

Разработка мультимедийных презентаций в MS PowerPoint

Программа Microsoft PowerPoint предназначена для создания и просмотра презентаций.

Презентация – это набор слайдов с текстами, рисунками, графиками и другой информацией. Чаще всего презентации используются для иллюстрации речи во время докладов на конференциях, семинарах и других мероприятиях. В таких ситуациях презентации облегчают слушателям восприятие информации благодаря тому, что на экране присутствуют краткие тезисы произносимой речи, схемы или даже анимация.

Однако, возможны и другие, менее официальные способы использования презентаций. Например, вернувшись из заграничной туристической поездки можно оформить презентацию с фотографиями, снабдить каждую из них краткими забавными подписями, вставить таблички с распорядком дня или планом поездки – и отправить по электронной почте родственникам. Такая красочная и динамичная презентация будет смотреться интереснее обычных цифровых фотографий.

Создание новой презентации

Чтобы начать работу с программой Microsoft PowerPoint, нужно запустить её либо щелчком по ярлыку на рабочем столе, либо воспользовавшись меню или экраном Пуск:



Рис. 1. Значок программы Microsoft PowerPoint

Сразу после запуска в окне программы появится первый титульный слайд – программа автоматически создала новую презентацию и можно сразу же начинать её оформлять. Однако полезно знать и то, как создавать презентации вручную. Для этого нужно нажать оранжевую кнопку «Файл» в левой части ленты инструментов, а в появившемся меню выбрать пункт «Создать» (рис. 2). Справа от меню появится список доступных шаблонов и тем:

- **Новая презентация** – создаёт пустую презентацию из шаблона по умолчанию; как правило, это обычный белый фон и чёрный текст.
- **Последние шаблоны** – показывает список шаблонов, которые недавно использовались.
- **Образцы шаблонов** – содержит список шаблонов презентаций. Шаблон задаёт как цветовое оформление презентации, так и структуру всей

презентации: в большинстве случаев достаточно будет просто заполнить уже готовые слайды своей информацией.

- **Темы** – показывает список доступных тем оформления. В отличие от шаблонов, темы не создают структуру презентации, а лишь задают цвета, шрифты и фоновые рисунки новой презентации, которые будут применяться ко всем новым слайдам.
- **Мои шаблоны** – отображает список шаблонов, созданных пользователем. Можно создать свой собственный шаблон новой презентации с корпоративной или личной символикой и стилями оформления и использовать его для создания презентаций в одном стиле.
- **Из существующего документа** – позволяет взять за основу оформление из другой презентации.
- **Шаблоны Office.com** – отображает шаблоны с сайта Office.com. Данный сайт содержит огромное количество готовых шаблонов по разным темам: природа, общество, профессии, отдых, времена года и пр. Для просмотра этих шаблонов компьютер должен иметь подключение к сети Интернет, однако для последующего просмотра презентации на основе такого шаблона подключение уже не требуется.

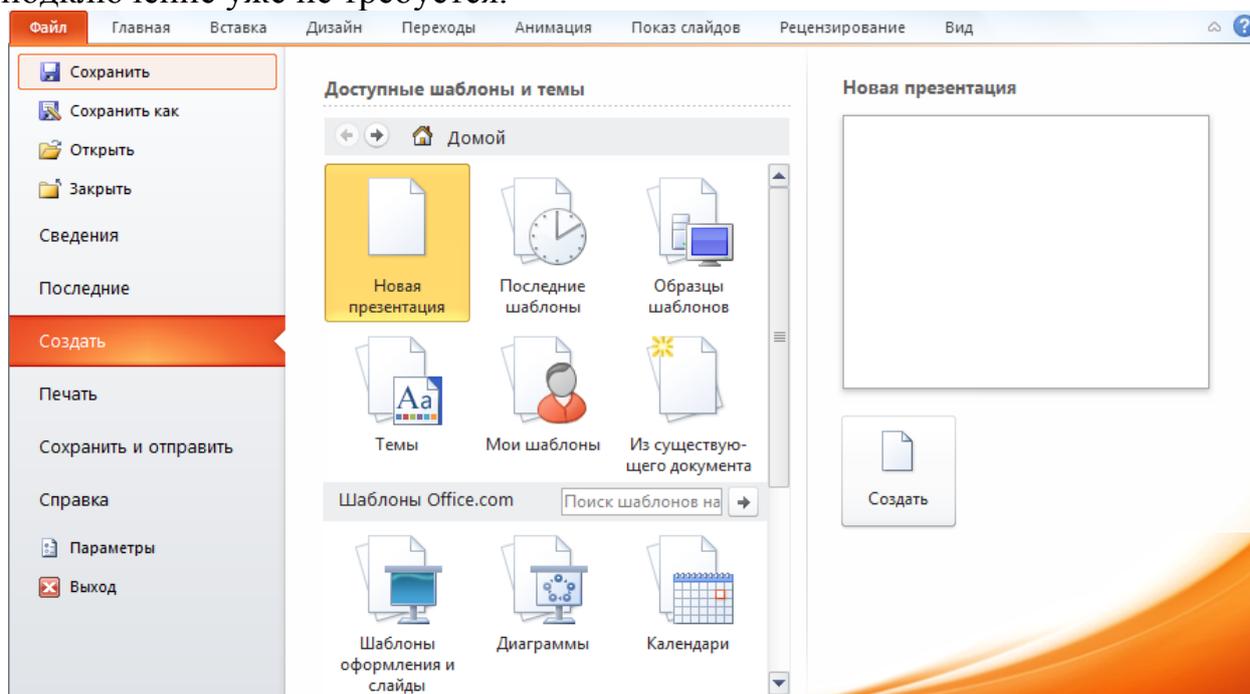


Рис. 2. Создание новой презентации.

