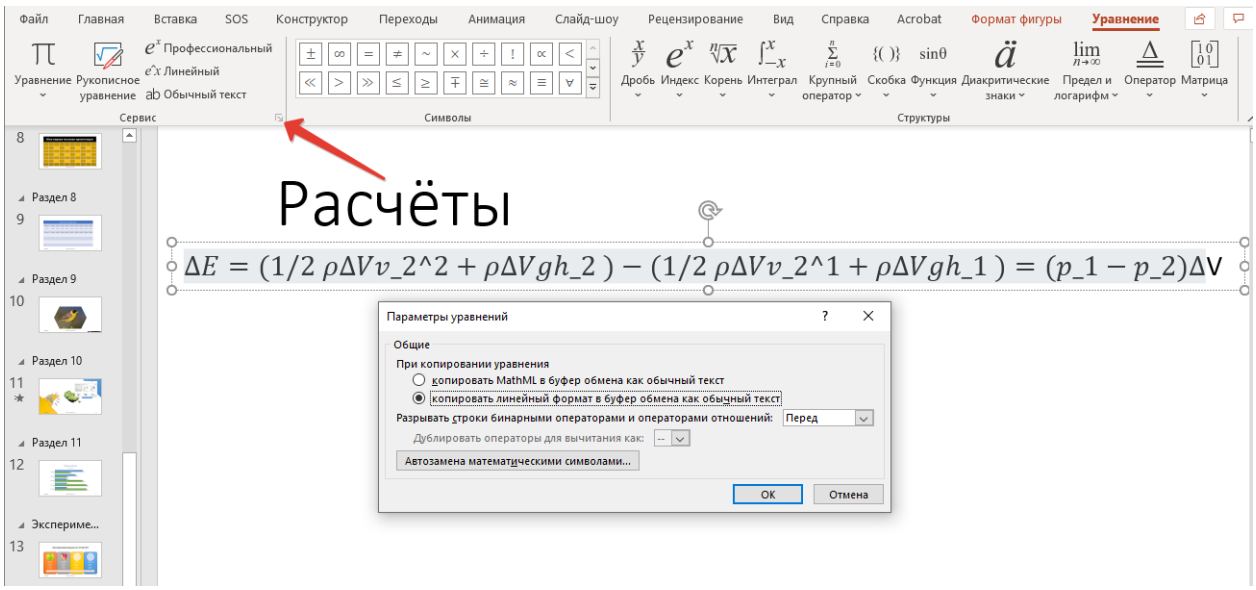


Пожалуй, самая интересная функция – иконка в виде «лассо», позволяющая будто по циркулю очертить нужную часть для исправления, и эти исправления, что радует, программа отображает сама, иными словами, пытается распознать «наскальные рисунки» пользователя и преобразовать их в более похожий символ. Также не забудьте растянуть поле для рисования, чтобы прописывать длинные формулы.

Готовому уравнению можно придать дополнительные настройки стиля через вкладку «**Формат фигуры**», обработав контур, добавив эффектов, применив заливку, или же преобразовав обычные символы в элементы WordArt. В общем, уравнение обрабатывается точно так же, как и фигура.



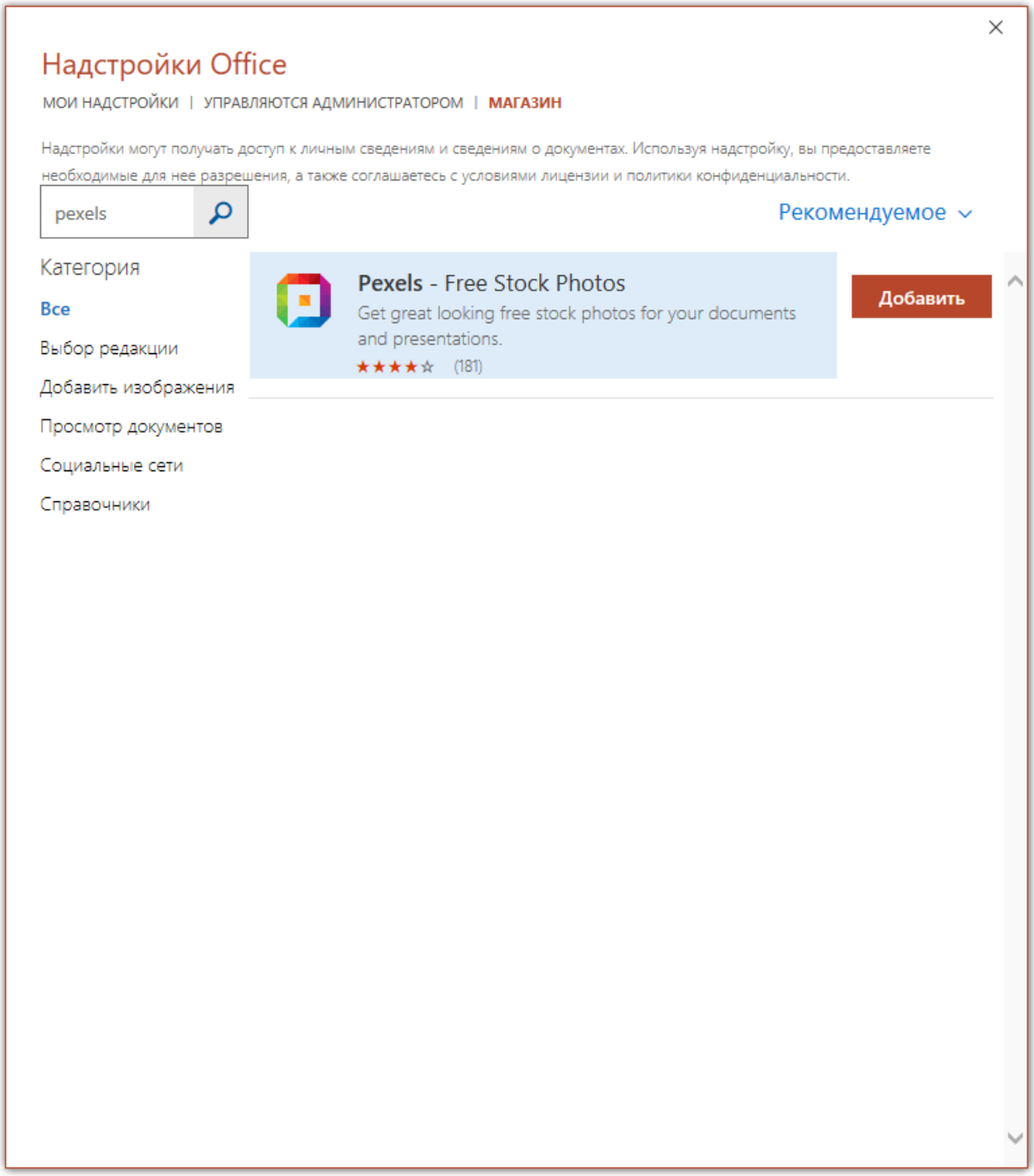
Наконец, чтобы преобразовать уравнение в профессиональный или линейный вид, обратитесь к функциям «Профессиональный» и «Линейный» в группе «Сервис». Данные команды работают по клику и только и делают, что трансформируют формулы.



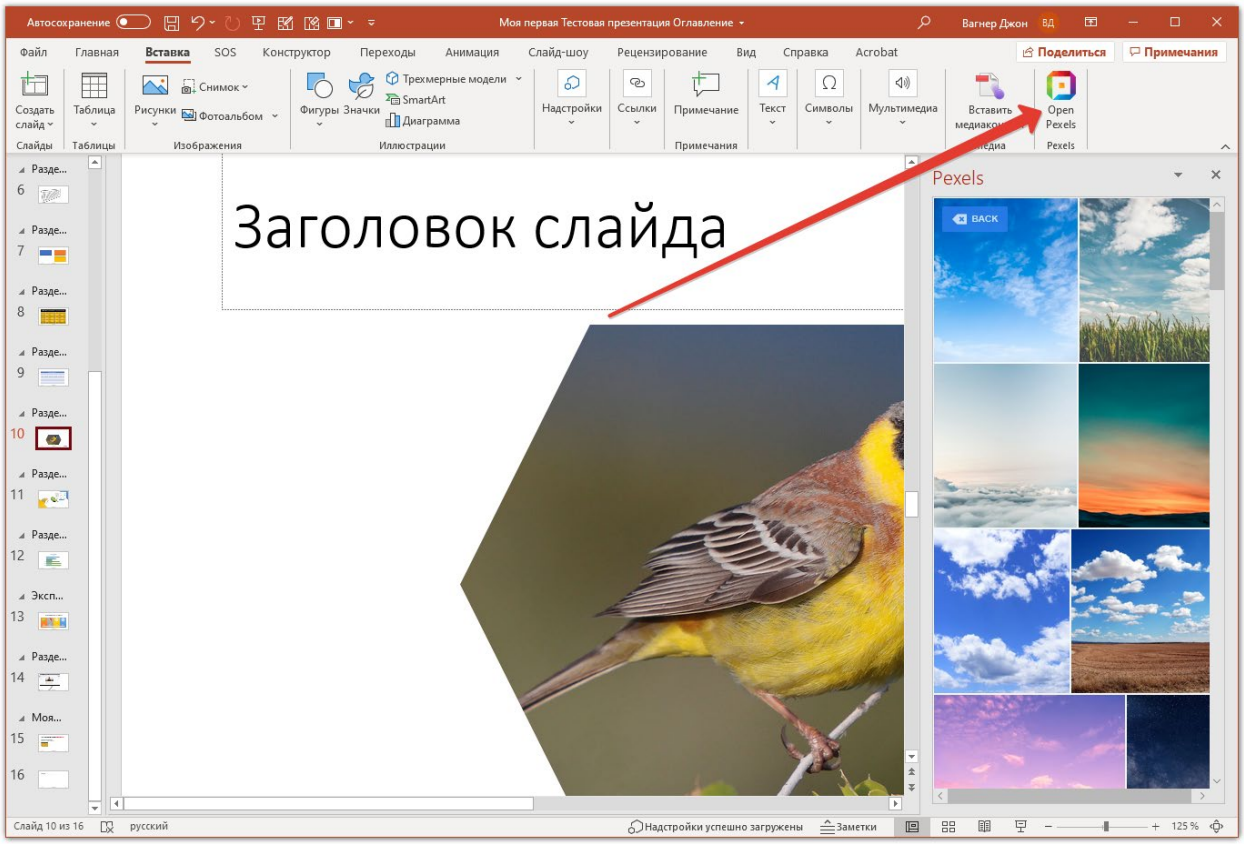
Что касается копирования уравнений, его можно настроить в настройке группы «**Сервис**», нажав на уголок, справа от названия. Там предлагают копировать MathML (та самая технология создания формул) в буфер обмена как обычный текст, либо копировать линейный формат в буфер обмена как обычный текст.

5.12. Надстройки

Обзор вкладки «**Вставка**» подходит к логичному завершению, символом которого станет команда «**Надстройки**», распространяющаяся по всем продуктам Microsoft по одной простой причине – это магазин дополнений, разбитых по категориям, которые подходят как Word, Excel, так и PowerPoint.



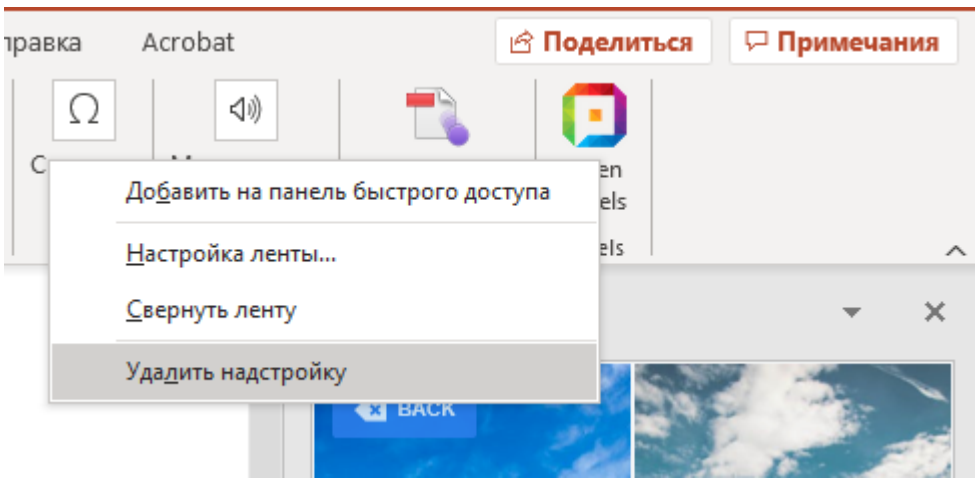
Как только вы добавите настройку, она появится на «Ленте», в отдельной группе. Мы выбрали **Pexels**, поскольку при создании презентаций всегда актуально иметь под рукой множество бесплатных изображений. Надстройка выскакивает из правого сайдбара и предлагает найти фото по запросу в строке поиска, либо по цвету или тегу. Для ввода текста используйте английский.



Когда **Pexels** выдаст изображения, можно будет кликать по ним и сразу добавлять в презентацию, кликать и добавлять, раз за разом. В этом и заключается прелесть надстроек – нужные регулировки или контент всегда находятся под рукой.

Изучать каждую надстройку мы не будем, ведь каждый сам отдаст предпочтение вставке изображений карт местности, сборщикам опросов среди аудитории, словарям, редактору скриптов и прочим дополнениям. На наш взгляд, самые классные из них это:

- **Pexels** – вставка изображений
- **Emoji Keyboard** – вставка «эмодзи»
- **Poll Everywhere** – вставка опросов
- **Icons by Noun Project** – вставка иконок
- **Lucidchart Diagrams** – вставка визуальных элементов

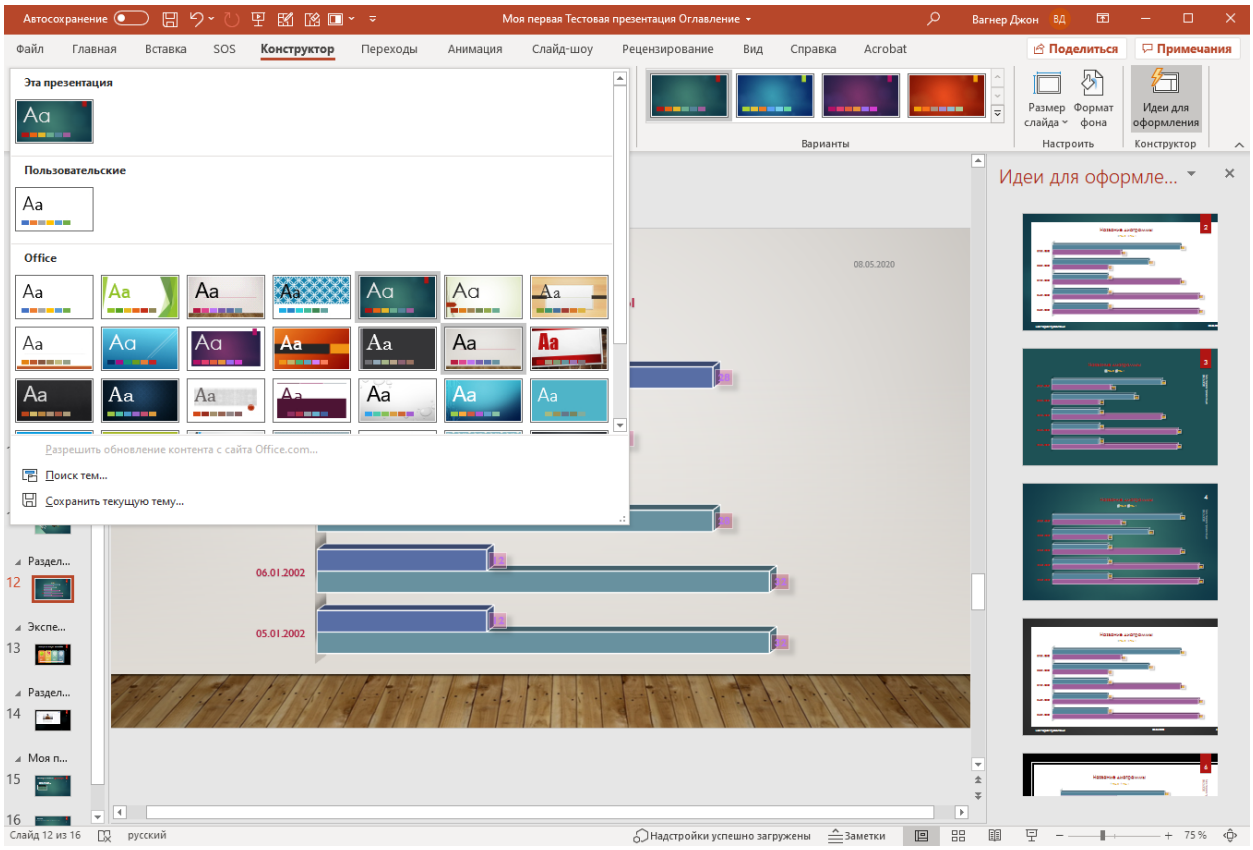


Чтобы **удалить надстройку**, перейдите в команду «**Надстройки**» на «**Ленте**», затем «Мои надстройки», кликните по нужной правой кнопкой мыши и выберите «Удалить». Либо просто кликните правой кнопкой мыши по надстройке и удалите.

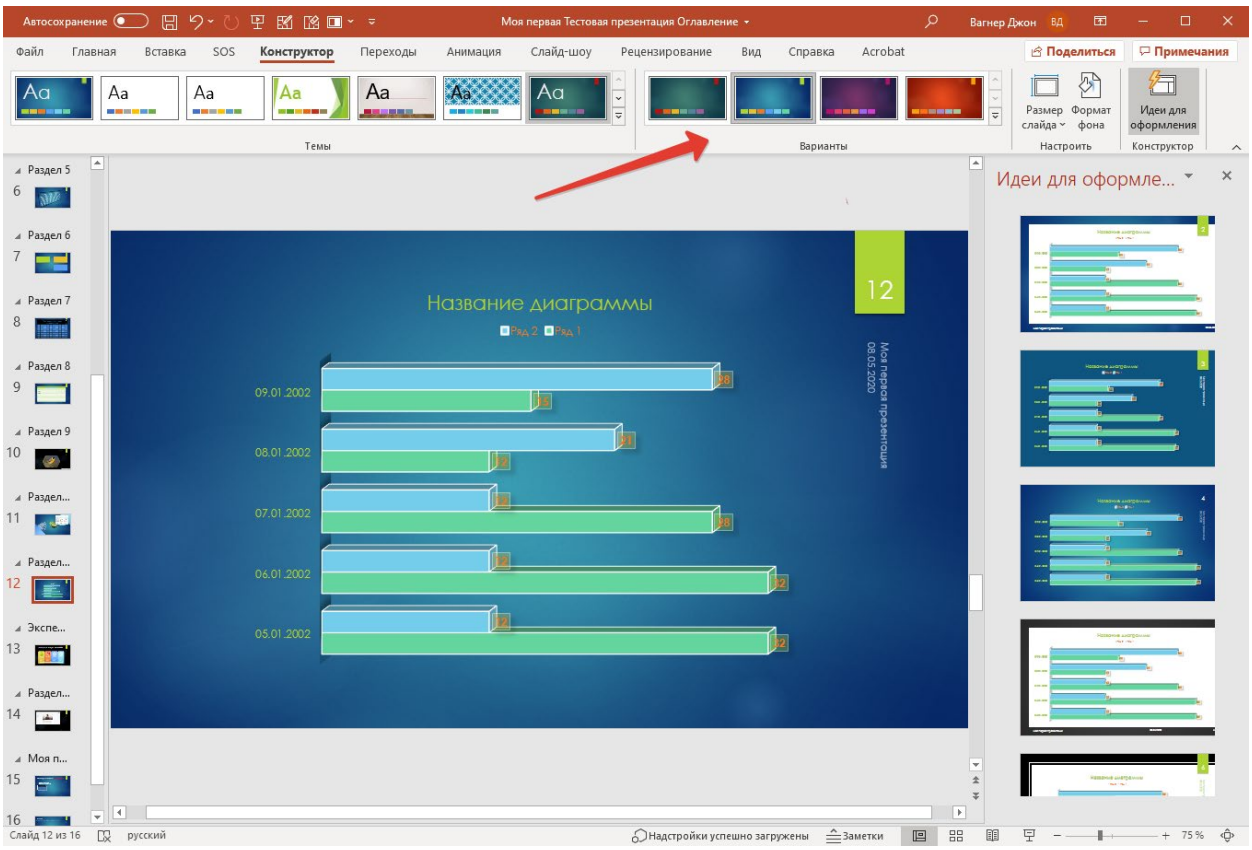
6. Конструктор

Как ни крути, а наша импровизационная презентация разрослась на весомое количество слайдов: где-то она выглядит смешно, где-то солидно, где-то ещё предстоит выкручивать определённые параметры и применять команды. И тут вкладка «**Конструктор**» придётся как нельзя кстати, потому что ей по силу как преображать откровенно глупые слайды, так и задавать новый вектор для развития или тотальной переделки презентации.

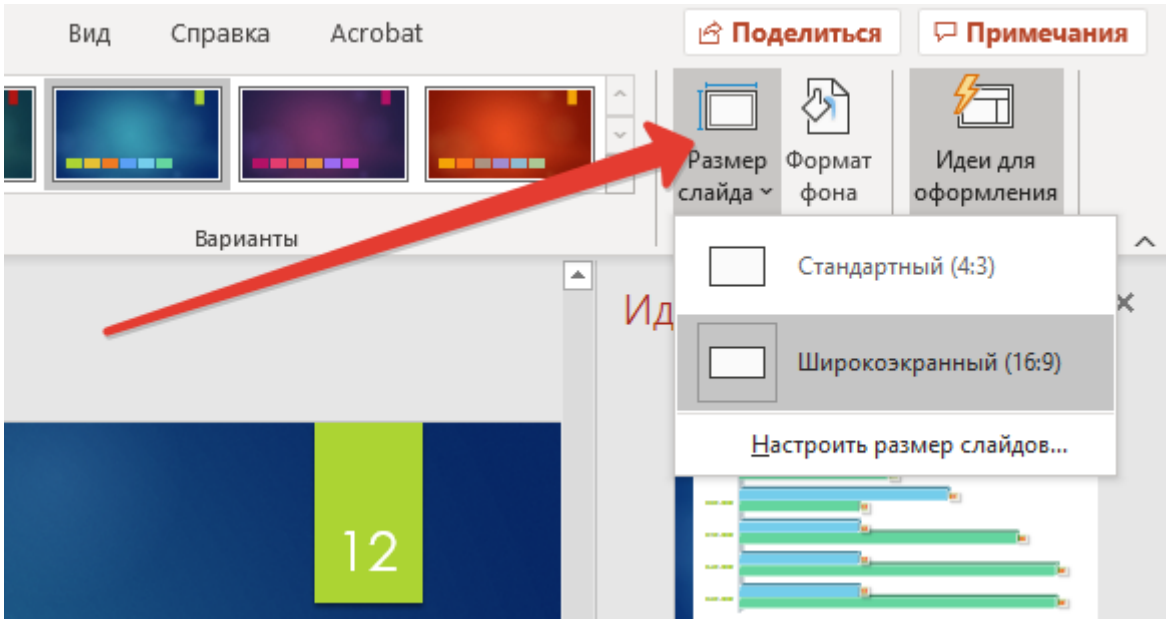
Кроме того, что «**Конструктор**» является самым органичным пристанищем для «Идей для оформления», которой не нужен абсолютно никто, чтобы перекроить один слайд или весь проект, по воле искусственного интеллекта, в этой вкладке находятся отдельные поля для мгновенного изменения темы оформления. Собственно, это группы «**Темы**» и «**Варианты**».



Сперва пробуем поле с темами, которое нужно раскрыть, чтобы увидеть все доступные образцы оформления. Наводим курсором на эскизы и видим, насколько внушительно трансформируются слайды, как меняется фон, эффекты, какими новыми цветами играют блоки, диаграммы и все те объекты, которые были добавлены в презентацию. Это самые настоящие «ленивые» функции, оформляющие проекты буквально за пользователя, потому что в итоге тот получает мастерски сконструированные слайды по нажатию одной кнопки.

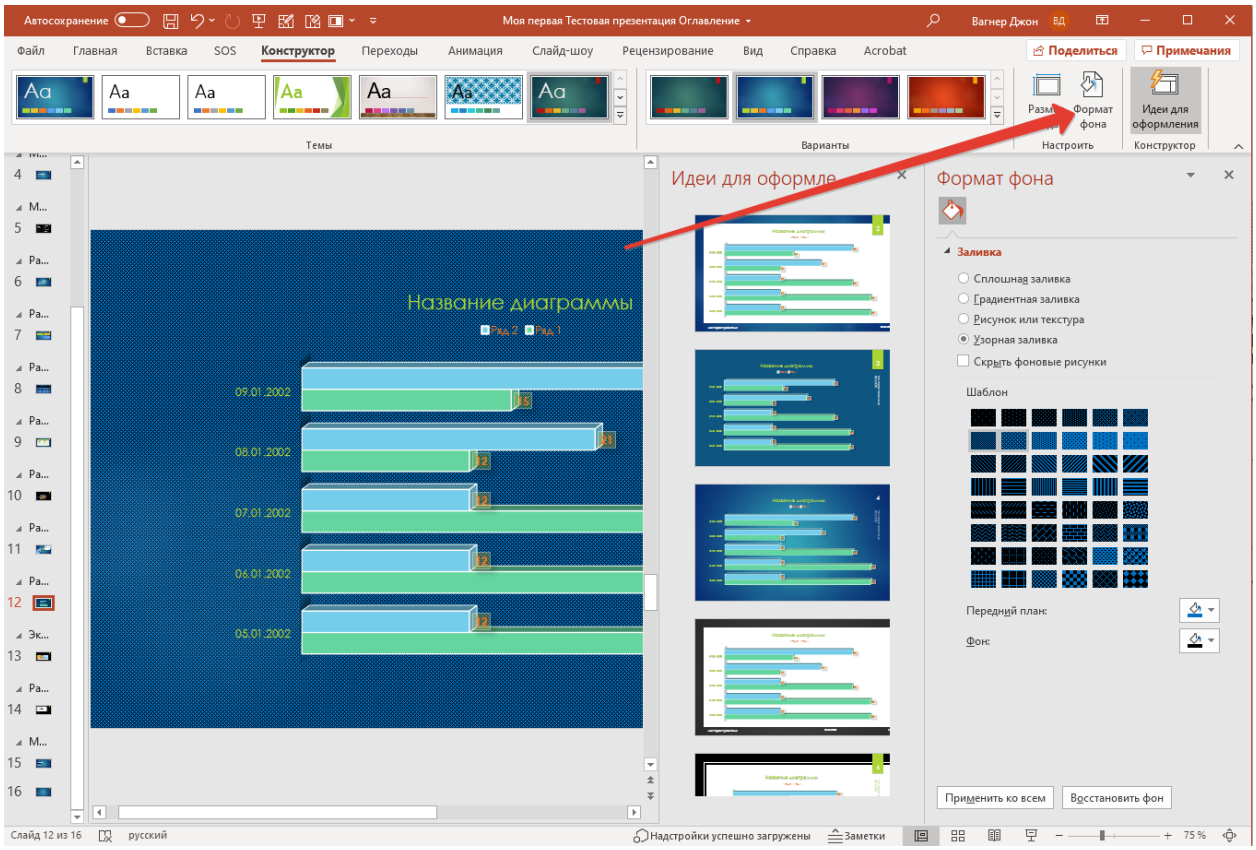


Если вам понадобится отрегулировать цвета, переходите в соседнюю группу «**Варианты**», где изначально отображаются только четыре миниатюры, но можно погрузиться и в пучину настроек, кликнув по уголку окошка – там скрываются разношёрстные цветовые палитры, шрифты, эффекты и стили фона. Разочаровавшись в автоматическом подборе темы оформления, обязательно идите в группу «**Варианты**» и вручную корректируйте все параметры, из которых собраны шаблоны. Все опции применяются без кликов мыши – наводите курсор и оценивайте результат; здесь работает исключительно зрительный и стилистический отбор.



