

## Как сделать презентацию в Microsoft PowerPoint

*Павел Гуляев*

Часто ли вам приходится выступать перед аудиторией? Не очень? Уточним: аудитория — не обязательно полный зал. Ею могут быть пятеро ваших коллег. Или даже всего один, но шеф. Аудитория — это любое количество слушателей (и зрителей), которым нужно что то сообщить, объяснить. И еще их, как правило, нужно в чем то убедить.

Перед такой аудиторией вам наверняка случалось выступать, и не раз. Средством убеждения кроме пламенных речей могло служить что угодно — от опытных образцов и фотографий до пресловутых пальцев, на которых менее запасливым докладчикам приходится объяснять свои идеи. Тем, кому доводилось защищать диссертацию или готовить доклад для конференции, хорошо знакомы отнюдь не творческие муки, в которых рождаются плакаты с графиками и диаграммами. И долго еще после выступления снятся реки пота, впадающие в озера туши...

Не нужно быть очень опытным пользователем, чтобы возразить: не обязательно чертить вручную. Но после нескольких выступлений плакаты все равно истреплются. И тем быстрее, чем чаще вам придется возить их, свернутые в трубку, в общественном транспорте. Этим и многих других проблем просто не будет, если оформить все нужные материалы в виде презентации (см. *“Да здравствует презентация!”*). Подобно тому как электронные тексты создаются при помощи текстовых редакторов, а картинки — графических, для создания презентаций тоже есть свои программы. Одна из них установлена почти на каждом компьютере — это PowerPoint из пакета Microsoft Office. Например, из самой популярной на сегодня версии Office 97.

Презентация в нашем понимании — это демонстрационные материалы для почти любого *более или менее публичного* выступления, от доклада начальству до рекламной акции или лекции в вузе. Компьютерная презентация — это файл, в который такие материалы собраны. Подобно тому как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров, или *слайдов*. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или прозрачной пленке. Достоинства такой презентации по сравнению с ворохом плакатов очевидны:

**Последовательность изложения.** При помощи слайдов, сменяющих друг друга на экране, удержать внимание аудитории гораздо легче, чем бегая с указкой меж развешанных по всему залу плакатов. В отличие же от обычных слайдов, пропускаемых через диапроектор, компьютерные позволяют быстро вернуться к любому из уже рассмотренных вопросов или вовсе изменить последовательность изложения.

**Конспект.** Презентация — это не только то, что видит и слышит аудитория, но и заметки для выступающего: о чем не забыть, как расставить акценты. Эти заметки видны только докладчику: они выводятся на экран управляющего компьютера.

**Мультимедийные эффекты.** Слайд презентации — не просто изображение. В нем, как и в любом компьютерном документе, могут быть элементы анимации, аудио и видеофрагменты. Копируемость. Копии электронной презентации создаются мгновенно и ничем не отличаются от оригинала. При желании слушатели могут получить все показанные материалы.

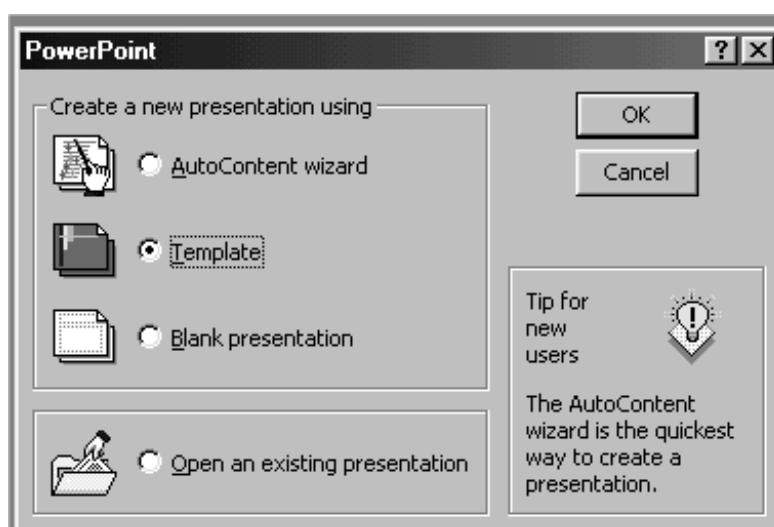
**Транспортабельность.** Дискета с презентацией гораздо компактнее свертка плакатов и гораздо меньше пострадает от частых путешествий то на одно, то на другое “мероприятие”. Более того, файл презентации можно переслать по электронной почте, а если есть необходимое оборудование —и вовсе перенести выступление в Internet и не тратить время на разъезды.

## Начало работы

---

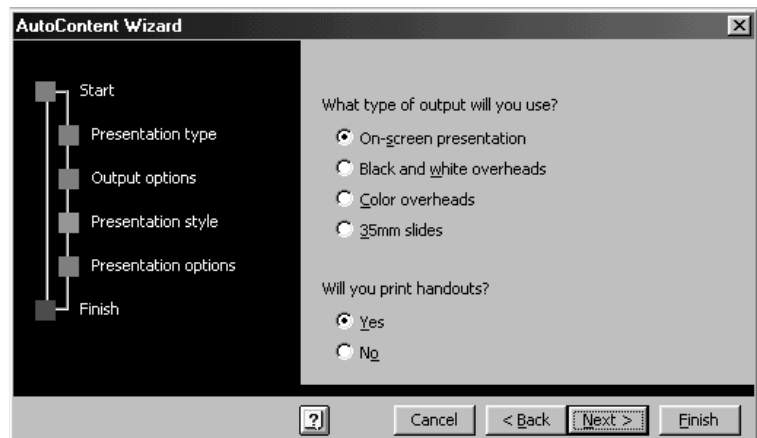
Все как обычно *Start -> Programs -> Microsoft PowerPoint.*

Сразу после запуска PowerPoint берет власть в свои руки. Никаких чистых листов, как в Word или Corel DRAW. Программа требует от пользователя по боевому четко определить дальнейшие действия (**рис. 1**): открыть существующую презентацию или создать новую, и если создавать, то как.



