

Глава 1. Основные элементы слайдов и работа с ними

PowerPoint – это знакомая многим программа, которой посвящено много книг и интернет-ресурсов. Материалы первых двух глав в том или ином виде, безусловно, представлены в разных источниках.

В данной главе будет дано краткое систематическое повторение азов работы в PowerPoint, будут прописаны все важные моменты, необходимые для создания **красивых** презентаций. Чем больше материала этой темы вам было известно до сегодняшнего дня, тем легче вам будет продвигаться дальше и тем выше ваши шансы делать интересные красивые разработки.

Тем, для кого материал первой темы покажется достаточно новым, настоятельно советую не бежать быстро вперед, а проработать и закрепить основы, поискать недостающую информацию в интернете или книгах, чтобы дальше действовать уверенно.

1.1 Интерфейс PowerPoint

А. Создание и сохранение презентации

Каждый новый шаблон или учебное задание удобно создавать в отдельной презентации и именовать ее по названию задания. Чтобы создать новую презентацию, выполните щелчок правой кнопкой мыши (**ПКМ**) по пустому месту в заранее подготовленной папке в Проводнике и выберите **Создать/Презентация Microsoft PowerPoint**. Задайте имя, пусть первая презентация будет называться «Основы работы.pptx». Тип файла *.pptx обозначает Презентацию, которую можно редактировать. Интерактивные презентации, которые можно скачать с сайта mimio-edu.ru, имеют тип файла *.ppsx или *.ppsm, что означает Демонстрация PowerPoint или Демонстрация PowerPoint с поддержкой макросов. Эти презентации редактировать нельзя, можно только просматривать и играть. Пустая презентация открывается в виде серого экрана с надписью «Первый слайд». Надо щелкнуть левой кнопкой мыши (**ЛКМ**) по серому экрану, будет создан первый слайд с макетом для заголовка и подзаголовка.

Мы не будем пользоваться макетами слайдов, поэтому на вкладке **Главная** по кнопке **Макет** из вариантов макетов надо сразу выбрать **Пустой слайд**. Заголовок и подзаголовок исчезнут, останется чистый белый лист. Для создания еще одного нового пустого слайда удобно работать с кнопкой «Создать слайд». Наведите на нее мышку, не щелкая; обратите внимание на то, что кнопка состоит из двух частей: из верхней пиктограммы и нижней надписи «Создать слайд» с черной стрелкой сбоку. При щелчке по пиктограмме будет создан слайд с макетом, а при щелчке по надписи откроется окно выбора макета. Новый пустой слайд будем создавать, щелкая по надписи или стрелке и выбирая «Пустой слайд».

Чтобы удалить слайд, надо щелкнуть ПКМ слева по **эскизам** слайдов и в контекстном меню выбрать «Удалить слайд». Это контекстное меню отвечает за работу со слайдами целиком.

Один и тот же результат в PowerPoint (например, копировать, создать пустой слайд, упорядочить, заменить рисунок) можно получить разными способами. Если вы привыкли к другим действиям, отличным от предлагаемых, пожалуйста, продолжайте работать, как привыкли. Кроме тех случаев, которые оговорены особо.

Всю презентацию или отдельные слайды можно сохранить в разных форматах. Рассмотрим самые востребованные.

*.pptx – редактируемая презентация, самый обычный формат. Старые версии PowerPoint сохраняли в формате *.ppt.

*.ppsx – нередактируемая презентация в режиме демонстрации слайдов. Нельзя копировать объекты, нельзя увидеть, как сделана анимация. Дополнительную защиту от умельцев можно добавить установкой пароля на разрешение записи в окне, открывающемся по кнопке Сервис – Общие параметры слева от кнопки Сохранить.

*.pptm – редактируемая презентация с поддержкой макросов.

*.ppsm – демонстрация презентации с поддержкой макроса. К сожалению, установка пароля препятствует корректной работе макросов. Если нужно точно защитить работу, то слайды с макросами надо сделать в одной презентации *.ppsm, а слайды без макросов – в другой презентации *.ppsx с паролем и связать презентации гиперссылками.

