



Методические рекомендации по оформлению и использованию компьютерной презентации

Методические рекомендации по оформлению и использованию компьютерных презентаций. Составитель Чепкасова Е.А., 2013. – 37 с.

Методические рекомендации предназначены в помощь преподавателям в организации учебного процесса с использованием компьютерной презентации.

В данных рекомендациях рассмотрена пошаговая инструкция, которая призвана помочь преподавателям и студентам овладеть первоначальными навыками и умениями работы при создании презентации в программе Microsoft PowerPoint.

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Основные понятия и определения.....	5
Требования к оформлению слайдов и представлению информации.....	5
Виды, цели и задачи презентации.....	8
Правила оформления презентаций.....	9
Конструирование и классификация компьютерных презентаций.....	10
<i>Приложение</i>	
Алгоритм составления презентации в программе PowerPoint 2007.....	13

Пояснительная записка

Несмотря на многообразие применяемых форм организации обучения с использованием новых средств информационных технологий (научно-исследовательская, проектная деятельность, самостоятельная работа студентов и др.), учебное занятие остается основной формой обучения. При этом, естественно, требования к нему поднимаются на качественно новый уровень. Конструирование занятия с использованием новых информационных технологий требует соблюдения определенных дидактических принципов и методических положений, которые наполняются новым содержанием при использовании информационных технологий.

Одним из актуальных направлений внедрения использования информационных технологий в образовательный процесс являются мультимедийные презентационные технологии.

Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Так, например, использование электронных презентаций позволяет значительно повысить информативность и эффективность учебного занятия при объяснении учебного материала, способствует увеличению динамизма и выразительности излагаемого материала. Качество обучения значительно повышается, так как одновременно задействованы зрительный и слуховой каналы восприятия. Более того, наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы студентов с подобного рода ресурсами.

Один из главных положительных моментов при создании электронных презентаций — повышение педагогического мастерства преподавателя и, как результат, повышение качества знаний студентов.

Документы этого типа готовятся с помощью специальных программных средств, но при этом широко используются и традиционные универсальные

средства, такие как текстовые и табличные процессоры, графические редакторы, средства обработки звуковой и видеоинформации.

Программа Microsoft PowerPoint при доступности интерфейса, больших возможностях анимации предоставляемого материала, импорта различных графических приложений, видео- и звуковых материалов даст возможность совместить технические возможности компьютерной и мультимедийной техники в предоставлении учебного материала с «живым» общением преподавателя со студентами.

Тем не менее, основное содержание работы с MS PowerPoint составляет не освоение интерфейса и инструментария программы, а осмысления целей ее применения в учебном процессе, потребностей студентов, выявление преимуществ мультимедийного способа представления информации.

Основные понятия и определения

Анимация – «оживление» объекта слайда. Объект приходит на экране в движение.

Гипертекстовая ссылка – это объект слайда (выделенный фрагмент текста, иллюстрация, управляющая кнопка), с которым связан другой электронный документ – слайд, файл или текст.

Презентация (от лат. *praesento* — передаю, вручаю или англ. *present* — представлять) два значения — широкое и узкое. В широком смысле слова *презентация* — это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п. В узком смысле слова *презентация* — это электронный документ, содержащий информацию о каком либо событии, иллюстративный материал для доклада, сообщения. Он отличается комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением (может быть автоматическим или интерактивным).

Слайд – логически законченная информационная структура, которая содержит различные объекты и представляется на общем экране монитора. Слайд может содержать следующие объекты: текст, фигурный текст, рисунки, списки, таблицы, диаграммы, графики, схемы.

Требования к оформлению слайдов и представлению информации

Количество слайдов должно быть не менее 10 (включая титульный (название презентации), план, цели, задачи и заключение) для одного учебного занятия. Информация в слайдах должна быть представлена в убедительной форме, основные идеи отражаться в небольших текстовых фрагментах.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none">✓ Соблюдайте единый стиль оформления.✓ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.✓ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none">✓ Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Звуковой фон	<ul style="list-style-type: none">✓ Не должен мешать а, по возможности, помогать

	восприятию презентации.
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> ✓ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. ✓ Для фона и текста используйте контрастные цвета. ✓ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде. ✓ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Используйте короткие слова и предложения. ✓ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ✓ Заголовки должны привлекать внимание студентов.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ✓ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ✓ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Для заголовков – не менее 24. ✓ Для информации – не менее 18. ✓ Шрифты без засечек (Arial, Arial Black,Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния. ✓ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ✓ Для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками. ✓ Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ рамки, границу, заливку; ✓ разные цвета шрифта, итерировку, стрелки; ✓ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: студенты могут одновременно

	<p>запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ с текстом; ✓ с таблицами; ✓ с диаграммами.
Колонтитулы	<p>Могут содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ название презентации; ✓ название раздела презентации; ✓ название слайда; ✓ дату; ✓ время; ✓ номер слайда; ✓ имя автора презентации; ✓ информацию о заказчике; ✓ информацию о разработчике.
Разделители	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Служат для визуального разделения информационных элементов слайда и являются эффективным средством формирования информационной структуры слайда. ✓ В качестве разделителей используются прямые и ломаные линии и пустые места.
Соединители	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Служат для обозначения логической связи между различными элементами слайда. ✓ В качестве соединителей используются прямые линии, ломаные линии, стрелки.
Примитивы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Это графические элементы, оформляющие текстовую и графическую информацию на слайде и облегчающие ее восприятие. ✓ Основными типами примитивов являются прямоугольники (рамки) и производные от них фигуры.
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений – ставится. ✓ Не рекомендуется писать длинные заголовки. ✓ Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> ✓ У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. ✓ Диаграмма должна занимать все место на слайде. ✓ Линии и подписи должны быть хорошо видны.
Оформление	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должно быть название таблицы.

таблиц	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Читаемость. ✓ Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.
Последний слайд презентации	<p>Рекомендуется, чтобы он содержал любой текст из нижеперечисленного:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Спасибо за внимание. ✓ Вопросы. ✓ Подпись. ✓ Контактная информация.

Виды, цели и задачи презентации

Целью любой презентации является визуальное представление замысла преподавателя, максимально удобное для восприятия студентами и побуждающее их на позитивное взаимодействие с преподавателем. В соответствии с этим можно выделить следующие виды презентаций:

- Обучающие презентации.
- Сопровождающие презентации.

Задачи презентации вытекают из ее вида и способов ее представления студентам и формулируются достаточно просто.

Особенности презентации	Задачи презентации	Используемые приемы
Исходный интерес студентов к презентации неизвестен.	Привлечь внимание студентов.	Этого эффекта можно достигнуть необычным содержанием презентации, грамотно выстроенной информационной структурой, эффективным дизайном или необычной подачей материала.
Презентация полностью или частично может использоваться без постоянного сопровождения преподавателем.	Включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия студентами без пояснений.	Решая эту задачу, просто представьте, что преподавателю срочно пришлось покинуть аудиторию, а презентация просто запущена на автоматическую демонстрацию и в безмолвии воспринимается студентами.
Внимание студентов сосредоточено на информации, содержащейся в	Предоставлять информацию студентам максимально комфортно.	Если студенту придется всматриваться в буквы, чтобы прочесть их, постоянно разгадывать ребусы, чтобы

презентации.		понять смысл слайда – он очень быстро устанет. Если внимание студента сосредоточено на презентации и он готов воспринимать информацию – пусть он это делает, не напрягаясь.
В подавляющем большинстве случаев используется презентационное оборудование.	Учесть специфику презентационного оборудования.	Очень многие графические эффекты, заливки, сочетания цветов не воспроизводятся или искажаются презентационным оборудованием.
Представление презентации студентам.	Учесть особенности восприятия информации студентами.	Разрабатывая презентацию, необходимо прогнозировать уровень студентов и прикладывать значительные усилия к тому, чтобы содержание и демонстрация презентации этому уровню удовлетворяли.
Время представления презентации ограничено.	Представить информацию в удобном аудитории темпе, оставляя в конце демонстрации время ответов на вопросы.	Если у Вас ограниченное время – не нужно делать презентацию на 70 слайдов и молниеносно пролистывать ее перед аудиторией. Оцените время, необходимое для нормального восприятия каждого слайда и, если общая продолжительность презентации выходит за рамки отведенного вам времени регламента – сокращайте презентацию. Постарайтесь «уложить» презентацию в 75-80% отведенного регламентом времени.