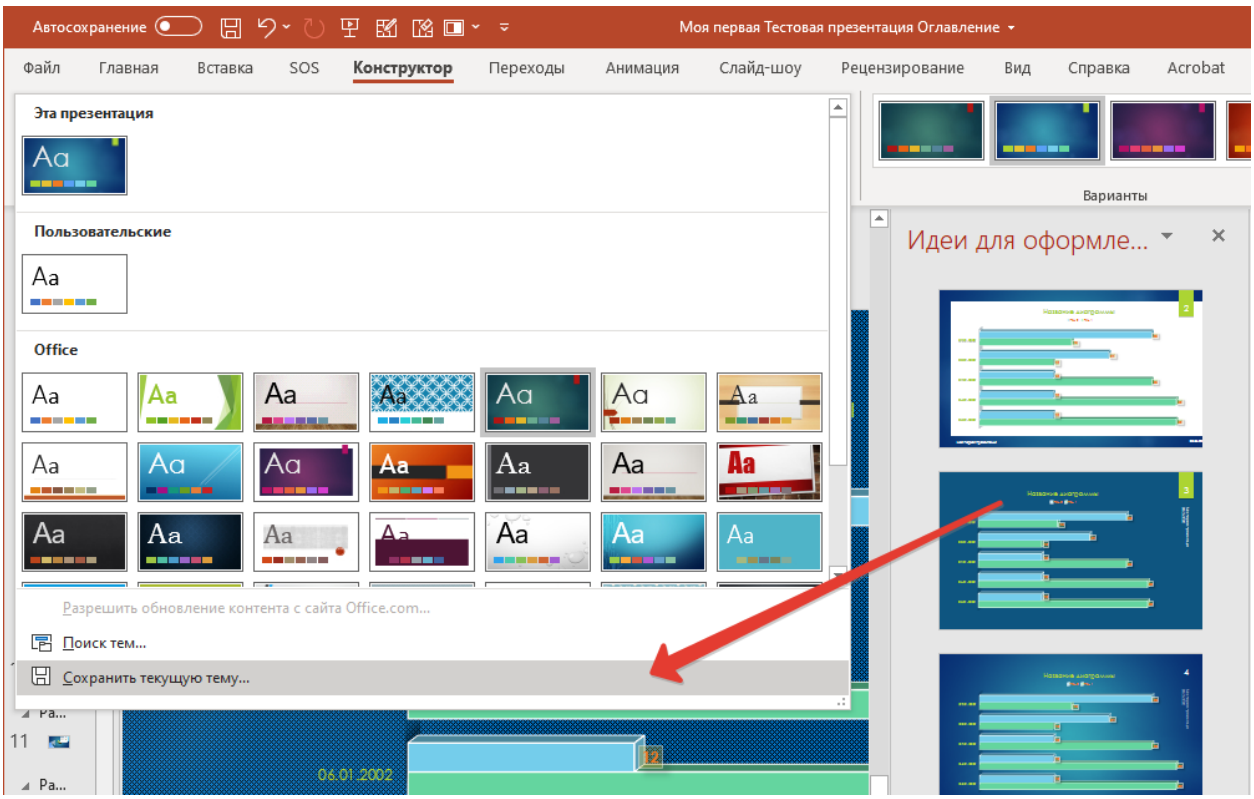
Рядом на «Ленте» можно отрегулировать **размер слайда**, выбрав либо стандартный с соотношением сторон 4:3 или широкоформатный – 16:9 – при подборе размера слайда ориентируйтесь на экран, на котором будете показывать презентацию. В дополнительных

настройках команды «**Размер слайдов**» детальнее задаётся ширина и высота, выставляется нумерация слайдов, подбирается больше шаблонов по размеру и меняется ориентация, причём как для непосредственных слайдов, так и заметок, раздаточных материалов и структуры в целом.



Захотите специфический фон – нажимайте на команду «**Формат фона**», которая предложит сплошную или градиентную заливку, рисунок или текстуру, а также узорную заливку, подобную той, что является атрибутом многих веб-сайтов по сей день. Чуть ниже располагается большое панно с множеством образцов узоров, для которых две кнопки ниже регулируют цвет переднего плана и фон.

Обязательно примените изменения, нажав на «Применить ко всем» в самом низу экрана, либо сбросьте регулировки, кликнув по кнопке «Восстановить фон» справа.



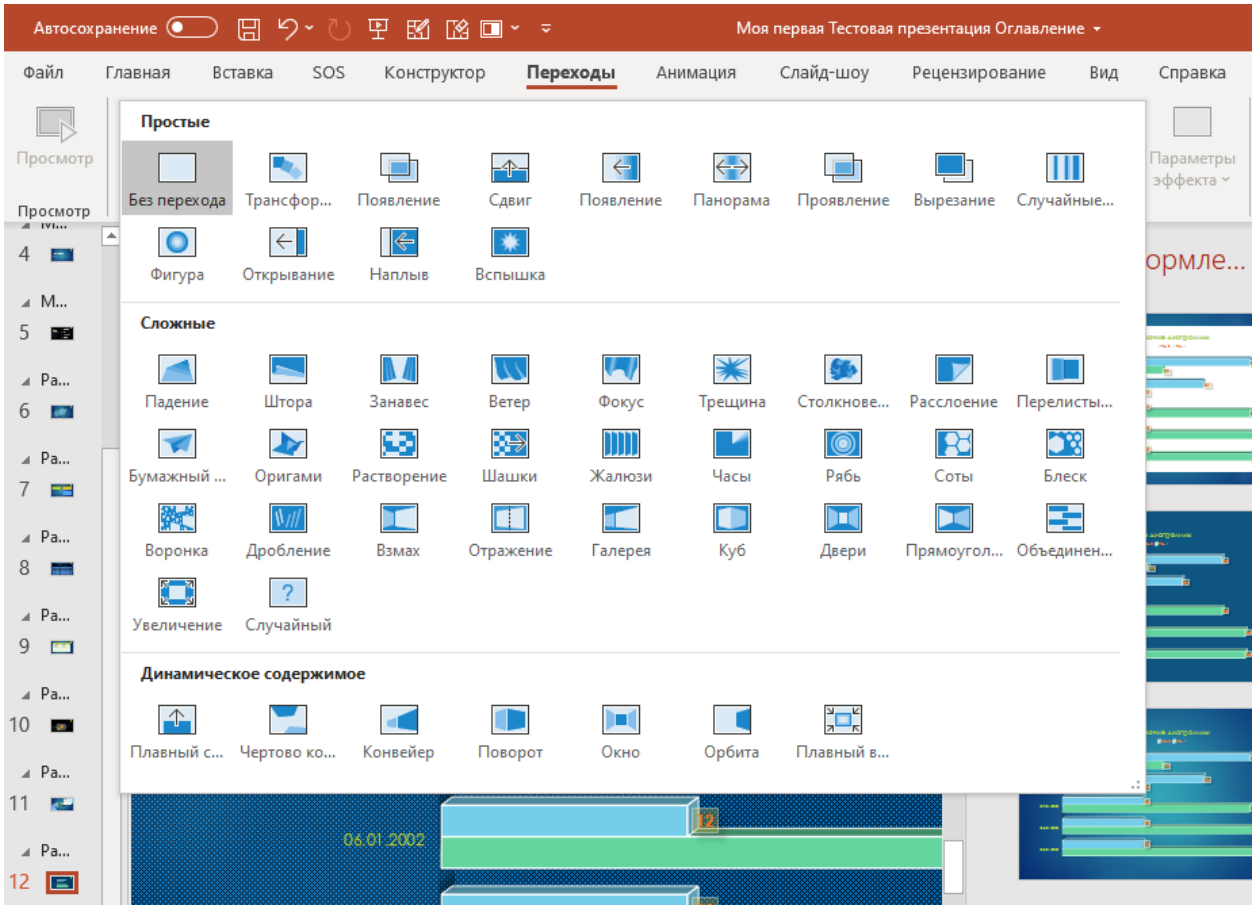
Представим, что PowerPoint попал в руки очень дотошного пользователя, он захотел самостоятельно настроить каждый параметр, после чего, по сути, родилась новая тема оформления. Не пропадать же ей! Чтобы сохранить текущую тему оформления, нужно в группе «**Темы**» кликнуть на уголок, как для раскрытия всего поля, и нажать на иконку с дискетой «**Сохранить тему**», задав название файла.

Оттуда же легко подгружать сторонние темы, добытые необъятным сообществом пользователей Microsoft Office.

7. Переходы

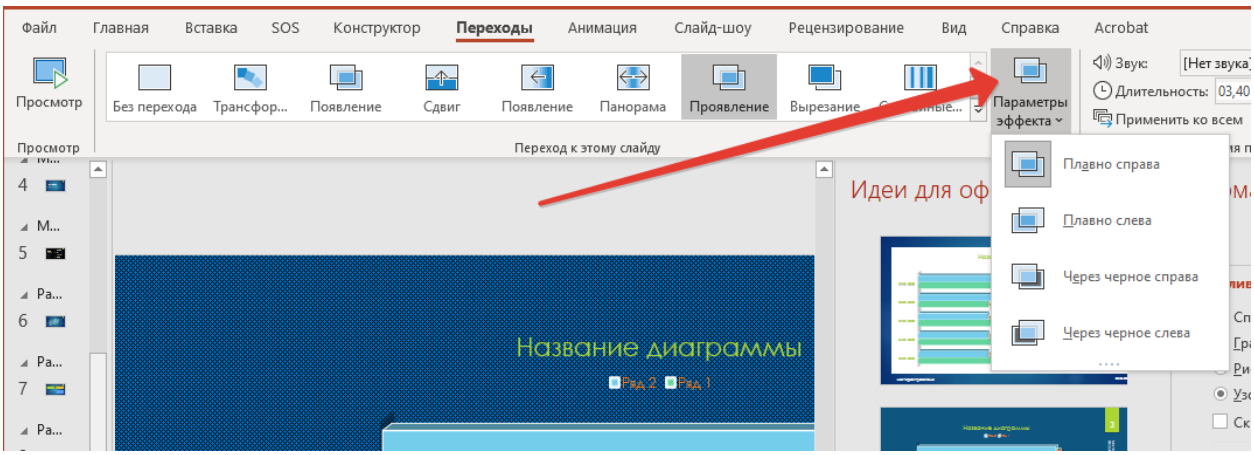
PowerPoint заставляет пользователей активировать множество продуктивных навыков для создания западающих в душу и остающихся в памяти презентаций, и если ранее к работам привлекались редакторы, дизайнеры и иллюстраторы, сейчас пришло время потрудиться режиссёрам, которым следует отрегулировать поведение слайдов на экране. Действо начнётся на вкладе «**Переходы**» и затем плавно перетечёт на вкладку «**Анимация**», потому что «**Переходы**» предназначаются для **слайдов**, в то время как «**Анимация**» прикрепляется к **содержимому слайдов**.

На самом деле, вкладка «**Переходы**» является одним из тех редких случаев, когда читателю лучше один раз увидеть, чем переваривать строки описания, поскольку данная подборка эффектов, сопровождающих переключения слайдов, относится к максимально зрелищным и творческим в плане настройки.



Наша рекомендация здесь будет предельно простой: открывайте поле с эффектами переходов и начинайте кликать по ним, пока не изучите всю коллекцию; поверьте это того стоит. Однако, чего делать не стоит, так перебарщивать, потому что использование каждого типа перехода во всей презентации, для каждого слайда – дурной тон. Ибо успех от применения эффекта перехода от слайда к слайду концентрируется на личном восприятии докладчика.

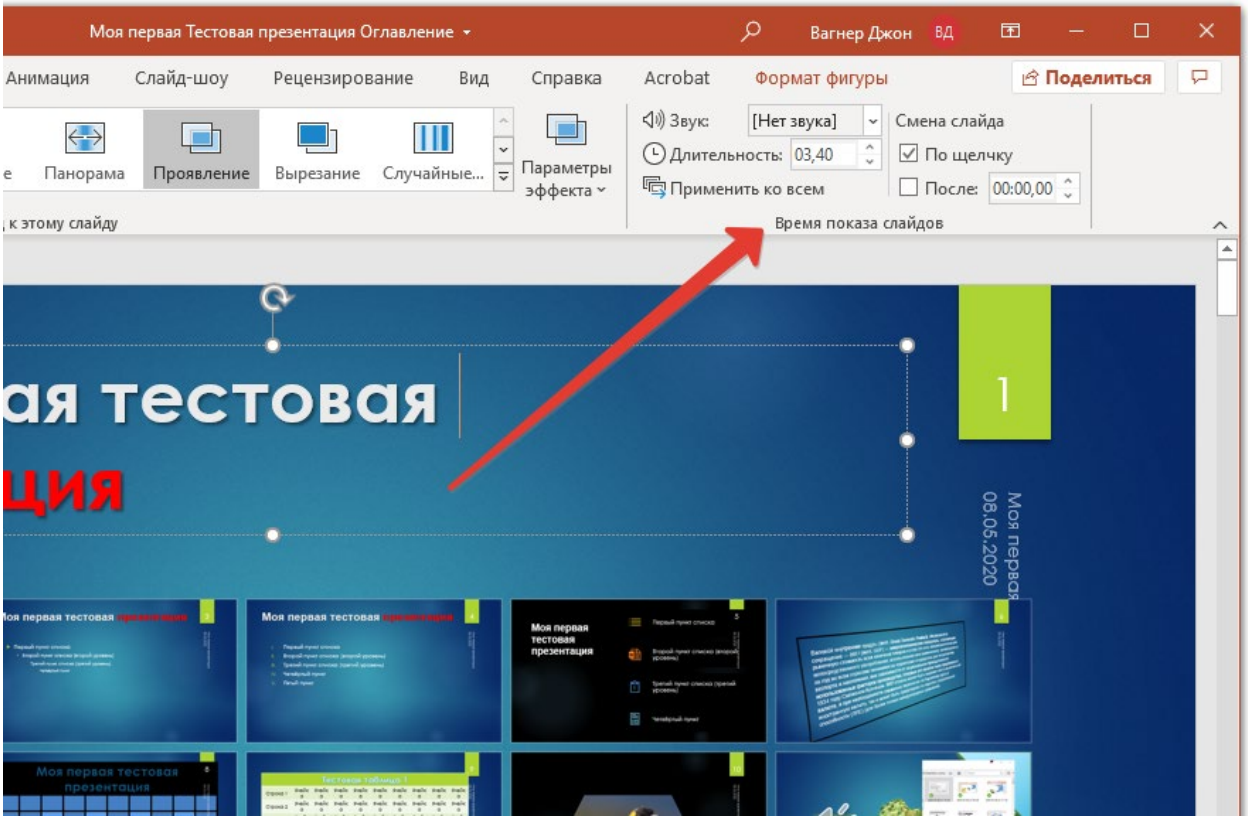
Излюбленный эффект перехода вместе со всей коллекцией можно добавить на панель быстрого доступа, кликнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав один единственный пункт



Переходы регулируются с помощью команды «**Параметры эффекта**», находящейся справа от поля с коллекцией. Каждому переходу соответствует уникальная подборка параметров, хотя встречаются и совпадения. К примеру, «Появление», «Сдвиг» или даже «Оригами» зациклены на направлении влево, вправо, сверху или снизу, однако, какое-нибудь «Проявление» варьируется через чёрное справа или через чёрное слева, а «Трещина» или «Вспышка» вообще лишены параметров.

Чтобы сразу опробовать эффект в режиме просмотра для текущего слайда, нажмите Shift+F5

Но то были параметры самих эффектов. Теперь поговорим о параметрах воспроизведения переходов, то есть о группе «**Время показа слайдов**» на той же вкладке.



Вместе с эффектным переходом вы можете шокировать зрителей (в любом смысле) ещё и **сопровождающим звуком**, выбираемым из целого списка барабанов, гранат, трезвучий и прочих коротких сигналов, либо собственным пользовательским звуков, подгружаемым с компьютера.

Чуть ниже устанавливается длительность перехода, то есть время отображение того или иного эффекта. PowerPoint по умолчанию прописывает оптимальную продолжительность для всех переходов, тем не менее…

Держите себя в руках, устанавливая время действия перехода – зрители пришли посмотреть на презентацию, а не на переходы

Если вы собираетесь применять один эффект перехода ко всем слайдам, можно не заморачиваться с выбором конкретного слайда и воспользоваться кнопкой «**Применить ко всем**» из данной группы, тогда прописанные параметры из этой вкладки автоматически распространятся на остальные слайды.

Особое внимание уделите смене слайда, поставив флажок на более удобный для вас способ: по щелчку или после определённого времени, которые нужно установить вручную.

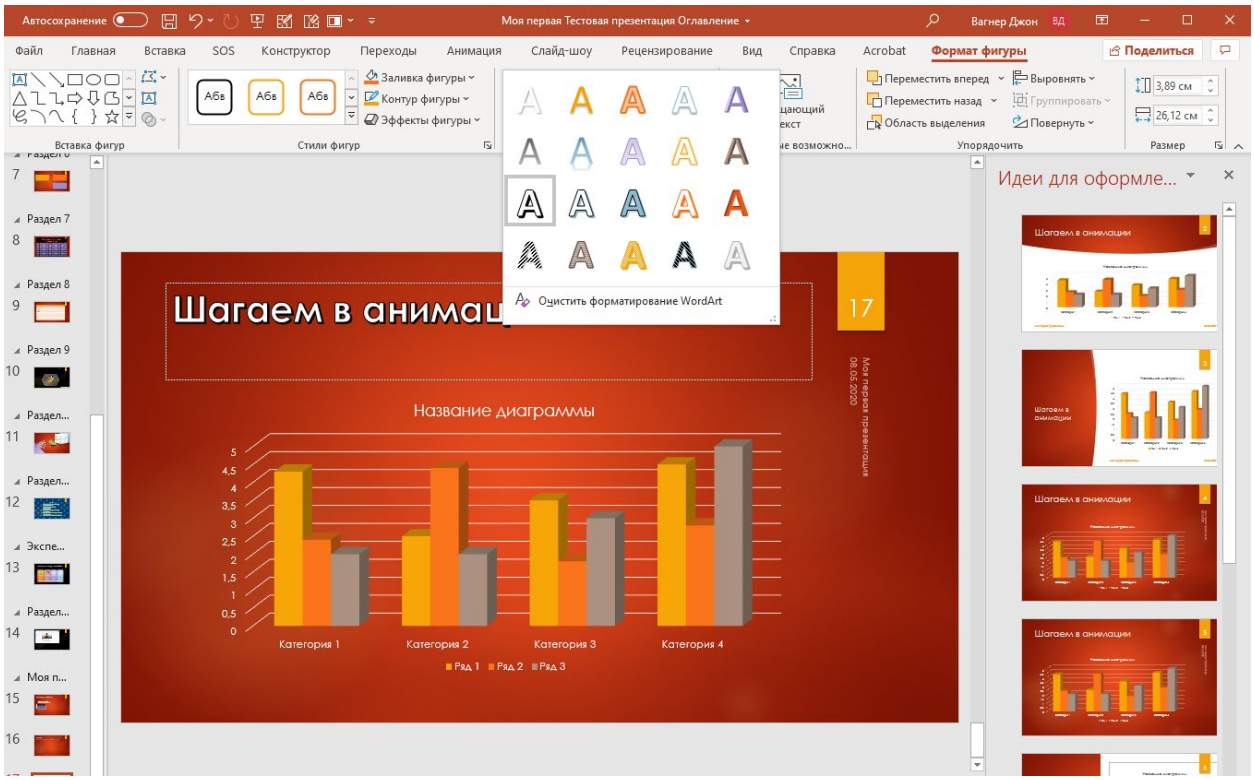
Пожалуй, больше никаких замысловатых регулировок относительно переходов PowerPoint не предусмотрел, да они и не нужны, поскольку вполне достаточно коллекции, к слову, разбитой на простые, сложные и эффекты с динамическим содержимым + парочку параметров, определяющих длительность воспроизведения и то, с какой стороны будет показываться эффект перехода слайда.

Теперь переходим к другой «режиссёрской» вкладке под названием «Анимация», которая займётся появлением уже не слайдов, а объектов на слайдах.

8. Анимация

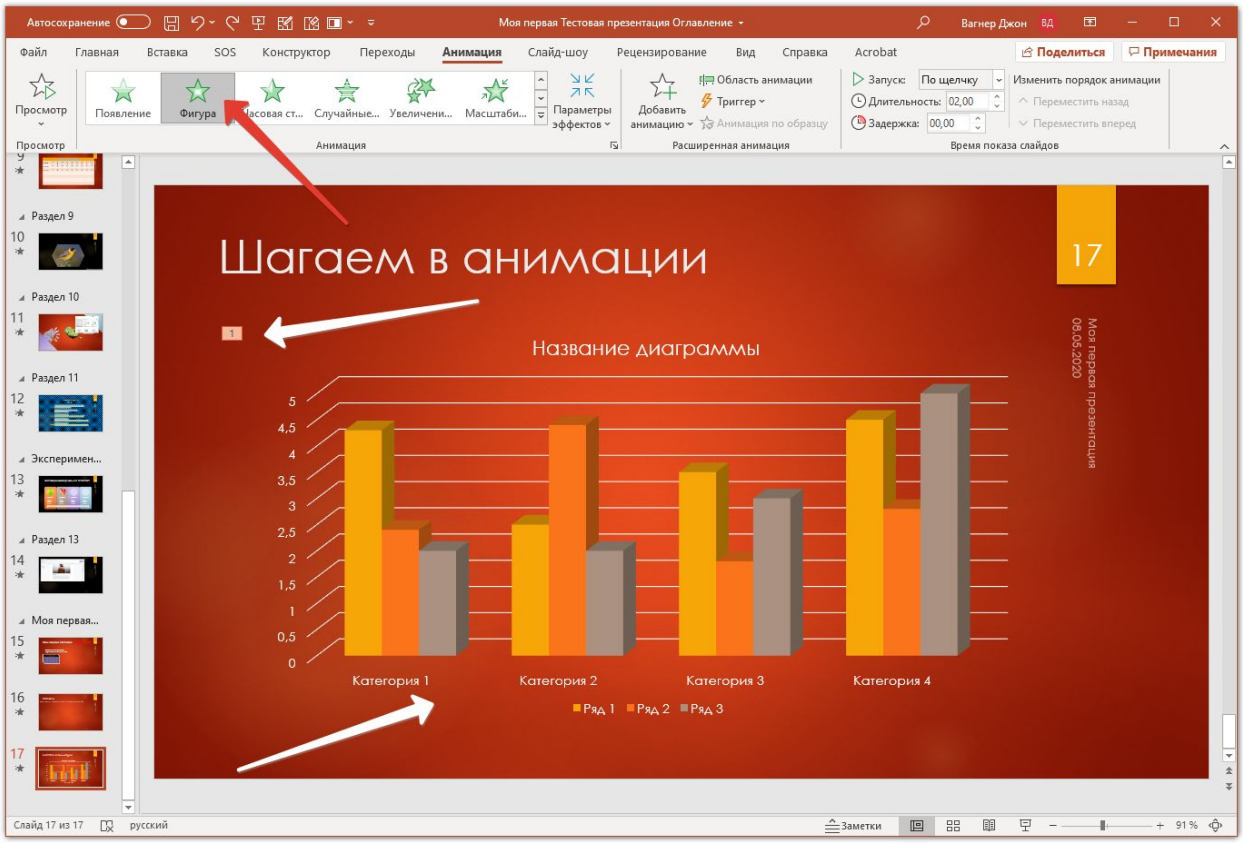
В отличие от «**Переходов**», удостоенных лишь пары-тройки опций, для «**Анимации**» PowerPoint выкатил целый арсенал различных переключателей, заставляющих фотографию, диаграмму или текстовый блок не только появляться, раскручиваясь по часовой стрелки, но и ловко выстраивать последовательности анимации, упорядочивать их и задавать триггеры.

Создаём новый пустой слайд и приступаем к наполнению контентом, закрепляя знания по вкладке «Вставка».