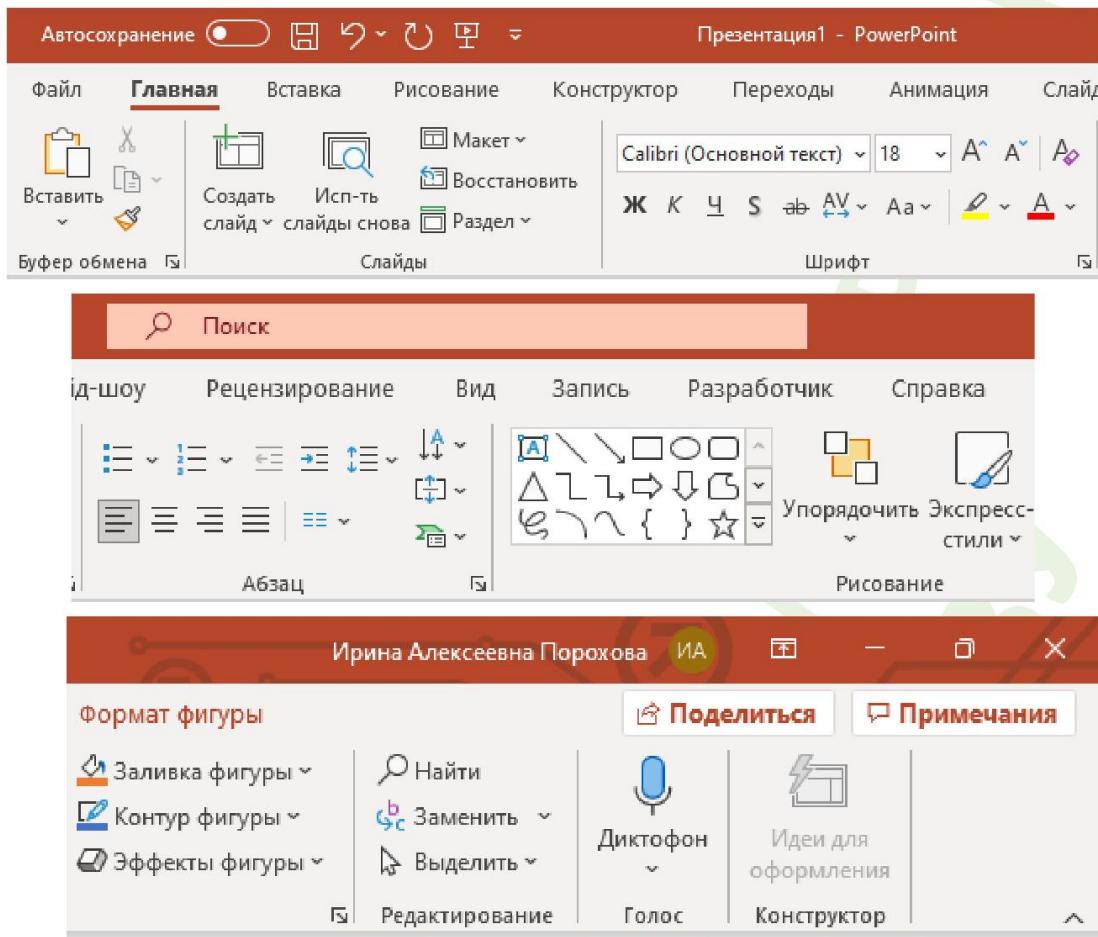


Рис 1.1 Панель быстрого доступа и лента в PowerPoint 2019.

*.pdf – файл с изображениями слайдов. Подходит для информационных слайдов, но не для слайдов с анимацией.

*.jpg, *.png и др. – слайды в виде рисунков.

*.gif – в Office 365 появилась поддержка анимационных GIF. Лучше пользоваться цепочкой **Файл/Экспорт**.

*.mp4, *.wmv – сохранение видео в файл. Лучше пользоваться цепочкой **Файл/Экспорт/ Создать видео**.

Иногда удобно иметь распечатанные слайды. Можно выводить на принтер слайды, страницы заметок или выдачи, на которых в альбомной ориентации очень удобно умещать по четыре слайда.

Б. Интерфейс программы

Окно программы PowerPoint имеет так называемый ленточный интерфейс, который показан на Рис. 1.1 для версии PowerPoint 2019. Меню и команды расположены на ленте.

Разделы на ленте (Главная, Вставка, Дизайн или Конструктор в PowerPoint 2019 и т. д.) называются **вкладками**. На вкладках команды объединены в **Группы** (Шрифт, Абзац, Буфер обмена).

На Панели быстрого доступа, которая представляет из себя самую верхнюю строку, выше ленты, находятся кнопки **Сохранить** (дискета), **Отменить** (стрелка влево), **Повторить** (закругленная стрелка), а также справа кнопка «Параметры отображения ленты» и три кнопки управления окнами. Наводя и удерживая курсор мыши на кнопках, можно прочитать названия кнопок.

Ошибочные действия надо отменять кнопкой **Отменить**. Одинаковые однообразные действия стоит выполнять кнопкой **Повторить** (например, добавление звука всем неправильным ответам или присоединение макросов ко всем ячейкам таблицы). Если лента автоматически сворачивается и вкладки не видны, то надо нажать кнопку «**Параметры отображения ленты**» и далее выбрать «**Показывать вкладки и команды**».

Основная работа будет проходить с вкладкой **Главная**, на которой расположены команды управления шрифтом, есть кнопка «Упорядочить» для распределения объектов по слоям и для выравнивания. Справа (Рис. 1.1) есть кнопка «Выделить», к которой будем обращаться все чаще по мере усложнения заданий.

Следующая часто используемая вкладка – это **Вставка**, через нее будем добавлять рисунки, фигуры, надписи, действия, гиперссылки и звуки.

Вкладка **Дизайн** (или Конструктор в PowerPoint 2019) нам понадобится всего пару раз, чтобы поговорить о размере слайда. Отмечу, что в Конструкторе в Office 365 есть раздел «Идеи для оформления», который полезно использовать для создания информационных слайдов в интересном современном дизайне.

На вкладку **Переходы** будем заглядывать только для того, чтобы снимать птичку в поле **Смена слайда/ По щелчку**.

Далее идет вкладка **Анимация**, с ней будем работать постоянно.

И наконец, на своем компьютере вы можете заметить отсутствие вкладок **Разработчик**, **Рисование** и **Формат**. Разработчик – это вкладка для работы с макросами. Ее и вкладку Рисование можно открыть через **Файл/Параметры**. А вот вкладка **Формат** появляется на ленте автоматически, как только выделен какой-

либо объект. Работе с этой вкладкой, или форматированию, будет уделено много внимания.

В PowerPoint 2007 вид ленты отличается существенно. На вкладке Анимация содержится главная для нас кнопка «Настройка анимации», поле для запрета смены слайдов по щелчку, а также настройки переходов, вынесенные далее на вкладку Переходы.

1.2 Работа с надписями

В пустой презентации «Основы работы» на первом слайде создадим надпись «Работа с текстом», для этого надо выполнить **Вставка/Надпись**, далее щелкнуть по слайду и в окошке написать текст «Работа с текстом». Если при создании надписи щелкнуть один раз, то будет создано динамическое текстовое окошко, ширина которого будет подстраиваться под длину строки. Если же при создании надписи держать зажатой ЛКМ, то будет создано текстовое поле фиксированной ширины, и текст будет разворачиваться по высоте.

A. Надпись как объект

С надписями можно работать в двух режимах. Если надпись выделена прерывистой рамкой и виден мигающий курсор (Рис. 1.2 слева), то это значит, что работа идет в режиме редактирования. По положению курсора можно удалять буквы (кнопками на клавиатуре Backspace и Delete) или дописывать. Можно также выделить все, одну или несколько букв и изменить их форматирование.

Другой режим работы – работа с объектом Надпись. Для перехода в режим работы с объектом Надпись надо щелкнуть по прерывистой рамочке еще раз, рамочка станет сплошной линией, а курсор исчезнет (Рис 1.2 справа). Если надпись выделена целиком как объект, любое форматирование будет применено ко всем буквам сразу. Чтобы изменить, к примеру, шрифт, не надо выделять все слова, а надо щелкнуть по надписи один раз и увидеть прерывистую рамочку, щелкнуть второй раз и увидеть сплошную рамочку, и после этого изменить шрифт. Шрифт изменится у всех слов сразу.