Правила оформления презентаций

При оформлении презентаций всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными – своя на каждую ситуацию. В ней должна быть читаемость, а не субъективная красота, дизайн – простой и лаконичный.

При этом не надо впадать в крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно.

Общий порядок слайдов в презентации:

- титульный;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение (выводы).

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов.

Дата, если и должна быть, то только на титульном слайде, а не на всех.

На слайдах должны быть тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей преподавателя, но не наоборот.

Если Вам самим не нравится презентация, не миритесь с этим, переделайте, чтобы нравилось.

Конструирование и классификация компьютерных презентаций

Конструирование компьютерной презентации возможно только после четкого ответа на шсть вопросов.

1. Как будет представляться презентация слушателям?
2. Какое при этом будет использоваться презентационное оборудование?
3. Будет ли презентация интерактивной?
4. Что будет представляться в презентации?
5. Перед какой аудиторией будет делаться презентация?

В зависимости от этого презентации можно классифицировать по следующим признакам.

Классификация презентаций по способу представления

Презентация, содержащая значимую информацию и сопровождаемая преподавателем. Фактически это – самостоятельная презентация, несущая в себе всю или большую часть информации, предназначенной для студентов. Преподаватель может сопровождать презентацию небольшими комментариями. Для такой презентации характерны следующие черты.

1. Исходный интерес студентов к презентации неизвестен.
2. Презентация полностью или частично может демонстрироваться без сопровождения преподавателя.
3. Внимание студентов сосредоточено на информации, содержащейся в презентации.
4. Используется презентационное оборудование.

Презентация, сопровождающая учебное занятие. В данном случае основную информацию до студентов доносит преподаватель, презентация служит для уточнения отдельных моментов учебного занятия. Такую презентацию характеризуют следующие черты.

1. Исходный интерес студентов к презентации неизвестен.

2. Внимание студентов, главным образом, сосредоточено на преподавателе.
3. Презентация полностью управляется преподавателем.
4. Используется презентационное оборудование.

Презентация, предназначенная для самостоятельного просмотра студентом. Такая презентация может размещаться на любом электронном носителе. Предполагается, что во время просмотра презентации студент не будет иметь никаких дополнительных источников информации. Кроме того...

1. Внимание студента сосредоточено только на презентации.
2. Студент изначально заинтересован презентацией.
3. Презентация полностью управляется студентом.
4. Чаще всего презентация просматривается студентом с экрана компьютера.
5. Презентация просматривается одним студентом или небольшой группой.
6. Время представления презентации чаще всего не ограничено и зависит от интереса студента к презентации.

Классификация презентаций по презентационному оборудованию

Презентация, демонстрируемая с использованием мультимедийного проектора.

1. Преподаватель должен переключать слайды.
2. Качество воспроизведения презентации зависит от большого количества факторов – освещения, расстояния от проектора для экрана, качества проектора.
3. «Тонкая» графика может не воспроизводиться проектором.
4. Информация на краях слайда может быть не видна.

Презентация, распечатанная для распространения среди студентов.

1. Студенты имеют возможность посмотреть презентацию, не дожидаясь пояснений преподавателя.
2. Преподаватель должен иметь возможность точно указывать на определенные слайды презентации.
3. Распечатанные слайды, скорее всего, останутся у студентов.
4. Воспринимать информацию с бумажного носителя гораздо легче, чем, например, с экрана проектора. Поэтому информации на слайдах может быть относительно много.

Классификация презентации по интерактивности

Линейная презентация.

1. Слайды презентации сменяют друг друга последовательно.
2. Студент пассивен.
3. Внимание студента акцентируется на просматриваемом слайде, содержание просмотренных слайдов быстрее забывается.

Интерактивная презентация.

1. Слайды презентации демонстрируются в зависимости от действий студента.
2. Студент активен.
3. Студент держит в памяти значительную часть презентации, рассматривая каждый слайд как продолжение предыдущих.

Классификация презентаций по содержанию

Презентация поддержки учебного процесса.

1. Презентация часто является частью учебного комплекса презентационных материалов.
2. Презентация одновременно является источником информации и средством привлечения внимания студентов.
3. Презентация должна давать студентам четкий ответ на вопрос «Зачем?»
4. Презентация должна быть технологична. Внесение изменений, тиражирование и создание на ее основе новых презентаций должны осуществляться максимально просто.
5. Презентация должна быть универсальна с точки зрения используемых средств презентации (должна одинаково эффективно использоваться с представлением с мультимедиа-проектора, будучи распечатанной).

Презентация-отчет

1. Значительную часть отчетной информации придется укрупнить и сокращать перед вводом в презентацию.
2. Изначальное отношение аудитории к презентации чаще всего известно и должно быть учтено.
3. В каждом отчетном блоке презентации должна быть жестко выдержана схема «задачи – действия – результаты – перспективы».

Предложенная классификация весьма условна и может быть легко изменена.

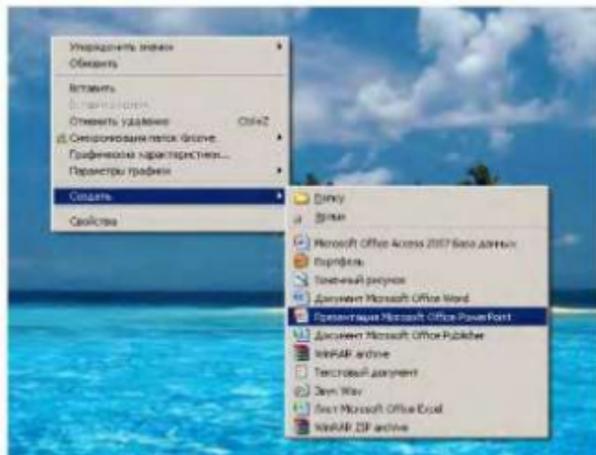
Кроме требований к презентациям, сформулированных в различных их классификациях, могут быть еще и требования, сформулированные, например, заказчиком. Или установленные форматом, по которому должна создаваться презентация (если, например, она участвует в каком-либо конкурсе). Предвидеть содержание таких требований не представляется возможным, однако процесс создания презентации они не усложняют, а, напротив, уточняют ответ на вопрос: «А что, собственно говоря, предстоит сделать?»

Алгоритм составления презентации в программе PowerPoint 2007

Запуск PowerPoint

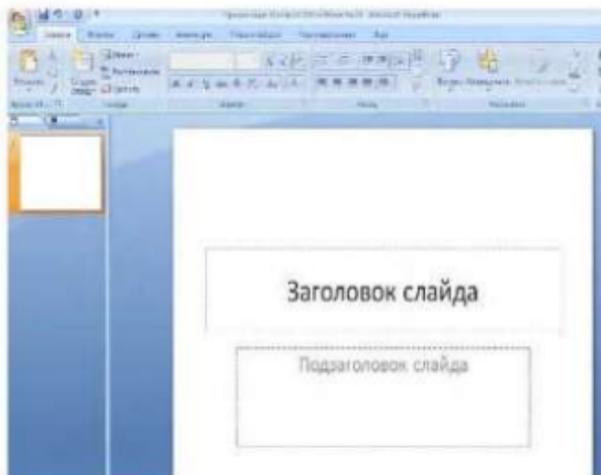
- 1 Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте Рабочего стола.
- 2 Наведите указатель мыши на вкладку Создать. Справа появится меню программ.
- 3 Щелкните на значке Презентация Microsoft PowerPoint (рис. 1)

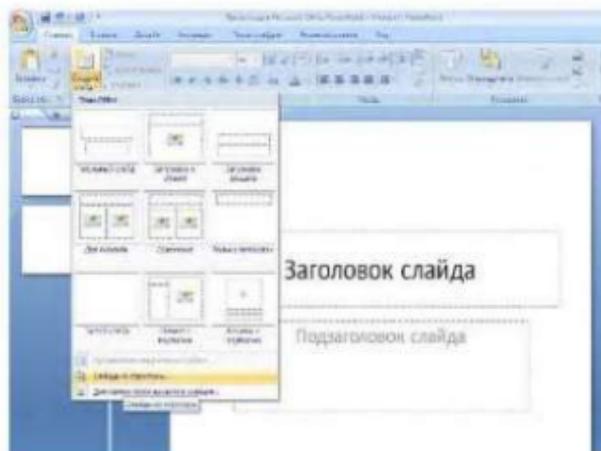
Рисунок 1



Первое, что вы видите – это несколько различных панелей окна программы (рис.2). В левой части экрана находится панель, которую можно использовать для переключения между режимами структуры слайдов текущей презентации. В центре окна находится главное окно в режиме слайдов; в этом режиме каждый слайд презентации редактируется отдельно от других. Под главным окном находится панель заметок, с помощью которой добавляются заметки к любому слайду презентации.

