SF EDUCATION

Презентации для профессионалов

3. Обзор вкладки «Главная». Понятие слоёв

Содержание

1. «Буфер обмена» и «Слайды»
2. Работа с текстом
3. «Рисование»

«Буфер обмена» и «Слайды»

Мы продолжаем разбираться с базовыми функциями программы PowerPoint, и сегодня мы освоим основные команды, которые есть на вкладке меню «Главная». Также мы разберемся с понятием слоев и какие возможности есть по работе со слоями в нашей программе.

Первый раздел, который мы видим на вкладке «Главная» — это буфер обмена. Это стандартные операции копирования и вставки. Мы можем выделить фигуру, которая имеется у нас на слайде, нажать «Копировать» и дальше вставить следующую такую же фигуру. Это все достаточно стандартно.

Следующий раздел – это раздел «Слайды». Мы уже пользовались во втором уроке кнопкой «Макет». Другие кнопки мы здесь пока не будем разбирать. Они нам сейчас не нужны.

Работа с текстом

Следующее: работа с текстом. И для того, чтобы разобрать эти команды, нам необходим текст на слайде. Поэтому мы вставим сейчас текстовый контейнер и напишем текст. Для того, чтобы вставить текстовый контейнер, мы воспользуемся разделом «Рисование» и вставкой значка с буквой «А» внутри. Мы нажимаем на значок левой кнопкой мыши, переходим на слайд, щелкаем левой кнопкой мыши и вводим любой текст.

Что мы теперь можем с этим текстом сделать? Во-первых, мы можем выбрать какое-либо начертание, какой-либо шрифт. Сейчас текст написан шрифтом, который стоит по умолчанию. Дефолтный шрифт – Calibri. Мы можем выбрать другой шрифт. Есть достаточно много разных шрифтов. Мы будем учиться их скачивать, устанавливать и пользоваться ими. Сейчас просто выберем любой шрифт, например, Akrobat Black.

Дальше мы можем изменять размер шрифта, выбирая конкретное значение или увеличивая/уменьшая размер стрелочками. Еще есть кнопки «жирный», «курсив», «подчеркивание» и «тень». Ими мы практически не будем пользоваться. Про это мы будем говорить более подробно, когда будем в целом проходить работу с текстами и оформление текста в презентациях, то есть работу с типографикой.

Есть кнопка зачеркивания текста, а есть еще та, что регулирует расстояние между буквами от очень узкого до очень широкого. Также можно задать специально пользовательские интервалы. Мы работаем с обычным расстоянием, другими мы пользуемся достаточно редко.

Следующая кнопка позволяет нам включить верхний и нижний регистр: «Как в предложении», «все строчные», «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ», «Начинать С Прописных» и «иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР». «Начинать С Прописных»: если у нас будет несколько слов, то каждое будет начинаться с большой буквы. «иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР»: то есть первая буква становится маленькой, а все остальные буквы становятся прописными.

Следующая кнопка работает у нас как маркер. Ну, например, мы можем выделить текст маркером. Кнопка рядом с ней перекрашивает цвет текста. По умолчанию цвет – черный. Мы можем сделать его, например, красным.

Далее у нас идет раздел «Абзац». Это тоже работа с текстами. И с этим разделом мы тоже подробнее разберемся, когда будем работать с типографикой.

«Рисование»

Далее идет раздел «Рисование». С помощью этого раздела мы, во-первых, можем вставлять различные фигуры на слайд. Мы уже с вами воспользовались вставкой текстового блока и вставкой прямоугольника. Как видите, здесь много различных фигур. Вы можете выбирать любую, чтобы пользоваться. Мы постепенно будем осваивать все из них. Дальше есть кнопка «Упорядочить». Это очень важная кнопка, здесь много важных команд. Практически все из них мы вынесли на панель быстрого доступа, настолько они важны и нужны нам.

Сейчас мы рассмотрим, как они работают. И для этого нам сначала необходимо поработать с двумя фигурами. Давайте обратим внимание на заливку и контур фигуры и попробуем перекрасить эти фигуры. Выделяем одну из них, и с помощью кнопки «Контур фигуры» меняем у этой фигуры цвет контура. Например, сделаем его красным. Также мы можем с помощью этой же команды изменить толщину контура и ее вид. По умолчанию используется синий цвет и синий контур. Но контур нам чаще всего не нужен, и мы его просто убираем. Ну и заливку самой фигуры мы можем сделать тоже любого другого цвета.

Допустим, что один прямоугольник у нас будет рыжим без контура, а другой останется синим и с контуром. И теперь вернемся к кнопке «Упорядочить». Что это значит? Сейчас мы поговорим с вами о командах «На передний план» и «На задний план». У нас есть контейнер рыжего цвета. А контейнер синего цвета у нас за ним или перед ним? Перед ним. А текст? А текст еще выше.