Объекты-надписи можно передвигать по слайду, захватывая их за рамку (а не за кружочки на рамке). Потянув рамку за центральные кружочки на боковых сторонах текстового поля,

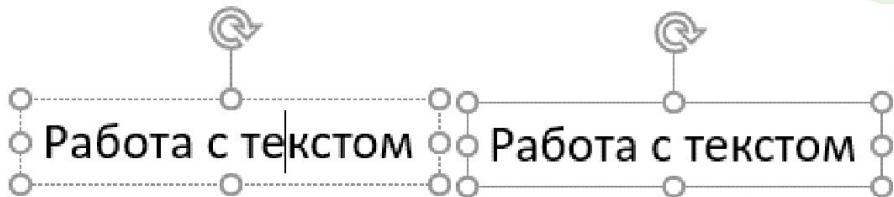


Рис. 1.2. Режим редактирования текста (слева) и режим работы с объектом Надпись (справа).

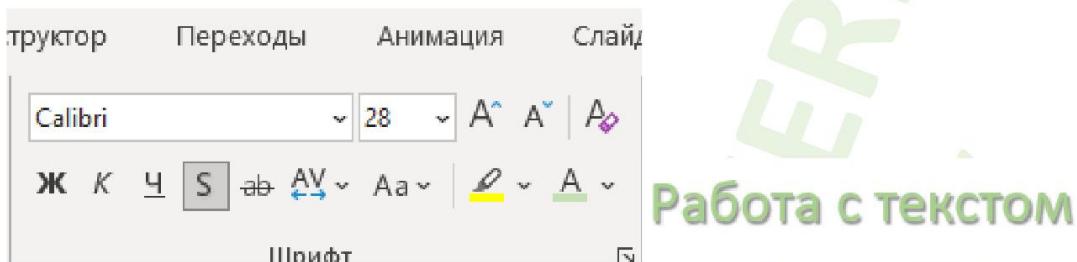


Рис. 1.3. Пример оформления надписи с помощью цвета, тени и размера.

можно сузить или растянуть рамку. Это важно для длинных строк, которые не надо переносить по словам, нажимая клавишу Enter на клавиатуре, а нужно умещать в требуемую дизайнном ширину текстового поля путем масштабирования ширины рамки.

Потренируйтесь различать режим редактирования и работу с надписью как с объектом. Переместите надпись наверх посередине слайда. Современные версии PowerPoint при перемещении объектов показывают направляющие линии, которые помогают выравнивать положение объектов.

Б. Простейшее управление видом надписи

По умолчанию используется шрифт Calibri, кегль 18, черный. Такой шрифт не подходит для детских или поздравительных проектов, он черный и мелкий. Цвет можно быстро заменить по кнопке **Цвет шрифта** в группе Шрифт на вкладке Главная (Рис. 1.3). Для заголовков рекомендую размер шрифта 24–36. Размер можно указать явно в поле **Размер шрифта** или нажимая кнопки **Увеличить размер шрифта** (кнопку А большую правее).

Постепенно следует изучить назначение кнопок. Можно наводить курсор мыши и читать название кнопок на всплывающих подсказках, также надо не бояться и пробовать кнопки в действии, уделяя особое внимание маленьким стрелочкам, которые ведут к многочисленным расширенным установкам. После экспериментирования всегда можно выполнить отмену.

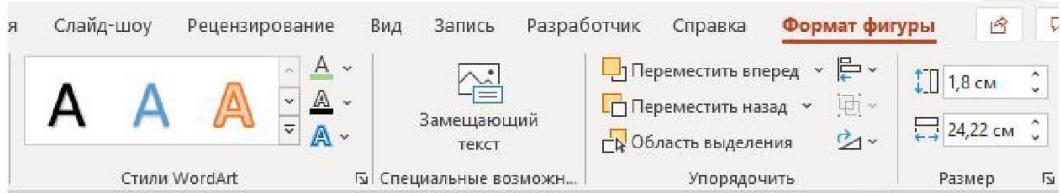


Рис. 1.4. Вид правой половины вкладки Формат в PowerPoint 2019 при работе с надписями и фигурами.

Не рекомендуется использовать жирный шрифт, подчеркивание и курсив, разве что в заголовках презентации, так как обычно эти эффекты только затрудняют чтение. А вот использование тени S, как в приведенном на Рис. 1.3 примере, может быть интересным.

В. Быстрое форматирование через стили WordArt

Создадим через **Вставка/Надпись** текст «Надписи можно оформлять через Формат». Выделим надпись как объект, увеличим шрифт до размера 36. Когда надпись выделена, на ленте появляется вкладка **Формат**. Правая половина вкладки Формат, ответственная за работу с текстом, изображена на Рис. 1.4. Нас будет интересовать группа **Стили WordArt**. При щелчке по нижней стрелке, расположенной правее оранжевой буквы А, открывается табличка с разными начертаниями буквы А. Эти начертания могут быть применены к выделенной надписи. Попробуйте разные варианты.

Следует отметить, что развитие Microsoft Office идет в сторону веб-технологий и легких планшетных версий, поэтому происходит упрощение стилей, потеря цветовой гаммы и сложности начертаний. В PowerPoint 2007 стили были гораздо интереснее, чем в PowerPoint 2016. Тем не менее это работающий очень быстрый вариант преобразить черные буквы во что-то более интересное.

Г. Управление заливкой и контуром

Если быстрый стиль не подходит, можно поработать над собственным. Создайте следующую надпись «Можно управлять контуром и заливкой». Выделите ее как объект, сделайте размер шрифта 32, перейдите на вкладку **Формат**. Нажмите кнопку «Заливка текста» и выберите цвет. Избегайте оттенков красного цвета, так как они плохо читаются и создают ощущение тревоги и

агрессии. Вместо красного цвета используйте оттенки оранжевого или бордового. Затем нажмите кнопку «Контур текста» и из стандартных вариантов или по кнопке «Другие цвета заливки» выберите цвет контура. Там же через **Формат/ Контур текста/ Толщина** установите самую маленькую толщину. Если цвет контура темнее, чем цвет заливки, получается эффект обводки букв, если наоборот – эффект сияния.