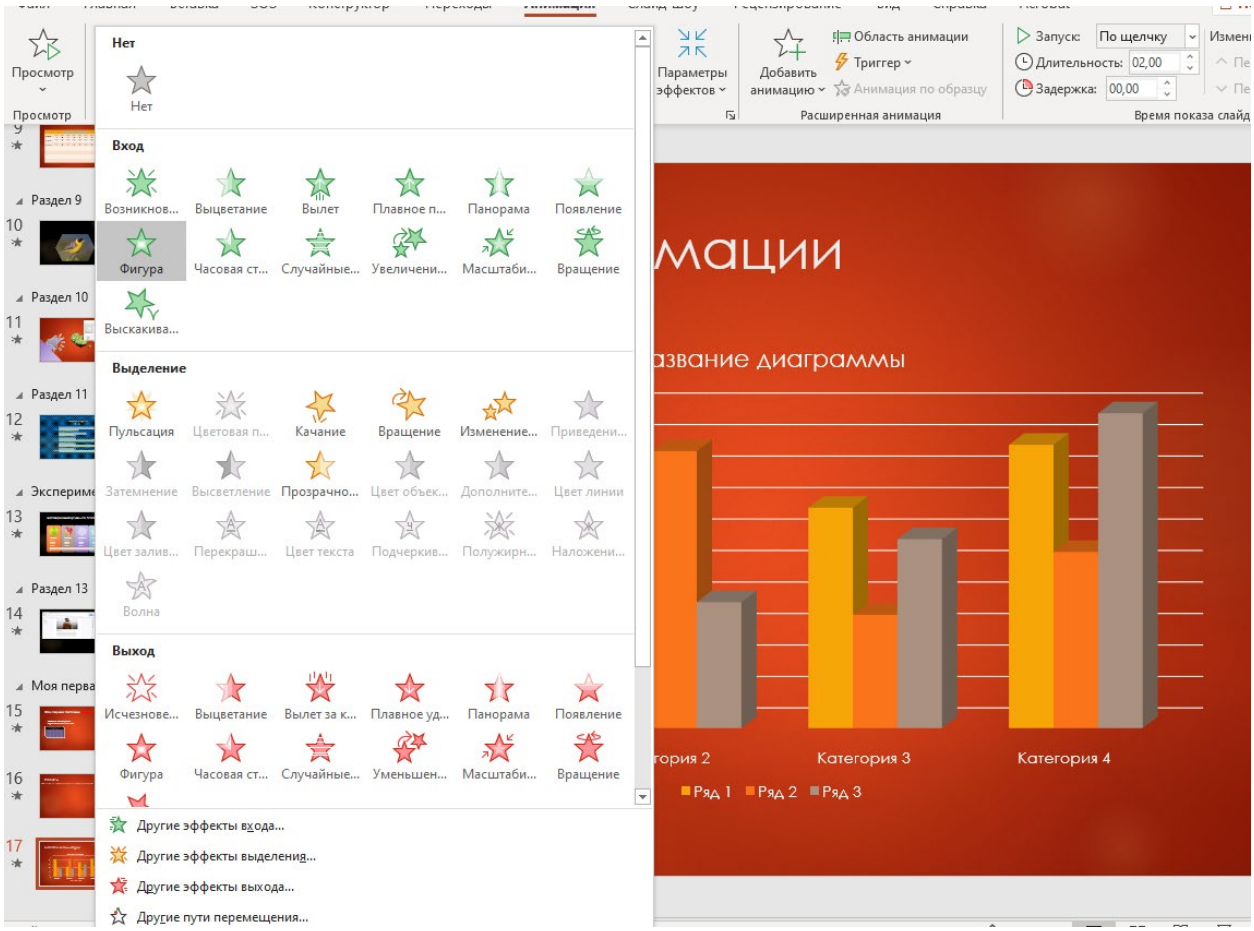


Добавляем заголовок из объектов WordArt и пишем любой текст, хоть привычный «Тестовая презентация». Размещая заголовок, обращайте внимание на его положение относительно других элементов на слайде, например, «корешки» с номерами страниц или обычные «невидимые» отступы от краёв.

Затем вставляем диаграмму и, воспользовавшись прикрученными по умолчанию данными, сразу выбираем для неё подходящий дизайн и переходим на вкладку «**Анимация**», чтобы настроить появление.

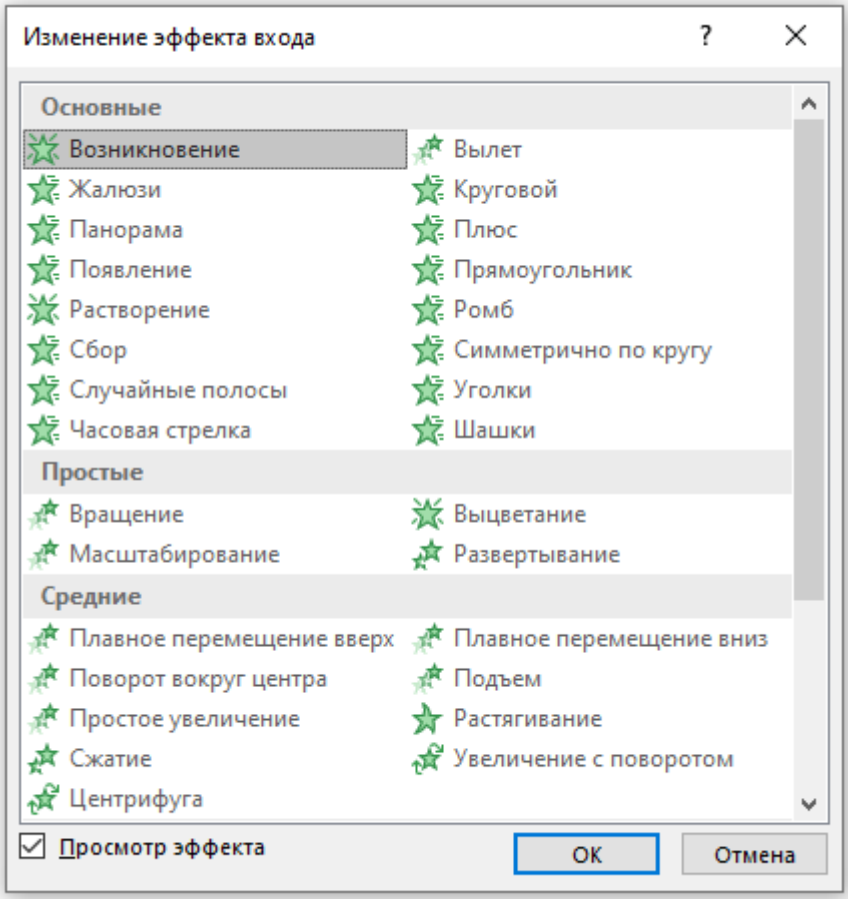


Для обычного применения эффектов появления объектов на слайдах предусмотрена группа «**Анимация**», содержащая множество заготовок, по своей сути напоминающих эффекты из «**Переходов**». Кликаете по элементу на слайде, после чего кликами оцениваете, какая анимация лучше подходит под задачу. PowerPoint так же, как на «Переходах» помогает пользователю, разделяя все эффекты по типам:

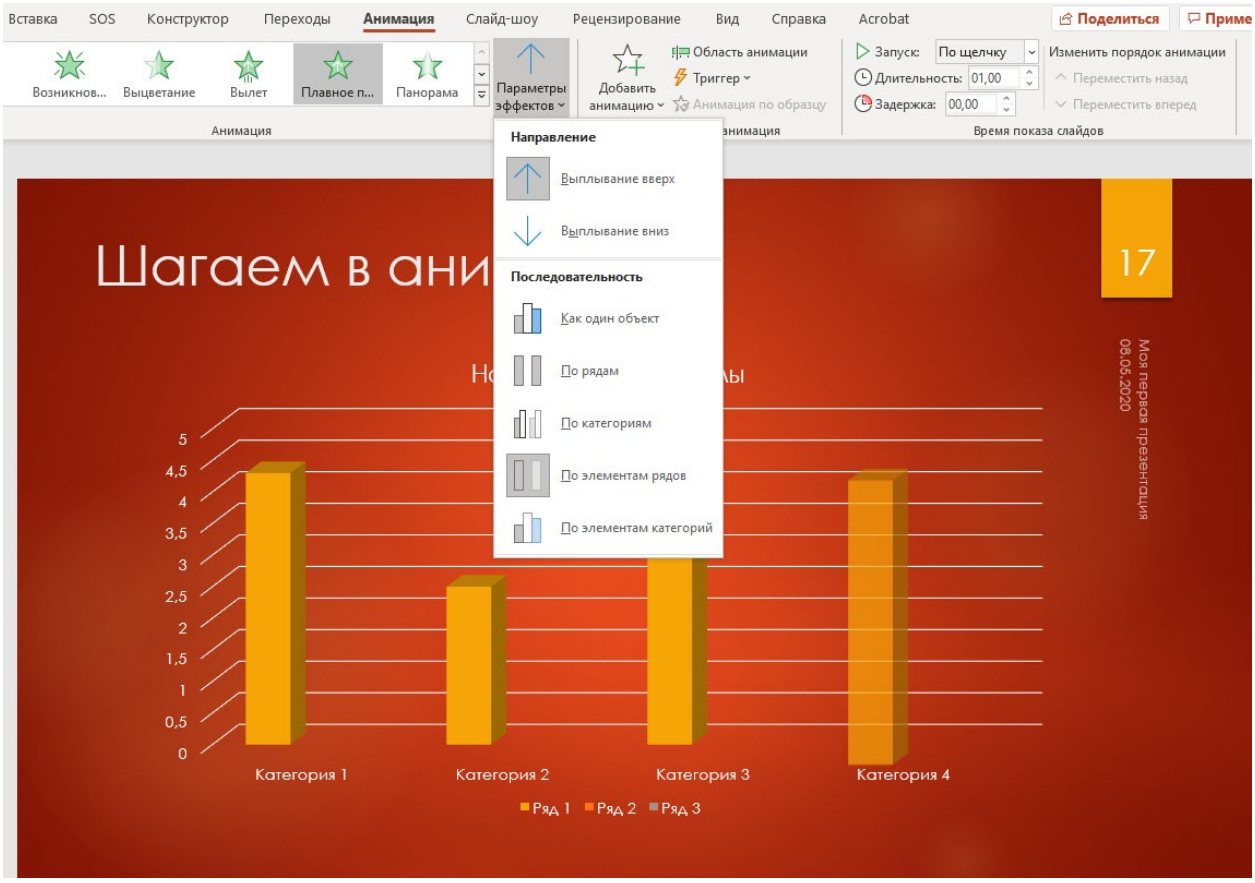


- на самом верху находится блок с эффектами **входа** – различные «Возникновения», «Вылеты», «Увеличения», «Панорамы» и «Выскакивания» выполняют приветственную миссию
- подборка «**Выделение**» чуть ниже специализируется на привлечении внимания за счёт эффектов вроде «Пульсации», «Качания», «Вращения», «Прозрачности» и многих других, активирующихся в зависимости от типа объекта, размещённого на слайде
- рубрика «**Выход**» предназначена для стильного завершения показа конкретного слайда или всей презентации, то есть здесь все эффекты зациклены на исчезании со слайда, и они прощаются со зрителями, покидая слайд, такими способами, как «Исчезновение», «Вылет за кадр», «Плавное удаление и другие»
- четвёртая категория «**Пути перемещения**» посредством линий, петель, фигур и пользовательский траекторий задаёт маршрут передвижения объектов в процессе анимации

Обратите внимание, что на поле предварительного просмотра в группе «Анимация» отображаются далеко не все эффекты, и большая их часть доступна в самом низу развёрнутого поля, где под одноимёнными названиями располагаются другие эффекты входа, выделения, выхода и путей перемещения.

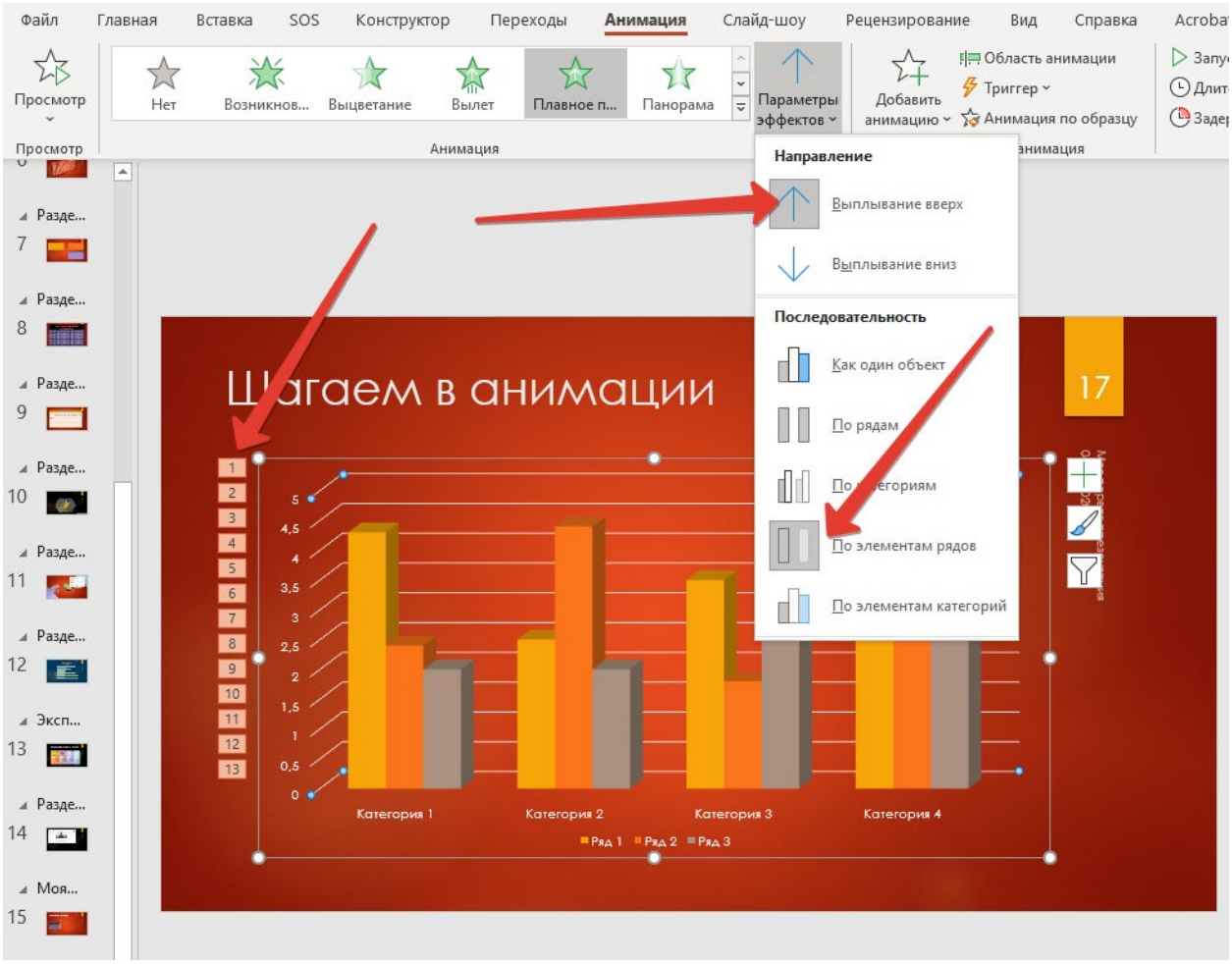


Нажимайте на данные кнопки, чтобы просматривать укомплектованные подборки для каждого случая. Из открывшихся окошек также осуществляется просмотр и выбор эффектов, поэтому не стесняйтесь перебирать варианты, кликая по названиям, и помните, что отсюда анимация применяется к объекту только по нажатию **ОК**.



Первая особенность анимации кроется в «**Параметрах эффектов**» – эта команда аналогична «**Переходам**», находится на идентичном месте на «Ленте», но она выдаёт больше опций в зависимости от конкретного типа объекта, то есть для таблиц, значков и текстов вы получите разные наборы настроек анимации, не все, но тем не менее.

Это здорово демонстрируется на графиках, потому что на них можно отрегулировать порядок отрисовки столбцов, долей и прочих элементов диаграммы, к примеру, заставить участки с прибылью **первыми вздыматься вверх при показе слайда**, либо выделять часть круговой диаграммы словно большой кусок пирога.



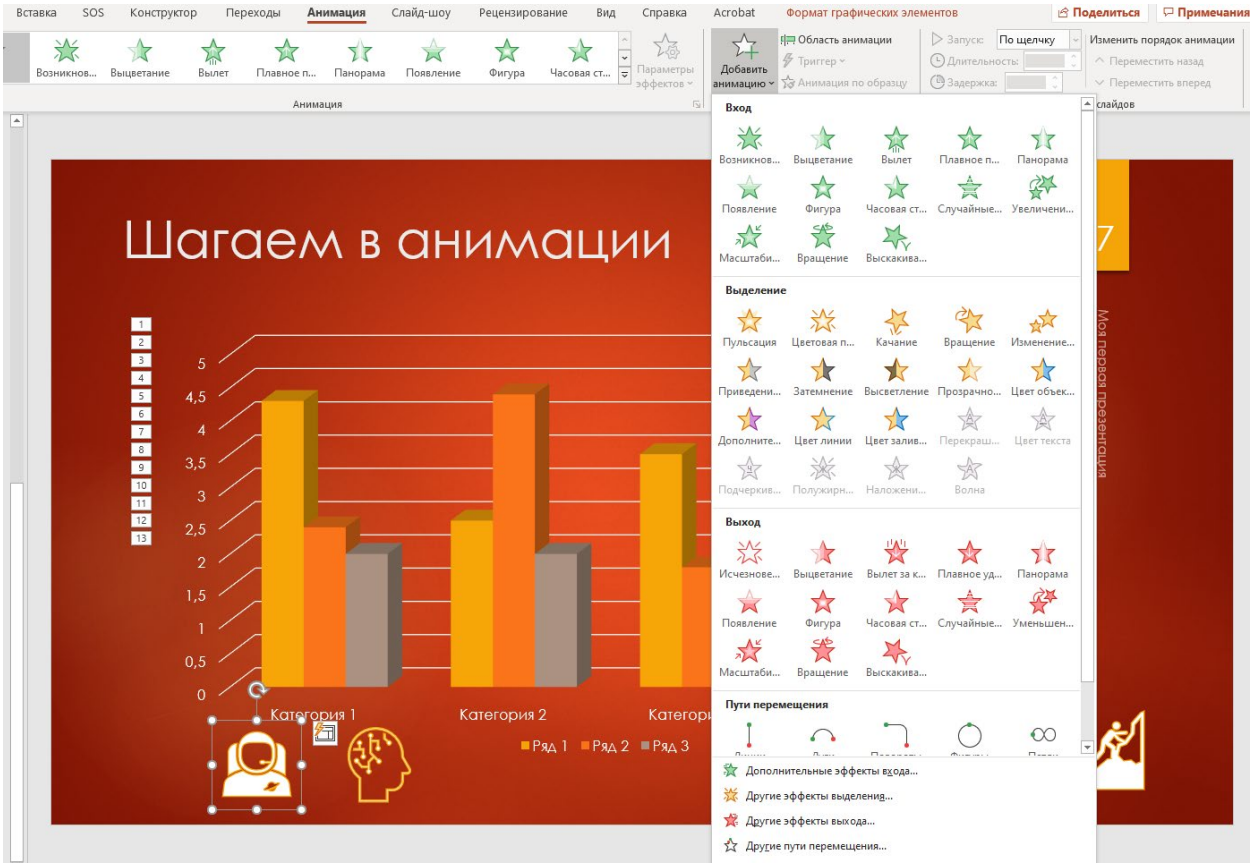
Рассмотрим редактирование эффектов для элементов диаграмм. Выбираем блок с диаграммой, кликаем по желаемому эффекту – пусть это будет «**Появление**» – и затем нажимаем на кнопку «**Параметры эффектов**». Здесь мы имеем стандартные варианты появления, касающиеся направления (сверху, слева, снизу и сверху), но вдобавок отобразились и более интересные пункты под заголовком «Последовательность»:

- **Как один объект** – по выбранному эффекту появляется вся диаграмма (стандарт)
- **По рядам** – в порядке очереди всплывают по одному ряду из каждой категории
- **По категориям** – появление осуществляется целыми категориями, то есть порциями данных
- **По элементам рядов** – в отличие от раскладки «По рядам» здесь неторопливо всплывает ряд за рядом, поштучно
- **По элементам категорий** – то же самое, что и с вариантом «По категориям», только с пошаговым появлением каждого ряда из категории, потом следующая категория и тоже ряд за рядом, и так далее

Можем изменить тип диаграммы и теперь посмотреть на список доступных параметров эффектов. Кликаем правой кнопкой на диаграмму, выбираем «**Изменить тип диаграммы**» и вставляем поверхностную. Переходим на панель с эффектами, выбираем, к примеру, «Вылет», и замечаем, что дополнительных эффектов нам не предоставили, по крайней мере, не предоставили таких, чтобы работали с каждым элементом диаграммы.

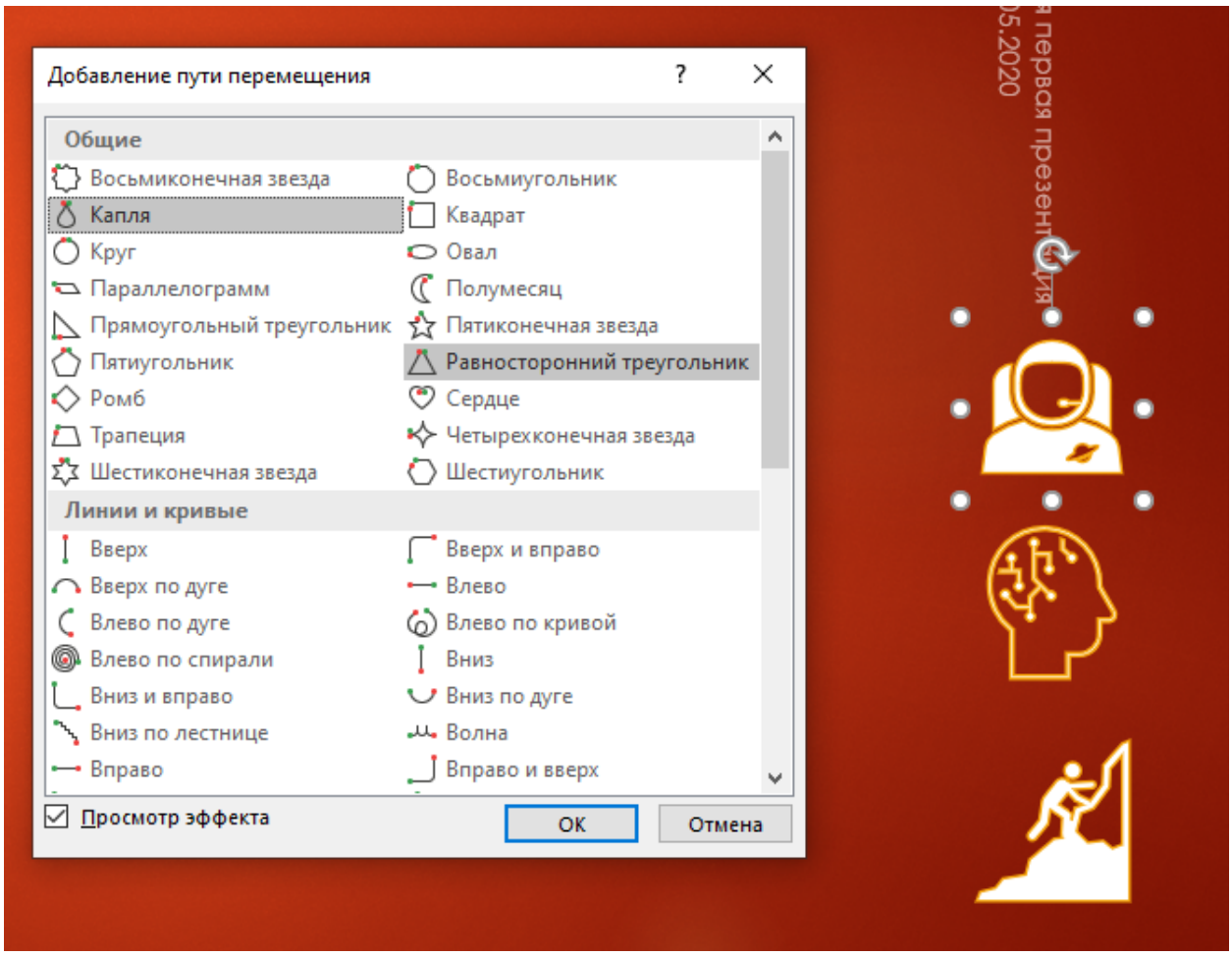
Но не стоит отчаиваться, поскольку эффекты также будут здорово отображаться на графиках, круговых диаграммах и даже лепестковых. Всё, что вам нужно – это осваиваться с коллекцией эффектов и подбирать самые удачные, попутно подкручивая параметры эффектов.

Детальные настройки анимации элементов диаграммы находятся в команде «**Область анимации**». Нужно кликнуть на раскрывающийся список справа от объекта анимации, выбрать «Параметры эффектов», перейти на вкладку «Анимация диаграммы» и уже там установить очередность вывода эффекта для всей диаграммы или её составляющих.

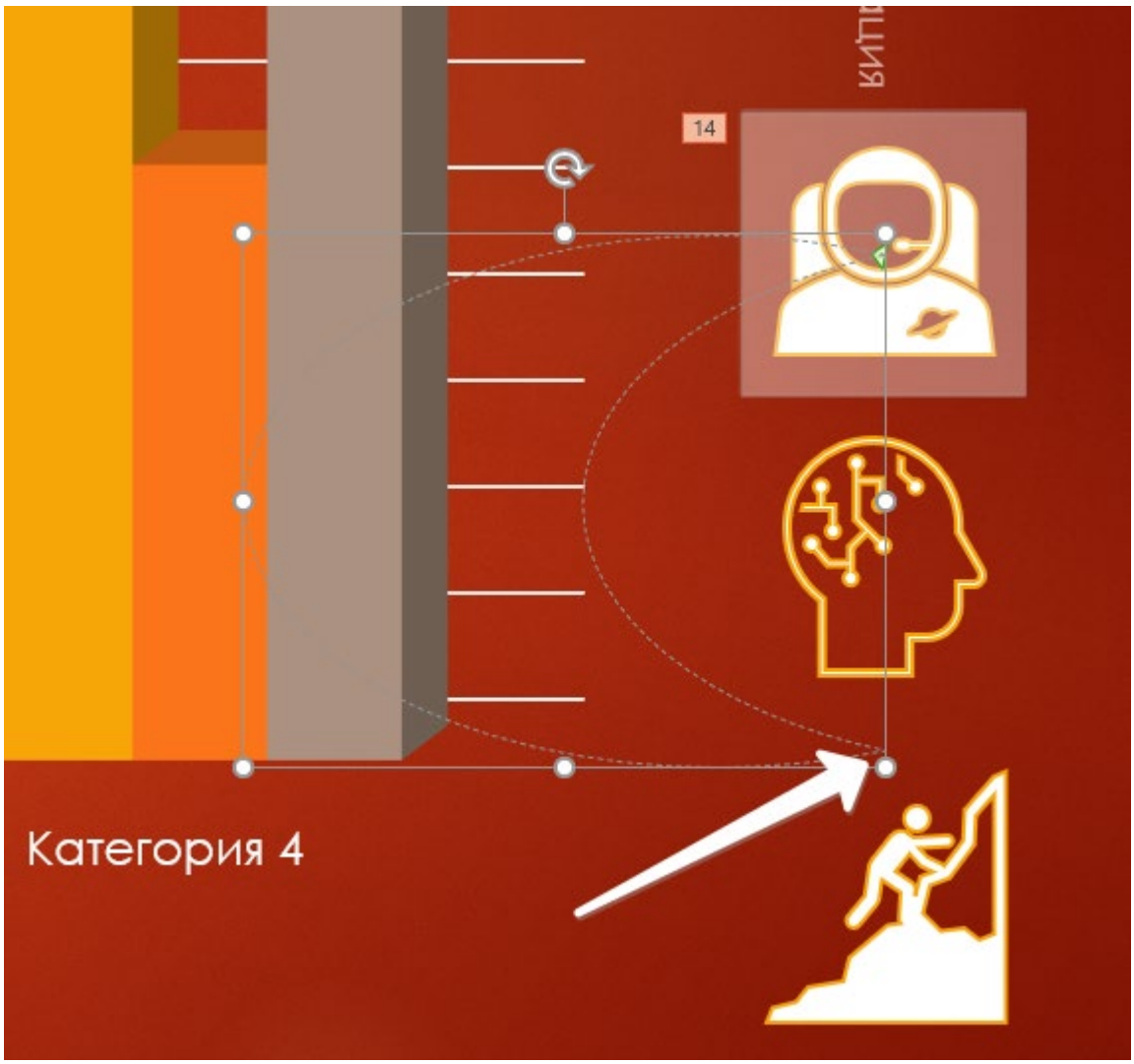


Чтобы нагляднее показать действие и очередность анимации на нескольких объектах, не только на диаграммах, давайте **добавим три значка**, разместив их в свободном месте слайда, заодно изучив область анимации, раз уж мы заговорили про данную панель. Напоминаем, что для вставки любых объектов предназначена вкладка «**Вставка**».

