
Глава 8

СОЗДАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ POWER POINT

8.1. Особенности программы Power Point

Power Point — это одно из приложений пакета Microsoft Office XP. Приложение помогает подготовить краткие тезисные документы или создать слайд-шоу с презентацией. Слайды в данном случае заменяются изображениями на экране. К презентациям можно добавить элементы анимации и звуковые клипы, что повышает наглядную деловую сторону демонстрации.

С помощью Microsoft Power Point можно не только создавать презентацию; в этой программе есть все необходимые средства и инструменты для усовершенствования слайдов презентации и команды для изменения расположения слайдов. Создавать привлекательные презентации можно быстро и легко, если использовать следующие средства.

Мастер автосодержания проведет по всем этапам создания новой презентации; в документах приведен условный текст, который легко заменить необходимой нам информацией.

Такие режимы, как Структура и Сортировщик слайдов, упрощают логическое упорядочение слайдов презентации.

С помощью шаблонов оформления к слайдам в презентации можно добавить цвет, образцы фона и специальные шрифты.

Схемы анимации используются для добавления эффектов перехода от слайда к слайду, что делает презентацию визуально более привлекательной.

К слайдам можно добавлять графические элементы, что делает их интереснее. Библиотека графических элементов содержит также клипы и звуки. Хотя Microsoft Power Point содержит много сложных средств, она достаточно проста для изучения. Возможности этой программы позволяют создавать презентации, которые можно представить на экране компьютера, распечатать или просмотреть в World Wide Web.

Недостатками PowerPoint являются:

- 1) презентации, имеющие пароль, не открываются;
- 2) редактирование и сохранение может привести к потере нескольких образцов;

3) метафайлы Microsoft Windows не отображаются с поворотом. Для повернутых растровых изображений выбирается ближайшее значение поворота на 90°;

4) прозрачность при сплошной заливке отображается менее четко;

5) заливка становится непрозрачной. Строка отображается непрозрачной;

6) настройки на отображение не влияют;

7) заливки отображаются без вращения;

8) сглаживание не поддерживается, текст и графика отображаются менее гладкими;

9) примечания не отображаются;

10) диаграммы преобразуются в группы фигур.

При запуске программа открывается в режиме *Обычный*. С помощью меню *Вид* может быть выбран один из режимов просмотра: *Сортировщик слайдов*, *Показ слайдов* или *Страница заметок*. В окне приложения могут быть также выведены дополнительные панели инструментов, в том числе панель *Область задач*.

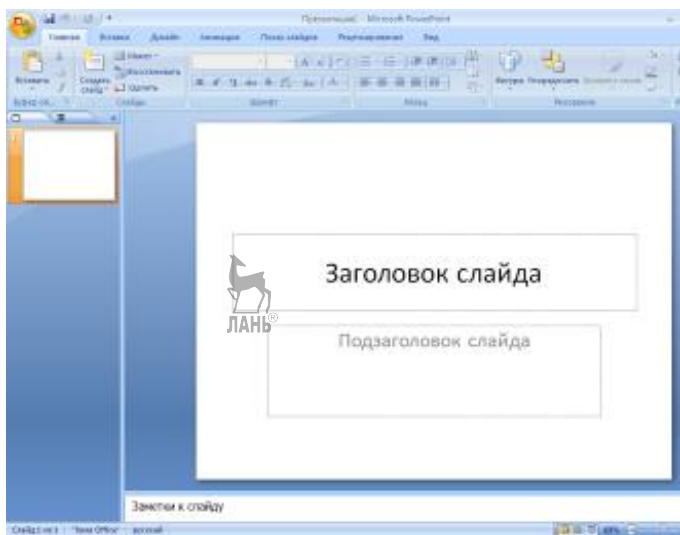


Рис. 8.1

Рабочее окно

Окно программы содержит стандартные для приложений OfficeXP инструменты — кнопки открытия-закрытия окон, полосы

прокрутки, координатную линейку, строку заголовка, строку меню, строку состояния и панели инструментов.

В левой части экрана размещается *Панель переключения*, которую можно использовать для переключения между режимами структуры и слайдов. В приложении каждый слайд презентации представляется миниатюрным изображением, показанным в режиме слайдов. Презентация состоит из множества слайдов.