Помимо стандартных цветов, можно использовать весь спектр по кнопке «Другие цвета заливки», можно работать с градиентами, т. е. переходами цветов, но, не являясь дизайнером, трудно подобрать красивые переходы. Также цвет букв можно сделать в точности таким же, как цвет какого-то фрагмента на рисунке. Можно для пробы загрузить на слайд рисунок, выделить надпись и выполнить **Формат/ Заливка текста/ Пипетка**. Инструмент Пипетка надо поднести к какому-нибудь цветному участку рисунка, цвет отразится в квадратном окошке. Если все устраивает, надо щелкнуть пипеткой по выбранному участку, надпись станет именно этого цвета.

Использование контура автоматически добавляет визуальное утолщение буквам, поэтому **вместе с контуром не следует использовать жирный шрифт и тень**.

Д. Заливка букв рисунком или текстурой

Иногда крупные буквы в заголовке или в буквенном задании хочется сделать особенно яркими и необычными. Создайте надпись «Заливка рисунком», сделайте ее жирной, размер шрифта 72. Чтобы сделать все буквы прописными, не переписывая текст, найдите маленькую стрелку правее слова Шрифт на вкладке Главная, нажмите и изучите окно дополнительных настроек написания букв. Сейчас нас интересует птичка в поле «Все прописные», после нажатия кнопки ОК все буквы станут заглавными. Через **Формат/ Заливка текста/ Рисунок** загрузите из файла (Автономная работа) или из интернета (Поиск Bing) рисунок. Желательно выбирать рисунки *.jpg со сплошной раскраской, небольшие по размеру занимаемой памяти. Буквы станут красиво окрашенными в цвета рисунка.

Работа с текстом

Надписи можно оформлять через Формат
Можно управлять контуром и заливкой

ЗАЛИВКА РИСУНКОМ

Надписи можно создавать через Вставка-

Надпись и переносить форматирование
через Формат по образцу

Пройди лабиринт

Применение рельефа

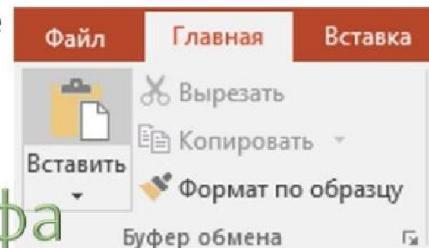


Рис. 1.5. Пример оформления надписей.

Можно придать дополнительный трехмерный эффект буквам через **Формат/ Текстовые эффекты/ Рельеф**. Рельеф добавит объем буквам и создаст впечатление присутствия контура, которого может не хватать при заливке светлым рисунком или однотонным цветом.

Аналогично через **Формат/ Заливка текста/ Текстура** можно залить буквы текстурным рисунком. Это используется иногда в кроссвордах или игре «Виселица».

Пример оформления надписей представлен на Рис 1.5. Там же показан фрагмент ленты на вкладке Главная, где находится кнопка «Формат по Образцу».

Е. Формат по образцу

Очень часто возникает ситуация, когда оформление какой-нибудь красивой надписи, созданное ранее на предыдущем слайде или вообще в другой презентации год назад, хочется повторить в другом месте. Естественно, что ни вспомнить, ни разобраться с тем, как это было сделано, уже невозможно. Хорошая новость состоит в том, что вспоминать не требуется, надо просто научиться применять инструмент «Формат по образцу». Этот инструмент – кисточка – находится на вкладке Главная, как раз ниже слова «Главная», справа от кнопки «Вставить» (Рис. 1.5).

Создайте надпись «Пройди лабиринт» и не делайте вообще никакого оформления для нее. Выделите другую надпись как объект, например, «Работа с текстом», щелкните по кнопке «Формат по образцу» и щелкните по надписи «Пройди лабиринт». Последняя приобретет начертание образца. Итак, надо выделить как объект надпись-образец, щелкнуть по инструменту «Формат по образцу» и применить образец, щелкнув по надписи-мишени. Потренируйтесь на нескольких надписях и образцах. **Если образец не выделить как объект, то перенос будет со слова на слово, а не с надписи на надпись.**

Перенос форматирования этим методом работает как внутри одной презентации, так и между презентациями. Он очень удобен в том случае, когда в уже готовом проекте все текстовые задания надо переделать на другое оформление. Можно переделать одно задание, а потом через перенос формата по образцу быстро изменить все остальные, при этом текст заданий и анимация не будут повреждены.

Рекомендуется	Не рекомендуется
Шрифты без засечек, наприм. Calibri	Шрифты с засечками, наприм. Times New Roman
Размер шрифта 24-36	Размер шрифта 18
Использовать один из эффектов: тень, либо контур, либо жирный шрифт, либо рельеф	Использовать несколько эффектов из: жирный, контур, тень
Обычный прямой шрифт	Подчеркивание, курсив
Избегать красной цветовой гаммы, красных контуров	Красный цвет
Освоить «Формат по образцу»	Копировать образец, потом менять текст

Таблица 1. Резюме по оформлению надписей.

В Таблице 1 представлены рекомендации по оформлению текстовых надписей, загадок, вопросов к кроссворду и т. п.

1.3. Работа с фигурами

Продолжим работу с презентацией «Основы работы» и создадим новый пустой слайд (**Главная/ Создать слайд/ Пустой**).

На новом слайде сделаем заголовок «Работа с фигурами». Чтобы не создавать заголовок заново, можно вернуться на первый слайд, выделить заголовок «Работа с текстом» как объект, скопировать, перейти на второй слайд и вставить, затем заменить текст на «Работа с фигурами».