При выделении мышкой какой-либо темы или шаблона, в правой части окна появится небольшая миниатюра будущей презентации, чтобы можно было оценить её вид до создания.

После выбора подходящей темы или шаблона нужно нажать кнопку «Создать» и программа сформирует новую презентацию в соответствии с выбором пользователя.

Сохранение презентации

После того, как презентация создана, её следует сохранить на диск, и в дальнейшем при редактировании сохранять по возможности чаще: это позволит избежать полной потери проделанной работы в случае пропадания электропитания компьютера или сбоя программы.

Для первичного сохранения презентации нужно нажать кнопку «Файл» на ленте инструментов и выбрать в меню пункт «Сохранить как...». В появившемся окне «Сохранение документа» (рис. 3) следует ввести имя файла и выбрать его тип.

Имя файлу лучше всего давать осмысленное, например, «Презентация годового отчёта» или «Отпуск в Сочи 2012», чтобы в будущем было проще находить нужные документы, а не ломать голову над вопросом «что же находится в файле *presentation_071248?*»

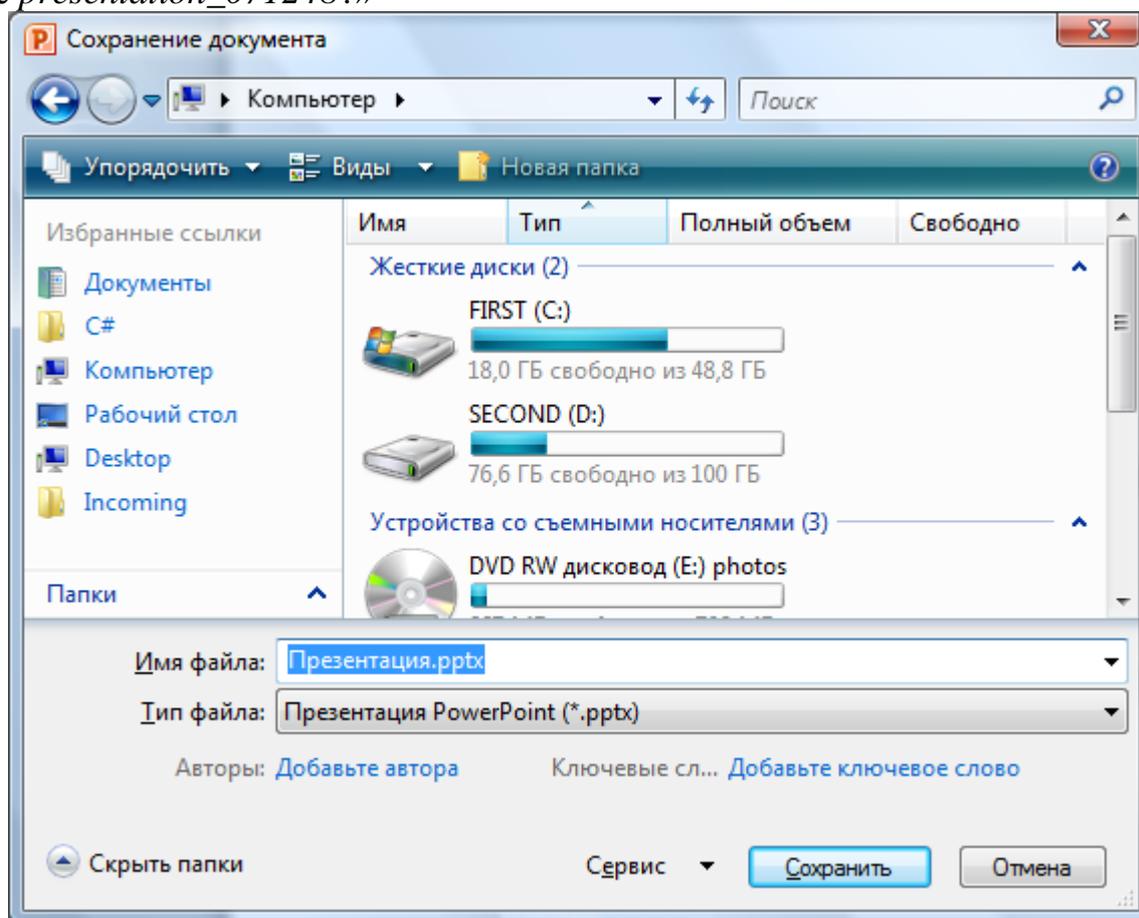


Рис. 3. Окно сохранения презентации.

Что касается типа сохраняемой презентации, то чаще всего используется один из следующих типов файла:

- **Презентация PowerPoint (*.pptx)** – презентация в таком формате может быть открыта программой PowerPoint версий 2007, 2010 или более новой. Рекомендуется сохранять презентации именно в этом формате.
- **Демонстрация PowerPoint (*.ppsx)** – презентация, которая при открытии сразу запускается и начинает демонстрироваться, не показывая само окно программы PowerPoint. В этот формат рекомендуется сохранять презентации при отправке их людям, не очень хорошо разбирающимся в компьютерах.

- **Шаблон PowerPoint (*.potx)** – если по образцу текущей презентации планируется в будущем делать и другие презентации, можно сохранить её как шаблон, тогда станет возможным создавать новые презентации на её основе.
- **Презентация OpenDocument (*.odp)** – презентация в таком формате может быть открыта в бесплатных офисных пакетах вроде OpenOffice или LibreOffice. Поскольку формат OpenDocument является отдельным стандартом и содержит другой набор возможностей, некоторые функции программы PowerPoint могут быть отключены после сохранения в этом формате.
- **PDF (*.pdf)** – презентация в таком формате представляет собой буклет, который может быть просмотрен или распечатан на бумаге. Никакие динамические возможности презентации вроде анимации или звукового оформления не сохраняются, поэтому данный формат лучше всего использовать только для печати раздаточного материала для слушателей.