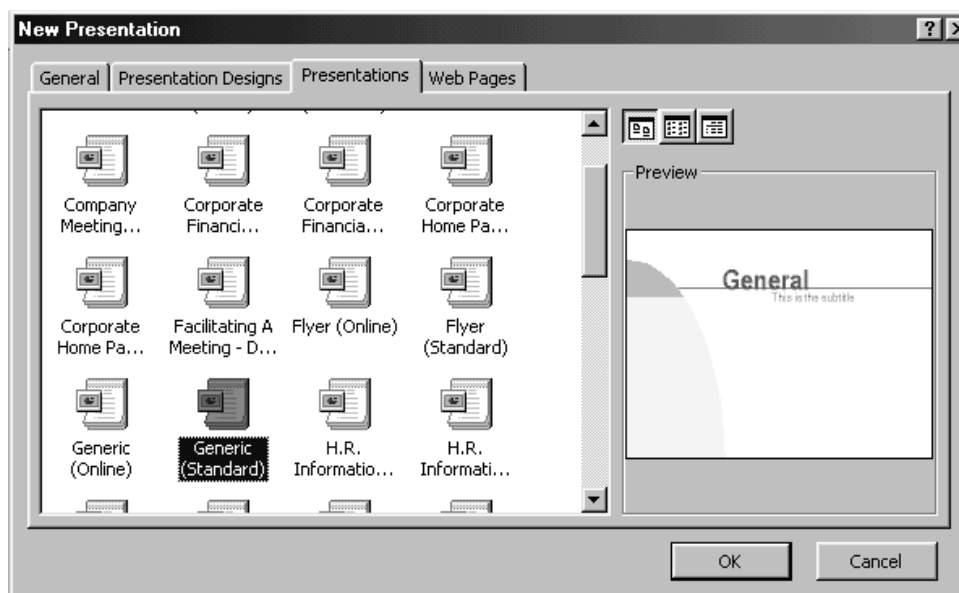
Отметим сразу: те, кому такая назойливая предупредительность не по душе, могут закрыть это диалоговое окно при помощи кнопки *Отмена (Cancel)*, а затем воспользоваться командой *Сервис " Параметры (Tools " Options)*. Появится диалоговое окно параметров, очень похожее на то, что знакомо пользователям Word (**рис. 2**). Вообще то, параметров в нем много, хороших и разных. Когда вы познакомитесь с PowerPoint ближе, обязательно поэкспериментируйте с их настройкой: общаться с программой будет гораздо приятнее.

Если хотите начать работу с создания новой, “чистой” презентации, можно воспользоваться мастером автосодержания (*AutoContent wizard*). Среди его достоинств — панель, позволяющая в любой момент перейти к любому из окон мастера, классификация шаблонов по темам и возможность предварительно настроить параметры показа. К сожалению, здесь нет окон предварительного просмотра, так что о том, как будет выглядеть будущая презентация, можно только догадываться.



Другое дело — окно шаблонов . Чтобы его открыть, нужно либо выбрать режим *шаблон презентации (template)* в начальном окне PowerPoint, либо воспользоваться командой *Файл -> Создать (File -> New)*. Шаблоны презентаций в этом диалоговом окне рассортированы по нескольким вкладкам. В каждой из них имеется окно просмотра и кнопки — переключатели вида, похожие на те, что используются в Windows Explorer: (крупные значки), (мелкие значки) и (сведения). Остановимся на двух, самых интересных: *Презентации (Presentations)* и *Дизайны презентаций (Presentation Designs)*. Дело в том, что существует два вида шаблонов PowerPoint: шаблоны содержания и шаблоны дизайна. Первые, как вы уже, наверное, догадались, расположены на вкладке *Презентации* и представляют собой заготовки презентаций, составленные по всем правилам ораторского искусства и приправленные некоторыми элементами

художественного оформления. Вторые содержат только графику, без текстовой “начинки”. Для начала лучше воспользоваться как можно более подробным шаблоном, то есть шаблоном презентации. Недостающие элементы оформления можно будет добавить позже из шаблона дизайна.




Рабочее окно PowerPoint

Окно и инструментарий PowerPoint во многом напоминают Microsoft Word. И самое главное: PowerPoint, как и большинство хороших программ, имеет так называемый *дружественный пользовательский интерфейс*.

Основные признаки дружественного интерфейса:

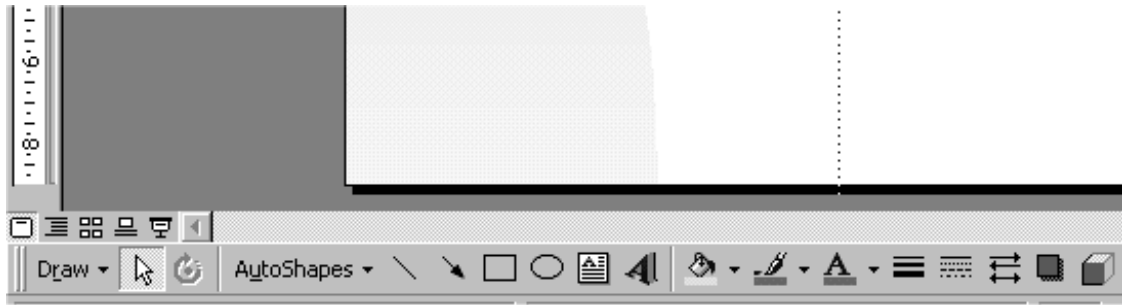
**Все кнопки панелей инструментов снабжены “всплывающими” подписями.** Чтобы такая подпись появилась на экране, нужно задержать на кнопке, не щелкая на ней, указатель мыши. Большинство элементов диалоговых окон снабжено контекстными подсказками. Чтобы такая подсказка появилась на экране, щелкните на элементе диалогового окна правой кнопкой мыши.

**Последний элемент строки меню — вопросительный знак.**  Если щелкнуть на нем, открывается меню справочной системы.

**Большинство объектов снабжено контекстными меню.** Если хотите узнать, что можно сделать с тем или иным объектом, просто щелкните на нем правой кнопкой мыши и просмотрите список команд.

**Программа “помнит” несколько последних операций.** (В PowerPoint по умолчанию — 20. Это число можно изменить при помощи команды Сервис -> Параметры). Поэтому не бойтесь пробовать. Для отмены последней операции пользуйтесь комбинацией клавиш Alt+Backspace, кнопкой или командой меню Правка Отменить (Edit -> Undo), а для повтора только что выполненной операции или восстановления только что отмененной — клавишей F4, кнопкой или командой Правка Повторить (Edit -> Repeat).

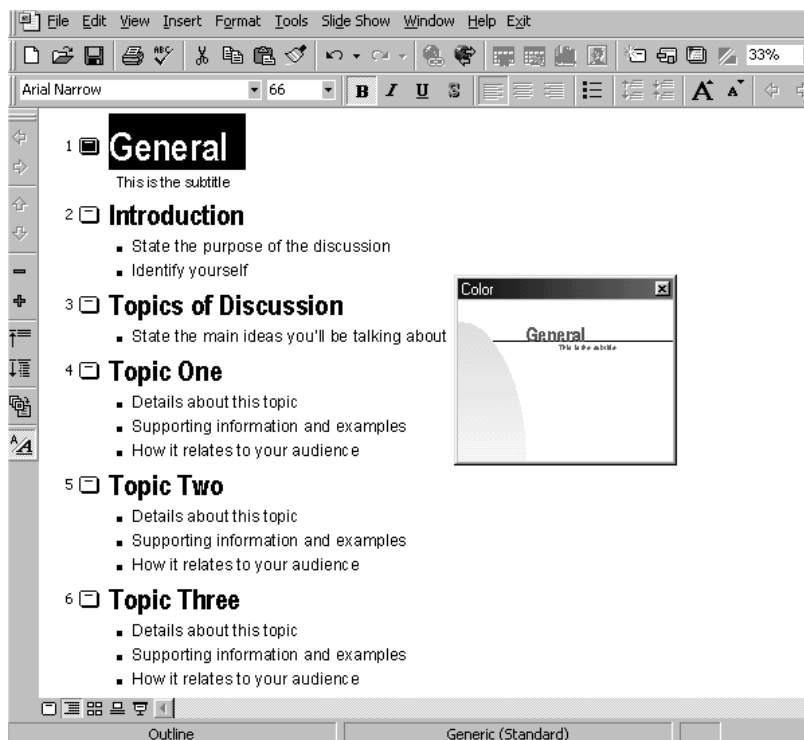
В нижнем левом углу рабочего окна PowerPoint, как и в Word, расположены кнопки выбора вида. Только здесь их больше.