Для логического упорядочения данных презентаций слайды презентации просматриваются в виде структурной схемы. В режиме структуры можно также изменять расположение представляемых в презентации данных и даже перемещать их с одного слайда на другой.

В центре окна находится *Главное окно*, или *панель слайдов*. В режиме слайдов каждый слайд презентации редактируется отдельно от других.

Под главным окном находится *Панель заметок*, с помощью которой к любому слайду презентации можно добавить заметки.

Справа в окне программы можно открыть панель *Область задач* и выбрать необходимое средство для работы со слайдами.

Основным элементом презентации является слайд, к которому добавляются текст и другие объекты, например рисунки, графики, клипы, голос.

Для выполнения большинства задач используется режим слайдов. Приложение предоставляет несколько шаблонов слайдов; в каждом шаблоне содержатся необходимые *текстовые заполнители* и *заполнители графических элементов*, заменяющиеся впоследствии готовыми элементами, которые и придают слайду требуемый вид.

Для добавления к слайду текста используется *специальный заполнитель*, который указывает, какой текст можно ввести вместо него на слайде. Чтобы заменить текст заполнителя собственной надписью, щелкните на поле заполнителя. Затем можно приступить ко введению в текстовое поле данных.

8.2. Создание новой презентации в Power Point

Создать новую презентацию можно несколькими способами.

1. С помощью мастера автосодержания, предоставляющего помощь на всех этапах создания презентации. На завершающем этапе работы создается стандартизованная группа слайдов, объединенных одной общей темой, которую вы можете выбрать. Каждый созданный

слайд содержит *поля-заполнители*, заменяемые текстом или другими объектами.

2. С помощью шаблона оформления для оформления создаваемых слайдов презентации предоставляются профессионально подобранные цвет, фон и шрифт. Шаблон оформления не содержит образцов слайдов.

3. Презентацию можно создавать с чистого листа. Это означает, что каждый слайд презентации нужно разрабатывать самостоятельно.

Создание новой презентации с помощью мастера автосодержания

С помощью мастера автосодержания можно выбрать тип создаваемой презентации (например, бизнес-план, диплом или другие проекты), на основе которого приложение создает структуру презентации.

Для создания новой презентации откройте панель *Область задач* → *Создание презентаций*. Для этого выполните команду меню *Файл* → *Создать* либо выберите пункт меню *Вид* → *Область задач* или *Вид* → *Панель инструментов* → *Область задач*.

На панели *Создание презентации* щелкните на ссылке *Из мастера автосодержания*. Откроется диалоговое окно *Мастер автосодержания*, в котором отображаются выполняемые в ходе процесса операции.

В программе мастера вы можете воспользоваться кнопками, с помощью которых создаются презентации различных категорий: *Общие*, *Служебные*, *Проекты*, *Деловые* и *Советы от Карнеги*.

Выбрав категорию презентаций, укажите ее тип, способ представления, выберите название, добавьте колонтитулы.

Полная презентация, включая текстовые заполнители, которые есть на каждом слайде, отобразится на панели структуры.

На конечном этапе работы замените текстовые заполнители слайдов нужными сведениями. Для этого выделите текст в текстовом поле и введите поверх существующего текста новый.

Создание новой презентации с помощью шаблона оформления

По сложности и точности реализации замысла шаблон оформления занимает промежуточное место между мастером автосодержания и презентацией, создаваемой с нуля. Существует два разных вида шаблонов — презентации и оформления.

При работе с мастером автосодержания используется шаблон презентации. Этот шаблон включает в себя не только форматирование, но и образцы слайдов, которые содержат текстовые заполнители.

В шаблоне оформления содержатся все средства форматирования слайдов презентации, однако с его помощью нельзя создать слайд.

Для включения режима создания новой презентации выберите ссылку *Из шаблона оформления* на панели *Создание презентации*. Открывается панель *Дизайн слайда*, на которой приведен список шаблонов оформления. На панели слайдов отобразится пустой слайд, в котором задается название презентации.