Надо сделать небольшое отступление по поводу копирования и вставки. На курсах я всегда предлагаю группе назвать три способа выполнить копирование и вставку объекта. Самые опытные называют комбинации клавиш Ctrl+C и Ctrl+V, большинство предлагает воспользоваться контекстным меню по щелчку правой кнопкой мыши (ПКМ), я же, как ни странно это прозвучит в данном курсе, рекомендую пользоваться кнопками **Копировать** (с пиктограммой две странички) и **Вставить** (верхняя часть самой большой кнопки) на вкладке **Главная**. Попробую объяснить почему. Если скопировать объект, а потом нажать нижнюю часть кнопки **Вставить** или посмотреть на **Параметры вставки** при щелчке ПКМ по слайду, то можно увидеть, что есть по крайней мере два варианта вставки: «Использовать конечную тему» и «Рисунок»; бывает еще «Сохранить исходное форматирование» и другие. Если выбрать первый вариант, будет создана копия объекта, если второй – объект или несколько объектов превратятся в рисунок, утратив свойства объекта, анимацию и т. д. Поэтому при вставке по щелчку ПКМ следует все время контролировать параметры вставки и выбирать «Использовать конечную тему». Это отнимает время и внимание. Нажатие кнопки **Вставить** всегда создает правильную копию одного или нескольких объектов, и оно эквивалентно комбинации клавиш Ctrl+V. Не очень опытный пользователь всегда справится с кнопкой **Вставить**, тогда как при использовании клавиш Ctrl+C и Ctrl+V могут произойти случайные сдвиги мыши и возникновение ошибочных ненужных дублей. Таким образом, при работе со сложными заданиями, когда придется аккуратно выделять по три-четыре анимированных объекта и копировать их, рекомендую чаще использовать кнопки **Копировать** и **Вставить**, при этом немножко замедляя процесс, но делая его более контролируемым и безошибочным. Ошибки исправлять дольше.

A. Вставка фигур правильной и произвольной форм

Фигуру на слайд можно вставить двумя способами:

1. Выполнить **Вставка/Фигуры**, выбрать фигуру, для начала – самый простой прямоугольник (для этого в открывшемся окне с фигурами надо щелкнуть один раз по нужной фигуре), и **щелкнуть один раз** ЛКМ по слайду. Если выполнен именно один щелчок на месте, без какого-либо движения мыши, на слайде получится правильный квадрат. Лента сразу переключится на вкладку Формат, где справа можно увидеть размер квадрата 2,54x2,54 см. Этот размер характерен для всех правильных фигур: овала, который в данном случае будет кругом, прямоугольного треугольника, который будет еще и равнобедренным и т. д.
2. Выполнить **Вставка/Фигуры**, выбрать фигуру и при **зажатой** ЛКМ щелкнуть по слайду и вытянуть по диагонали прямоугольник произвольного размера. Получится фигура неправильной формы.

Б. Форматирование фигур

Предлагаю нарисовать два домика, состоящих из основания и крыши, всего 4 фигуры (Рис. 1.6.). Для первого домика используйте обычные фигуры, для второго – экзотические. Можно заметить, что у сложных фигур помимо белых кружков на гранях и в углах, есть желтые кружочки (в некоторых версиях PowerPoint – ромбики), за которые можно также тянуть и модифицировать фигуры. Фигуру можно повернуть целиком, захватив ее за скругленную стрелку сверху или зеленый кружок (в других версиях). Эти операции относятся, естественно, к выделенным фигурам.

Вид фигуры можно установить в левой части вкладки Формат, показанной на Рис. 1.7.

Предлагаю выделить последовательно каждую из четырех фигур и через Стили фигур, Формат/Заливка фигуры, Формат/Контур фигуры, Формат/Эффекты фигуры сделать следующее:

1. Основание домика через Стили фигур (нажать на нижнюю стрелку справа от образцов стилей) сделать одним из стандартных вариантов.
2. Крышу этого домика через Заливка и Контур фигуры сделать стандартным желтым с толстым красным контуром.
3. Основание второго домика залить рисунком.

Работа с фигурами

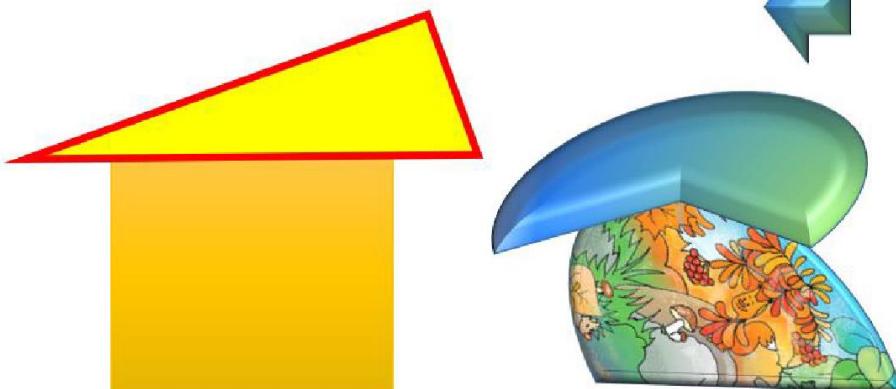


Рис. 1.6. Пример выполнения форматирования частей домиков из фигур.

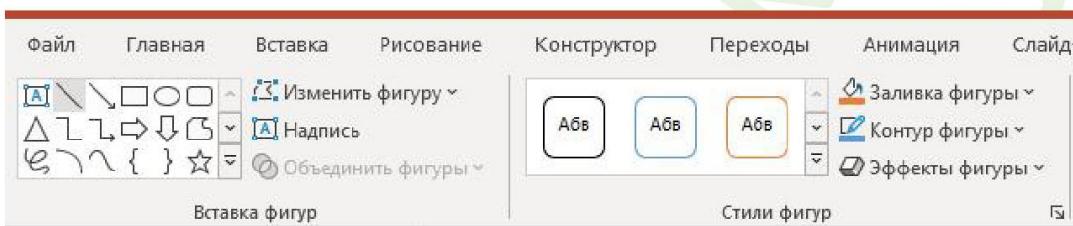


Рис. 1.7. Вид левой части вкладки Формат для надписей и фигур.

4. Крышу второго домика залить градиентом. При работе с градиентами надо выбрать **Заливка фигуры/ Градиентная/ Другие градиентные заливки** и поработать с установками в этом окне: цвета точек градиента, тип и направление, положение, яркость.

После этого для основания и крыши второго домика примените **Эффекты фигуры/ Рельеф**. Там тоже есть дополнительная кнопка **Параметры объема** с бесконечными возможностями настроек.