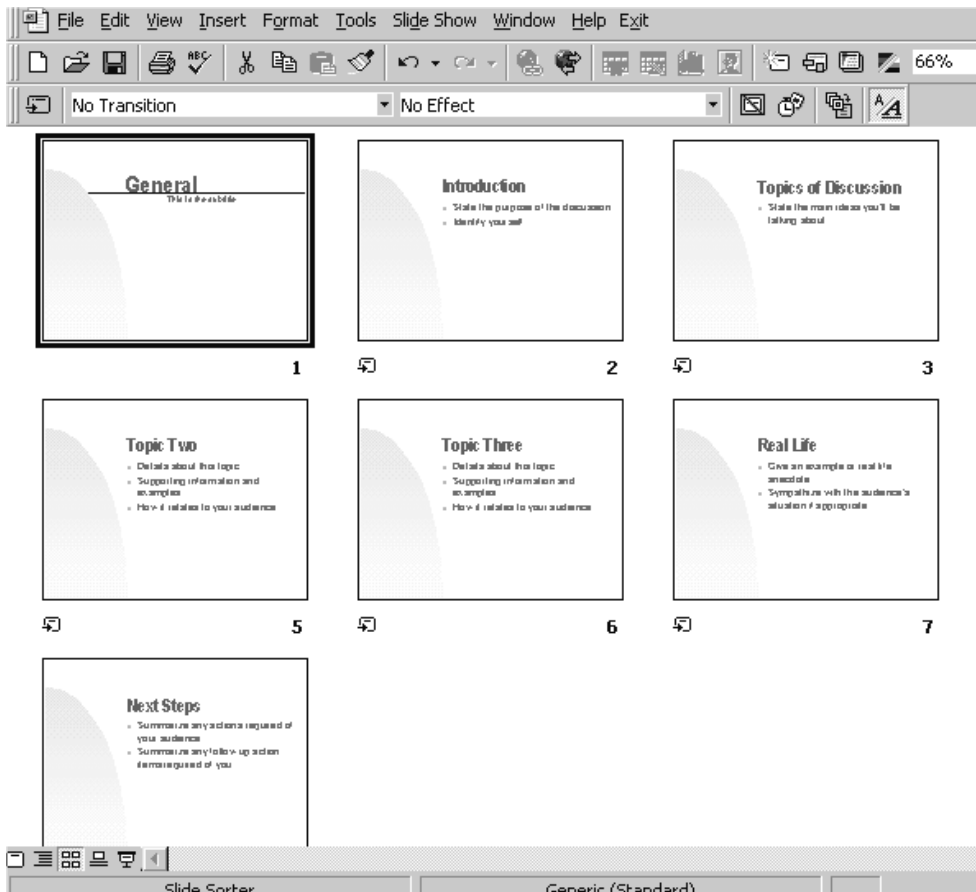
Этой кнопкой PowerPoint переключают в “послайдный” режим редактирования. В нем создают и редактируют отдельные элементы слайдов. С одного слайда на другой переключаются при помощи вертикальной полосы прокрутки, а также клавиш *Page Up* и *Page Down*.



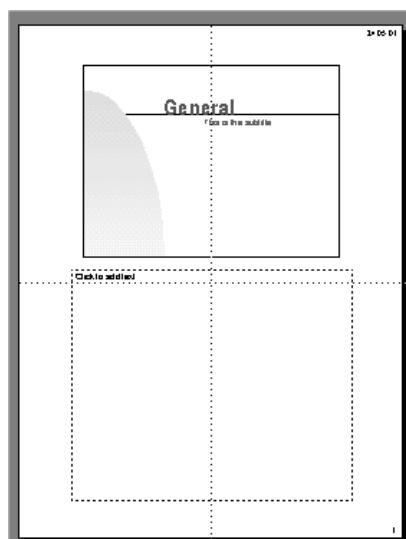
Этой кнопкой PowerPoint переключают в режим разметки презентации, очень похожий на режим структуры документа в Microsoft Word. К левому краю окна “прилепилась” новая панель инструментов. Но тем, кто работал в Word, многие ее кнопки знакомы. В верхнем правом углу “плавает” окно для просмотра текущего слайда. Если щелкнуть на нем правой кнопкой мыши, появится контекстное меню. Одна из его команд позволяет перейти в режим послайдного редактирования.



В этом режиме маленькие изображения слайдов выстраиваются на экране одно за другим в том порядке, в каком их будут показывать во время выступления. В этом режиме можно создавать и копировать слайды по одному и группами, а также менять их последовательность. Под стандартной панелью инструментов появляется панель *Сортировщик слайдов*



Это режим заметок; он напоминает режим просмотра документов Word перед печатью. Страница делится надвое. В верхней части изображен слайд, а в нижней — поле для заметок докладчика. Заметки вносят при создании презентации. Затем их можно вывести на печать. Такие заметки полезно просмотреть перед выступлением, а если в них нет ничего конфиденциального — то и раздать слушателям вместо конспекта. Для ввода комментариев можно также воспользоваться командой Вид -> Заметки докладчика (View -> Speaker Notes).





Это режим, в котором, собственно, и показывают презентацию во время выступления. Обычно он полноэкранный, а слайды меняются либо автоматически, либо по щелчку мыши. Но эти параметры можно и изменить. Для этого выберите команду *Показ слайдов* -> *Настройка презентации (Slide Show -> Set Up Show)* и внесите нужные коррективы в появившемся диалоговом окне

## Вставка слайдов в PowerPoint

**В режиме разметки.** Представьте, что слайд — это абзац текста, и вставляйте его, как будто работаете в Word. Если вы хотите создать “чистый” слайд, просто поместите курсор в конец предыдущего слайда-абзаца и нажмите Enter. Если же прототип слайда уже где-то существует — в другой презентации или в текстовом документе, в виде абзаца, — скопируйте его, поместите курсор в нужную точку презентации и нажмите Shift + Insert.

**При помощи команды Вставка -> Создать слайд (Insert -> New Slide)** будет создан новый, “чистый” слайд с разметкой, которую выберете вы в открывшемся по этой команде диалоговом окне .

**При помощи команды Вставка -> Дублировать слайд (Insert -> Duplicate Slide).** Выделите уже имеющийся слайд презентации, выберите эту команду — и получите слайд-близнец, расположенный сразу после его “прототипа”.

**При помощи команды Вставка -> Слайд из файла (Insert -> Slides from Files).** Эта команда позволяет копировать слайды из одной презентации в другую. Если воспользоваться ею, откроется диалоговое окно. Щелкните на кнопке Обзор (Browse) и выберите презентацию, в которой содержится нужный вам слайд. Чтобы его найти, щелкните на кнопке Показать (Browse). Затем отметьте нужные слайды и щелкните на кнопке Вставить (Insert). Обратите внимание: искать слайды в этом окне можно в двух режимах: с показом копий слайдов и с показом заголовков.