Из перечня шаблонов *Доступно для использования* выберите один. Аналогичным образом из перечня можно выбрать любые слайды.

Создание пустой презентации

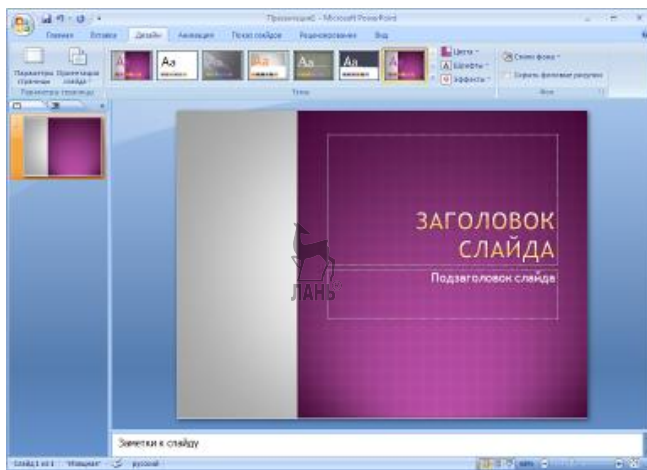


Рис. 8.2

Слайд пустой презентации

При создании пустой презентации все слайды создаются с нуля. Для выбора дизайна слайдов выполните пункт меню *Формат* → *Оформление слайда*. На панели *Дизайн слайда* выберите категорию *Шаблоны оформления* и подберите образец дизайна слайда.

На панели *Область задач* → *Создание презентации* выберите ссылку *Новая презентация*. Откроется панель *Разметка слайда*.

Новая презентация открывается в главном окне, и вы можете редактировать пустой слайд заголовка.

Сохранение презентации

Для сохранения созданной презентации выполните команду меню *Файл* → *Сохранить* (*Сохранить как*) или щелкните на кнопке *Сохранить*, расположенной на панели инструментов *Стандартная*. Появится диалоговое окно *Сохранение документа*, работа в котором аналогична работе в этом окне в других приложениях.

После того как файл будет сохранен под своим именем, любые изменения в нем можно сохранить посредством нажатия комбинации клавиш *Ctrl + S* или щелчка на кнопке *Сохранить*.

Открытие, закрытие и поиск файла презентации аналогичны подобным действиям в других приложениях OfficeXP.

8.3. Использование анимации в презентации

Power Point позволяет «оживить» демонстрацию презентации с помощью анимации. Можно создавать эффекты анимации при смене одного слайда следующим.

Для настройки перехода от одного слайда к другому необходимо выделить слайд и ввести команду *Показ слайдов* → *Переход слайда*. На появившейся диалоговой панели *Переход слайда* с помощью раскрывающихся списков и установки флажков можно указать, какой анимационный эффект будет использоваться при смене слайдов, какими звуками это будет сопровождаться, что будет вызывать смену кадров — щелчок мыши или истекший интервал времени, и т. д.

Например, в раскрывающемся списке *Эффект* можно выбрать один из типов анимационных эффектов, который будет реализовываться в процессе перехода от слайда к слайду.

В раскрывающемся списке *Звук* можно выбрать звук, которым будет сопровождаться переход: *Аплодисменты*, *Колокольчики*, *Пишущая машинка* и т. д. Можно установить любой другой звук, выбрав звуковой файл.

Выбранные настройки можно применить как к одному текущему слайду, так и сразу ко всем слайдам презентации.

Анимация объектов слайда

Любой объект, находящийся на слайде, можно заставить возникнуть на экране необычно: проявиться на экране, вылететь сбоку, развернуться до заданного размера, уменьшиться, вспыхнуть, вращаться и т. д. Текст может появляться целиком, по словам или даже по отдельным буквам.

Для установки значений параметров анимации объекта его необходимо выделить, а затем в контекстном меню выбрать пункт *Настройка анимации*. Появится диалоговая панель *Настройка анимации*.

На диалоговой панели в верхнем окне *Порядок анимации* перечислены объекты данного слайда. После выбора одного из них можно приступить к настройке анимационных эффектов.