Помимо указанных форматов программа позволяет сохранять презентации в почти такие же форматы, у которых добавлена строчка «97-2003» (например, «Презентация PowerPoint 97-2003 (*.ppt)»). Эти форматы предназначены для последующего открытия презентации в более старых версиях программы PowerPoint: 97, 2000, XP и 2003. Поскольку эти форматы не поддерживают ряд современных возможностей презентации (некоторые стили текста, анимации и пр.), то часть визуального оформления может быть потеряна, о чем программа сразу предупредит. Поскольку старые версии сейчас используются всё реже, не рекомендуется сохранять презентации в таких форматах.

Работа со слайдами

Основным структурным элементом презентации является слайд – прямоугольная область с визуальными элементами: текстом, изображениями и т.д. Список слайдов текущей презентации находится в левой части окна (рис. 4.). Если списка нет, то его можно отобразить через ленту инструментов: *Вид* → *Режимы просмотра презентации* → *Обычный*.

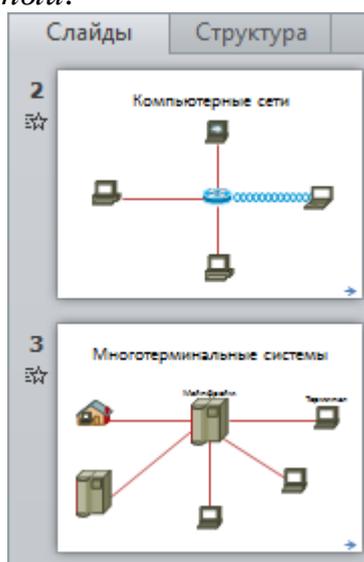


Рис. 4. Список слайдов презентации.

Каждый слайд в списке имеет свой номер: именно в таком порядке слайды будут демонстрироваться зрителю. Под номером слайда может находиться значок летящей звёздочки – он означает, что на слайде присутствует анимация.

Добавление слайда

Добавить новый слайд можно двумя способами: либо с помощью ленты *Главная* → *Слайды* → *Создать слайд*, либо нажав на клавиатуре сочетание клавиш *Ctrl+M*. Программа добавит в презентацию новый пустой слайд и поместит его сразу после текущего.

Кнопка *Создать слайд* на ленте состоит из двух частей: верхняя часть действует как обычная кнопка для создания слайда, а нижняя позволяет выбрать макет создаваемого слайда (рис. 5).

Макет слайда

Каждый слайд может быть оформлен в соответствии с одним из макетов: в зависимости от макета могут меняться шрифты, цвета и фоновые рисунки. Так, например, титульный слайд обычно содержит крупный заголовок по центру и более мелкий подзаголовок чуть ниже, а рядовой слайд, как правило, содержит заголовок среднего размера вверху слайда, а остальную его площадь занимают другие объекты.

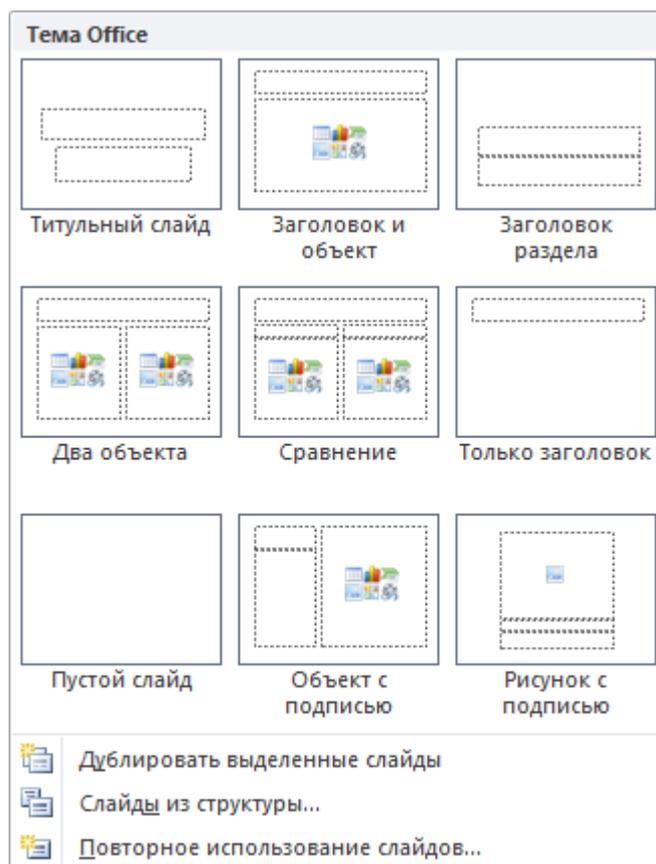


Рис. 5. Выбор макета слайда.

Конечно, можно и не придерживаться рамок, задаваемых макетами: всегда можно создать вообще пустой слайд и разместить на нём объекты как душе угодно. Однако использование макетов позволяет, во-первых придерживаться единого стиля

с чётко просчитанными математическими пропорциями в размещении элементов, а во-вторых, при смене темы оформления все элементы на стандартных макетах будут перемещены на новые места в соответствии со стилевым оформлением новой темы.

