

**МБУК «Централизованная библиотечная система»
Методический отдел**

РАБОТА С Power Point



Соликамский муниципальный округ
2025

Оглавление

ВСТУПЛЕНИЕ	4
Power Point	4
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В POWER POINT	4
Как создать презентацию?	4
Принцип работы в презентации	4
Горячие клавиши	5
Лента инструментов	5
Меню файл	6
НАСТРОЙКА СЛАЙДОВ	7
Редактирование слайдов	7
Организация слайдов	7
Макет слайда	7
Дизайн слайда	8
Сохранение	8
НАПОЛНЕНИЕ СЛАЙДА	8
Добавление текста	8
Вставка гиперссылок	9
Работа с фигурами	9
Вставка изображений	10
Использование значков	11
Внедрение аудио	11
Встраивание видео	12
Добавление таблицы	12
Включение диаграммы	13
Размер объектов	13
Упорядочивание объектов	13
Группировка объектов	13
ПЕРЕХОДЫ	14
Добавление перехода	14
Изменение перехода	14
Настройка перехода	14
Удаление перехода	14
АНИМАЦИЯ	15
Добавление анимации	15
Параметры анимации	15
Триггер	16

Изменение порядка воспроизведения анимации _____ 16

Добавление анимации к сгруппированным объектам _____ 16

ФИГУРНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ВИДЕО 16

Вписать фото в фигуру _____ 16

Заменить изображение в фигуре _____ 17

Вернуть исходный размер и форму фото _____ 17

Вставка фото в заполнитель _____ 17

Размножить фото _____ 18

Удалить фон фото _____ 18

Видео в фигуре _____ 18

Видео в тексте _____ 18

ТЕМЫ И ШАБЛОНЫ POWER POINT 18

Принцип работы тем _____ 18

Макеты слайдов _____ 19

Шаблон _____ 19

Шаблоны из внешнего носителя _____ 20

Применение шаблонов _____ 20

Быстрое редактирование шаблона _____ 20

ОБРАЗЕЦ СЛАЙДОВ 21

Настройка образца слайдов _____ 21

Выбор собственных цветов или шрифтов _____ 21

Добавление, изменение или удаление заполнителя в макете слайда _____ 21

Собственные темы _____ 23

ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА 24

ИСТОЧНИК 24

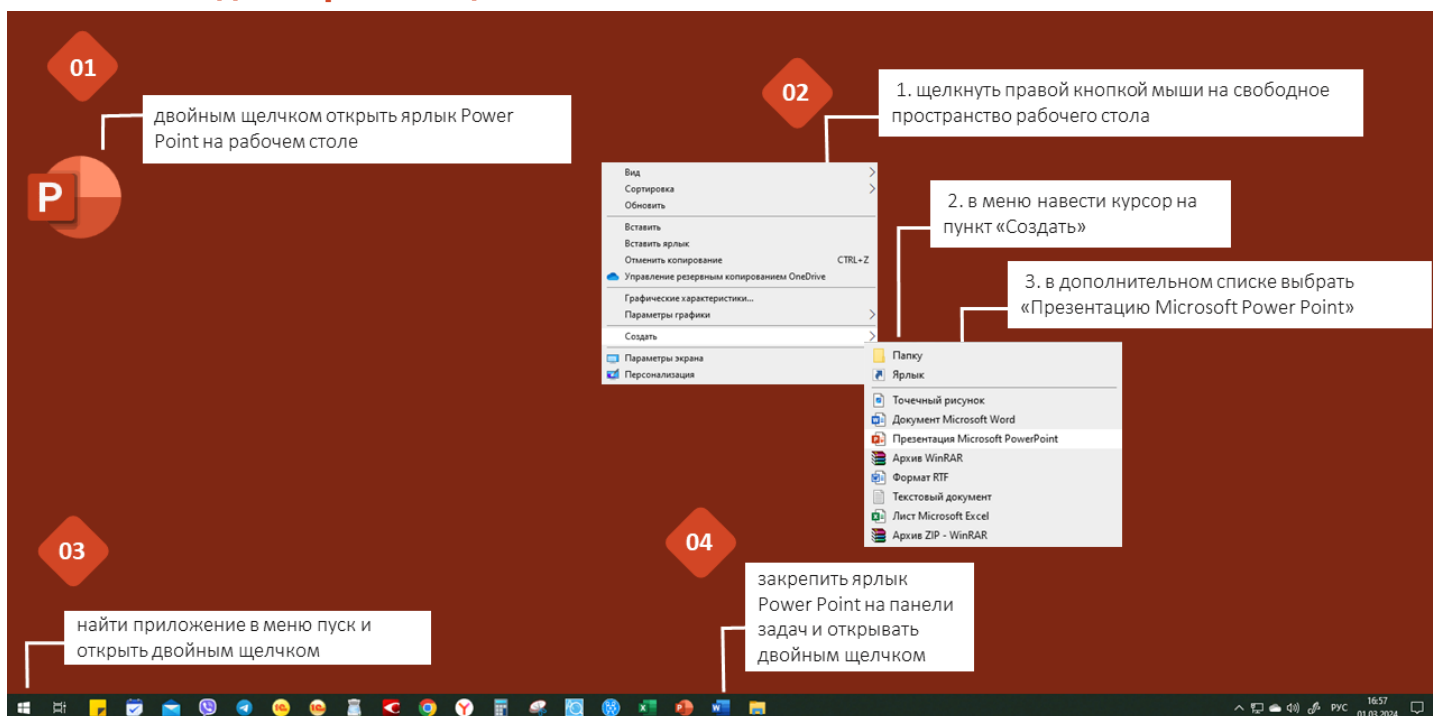
ВСТУПЛЕНИЕ

Power Point – это программное обеспечение, разработанное компанией Microsoft, которое позволяет пользователям создавать профессиональные презентации. Оно предлагает широкий набор инструментов и функций для создания красочных слайдов, добавления текста, графики, анимации и переходов между слайдами. Пользуясь мобильными или веб-приложениями, в нем можно выполнять совместные проекты в режиме реального времени.

Microsoft PowerPoint позволяет логически скомпоновать информацию и представить ее в удобной и привлекательной форме. Вы можете использовать различные шаблоны, цвета и шрифты, чтобы придать своей презентации индивидуальность и стиль, а также можете контролировать скорость и порядок показа слайдов. Программа также предлагает возможность добавления аудио и видеофайлов, диаграмм и графиков, что поможет вам эффективно передавать свою информацию. В пособии мы рассмотрим основные функции и возможности Microsoft PowerPoint 21, которые помогут эффективно использовать этот инструмент.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В POWER POINT

Как создать презентацию?