Вкладка *Эффекты* позволяет с помощью двух раскрывающихся списков установить тип анимационного процесса при появлении объекта на слайде и звук, которым будет сопровождаться заданное действие, и т. д.

Если выделенным объектом является текст, то в раскрывающемся списке *Появление текста* задается способ появления текста: *Все вместе*, *По словам*, *По буквам*.

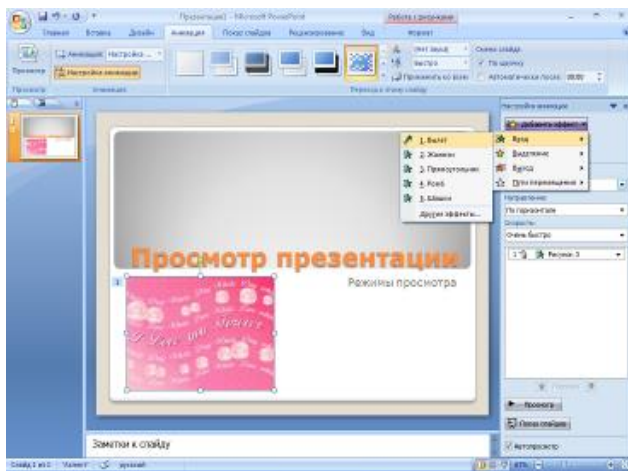


Рис. 8.3

Выбор анимации

8.4. Элементы слайдов

Текст

Слайды некоторых типов содержат главным образом текст. Например, если в презентацию добавляется титульный лист, то в нем сразу же выделяются специальные места для заголовка и подзаголовка. Чтобы вставить в слайд текстовый фрагмент, щелкните на текстовом заполнителе и вставьте текст.

Редактируя текст, вы можете вносить в него любые изменения. При этом можно руководствоваться всеми правилами, типичными для приложений OfficeXP. Удачно выбранный шрифт, размер и начертание текста улучшают внешний вид презентации и делают ее более привлекательной и наглядной.

Гипертекст

Суть технологии гипертекста состоит в том, что текст структурируется, т. е. в нем выделяются слова ссылки. При активизации ссылки (например, с помощью щелчка мышью) совершается переход на фрагмент текста, заданный в ссылке.

Технология www позволяет создавать ссылки (иногда называют гиперссылками), которые реализуют переходы не только внутри исходного документа, но и на любой другой документ, находящийся на данном компьютере, и, что самое главное, на любой документ любого компьютера, подключенного к Интернету.

Серверы Интернета, реализующие www-технологии, называются www-серверами, а документы, реализованные по технологии www, — страницами.

Гиперссылка состоит из двух частей: *указателя и адресной части*. Указатель ссылки обычно выделен синим цветом и подчеркиванием. Активизация указателя гиперссылки вызывает переход на другую страницу.

Адресная часть гиперссылки представляет собой URL-адрес документа, на который указывает ссылка. *Универсальный указатель ресурсов* (URL — Universal Resource Locator) включает в себя способ доступа к документу, имя сервера, на котором находится документ, а также путь к файлу (документу).

Способ доступа к документу определяется используемым протоколом передачи информации. Для доступа к web-страницам служит протокол передачи гипертекста HTTP (Hyper Text Transfer Protocol).

Так, для титульной страницы web-сайта «Информатика и информационные технологии» универсальный указатель ресурсов принимает вид <http://school.keldysh.ru/info2000/index.htm> и состоит из трех частей:

<http://> — протокол доступа;
schools.keldysh.ru — имя сервера;
[/info2000/index.htm](http://schools.keldysh.ru/info2000/index.htm) — путь к файлу web-страницы.

Если компьютер подключен к Интернету, то достаточно запустить один из браузеров, чтобы отправиться в виртуальное путешествие по Всемирной паутине.

Диаграммы

Диаграммы всех приложений OfficeXP ничем не отличаются. При создании графической схемы в программе подготовки презентаций укажите тип диаграммы и введите исходные данные в «рабочий лист» — усеченный вариант рабочего листа электронной таблицы.

При создании слайда, содержащего диаграмму, на экране отобразится пиктограмма, обозначающая графическую схему. Щелкните дважды на пиктограмме.

