SF EDUCATION

Презентации для профессионалов

1. Интерфейс программы PowerPoint

Содержание

1. Запуск программы PowerPoint
2. Настройка интерфейса

Запуск программы PowerPoint

В первом блоке этого курса мы разберем с вами базовые функции программы, которые позволят работать в ней легко, быстро и с удовольствием. В этом уроке мы рассмотрим, как запустить программу PowerPoint и как настроить интерфейс программы, чтобы вы могли удобно в ней работать.

Запускаем программу PowerPoint. Вы можете воспользоваться иконкой, если она у вас выведена на рабочий стол, либо на панели быстрого доступа. Также можно воспользоваться кнопочкой пуск или найти ее по алфавиту. Набираем букву р английскую, и у нас появляется иконка PowerPoint. Кликаем на нее левой кнопкой мыши и у нас открылось окно PowerPoint. Разворачиваем его на весь экран.

Мы еще не создали никакого нового файла, мы только запустили программу и видим здесь три основные вкладки: вкладка «Главная», вкладка «Создать» и «Открыть». Вкладка «Создать» дублирует информацию, которая есть на вкладке «Главная» вверху, а вкладка «Открыть» дублирует информацию, которая есть на вкладке «Главная» внизу.

На вкладке «Главная» есть создание новой пустой презентации. И мы совсем скоро создадим как раз новую презентацию с помощью этой команды. Далее мы видим некоторые шаблоны, предустановленные шаблоны, которые уже вшиты в PowerPoint, которыми можно воспользоваться, но мы этого делать не будем. Ни один готовый шаблон не сможет на 100% передать ту задачу, которую вы ставите, создавая презентацию. Это всегда будет некоторый компромисс между тем, что

есть в этом шаблоне, и то, что вам действительно нужно. И компромисс не в вашу пользу, не в пользу решения вашей задачи, достижения вашей цели. Нам такие компромиссы не нужны, поэтому ими мы пользоваться никогда не будем.

Также здесь мы можем открыть уже созданные нами когда-то файлы PowerPoint. Это можно сделать с помощью поиска, если вы помните название файла. Здесь также отражаются последние файлы, с которыми вы работали, что очень удобно. А также есть очень удобная вкладка «Закрепленные», где находятся файлы, с которыми вы постоянно работаете.

Как закрепить? Например, я хочу закрепить какой-то файл. Я навожу курсор на этот файл, подвожу вправо, и у меня появляется скрепочка/кнопочка. Мы на нее нажимаем, и у нас этот файл появился в наших закрепленных. Если я хочу, чтобы он ушел из закрепленных, то я еще раз нажимаю на эту же иконочку.

Если же вы не помните, как называется ваш файл, в котором вы хотите работать, то можно воспользоваться нашей вкладкой «Открыть» и здесь перейти в «Обзор». Мы переходим на окошко проводника, и вы идете туда, куда сохраняли свои файлы, и там находите нужный вам файл.

Мы рассмотрели сейчас три основные вкладки. Также в левом нижнем углу есть еще две вкладки: «Учетная запись», нажав на которую вы сможете посмотреть имя своей учетной записи и версию PowerPoint, которая у вас установлена, и вкладка «Параметры», с которой мы будем работать чуть позже.

Давайте создадим новый файл: нажимаем левой клавиши мыши на «Пустая презентация», и у нас открывается новый файл «Презентация 1». Что мы видим в этом окне? Рабочую зону, где располагается наш первый слайд. Слева от рабочей зоны у нас зона эскизов: здесь будут отображаться в маленьком размере все слайды, которые есть в этой презентации. Они будут появляться по мере того, как мы будем работать с презентацией.

Зону эскизов мы можем расширять с помощью перетаскивания границы: мы подводим к ней курсор, нажимаем левую клавишу мыши и притаскиваем вправо

либо влево, уменьшая ее настолько, насколько нам это нужно. Мы можем совсем ее сдвинуть, оставив только закладку «Эскизы», либо опять ее показать, нажав на стрелочку. Сверху над рабочей зоной мы видим главное меню, ленту меню, и мы постепенно рассмотрим здесь все вкладки, которые нам будут необходимы.