Далее добавьте фигуру «Стрелка влево» из группы **Фигурные стрелки**, расположите ее справа на слайде, подберите размер, представляя, что в дальнейшем при щелчке по стрелке может появиться анимированная текстовая или проверочная область. Выделите стрелку и через **Формат/ Заливка фигуры/ Пипетка** раскрасьте ее в цвет основания первого домика. А затем потренируйтесь менять вид фигуры с помощью инструмента «Формат по образцу». Для этого выделите образец, например, градиентную объемную крышу второго домика, щелкните по кисточке **Главная/ Формат по образцу** и щелкните по фигуре-стрелке.

В. Группировка, упорядочивание, выравнивание

Чтобы передвинуть домик на другое место целиком, надо сгруппировать составляющие его части. Для этого надо выделить фигуры и сгруппировать их.

Для выделения нескольких объектов надо выделить первый объект, зажать клавишу Shift на клавиатуре и при зажатой клавише Shift выделить второй объект. После этого Shift можно отпустить. Чтобы снять выделение со всех объектов, можно щелкнуть ЛКМ по свободному месту на слайде. Чтобы снять выделение с одного объекта, надо щелкнуть по нему ЛКМ с зажатой клавишей Shift. Потренируйтесь: выделите все четыре части двух домиков, а потом снимите выделение со второго домика.

Чтобы сгруппировать объекты, надо выделить их, щелкнуть ПКМ по одной из выделенных частей и в контекстном меню выбрать **Группировать/Сгруппировать**. Однако удобнее действовать иначе, через меню. Когда объекты выделены, на вкладке Главная надо найти большую кнопку **Упорядочить** и в выпадающем меню выбрать **Сгруппировать**. Также кнопка **Группировать** присутствует на вкладке Формат. Аналогичные действия и кнопка **Разгруппировать** приведут к снятию группировки.

PowerPoint замечателен тем, что **группировка не мешает доступу к объектам**, входящим в группу. Доступ к элементам группы бывает необходим для дальнейшего изменения форматирования или изменения надписи. Для доступа к объектам группы надо щелкнуть ЛКМ один раз по группе, при этом будет выделена группа, а затем щелкнуть еще один раз по объекту внутри группы, при этом дополнительно будет выделен этот объект. Когда объект выделен, его можно форматировать, двигать, масштабировать, поворачивать.

Для добавления объектов к существующей группе можно создать группу в группе, однако при удалении объекта группа разрушится. Следует выполнить разгруппировку, удалить ненужные объекты и снова сгруппировать.

По кнопке **Упорядочить** открывается множество полезных возможностей:

1. Упорядочивание по слоям. Командами «На передний план», «На задний план», «Переместить вперед» (т. е. на один слой

- вперед) и «Переместить назад» (на один слой) можно управлять положением объектов на слоях.
2. Выровнять. Команды позволяют выставить несколько выделенных объектов симметрично по центрам или одинаково по левому краю, а также распределить по горизонтали и вертикали, чтобы задать одинаковые интервалы между объектами.
 3. Повернуть. Основными командами и «Другими параметрами поворота» можно управлять поворотом объектов и разворачивать их по горизонтали или вертикали.
 4. Доступ к окну «Область выделения», в котором отображаются все объекты на слайде.

1.4 Работа с рисунками

PowerPoint предоставляет большие возможности для обработки графики, тем самым существенно уменьшается необходимость обращаться к графическому редактору. Полностью обойтись без графического редактора в практической работе не получается, поэтому работа с редактором Paint.NET будет рассмотрена в главе 13.

Здесь изучим собственные возможности PowerPoint по работе с графикой, создав для начала очередной пустой слайд с заголовком «Работа с рисунками» и однотонным цветным фоном.

Чтобы загрузить рисунок в презентацию надо выполнить **Вставка/Рисунки** и выбрать файл.

A. Удаление фона у рисунка

Очень часто рисунки, скачанные из интернета, имеют белый, черный или вообще сложный фон. На вкладке Формат, доступной после выделения рисунка, имеются кнопки **Удалить фон** и **Цвет**, что можно видеть на Рис. 1.8 для разных версий PowerPoint.

Начиная с версии PowerPoint 2010 имеется два способа удалить фон: Установить прозрачный цвет и Удалить фон.

1. **Формат/ Цвет/ Установить прозрачный цвет.** Если рисунок достаточно контрастный, а фон белый, то это самый быстрый и надежный способ. Надо выделить рисунок, выбрать **Формат/ Цвет/ Установить прозрачный цвет** (предпоследняя строка), курсор приобретет форму необычного карандаша, острием

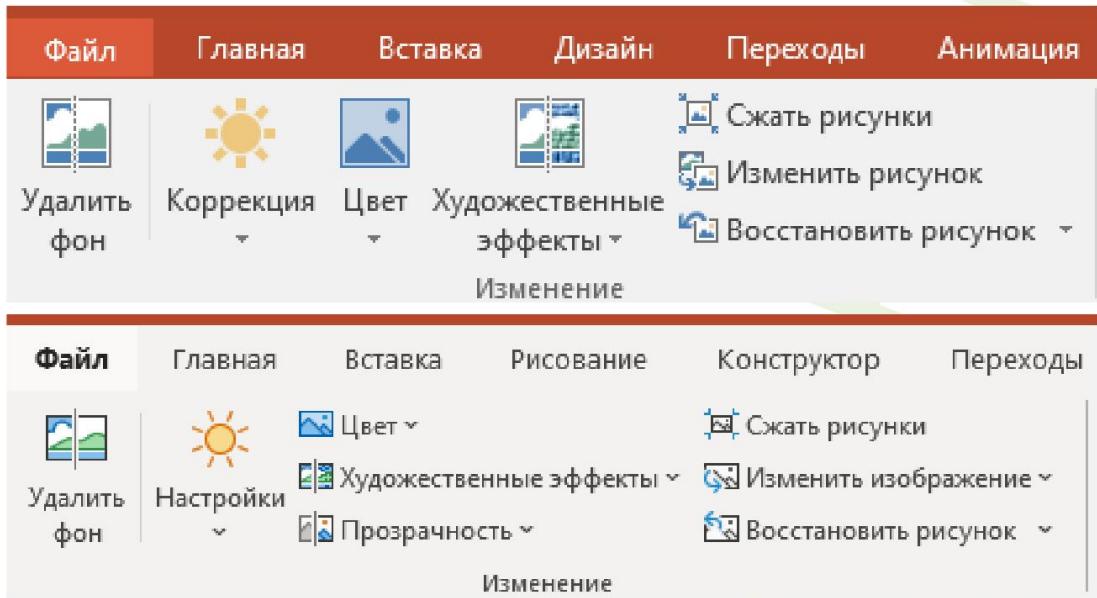


Рис. 1.8. Фрагмент вкладки Формат в PowerPoint 2016 и PowerPoint 2019, доступной после выделения рисунка.