Появится таблица данных, заполненная некоторыми числами.

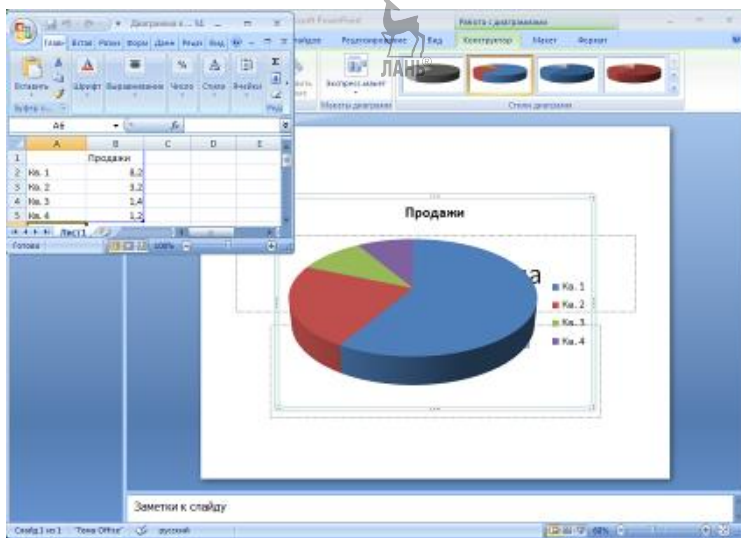


Рис. 8.4

Пример диаграммы

Таблица данных во многом напоминает обычный рабочий лист Excel. На образцах демонстрируется отображаемое на диаграмме содержимое той или иной ячейки. Приведенные в таблице заголовки и цифры замените реальными величинами.

Для выбора ячейки, содержимое которой нужно изменить, щелкните на ней мышью или выделите ее с помощью клавиш управления курсором (перемещение в таблице данных осуществляется точно так же, как в рабочем листе).

Введите новое значение и нажмите клавишу Enter. Если в реальной таблице столбцов или строк больше, чем в той, что приведена в образце, добавьте нужное количество ячеек, просто заполняя их дан-

ными. Если же ячеек больше, чем необходимо, то удалите их клавишей Del.

Завершив ввод значений, щелкните в каком-либо месте слайда. Таблица данных исчезнет с экрана. В слайд будет вставлена диаграмма, сформированная на основании введенных величин.

Диаграммы и таблицы могут быть вставлены с помощью кнопок панели инструментов *Добавление диаграммы* и *Добавить таблицу*, а также посредством выбора пунктов меню *Вставка* → *Диаграмма* (*Таблица*).

Организационные диаграммы

Кроме обычных диаграмм, на слайдах можно использовать так называемые *организационные диаграммы*, которые особенно удобны при представлении структуры компании или ее отдела. С помощью организационных диаграмм можно представлять любую иерархическую структуру.

Для использования в презентации организационной диаграммы на панели *Область задач* → *Разметка слайда* выберите соответствующий макет авторазметки. По стрелке откроется перечень:

Применить к выделенным слайдам;

Вновь применить макет;

Добавить новый слайд.

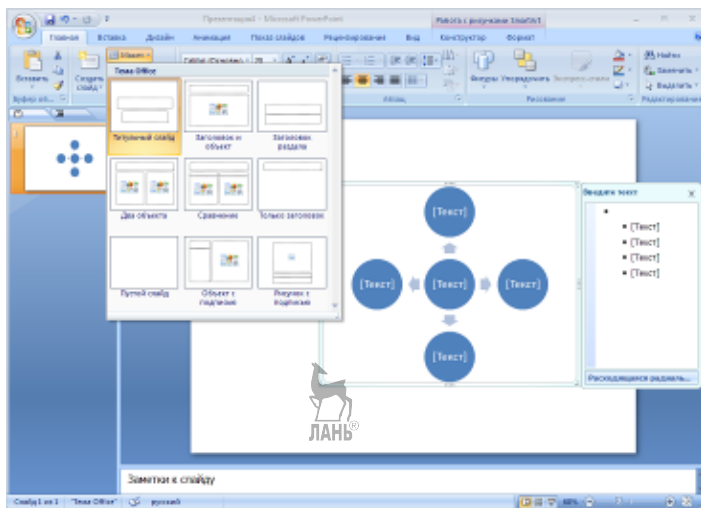


Рис. 8.5

Пример организационной диаграммы

На слайде отображается значок, отдельные сектора которого позволяют вставить: таблицу, диаграмму, организационную диаграмму, рисунок, картинку из базы данных, клип из коллекции.