Для значков предусмотрено меньше дополнительных регулировок в «**Параметрах эффектов**», тем не менее, с помощью данного типа объектов можно детальнее разобрать пути перемещения и, что интересно, самостоятельно нарисовать их.

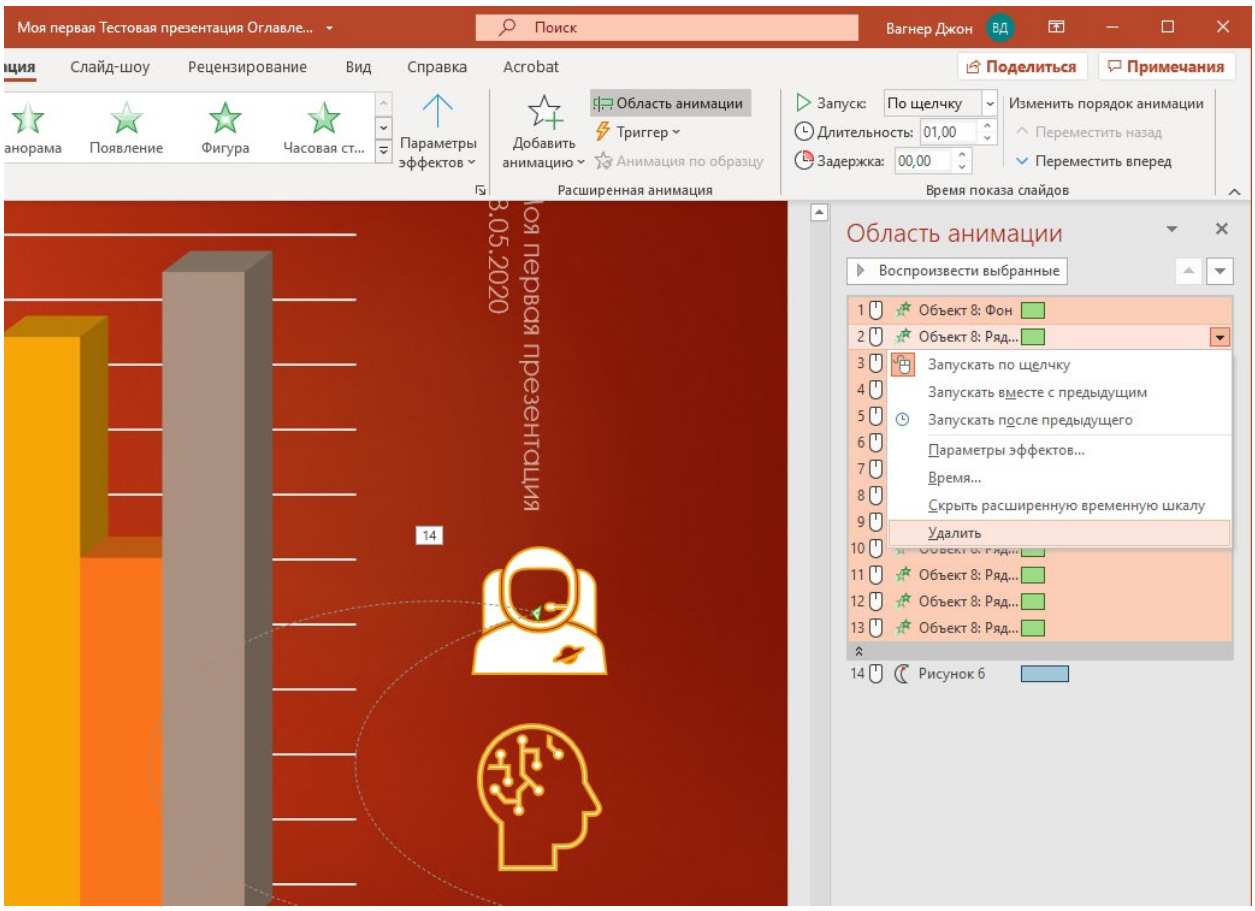


Выбрав «**Повороты**», «**Фигуры**» или «**Петли**» из пути перемещения, PowerPoint предоставит вам готовую траекторию передвижения элементов, которую разрешают только масштабировать, однако, если вы захотите изобразить собственный маршрут перемещения объекта, выбирайте «Пользовательский путь», снабжённым такими параметрами эффектов, как кривая (аналог векторного инструмента «Перо»), линия или рисованная линия (хаотичное рисование).



Заметьте, когда вы сделаете контур кривой, через ту же команду «Параметры эффектов» программа позволит изменить его, предоставив опцию «Начать изменение узлов».

Иными словами, для редактирования траекторий и перемещения элементов на диаграммах, особенно разрозненных объектов, используйте группу «**Анимация**» и перебор настроек в команде «**Параметры эффектов**», поскольку каждому определённому сценарию будет соответствовать своя выборка заготовок.

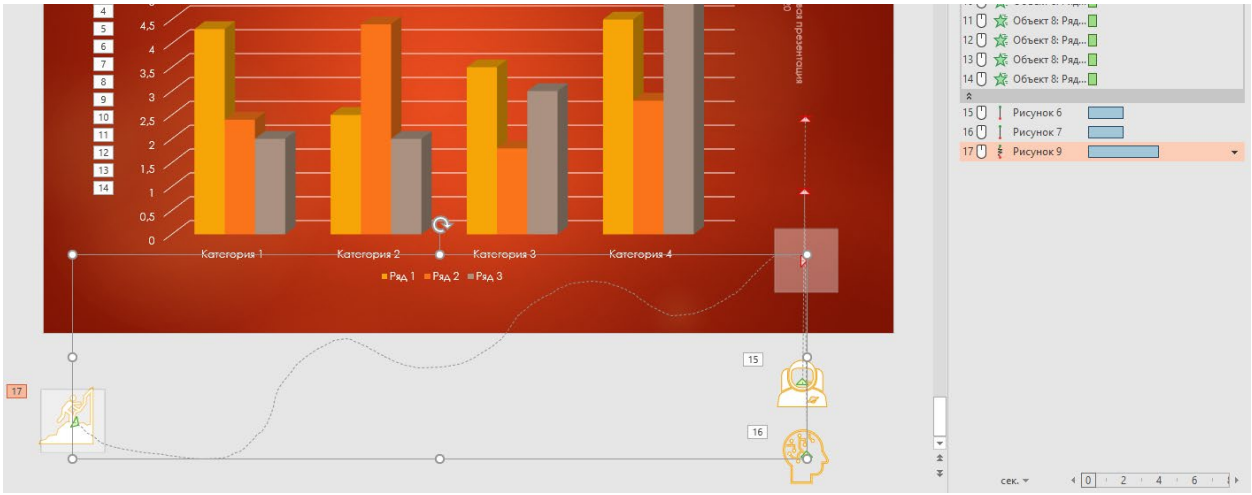


Теперь разберёмся с очерёдностью воспроизведения анимации.

Прежде чем приступать к этому, удалите все заранее добавленные анимации, кликнув правой кнопкой по объектам в области анимации и выбрав «Удалить»

Первым делом устанавливаем эффект «**Выцветание**» для заголовка, сверяясь с параметрами эффектов, где нам предлагают вывести один эффект, все одновременно или по абзацу. Видите – начали работать с текстом и параметры эффектов обновились. Сейчас оставляем вариант по умолчанию и двигаемся дальше.

Прикручиваем анимацию диаграмме. Выбираем эффект «**Появление**» и в параметрах ставим «**По элементам рядов**».

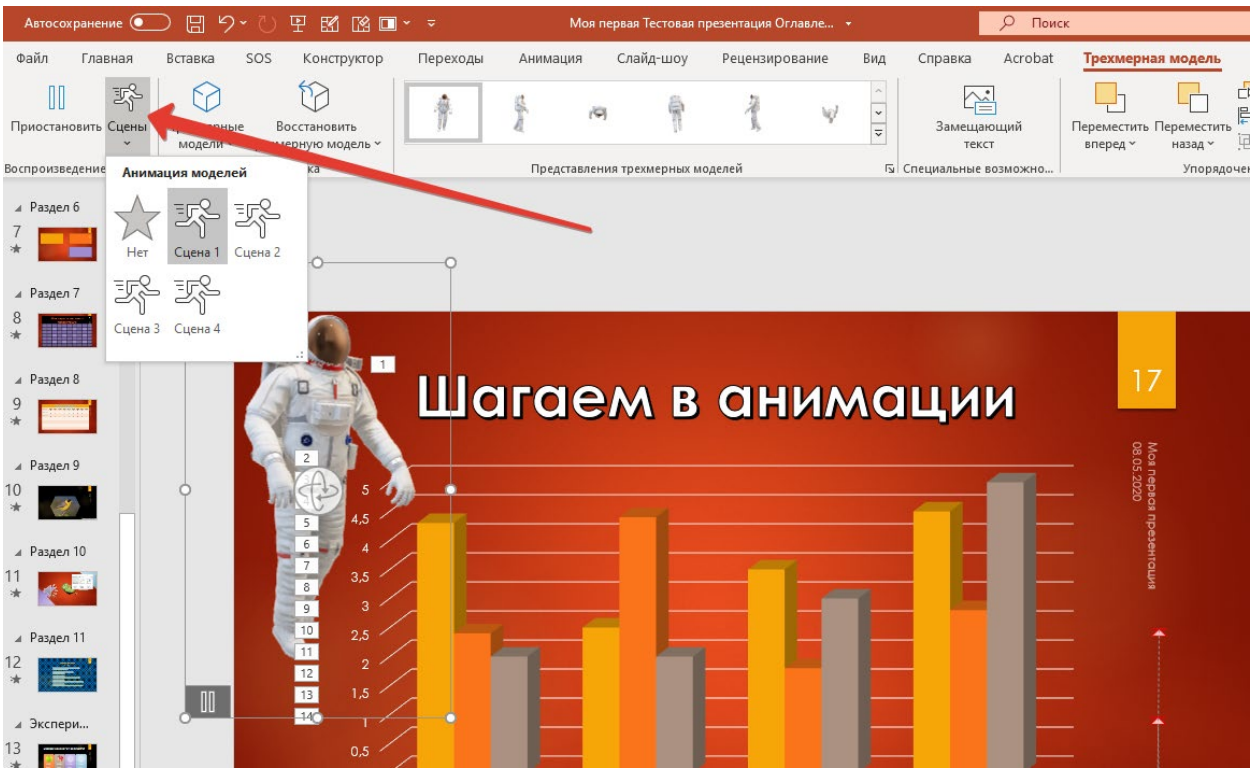


Каждый из наших трёх значков будет перемещаться из области за слайдом по траектории вверх, друг за другом. Перетягиваем их всех за слайд, кликаем на первый, выбираем «**Линии**» в путях перемещения, а в «**Параметрах эффектов**» устанавливаем «**Вверх**». Когда вы добавите движение вверх, обратите внимание на слайд, поскольку над значком появилась стрелочка, определяющая протяжённость пути анимации – можете двигать её по своему усмотрению.

Второй значок, для разнообразия, закинем на слайд с помощью дуги, которая также позволит освоиться с направляющими, вращением блока с траекторией и масштабированием, чтобы разместить значок эффектным появлением по дуге прямо вслед за первым.

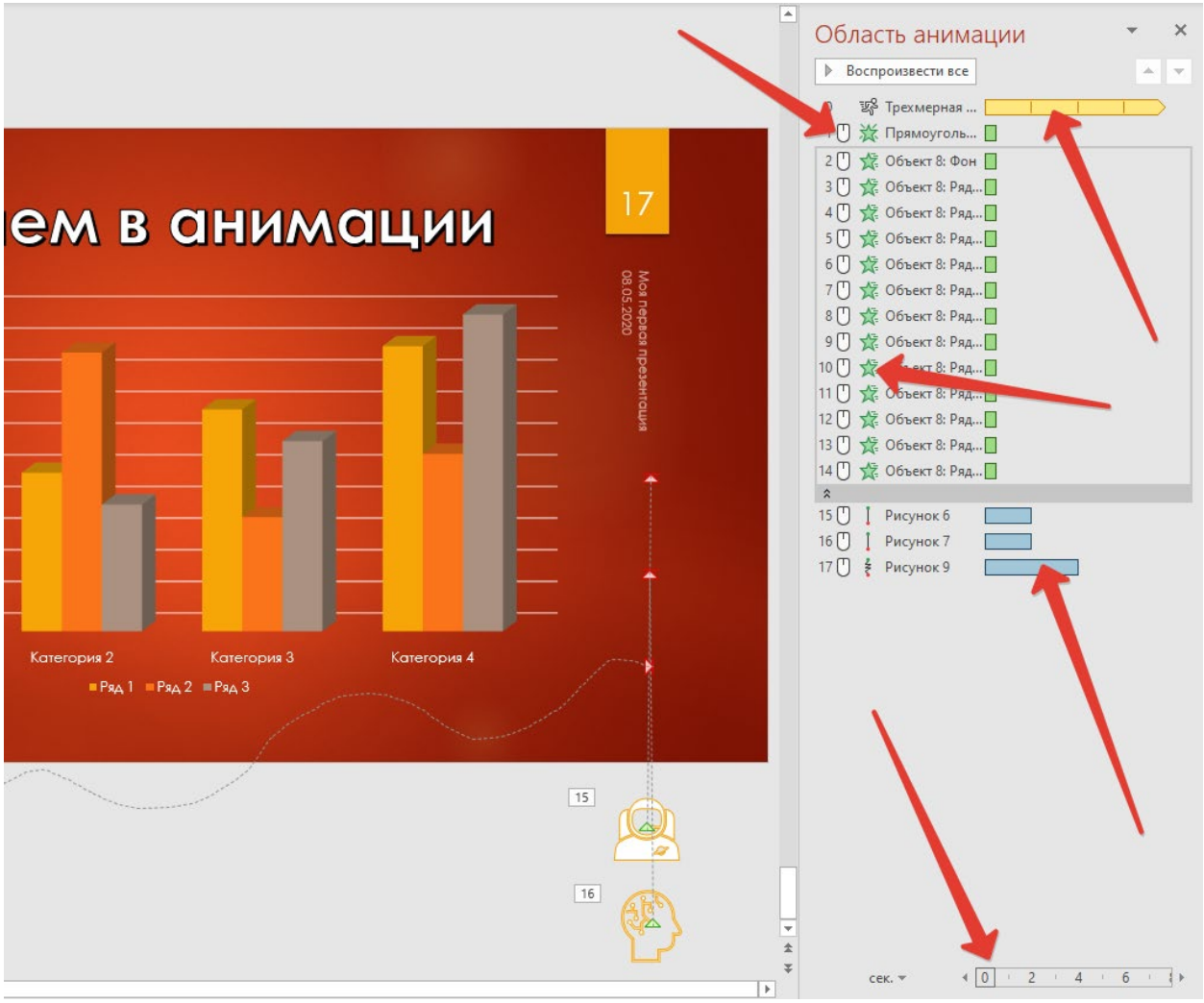
Не забывайте нажимать правой кнопкой мыши по блокам с анимацией, чтобы, к примеру, быстро изменить направление передвижения (прямое – на обратное)

Третьему значку зададим траекторию вручную, отрисовав её линию в абсолютно любой интерпретации.



Дабы набрать побольше элементов для расстановки очередности анимации, вставим ещё и трёхмерную модель космонавта. Когда она разместится на слайде, выберите желаемую «**Сцену**» с активировавшейся вкладки «**Трёхмерная модель**», остановимся на той, где космонавт машет рукой. Оставляем его в левом верхнем углу и смотрим на область анимации. Здесь тоже есть важный момент – для трёхмерных моделей предусмотрены особенные параметры эффектов, да и непосредственные анимации! Всегда проверяйте поле в группе «Анимация».

Числами от 0 и по возрастанию обозначает порядок воспроизведения анимации. Помимо обычного перетаскивания по списку, порядок удобнее всего меняется стрелочками в углу области анимации. Советуем использовать их, чтобы не запутаться.

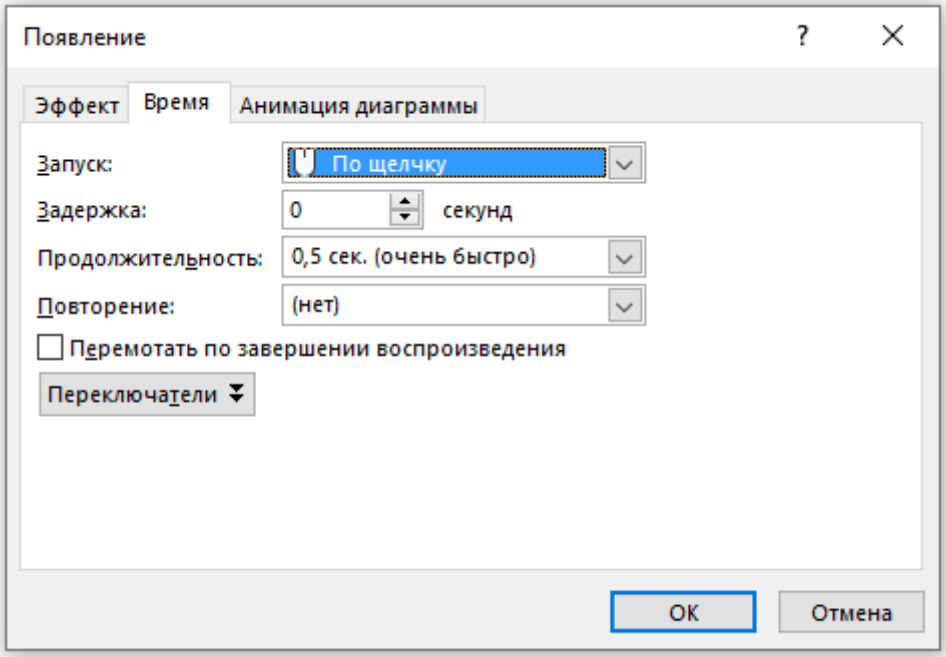


Иконка в виде мыши показывает то, что запуск анимации осуществляется по клику (не нажмёте мышкой – ничего не запустится). Если же вы хотите сложить с себя часть функций дирижёра и доверить всё PowerPoint, то стоит выбрать пункты «Запускать вместе с предыдущим» или «Запускать после предыдущего» действия – иконка с мышкой исчезнет и вывод анимации на слайд будет происходит автоматически.

Все внесённые изменения проверяйте через кнопку «Воспроизвести» на панели «Область анимации»

Продолжительность воспроизведения настраивается интуитивно. Она позволяет зациклить того же космонавта на непрерывное вращение при отображении на конкретном слайде, пока оживают другие элементы, а также, к примеру, более зрелищно расставить скачки столбцов на графиках.

За продолжительность отвечают разноцветные полоски справа от элементов с анимацией. В зависимости от выбранного типа эффектов, шкала подсвечивается зелёным, жёлтым, розовым или голубым цветом. Если случилось так, что её не оказалось в области анимации, кликните правой кнопкой по нужному элементу и выберите «**Показать расширенную временную шкалу**».



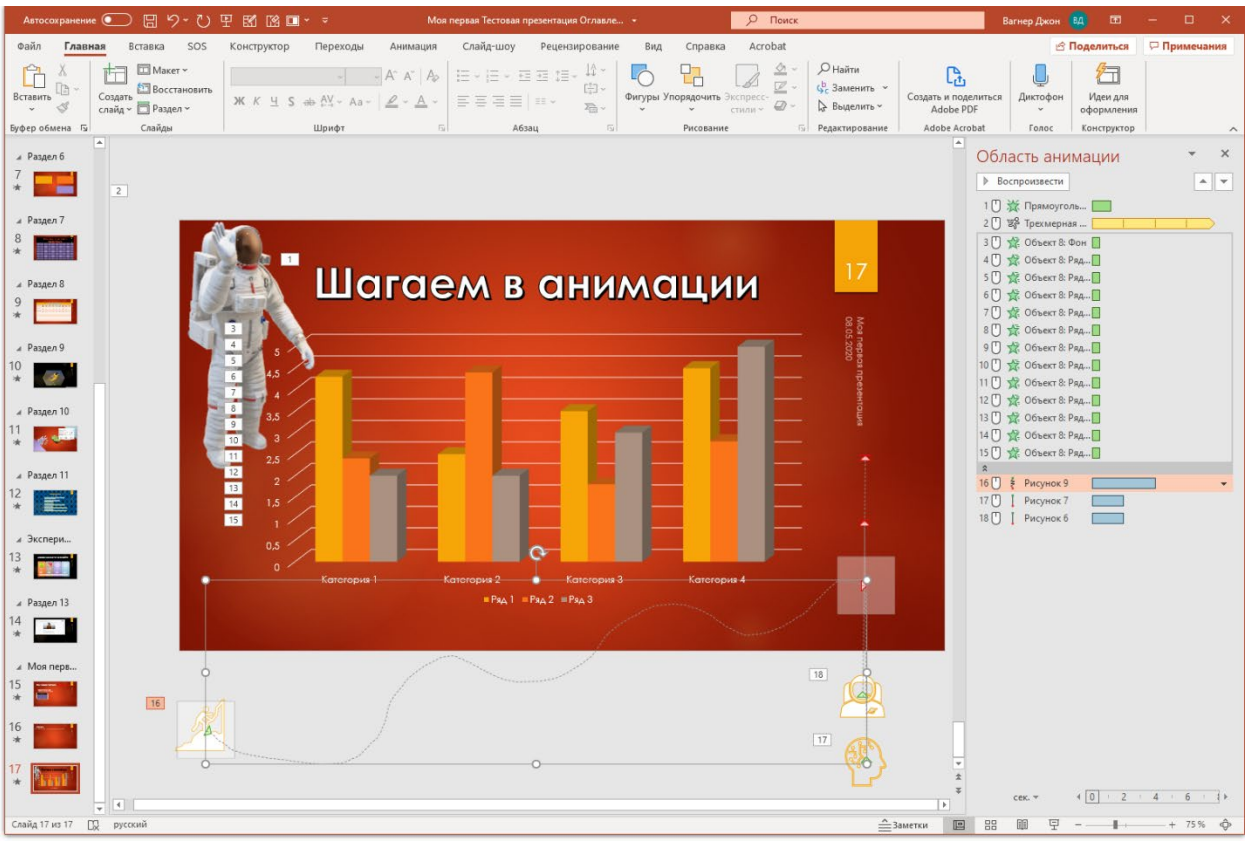
Для более тонкой настройки продолжительности воспроизведения, сделайте двойной клик по шкале, который спровоцирует появление окошка с настройками времени, хотя абсолютно аналогичный перечень регулировок находится на «Ленте», в правой стороне. В окошке устанавливаем типа запуска (о нём мы уже говорили: по щелчку, вместе с предыдущим или после предыдущего), задержку (в секундах), продолжительность и повторение, которое позволяют довольно гибко настроить, указав как число повторений, так и выбрав «До нажатия кнопки Далее» или «До следующего слайда».

Кроме того, PowerPoint отлично справляется с «намёками» пользователя и запускает анимации по триггеру, то нажатию в заранее прописанном месте. Триггеры находятся и в настройках (двойной клик мыши по анимации), и на «Ленте», по одноимённой команде «**Триггер**». Из выпадающего меню вы задаёте определённый элемент на слайде, нажатие по которому спровоцирует запуск последовательности.

Здесь же, на соседнем разделе «**Эффект**» находятся тонкие настройки эффектов, часть из которых дублирует команды с «Ленты», но часть – дополняет, как вариант, способствует быстрой расстановке акцентов из одного окошка.

Будьте предельно аккуратны с временными шкалами, используя автоматическое воспроизведение (не по клику), потому что при задании продолжительного времени воспроизведения анимации (в нашем случае можно растянуть появление заголовка на 10 секунд) следующие анимации не запустятся, пока «тягучая» анимация ещё действует.

Последний раз перед финальным запуском осматриваем наш слайд и, к слову, обращаем внимание на циферки слева – это номера всех объектов с анимацией, по которым вы сразу сможете перейти на область анимации для редактирования.



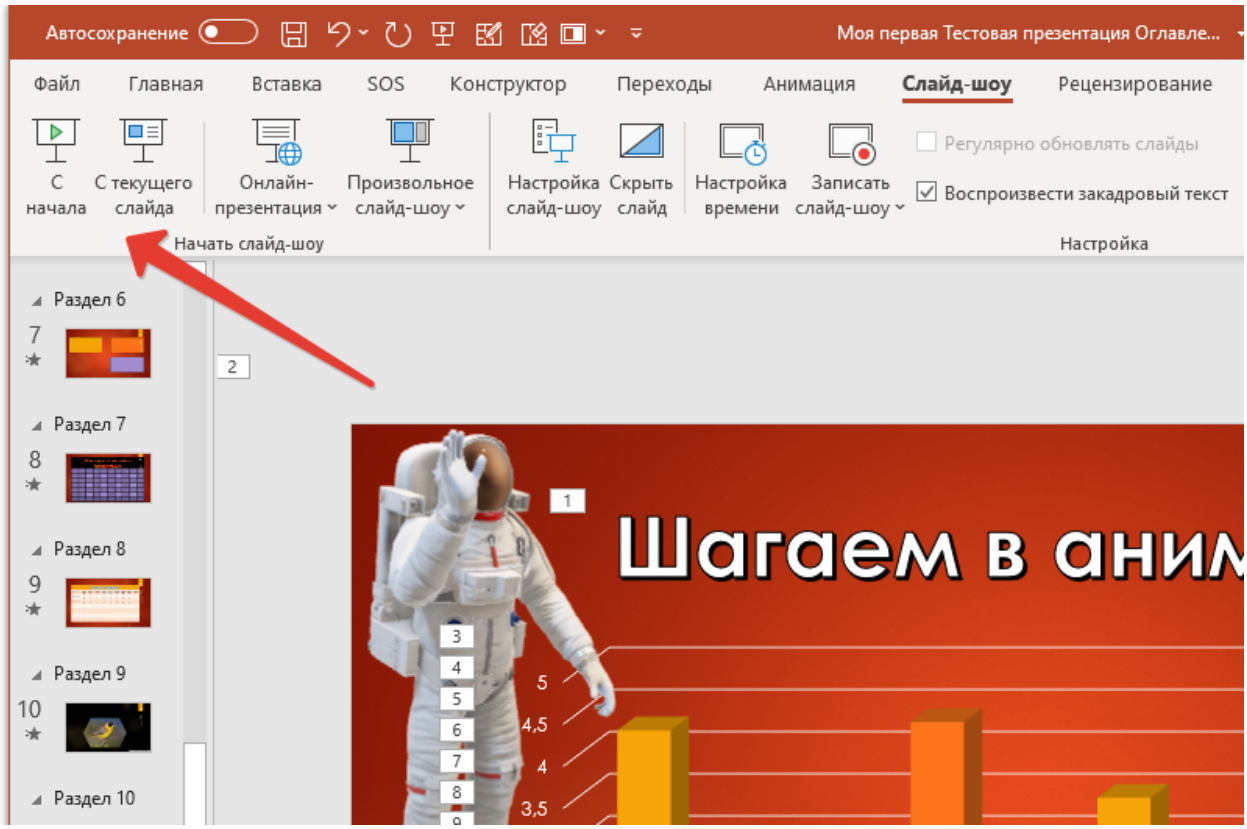
В итоге у нас должна получиться следующая сценка, как только нажмёте **Shift+F5** и запустится воспроизведение с данного слайда.