Программа PowerPoint предлагает несколько стандартных макетов слайдов:

- **Титульный слайд** – содержит название презентации и подзаголовки (куда, как правило, включается информация об авторе или другая подобная информация).
- **Заголовок и объект** – содержит заголовок слайда и какой-либо визуальный объект. Этот макет используется в качестве макета по умолчанию при создании нового слайда.
- **Заголовок раздела** – позволяет задать начало нового раздела или темы в презентации.
- **Два объекта** – содержит два отдельных визуальных элемента, объединённых общим заголовком. Как правило, используется для длинных списков, состоящих из коротких элементов, которые нецелесообразно переносить на новый слайд.
- **Сравнение** – два визуальных элемента, каждый из которых содержит свой собственный заголовок. Может использоваться, например, для противопоставления плюсов и минусов какого-либо подхода.
- **Только заголовок** – содержит только заголовок, остальные элементы могут добавляться вручную.
- **Пустой слайд** – не содержит вообще ничего, кроме фонового рисунка.
- **Объект с подписью** – представляет собой двухколоночный макет.
- **Рисунок с подписью** – содержит рисунок и поясняющий текст к нему.

Если при создании слайда был выбран не тот макет, его можно в любой момент поменять с помощью ленты *Главная* → *Слайд* → *Макет*. Это можно сделать даже после того, как на слайд был добавлен текст или визуальные элементы – информация не потеряется, программа лишь переместит элементы и применит к ним новое оформление.

Удаление слайда

Чтобы удалить слайд, нужно выделить его миниатюру в списке слайдов и нажать клавишу *Del*. Кроме того, можно щёлкнуть по миниатюре слайда правой кнопкой мышки и выбрать в контекстном меню команду *Удалить слайд*.

Если слайд был удалён по ошибке, можно отменить удаление клавишами *Ctrl+Z*.

Копирование слайда

Иногда возникает необходимость скопировать слайд из одной презентации в другую. Для этого нужно щёлкнуть по миниатюре исходного слайда и выбрать пункт *Копировать* – копия слайда будет помещена в буфер обмена операционной системы.

После этого нужно перейти в ту презентацию, куда следует вставить слайд, щёлкнуть мышкой на миниатюре слайде *после* которого нужно вставить скопированный слайд и выбрать одну из команд вставки:

 **Использовать конечную тему** – вставленный слайд будет оформлен в соответствии с оформлением презентации, в которую он был вставлен.

 **Сохранить исходное форматирование** – у вставленного слайда будет сохранено старое оформление.

 **Рисунок** – скопированный слайд будет преобразован в рисунок и вставлен в презентацию. Редактировать такой слайд уже не получится.

Если копию слайда нужно для той же самой презентации, то вместо копирования можно воспользоваться командой *Дублировать слайд* из контекстного меню миниатюры слайда.

Перемещение слайда

Чтобы изменить порядок демонстрации слайдов, нужно нажать на миниатюре слайда левую кнопку мышки и, не отпуская её, перетащить слайд на нужное место в списке слайдов.

Дизайн презентации

Дизайн – это важная составляющая презентации: стильный и красивый дизайн делают презентацию более привлекательной, улучшают восприятие информации докладчика или лектора.

Программа PowerPoint предлагает множество готовых тем оформления презентаций, разработанных профессиональными дизайнерами: каждая такая тема содержит тщательно подобранные цвета шрифтов, фоновые рисунки и размещение элементов. Выбрать тему можно на ленте *Дизайн* в разделе *Темы* (рис. 6).

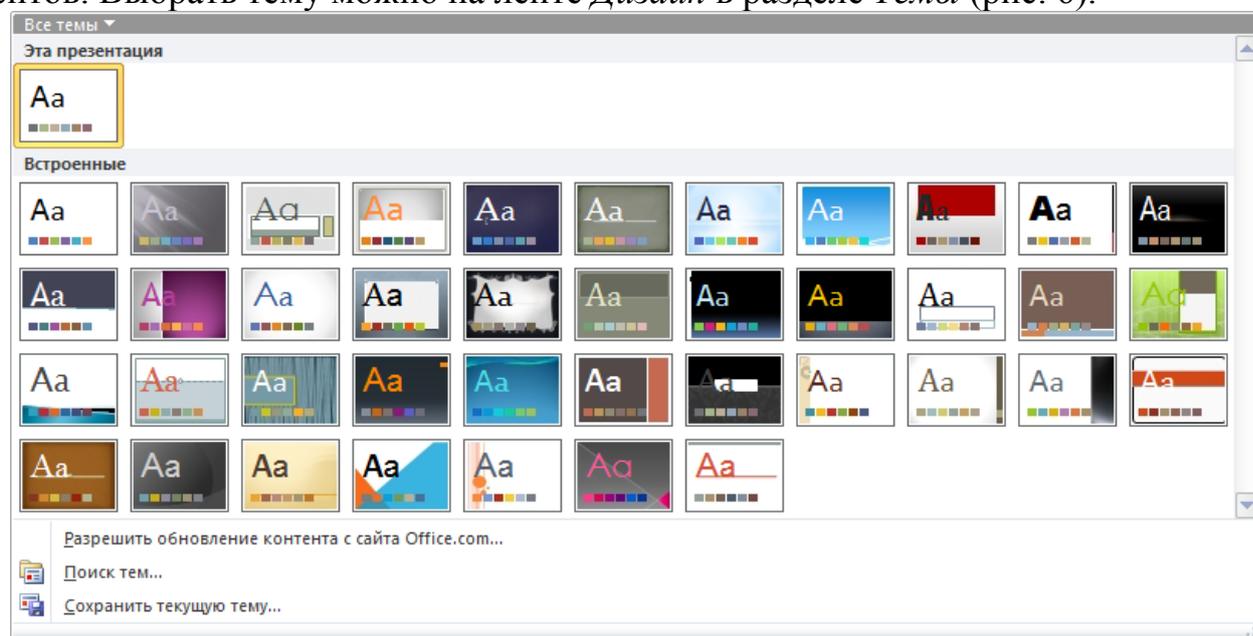


Рис. 6. Выбор темы оформления презентации

Чтобы посмотреть, как будет выглядеть презентация с какой-либо темой оформления, достаточно навести мышку на выбранную тему и программа временно применит оформление на текущий слайд презентации. Щелчок по выбранной теме применит её ко всем слайдам.