Настройка интерфейса

Сейчас мы с вами обратим внимание на то, что, скорее всего, внешний вид вашего окна может немножко отличаться от того, что есть у меня. Из-за чего это может происходить? Ну, во-первых, у вас может быть другой размер экрана, и тогда верхняя лента меню будет выглядеть немножко по-другому. Как это может быть? Если свернуть наш файл в более мелкое окошко, то наша лента меню немножко изменится - все те же команды остались на ней, но они стали выглядеть более компактно.

Также у вас может быть другой цвет областей. От чего это зависит и как его менять? Давайте сейчас посмотрим. Итак, мы идем на вкладку «Файл», спускаемся вниз в ту самую вкладку «Параметры», про которую сегодня уже упоминали. У нас возникает окошко «Параметры PowerPoint». И сейчас нас интересует именно первая вкладка «Общие» и раздел «Тема Office». Вот у меня сейчас стоит темно-серая тема. У вас, скорее всего, по умолчанию системные настройки.

Почему я делаю по-другому? Хотя этот вид предустановленный и он вроде бы привычный нам всем, но дело в том, что я достаточно много работаю с компьютером, конкретно с программой PowerPoint, и вот эта светлая тема - это очень нещадящая тема для глаз, так как глаза сильно устают, поэтому я вам рекомендую сделать что-то более притушенное, не такое светлое, яркое, это будет беречь ваши глаза.

Многие любят работать в черной теме. Но я в этой теме не работаю. Почему? Во-первых, достаточно сильный контраст между белым фоном слайда и черными полями. А также он тяжело действует мне на глаза, и мне это не очень нравится. Есть и вторая причина. Бывают презентации, у которых фон слайдов черный. В

этом случае слайд сливается с полями и становится достаточно сложно с ним работать, так как вы просто не видите краев слайда, и вам трудно делать верстку, трудно делать дизайн. Поэтому я предлагаю воспользоваться вам серой темой. Это достаточно комфортно для глаз. И вряд ли случится такое, что фон слайда когда-нибудь совпадет точно с цветом полей.

Что еще сейчас может выглядеть не так как у вас? Это лента быстрого доступа - быстрое меню. Скорее всего, она расположена у вас сейчас наверху, и там совсем другие кнопочки. Я рекомендую вам настроить именно те кнопочки, которые есть у меня. По мере того, как мы будем разбираться в программе PowerPoint, мы изучим все эти кнопки, и вы сможете оценить, насколько же удобно пользоваться этой панелью.

Как мы ее сейчас будем настраивать? Опять нажимаем на меню «Файл», идем вниз влево в «Параметры», и выбираем вкладку, которая так и называется «Панель быстрого доступа». Здесь находятся те команды, которые можно выбрать, чтобы поместить на панель быстрого доступа. Что мы здесь будем сейчас делать? Во-первых, из выпадающего списка «Выбрать команды из:» выбираем «Все команды». Из столбца справа удаляем «Включить/выключить автосохранение» и «С начала» (показ в режиме слайд-шоу). Кнопки «Сохранить», «Отменить», «Повторить» мы можем тоже убрать, потому что удобнее делать их с помощью комбинации горячих клавиш. Но если вы хотите оставить их на экране, а многие привыкли к тому, что эти клавиши есть на панели быстрого доступа, значит мы можем их оставить. Пусть пока будут вместе с нами.

Дальше, какие мы будем вносить сюда команды и как мы это будем делать? Первую команду, которую мы внесем, называется «Область выделения». Мы ставим выделение на любую строчку и начинаем набирать на клавиатуре первые две буквы названия этой команды, в данном случае мы нажимаем «ОБ» - область выделения. И у нас появляется то, что начинается на эти буквы. Дальше нам нужно пролистать и найти то, что нам нужно. Как мы можем ее перенести в таблицу справа? Либо выделив и нажав на кнопочку «Добавить», либо можно щелкнуть дважды по этой команде.