Рисунок 2





Выделение слайдов

- 1 Чтобы выделить слайд нужно щелкнуть на слайде.
- 2 Чтобы выделить два или больше соседних слайдов на панели структуры, щелкните на первом слайде, затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкните на последнем слайде группы.

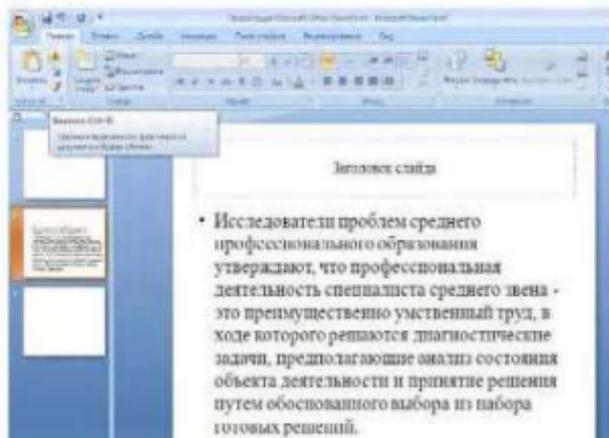
Удаление слайдов

Слайд можно удалить в любом режиме. Чтобы удалить слайд, выполнить следующие действия:

- 1 Выделите слайд, который нужно удалить. Можно удалить сразу несколько слайдов, если выделить их все.
- 2 Нажмите клавишу **Delete** на клавиатуре.

Вырезание, копирование и вставка слайдов

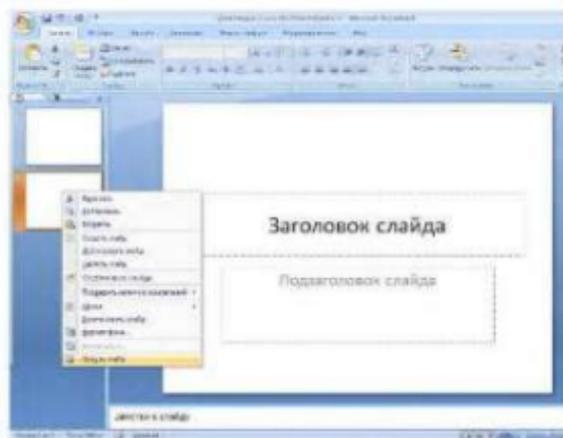
- 1 Выделите слайды, которые нужно скопировать или вырезать.
- 2 Щелкните на вкладке **Главная**, **Вырезать** или **Копировать**, чтобы соответственно вырезать или скопировать слайды.
- 3 Выберите на вкладке **Главная**, **Вставить**. Скопированные или вырезанные слайды будут вставлены в указанное место презентации (рис. 5).



Скрытие слайдов

Перед демонстрацией презентации нужно продумать, какие вопросы возникнут у аудитории, и подготовиться на них ответить. Возможно, вы даже захотите создать специальные слайды с вариантами ответов на вопросы и сохранить эти слайды в скрытом виде до тех пор, пока они вам не понадобятся. Чтобы скрыть один или несколько слайдов, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать **Скрыть слайд**. Чтобы отменить скрытие слайда, нажмите на нем правой кнопкой и снова выберите **Скрыть слайд** (рис 6).

Рисунок 6



Оформление слайдов

В PowerPoint вставлено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, которые можно использовать при оформлении презентации. В этих шаблонах указываются

используемые образцы фона, шрифты, цветовые схемы и многое другое. Когда шаблон оформления применяется для создания презентации, задаваемое им форматирование определяется для слайда, известного как образец слайда.

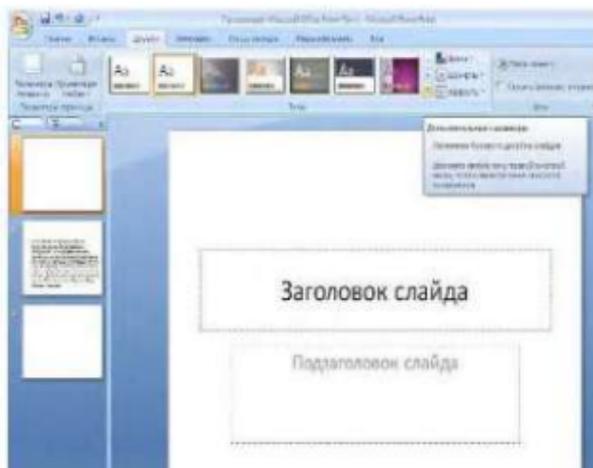
Образец слайда – это слайд, который задает основную структуру и цветовую схему для слайдов в презентации. Образец слайда выглядит как слайд, но на самом деле не является таковым. Это шаблон структуры создаваемого дизайна, в который вносятся изменения, отображаемые в каждом слайде презентации. При использовании шаблон фактически применяется к образцу слайда, а затем к каждому слайду в презентации.

Использование шаблонов оформления

К презентации можно в любой момент применять различные шаблоны, независимо от того, как презентация выглядит в исходном случае. Чтобы изменить шаблоны оформления, выполните следующие действия:

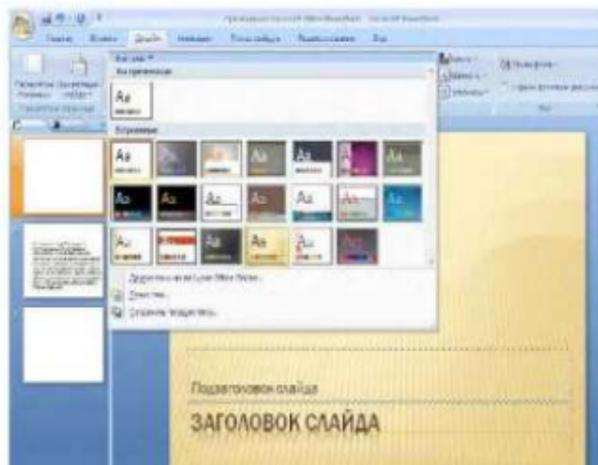
1 Вкладка **Дизайн**, на панели задач **Темы**, выберите кнопку **Дополнительные параметры**. На этой панели предлагается список доступных шаблонов оформления PowerPoint (рис. 7).

Рисунок 7



2 Щелкните на образце, который хотите использовать (рис. 8). Все слайды презентации будут оформлены одной темой.

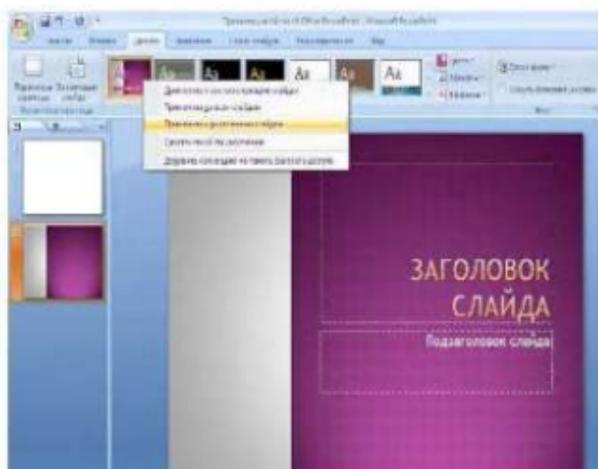
Рисунок 8



Чтобы применить шаблон к одному или группе выбранных слайдов, нужно выполнить следующие действия:

- 1 Выделите нужный слайд.
- 2 На выбранной вами теме щелкните правой кнопкой мыши.
- 3 Выберите Применить к выделенным слайдам (рис. 9).