Принцип работы в презентации. Вы открыли презентацию. Основное место занимает белое поле – это **Область слайдов**: отображает текущий слайд. Это основное рабочее пространство, где вы будете создавать и редактировать содержимое слайдов. Справа от него расположена **Полоса прокрутки**, которая позволяет изменить положение отображения слайда, который вы редактируете. Слева расположена **Область структуры** и отображает миниатюры всех слайдов в презентации, что позволяет легко переключаться между ними, менять их порядок, а также дублировать, копировать или удалить слайды.

Область заметок находится в нижней части окна и позволяет добавлять заметки к каждому слайду. Эти заметки видны только вам и могут быть полезны для подготовки к выступлению. Вы можете использовать их для записи ключевых моментов, которые вы хотите озвучить во время презентации, или для добавления дополнительных деталей, которые не входят в основной текст слайда. В **Режиме Докладчика**, который можно включить на вкладке **Слайд-шоу**, вы можете воспользоваться заметками, контролировать тайминг доклада, делать рукописные во время демонстрации и многое другое.

На нижней панели находятся: **Масштаб** (позволяет изменять размер рабочей области редактируемого документа), **Режимы** (позволяют переключать варианты отображения

презентации), **Строка состояния** (отображает сведения о документе, который вы редактируете). Здесь вы можете проверить правописание в своего текста.

На верхней панели встроена **Строка заголовка**. Она отображает имя файла редактируемого документа. Здесь же находятся стандартные кнопки **Свернуть**, **Восстановить** и **Заккрыть**.

Вы можете персонализировать ваше приложение с помощью: настроек панели быстрого доступа учетной записи, смены фона и темы, изменения параметров. Область слева на верхней панели называется **Панель быстрого доступа**. Здесь находятся часто используемые команды: **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить**. Чтобы добавить кнопку на панель быстрого доступа, нужно щёлкнуть правой кнопкой мыши по кнопке раскрывающегося меню на панели инструментов и нажать – **Добавить на панель быстрого доступа**.

Горячие клавиши

Клавишная навигация Power Point		Сочетания клавиш Windows	
Home	в начало презентации	Ctrl + X	вырезать
End	в конец презентации	Ctrl + C	копировать
Page Up	переход на предыдущий слайд	Ctrl + V	вставить
Page Down	переход на следующий слайд	Ctrl + Z	отмена действия
←↑→↓	перемещение между слайдами	Ctrl + A	выделить все
Функции клавиш		Ctrl + S	сохранить
Tab	перемещение фокуса объектов	Ctrl + W	выход из программы
Bakspase	удаление последнего знака в тексте	Ctrl + E	выравнивание по центру
Delete	удалить	Ctrl + R	выравнивание по правому краю
Num Lock	вкл/выкл цифровой клавиатуры	Ctrl + L	выравнивание по левому краю
CTRL+↑	перемещение слайда вверх	Ctrl + J	выравнивание по ширине
CTRL+↓	перемещение слайда вниз	Ctrl + T	открытие окна Шрифт
CTRL+ SHIFT+↑	перемещение слайда	Ctrl + Y	повтор последнего действия
CTRL+ SHIFT+↓	перемещение слайда	Ctrl + U	подчеркнутый
F5	переключение в режим слайд-шоу	Ctrl + B	жирный
ALT+F5	переключение в режим докладчика	Ctrl + I	курсив
ALT+F9	отображение/скрытие направляющих	Ctrl + O	открытие презентации
SHIFT+F9	отображение/скрытие сетки	Ctrl + P	печать документа
ALT+F10	открытие области выделения	Ctrl + D	дублировать
Ctrl + SHIFT + C	копировать форматирование	Ctrl + F	найти
Ctrl + SHIFT + V	вставить форматирование	Ctrl + H	заменить
SHIFT+F5	слайд-шоу с текущего слайда	Ctrl + N	создать новую презентацию
ESC	завершите презентацию	CTRL+M	добавить новый слайд

Как узнать горячие клавиши?

– **Навести мышь на искомую функцию на панели инструментов** (открывает контекстное меню с дополнительной информацией).

– **Нажать на кнопку ALT** (отображает подсказки клавиш на ленте).

– **Открыть страницу справки** (вызывает справочную панель с поисковой строкой).

Лента инструментов находится в верхней части окна и содержит вкладки с различными группами команд. Основные вкладки включают:

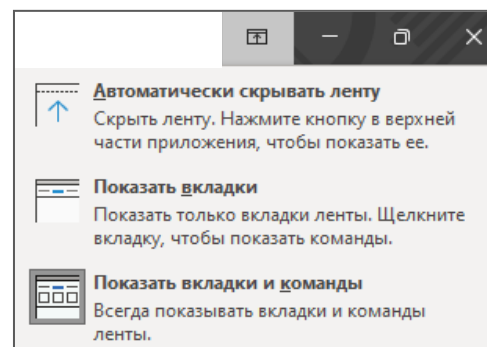
- **Главная:** содержит самые основные команды при работе с документом, такие как копирование, вставка, редактирование текста, форматирование абзацев и выбор стиля документа. Вкладка Главная открывается по умолчанию при запуске.
- **Вставка:** позволяет добавлять различные элементы, такие как изображения, таблицы, графики и т.д. Эта вкладка также содержит опции для добавления мультимедийных элементов, таких как видео и аудио.
- **Конструктор** (в версии 2016 года имел название **Дизайн**) предоставляет инструменты для выбора и настройки темы презентации. Вы можете выбрать предустановленные темы или создать свою собственную, изменяя цвета, шрифты и фоны.
- **Переходы:** содержит эффекты перехода между слайдами.
- **Анимация:** позволяет добавлять анимационные эффекты к объектам на слайдах: тексту, изображениям и др. элементам.
- **Слайд-шоу:** включает команды для настройки и запуска презентации. Здесь вы можете настроить параметры показа слайдов, такие как автоматическое воспроизведение и использование таймеров.
- **Рецензирование:** содержит инструменты для проверки орфографии и совместной работы. Вы можете добавлять комментарии, отслеживать изменения и проверять орфографию и грамматику.
- **Вид:** позволяет изменять режим отображения презентации. Вы можете переключаться между различными режимами просмотра, такими как обычный режим, режим сортировщика слайдов и режим чтения. В данном разделе можно включить и выключить режим отображения **Линейки, Сетки и Области навигации**.