Следующая команда, которую мы добавим, — это «Объединить фигуры», затем «На задний план» и «На передний план». Дальше мы обязательно изучим все эти команды, будем понимать, когда они нам нужны и как мы их применяем. А пока мы просто их вносим на панель быстрого доступа.

Мы будем выносить на панель быстрого доступа целый набор кнопок: «Выровнять по верхнему краю», «Выровнять по левому краю», «Выровнять по нижнему краю», «Выровнять по правому краю», «Выровнять посередине», «Выровнять по центру» (все команды с описанием «[Выровнять объекты]». Теперь я предлагаю их расставить по логике с помощью стрелочек справа от таблицы, а именно в следующем порядке: по верхнему краю - по середине - по нижнему краю и по левому краю – по центру – по правому краю.

Следующие команды, которые мы найдем, называются «Распределить по вертикали», «Распределить по горизонтали», «Направляющие». И последняя кнопка, которую я предлагаю поместить на панель быстрого доступа, называется «Фигуры» (вставка фигур на слайд). Таких кнопок две, нам нужна с изображением квадрата и круга на значке команды. Это не совсем обязательная кнопка, ей можно пользоваться и непосредственно из меню сверху, из основного меню. Но удобнее, когда она находится на панели быстрого доступа.

Теперь ставим галочку «Разместить панель быстрого доступа под лентой» и нажимаем «ОК». У нас появилась наша панель быстрого доступа. Почему мы ее размещаем под лентой, а не над лентой, как она стоит по умолчанию? Потому что это пространство удлиняет нам движение мышки. Поэтому мы размещаем панель под лентой, чтобы было быстрее находить нужные кнопки.

Теперь я думаю, что у нас с вами наша программа выглядит примерно одинаково. Пока мы еще ничего не делали с нашим слайдом, никаких изменений не вносили в него, но давайте все-таки сохраним уже нашу презентацию. Как мы будем сохранять презентацию? Мы можем воспользоваться тремя способами, которые приведут нас к абсолютно одинаковому результату. Сейчас мы попробуем все три из них.

Итак, первый: мы можем нажать на иконочку сохранения на панели быстрого доступа и попадем в меню на команду «Сохранить как». Второй способ: мы можем зайти в меню «Файл» и выбрать сами команду «Сохранить как». И третий способ, который я вам как раз и рекомендую, это с помощью горячих клавиш.

Горячие клавиши — это огромный наш помощник в работе, который позволяет нам существенно экономить время. Существенно, в разы. Поэтому мы с вами будем постоянно обращаться именно к горячим клавишам. Для того, чтобы сохранить презентацию, мы нажмем Ctrl+S и попадем на ту же команду «Сохранить как». Теперь давайте нажмем на кнопочку «Обзор», сохраним наш файл на рабочий стол и назовем его «Урок 1». Тип файла мы оставим по умолчанию «Презентация PowerPoint».

Какие еще типы файлов мы можем выбрать и которые нам пригодятся в будущем для сохранения? Во-первых, нам может понадобиться и часто будет необходим формат PDF. Формат PDF — это формат, в котором мы не можем редактировать, но который сохраняет нашу презентацию с сохранением всех настроек шрифта и иллюстраций. Также нам будет важен и интересен формат JPEG, удобно сохранять с помощью этого формата один из слайдов презентации. Если же мы хотим сохранить все слайды в презентации в формате JPEG, то они будут отдельными файлами.

Мы с вами сохраним в формате PowerPoint. «Презентация PowerPoint» - то, что стоит по умолчанию. Нажимаем кнопочку «Сохранить». И давайте мы с вами ее закрепим: мы нажимаем на скрепочку/кнопочку, и она появляется у нас в закрепленных. Теперь мы можем вернуться и закрыть презентацию - крестик справа вверху. Мы видим нашу презентацию на рабочем столе. И дальше, когда мы будем ее открывать, мы будем щелкать по ней левой кнопкой мыши дважды и попадать в нашу презентацию.