1. Космонавт замер и ждёт своего часа в углу. Кликаем.
2. Появляется заголовок.
3. Вслед за заголовком начинают выстраиваться столбцы диаграммы.
4. По заданным траекториям показываются значки.
5. Самым последним на экране появляется значок «Космонавт».

Если у вас анимации работают не так, пожалуйста, сверьтесь со снимком экрана и областью навигации, где по значкам можно легко определить ошибку 😉

9. Настройка и запуск слайд-шоу

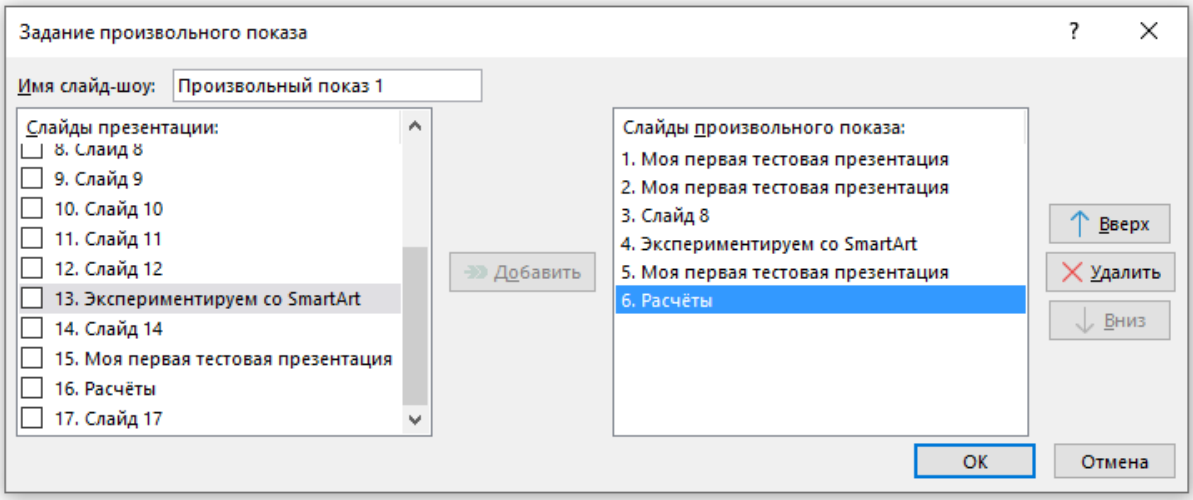
Запустить слайд-шоу, либо, как говорят, запустить презентацию – дело нехитрое: нажмите **F5**, если требуется старт с первого слайда; используйте **Shift+F5** для воспроизведения с текущего слайда; переходите на команды «**С начала**» и «**С текущего слайда**» со вкладки «Слайд-шоу» или ищите иконку на панели быстрого доступа, она расположена там по умолчанию и заменяет клавишу F5. Способов очень много и над ними практически не нужно думать – осуществляется переход в полноэкранный режим, и начинается марафон слайдов.



Однако, для тонкой настройки, подразумевающей наличие «Режима докладчика», закадрового текста, произвольного показа слайдов или записи слайд-шоу, нужно ознакомиться с ещё одной вкладкой под названием «Слайд-шоу», на которой содержатся все необходимые команды.

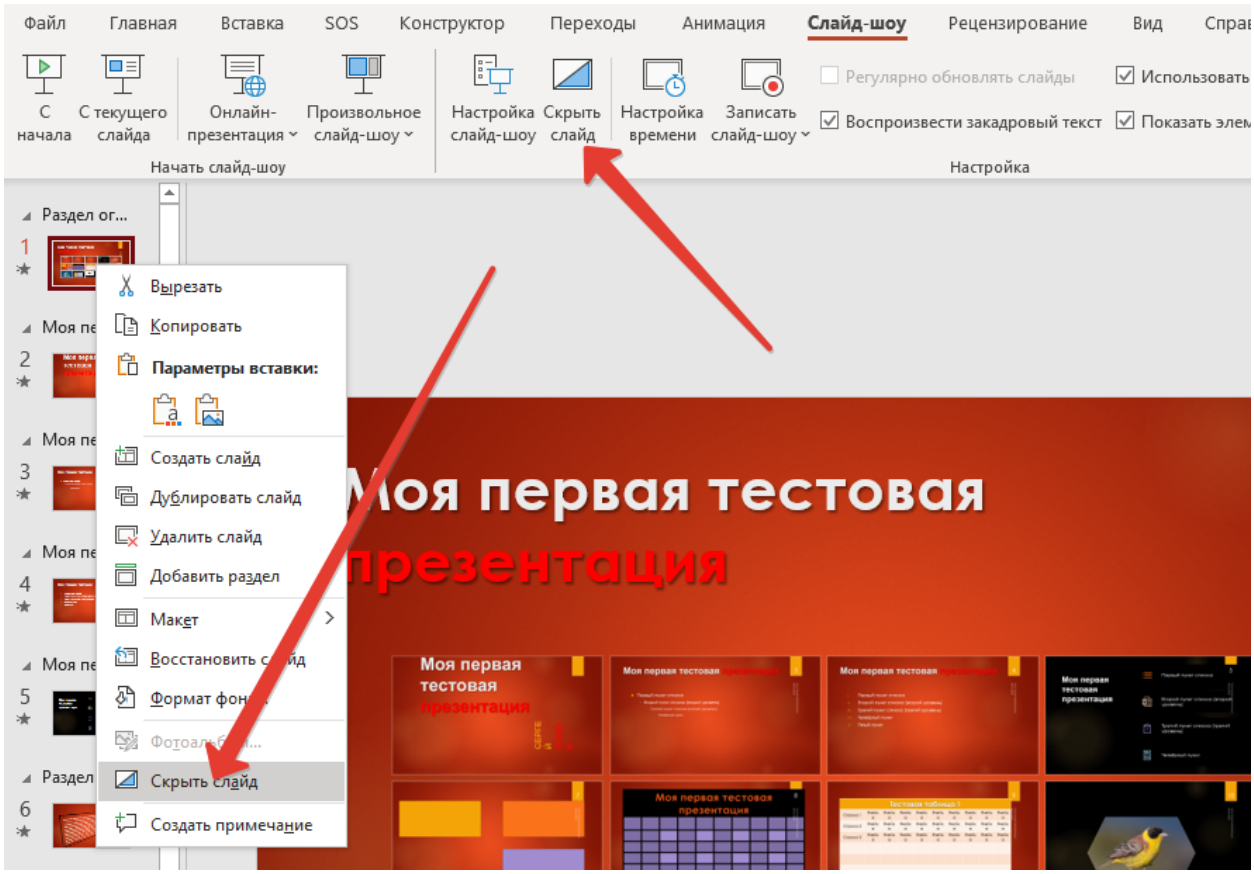
Переходим туда и видим, что запуск с начала презентации и с текущего слайда располагаются в самом начале «Ленты», о чём, собственно, мы и говорили: не хотите углубляться в настройки и желаете как можно быстрее продемонстрировать собственный доклад аудитории – обращайтесь к данным функциям.

«**Онлайн-презентацию**» будем разбирать отдельно, так как, погрязнув в этой команде, мы потеряем связь с процедурой настройки определённых параметров.



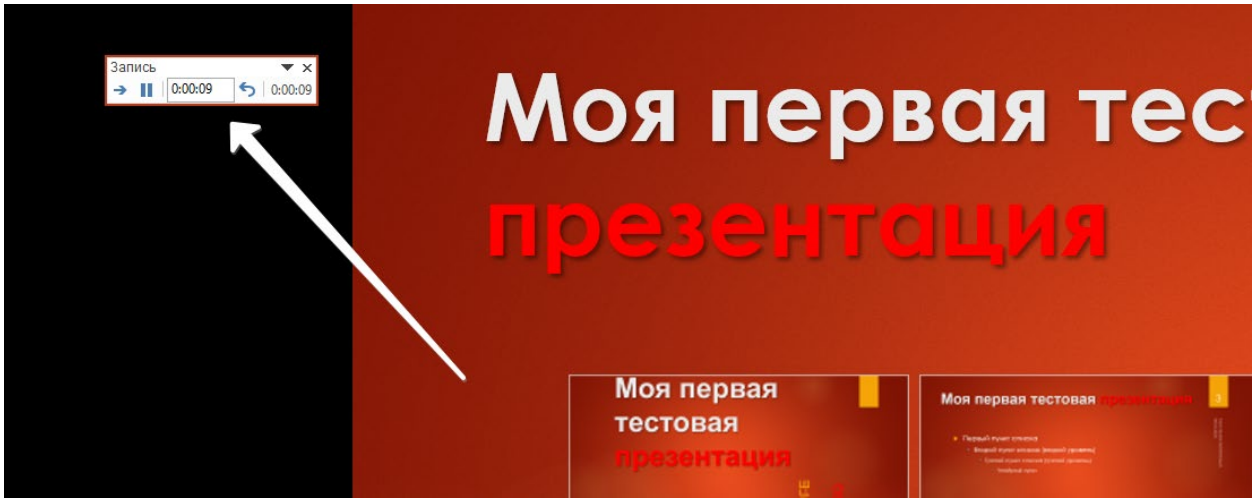
Следовательно, на очереди у нас «**Произвольное слайд-шоу**», призванное для того, чтобы запускать слайды в произвольном порядке. Вам нужно кликнуть по «**Произвольному показу**», скрывающемуся за галочкой под иконкой команды, нажать «**Создать**» и скормить желаемое количество слайдов по кнопке «**Добавить**» в список произвольного показа. Порядок можно сортировать кнопками «Вверх», «Вниз» и «Удалить». Как только наполните список произвольного показа, задайте ему имя в левом верхнем углу маленького окошка и давите **ОК**.

По нажатию на кнопку «Показать» сразу запустится слайд-шоу в абсолютно случайном порядке, поэтому, если понадобится быстро перетасовать слайды, обращайтесь к данной команде и не забывайте, что все сохранённые списки для произвольного показа слайдов сохраняются в раскрывающемся списке под командой «**Произвольное шоу**» – достаточно кликнуть по соответствующей иконке.



Скрывать слайды намного проще, причём совершенно необязательно удалять их перед показами, дабы зрители не увидели лишнего. Чтобы скрыть слайд, кликните по миниатюре слайда правой кнопкой мыши и выберите «Скрыть слайд», либо используйте аналогичную команду со вкладки «Слайд-шоу».

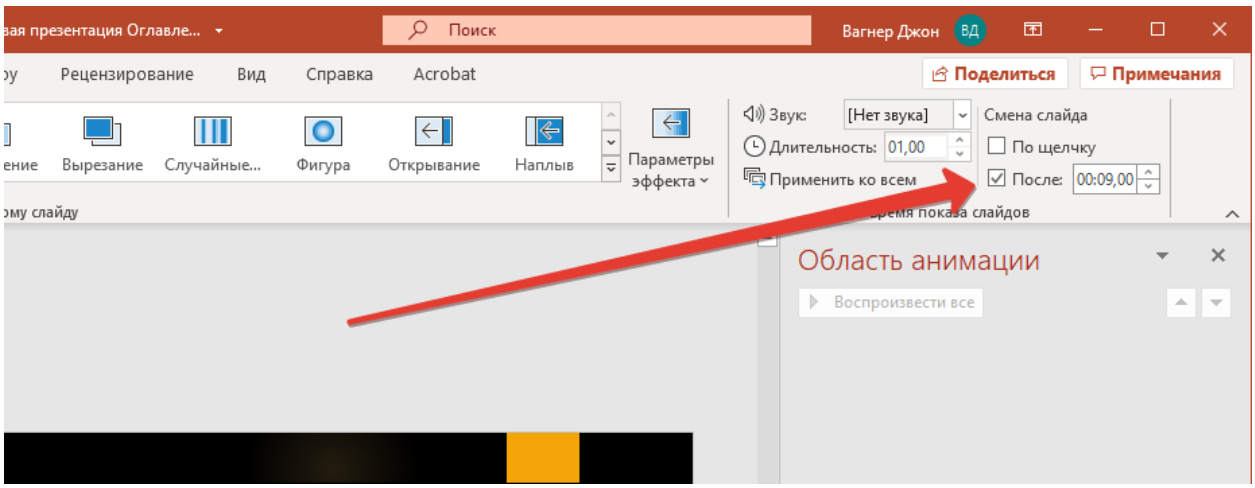
«**Настройка времени**» – команда, созданная для репетиций. Только представьте: у вас запланирован доклад перед многотысячной аудитории, от которого зависит как репутация, так и финансовое благополучие, оценивать будут не только рядовые зрители, но пантеон вашей сферы деятельности, серьёзней мероприятия и не бывает, поэтому нужно чётко распределять речь и слайды; чётко – это по времени, чтобы знать, с какой периодичностью переключать слайды.



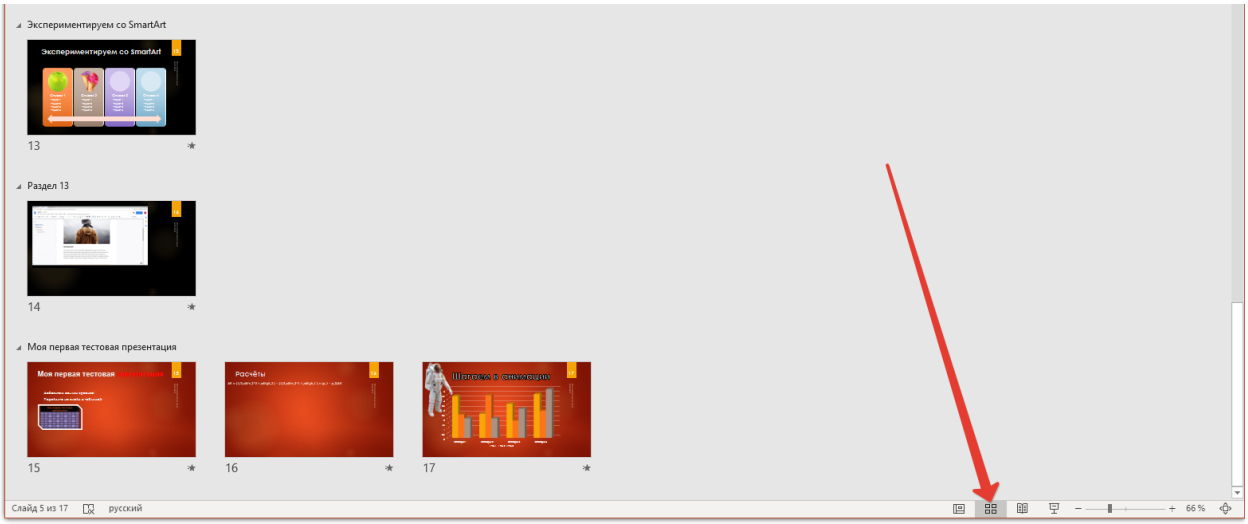
Одним словом, через команду «**Настройка времени**» показа вы определяете продолжительность отображения каждого слайда.

По нажатию на соответствующую кнопку запускается показ слайд-шоу с первого слайда. В левом верхнем углу закрепилась панелька, отсчитывающая определённое время – это и есть продолжительность данного слайда, которую будет запоминать PowerPoint, а потом воспроизводить презентацию и задерживаться на каждом слайде то количество времени, которое было зафиксировано.

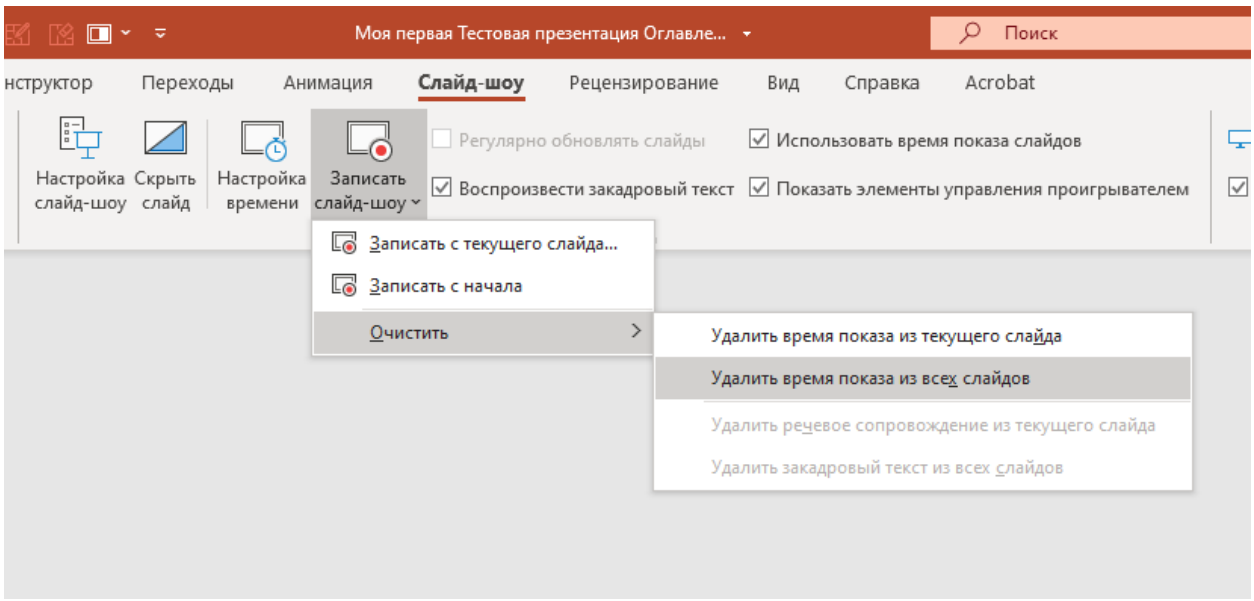
Панелька до безобразия проста. Кнопка «Далее» переходит на следующий слайд (щелчок мыши), «Пауза» – это пауза, первый счётчик – время конкретного слайда, кнопка «Возврат» – это обнуление таймера, если что-то в репетиции пошло не так, а с краю – итоговая продолжительность всей презентации. В конце репетиции, запущенной по команде «Настройка времени», программа спросит, хотите ли вы сохранить текущую запись? Сохраняйте или не сохраняйте – на ваше усмотрение.



Если вы обнаружили, что нужно изменить время отображения какого-либо слайда, например, хотите расширить список и, соответственно, добавить времени воспроизведения, необязательно заново включать «Настройку времени». Выбирайте нужный слайд, кликайте по вкладке «**Переходы**» и регулируйте параметр «**После**» в правой стороне «Ленты», под маленьким заголовком «**Смена слайда**», причём там **не должна стоять галочка «По щелчку»**, раз слайды меняются автоматически. Оцените, какое значение находится в параметре «**После**» и добавьте туда времени, если нужно подольше держать этот слайд на экране.



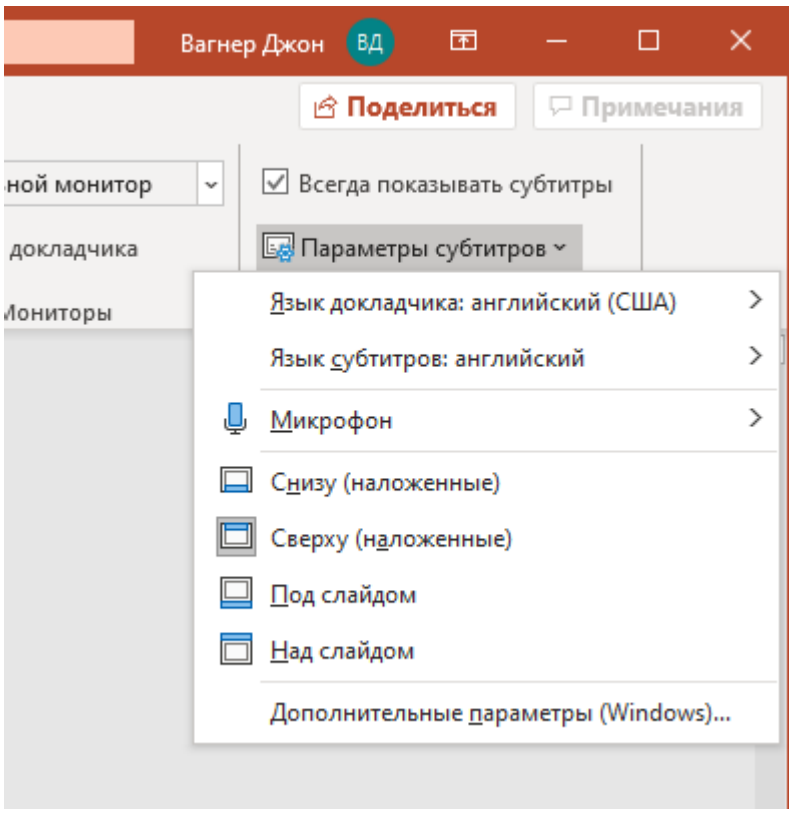
Чтобы увидеть длительность всех слайдов в одном окне, кликните по маленькой иконке «**Сортировщик слайдов**» и нижнем меню-баре, и перед вами раскроется галерея всех слайдов в презентации, внизу которых будет отображена продолжительность воспроизведения.



Для отключения показа слайдов по времени, достаточно **снять галочку** с параметра «**Использовать время показа слайдов**» на вкладке «**Слайд-шоу**». Кроме того, можно очистить все сохранённые результаты, нажав на раскрывающийся список справа от команды «**Записать слайд-шоу**», выбрав «**Очистить**» и указав частичное или полное удаление всех записей.

Из быстрых опций, подразумевающих расстановку галочек на вкладке «Слайд-шоу» остались:

- **Показать элементы управления проигрывателем** – отвечает за отображение панельки воспроизведения возле активных элементов, будь то аудио или видео
- **Режим докладчика** – включение специальной панели управления (желательно, когда есть отдельный экран, чтобы зрители не видели данный «пульт»), позволяющей рисовать на слайдах, увеличивать их, держать перед собой текст заметок, настраивать субтитры и производить другие регулировки. Сам по себе «Режим докладчика» требует отдельного урока



Про субтитры расскажем подробнее, выйдя за рамки флажка «**Всегда показывать субтитры**», который занимается непосредственным подключением субтитров. Более прицельная настройка субтитров осуществляется по команде «Параметры субтитров» чуть ниже, где выбирается язык докладчика (голоса) и субтитров, определяется положение на экране (сверху или снизу, над слайдом или под ним), а ещё выбирается микрофон для распознавания речи, и это крайне интересный момент!

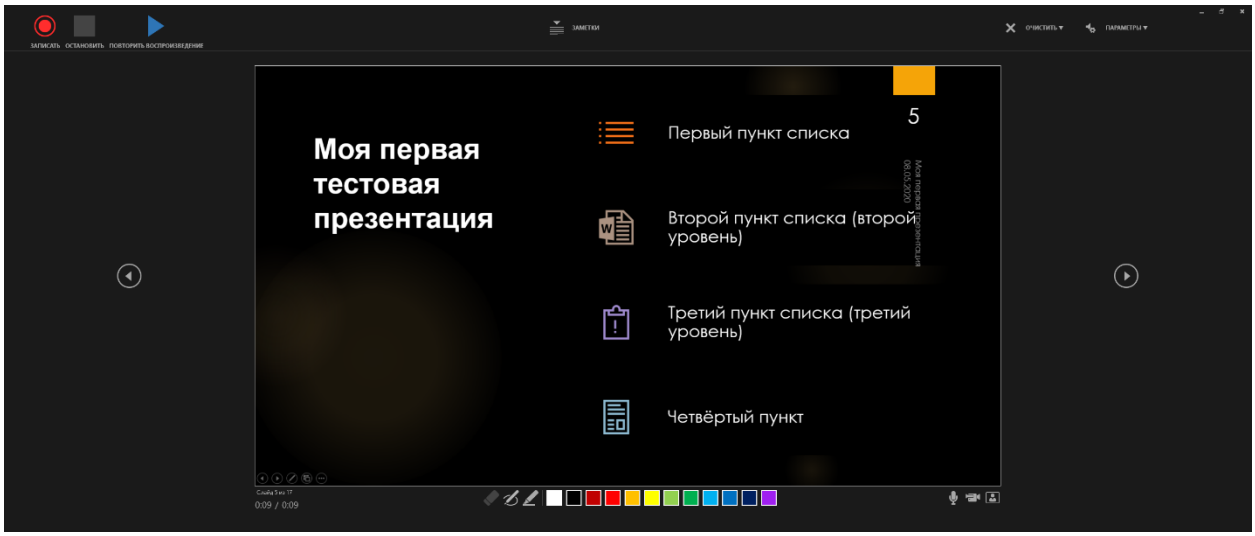
Мы уже говорили про добавление субтитров к видео, заключающееся лишь в загрузке файла с расширением WebVTT, но так называемые «живые» субтитры, завезённые в PowerPoint пару лет назад – совершенно иное.

Чтобы «живые» субтитры включились, достаточно поставить галочку «**Всегда показывать субтитры**», убедиться, что у вас работающий микрофон и выбрать его в параметрах субтитрах (хотя наверняка программа заранее сделает это за вас). Затем остаётся только запустить показ слайд-шоу и начать говорить, чтобы редактор презентаций распознал ваш голос и преобразовал его в текст субтитров. Естественно, для распознавания голоса и подгрузки автоматических субтитров понадобится подключение к Интернету.

В общем, если вы ещё не знали о существовании автоматических субтитров, ищите их на вкладке «Слайд-шоу», в самом правом краю, в группе «Автоматические субтитры».

10. Запись слайд-шоу

Запись слайд-шоу – это полноценные трансляции с привлечением докладчика и нанесением различных отметок на слайдах, и данный мощный инструментарий скрывается под скромной командой «Записать слайд-шоу» на вкладке «Слайд-шоу». Кликнув по ней, вы можете начать запись с текущего слайда, но в раскрывающемся списке содержатся и кнопки для старта с начала презентации и очистки любой записанной информации, в том числе времени продолжительности слайдов.