Рисунок 9



Использование цветových схем

С помощью шаблонов оформления можно изменить общую структуру и цветовую схему слайдов презентации (или выделенных слайдов презентации). Если вас устраивает структура

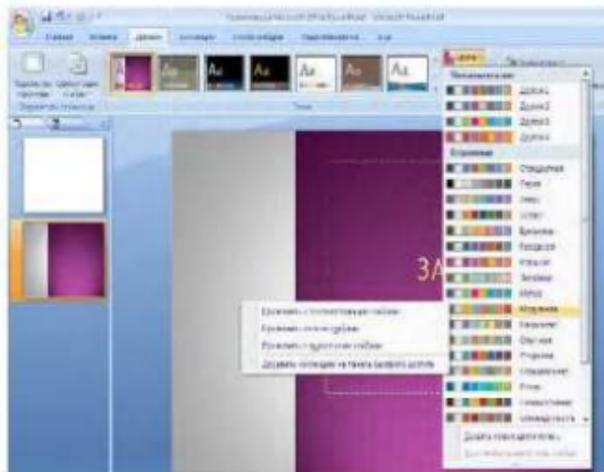
слайдов презентации, однако вы хотели бы изменить цветовые параметры, выберите новую цветовую схему для используемого шаблона.

1 Выберите вкладку **Дизайн**.

2 В разделе **Темы** выберите **Цвета**. Появится **Цветовые схемы**. Чтобы выбрать нужную цветовую схему нужно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

3 Если цветовую схему нужно применить только к выделенным слайдам, наведите курсор мыши на необходимую цветовую схему и щелкните по правой кнопке мыши, затем выберите нужный параметр (рис. 10).

Рисунок 10

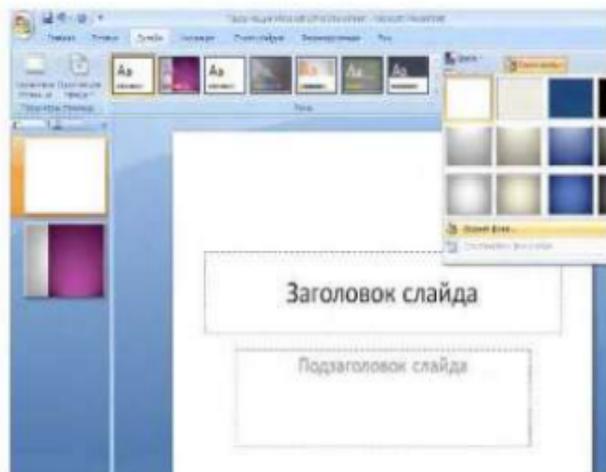


Изменение фоновой заливки

Цветовую схему, применяемую к слайду или слайдам можно подкорректировать, изменив фоновую заливку. Она часто применяется в тех случаях, когда выбранные шаблоны оформления и цветовая схема не задают для слайдов фон. Не следует применять цвет фона, который затемняет текст или графические изображения, добавленные на слайды.

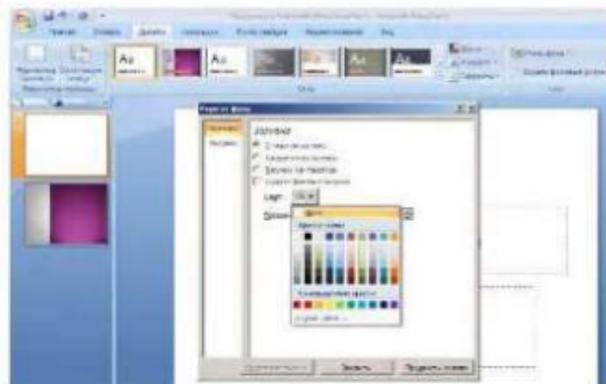
Для того чтобы изменить фоновую заливку в слайдах, нужно выполнить следующие действия:

1 Выберите вкладку **Дизайн**. В разделе **Фон** выберите **Стили фона**, в нем **Формат фона** (рис. 11).



2 В появившемся диалоговом окне выберите цвет заливки на появившейся цветовой палитре (рис. 12).

3 Чтобы применить цветовую заливку к конкретному слайду этот слайд нужно сначала выделить.



Добавление иллюстраций, объекта WordArt, клипы мультимедиа

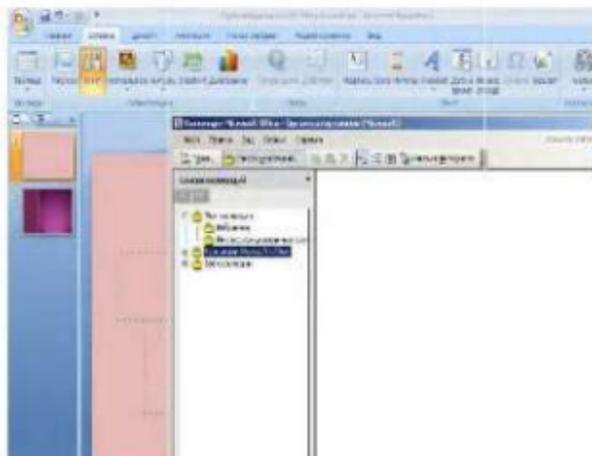
Для того чтобы вставить иллюстрации, объекты WordArt, клипы мультимедиа нужно войти во вкладку Вставка. Рисунок, Фотоальбом вставляются из коллекции Мои рисунки, хранящиеся в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить клипы из коллекции Microsoft Office нужно:

1 Во вкладке Вставка выберите Клип, Упорядочить клипы.

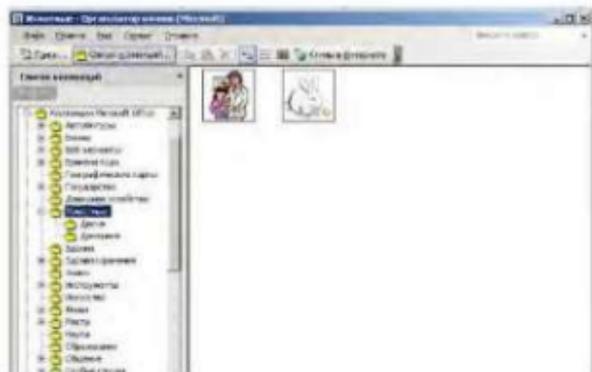
2 В открывшемся окне Избранное – организатор клипов выберите коллекции Microsoft Office (двойным щелчком левой мыши) (рис. 13).

Рисунок 13



3 Выбрать из списка коллекции нужную вам (рис. 14).

Рисунок 14

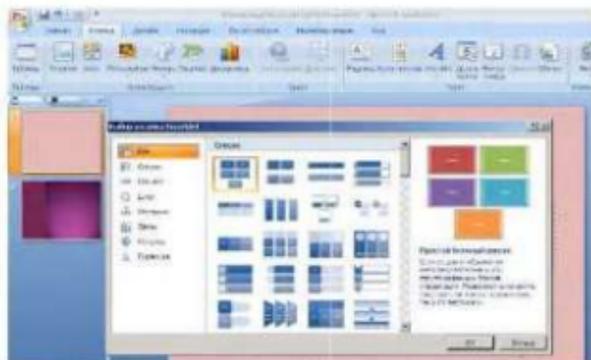


4 Нажав правую кнопку мыши на клике выполните нужное действие (рис. 15)



Чтобы вставить в слайд фигуру необходимо выбрать во вкладке Вставка, **Фигуры**, два раза щелкнуть по нужной фигуре.

Что нужно учесть при выборе макета для **рисунка SmartArt** (смарт арт) (рис. 16).



Прежде чем выбрать макет для рисунка SmartArt, следует обдумать содержимое рисунка и способ отображения сведений. Поскольку можно быстро и легко сменить макеты, попробуйте несколько разных типов и найдите подходящий для сообщения. Тип аналогичен категории и с его помощью можно быстро выбрать нужный макет. Поэкспериментируйте с различными типами, используя приведенную ниже таблицу в качестве отправной точки.