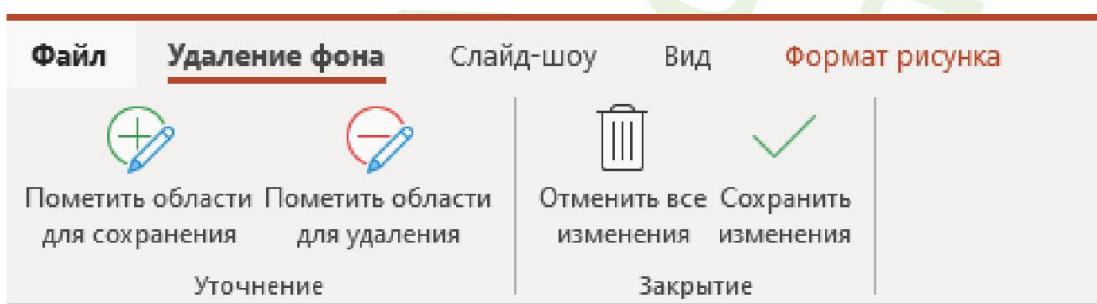


Рис. 1.9. Команды, доступные по кнопке Удалить фон.



Рис. 1.10. Домики: слева – применение команды **Формат/ Цвет/ Установить прозрачный цвет**, справа – команды **Формат/ Удалить фон**.

которого надо щелкнуть по тому цвету, который надо удалить (т. е. по белому фону). В PowerPoint 2007 это же действие происходит по цепочке **Формат/ Перекрасить/ Установить прозрачный цвет**.

2. **Формат/ Удалить фон.** По этой кнопке на ленте открываются **дополнительные** настройки, показанные на Рис. 1.9. Не всегда PowerPoint справляется с удалением белого фона указанным выше способом. Бывает, что при этом удаляются другие белые области (глаза, белая одежда), которые не должны быть удалены, или вокруг рисунка остается белая бахрома. В примере из Рис. 1.10 видно, что при удалении фона первым способом полоска белого домика около фундамента пропала, и через нее просвечивает серый фон. Тогда надо выполнить отмену и попробовать другой метод: **Формат/ Удалить фон**.

Программа сразу отмечает пурпурным цветом те части изображения, которые она предлагает удалить. Перемещая рамку, можно выделить ту часть картинки, которую надо сохранить. В примере на Рис 1.10 рамочку надо раздвинуть в стороны, чтобы крыша домика тоже оказалась внутри. Если теперь нажать кнопку «Сохранить изменения», окошки станут прозрачными. Если надо их оставить, то следует выбрать кнопку «Пометить области для сохранения» (Рис. 1.9) и щелкать мышкой по областям, которые надо оставить. Удобнее не щелкать, а **проводить линию** по области. Аналогично, чтобы удалить область, например трубу, надо выбрать кнопку «Пометить области для удаления» и провести вертикальную линию по области трубы или поставить несколько точек отдельными щелчками.

Применение этих двух методов часто позволяет сэкономить время, но не избавляет полностью от обработки графики в графическом редакторе. Некоторые изображения гораздо быстрее подготовить и сохранить в редакторе, например в Paint.NET.

Б. Обрезка и сжатие рисунка

Иногда надо оставить только часть рисунка, например, только мячик и машинку, как показано на Рис. 1.11 для слайда презентации «Основы работы». Удобно сделать копию рисунка, чтобы из оригинала вырезать одного персонажа, а из копии –

Работа с рисунками

Б. Обрезка рисунка



Рис 1.11. Пример обрезки рисунка и удаления фона изображения.

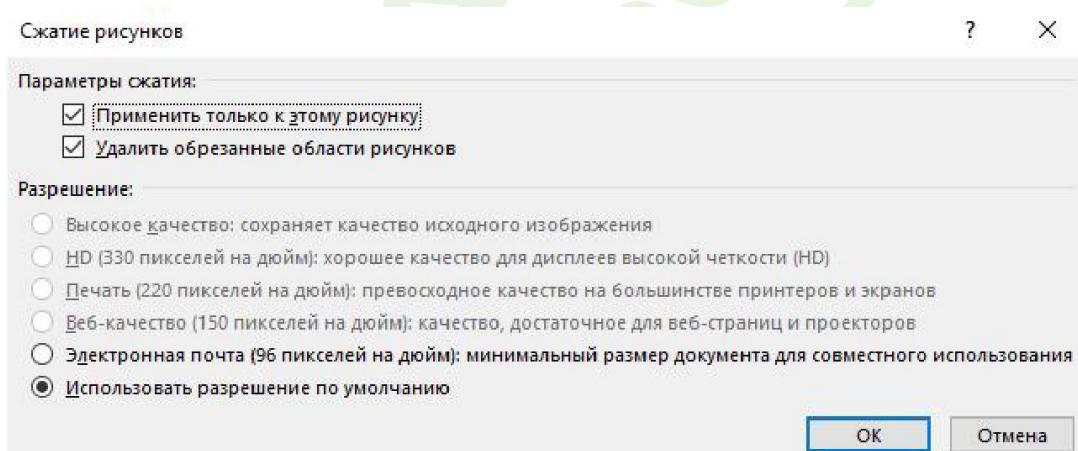


Рис. 1.12. Вид окна Сжатие рисунков, доступного по цепочке Формат/ Сжать рисунки.

другого. Чтобы вырезать часть из рисунка, надо выделить его и справа на вкладке **Формат** найти и нажать большую кнопку **Обрезка**. Вокруг рисунка появятся черные направляющие, потянув за которые можно менять видимую область. При ошибочном сдвиге не рамки, а рисунка выполняйте отмену действий (см. раздел Интерфейс). После того как область определена, надо щелкнуть ЛКМ вне рисунка.