Вас сразу перебрасывает на полноэкранный режим, в центре которого находится большое поле для работы со слайдами. Под ним располагаются инструменты для нанесения отметок – это ручка, маркер-выделитель, ластик и цветовая палитра, помогающая докладчика в обозначении желаемых участков.

Сам докладчик «захватывается» камерой и его изображение транслируется в правом нижнем углу, то есть все телодвижения человека могут быть также запечатлены на записи презентации. Ниже окошка с ведущим располагаются кнопки для сворачивания его отображения (если не хотите показывать себя), выключения камеры и микрофона.

Над самим слайдом отображаются заметки, если они были добавлены в режиме редактирования. Для них можно только отрегулировать размер шрифта, кликая по двум кнопкам в виде буквы «А».

В левом верхнем углу осуществляется непосредственный старт записи, пауза, воспроизведение и полная остановка, подразумевающая сброс файла на диск. Это гигантские кнопки их тяжело не заметить.

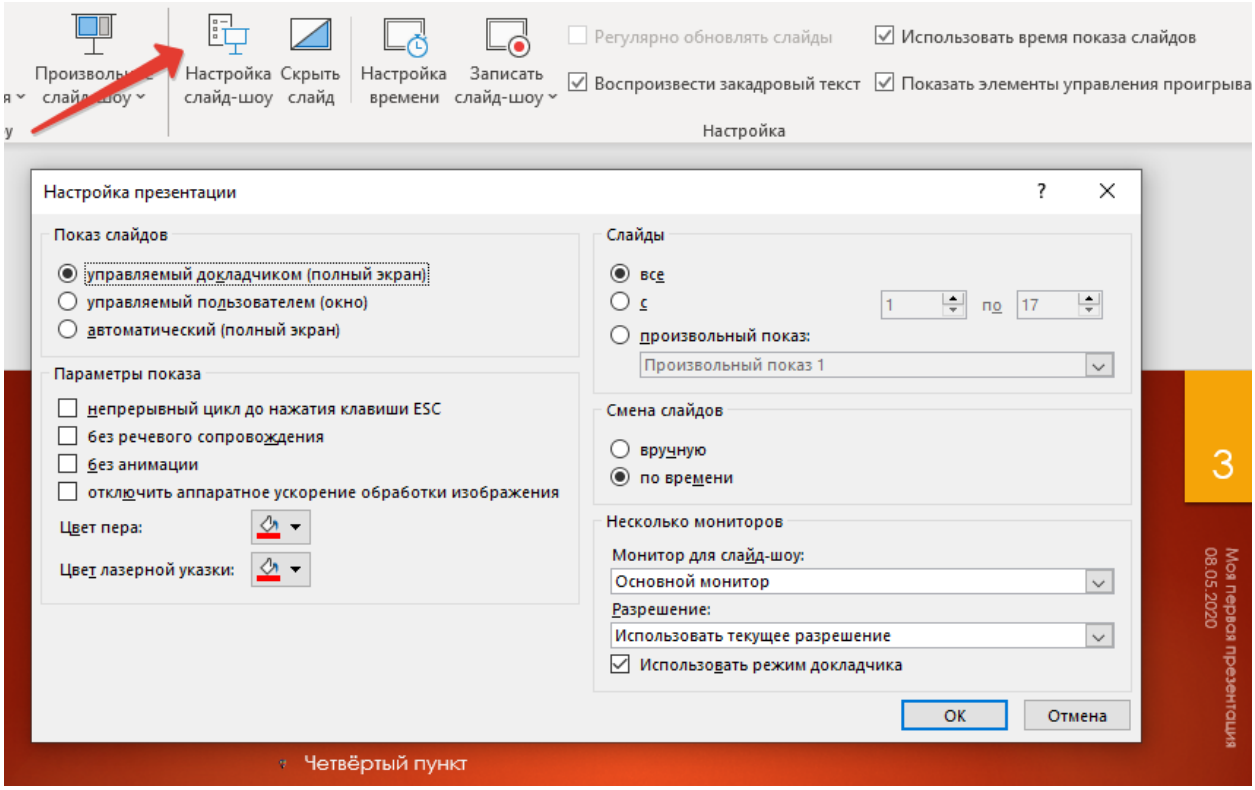
Если вы остались недовольны записями, можете сразу удалить их, нажав на кнопку «**Очистить**» в правом верхнем углу. Разрешают удалять как запись на текущем слайде, так и на всех.

Рядом с кнопкой очистки можно выбрать камеру и микрофон для трансляции. Советуем всегда проверять оборудованием перед началом вещания на публику и самостоятельной записью, чтобы убедиться в корректном подключении.

На «**Записи слайд-шоу**», когда утоплена большая красная кнопка, вы совершаете все те действия, которые подготовили для рассказа, то есть полноценно вещаете, нанося пометки ручкой и выделяя определённые места маркером, переключаете слайды по стрелочкам и продолжаете процесс. Одним словом, рассказываете и показываете. Когда придёт время завершить

презентацию, останавливайте запись, выходите из этого режима по нажатию не крестик в правом верхнем углу, а затем проверяйте, на каких слайдах появилось ваше изображение, если, конечно, вы записывали себя.

Однако, наличие видео с докладчиком необязательно для последующего запуска сохранённого слайд-шоу – нужно лишь запустить его (F5 или Shift+F5) и запись воспроизведётся автоматически.



Команда «**Настройка слайд-шоу**» открывает доступ к ряду тонких регулировок, их можно описать списком:

1) **Показ слайдов**: выбираете из вариантов, когда показом слайдов управляет докладчик (полный экран), пользователь (окно), либо он происходит в автоматическом режиме (полный экран).

2) **Параметры показа**: галочками проставляете желаемые параметры, такие как непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc, без речевого сопровождения, без анимации, отключить аппаратное ускорение обработки изображения. Здесь же устанавливается цвет пера и лазерной указки.

3) **Слайды**: можно установить интервал воспроизведения слайдов и произвольный показ

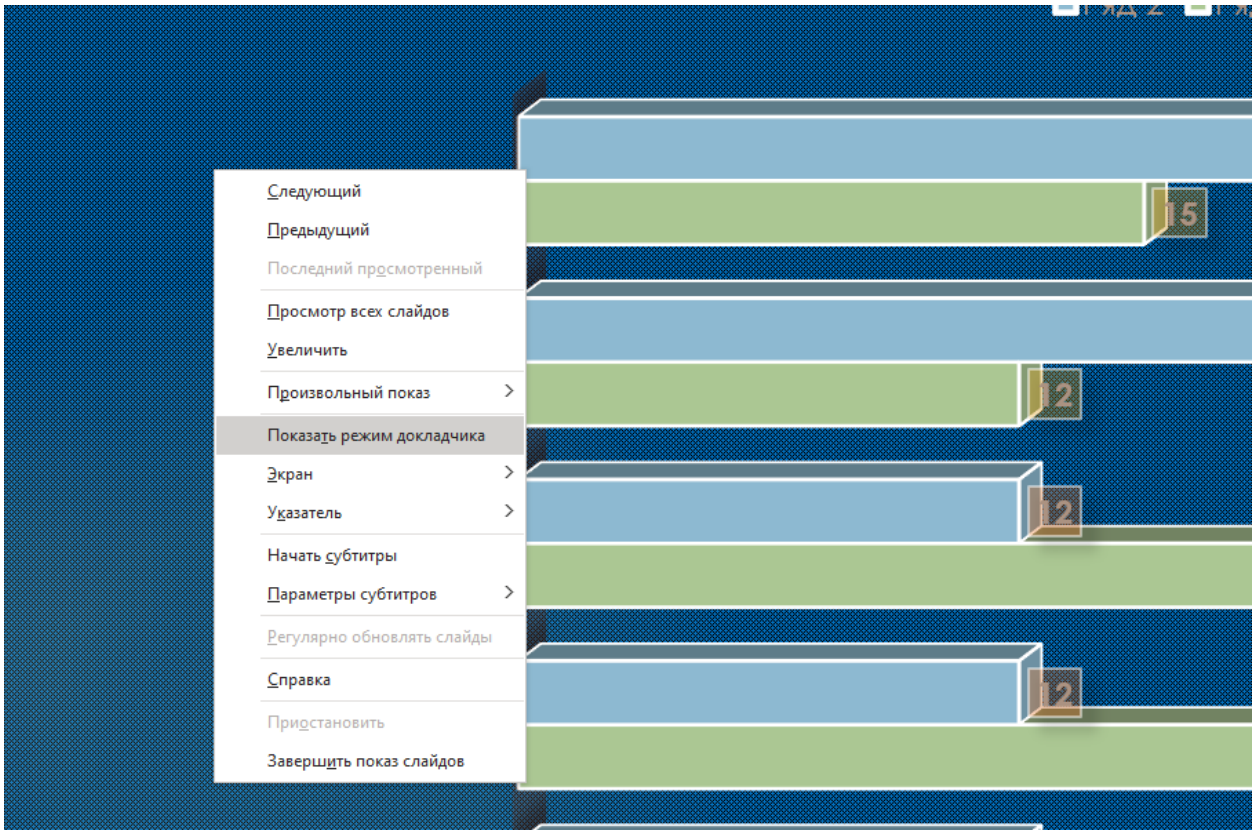
4) **Смена слайдов**: вручную или по времени

5) **Выбор мониторов**: выбираете, на какой монитор будет выводиться слайд-шоу, а также действие с разрешением экрана – использовать текущее или заранее проставить конкретное. Тут же активируется режим докладчика.

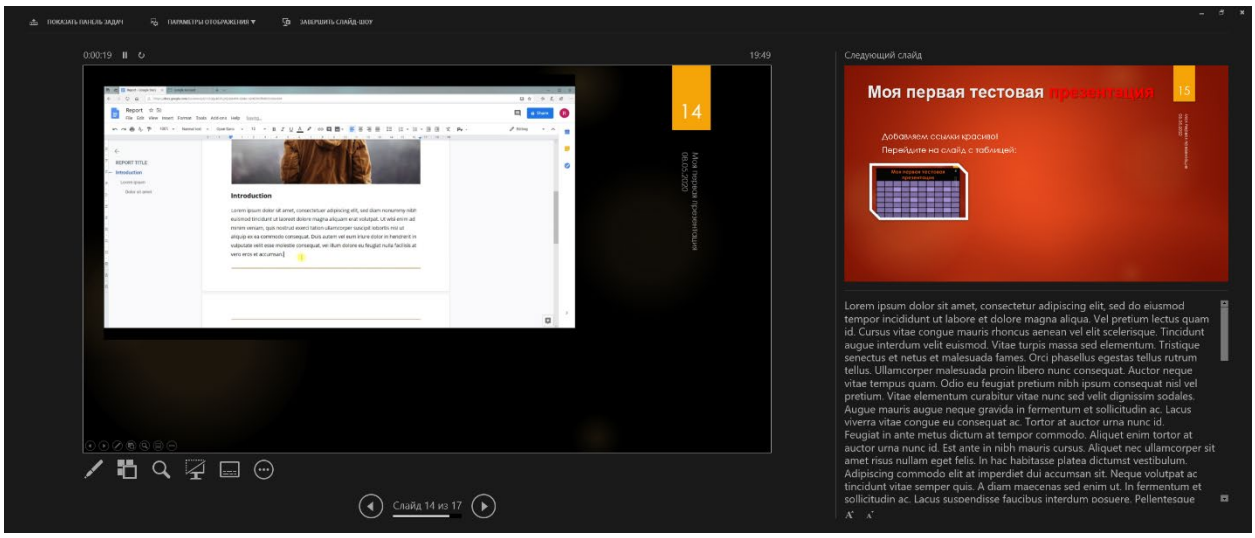
Нажимаете **ОК** и вы готовы к показу презентации.

11. Режим докладчика

PowerPoint позволяет каждому побыть в центре управления полётами, вот только придётся контролировать не запуск космического корабля, а собственной презентации через «**Режим докладчика**». Этот хитрый механизм предпочитает не показываться на глаза пользователю, когда тот переключается по вкладкам «Ленты», и ждёт того, когда, наконец, произойдёт запуск слайд-шоу, и докладчику станет интересно предназначение всех полупрозрачных иконок, разместившихся в левом нижнем углу на экране показа слайдов (либо захочет кликнуть правой кнопкой мыши по экрану со слайдом).



Вы в любой момент можете начать знакомство с «Режимом докладчика» – достаточно лишь запустить слайд-шоу, кликнуть правой кнопкой по основному экрану и выбрать «Показать режим докладчика»

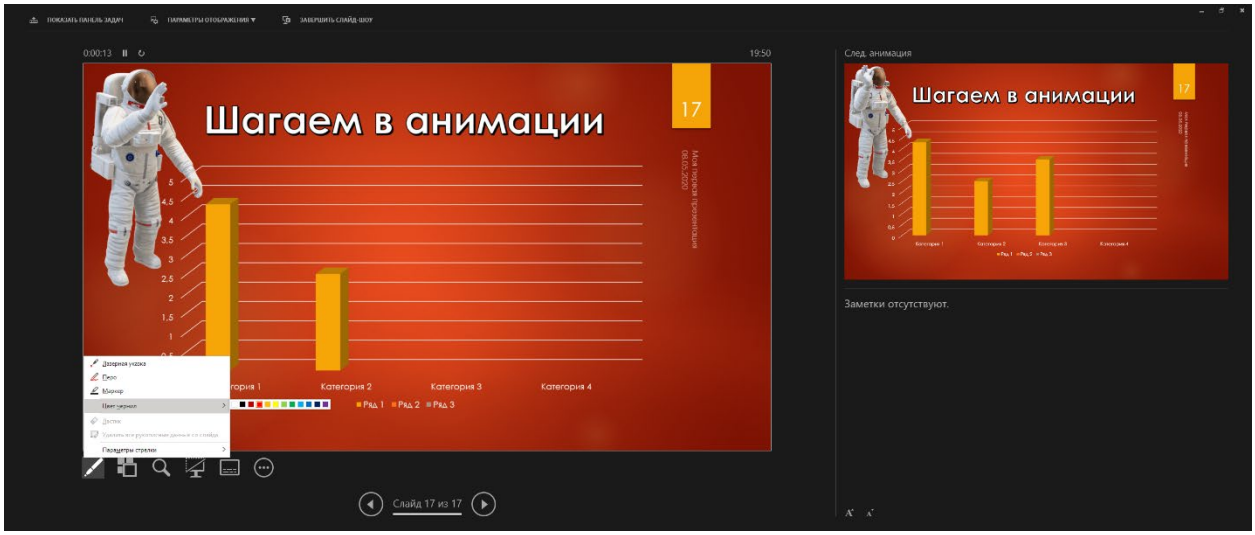


Философия «**Режима докладчика**» проста: на одном экране прокручивается ваша презентация, а на другом вы управляете её с помощью «Режима докладчика», который доступен только вам, но не аудитории. Это в идеале, но для изучения «Режима докладчика» вовсе не обязательно искать дополнительный монитор, данная функция благополучно активируется и на одном устройстве.

Обратите внимание: если у вас несколько мониторов и нужно чётко определить экран для вывода изображения и «Режима докладчика», перейдите на вкладку «Слайд-шоу» и группе «Мониторы» установите нужные значения

Итак, что представляет из себя интерфейс «**Режим докладчика**», в котором, на самом деле, нет ничего сложного.

Больше всего пространства занимает окно с отображением слайдов, справа от которого находится окошко поменьше, и на нём показываются не только следующие слайды (как предварительный просмотр), но и следующие анимации, поэтому вы всегда знаете, что ждёт впереди. То есть данный экран отлично помогает в планировании следующих шагов.



Кроме того, под ним скрывается блок с заметками, опять же доступными только докладчику. Разметки нужно предварительно добавить на слайд(ы) в редакторе, чтобы они начали отображаться в «Режиме докладчика», мы уже говорили об этом. Шрифт легко настраивается через две кнопки с буквами «А» ниже, поэтому регулируйте текст подобающим образом, дабы можно было использовать его в качестве опоры. На этом функции правой части экрана заканчиваются.

Переходим в левую, более просторную часть и начинаем разбирать инструментарий.

Самая первая иконка предназначена для нанесения пометок и подсветку определённых моментов на слайдах. Здесь находятся такие инструменты, как лазерная указка (по экрану летает светящийся кружок), перо (рисует хаотичными линиями) и маркер (служит для выделения по типу маркеров); естественно, для удаления надписей используются ластик и оптовый ластик, удаляющий все рукописные данные со слайда, на случай, если вы нанесли желаемые пометки, а потом захотели оставить слайд в первозданном виде (для показа на другом мероприятии). Все нанесённые пометки будут видно аудитории, учитывайте это.

Что касается стрелок, то они практически бесполезны в современных условиях демонстрации презентаций.

По завершении презентации «Режим докладчика» спросит, хотите ли вы сохранить применённое к слайдам редактирование. Отвечайте по желанию

Следующая иконка – это «**Просмотр всех слайдов**». Она выводит на экран все слайды в режиме галереи (как «Сортировщик слайдов»), благодаря чему довольно удобно ориентироваться на их содержимое и переходить к нужному, особенно если вы потерялись в своей презентации. Ведь поиск нужного слайда видите только вы, но не ваши зрители 😉

Иконка «**Увеличение слайда**» нужна для того, что сделать крупнее желаемый фрагмент транслирующего слайда. Особенно актуально для таблиц, демонстрации показателей плотных графиков и диаграмм, либо мелкого текста, который – лишний раз подчёркиваем – нежелательно добавлять в презентации.

«**Чёрный или нормальный экран**» – не что иное как заглушка, появляющаяся на экране, когда отсутствуют слайды для подстановки в очередь воспроизведения.

Потом мы включаем или выключаем субтитры, нажав на соответствующую пиктограмму. Кстати, автоматические субтитры будут высвечиваться и на заглушке.

Иконка кружка с тремя точками содержит дополнительные настройки, которых подобралось не так уж много:

- Отображение последнего просмотренного слайда
- Произвольный показ слайдов, если ранее вы настроили соответствующий список во вкладке «Слайд-шоу»
- Параметры субтитров
- Регулярное обновление слайдов

Откровенно говоря, вы получите намного больше дополнительных регулировок, если кликните на слайд правой кнопкой мыши и подкрутите настройки оттуда.

Кнопка завершения слайд-шоу находится в левой верхней части экрана. Там же регулируется отображение «Панели задач» операционной системы (строчка с кнопкой «Пуск» в Windows) и переключаются режимы презентации: от режима докладчика к слайд-шоу и дублирование слайд-шоу, к примеру, на проектор.

Даже вне «Режима докладчика», то есть в процессе обычного просмотра через F5 или Shift+F5 вы можете наносить пометки на слайды, управлять субтитрами, быстро изучить содержимое всех слайдов на общем экране и применять настройки, которые делали в «Режиме докладчике»; разница будет лишь в том, что теперь зрители увидят это, и все манипуляции будут происходить у них перед глазами

Если доклады и показ презентаций являются большой частью вашей жизнью, советуем изучить **горячие клавиши для слайд-шоу**:

Общие сочетания клавиш

- Клик левой кнопкой мыши, пробел, стрелка вправо или вниз, клавиша N, Enter или Page Down – переход к следующему слайду или анимации
- Клавиша P, Backspace, стрелка влево или вверх, Page Up или Page Down – возврат к предыдущему слайду или анимации
- Клик правой кнопкой мыши – меню или предыдущий слайд
- “-“ , клавиша G или Ctrl+”-“ – уменьшение масштаба слайда; просмотр всех слайдов
- “+” или Ctrl+”+” – увеличение масштаба слайда
- Число, затем клавиша ввода – переход к указанному слайду
- Esc – завершение слайд-шоу
- Ctrl+S – диалоговое окно «Все слайды»
- B или “.” – затемнение и восстановление экрана
- W или “,” – засветление и восстановление экрана
- S – остановка и возобновление показа
- H – переход к следующему слайду (если он является скрытым)
- Удержание обеих кнопок мыши в течение 2 секунд – возврат к первому слайду
- Ctrl+T – панель задач просмотра
- Ctrl+H/U – скрытие или отображение стрелки при перемещении мыши
- Ctrl+стрелка вниз или вверх и Ctrl+Page Down или Page Up – прокрутка заметок в «Режиме докладчика»
- Shift+стрелка влево или Shift+стрелка вверх – вернуться к предыдущей ссылке на слайд

Настройка и запись

- R – перезапись речевого сопровождения и времени показа слайдов

Управление мультимедиа

- Alt+W – воспроизведение или пауза мультимедиа
- Alt+Q – остановка воспроизведения мультимедиа
- Alt+Home или End – переход к предыдущей или следующей закладке мультимедиа
- Alt+стрелка вниз или вверх – уменьшение или увеличение громкости мультимедиа
- Alt+Shift+стрелка влево или вправо – перемотка мультимедиа назад или вперёд
- Alt+U – отключение или включение звука мультимедиа
- Alt+J – показать/скрыть меню звука и субтитров мультимедиа

Рукописный ввод и лазерная указка

- Ctrl+P – замена указателя карандашом
- Ctrl+I – сменить указатель на маркер
- Ctrl+A – замена указателя стрелкой
- Ctrl+E – замена указателя ластиком
- Ctrl+M – отображение или скрытие рукописных примечаний
- E – очистка экрана
- Нажмите клавиши Ctrl+L или щёлкните левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу Ctrl – превращение указателя в лазерную указку

Сенсорные жесты

- Жест прокрутки вперёд – переход к следующему слайду или анимации
- Жест прокрутки назад – возврат к предыдущему слайду или анимации
- Жест сжатия – уменьшение масштаба слайда; просмотр всех слайдов
- Жест растяжения – увеличение масштаба слайда
- Жест касания – отображение или скрытие панели инструментов слайд-шоу
- Двойное касание – изменение масштаба слайда

Полный список абсолютно всех горячих клавиш доступен на официальном сайте Microsoft.

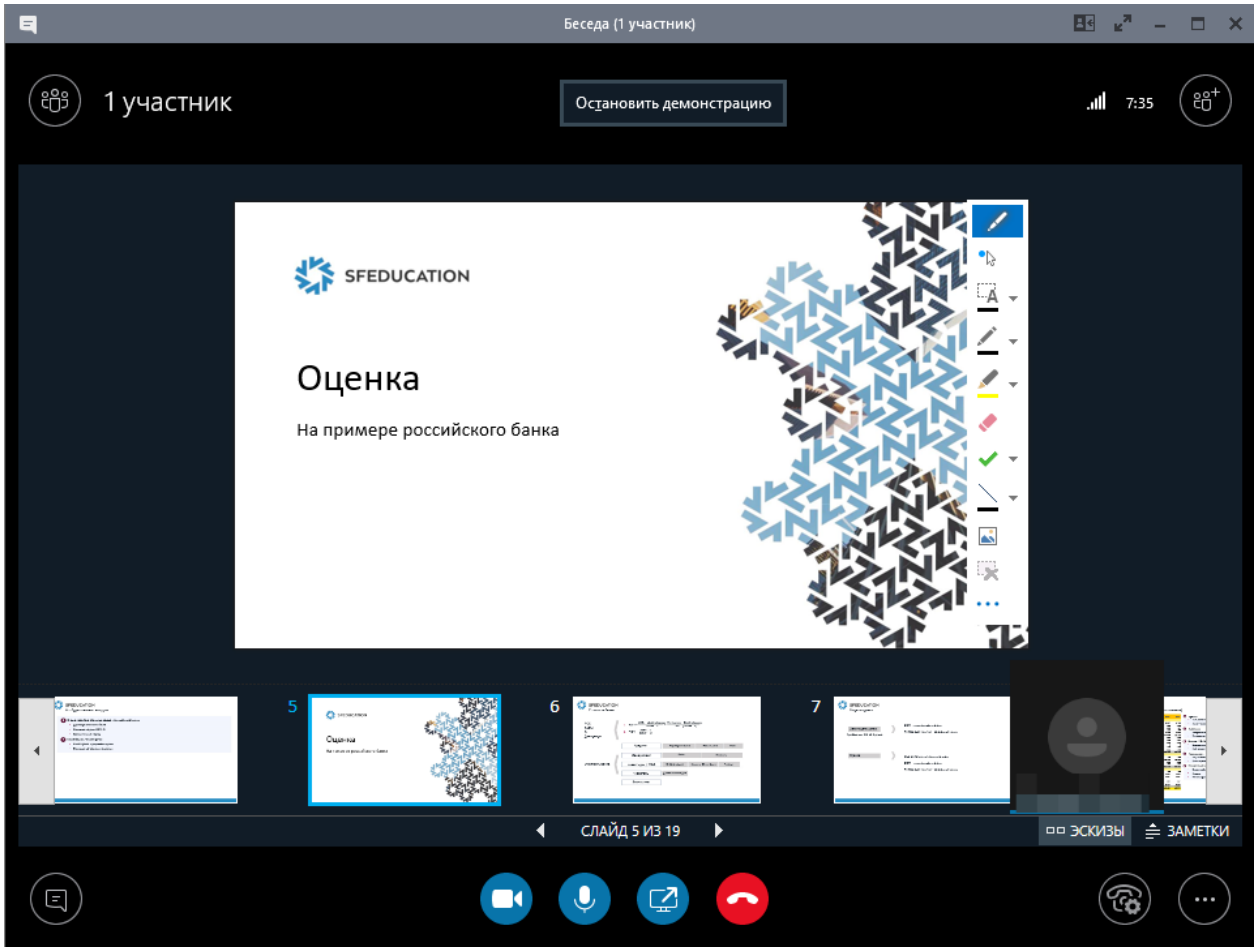
Таким образом, мы разобрались с показом, настройкой и сопутствующими элементами слайд-шоу, кроме команды «Онлайн-презентация». Рассмотрим её в следующем уроке.