Итак, на заднем плане у нас сейчас рыжий контейнер, затем на втором плане у нас синий контейнер, и сверху у нас текст. Что мы сможем сделать? У нас сейчас выделен текст. Давайте его переместим на задний план. Куда он ушел у нас? Он до сих пор у нас есть на слайде, но его сейчас не видно, он на заднем плане.

Мы можем переместить синий контейнер, но не на задний план, а всего лишь поставить его между рыжим контейнером и текстом. Для этого мы перемещаем назад, но как бы на один шаг. Теперь на заднем плане у нас находится текст, потом синий контейнер, потом рыжий контейнер. Таким образом мы можем

управлять слоями на данном слайде, размещая объекты, перенося объект сразу либо на передний, либо на задний план, либо перемещая по одному шажку вперед, либо назад по слоям. То же самое мы можем сделать с помощью кнопок «Переместить назад» и «Переместить вперед» на панели быстрого доступа.

Но у нас есть еще более интересная функция перемещения по слоям, с которой мы будем работать достаточно часто, когда у нас будут высоко нагруженные слайды. Она у нас вынесена на панель быстрого доступа и называется «Область выделения». Нажмем на нее левой кнопкой мыши, и в правой части слайда у нас появилось отдельное меню, которое называется «Выделение». Здесь будут показаны все, абсолютно все элементы, которые есть у нас на слайде, и мы сразу будем видеть, в какой последовательности они у нас распределены по слоям.

Например, «Прямоугольник 5» – это рыжий прямоугольник, «Прямоугольник 6» — это синий прямоугольник, и он расположен под прямоугольником 5. А текст расположен у нас на самом нижнем уровне. Если нам нужно переместить текст, например, перед синим прямоугольником, мы просто перетаскиваем, и у нас меняется положение текста. Либо мы хотим поставить его на передний план, и, пожалуйста, оно тоже изменилось.

Таким образом очень удобно работать. Мы можем скрыть какие-то элементы. Например, мы можем скрыть текст, нажав на знак глазика. Он останется у нас на слайде, но будет нам не виден. С этим особенно очень удобно работать, когда у нас много элементов на слайде. Мы можем переименовывать здесь объекты. Например, нам надо четко понимать, что «Прямоугольник 5» — это рыжий прямоугольник, а «Прямоугольник 6» — синий. Мы щелкаем дважды левой кнопкой мыши и пишем «рыжий» или «синий» прямоугольник. И теперь понятно, что у нас на слайде есть и на каких слоях.

Разбираемся дальше с кнопкой «Упорядочить». У нас есть еще команды «Выровнять». Давайте ими воспользуемся. Для этого мы немножко разбросаем наши элементы по слайду и посмотрим, что с ними будет. Выделяем все элементы, нажимаем кнопку «Упорядочить» - «Выровнять» и, например, «Выровнять по верхнему краю», чтобы они все стали на уровне верхнего края

нашего верхнего объекта. Обратите внимание, что стоит галочка «Выровнять выделенные объекты»: так как у нас объекты выделены, то они будут выравниваться между собой. Итак, все объекты у нас выровнены по контейнерам по верхнему краю. Но заметьте, что текст у нас, если мы снимем с него сейчас выделение, находится ниже верхнего края, но он выровнен по контейнеру.

Теперь сделаем так, чтобы один прямоугольник был внизу слайда, то есть прилип к нижней границе слайда. Что я могу сделать? «Упорядочить» - «Выровнять». И в данном случае, обратите внимание, должно быть выделено галочкой «Выровнять относительно слайда», потому что другие объекты на этом слайде не выделены, теперь будет работать распределение и выравнивание только для одного объекта. «Выровнять по нижнему краю»: и наш объект оказался у нижнего края.

А если необходимо поставить его ровно посередине слайда? Для этого используем «Выровнять по центру». А если использовать «Выровнять по середине», то объект будет находиться ровно по центру слайда. То же самое очень удобно делать командами на панели быстрого доступа. Это команды, которые нам нужны постоянно, самые часто используемые, и поэтому они у нас на панели быстрого доступа.

Еще один очень важный момент. Давайте выровняем все эти объекты между собой по центральной линии. Чтобы выделить все объекты, их можно обвести все вместе мышкой или выделить один объект, а затем нажать клавишу Shift и, удерживая ее, выделить все остальные объекты. Теперь необходимо выровнять их по центру между собой. И затем хочется сделать так, чтобы два объекта были равномерно распределены от третьего на равном расстоянии. Выделяем их всех и нажимаем «Распределить». Они у нас распределились на равном расстоянии друг от друга. Точно так же это будет действовать, если мы это сделаем по вертикали. Исключительно важная и удобная функция. Экономит нам очень много времени, очень много сил и много нервов.

Сейчас мы разобрали основное, что необходимо знать из этого раздела рисования. Остальные разделы сейчас нам пока не потребуются.