Щелкните дважды на секторе пиктограммы организационной диаграммы. Открывается мини-приложение для создания организационной диаграммы, включающее графическое изображение и текстовые заполнители.

Для завершения работы над созданием организационной диаграммы в соответствующие рамки введите комментарии.

При необходимости, используя кнопки на панели инструментов, вставьте в диаграмму дополнительные рамки и удалите ненужные.

Для ввода организационной диаграммы используйте пункты меню *Вставка* → *Организационная диаграмма* или *Вставка* → *Рисунки* → *Организационная диаграмма*.

Рисунки



Рис. 8.6

Вставка рисунка

Рисунки представляют собой еще один тип элементов, которые можно использовать в презентациях. Рисунок для слайда можно создать с помощью графического редактора, а затем поместить на слайд командой *Вставка* → *Рисунок* → *Из файла...*

Однако проще воспользоваться коллекцией рисунков, которая имеется в Microsoft Office. Рисунки из коллекции добавляются с помощью команды *Вставка* → *Рисунок* → *Картинки...*

На появившейся диалоговой панели MicrosoftClipGallery перед нами открывается коллекция рисунков ClipArt, в которой мы можем выбрать нужный рисунок для слайда.

Картинки из коллекции ClipArt можно изменять. Для этого используется панель *Настройка изображения*. Эта панель появляется на экране после выделения какого-либо графического объекта или вызывается командой Вид → Панели инструментов → Настройка изображения.

Графические примитивы на слайдах

На слайдах можно разместить различные графические примитивы (линии, прямоугольники, фигурные стрелки и пр.). Для этого необходимо воспользоваться панелью *Рисование*, которая находится обычно в нижней части окна приложения.

Нужную фигуру необходимо выбрать, щелкнув по соответствующей кнопке на панели *Рисование*. Затем следует разместить фигуру в определенном месте слайда. Если создается несколько одинаковых фигур, целесообразно воспользоваться стандартными операциями: *Копирование* — *Вставка*.

Чтобы подписать фигуру, ее надо выделить (щелкнув по ней мышью) и набрать название на клавиатуре.

С помощью панели *Рисование* можно изменить цвет фигуры или надписи, толщину и цвет контурной линии, добавить к фигуре тень или объем. Для этого фигуру или надпись выделяют, а затем указывают выбранное оформление.

С помощью графических примитивов можно создавать различные схемы.

Теперь можно выбрать дизайн презентации из коллекции, которая имеется в PowerPoint. Для этого необходимо ввести команду Формат → Применить оформление...

На появившейся диалоговой панели *Применить оформление* в раскрывающемся списке можно выбирать различные стили дизайна и просматривать их в окне просмотра. Выбрав подходящий, например *Луг*, надо нажать кнопку *Применить*. Все слайды разработанной презентации получат выбранный дизайн.

Вставка звука

PowerPoint позволяет озвучивать презентации. Для вставки звука нужно выбрать в меню команду *Вставка* — *Фильмы и звук*. Затем в раскрывшемся контекстном меню:

1) *Звук из файла* — можно выбрать любую мелодию для сопровождения показа всей презентации или отдельных слайдов из файлов, хранящихся на компьютере;

2) *Звук с компакт-диска* — можно выбрать любую мелодию для сопровождения показа всей презентации или отдельных слайдов из файлов, хранящихся на компакт-диске;

3) *Записать звук* — с помощью подключенного микрофона можно записывать речевое сопровождение презентации.

Использование электронных таблиц в Power Point

Для использования в нашей презентации электронной таблицы нам понадобится помощь широко известных программ Excel и Word, так как таблицу мы можем создать в другом приложении и вставить ее в свою презентацию.