Иногда возникает необходимость применить оформление не ко всей презентации, а только к определённым слайдам. Для этого следует выделить миниатюры нужных слайды в списке, нажать правой кнопкой мышки на выбранной теме, а в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Применить к выделенным слайдам». Однако, пользоваться такой возможностью следует аккуратно: презентация, каждый слайд которой оформлен в своём стиле, часто производит не очень приятное впечатление.

Выборную тему можно настроить по своему вкусу: справа от списка тем находятся кнопки выбора цветов и шрифтов: они позволяют выбрать соответствующие элементы из других тем. Например, для темы *Волна* шрифты можно взять из темы *Городская*, а цвета – из темы *Составная*. При этом меняются сразу все цвета и шрифты на слайдах, и не возникает ощущения разнобоя. Такой способ настройки презентации предпочтительнее, чем задание шрифтов и цветов для конкретных надписей вручную.

Стиль и цвет фона

Если ни одна из стандартных тем оформления не подходит, можно изменить фон презентации самостоятельно. Для этого на ленте *Дизайн* в секции *Фон* нужно нажать кнопку со стрелкой в правом нижнем углу, которая вызовет диалоговое окно *Формат фона* (рис. 7).

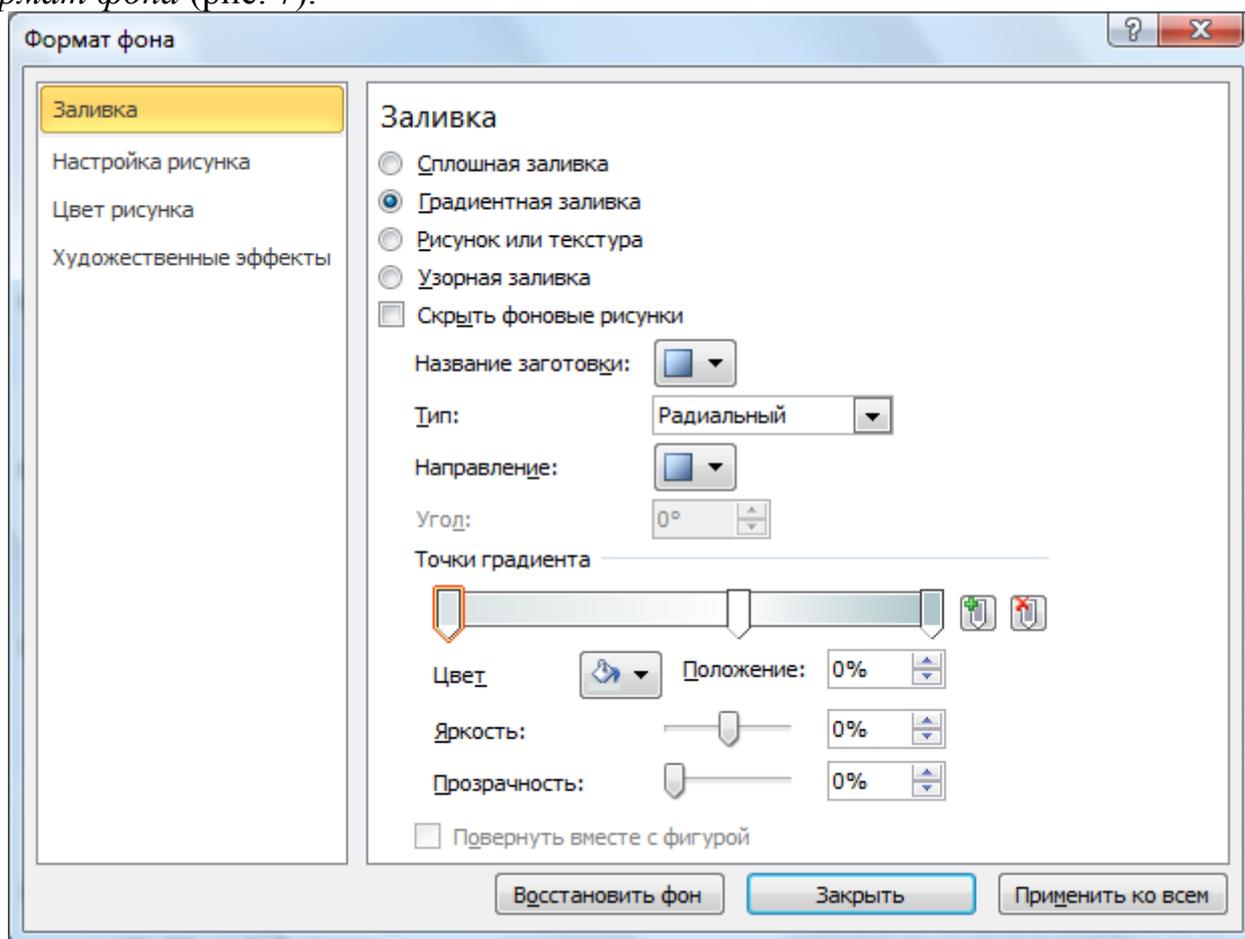


Рис. 7. Формат фона.

Добавление мультимедийной информации: текста, рисунков, диаграмм

При создании нового слайда в центре появляется панель с шестью кнопками, позволяющая быстро создать один из типов информации – таблицу, диаграмму, рисунок SmartArt, рисунок из файла, картинку или мультимедийный клип (рис. 8):



Рис. 8. Панель быстрой вставки мультимедиа-контента

Конечно, вставить эти элементы можно и путём выбора команды с ленты *Вставка*.