В приведенном примере на целом рисунке рядом с мячиком и машинкой расположены звездочки, которые попадают внутрь

рамки. Применение операции **Формат/ Удалить фон** и подгон рамки убирают ненужные звездочки. При выполнении операции **Удалить фон** можно было заметить, что оставшаяся часть исходной целой картинки на самом деле не удалена, а невидима. Эти невидимые поля будут потом затруднять работу анимации и увеличивать итоговый размер файла, поэтому их надо удалять.

Для действительного удаления обрезанных областей применяется команда **Сжать рисунки** на вкладке Формат (Рис. 1.8). Если экран монитора не очень широкий, слова «Сжать рисунки», «Изменить рисунок» и т. д. могут не отображаться, но кнопки этих команд точно будут на месте. Можно наводить курсор мыши на кнопку и читать всплывающие названия. По кнопке «Сжать рисунки» открывается окно, показанное на Рис 1.12. В этом окне надо оставить птичку в поле «Удалить обрезанные области рисунков». А вот птичку в поле «Применить только к этому рисунку» можно снять, чтобы удаление было выполнено для всей презентации. Здесь же можно сжать все рисунки, установив меньшее количество пикселей на дюйм. Можно смело выбирать вариант «Электронная почта», на экране разница невелика, а на доске с проектором тем более.

После этой операции невидимые поля будут действительно удалены. Убедиться в этом можно, снова выполнив команду **Формат/ Удалить фон**.

В. Замена рисунка

Одним из многочисленных удобств PowerPoint является возможность в любой момент заменить один рисунок на другой. Замену можно производить на готовом слайде, с анимацией и другими возможными сложностями, при этом слайд остается рабочим, а рисунок станет другим. Не надо удалять рисунок и вставлять другой, а нужно выполнить **Формат/ Изменить рисунок** и выбрать новый из файла или интернета. При удалении рисунка анимация и форматирование будут разрушены, а при замене – все сохраняется. Отметим также, что размер нового рисунка будет таким же, как у исходного.

Г. Конвертация в рисунок и сохранение рисунка

Красиво оформленную надпись или сгруппированные объекты можно превратить в обычный рисунок и сохранить его на диск для использования где-то еще.

Чтобы конвертировать объект, или группу, или несколько объектов в рисунок, надо выделить все объекты, скопировать (одним из трех возможных способов), а затем вставить с параметром Рисунок. Получится рисунок со всеми возможностями его форматирования.

Обработанный рисунок можно сохранить, щелкнув по нему ПКМ и выбрав из контекстного меню команду «Сохранить как рисунок». Следует выполнять сохранение в формате *.png. Этот формат поддерживает прозрачный фон, полупрозрачные цвета и обеспечивает хорошее качество.

Найдите рисунок из примера (Рис 1.11) по ссылке https://ru.freepik.com/free-vector/hand-drawn-christmas-toy-collection_11077790.htm или возьмите аналогичный по своей теме. Выполните обрезку, удаление фона, сжатие и сохранение для всех элементов: ксилофон, машина, медведь, мяч, пирамидка, кубики – эти рисунки будем использовать в дальнейших заданиях.

1.5 Работа с фонами

Слайды с белыми фонами производят не самое благоприятное впечатление, особенно если это проект для ребенка или поздравительная открытка. Создайте новый слайд (**Главная/Создать слайд**), создайте надпись (**Вставка/Надпись**) «Работа с фонами» и перенесите оформление заголовка с предыдущего слайда на этот через **Формат по образцу**.

Для добавления фона на слайд надо на вкладке Дизайн (Конструктор в PowerPoint 2019) выбрать кнопку Формат фона или, что удобнее и быстрее, щелкнуть ПКМ по пустому месту на слайде и выбрать **Формат фона**. Откроется окно настройки фона, в котором есть 4 варианта:

1. Сплошная заливка.
2. Градиентная заливка.
3. Рисунок или текстура.
4. Узорная заливка.

В дальнейшем мы будем работать со сплошной заливкой и с рисунком из файла, поскольку сделать удачную градиентную заливку для фона объективно трудно, а узорные заливки имеют слишком специфический вид.

Если выбран вариант со сплошной заливкой, то в установках активны только две кнопки: Цвет и Прозрачность. Для быстрой установки цвета фона **рекомендую брать самые светлые оттенки**. Также можно установить произвольный цвет через настройку **Другие цвета** или задать цвет **Пипеткой** в тех версиях PowerPoint, где она есть.

Если выбран вариант **Рисунок или текстура**, то в окне настроек надо найти кнопку **Файл** (кнопку **Вставить** в PowerPoint 2019) и загрузить рисунок. Ползунок **Прозрачность** позволяет осветлить и смягчить фон, ставьте прозрачность побольше, чтобы фон не доминировал на слайде.

Ниже ползунка «Прозрачность» есть четыре регулировки смещения. Ими можно воспользоваться, чтобы растянуть или сдвинуть фоновую картинку, скрыть рекламную надпись внизу и т. п.

В презентациях для детей фон не должен визуально довлеть, а должен просто создавать общее настроение и поддерживать тему. Для летних презентаций не стоит использовать холодные голубые оттенки, это скорее зимний вариант. Желтые и зеленые тона добавляют тепла, синие – холода, розово-оранжево-красные – беспокойства, избегайте их, по крайней мере, в виде фона со сплошным цветом. Фон должен быть сильно приглушенным, чтобы было сразу понятно, какие яркие персонажи и предметы относятся к заданию, а какие блеклые – к фоновому рисунку.

На разных слайдах проекта могут быть использованы как одинаковые, так и разные фоны, со сплошным цветом и фоновыми рисунками. Когда надо, чтобы ребенок полностью сосредоточился на задании, лучше делать однотонный фон, чтобы не было отвлекающих моментов. Когда задание не особо сложное и слайд получается довольно пустым, лучше взять в качестве фона рисунок, который будет поддерживать тему проекта.

Если надо установить одинаковый фон для всей презентации, в окне настроек надо нажать кнопку «Применить ко всем». Иначе просто закрыть окно.