12. Онлайн-презентация

Команда «**Онлайн-презентация**» говорит сама за себя – это способ поделиться актуальной презентацией через Интернет, выбрав один из двух способов:

1) Skype для бизнеса: прокручивает слайд-шоу прямо в Skype для бизнеса
2) Служба презентаций Office: позволяет сгенерировать уникальную ссылку для вашей презентации, через которую будет осуществляться доступ к просмотру слайд-шоу в режиме реального времени

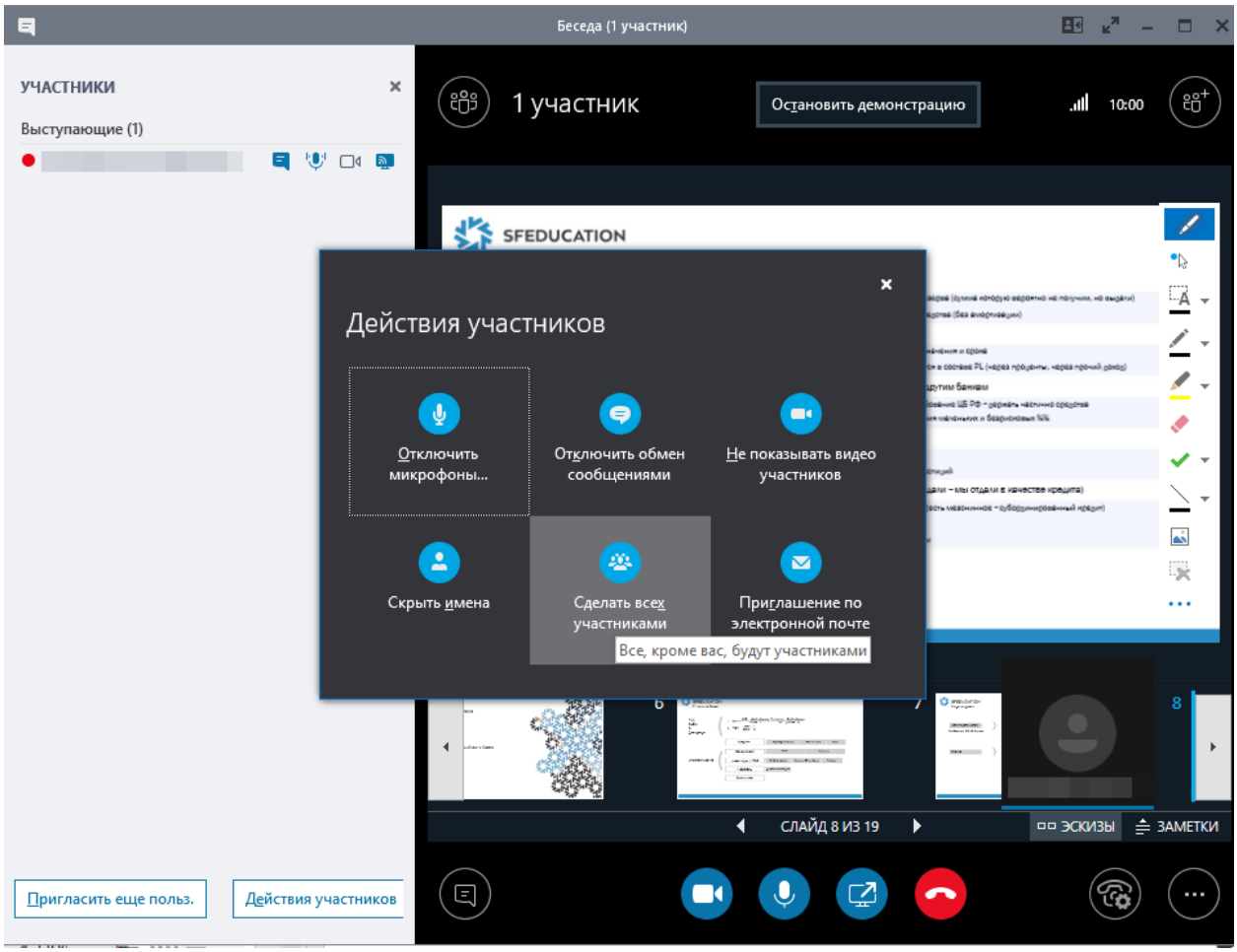
Демонстрация через Skype для бизнеса подойдёт далеко не всем, ибо, как можно догадаться, не у всех ваших зрителей будет подключён данный сервис, и велика вероятность, что они останутся за бортом. Тем не менее, мы должны рассмотреть этот способ, поскольку тиражирование презентации прямо через мессенджер – довольно интересная заявка.



Нажав на команду «Skype для бизнеса», вы получите сообщение с просьбой авторизоваться и ввести данные учётной записи Microsoft (на самом деле учётная запись Microsoft понадобится при любом обмене данными через Интернет), и только затем появится другое окно с кнопкой «Начать собрание».

Далее пойдёт проверка звука со стандартными параметрами регулировки любой видеоконференции начала XXI века. Выбираем «**Использовать Skype для бизнеса**», после чего отображается окошко, в котором воспроизводится слайд-шоу.

В данном окне всё предельно понятно: посередине прокручиваются слайды, в правом нижнем углу скрыты миниатюры слайдов, которые появляются при нажатии на кнопку «**Эскизы**»; рядом с ними расположены аналогично всплывающие заметки.



Круглая кнопка с тремя точками в правом нижнем углу создана для записи и организации презентации. Там же настраиваются шрифты мгновенных сообщений, указываются данные конкретного собрания (отображается ссылка и создатель), редактируются параметры конференции, в основном касающиеся прав доступа.

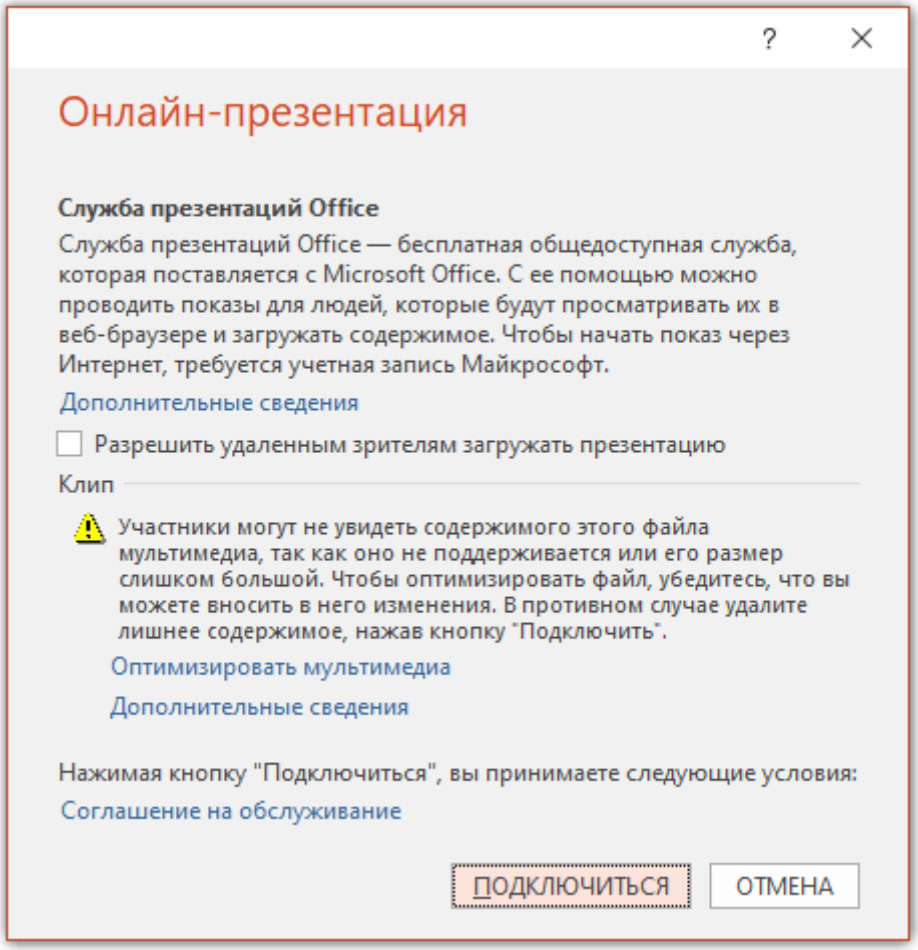
Традиционно для Skype, включение веб-камеры, микрофона и демонстрации экрана происходит по центру, рядом с красной кнопкой завершения вызова.

По левую руку от данного блока открывается полноценный чат, а чётко напротив, вверху, отображается список участников и параметры их подключения.

Можно нажать на кнопку «**Действия участников**», чтобы, к примеру, отключить обмен сообщениями, не показывать видео участников, скрыть имена, сделать всех участниками или разослать приглашения по электронной почте.

Чтобы делать пометки ручкой или маркером, ставить галочки, обводить нужные элементы слайдов линиями, добавлять изображения или всё стирать ластиком, нажмите на иконку в правом верхнем углу воспроизводимого слайда, и из неё раскроется богатый список инструментов для разметки слайдов. Пункт с тремя точками – это дополнительные операции, вроде копирования, вставки, отмены и удаления всех примечаний с данной страны. Также здесь вы можете сохранить весь процесс редактирования.

Завершается показ презентации нажатием на кнопку вверху экрана «**Остановить презентацию**».



Служба презентаций Office изначально спрашивает, разрешить ли удалённым зрителям загружать презентацию (устанавливается флажок) и параллельно выдаёт кнопку «**Подключиться**». Если вы авторизовались, то подключение займёт несколько секунд, после чего появится ссылка на вашу презентацию, которую сразу можно копировать, отправлять по электронной почте и через мгновенное сообщение.

Жмём «**Начать показ**» и видим, что PowerPoint активировал новую вкладку «Онлайн-презентацию», на которой обособилось не так много функций, видимо, только самое необходимое:

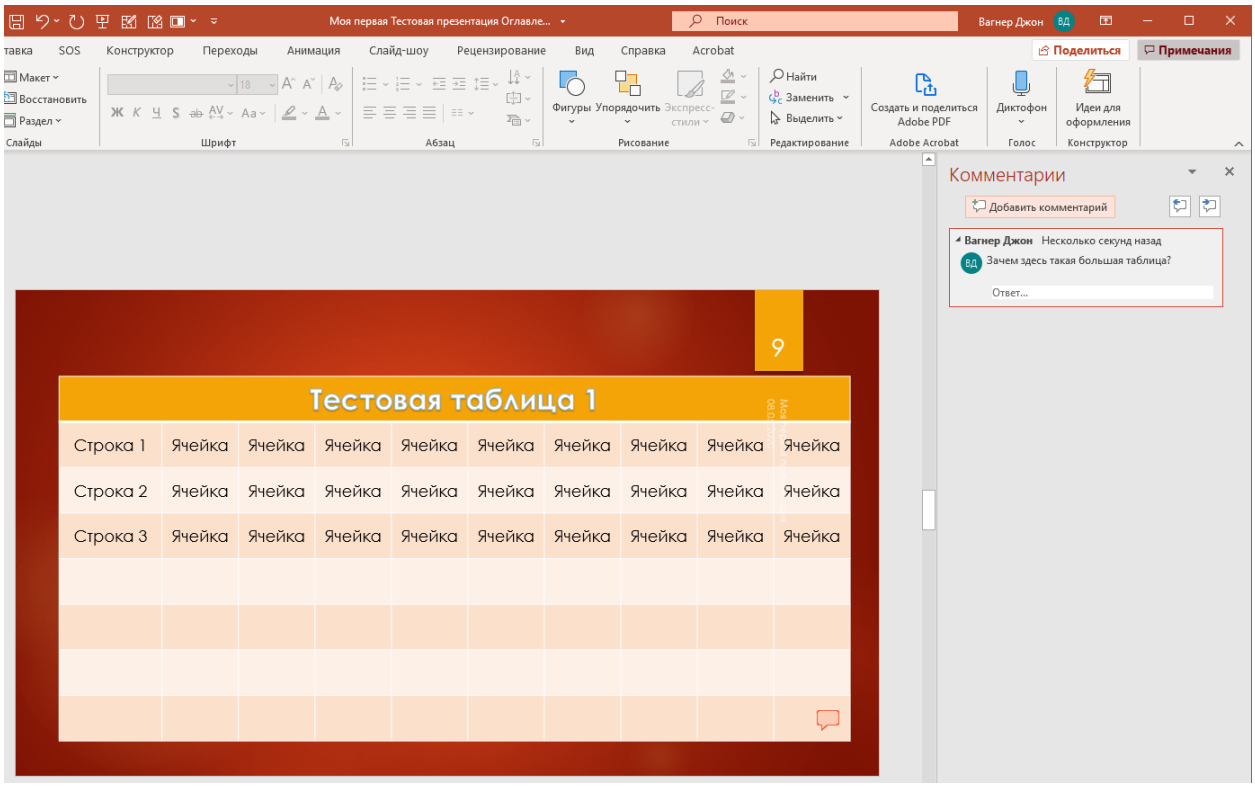
- Запуск слайд-шоу с начала презентации и с текущего слайда
- Группа «Мониторы» с активацией режима докладчика и выбор экрана
- Поделиться заметками к собранию (через OneNote)
- Отправка приглашений через озвученные ранее способы
- Завершить презентацию в Интернете

Самое интересное происходит по ту сторону ссылки. Запускаете в браузере и смотрите кино, поскольку тут нельзя что-либо редактировать, разве что (при установке галочки) скачать презентацию. Во время тестирования выяснилось, что презентация по ссылке отображается с задержкой и времена сильно тормозит – всё-таки демонстрация через Skype для бизнеса работает

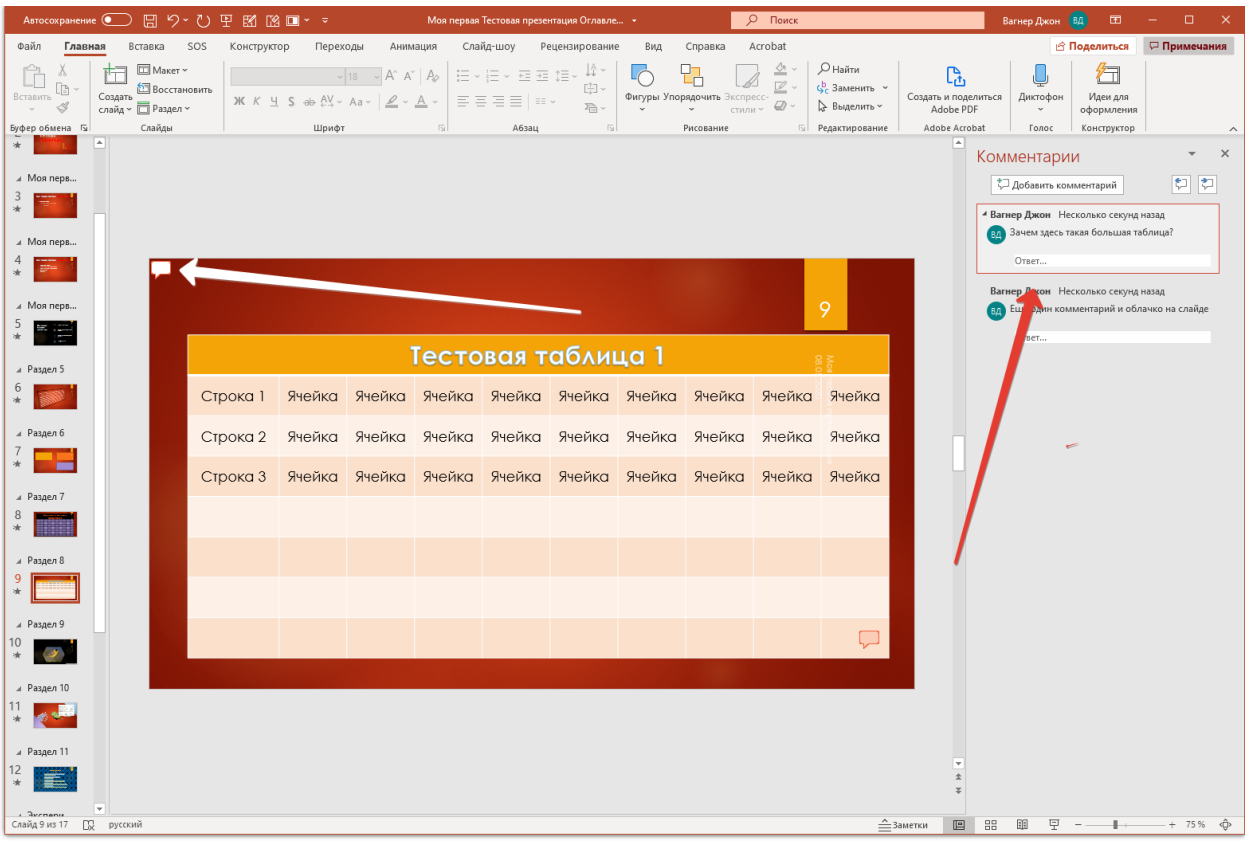
куда лучше. Поэтому доверять серьёзное мероприятие службе презентации Office категорически не рекомендуется, по крайней мере на момент тестирования данной функции.

13. Рецензирование

В отличие от Word, во вкладке «**Рецензирование**» PowerPoint нет прямой записи исправлений, поэтому у нас остаётся только один команда для расстановки комментариев и обмена мыслями с другими пользователями, которые будут работать над вашей презентацией. Да-да, только примечание и не более того.

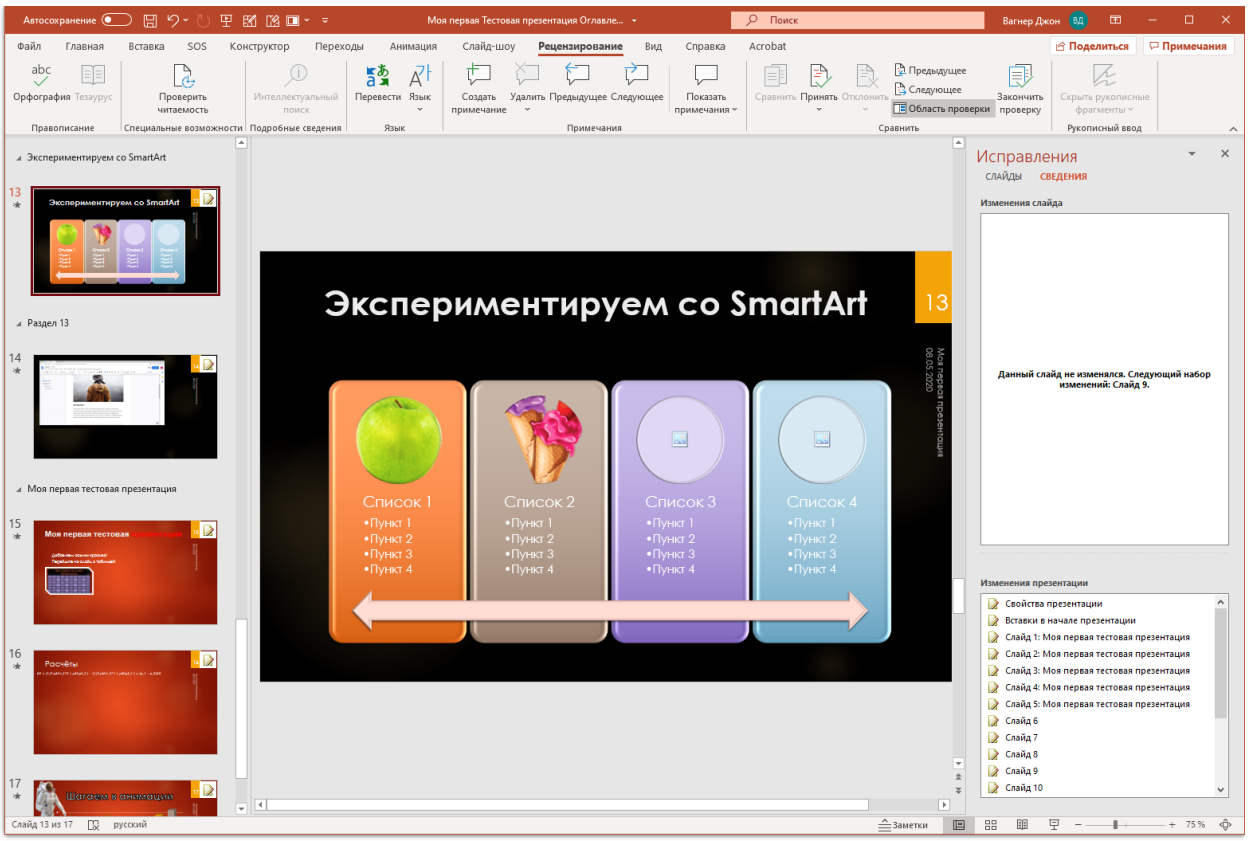


Переходите на нужный слайд, кликаете правой кнопкой по слайду и выбираете «**Создать примечание**». Выезжает правый сайдбар «**Комментарии**», где загорается блок для ввода сообщения. Пишем замечание и жмём Enter, а потом видим, что образовалось поле «Ответ», куда скорее всего будет писать уже другой человек. Если вы успели заметить, кнопки «Разрешить» здесь нет: хотите скрыть комментарий – удаляйте его, кликнув на крестик в правом верхнем углу сообщения.



Чтобы переключаться между комментариями, используйте команды «**Предыдущее**» и «**Следующее**», значки которых разбросаны как по «Ленте», так и в правом сайдбаре «Комментарии». К тому же, о наличии комментариев подскажут иконки в виде «облачков», отображающиеся на слайдах; кликаете по таким – моментально выезжает панель «Комментарии».

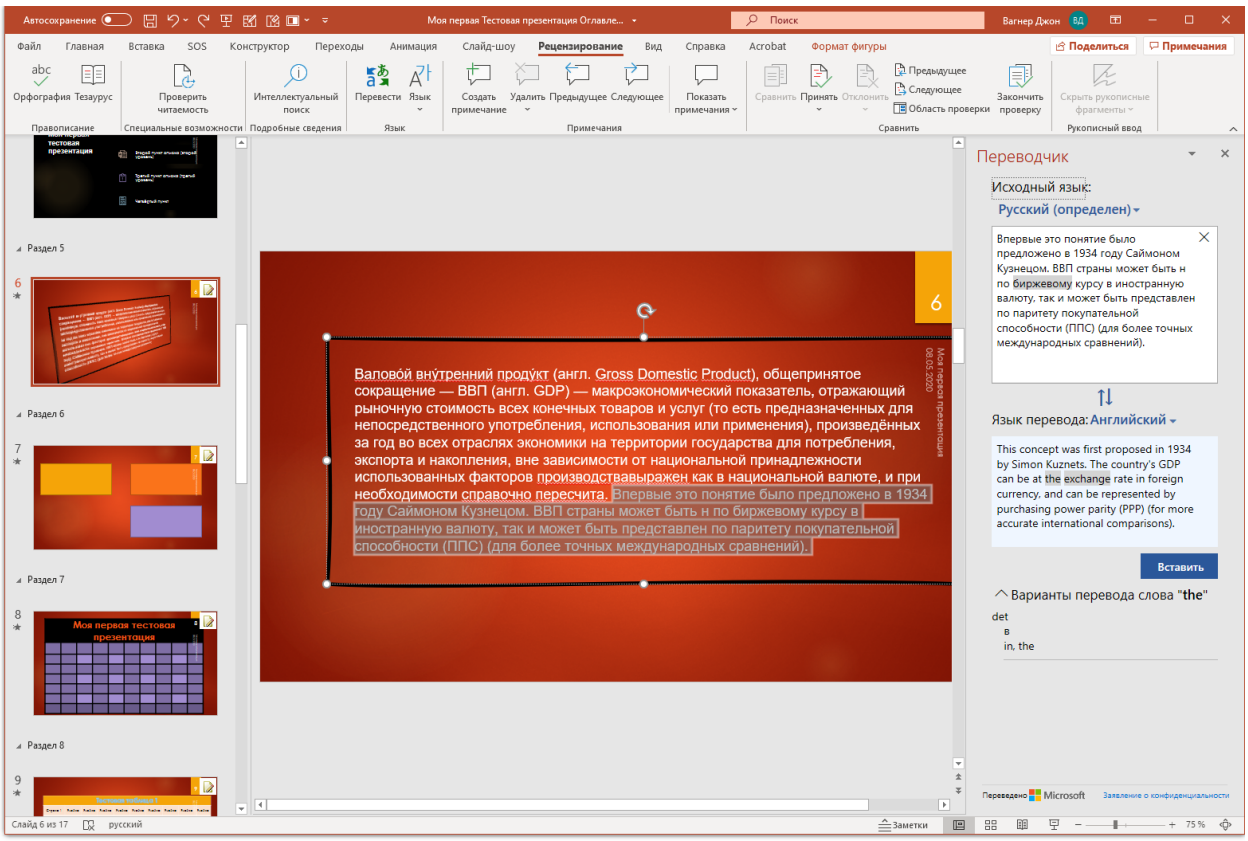
С помощью команды «Показать примечания» можно отфильтровать показ исправления и комментариев. Исправления проявят себя только при **сравнении двух презентаций** – это отдельная команда на вкладке «Рецензирование».



Правописание контролируется через команду «**Орфография**», которая сразу отправляется на поиск подозрительных слайдов и показывает их, привлекая правый сайдбар «**Орфография**», где вы можете задать адекватное написание, не забыв выбрать соответствующий язык.

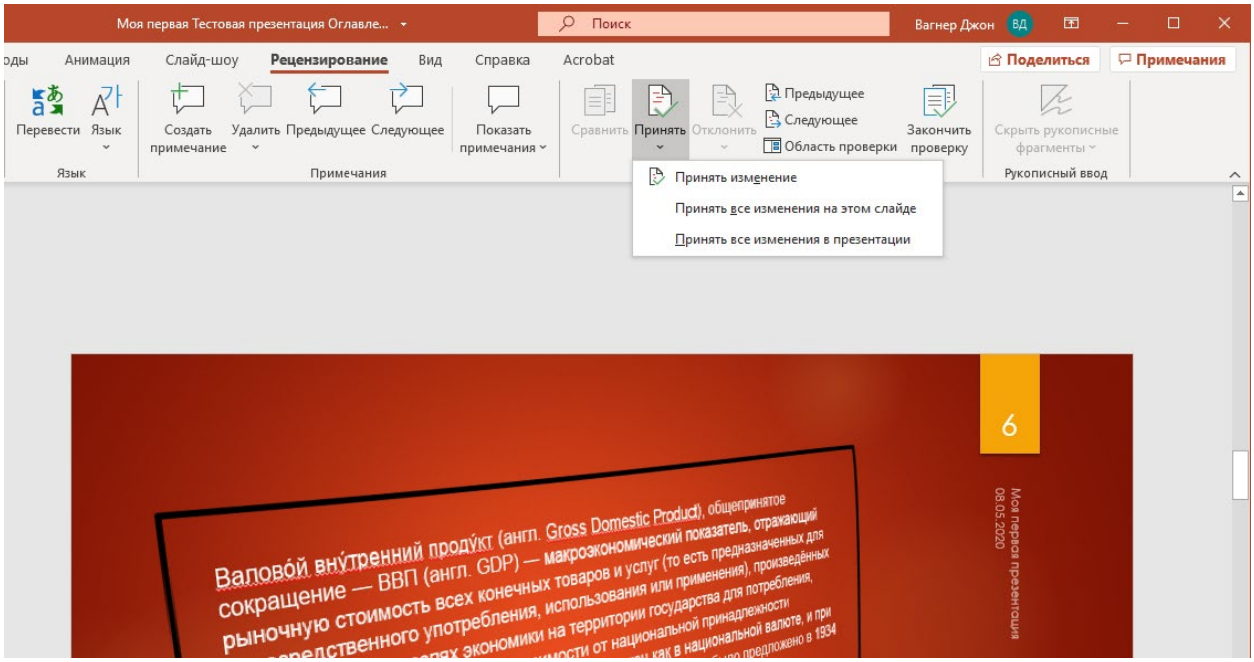
Проверка читаемости указывает вам на слайды и элементы слайдов без заголовков, пустые текстовые поля, повторяющиеся значения, отсутствие объединённых ячеек и другие параметры. Если вы хотите быстро оценить собственную презентацию, используйте данную команду, чтобы закрутить оставшиеся гайки. Такая проверка может осуществляться и во время редактирования, если это вам не помешает – ставьте соответствующий флажок в правом сайдбаре.