ПРИМЕЧАНИЕ. В таблице даны сведения, призванные помочь начать подбор, они не являются полным списком возможных вариантов.

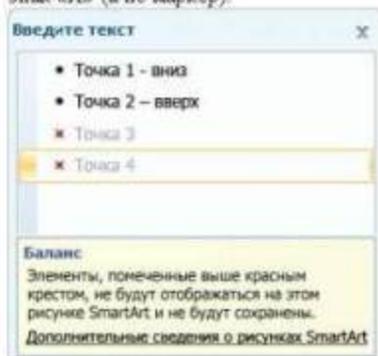
Действие	Используемый тип
Отображение непоследовательных сведений.	Список
Отображение этапов процесса или временной шкалы.	Процесс
Отображение непрерывного процесса.	Цикл

Создание организационной диаграммы.	Иерархия
Отображение дерева решений.	Иерархия
Иллюстрирование связей.	Связь
Отображение связи частей в едином целом.	Матрица
Отображение отношений пропорциональности. Компоненты сужаются сверху вниз или снизу вверх.	Пирамида

Оцените также размер имеющегося текста, поскольку от него зависит вид макета и необходимое число фигур в макете. Снабжены ли некоторые главные пункты подпунктами? Что более значимо: детали или итоговые пункты? Обычно рисунки SmartArt наиболее приемлемы, когда фигур и количества текста достаточно для отображения ключевых моментов. Большое количество текста может негативно сказаться на визуальном представлении рисунка SmartArt и сделать его трудным для восприятия. Тем не менее, в некоторых макетах, например Трапециевидный список (тип Список) предусмотрено большое количество текста.

Для каждого типа рисунка SmartArt доступны уникальные макеты. Некоторые макеты состоят из отдельных фигур для каждого элемента данных, включая подпункты. В других макетах подпункты объединены с итоговыми пунктами. Просмотр расположения ключевой информации по отношению к подробностям помогает понять, какой фрагмент привлечет наибольшее внимание аудитории. Убедитесь, что наиболее важные данные находятся в области повышенного внимания.

Некоторые макеты для рисунка SmartArt содержат ограниченное количество фигур. Например макет Уравновешивающие стрелки (тип СВЯЗЬ) предназначен для отображения двух противоположных идей или концепций. Текст может содержаться только в двух фигурах, и макет изменить нельзя, чтобы отобразить больше идей или концепций. При выборе макета с ограниченным количеством фигур можно указать, какую часть содержимого не следует отображать в рисунке SmartArt; рядом с этими элементами в области текста появится красный знак «X» (а не маркер).



Чтобы отобразить больше двух идей, переключитесь в другой макет, в котором больше фигур для текста, например макет Простая пирамида (тип Пирамида). Помните, что изменение макетов или типов может изменить значение представляемых данных. В частности, макет со стрелками вправо, например Простой процесс (тип Процесс) отличается по значению от

рисунка SmartArt со стрелками, расположенными по кругу, например **Непрерывный цикл** (тип **Цикл**).

При смене макетов большая часть текста и другое содержимое, цвета, стили, эффекты и форматирование текста автоматически переносятся в новый макет.

Содержимое можно просмотреть, чтобы выяснить, является ли какая-либо его часть менее важной для сообщения. Рисунки SmartArt, содержащие меньшее количество понятий и текста, часто являются наиболее привлекательными.

Если нужный макет найти не удается, можно добавить и удалить фигуры в рисунке SmartArt, чтобы настроить структуру макета. Например, в макете **Простой процесс** (тип **Процесс**) отображаются три фигуры, а для иллюстрации необходимо только две или, наоборот, пять фигур. По мере добавления или удаления фигур и редактирования текста их расположение и количество будут обновляться автоматически, подстраиваясь под первоначальный дизайн и границы макета рисунка SmartArt.

При выборе нового макета отображается замещающий текст (например, [Текст]). Замещающий текст не выводится на печать и не отображается во время презентации Microsoft Office PowerPoint 2007. Вместо замещающего текста можно ввести собственное содержимое. Если переключаются макеты с замещающим текстом, в новом макете замещающий текст также будет отображен. Следует обратить внимание, что фигуры отображаются всегда и будут печататься до тех пор, пока не будут удалены.

Также стоит учесть размер места, в котором будет помещен рисунок SmartArt. Например, если область размещения вытнута вверх и узкая, следует выбрать вертикальный макет, например **Ступенчатый процесс** (тип **Процесс**), а не горизонтальный макет, например **Стрелки процесса** (тип **Процесс**).

Некоторые макеты имеют неизменные пропорции, поэтому не смогут заполнить все свободной пространство. Пропорция — это отношение между шириной и высотой рисунка. Например, если макет **Сетчатая матрица** (тип **Матрица**) размещается в области, которая по ширине больше ее высоты, рисунок SmartArt не сможет занять всю ширину области. Чтобы изменить пропорции, можно изменить макет слайда или документа, размер области, где будет размещен рисунок SmartArt (изменив таким образом вид рисунка SmartArt), или переключиться в макет с другими пропорциями.

Типы макетов

Каждый макет по-разному отображает содержимое и улучшает сообщение. Некоторые макеты просто добавляют визуальную завершенность маркированному списку, а другие макеты (например, организационные диаграммы и диаграммы Венна) разработаны для отображения определенных видов сведений.

В коллекции Выбор рисунка SmartArt содержатся все доступные макеты, сгруппированные по девяти различным типам — **Все**, **Список**, **Процесс**, **Цикл**, **Иерархия**, **Связь**, **Матрица**, **Пирамида** и **Другие**. (Тип **Другие** отображается, только если добавленные пользовательские рисунки SmartArt не были добавлены в один из других типов.) Описания типов сведений, соответствующих данному макету, отображаются под его большим изображением сбоку окна коллекции Выбор рисунка SmartArt. Список названий макетов и их описания:

1) Все

Все доступные макеты для рисунка SmartArt отображаются в типе **Все**.

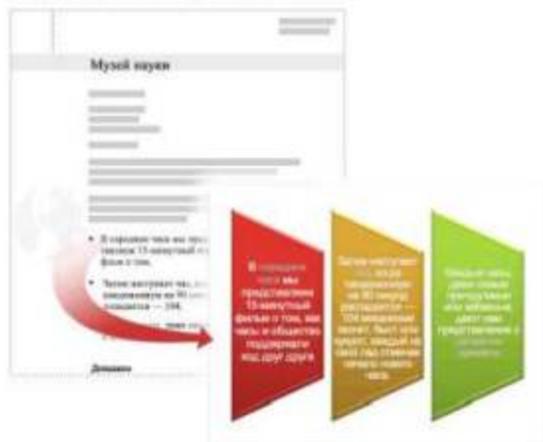
При выборе макета следует учитывать следующие моменты.

- Макеты, содержащие стрелки, подразумевают направленность процесса или хода событий.
- Макеты, содержащие вместо стрелок соединительные линии, подразумевают связи, но необязательно процесс или ход событий.
- Макеты, не содержащие соединительные линии или стрелки, отображают набор объектов или идей, не имеющих между собой прочной связи.

2) Список

Если нужно выделить маркированный текст, можно без труда переместить текст в фигуры, которые можно выделять цветом, задавать им размеры и выделять с помощью визуальных эффектов или анимации. С помощью макета из типа СПИСОК основные моменты можно визуально выделить в цветных фигурах, что подчеркнет их важность. Макеты из типа СПИСОК группируют сведения, которые не являются поэтапными или последовательными. В отличие от макетов из типа Процесс, макеты из типа СПИСОК обычно не содержат стрелок и являются ненаправленными.

Как показано в примере ниже, маркированный список может быть более эффективным, если его преобразовать в рисунок SmartArt.



Некоторые макеты из типа СПИСОК включают фигуры рисунков, поэтому текст можно выделить, добавив в него небольшую картинку или рисунок. Несмотря на то, что фигуры замещающих рисунков разработаны для отображения рисунков, рисунок можно применить в качестве заливки к любой фигуре.



Макет Вертикальный список со смещенными рисунками с замещающими рисунками (небольшие круги слева)

СОВЕТ. В место размещения большого количества текста в рисунке SmartArt поместите там только основные моменты, а затем подробно изложите их на другом слайде или документе.