Лента создана, чтобы упрощать выполнение текущих задач в Word. Однако, если Лента занимает слишком большое пространство на экране, ее всегда можно свернуть. Для этого есть 2 способа:

1. В правом верхнем углу приложения (на панели инструментов) выберите **^**, после чего все инструменты исчезнут, а вкладки останутся. При нажатии на любую из вкладок инструменты снова появляются. Чтобы обратно закрепить ленту в верхней части, при разворачивании ленты выберите

2. На верхней панели (рядом с кнопкой **Свернуть**), нажмите **Параметры отображения ленты**. Где Вы выбираете как лента будет отображаться.:

- при выборе **Автоматически скрывать Ленту** документ отображается в полноэкранном режиме, а Лента сворачивается полностью.
- при выборе **Показывать вкладки** скрываются все неиспользуемые группы команд, а вкладки остаются видимыми.
- при выборе **Показывать вкладки и команды** данной опции Лента разворачивается полностью. Все вкладки и команды будут видны. Эта опция выбрана по умолчанию при первом открытии Word.



Меню файл – еще один инструмент, который повышает эффективность работы в Power Point. В программах «Офиса» оно построено по аналогии, поэтому, если разобраться на примере одной программы, сможете работать и в остальных.

Меню Файл можно найти в версиях начиная с 2007 года (в ней нет названия, только круглая кнопка, которая выполняет те же функции). Расположение инструментов может различаться, но мы рассмотрим самые используемые инструменты, которые есть в разных версиях.

Вкладка **Сведения**. Здесь хранится информация о презентации и о данных, которые в ней скрыты. В этой вкладке можно включать разные варианты защиты документа, самый популярный «Зашифровать с использованием пароля». Соответственно, чтобы получить доступ нужно будет ввести пароль, заранее заведенный пользователем. Он будет действовать только на этот конкретный документ. В чем сложность: пароль от документа нужно запомнить, потому что никакого восстановления по почте или по смс вы провести не сможете, доступ будет утерян.

Еще одна востребованная функция – **Пометить файл как окончательный**, чтобы другие люди, случайно его не изменили. Именно случайно. Потому что, при применении этой функции, лента инструментов сворачивается, ячейки становятся неактивными и появляется предупреждение, которое при желании вы можете снять, и снова работать с файлом. В новых версиях Power Point появился еще один вариант такой защиты «Всегда открывать только для чтения». Действует он немного по-другому, также будет предупреждение, но при этом редактирование не заблокировано, только при сохранении программа предложит вам сохранить документ отдельным файлом и под новым именем, тем самым оставляя исходник нетронутым.

Следующая кнопка – это **Поиск проблем**. Здесь 3 способа проверки.

Первый (ранее назывался инспектор документа) позволяет найти в документе персональные или остаточные данные, которые вы оставляли в процессе работы над файлом и удалить их. Иногда вам нужно предоставить документ для чужого пользования и вам не нужно чтобы ваши черновики или данные об авторе остались в памяти документа. Чтобы не выискивать и не удалять их вручную, программа сама проанализирует и удалит все лишнее.

Проверка совместимости показывает совместимость вашего файла со всеми предыдущими версиями программы. После вы можете увидеть отчет, где по пунктам разложено, какой элемент может быть искажен или не воспроизведен в старых версиях.

Проверка читаемости помогает найти элементы, которые будут затруднять чтение людям с нарушениями зрения (мелкий текст, малоконтрастные детали).

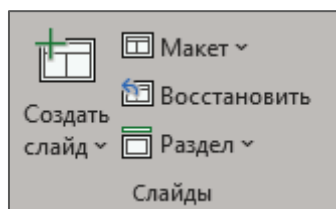
Еще одна полезная вещь **Управление документом**. Можно посмотреть несохраненные варианты. Важно смотреть в компьютере, на котором велась работа над этим файлом.

Меню **Открыть**. Можно открыть последние файлы, а также закрепить часто используемые. Также можно действовать с папками.

НАСТРОЙКА СЛАЙДОВ

Редактирование слайдов. Вы можете редактировать слайды, добавляя или удаляя объекты. Для этого просто щелкните по элементу, нажмите Ctrl+C для копирования, (Ctrl+X) - чтобы вырезать и Ctrl+V для вставки. Затем используйте инструменты на ленте. Редактирование слайдов позволяет вам адаптировать презентацию к вашим потребностям и сделать ее более информативной и привлекательной.

Организация слайдов. Чтобы изменить порядок слайдов, перетащите миниатюру слайда в **Области структуры** на новое место. Вы также можете дублировать или удалить слайды, щелкнув правой кнопкой мыши по миниатюре и выбрав соответствующую команду. Организация слайдов помогает вам структурировать презентацию и сделать ее логически последовательной.



Макет слайда. Чтобы создать новый слайд, на вкладке **Главная** выберите **Создать слайд**. Вы можете настроить его макет. Для этого нажмите **Макет** на вкладке **Главная** и выберите подходящий вариант. Макеты могут включать заголовки, текстовые блоки, изображения и другие элементы. Вы также можете создавать свои собственные макеты, добавляя и удаляя элементы по своему усмотрению.

Настройка макета слайда позволяет вам организовать информацию таким образом, чтобы она была легко воспринимаема аудиторией. Используйте различные макеты для разных типов контента, таких как текст, изображения, диаграммы и графики, чтобы сделать вашу презентацию более разнообразной и интересной.

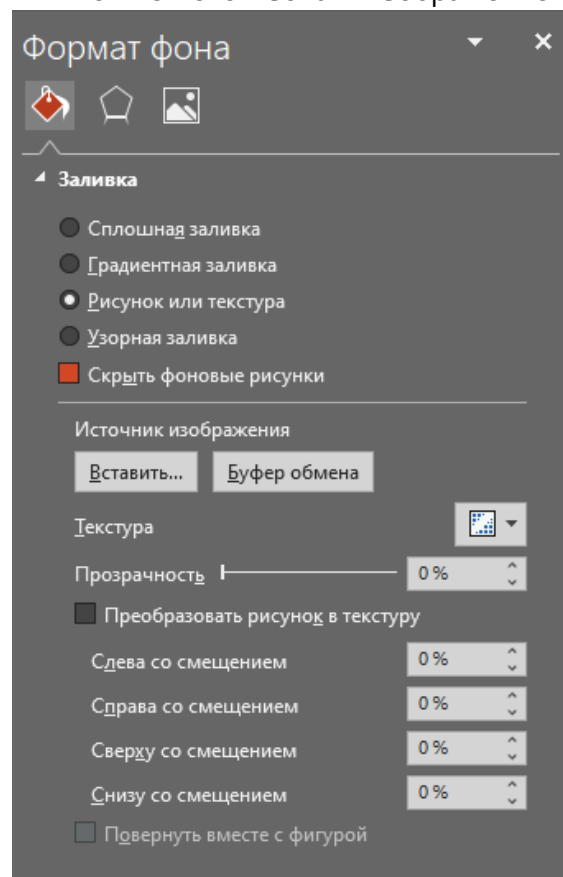
Дизайн слайда. На вкладке **Конструктор (Дизайн)** вы можете выбрать тему для презентации. Темы включают предустановленные цветовые схемы, шрифты и фоновые изображения. Вы также можете настроить эти элементы по своему вкусу. Это поможет сделать вашу презентацию более привлекательной и профессиональной. Вы также можете использовать собственные изображения или логотипы компании в качестве фона, чтобы подчеркнуть брендинг. Чтобы изменить фон слайда, выберите **Формат фона** или кликните по пустой области слайда правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Формат фона**. Справа откроется панель настроек. Вы можете выбрать однотонный цвет, градиент, текстуру или изображение в качестве фона. Если вы хотите использовать изображение как фон для определенного слайда:

- Щелкните правой кнопкой мыши на свободное поле слайда и выберите **Формат фона**.
- В области **Формат фона** выберите **Рисунок или текстура**.
- В разделе **Источник рисунка**, нажмите **Вставить** и выберите, откуда получить рисунок по аналогии с обычной вставкой рисунка (см. пункт [Вставка изображений](#)).
- Если вы хотите применить фоновый рисунок ко всем слайдам презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем**. В противном случае просто закройте диалоговое окно **Формат фона**.

Чтобы настроить относительную освещенность рисунка, перетащите ползунок **Прозрачность** вправо. Чтобы сместить рисунок относительно слайда воспользуйтесь настройками **со смещением**.

Удаление фонового рисунка:

- В **обычном** режиме выберите слайд, на котором вы хотите удалить фон.
- На вкладке **Конструктор**, ленты панели инструментов в разделе **Настроить** в правом углу выберите **Формат фона**.
- В области **Формат фона** в разделе **Заливка** выберите вариант **Сплошная заливка**.
- Щелкните стрелку вниз рядом с кнопкой **Цвет**. Появится коллекция цветов. Выберите белый цвет.
- Ваш текущий фон удален, а фон слайда станет белым.
- Если вы хотите сделать то же самое на других слайдах презентации, нажмите кнопку **Применить ко всем** в нижней части области **Формат фона**.

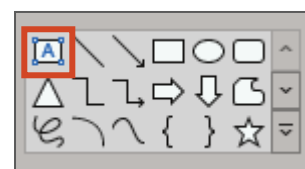


ВАЖНО! Фон может значительно повлиять на восприятие вашей презентации. Используйте фоны, которые дополняют ваш контент и не отвлекают внимание от основной информации. Экспериментируйте с различными вариантами, коррекцией яркости и контраста, чтобы найти наилучшее сочетание.

Сохранение. Чтобы не потерять свои изменения, сохраняйте презентацию регулярно. Для этого нажмите **Ctrl + S** или перейдите на вкладку **Файл - Сохранить**. Регулярное сохранение помогает избежать потери данных в случае непредвиденных обстоятельств, таких как сбой программы или отключение питания.

НАПОЛНЕНИЕ СЛАЙДА

Добавление текста. На вкладке **Вставка** вы можете добавить различные элементы на слайд. Чтобы добавить текст на слайд, просто щелкните



по текстовому полю и начните вводить текст. Если такового нет на вашем слайде, его можно добавить, нажав во вкладке **Главная** в разделе **Рисование** значок **Надпись** или одноименный значок во вкладке **Вставка - Фигуры**. Вы можете изменить шрифт, размер, цвет и другие параметры текста с помощью инструментов на вкладке **Главная**. Текстовые поля можно перемещать и изменять их размер, чтобы они соответствовали вашему дизайну.

Для работы с текстом на вкладке **Главная** расположены инструменты (такие же панель есть и в Excel и Word).  – шрифт.  – размер букв    – начертание (полужирный, курсив, подчеркнутый)    – при помощи этих кнопок можно выравнивать текст в ячейке.  – изменение цвета текста. Чтобы выбрать цвет, нужно нажать на маленькую кнопку со стрелкой.  – при помощи этой кнопки можно выделить цветом слово или сочетание слов. Для выбора цвета нужно нажать на маленькую кнопку со стрелкой.

Вставка гиперссылки. Чтобы вставить ссылку с сайта:

- Скопируйте адрес из адресной строки браузера.
- Откройте Power Point.
- Вставьте адрес в текст и нажмите клавишу **Enter** или **Пробел**. Power Point преобразует его в текст с гиперссылкой.

Если вы хотите преобразовать текущий текст в гиперссылку, сделайте следующее:

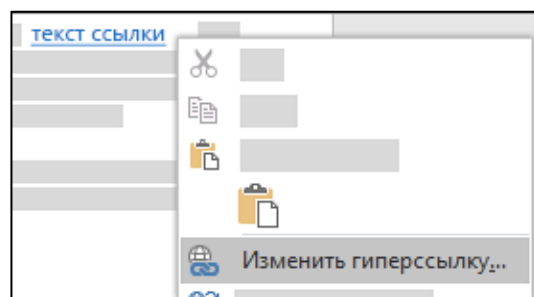
- Выделите текст.
- Выберите **Вставка - Ссылка**. Последняя скопированная ссылка будет расположена в начале списка.

Чтобы вставить ссылку на слайд:

- Выделите нужный объект правой кнопкой мыши
- В выпадающем меню выберите **Гиперссылка – Место в документе – Слайд №... Ок.**
- Запустите слайд-шоу и проверьте работу ссылки.

Вы также можете выбрать команду **Вставить ссылку**, чтобы настроить ссылку.

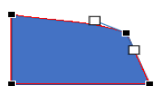
- Выберите нужный тип ссылки в столбце **Ссылка на** (как правило, это будет тип **Существующий файл или веб-страница**).
- Вставьте ссылку в строке **Адрес**.
- Если в дальнейшем вы захотите изменить ссылку, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите команду **Изменить гиперссылку**. Вы также можете выбрать команду **Удалить гиперссылку**.