**При помощи команды Вставка -> Слайд из структуры (Insert -> Slides from Outline).** Под структурой в данном случае подразумевается любой текстовый файл, абзацы которого PowerPoint преобразует в слайды презентации.

## План презентации

В презентации, конечно, намного меньше текста, чем в текстовых документах. Еще бы: ведь если “выложить” на экран весь доклад, то зачем тогда докладчик? Кроме того, зрителям быстро наскучит читать с экрана. Они попросту заснут, а в перерыве попросят вас “сбросить” файл презентации на дискету. Гораздо лучше вынести на слайды только то, чего не объяснишь на словах: формулы, рисунки, таблицы и т. п., вплоть до видеофрагментов. Однако минимальное текстовое “наполнение” необходимо. Оно служит не только пояснением для картинок и таблиц, но и схемой, “скелетом”, на который опирается весь доклад. Поэтому любая, даже самая яркая презентация начинается с такой невзрачной и прозаической вещи, как план. Как правило, разделы этого плана “по совместительству” служат заголовками слайдов, а иногда и вспомогательными надписями. Весь этот текст вводят в режиме разметки. В стандартном шаблоне презентации какой-то план обычно уже есть. Поэтому постарайтесь выбрать шаблон, который будет как можно ближе к теме выступления

Ничто так не портит выступление и не подрывает авторитет докладчика, как ошибки и опечатки в тексте презентации. Они приковывают внимание публики, как грязное пятно на белоснежной рубашке. Поэтому не пожалейте времени на проверку. Лучше всего дайте прочесть текст кому-нибудь, сведущему в грамматике. А если такого

человека рядом нет, воспользуйтесь хотя бы системой проверки орфографии PowerPoint, для чего выберите команду *Сервис -> Орфография (Tools -> Spelling)*. Ее работа очень напоминает аналогичную функцию Microsoft Word. Можете поэкспериментировать и с командой *Сервис -> Проверка стиля (Tools -> Style Checker)*

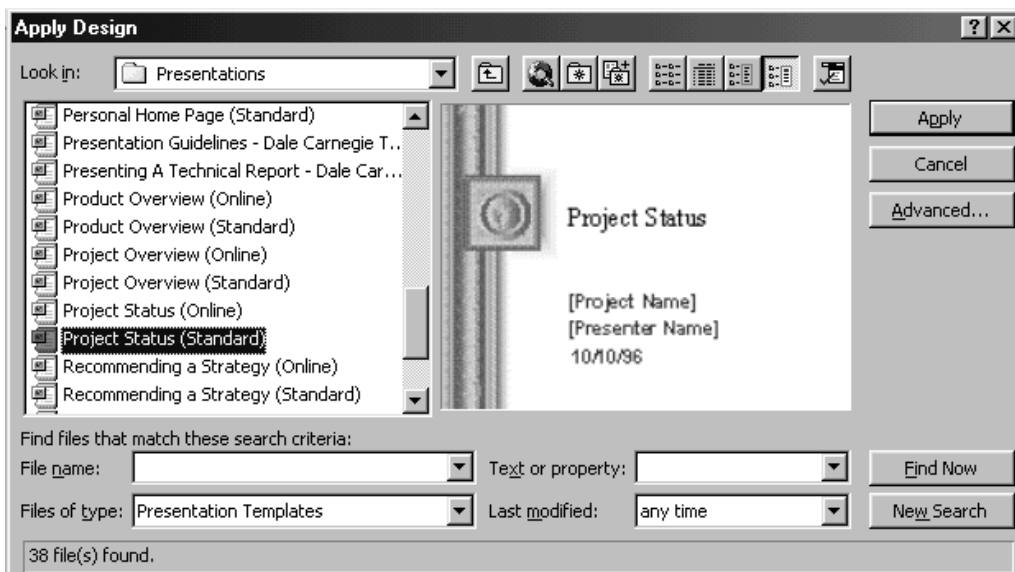
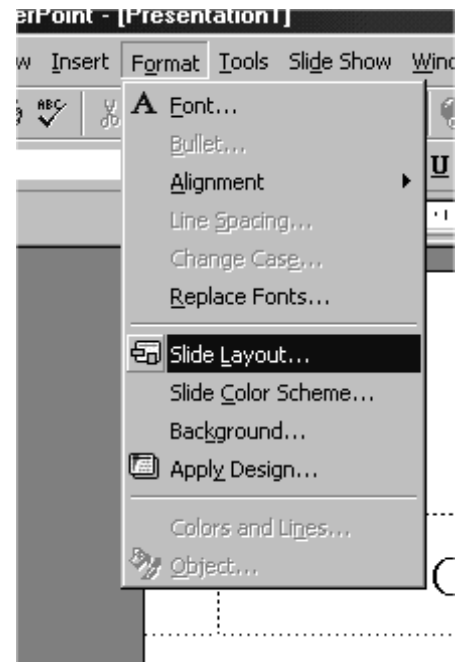
## Выбор оформления

Существуют “художественные” детали, на первый взгляд не имеющие отношения к содержанию презентации. Тем не менее они определяют ее общий вид и влияют на то, как аудитория воспримет ваше выступление. Среди таких деталей дизайн, цветовая схема, фон и разметка слайдов.

Для настройки этих параметров используются команды:

- *Разметка слайда (Slide Layout)*,
- *Цветовая схема слайда (Slide Color Scheme)*,
- *Фон (Background)*,

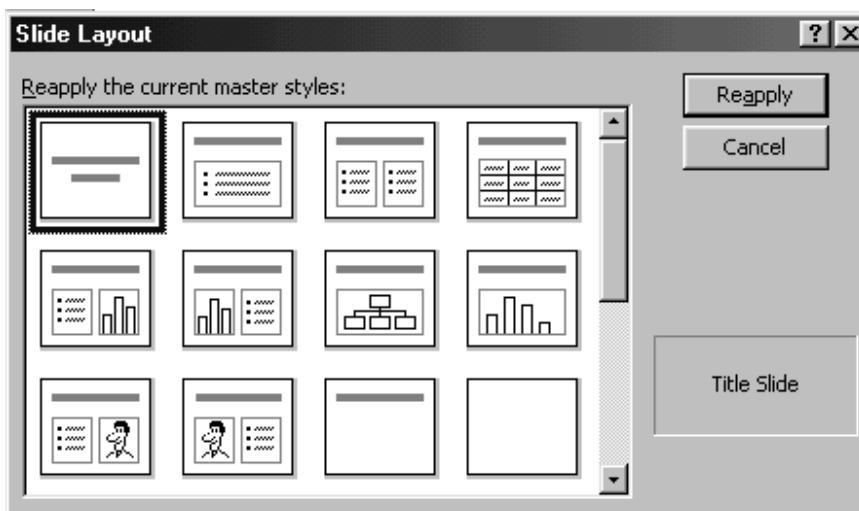
*Применить оформление (Apply Design)* из меню *Формат (Format)* или контекстного меню слайда в режиме посласайдного редактирования. Дизайн распространяется на всю презентацию. Разметка же, цветовая схема и фон могут изменяться от слайда к слайду. Тем не менее, следует стремиться к единству формы, а также к тому, чтобы она соответствовала содержанию.