3) Процесс

В отличие от макетов СПИСОК макеты в типе Процесс являются направленными и используются для иллюстрации шагов или этапов в процессе или рабочем потоке, например последовательных шагов для завершения задачи, общих этапов разработки продукта, а также для отображения этапов временной шкалы или календарного плана. Воспользуйтесь макетами Процесс, если нужно показать шаги или этапы, следующие друг за другом для достижения результата. Макеты Процесс могут отображать процесс вертикально, горизонтально или в виде ломаной линии.



Макет Вертикальный процесс



Макет Простой процесс (горизонтальный)



Макет Крутой ломаный процесс (вертикальный и горизонтальный)

Макеты Процесс можно использовать для отображения основных дат в производственном календаре или временной шкалы с отметками вех.



Макет Простая временная шкала

Другим макетом, который рекомендуется использовать для отображения дат или пронумерованных этапов, является макет Стрелки процесса. Числа или даты можно разместить в основных фигурах (кругах), а текст для описания этапов — в соответствующих фигурах стрелок.



Макет Стрелки процесса

СОВЕТ. Для создания блок-схемы воспользуйтесь таким макетом, как Вертикальный ломаный процесс, а затем замените разные фигуры фигурами блок-схемы.



Макет Вертикальный ломаный процесс

4) Цикл

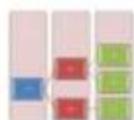
Несмотря на то что макет Процесс можно использовать для пошагового предоставления данных, макет в типе Цикл обычно иллюстрирует круговой или повторяющийся процесс. Макеты Цикл могут отображать жизненные циклы продукта или животного, циклы обучения, повторяющиеся или продолжающиеся процессы (например постоянную подготовку и публикацию данных для веб-узла), цикл ежегодной постановки целей и оценки производительности сотрудника.



Макет Простой цикл

5) Иерархия

Возможно, макеты в типе Иерархия наиболее часто используются в организационной диаграмме. Однако макеты Иерархия применяются также для отображения дерева решений или семейства продуктов.



Макет Горизонтальная иерархия с подписями

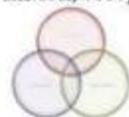
COBET. Если нужно создать организационную диаграмму, воспользуйтесь макетом Организационная диаграмма. При работе с этим макетом будут доступны дополнительные возможности, например фигуры помощника, подчиненного и коллеги.



Макет Организационная диаграмма

6) Связь

Макеты в типе СВЯЗЬ отображают неразвивающиеся, неиерархические отношения между частями (например, понятия взаимосвязи и наложения) и обычно показывают смысловые отношения или связи между двумя или более наборами объектов. Хорошим примером макетов СВЯЗЬ являются диаграммы Венна, отображающие наложение и перекрывание областей или понятий в области пересечения, целевые макеты, отображающие вложенность; радиальные макеты, отображающие отношения к центральному элементу или понятию.



Макет ПростаяВенна



Макет Простаяцелевая



Макет Простаярадиальная

Радиальные макеты можно использовать для отображения сходящихся частей, образующих главную или центральную идею.



Макет Сходящаяся радиальная

7) Матрица

Макеты в типе Матрица обычно классифицируют сведения и являются двухмерными. Они используются для отображения отношения частей к целому или центральному понятию. Макеты «Матрица» подходят, если присутствуют четыре или более ключевых момента и работа ведется с большим количеством текста.



Макет Простая матрица

8) Пирамида

Макеты в типе Пирамида отображают отношения пропорциональности или иерархические отношения, которые обычно строятся по восходящей линии. Их рекомендуется использовать с данными, которые нужно отобразить сверху вниз или снизу вверх. Если необходимо отобразить горизонтальную иерархию, следует выбрать макет из типа Иерархия.



Макет Простая пирамида

Для схематического отображения сведений можно воспользоваться макетами Пирамида. Например, макет Пирамидальный список позволяет вводить текст в фигуры, расположенные за пределами пирамиды.



Макет Пирамидальный список

9) Другие

Этот тип можно использовать для пользовательских рисунков SmartArt, которые не подходят ни под один из описанных выше типов.

Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

В презентациях часто содержатся слайды с маркированными списками. С помощью Microsoft Office PowerPoint 2007 можно преобразовать текст маркированных списков в рисунок SmartArt, иллюстрирующий сообщение. Рисунок SmartArt — это настраиваемое средство, позволяющее передать информацию зрительным образом.

Общие сведения о преобразовании текста слайда в рисунок SmartArt

Преобразование текста в рисунок SmartArt — это быстрый способ превратить имеющиеся слайды в профессионально выполненные иллюстрации. Например, одним щелчком кнопки мыши можно преобразовать слайд «Повестка» в рисунок SmartArt. Можно выбирать из множества встроенных макетов способ эффективной передачи сообщения или идей. Помещайте указатель мыши над эскизом, чтобы найти наиболее подходящий макет рисунка для маркированных списков.



После выбора макета рисунка SmartArt текст слайдов будет автоматически размещен в фигурах. Расположение фигур будет задано выбранным макетом. Рисунок SmartArt можно настроить, изменив цвет или применив стиль SmartArt.

Преобразование текста слайда в рисунок SmartArt

1 Щелкните рамку (Рамки (местозаполнители). Поля с пунктирными границами, являющиеся частью макетов большинства слайдов. Эти поля содержат заголовки и основной текст либо такие объекты, как диаграммы, таблицы и рисунки) с текстом на слайде, который нужно преобразовать.

2 На вкладке Главная в группе Абзац нажмите кнопку Преобразовать в рисунок SmartArt .

3 В коллекции выберите нужный макет рисунка SmartArt.

В коллекции содержатся макеты рисунков SmartArt, наилучшим образом подходящие для маркированных списков. Чтобы просмотреть весь набор макетов, выберите команду Другие рисунки SmartArt.

ПРИМЕЧАНИЕ.

↓ Если необходимо, чтобы для одного и того же текста существовали текстовый слайд и слайд с рисунком SmartArt, создайте копию слайда перед преобразованием в рисунок SmartArt.

↓ Если презентация не была закрыта и открыта вновь, можно отменить преобразование в рисунок SmartArt, нажав кнопку ОТМЕНИТЬ  на панели быстрого доступа.

Если презентация была закрыта, команду ОТМЕНИТЬ использовать нельзя, но текст в области текста можно скопировать в буфер обмена и вставить в слайд. Все форматирование будет потеряно, но данные будут сохранены.

↓ Также можно преобразовать слайд в рисунок SmartArt, щелкнув правой кнопкой мыши рамку с текстом на слайде, который нужно преобразовать, а затем в контекстном меню выбрав команду Преобразовать в SmartArt.

↓ При преобразовании в рисунок SmartArt некоторые настройки, которые были сделаны для текста слайда, будут потеряны, например, изменение цвета текста или размера шрифта.

Изменение цветов всего рисунка SmartArt

Можно изменить цвета, заданные для фигур рисунка SmartArt. Все различные цветовые комбинации взяты из цветов темы (Цвета темы. Набор цветов, который используется в файле. Цвета темы, шрифты темы и эффекты темы составляют тему.) презентации.

1 Выделите рисунок SmartArt.

2 В контекстных инструментах Работа с рисунками SmartArt на вкладке Конструктор в группе Стили SmartArt нажмите кнопку Изменить цвета.



3 Выберите нужный цвет.

Применение стиля SmartArt ко всему рисунку SmartArt

Стиль SmartArt — это сочетание различных профессионально выполненных эффектов, например, стилей линий, рамок или объемных изображений, которое можно применить к рисунку SmartArt.

1 Выделите рисунок SmartArt.

2 В контекстных инструментах Работа с рисунками SmartArt на вкладке Конструктор в разделе Стили SmartArt выберите нужный стиль SmartArt.

Чтобы просмотреть дополнительные стили SmartArt, нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.

Добавление и удаление объектов WordArt

WordArt (ворд арт) — это коллекция стилей текста, которые можно добавлять к документам пакета Выпуск 2007 системы Microsoft Office для создания таких декоративных эффектов, как затененный или зеркальный (с отражением) текст. В приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 также можно преобразовать существующие надписи в объекты WordArt.