Работа с таблицами

При вставке таблицы PowerPoint запрашивает начальное количество столбцов и строк в будущей таблице (рис. 9):

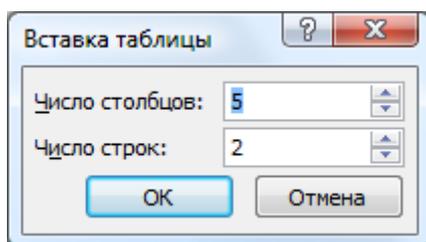


Рис. 9. Диалог вставки таблицы

При нажатии кнопки ОК таблица будет вставлена на слайд и на ленте появятся две дополнительные вкладки для работы с таблицами: *Конструктор* и *Макет*. Наиболее полезными командами на этих вкладках являются следующие:

- *Строка заголовка* и *Первый столбец* – позволяют сделать первую строку или первый столбец таблицы заголовками с особым типом оформления.
- *Строка итогов* и *Последний столбец* – проделывают аналогичную операцию для последней строки или последнего столбца, которые обычно содержат итоговую или суммарную информацию.
- *Чередующиеся строки* и *Чередующиеся столбцы* – позволяет применить различные цвета для чётных и нечётных строк/столбцов, что облегчает восприятие информации пользователем при её большом количестве.
- *Стили таблиц* содержит заранее определённые стили оформления таблицы: цвета и рамки. Каждый такой стиль зависит от выбранной темы оформления: если поменять тему – поменяются и цвета таблицы.

Если ничего из стандартного не подходит – можно задать цвета вручную с помощью команд *Заливка*, *Границы* и *Эффекты*.

- *Удалить* – позволяет удалить отдельные строки, столбцы или всю таблицу сразу.
- *Вставить сверху, снизу, слева, справа* – добавление новой строки или столбца.
- *Объединить ячейки* и *Разделить ячейки* – возможность скомбинировать несколько ячеек в одну или, наоборот, разделить одну ячейку на несколько.
- *Размер ячейки* – позволяет задать точные размеры строк или столбцов. Полезна также возможность выравнивать ширину выделенных столбцов или строк.

Диаграммы

При вставке диаграммы PowerPoint предложит на выбор огромное количество типов диаграмм (рис. 10):

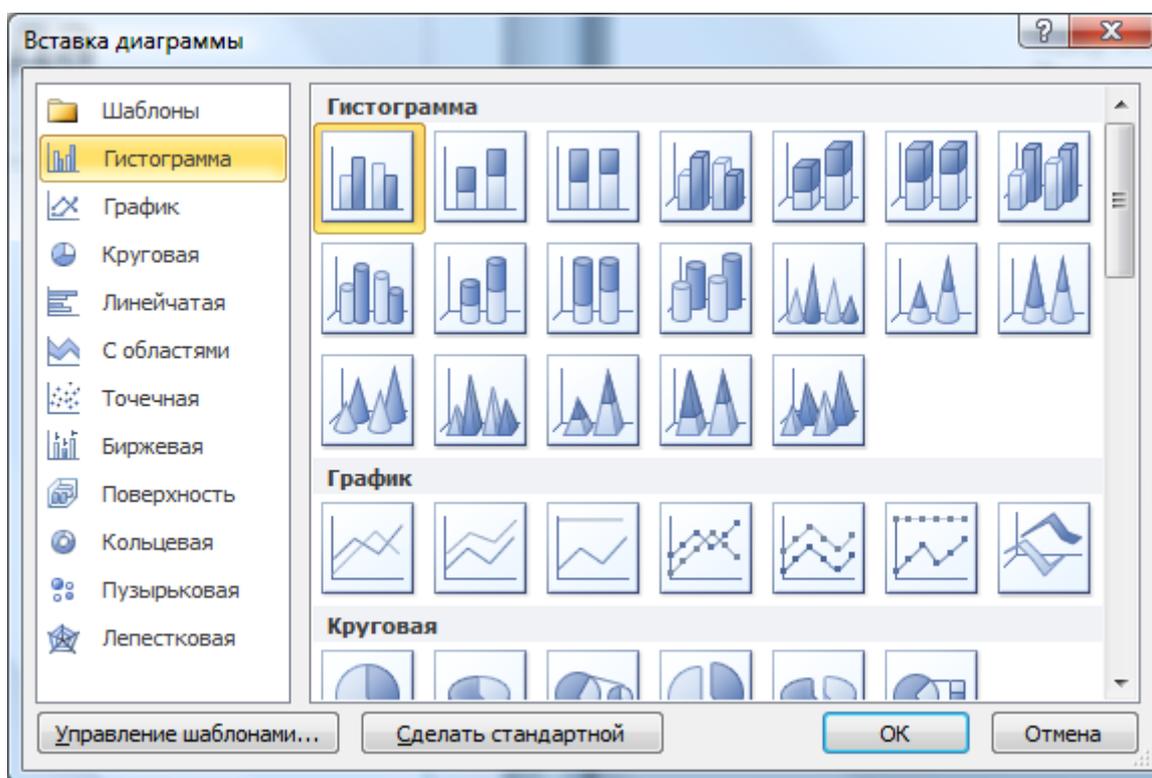


Рис. 10. Типы диаграмм.

Каждый тип диаграммы подходит к определённым условиям: так, *гистограмма* хорошо показывает соотношение различных величин и их изменение с течением времени, *круговая диаграмма* также показывает соотношение величин, но только в один выбранный момент времени, *график* как правило используется либо для непосредственно графиков, либо для наглядного отображения непрерывного изменения величин с течением времени и т.д.

После вставки диаграммы рядом с программой PowerPoint откроется программа Excel, в которой будет сформирована таблица с данными, на основе которых и будет строиться наша диаграмма (рис. 11):

	A	B	C	D	E
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3	
2	Категория 1	4,3	2,4	2	
3	Категория 2	2,5	4,4	2	
4	Категория 3	3,5	1,8	3	
5	Категория 4	4,5	2,8	5	
6					

Рис. 11. Исходные данные для диаграммы

Каждый столбец (обозначенный словом *Ряд*) содержит данные для одного столбца или графика диаграммы. На диаграмме это будут столбцы или графики одного цвета.