Кстати, дизайн можно позаимствовать и из других шаблонов, и даже из других презентаций. Ведь окно *Применить оформление* — это обычное окно открытия файла Windows с областью предварительного просмотра. Кроме дизайна в контекстном меню слайда и меню *Формат* можно выбрать фон и цветовую схему. По команде *Фон* открывается диалоговое окно, где определяется не только цвет, но и узор, градиентная заливка, текстура или изображение, которое послужит фоном для текущего слайда (кнопка *Применить* — *Apply*) или всей презентации (кнопка *Применить ко всем* — *Apply to all*). Для того чтобы изменить оформление группы слайдов, нужно перейти в режим сортировки, выделить эту группу и воспользоваться командами меню *Формат*. По команде *Color Scheme (Цветовая схема слайда)* открывается диалоговое окно, состоящее из двух вкладок. На вкладке *Стандартная (Standard)* можно выбрать одну из общих схем, предлагаемых шаблоном, а на вкладке *Специальная (Custom)* — цвета отдельных элементов.

Разметка слайда выбирается при его создании или определяется шаблоном. Но ее можно и изменить — при помощи команды *Формат(Format) -> Разметка слайда (Slide Layout)*. По этой команде открывается одноименное диалоговое окно (*Slide Layout*). Благодаря разметке не только поддерживается единый стиль презентации, но и ускоряется создание слайдов со стандартными объектами.

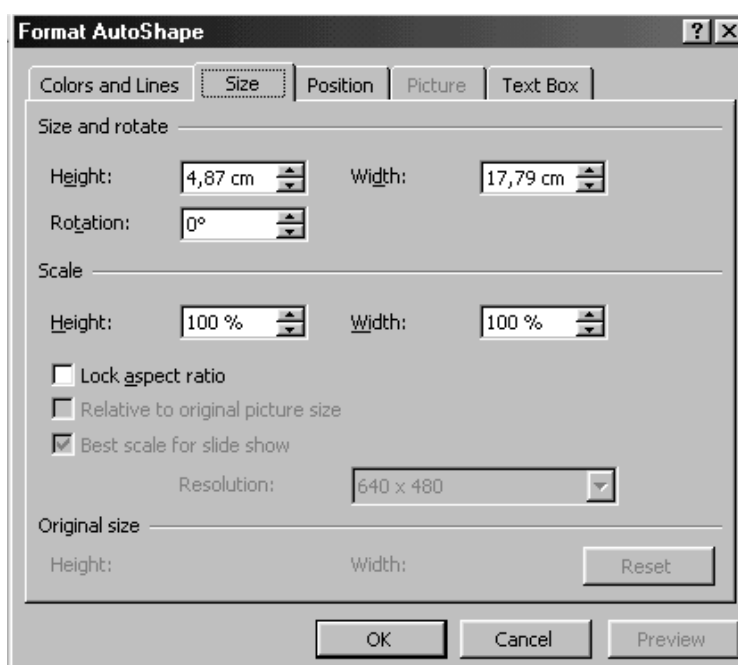


Главные надписи презентации рождаются одновременно с ее планом. Впоследствии их форматировать, редактировать, передвигать с места на место — в общем, доводят до ума. А также, по мере необходимости, создают новые. Однако следует помнить, что любой текст, который “не вписывается” в разметку слайда, не будет отображен в режиме структуры презентации. Поэтому старайтесь выбирать разметку, максимально приближенную к окончательному виду слайда.


Если у выступления есть красная нить — пускай она проходит через все слайды в виде ключевой фразы или эмблемы. Повернуть и переместить текст в PowerPoint можно двумя способами. Если большая точность не требуется, воспользуйтесь мышью. Такой метод перемещения текста в PowerPoint почти не отличается от перемещения большинства объектов Windows: текст просто перетаскивают мышью. Единственная тонкость: “брать” нужно не “за сам текст”, а за рамку, которая появляется вокруг него при выделении. При этом рядом с указателем мыши возникает крестик со стрелками на концах. Чтобы перемещаться строго по горизонтали или по вертикали, удерживайте нажатой клавишу *Shift*. Если же перетащить один из боковых или угловых манипуляторов, расположенных на рамке, то эффект будет тот же, что и при изменении размера кадра (фрейма) в Word:

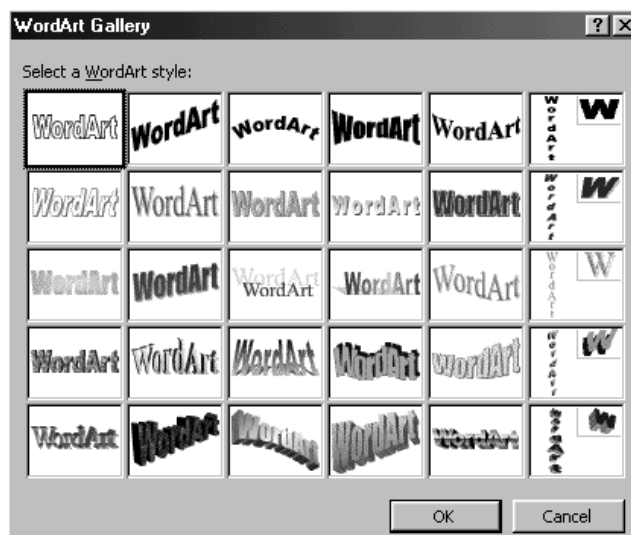
вы измените область ввода текста. Чтобы повернуть текст, щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов *Рисование (Drawing)*. По углам выделенного объекта появятся жирные точки, а указатель мыши примет вид 

Чтобы точно расположить надпись (как, впрочем, и любой объект), лучше воспользоваться диалоговым окном *Формат автофигуры (Format AutoShape)*.




Оно открывается по командам *Автофигура (AutoShape)* меню *Формат* или *Формат автофигуры* контекстного меню. (Для объектов, вставленных в PowerPoint из других приложений, эти команды называются *Объект (Object)* и *Формат объекта (Format Object)*). В этом окне несколько вкладок и масса интересных параметров, причем их ассортимент зависит от вида объекта. Позже можете поэкспериментировать с ними самостоятельно, а пока обратите внимание на параметр *поворот (Rotation)* на вкладке *Размер (Size)*. Введите значение  $-90$  и щелкните на кнопке *OK*. Надпись встанет вертикально. Осталось изменить размер шрифта, это делается так же, как в Word: выделяется текст, после чего на панели инструментов *Форматирование* (она почти ничем не отличается от одноименной панели Word) выбираются необходимые параметры. Разумеется, то же самое можно сделать и при помощи команды *Формат -> Шрифт (Format -> Font)*.

Кстати, если ваши художественные запросы идут дальше размера, цвета и прочих стандартных атрибутов шрифта, можете воспользоваться стилями WordArt. Щелкните на кнопке  и выберите из появившегося диалогового окна что-нибудь по красивее.