Изменять текст WordArt можно также, как и любой другой текст в фигуре.

1 На вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Объект WordArt**, а затем выберите необходимый стиль WordArt.

2 Введите текст.

Для изменения текста в объекте WordArt дважды щелкните объект WordArt, который нужно изменить, а затем введите новый текст в поле **Текст**.

Преобразование существующего текста в объект WordArt

1 Выделите текст, который необходимо преобразовать в объект WordArt.

2 На вкладке **Вставка** в группе **Текстовый** нажмите кнопку **Объект WordArt**, а затем выберите нужный стиль WordArt.

Удаление стилей WordArt

При удалении стиля WordArt из надписи сама надпись остается в виде обычного текста.

1 Выберите текст WordArt, из которого требуется удалить стиль WordArt.

2 В группе **Средства рисования** на вкладке **Формат** в разделе **Стили WordArt** нажмите кнопку **Дополнительные параметры**, а затем кнопку **Очистить WordArt**.

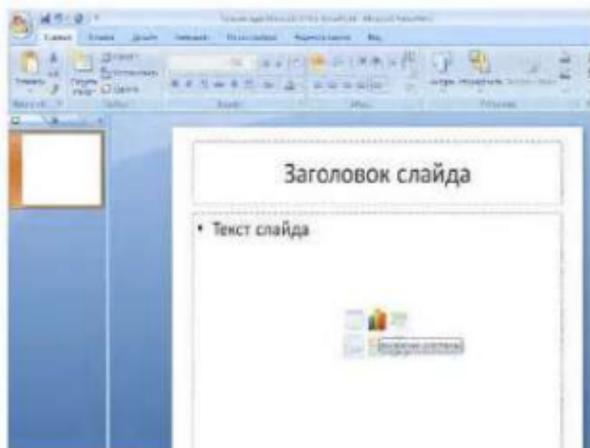
Для удаления стиля WordArt из части текста выделите текст, из которого нужно удалить стиль WordArt, а затем выполните шаги, описанные выше.

Вставка диаграмм

1 Нужно выбрать макет слайда, который предусматривает вставку в слайд диаграмму.

2 Поставить курсор мыши на рисунок диаграммы и щелкнуть на нем один раз (рис. 17).

Рисунок 17



3 Появится диалоговое окно **Вставка диаграммы**.

4 Выберите нужную диаграмму и щелкните по ней два раза.

5 Появятся два диалоговых окна (левое – слайд из презентации, правое – таблица с данными диаграммы) (рис. 18).

Рисунок 18



Изменение типа существующей диаграммы

Для большинства плоских диаграмм можно изменить тип всей диаграммы, придав ей совершенно другой вид, или выбрать другой тип диаграммы для любого одиночного ряда данных (Ряд данных). Набор связанных между собой элементов данных, отображаемых на диаграмме. Каждому ряду данных на диаграмме соответствует отдельный цвет или способ обозначения, указанный на легенде диаграммы. Диаграммы всех типов, кроме круговой, могут содержать несколько рядов данных), превратив диаграмму в смешанную диаграмму. Для нуль-решковых диаграмм и большинства объемных диаграмм можно изменить только тип всей диаграммы. Выполните одно из следующих действий.

1 Чтобы изменить тип всей диаграммы, щелкните область диаграммы (Область диаграммы. Область размещения диаграммы и всех ее элементов.) или область построения (Область построения. На плоских диаграммах — ограничивающая осями область, содержащая все ряды данных, имена категорий, подписи делений и названия осей.) диаграммы с целью вывести на экран инструменты для работы с диаграммой.

2 Чтобы изменить тип диаграммы для одиночного ряда данных, выберите ряд данных.

СОВЕТ. Отобразятся инструменты для работы с диаграммой, содержащие вкладки Конструктор, Макет и Формат.

1 На вкладке Конструктор в группе Тип выберите команду Изменить тип схемы.



2 В диалоговом окне Изменение типа диаграммы выполните одно из следующих действий:

- Выберите тип диаграммы в первом поле, а затем во втором поле — нужный подтип диаграммы.

- Если тип диаграммы был сохранен в качестве шаблона, выберите Шаблоны, а затем — шаблон диаграммы, который следует использовать во втором поле.

ПРИМЕЧАНИЕ. За один раз можно изменить тип диаграммы только одного ряда данных. Чтобы изменить тип диаграммы для нескольких рядов данных, следует повторить вышеописанные действия для каждого ряда данных.

СОВЕТ: Если при создании диаграмм часто не используется определенный тип диаграмм, можно установить этот тип в качестве типа диаграмм по умолчанию. После выбора типа и подтипа диаграммы в диалоговом окне **Изменение типа диаграммы** нажмите кнопку **Сделать стандартной**.

Изменение данных в существующей диаграмме

Если данные, используемые в диаграмме презентации, изменяются после ее создания, их можно обновить, чтобы диаграмма была точной.

1 Выберите диаграмму, которую нужно изменить.

2 В области **Работа с диаграммами** на вкладке **Конструктор** в группе **Данные** нажмите кнопку **Показать данные**.

3 В приложении Microsoft Office Excel открывается разделенное окно и отображается лист, который нужно отредактировать.

4 Чтобы изменить содержимое заголовка или данные в ячейке, на листе приложения Excel щелкните ячейку, содержащую заголовок или данные, которые нужно изменить, а затем введите новые сведения.

5 Выполните одно из следующих действий.

- Если диаграмма связана, сохраните лист.
- Если диаграмма внедрена, перейдите к шагу

Приложение PowerPoint автоматически сохраняет внедренные диаграммы.

Удаление диаграммы

Выберите диаграмму, которую нужно удалить, выделите ее и нажмите клавишу **Delete**.

Вставка таблиц

Осуществляется аналогично вставке диаграмм.

Установка схем анимации слайдов

Схема анимации – это способ, которым содержимое слайда появляется на экране во время презентации. Например, можно выбрать схему анимации **Выскакивание**, при которой текст слайда как бы «выпрыгивает» на экран во время показа слайдов.

Для того чтобы применить анимацию к слайду, выполните следующие действия:

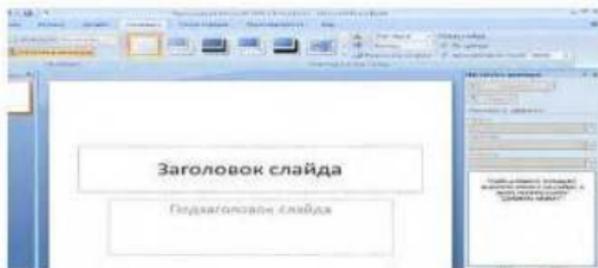
1 Откройте вкладку **Анимация** и выберите **Настройка анимации** (рис. 19).

2 Справа от слайда откроется окно **Настройка анимации** (рис. 20).

Рисунок 19



Рисунок 20



Показ слайдов презентации на экране

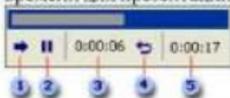
Слайдовую презентацию можно просмотреть в любое время, для этого выполните следующие действия:

- 1 Откройте презентацию, которую необходимо просмотреть.
- 2 Выберите команду Показ слайдов, Начать показ. Первый слайд презентации отобразится во весь экран.
- 3 Чтобы показать следующий или предыдущий слайд, выполните одно из таких действий:
 - чтобы показать следующий слайд, щелкните левой кнопкой мыши, нажмите клавишу <Page Up> или нажмите клавишу со стрелкой вправо или вниз,
 - чтобы показать предыдущий слайд, щелкните правой кнопкой мыши, нажмите клавишу <Page Up> или нажмите клавишу со стрелкой влево или вверх.
- 4 Закончив просмотр слайдовой презентации, нажмите клавишу <Esc>.

Репетиция и запись временных интервалов показа слайдов

ПРИМЕЧАНИЕ. Будьте готовы к установке интервалов показа слайдов презентации сразу после выполнения первого шага данной процедуры.

- 1 На вкладке Показ слайдов в группе Настройка нажмите кнопку Настройка времени. Появится панель инструментов Репетиция, и в поле Время слайда начнется отсчет времени для презентации.