Каждая строка (обозначенная словом *Категория*) означает группы столбцов. Это могут быть, например, годы, для каждого из которых отображаются значения параметров.

Чтобы изменить количество рядов или категорий, нужно перетянуть синюю рамку на соответствующее количество ячеек: диаграмма в PowerPoint сразу же перестроится.

Как только изменяется значение одной из ячеек, диаграмма также обновляется, причем, PowerPoint сам заботится о выборе масштаба: если добавленное значение существенно превышает остальные значения диаграммы, остальные столбцы будут отмасштабированы в меньшую сторону.

Рисунки SmartArt

Рисунки SmartArt – это объекты, предназначенные для красивого представления списков, связанных объектов и других типов схем.

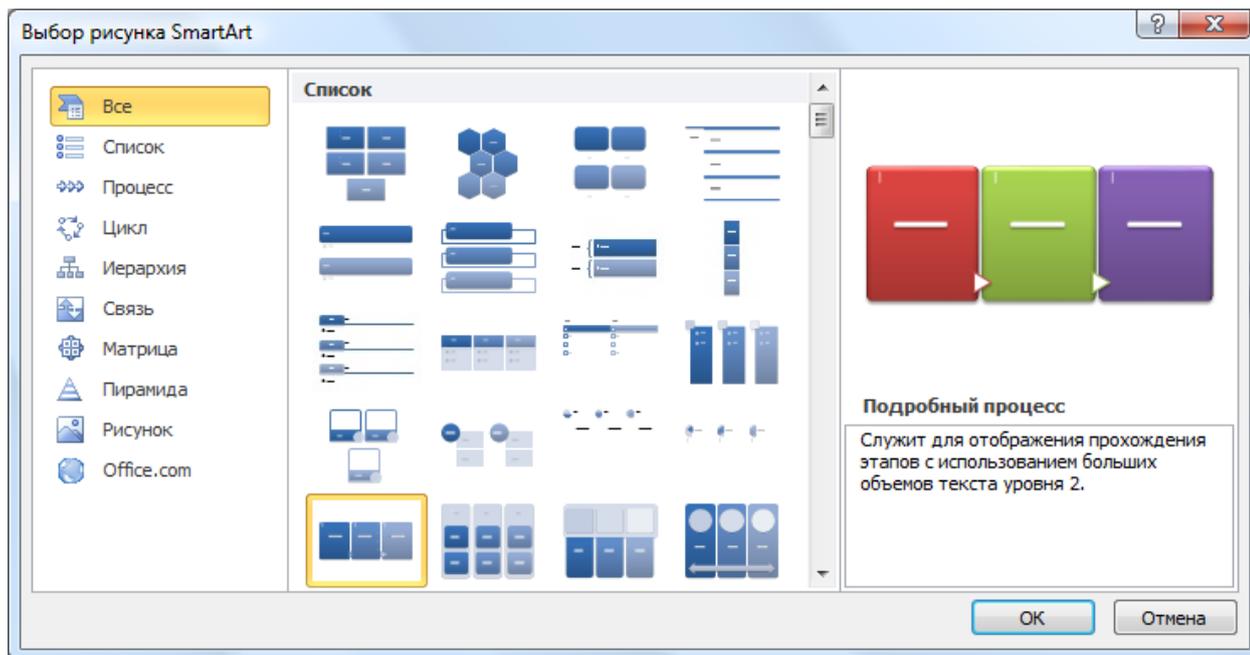


Рис. 12. Вставка рисунка SmartArt

После вставки рисунка SmartArt появляется окно для ввода текста (рис. 13). Для добавления нового элемента в список служит клавиша Enter – она вставляет новый элемент после текущего. Чтобы сделать элемент вложенным (т.е. «понизить» его уровень относительно предыдущего), нужно нажать клавишу Tab, а чтобы, напротив, повысить – Shift+Tab.

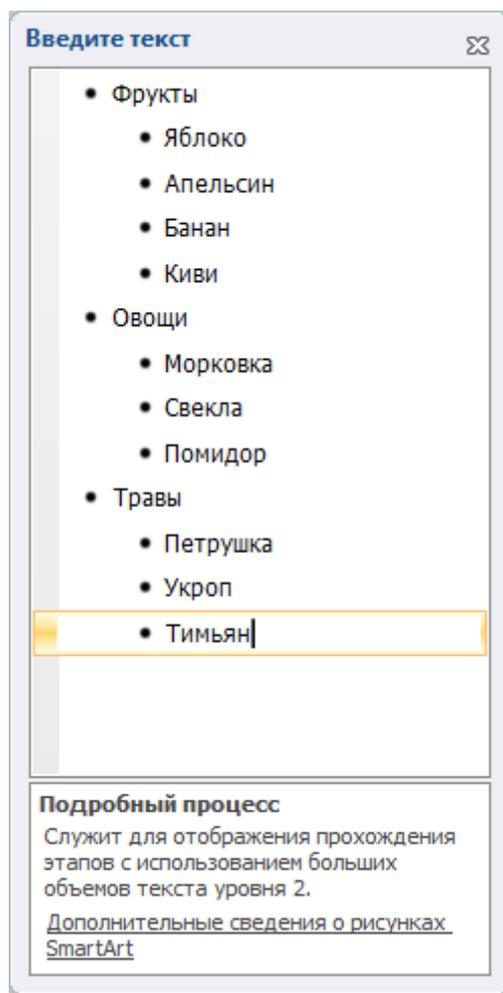


Рис. 13. Окно для ввода текста SmartArt

В любой момент можно изменить тип созданного рисунка SmartArt с помощью ленты *Конструктор*, а на ленте *Формат* можно выбрать оформление как для объекта в целом, так и для любой его части.