Использование Word-таблицы в PowerPoint

Мы можем создавать таблицы в PowerPoint. Но если мы уже создали таблицу в Word, можно, и даже нужно, использовать ее в презентации.

Мы можем связать Word-таблицу со слайдом, используя возможности магистрали с двусторонним движением, называемой OLE.

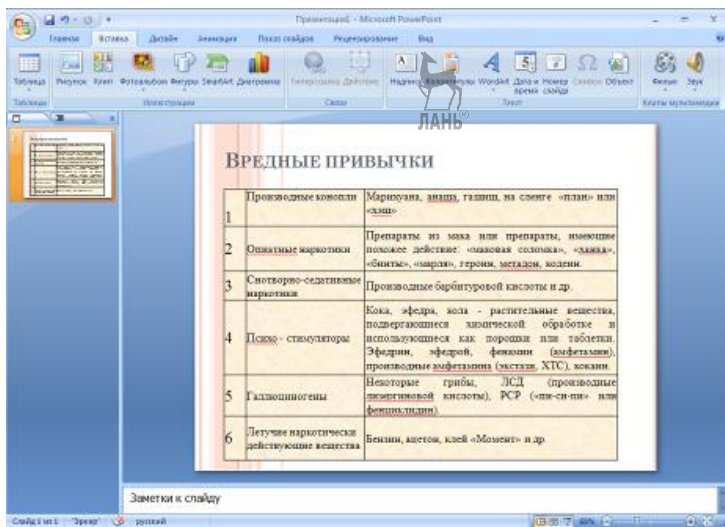


Рис. 8.7

Вставка таблицы

OLE является сокращением выражения object linking and embedding (связывание и внедрение объектов). Этот инструмент программы Windows позволяет нам взять файл из одной программы и аккуратно поместить взятую информацию в другой программе. Если мы внедряем подобную информацию, она передается вместе с документом, в котором хранится. Если же она связывается, мы можем хранить ее где угодно и работать с ней в родительской программе; при каждом последующем открытии нами документа, содержащего подобную связь, этот документ будет автоматически обновляться.

Создать PowerPoint-таблицу несложно: достаточно обратиться к кнопке Создать слайд и выбрать слайд с таблицей. Добавить Word-таблицу к слайду чуть сложнее. Прежде чем поместить таблицу в слайд, необходимо скопировать ее в Буфер обмена программы Windows, используемой в качестве временной памяти всеми программами. Более подробно эта процедура выглядит так:

1) выделить таблицу в Word, установив курсор на ней в любом месте, и выбрать Таблица, Выделить таблицу;

2) нажать Ctrl + C или выбрать Правка, Копировать. В результате выделенная таблица будет скопирована в Буфер обмена;

3) запустить программу PowerPoint или переключиться в нее, если она уже выполняется. Для этого нужно щелкнуть на инструментальной панели Office на кнопке PowerPoint;

4) переключиться в режим просмотра слайдов и найти слайд, в который мы хотим вставить таблицу, или создать новый слайд с использованием кнопки Создать слайд;

5) выбрать Правка, Специальная вставка;

6) щелкнуть на Объект Документ Microsoft Word, затем нажать селекторную кнопку Связать. Выбрав Вставить, мы внедрим таблицу и оборвем все ее связи с исходным документом;

7) щелкнуть по кнопке ОК.

Связывание хорошо использовать в тех случаях, когда нам приходится много раз возвращаться назад и редактировать данные во вставленной таблице. Но чтобы просто скопировать Word-таблицу в презентацию, нам необходимо выполнить следующее:

1) выделить таблицу в Word;

2) нажать Ctrl + C или выбрать Правка, Копировать;

3) переключиться в PowerPoint;

4) перейти к нужному нам слайду;

5) переключиться в режим просмотра слайдов;

б) нажать Ctrl + V или выбрать Правка, Вставить, чтобы вставить таблицу из буфера.