Панель инструментов «Репетиция»

- 1 Дале (переход к следующему слайду)
- 2 Пауза
- 3 Время показа слайда
- 4 Повтор
- 5 Общее время презентации

- 2 Во время отсчета времени для презентации выполните одно или несколько следующих действий на панели инструментов Репетиция:

- Чтобы перейти к следующему слайду, нажмите кнопку Дале.
- Чтобы приостановить запись времени, нажмите кнопку Пауза.
- Чтобы продолжить запись времени после паузы, повторно нажмите кнопку

Пауза.

- Чтобы точно указать продолжительность показа слайда, введите ее в поле
- Время слайда.

- Чтобы повторить запись времени для текущего слайда, нажмите кнопку

Повтор.

3 После того как установлено время для последнего слайда, появится окно сообщений, содержащее общее время презентации и предлагающее выполнить одно из следующих действий:

- Чтобы сохранить записанные временные интервалы показа слайдов, нажмите кнопку **Да**.
- Чтобы удалить записанные временные интервалы, нажмите кнопку **Нет**.

Откроется представление **Сортировка слайдов**, в котором будет отображено время демонстрации каждого слайда в презентации.

Добавление управляющей кнопки

Управляющая кнопка является готовой кнопкой, которую можно вставить в презентацию и определить для нее гиперссылку. Управляющие кнопки содержат фигуры, например стрелки вправо и влево, а также интуитивные символы для перемещения к следующему, предыдущему, первому или последнему слайду и для воспроизведения анимации и звуков. Управляющие кнопки часто используются в презентациях с автоматической демонстрацией, например в презентациях, которые непрерывно демонстрируются в витрине или в киоске (Киоск. Компьютер и монитор, обычно расположенные в часто посещаемых местах; может включать сенсорные экраны, звук или видео. Киоски могут быть настроены для отображения презентаций PowerPoint автоматически, непрерывно или в обоих режимах.).

1 На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** щелкните стрелку на кнопке **Фигуры**, а затем нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.

2 В группе **Управляющие кнопки** выберите кнопку, которую требуется добавить.

3 Щелкните место на слайде и перетащите туда фигуру для кнопки.

4 В диалоговом окне **Настройка действия** выполните одно из следующих действий.

- Для выбора поведения управляющей кнопки при щелчке мыши перейдите на вкладку **По щелчку мыши**.
- Для выбора поведения управляющей кнопки при наведении указателя мыши перейдите на вкладку **По наведению указателя мыши**.

5 Чтобы выбрать действие, выполняемое при щелчке мышью управляющей кнопки или при наведении указателя мыши на нее, выполните одно из следующих действий.

- Если ничего не должно происходить, выберите команду **Нет**.
- Чтобы создать гиперссылку, выберите команду **Гиперссылка на** и выберите объект назначения.
- Чтобы запустить приложение, выберите команду **Запуск приложения**, нажмите кнопку **Обзор** и выберите приложение, которое требуется запустить.
- Если требуется, чтобы фигура управляющей кнопки выполняла какое-либо действие, выберите команду **Действие**, а затем — требуемое действие.

Создание гиперссылки

В приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 гиперссылка осуществляет связь одного слайда с другим в двой и той же презентации (например, гиперссылка на произвольный показ) или со слайдом в другой презентации, адресом электронной почты, веб-страницей или файлом.

Гиперссылки можно создавать из текста или из объекта, например изображения, графики, фигуры или рисунка Word Art.

Создание гиперссылки на слайд в той же презентации

1 В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2 На вкладке **Вставка** в группе **Связи** нажмите кнопку **Гиперссылка**.

3 В поле **Связать с** выберите местом в документе.

4 Выполните одно из следующих действий.

- Ссылка на произвольный показ слайдов в текущей презентации.

5 В поле Выберите место в документе щелкните произвольный показ, который нужно использовать как цель гиперссылки.

6 Установите флажок Показать и вернуться.

- Ссылка на слайд в текущей презентации.

- В поле Выберите место в документе щелкните слайд, который нужно использовать как цель гиперссылки.

Создание гиперссылки на слайд в другой презентации

1 В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2 На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.

3 В поле Связать с выберите файлом, веб-страницей.

4 Укажите презентацию, которая содержит целевой слайд гиперссылки.

5 Щелкните Закладка, затем щелкните заголовок слайда, на который будет указывать ссылка.

Создание гиперссылки на адрес электронной почты

1 В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2 На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.

3 В поле Связать с выберите электронной почтой.

4 В поле Адрес эл. почты введите адрес электронной почты, на который будет указывать ссылка, или щелкните адрес электронной почты в поле Недавно использовавшиеся адреса электронной почты.

5 В поле Тема введите тему сообщения электронной почты.

Создание гиперссылки на страницу или файл в Интернете

1 В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2 На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.

3 В поле Связать с выберите файлом, веб-страницей и нажмите кнопку Интернет .

4 Укажите путь и выберите страницу или файл, на которые будет указывать гиперссылка, а затем нажмите кнопку ОК.

Создание гиперссылки на новый файл

1 В обычном режиме просмотра выделите текст или объект, который нужно использовать как гиперссылку.

2 На вкладке Вставка в группе Связи нажмите кнопку Гиперссылка.

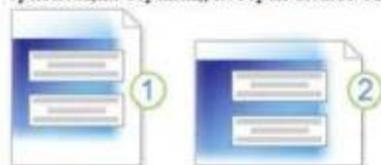
3 В поле Связать с выберите новым документом.

4 В поле Имя нового документа введите имя нового файла, который будет создан как цель ссылки.

5 Если нужно создать документ в другом месте, в поле Путь выберите Изменить, укажите путь, по которому следует создать файл, а затем нажмите кнопку ОК.

Установка книжной ориентации страниц для всех слайдов в презентации

Макеты слайдов Microsoft Office PowerPoint 2007 по умолчанию представлены в альбомной ориентации страниц, которая может быть изменена на книжную.



1 Книжная ориентация страниц

2 Альбомная ориентация страниц

1 На панели быстрого доступа нажмите кнопку **Параметры страницы** 

2 В диалоговом окне **Параметры страницы** в группе **Слайды** выберите пункт **Книжная** и нажмите кнопку **ОК**.

Использование книжной и альбомной ориентации слайдов в одной презентации

В приложении Microsoft Office PowerPoint 2007 макеты слайдов по умолчанию настроены на альбомную ориентацию. Для всей презентации можно указать только одну ориентацию — альбомную или книжную, а чтобы показать слайды как в книжной, так и в альбомной ориентации, можно связать две презентации в одну. Чтобы связать две презентации, выполните следующие действия.

ПРИМЕЧАНИЕ. Перед созданием связей рекомендуется поместить обе презентации в одну папку. В случае, если папка будет скопирована на компакт-диск или перемещена, презентации останутся связанными.

1 Создайте в первой презентации ссылку на вторую презентацию.

- В первой презентации выберите текст или объект, который нужно будет щелкнуть для перехода ко второй презентации.

- На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите пункт **Действие**.

- На вкладке **По щелчку мыши** либо на вкладке **По наведении указателя мыши** нажмите кнопку **Гиперссылка на...**, а затем в списке выберите строку **Другая презентация**.

- Найдите и выберите вторую презентацию и нажмите кнопку **ОК**.

- В поле **Гиперссылка на слайд** в группе **Слайд** выберите слайд, на который нужно создать ссылку, а затем дважды нажмите кнопку **ОК**.

2 Создайте во второй презентации ссылку на первую презентацию:

- В поле **Гиперссылка на слайд** в группе **Слайд** выберите слайд, на который нужно создать ссылку, а затем дважды нажмите кнопку **ОК**.

- На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выберите пункт **Действие**.

- На вкладке **По щелчку мыши** либо на вкладке **По наведении указателя мыши** нажмите кнопку **Гиперссылка на...**, а затем в списке выберите строку **Другая презентация**.

- Найдите и выберите первую презентацию и нажмите кнопку **ОК**.

- В поле **Гиперссылка на слайд** в группе **Слайд** выберите слайд, на который нужно создать ссылку, а затем дважды нажмите кнопку **ОК**.