Интеллектуальный поиск – это банальный поиск в Интернете, базирующийся на фирменном Bing из Редмонда. Нет желания переключаться из PowerPoint на отдельный браузер – используйте «**Интеллектуальный поиск**».



Отлично показывает себя встроенный переводчик из вкладки «Перевести», который прямо в правом сайдбаре выводит окошки для двух языков. Список доступных языков огромный, потому что данный переводчик принадлежит Microsoft. Работать с переводчиком очень просто – выбираете текст, нажимаете на команду «Перевести» из контекстного меню или вкладки «Рецензирование», устанавливаете язык перевода в правом сайдбаре и нажимаете вставить, чтобы на слайде появилась уже переведённая фраза.

Несмотря на то, что данный переводчик выполнен довольно минималистично, в нём предусмотрены различные варианты перевода, отображающиеся в самом низу.



Команда «**Сравнить**» нужна для наглядного сравнения двух презентаций, по которым PowerPoint автоматически расставляет обнаруженные изменения, выделяя для них специальную панель «Исправления». Найденные изменения презентации складируются в отдельном окошке внизу блока. Изменения слайда отображаются выше. Если изменения не нашлись, программа так и напишет: «Данный слайд не изменялся».

Каждое изменение можно применять и отклонять. Нажатие на галочку под команду «**Принять**» выдаст команду для применения сразу всех изменений по презентации. Все эти команды располагаются под иконкой «**Сравнить**», вместе с кнопками перемещения по исправлениям.

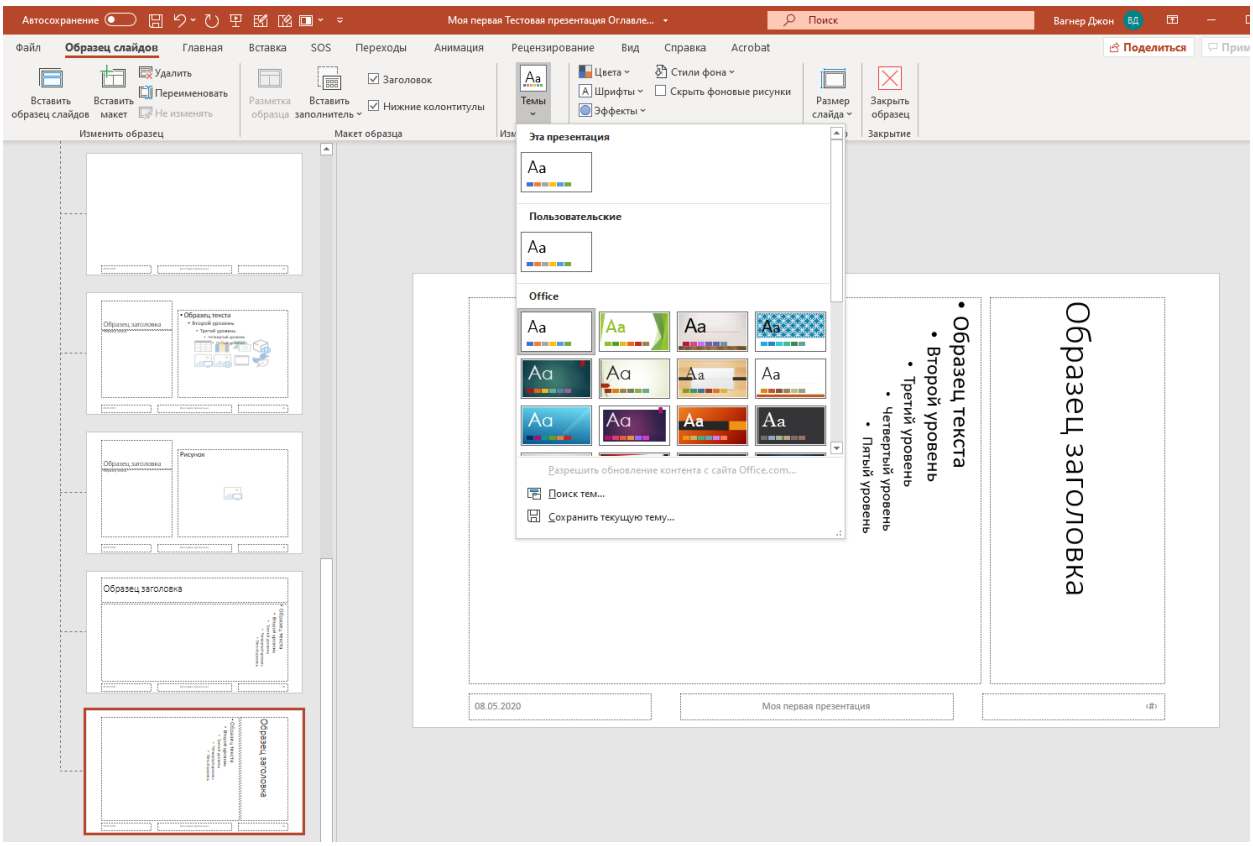
«**Закончить проверку**» стоит нажимать в том случае, если вы не хотите сохранять оставшиеся нетронутыми изменения и желаете вернуться к текущей презентации.

Что касается команды «**Скрыть рукописные фрагменты**», то она нужна исключительно для рукописного ввода, если таковой был применён к вашей презентации. Также здесь присутствует функция удаления рукописного ввода.

14. Образцы слайдов

Чтобы конструировать индивидуальные и специализированные таблицы, актуальные для корпоративного сектора, нужно серьёзно подходить к стилю презентации, наполнять её уникальными элементами и оформлять слайды соответствующим образом. Одним словом, перед нами ситуация, когда готовые макеты и дизайнерские заготовки уже неактуальны и необходимо самостоятельно делать вёрстку, по сути, каркаса презентации – разбираться с образцами слайдов.

Переходим на вкладку «Вид», выбираем команду «Образец слайдов» и нас перебрасывает на новую вкладку «Образец слайдов», наполненную специальными командами для разметки.



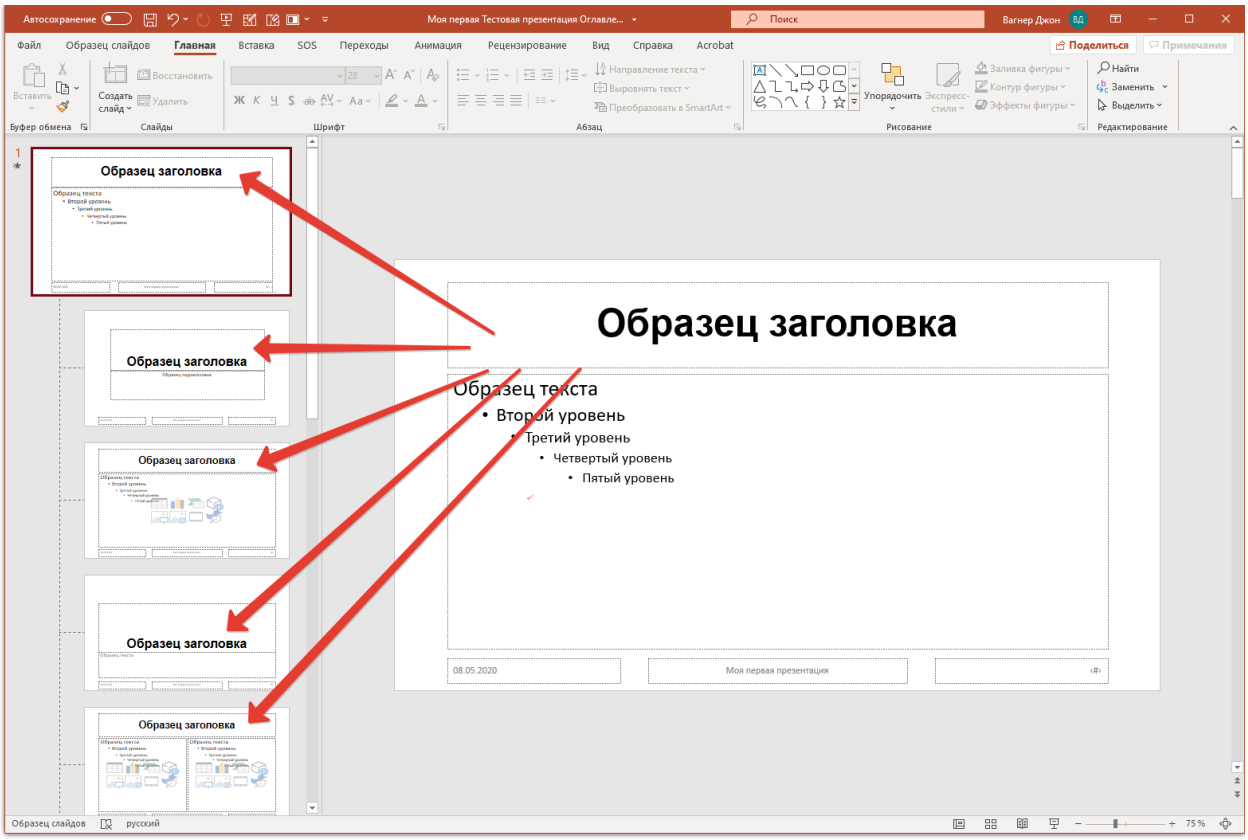
Сразу обращаем внимание на используемую тему оформления – это группа «Изменить тему» посередине. Выберем пустую (белую) тему, дабы верстать образец с нуля.

На всякий случай дадим нашему образцу имя, нажав на кнопку «Переименовать». Макет «Свой дизайн» мы уже не потеряем.

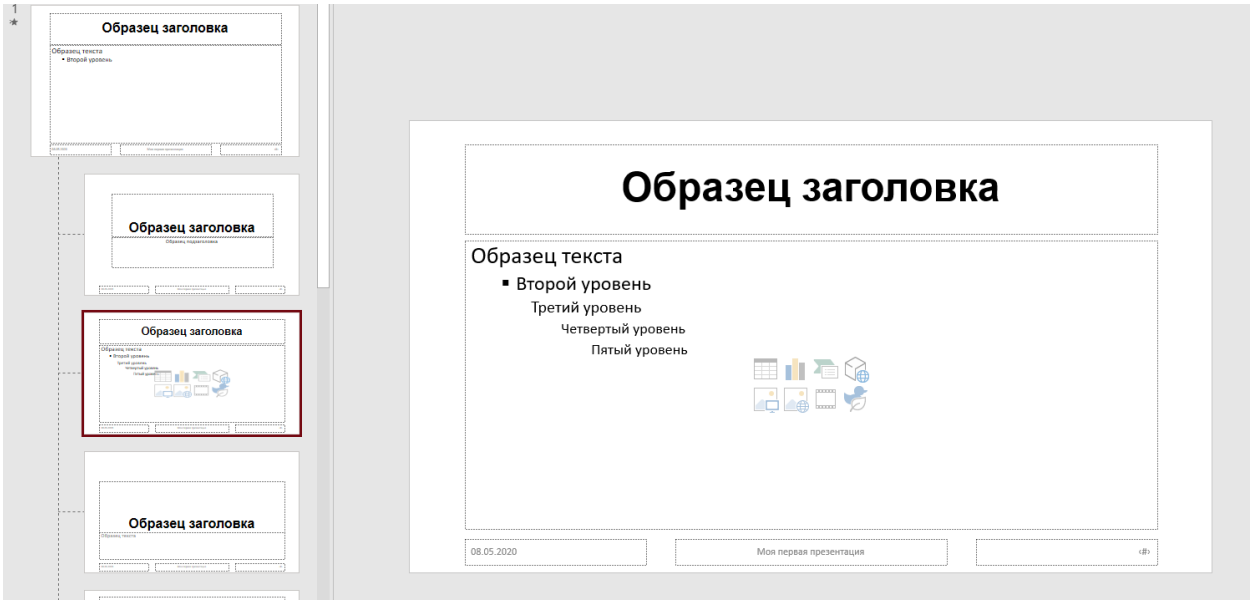
Идём дальше и определяем «Размер слайда» – устанавливаем широкоформатный 16:9, однако, для правильного выбора данного параметра следует учитывать экран, на который будет выводиться презентация, возможно, соотношение сторон 4:3 окажется более выгодным, к примеру, для старого проектора.

Сперва изучим иерархию слайдов – посмотрите на левый сайдбар, где отображаются миниатюры слайдов. На самом верху находится мастер-слайд, по образцу и подобию которого выстраиваются макеты остальных слайдов, и сейчас мы это продемонстрируем.

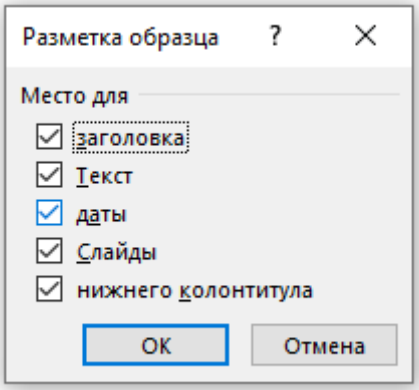
Давайте изменим образец заголовка на мастер-слайде. Выделяем заголовок, указываем шрифт Arial, кегль выбираем 48 пт и указываем выравнивание по центру (по горизонтали и вертикали). Теперь даже не нужно специально кликать каждый слайд в левом сайдбаре, потому что на расстоянии видно, что все слайды изменили заголовок.



Самое время вспомнить такой раздражающий момент, как заранее прописанный маркерный список в текстовом поле на новом слайде. Презентации часто строятся на списках, но не каждый же раз, серьёзно! Мы по-прежнему находимся на мастер-слайде, поэтому сразу удаляем значок списка, удаляем кружочек. Сделаем так, по крайней мере, для первого уровня, а последующим можно привить более разнообразные уровни.

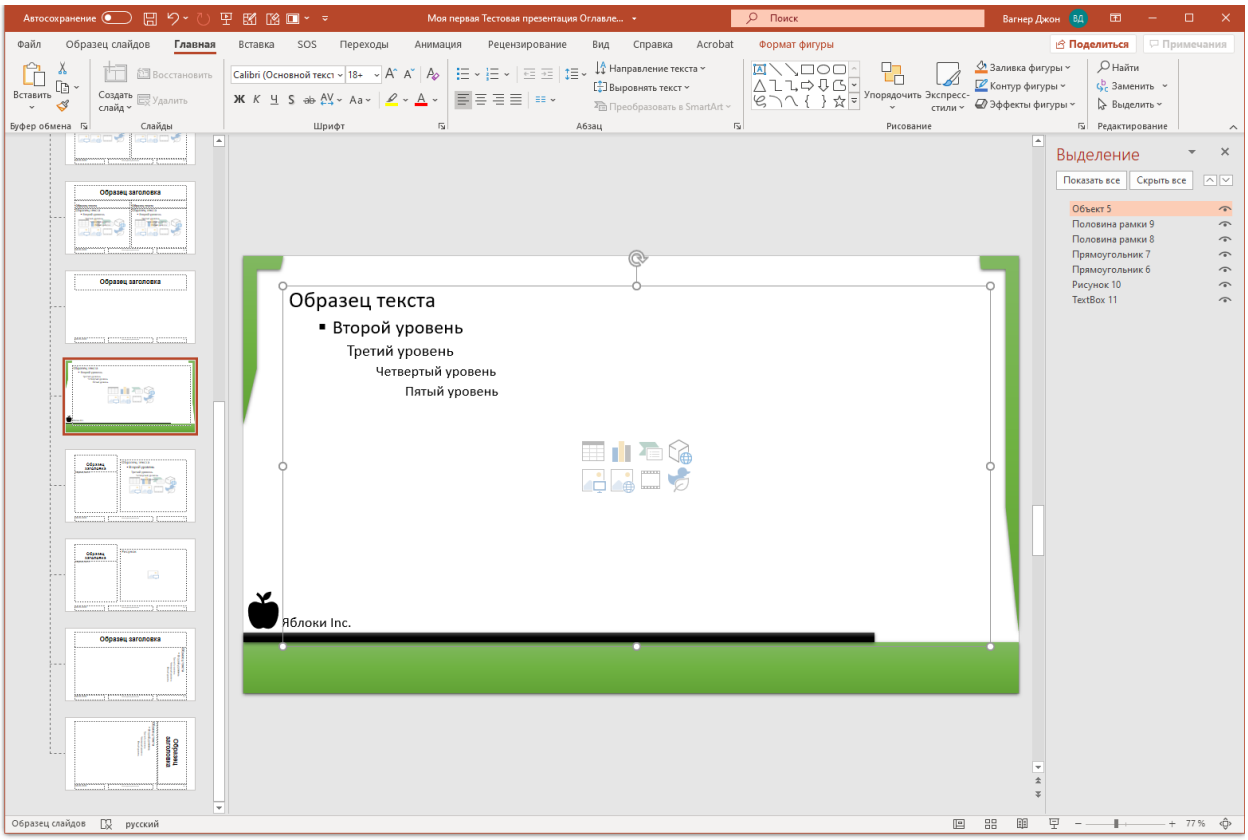


Для второго уровня устанавливаем чёрные квадратики, третьему выбираем галочки, четвёртый будет использовать узор и так далее. Теперь все новые слайды будут начинаться с обычного текста, а не с маркированного списка. Однако, лучше вообще уберём лишние уровни, оставив только второй, с квадратиком.



Чтобы заранее определить, каким элементам вёрстки есть место в образцах слайдов, а каким – нет, кликните по команде «Разметка образца» и расставьте/уберите желаемые галочки, будь то место для заголовка, текста, даты, слайдов и нижнего колонтитула. Если перед глазами нет чёткого сценария для презентации, лучше оставить все галочки. В качестве примера уберём дату.

Снова возвращаемся к редактированию мастер-слайда и замечаем, что дата испарилась, как и задумано. Теперь мы растягиваем поле нижнего колонтитула почти на всю ширину, а поле со страницей, наоборот, сужаем.



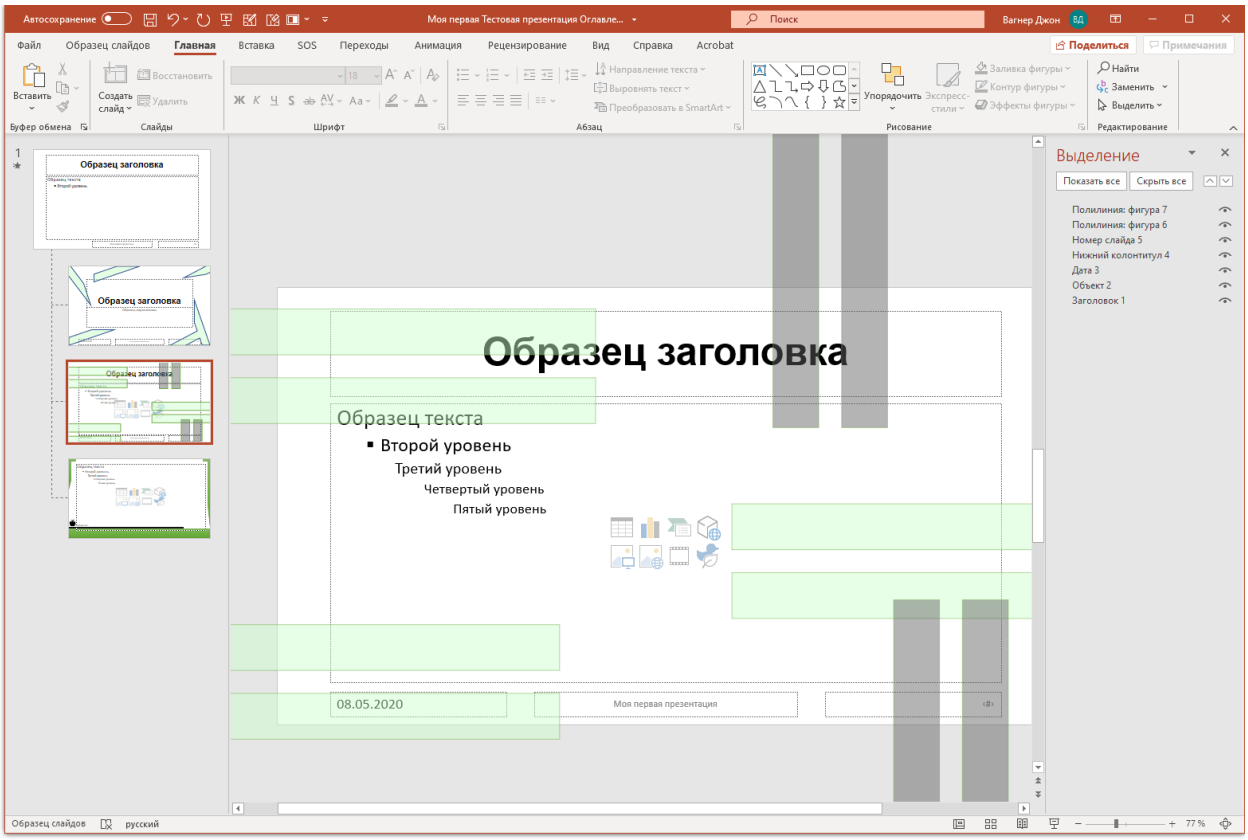
После мимолётной разметки мастер-слайда, попробуем изменить дизайн какого-нибудь макета, чтобы использовать его в будущем. Взяв за основу пустой слайд, во-первых, отключим у

него нижний колонтитул, во-вторых, включим заголовок, в-третьих, вставим заполнитель из группы «Макет образца», например, самый универсальный блок, который только можно представить – это содержимое, позволяющее добавить множество объектов. Заметьте, что данное поле разместилось без маркированного списка – уже достижение!

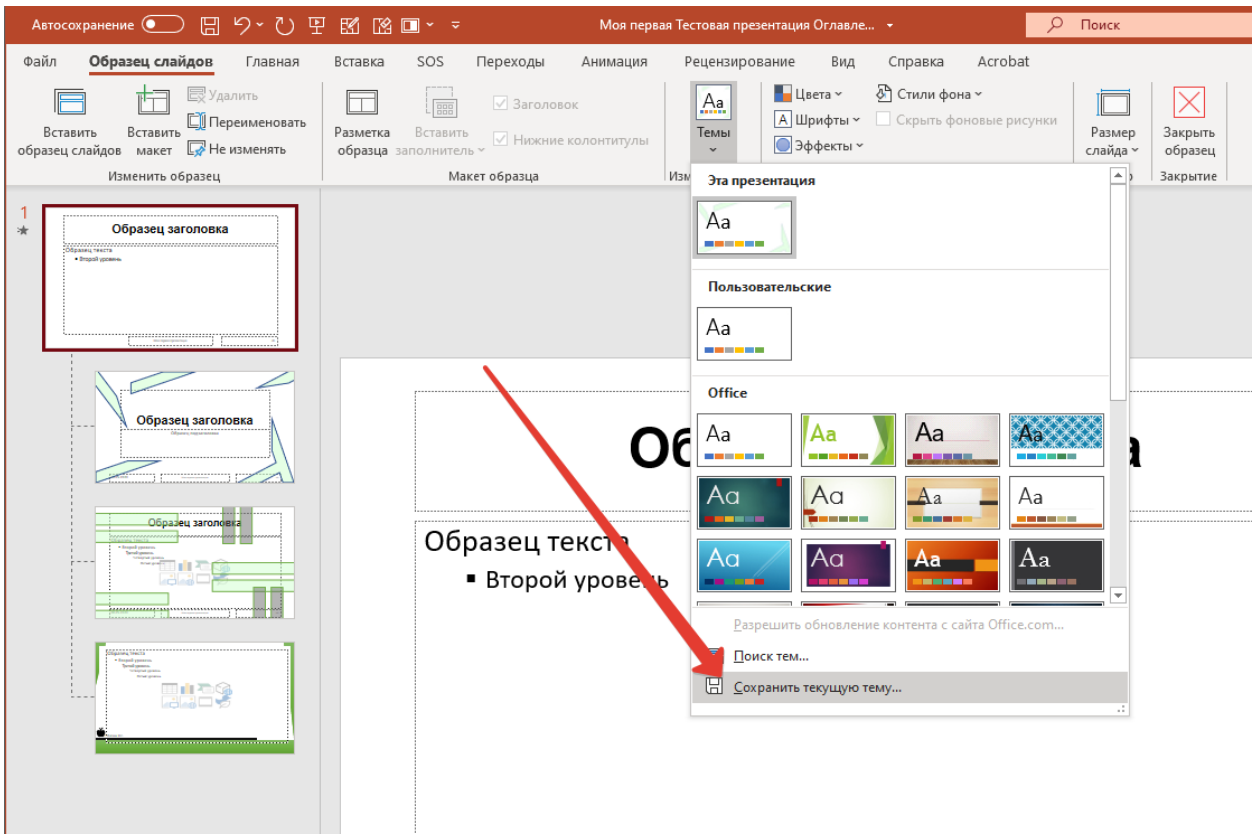
Добавим фон для этого слайда. Экспериментировать можно как угодно – вставлять картинки, формы и прочие изображения, либо кликать правой кнопкой на слайд, выбирать «Формат фона» и менять регулировки в правом сайдбаре. Один из дежурных способов – добавить фигур, сгруппировать их и разместить на заднем плане. Тут всё зависит от дизайнерской задумки. Можете взять за образец наши идеи с прямоугольниками и фигурами – как угодно.

Чтобы убедиться в том, что все фигуры находятся на заднем плане, то есть стали фоном, дважды кликаем по любому добавленному объекту, переходим на вкладку «**Формат фигуры**» и активируем «**Область выделения**», на которой перемещаем заголовки и другие пользовательские элементы на самый верх.

Оформим ещё один макет, специализирующийся на сравнении. Добавим других фигур и прочей косметики. После него выберем слайд с описанием и тоже прикрепим парочку элементов, чтобы показать, как работает создание шаблонов.



Самое интересное заключается в том, что из нашей темы, созданной вручную, мы можем удалить лишние макеты, тем не менее, PowerPoint разрешит удалить далеко не все, потому что часть макетов используется для других тем.



Теперь сохраняем данную тему оформления, чтобы использовать её в дальнейшем.

Аналогичным образом настраиваются образцы раздаточных материалов и заметок, в которых используются практически те же самые параметры.

В качестве ремарки отметим несколько других мелочей со вкладки «**Вид**».

Во-первых, здесь находятся персональные флажки включения линейки, сетки и заметок.

Во-вторых, тут есть своя команда «Заметки», а не только маленькая кнопка на нижнем меню-баре.

В-третьих, отсюда можно отрегулировать масштаб и вписать слайд в окно.

В-четвёртых, благодаря группе «Цвет и оттенки серого» можно в мгновение ока перекрасить презентацию, задав специфические чёрно-белые оттенки, либо вернув привычную цветовую палитру.

Как бы там ни было, ещё раз подчеркнём, что большая часть вкладки «Вид» также перекочевала в нижний меню бар вместе с сортировщиков слайдов, режимом чтения и прочими командами. Возможно, вам будет удобней обращаться именно туда.