Как связать электронную таблицу Excel со слайдом

В очередной раз прибегнем к помощи Буфера обмена, чтобы передать данные между программами. Нужно открыть необходимую электронную таблицу Excel и выполнить следующие шаги:

- 1) выделить ячейки, которые хотим скопировать, и нажать Ctrl + C, чтобы выполнить копирование в Буфер обмена;
- 2) переключиться в PowerPoint;
- 3) в режиме сортировки слайдов перейти к слайду, в который хотим поместить электронную таблицу, или создать новый слайд;
- 4) выбрать Правка, Специальная вставка;
- 5) щелкнуть на Объект Лист Microsoft Excel и нажать селекторную кнопку Связать;
- 6) щелкнуть по кнопке ОК.

8.5. Просмотр презентации

Режимы просмотра

Для просмотра существует несколько режимов, которые можно выбрать в меню Вид. Режимы, представленные ниже, разработаны для максимально быстрого и эффективного выполнения необходимых действий в процессе создания и редактирования презентации.

Обычный. По умолчанию этот режим отображается в виде трех панелей.

Сортировщик слайдов. В этом режиме все слайды представлены в виде миниатюр.

Таким образом, их легко перетаскивать, изменяя порядок их расположения в презентации.

Показ слайдов. Это специальный режим, с помощью которого можно предварительно просмотреть презентацию и представить ее на экране. В нем проверяют готовую презентацию после добавления новых слайдов. Этот режим также используется для корректировки готовой презентации.

Страницы заметок. В этом режиме отображается большая панель, предназначенная для создания заметок и голосового сопровождения презентации. Эти заметки также можно вводить в режиме *Обычный*, однако в режиме Страницы заметок эту задачу выполнять проще, поскольку в нем панель введения текста заметок значительно больше, что удобнее для работы.



Рис. 8.8

Режим сортировки слайдов

Выбор режима просмотра может быть реализован посредством специальных кнопок в нижнем левом углу окна приложения. Для режима Страницы заметок специальная кнопка не предусмотрена.

Перемещение по слайдам

Существует несколько способов перемещения от слайда к слайду. В разных режимах, перемещение к определенному слайду осуществляется по-разному.

В режиме *Обычный* вы можете перемещаться от слайда к слайду. Для этой цели вы можете использовать:

- панель *Структура*, находящуюся слева в окне приложения;
- закладку панели *Слайды*, также находящуюся слева в окне приложения;
- клавиши <PageUp> или <PageDown> позволяющие перемещаться, соответственно, к предыдущему или следующему слайду;
- перемещение по слайдам с помощью щелчка на кнопках *Предыдущий слайд* или *Следующий слайд*, расположенных под полосой прокрутки;
- перетаскивание бегунка вдоль полосы прокрутки, позволяющее отображать нужный слайд.

Перемещаться от слайда к слайду можно в режиме *Сортировка слайдов*.

Для того чтобы переместиться к определенному слайду, щелкните на его миниатюре.

Для форматирования или удаления выделенного слайда вы можете использовать любое средство программы. Если нужно открыть слайд для форматирования текста, дважды щелкните на слайде. Слайд будет открыт в режиме *Обычный*.

Демонстрация презентации

Запуск демонстрации презентации может осуществляться либо командой *Вид* → *Показ слайдов*, либо нажатием кнопки *Показ слайдов* на панели кнопок. Если делать это с помощью кнопки, то предварительно надо вызвать на экран первый слайд презентации, так как кнопка запускает демонстрацию, начиная с текущего слайда.

Для перехода от одного слайда к другому, следующему за ним, нажимают клавишу Enter или щелкают левой кнопкой мыши. Для перемещения по слайдам презентации вперед или назад можно пользоваться клавишей PageUp или PageDown.

В процессе показа слайдов указатель мыши не виден на экране, но он сразу появляется, стоит только начать перемещение мыши. Одновременно с курсором в нижнем левом углу экрана появляется изящная, почти сливающаяся с фоном кнопка. Нажатие на нее вызывает раскрывающееся меню, с помощью которого также можно управлять ходом демонстрации.

В процессе демонстрации презентации для перехода на нужный слайд можно также пользоваться управляющими кнопками и гиперссылками.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение программе Power Point.
2. Перечислите достоинства и недостатки программы Power Point.
3. Опишите способы создания новой презентации.
4. Перечислите элементы слайдов.
5. Расскажите о способах просмотра электронной презентации.