Работа с фигурами. Создание презентации предполагает совмещение полезного текстового контента с графическими и векторными изображениями для того, чтобы проект был максимально привлекательным для аудитории. Программа обладает большим количеством фигур в своей библиотеке, также у пользователей имеется возможность составлять дополнительные. Чтобы вставить фигуру в презентацию:

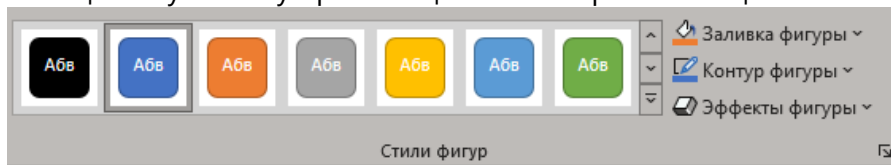
- Откройте тот слайд, на которой вы хотите добавить фигуру.
- На панели инструментов перейдите во вкладку **Вставка**.
- В данной группе настроек находится кнопка **Фигуры** – нажмите на нее.
- В новом окне найдите **тип фигуры**, который вам нужен – вариантов очень много, в их числе прямоугольники, круги, квадраты, эллипсы, стрелки и иные геометрические блоки.
- Выберите объект, щелкните и удерживайте левую кнопку мыши на слайде. Тяните мышью в нужную сторону, чтобы нарисовать фигуру нужного размера.
- Законченную фигурку перетащите по слайду и разместите в нужном месте.

После отрисовки фигуры можно настроить ее размер, цвет, обводку и другие параметры. Эти настройки есть в разделе **Формат фигуры** (он же **Средства рисования**) на панели инструментов. Чтобы изменить уже добавленную фигуру выберите её, перейдите на вкладку **Формат фигуры**:



– **Изменение формы** – в разделе **Вставка фигур** наведите курсор на пункт **Изменить фигуру**. Выберите новую или начните **Изменение узлов** меняя положение маркеров на фигуре.

- **Изменение цвета заливки** – найдите раздел **Заливка**. Вы можете выбрать внутренний фон из стандартной палитры, использовать цветовую схему презентации или выбрать свой цвет.
- **Корректировка толщины линий** – в разделе **Контур** кликните на **Толщина линии** и выставьте желаемый показатель.
- **Добавление тени** – инструмент размещён в разделе **Тень**. Здесь же можно настроить характеристики тени, например, ее протяженность, угол и размытие.
- **Добавление градиента** – выполняется через вкладку **Заливка**. Вы можете выбрать один из предварительно настроенных градиентов или создать свой, настроив цвета и направление градиента.



Вы можете вставить в свою фигуру текст и наоборот вставить к тексту фигуру. Чтобы вставить текст в фигуру:

- Щелкните на фигурке, в которую вы хотите вставить текст, дважды левой кнопкой мыши.
- Дождитесь момента, когда появится текстовая рамка и курсор.
- Начните набирать фразу.

Вставка изображений. В зависимости от того, какую версию PowerPoint вы используете, вы можете вставлять фотографии, картинки или другие изображения в слайд-шоу с компьютера или из Интернета.

Чтобы вставить изображение с компьютера:

- Откройте тот слайд, на которой вы хотите изображение.
- На вкладке **Вставка** в разделе **Изображения** выберите **Рисунки**, а затем выберите **Это устройство**.
- В открывшемся диалоговом окне найдите изображение, которое нужно вставить, выберите его и нажмите кнопку **Вставить**. Если вы хотите одновременно вставить несколько рисунков, выберите необходимые файлы, удерживая клавишу CTRL.

Вы можете вставить изображения из открытой папки для этого:

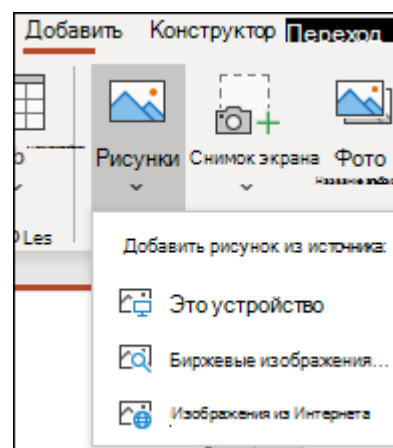
- Откройте окно с нужной папкой поверх открытого окна PowerPoint.
- Механически перетяните выбранные изображения в область слайда.

Чтобы вставить стоковые изображения на слайд:

- Откройте тот слайд, на которой вы хотите вставить изображение.
- На вкладке **Вставка** в группе **Изображения** выберите **Рисунки - Стоковые изображения**.
- В поисковое поле введите тематику изображения (например: весна, книги, ночь), затем выберите подходящее изображение и нажмите кнопку **Вставить**.

Чтобы вставить стоковые изображения из Интернета

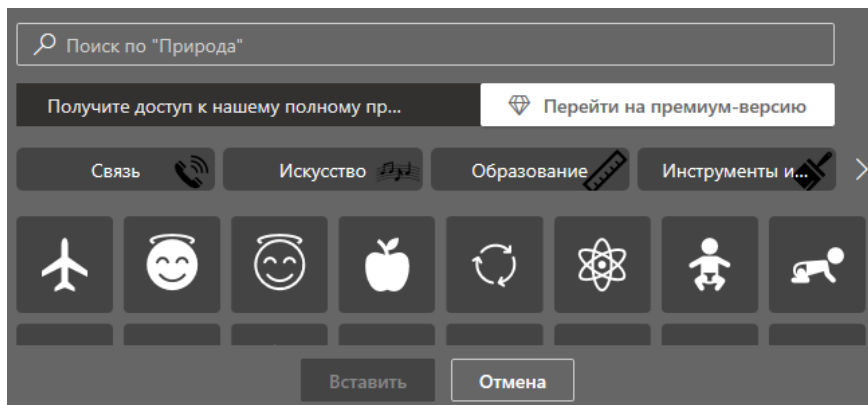
- Откройте тот слайд, на которой вы хотите вставить изображение.
- На вкладке **Вставка** в разделе **Изображения** выберите **Рисунки**, а затем - **Изображения в Интернете**.
- В поле поиска введите изображение, которое вы ищете, и нажмите ВВОД.
- Выберите все нужные изображения и нажмите кнопку **Вставить**.



После вставки изображения вы можете изменить его размер и местоположение. Для этого щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите **Формат рисунка**. Справа от слайда появится область **Формат рисунка** с инструментами форматирования.

Использование значков. В документы Microsoft можно вставлять **Значки** для тезисного изложения. Эти значки бесплатны для использования, и не имеют авторских прав. Чтобы вставить значок на слайд:

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Значки**.
- Прокрутите значки или перейдите к категории, выбрав имя в области навигации слева. Для поиска также можно использовать поле в левом верхнем углу.
- Выберите значок и нажмите **Вставить** в правом нижнем углу.
- Чтобы вставить сразу несколько значков, выберите каждый из них, затем нажмите кнопку **Вставить**.