В самом деле, вычурное оформление может отвлечь внимание аудитории от главного — того, что вы хотите ей сообщить. Поэтому не пытайтесь применить в одной презентации все возможности PowerPoint. Лучше исходить из обратного принципа: поместите на экран не то, что на нем помещается, а то, без чего нельзя обойтись.

Чтобы вставить в слайде какую-либо надпись, можно воспользоваться командой *Вставка* -> *Надпись* (*Insert* -> *Text Box*) или кнопкой . В месте, которое вы затем укажете мышью, появится маленькая рамка, в какие обычно заключаются надписи на слайдах PowerPoint (и кадры в документах Word). Остается только ввести и отформатировать требуемый текст.

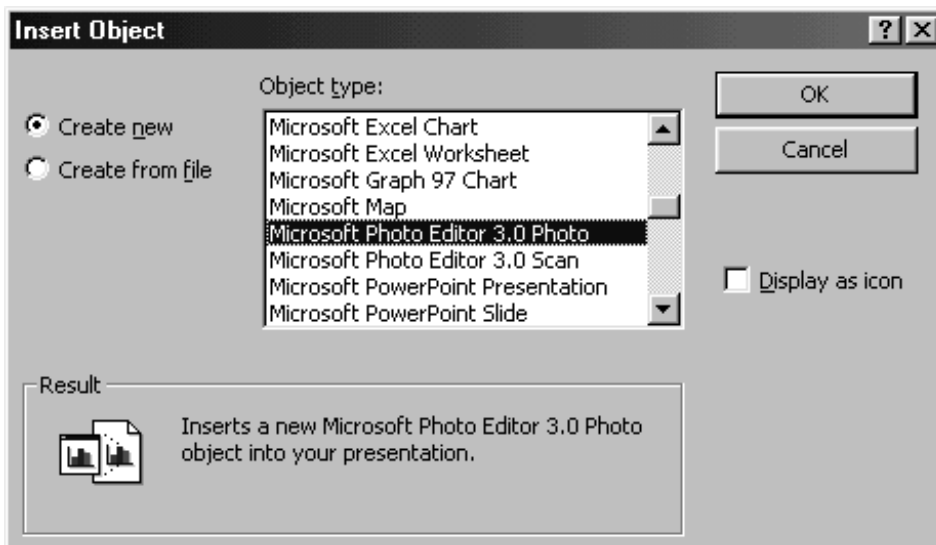
#### Планирование слайдов — планирование выступления

Любое выступление — это маленький спектакль. И как для всякого спектакля, для него нужен сценарий. “Как, разве его у нас еще нет?” — спросите вы. Конечно, у нас есть план. Общий. Но каждый слайд — это тоже маленькое представление, и для него тоже нужен сценарий — более подробный, вплоть до отдельных фраз, которые вы будете говорить, и действий на экране, которыми они будут сопровождаться. Такой сценарий удобно оформить в виде таблицы: она пригодится не только при создании презентации, но и в ходе выступления. Заодно можно выделить фразы, на которых при выступлении следует сделать ударение, а также описать ваши действия по ходу доклада, чтобы не сбиться.

#### Вставка объекта из другого приложения

PowerPoint отличается богатым выбором функций для вставки объектов из других приложений. Помимо стандартной команды Microsoft Office *Вставка* → *Объект* (*Insert Object*) в меню есть множество команд для вставки специфических объектов — таблиц, диаграмм, рисунков, автофигур PowerPoint и т. п. Правда, если вы захотите вставить в презентацию рисунок, который еще только предстоит создать в другом приложении, например в Corel DRAW, не рассчитывайте найти нужную команду во вложенном меню *Вставка Рисунок* (*Insert* --> *Picture*). Оно позволяет создавать только стандартные объекты, такие как автофигуры PowerPoint и надписи WordArt, а также помещать в презентацию готовые изображения из файла или из коллекции Microsoft Clip Gallery. Лучше воспользуйтесь командой *Вставка* → *Объект* и выберите из списка в появившемся диалоговом окне приложение, “отвечающее” за создание объекта нужного

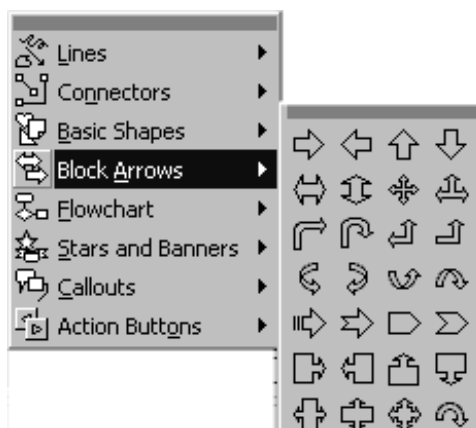
типа. Щелкнув на кнопке ОК, немного подождите, и вы увидите, что окно PowerPoint преобразится: на месте панелей для редактирования презентаций появятся панели выбранного вами приложения.



Когда объект будет готов, для продолжения работы над презентацией щелкните в любом месте рабочей области за пределами рамки, в которую заключен редактируемый объект. А если изображение уже есть, то разместить его на слайде совсем просто.

#### Автофигуры PowerPoint

Наконец, “на крайний случай” в PowerPoint имеется “коллекция” стандартных символов, или *автофигур (AutoShapes)*, объединенных в одноименное меню на панели инструментов *Рисование*.



Выбор здесь, мягко говоря, небогатый. И “обогащению” он не подлежит. Но для структурных схем и мелких “добавок” к основному изображению этого вполне хватает. Зато “родные” автофигуры PowerPoint гораздо проще редактировать, чем те же фигуры, вставленные из другого приложения. Поэтому, если требуется нарисовать нечто несложное, прежде всего попытайтесь обойтись собственными средствами PowerPoint, и только при неудаче обращайтесь к более “умелым” в этом смысле программам. Например, звездочки, обозначающие “красных” на “карте военных действий”, выбраны из группы автофигур *Звезды и ленты (Stars and Banners)*, а стрелки, изображающие наступление противника, — из группы *Фигурные стрелки (Block Arrows)*.