Рисунки

Вставка рисунков возможна как из локального файла, так и из коллекции Microsoft Office. В появившейся справа панели *Картинка* можно провести поиск по требуемым ключевым словам (например, «лес») и PowerPoint отобразит все рисунки, соответствующие заданным параметрам. Ссылка «Дополнительно на сайте Office.com» откроет в браузере сайт с большим количеством дополнительных рисунков, которые можно бесплатно использовать в своих презентациях.

Вставленное изображение можно настроить используя вкладку *Формат*: кнопка *Коррекция* позволяет изменить яркость и контрастность изображения, кнопка *Цвет* – поменять оттенок или вовсе перекрасить изображение, а кнопка *Художественные эффекты* – поменять текстуру изображения на мозаичную, карандашную, акварельную или какую-либо другую. Выпадающий список *Стили рисунков* позволяет поместить рисунок в рамку, оформить его в виде объемной фигуры или приукрасить его одним из других способов.

Анимация элементов на слайдах

Презентации и вполнину не были бы такими привлекательными без анимации: именно анимация отдельных элементов позволяет привлекать внимание зрителя в нужные моменты времени, добавлять и убирать элементы со слайда, да и просто делать презентацию более стильной. На вкладке *Анимация* сосредоточены все средства для добавления анимации.

Анимация может быть добавлена к одному или нескольким объектам на слайде: нужно выделить их мышкой. После этого из выпадающего списка в разделе *Анимация* нужно выбрать подходящий эффект анимации. При наведении на него мышкой PowerPoint покажет как эффект будет выглядеть в реальности. Существует три типа анимации:



Анимация входа: служит для появления объекта на слайде

Анимация выделения: служит для привлечения внимания к объекту

Анимация выхода: служит для удаления объекта со слайда.

К сожалению, с помощью выпадающего списка в разделе *Анимация* можно добавить для объекта только один эффект: каждый следующий выбранный эффект будет *заменять* предыдущий, а не добавляться к нему. Поэтому для добавления нового эффекта к уже существующему следует воспользоваться кнопкой *Добавить анимацию*, которая содержит такой же выпадающий список.

Для каждого эффекта возможно задание дополнительных параметров. Так, например, по умолчанию каждый эффект срабатывает по щелчку левой кнопки мышки или нажатию клавиши Пробел, однако иногда анимации для нескольких объектов должны срабатывать одновременно, или одна за другой: в этом случае в выпадающем списке «Начало [анимации]» следует выбрать «С предыдущим» или «После предыдущего». Возможно также указание задержки перед началом анимации и длительности анимации.

Для наглядного представления последовательности анимации служит панель *Область анимации* (рис. 13, она активируется кнопкой с таким же названием на ленте *Анимация*). Каждая строчка отвечает за отдельную анимацию, строчки можно перетаскивать мышкой, меняя, таким образом, порядок анимаций. Жёлтый прямоугольник справа показывает смещение одной анимации относительно другой: это справедливо для последовательных анимаций, срабатывающих без щелчка мышки.

Слева от каждого анимированного объекта на слайде появится небольшой прямоугольник с числом: оно показывает в каком порядке будут срабатывать анимации.

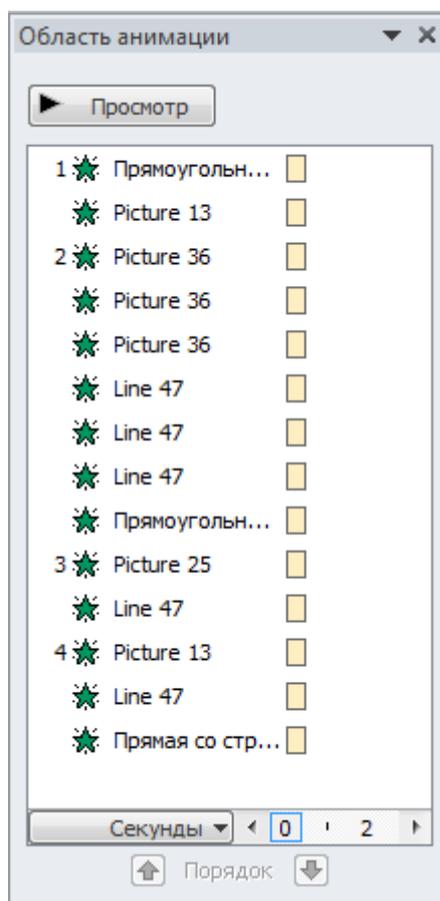


Рис. 14. Область анимации.

Анимация переходов между слайдами

Помимо анимации отдельных объектов на слайде, можно анимировать и переход между слайдами – для этого предназначена лента *Переходы*. В секции *Переход к этому слайду* можно выбрать эффект появления слайда, а в секции *Время показа слайдов* – настроить время показа слайда и даже звук, с которым слайды будут сменять друг друга.

Создание нелинейных презентаций: добавление гиперссылок, формирование слайда с оглавлением, добавление управляющих кнопок

Иногда слайды должны показываться не подряд, а в зависимости от выбора пользователя. В этом случае, на помощь приходят гиперссылки и управляющие кнопки.

Чтобы вставить гиперссылку на произвольный слайд нужно выделить какой-то объект (по нажатию на который будет осуществляться переход) и нажать кнопку *Гиперссылка* на ленте *Вставить*. В появившемся окне выберите секцию *Связать с местом в документе* и укажите слайд, на который требуется осуществить переход. Если объект на слайде не был выделен, то вместо этого можно ввести текст, в этом случае PowerPoint сформирует текстовую гиперссылку.