Значки Office – это векторные одноцветные изображения в формате SVG. Их можно поворачивать, изменять цвет и размер без снижения качества. По своей сути эти изображения являются объединенной группой фигур, поэтому вы можете разобрать SVG-файл, нажав **Преобразовать в фигуру** на панели инструментов во вкладке **Формат графического элемента**. После того как объект разгруппировался, каждый его элемент можно настроить. Для этого:

- На слайде щелкните отдельный фрагмент изображения правой кнопкой мыши.
- Используйте параметры на вкладке **Формат фигуры** на ленте, чтобы изменить его по желанию (см. пункт [Работа с фигурами](#)).
- Когда вы закончите настройку элементов, нажмите клавиши CTRL+ щелчок, чтобы выбрать все из них. Затем на вкладке **Формат фигуры** на ленте, выберите **Группировать - Группировать**. Это действие снова объединяет фрагменты вместе как один объект на случай, если впоследствии потребуется переместить или изменить размер изображения в целом.

Внедрение аудио. Чтобы вставить аудиофайл в презентацию PowerPoint, выполните следующие шаги:

- Откройте презентацию и выберите слайд, к которому хотите добавить аудио.
- Перейдите в меню **Вставка - Мультимедиа - Звук**.
- Выберите **Аудиофайлы на компьютере**. Откроется новое окно, в котором нужно найти подходящее аудио.
- Нажмите на стрелку рядом с пунктом **Вставить**. Появятся два варианта: добавить аудио непосредственно в презентацию или создать ссылку на файл. Выберите подходящий вариант.

Поддерживаемые форматы аудиофайлов: MP3, WAV, WMA, MIDI. Если аудио имеет другое расширение, можно воспользоваться онлайн-конвертером.

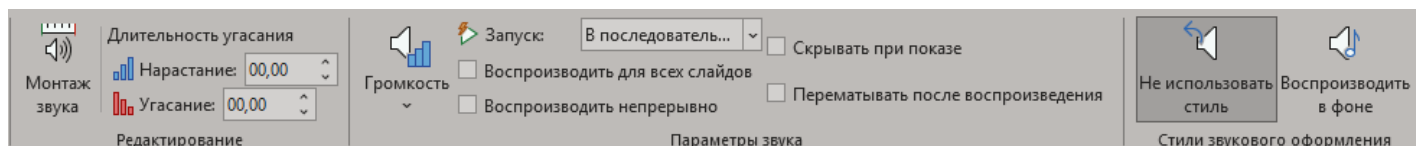
Чтобы обрезать аудио в PowerPoint, нужно выполнить следующие шаги:

- После вставки нажмите на него, чтобы получить доступ к инструментам.
- На вкладке **Воспроизведение** выберите **Монтаж звука**.
- Используйте зелёные и красные маркеры, чтобы установить начальную и конечную точки.
- Нажмите **ОК**, чтобы сохранить изменения, и затем прослушайте обрезанное аудио.

После вставки аудиофайла можно настроить его работу на презентации:

- **Воспроизведение на всех слайдах.** Выберите **Параметры аудио** и поставьте галочку напротив пункта **Воспроизводить для всех слайдов**.
- **Автоматическое воспроизведение.** Выберите **Начать** в меню и пункт **Автоматически**.

- **Скрывание значка мелодии.** Выберите в меню сверху **Параметры аудио** и поставьте галочку напротив пункта **Скрывать во время показа**.



Встраивание видео. Чтобы вставить видеофайл с компьютера в PowerPoint, нужно:

- Открыть презентацию и перейти на слайд, на который будет добавлено видео.
- Выбрать вкладку **Вставка** на панели инструментов.
- Нажать кнопку **Видео** в разделе **Мультимедиа**.
- Выбрать **Это устройство**.
- В появившемся окне найти и выбрать нужный видеофайл.
- Нажать кнопку **Вставить**.

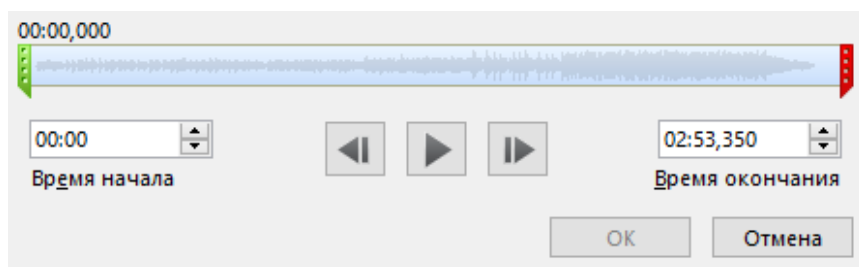
После вставки видео можно настроить его параметры: изменить размер, положение на слайде, добавить эффекты при запуске и завершении.

Вы можете вставить видео из открытой папки для этого:

- Откройте окно с нужной папкой поверх открытого окна Power Point.
- Механически перетяните выбранные видео в область слайда.

Чтобы изменить длительность видео в PowerPoint, нужно выполнить следующие шаги:

- После вставки видео нажать на него, чтобы получить доступ к инструментам видео.
- На вкладке **Воспроизведение** нажать на опцию **Монтаж видео**.
- Использовать зелёные и красные маркеры, чтобы установить начальную и конечную точки видеоклипа. Для точности можно вручную ввести параметры времени или откалибровать его с помощью стрелок во временном табло.



- Нажать **ОК**, чтобы сохранить изменения, и затем просмотреть обрезанное видео.

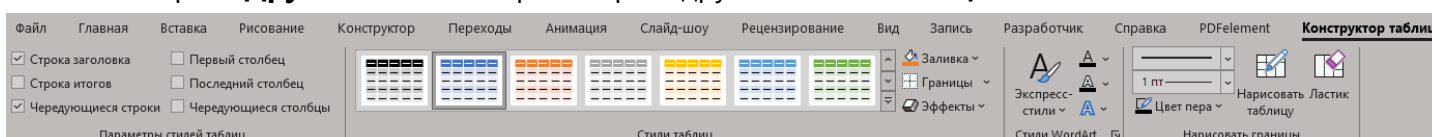
ВАЖНО! Обрезать можно только видео, вставленные с компьютера. Для видеороликов, вставленных из Интернета, эта функция недоступна.