## Изменение габаритов

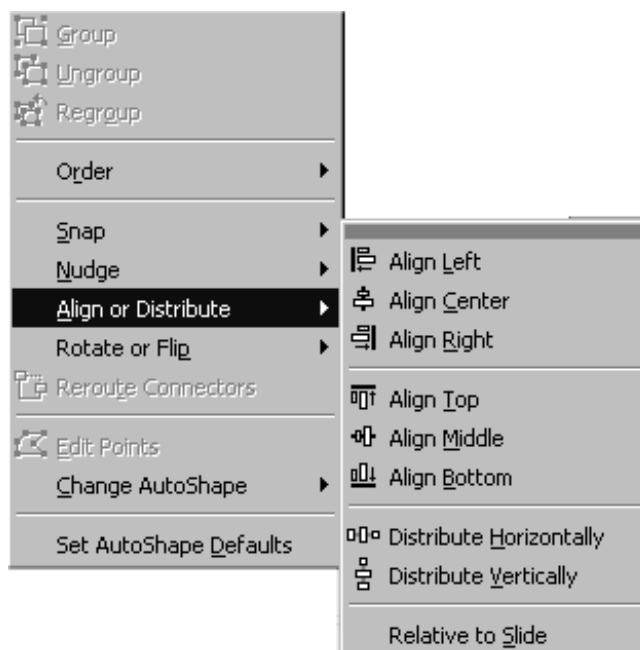
Как и во многих других приложениях, в PowerPoint по углам и сторонам выделенного объекта появляются маленькие квадратики-манипуляторы, предназначенные для масштабирования, растяжения и сжатия объекта. Кроме того, некоторые автофигуры снабжены дополнительными манипуляторами, допускающими более сложное изменение очертаний. В частности, при стрелке, изображающей “наступление противника”, имеется, кроме стандартных, еще три манипулятора, благодаря которым можно сделать “толще” или “стройнее” ее отдельные части

## Копирование.

Для того чтобы скопировать объект, не обязательно использовать команды меню Правка Копировать (Edit Copy) и Правка Вставить (Edit Paste) или соответствующие им комбинации клавиш Ctrl+Ins и Shift+Ins. Можно просто перетащить объект, удерживая нажатой клавишу Ctrl. Так быстрее и буфер обмена не нужен.

## Выравнивание, распределение и группировка

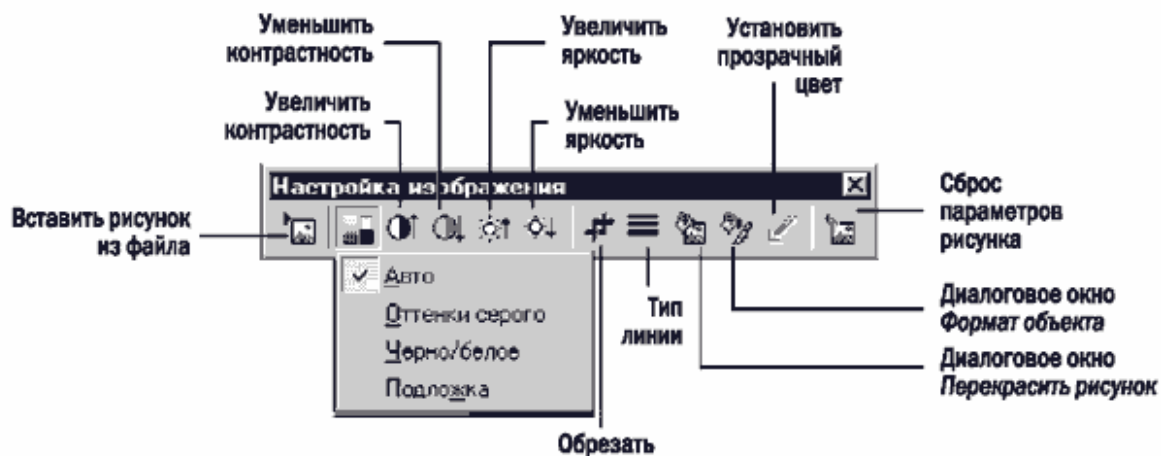
Как и в большинстве приложений, имеющих дело с произвольно располагаемыми объектами, в PowerPoint есть функции для упорядочения этих объектов относительно друг друга и слайда — выравнивание и распределение. Эти функции сведены в меню Действия Выровнять/распределить (*Draw Align or Distribute*).



Прежде чем воспользоваться его командами, не забудьте выделить объекты, которые нужно упорядочить. Кроме того, объекты можно объединить в группу, которая будет рассматриваться приложением как один объект. Для этого используется команда Действия Группировать (*Draw Group*). Если понадобится снова “расчлнить” группу, воспользуйтесь командой Действия Разгруппировать (*Draw Ungroup*).


## Другие операции над двухмерными объектами

Как мы уже выяснили, у каждого объекта PowerPoint есть набор параметров, которые можно менять в окне свойств. Другое средство настройки — специальная панель инструментов.



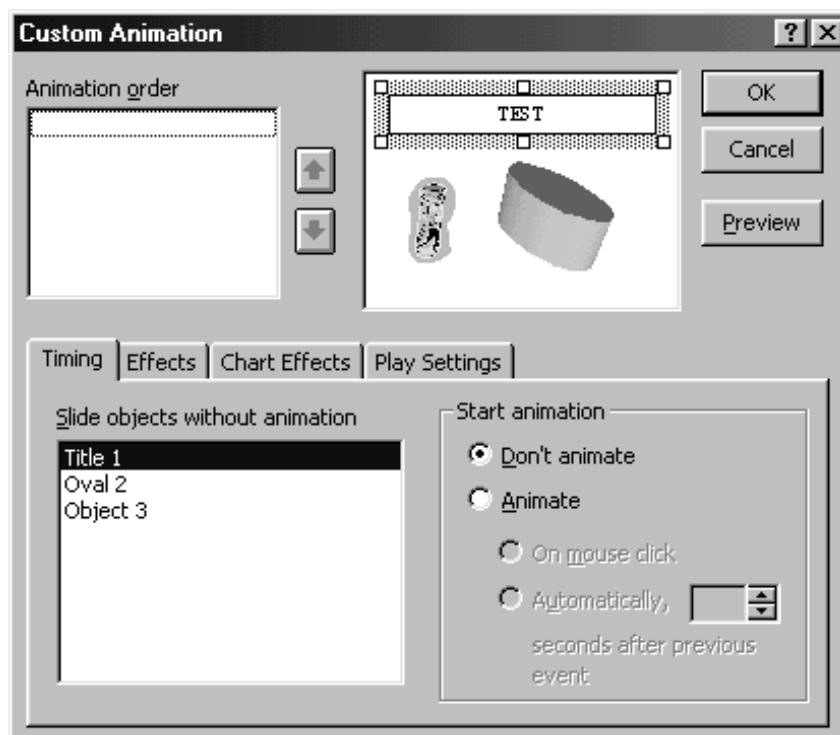
Чтобы ее открыть, выберите команду *Вид* → *Панели инструментов Настройка изображения* (*View Toolbars Picture*) или команду *Отобразить панель настройки изображения* (*Show Picture Toolbar*) из контекстного меню объекта.

### "Трехмерные" операции

Стандартные графические объекты PowerPoint можно сделать "трехмерными". К сожалению, сделать это с графическими объектами, "заимствованными" из других приложений, невозможно. Если захотите вставить в презентацию, например, трехмерный объект Corel DRAW, придется сначала выполнить все "трехмерные" операции в "родительском" приложении, а затем вставить в презентацию готовый объект. Но для "родных" объектов PowerPoint ничего не жалеет. Чтобы в этом убедиться, достаточно выделить один из них и воспользоваться кнопкой  панели инструментов Рисувание. Оказывается, это не кнопка, а целое меню. А если щелкнуть на надписи *Настройка объема* (*3-D Settings*), откроется еще и дополнительная панель инструментов, половина кнопок которой тоже открывает вложенные меню.

### Анимация

Слайды - не рисунки на плакатах. Объекты на них могут появляться и исчезать по ходу изложения материала. Для этого выберите команду *Показ слайдов Настройка анимации* (*Slide Show Custom Animation*). Откроется диалоговое окно, показанное следующим рисунке.