Добавление таблицы. Для организации сведений или данных на слайдах PowerPoint, используйте **таблицы**. Для этого:

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Таблица** и выберите пункт **Вставить таблицу**.
- В диалоговом окне **Вставка таблицы** выберите нужное количество столбцов и строк.
- Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление стилей таблиц:

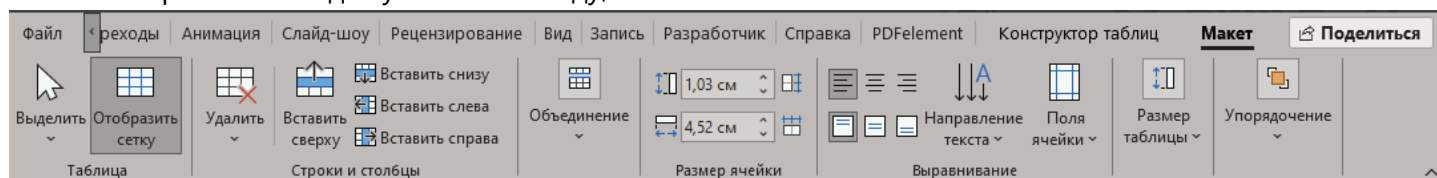
- Выделите таблицу.
- На вкладке **Конструктор** и выберите подходящий вариант в группе **Стили таблиц**. Наведите указатель мыши для предварительного просмотра стилей.
- Выберите **Другие**, чтобы просмотреть другие **стили таблиц**.



Изменение макета таблицы

- Выделите таблицу.
- Откройте вкладку **Макет**.

- Выберите необходимую вам команду, чтобы внести изменения:



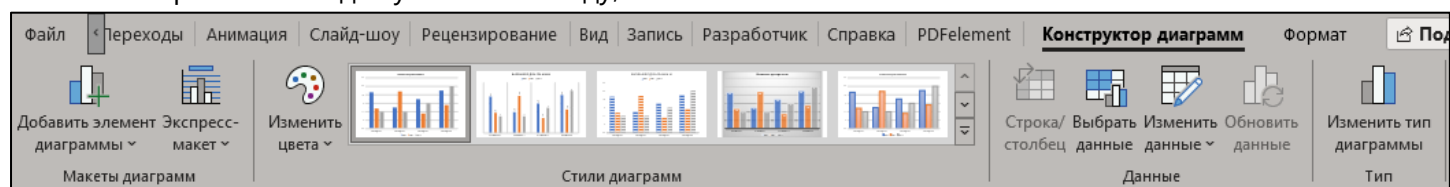
Включение диаграммы позволяет наглядно представить данные, чтобы произвести наибольшее впечатление на аудиторию. Чтобы создать диаграмму:

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграммы**.
- В окне **Вставка диаграммы** выберите диаграмму
- Нажмите кнопку **ОК**.
- В появившееся окно таблицы внесите данные для диаграммы.

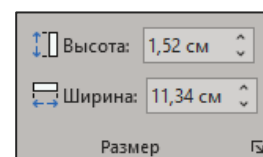
Сохраните изменения и закройте окно таблицы.

Чтобы внести изменения в диаграмму

- Перейдите на вкладку **Конструктор диаграмм**.
- Выберите необходимую вам команду, чтобы внести изменения.



Размер объектов. Чтобы менять размеры объекта на слайде, достаточно растянуть его границы, зажав левую кнопку мыши. Когда вам нужно точно выстроить высоту и ширину, воспользуйтесь настройками вкладки **Размер** и во всплывающей вкладке **Формат рисунков** панели инструментов.



Упорядочивание объектов. Все объекты, находящиеся на слайде, не лежат в одной плоскости. По умолчанию они накладываются слоями в порядке их добавления/редактирования. В зависимости от художественной или функциональной задумки, положение объектов можно изменять относительно друг друга. Это необходимо, если вы, например, хотите перекрыть один объект другим.

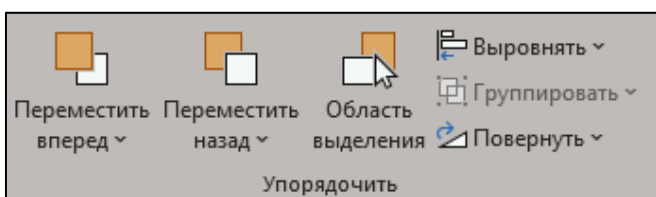
Чтобы поменять позицию объекта, его необходимо выделить и во всплывающей вкладке **Формат рисунков/Формат Фигуры** панели инструментов, воспользоваться одной из кнопок раздела **Упорядочить**. Нажимая **Переместить вперед/назад**, вы будете передвигать объект на одну позицию вперед или назад соответственно. Чтобы разместить объект поверх всех остальных или под ними, нажмите на стрелочку и выберите **На передний план/На задний план**.

Если вы хотите распределить объекты в плоскости относительно слайда, вы можете перетащить их вручную. В случае, если вы хотите добиться симметричности распределения, или же скопление объектов, расположенных друг над другом затрудняет вам доступ к нижним слоям:

- Выделите нужные объекты.
- Нажмите и во вкладке **Формат рисунков** панели инструментов, нажмите **Выровнять**.
- Выберите в выпадающем списке наиболее подходящий сценарий.

Группировка объектов. Иногда для воплощения идеи необходимо моделировать сложные конструкции, состоящие из разных объектов, но действующих как один целостный. Чтобы несколько объектов работали как один, вы можете объединить их в группу:

- Удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите нужные объекты.
- Выберите **Формат фигуры - Группировать - Группировать**, чтобы сгруппировать объекты.



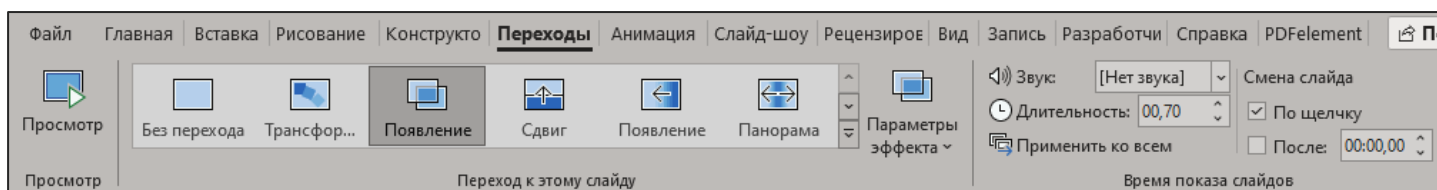
ПЕРЕХОДЫ

Добавление перехода. **Переход** – это визуальный эффект, возникающий при смене от одного слайда другим во время демонстрации. Вы можете задавать скорость, направление, добавлять звук и настраивать внешний вид эффектов перехода.

Чтобы добавить переход к слайду:

- Выберите слайд, в который нужно добавить переход.
- На вкладке **Переходы** выберите эффект перехода. Выберите переход, чтобы посмотреть, как он будет выглядеть.
- Нажмите кнопку **Параметры эффекта**, чтобы выбрать направление и тип перехода.
- Нажмите кнопку **Просмотр**, чтобы просмотреть, как выглядит переход.

Чтобы добавить текущий переход ко всем слайдам презентации выберите **Применить ко всем**.



Изменение перехода. Одновременно к слайду можно применить только один эффект перехода. Если выбранный эффект не соответствует вашим запросам, можно изменить его на другой, просто выбрав другой эффект.