С его помощью можно сделать так, чтобы каждый объект на слайде появлялся определенным образом в определенный момент. Это может сопровождаться и звуковым эффектом. Диалоговое окно Настройка анимации (Custom Animation) делится на три части. Нижняя, в свою очередь, содержит четыре вкладки. Остановимся на двух первых. На вкладке Время (Timing) определяют порядок появления объектов. Для этого нужно выбрать соответствующий объект из списка Объекты без анимации (Slide objects without animation) и установить в разделе Анимация (Start animation) флажок Включить (Animate). Поскольку объект будет появляться по команде выступающего, нужно также включить режим по щелчку мыши (On mouse click). Объект перейдет из нижнего списка в верхний. Этот список называется Порядок анимации (Animation order) - и не зря. Справа от него расположены две кнопки со стрелками, указывающими вверх и вниз. Когда в списке окажется несколько объектов, их можно будет менять местами при помощи этих кнопок. Чем ближе объект к началу списка, тем раньше он появится на экране. К сожалению, PowerPoint не позволяет присваивать объектам имена, по которым их мог бы "узнать" пользователь.

Перейдем на вкладку *Эффекты (Effects)*. Здесь порядок действий таков.

1. Выбираем объект из списка *Порядок анимации*.
2. Выбираем из раскрывающихся списков, расположенных в разделе *Выберите эффект и звук (Entry animation and sound)*, визуальный и звуковой эффекты, которыми будет сопровождаться появление объекта на экране.
3. Проверяем результат при помощи кнопки *Просмотр (Preview)*.
4. Если он нас удовлетворяет, переходим к следующему объекту. Обратите внимание на еще один раскрывающийся список вкладки *Эффекты — После анимации (After animation)*. С его помощью можно получить весьма оригинальные результаты. Если же нужно, чтобы объект исчезал с экрана не так быстро, приходится прибегать к более сложным приемам.

- **Прием № 1. “Близнец-невидимка”.** Создайте дубликат “исчезающего” объекта и окрасьте его в цвет фона. Сделайте так, чтобы новый объект появлялся точно на месте старого и закрывал его собой.
- **Прием № 2 — кинематографический.** Скопируйте весь слайд кроме “исчезающего” объекта. Во время выступления по щелчку мыши один слайд исчезнет, другой появится, но зрителям покажется, что с экрана исчез всего один объект. Что и требовалось. Конечно, оба эти способа не идеальны, но что поделаешь! В конце концов, презентация — не видеоролик, и у PowerPoint есть свои ограничения.

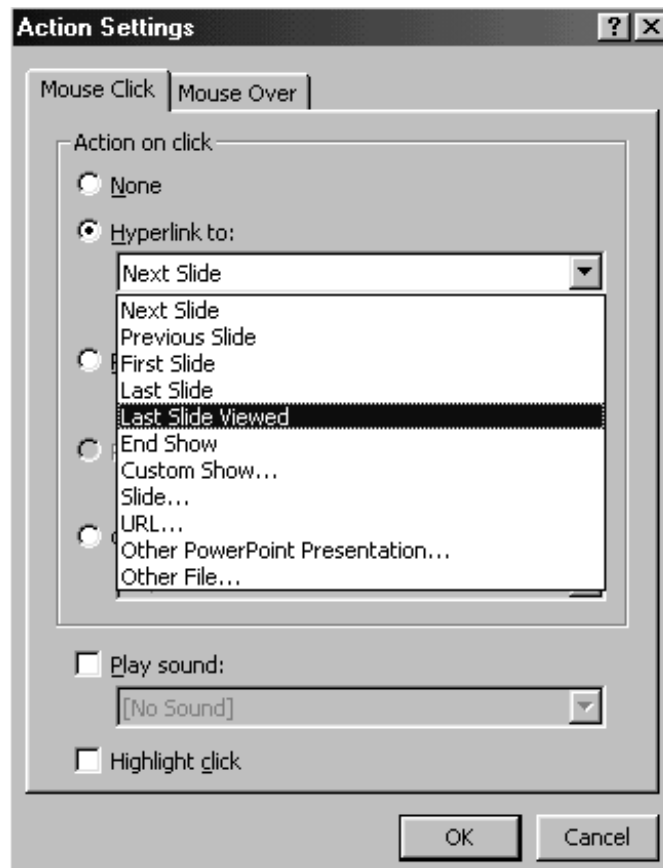
#### Озвучивание презентации

Если вы намерены сделать презентацию самостоятельным учебным, или агитационным, или каким-то другим информационным пособием, можете “подключить” к ней звукозапись вашего выступления. Для этого выберите команду *Показ слайдов Звукозапись (Record --> Narration)* и щелкните на кнопке ОК. PowerPoint перейдет в режим показа презентации. Вам остается только взять микрофон и, “переходя” от слайда к слайду, рассказать микрофону все, что вы собирались изложить публике.

#### Вставка гиперссылок

Одно из важнейших преимуществ электронной презентации — возможность быстро менять последовательность слайдов, например, в зависимости от уровня подготовки аудитории или вопросов, возникших в ходе выступления. Делают это при помощи стандартного средства — *гиперссылок*. Вообще, гиперссылка не обязательно должна указывать на слайд открытой в данный момент презентации. Она может “уводить” и в другую презентацию или вообще в другой документ или приложение. Гиперссылкой может служить любой объект. Но, как правило, для этого выбирают надпись или кнопку из соответствующего раздела меню *Автофигуры*. “Переходят” по гиперссылке во время показа так же, как и на Web-странице: достаточно щелкнуть на соответствующем объекте, и программа “перенесет” вас туда, куда “гиперссылается” этот объект. Для того чтобы объект стал гиперссылкой, выделите его и выберите или из меню *Показ слайдов*, или из контекстного меню объекта команду *Настройка действия (Action Settings)*.





Внимание! Не обольщайтесь внешним видом кнопок-автофигур. Несмотря на многообещающие названия, такие как *основная страница*, *назад*, *далее*, *видеоклип*, сами по себе они *ничего не делают*. Это просто картинки, и заставить их “работать” можете только вы. ...

#### Вставка таблиц и диаграмм

Размещение на слайде таких важных элементов презентации, как таблицы и диаграммы, в сущности, мало отличается от вставки любых других объектов. Ведь на самом деле за эти объекты “отвечает” не PowerPoint, а приложение, в котором они создаются — Microsoft Graph, Word или Excel. Не верите? Создайте в PowerPoint диаграмму при помощи кнопки



, а затем выберите из ее контекстного меню команду *Открыть объект Диаграмма*. Что открылось? Правильно, окно Microsoft Graph. Поэтому если вы умеете создавать таблицы и диаграммы в Word, Excel и Graph, значит, вы умеете создавать их и в PowerPoint. А если не умеете... Что ж, это тема другой статьи. Однако, в отличие от других приложений, диаграммы PowerPoint можно “оживить”. Это делается с помощью вкладки *Эффекты в диаграммах (Chart Effects)* диалогового окна *Настройка анимации* (так же, как и с другими графическими объектами).