Настройка перехода. Многие, но не все, переходы в PowerPoint можно настроить. Если вы хотите изменить существующий эффект, изменив направление его воспроизведения, это можно сделать с помощью параметров на вкладке **Переходы**:

- Выберите слайд с переходом, который требуется изменить.
- На вкладке **Переходы** выберите **Параметры эффектов**, а затем выберите нужный параметр в появившемся меню.

Для настройки скорости перехода используется раздел **Время показа слайдов**. Чем короче длительность, тем быстрее продвигается слайд.

- Выберите слайд с переходом, который требуется изменить.
- На вкладке **Переходы** в поле **Длительность** введите нужное количество секунд.

Вы также можете указать способ смены слайда: **По щелчку** (смена слайда происходит после щелчка на свободную область на текущем слайде или на кнопку далее); **После** (смена слайда происходит автоматически по истечению заданного времени).

Существуют также варианты добавления звука в эффект перехода:

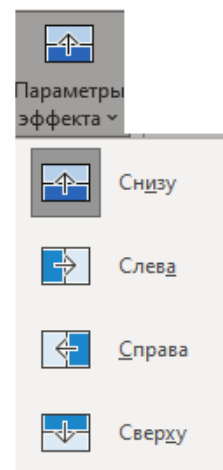
- Выберите слайд с переходом, который требуется изменить.
- На вкладке **Переходы** в пункте **Звук** выберите звук из выпадающего списка.

Если вы хотите использовать собственный звук, в списке **Звук** выберите **Другой звук**. Затем в диалоговом окне **Добавление звука** выберите нужный звук в формате WAV и нажмите кнопку **ОК**.

Удаление перехода. Переход определяет, как появляется новый слайд, и как исчезает предыдущий. Поэтому, если (например) вам не нужен эффект перехода между слайдами 2 и 3, вам нужно удалить переход со слайда **3**.

- Выберите слайд с переходом, который вы хотите удалить.
- На вкладке **Переходы** в галерее переходов выберите **Нет**.

Если вы хотите удалить все переходы из презентации, после **Нет** выберите **Применить ко всем**.



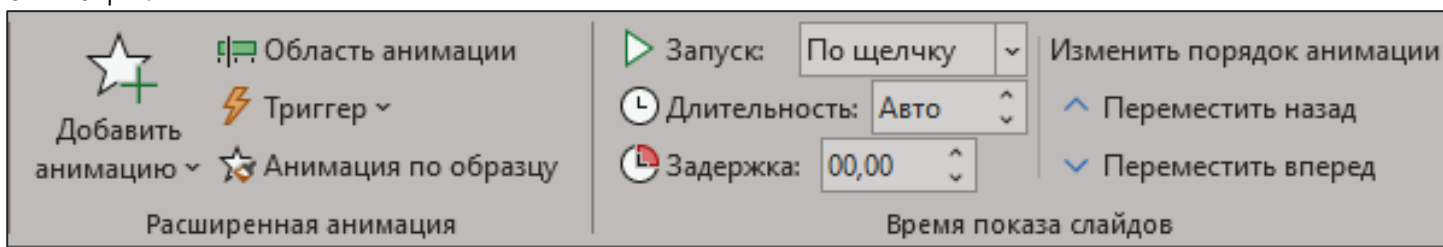
АНИМАЦИЯ

Добавление анимации. Вы можете анимировать любые объекты презентаций PowerPoint: текст, рисунки, фигуры, таблицы, и другие с помощью вкладки **Анимация**. В приложение встроены 4 вида анимации: **Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения**. Эти эффекты позволяют оформить появление, исчезновение, перемещение, смену размера и цвета объектов и пр. Чтобы добавить эффекты анимации к объектам в презентации:

- Выделите объект, к которому нужно добавить анимацию.
- Откройте вкладку **Анимации** и выберите эффект.
- Настройте его воспроизведение с помощью кнопки **Параметры эффектов**.

Анимацией можно управлять и настраивать в соответствии с запросами пользователя. Эффекты могут быть отрегулированы по времени и последовательности, реагировать на щелчки мышью или другие действия, обеспечивая интерактивное взаимодействие с презентацией.

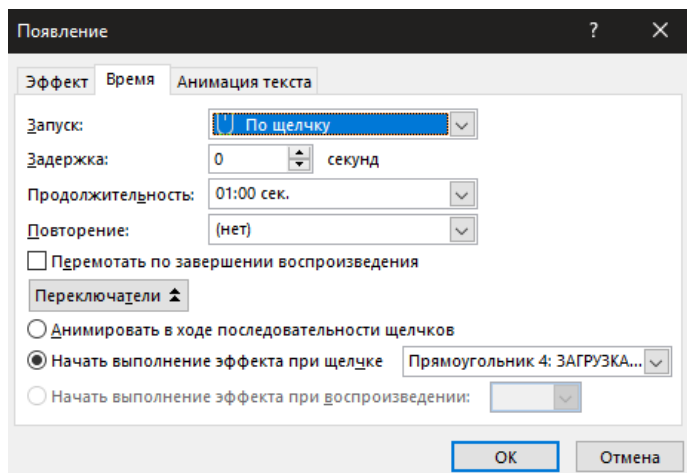
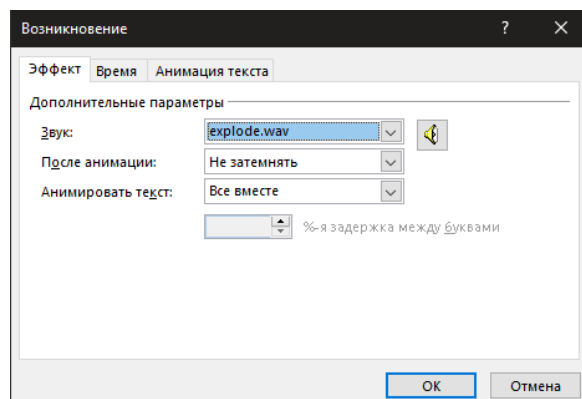
Параметры анимации. Чтобы настроить параметры анимации вы можете воспользоваться панелью инструментов или открыть **Область анимации**, нажатием на одноименный пункт вкладки **Анимация**. Справа откроется панель, в которой будет высвечиваться список примененной вами анимации.



Для доступа к расширенным настройкам эффекта выберите из списка **Области анимации** эффект, который хотите настроить, нажмите правой кнопкой мыши и в меню выберите пункт **Параметры эффектов**.

На первой вкладке **Эффект** вы можете выбрать звук, который будет сопровождать конкретный эффект. Программа представляет список стандартных звуков, но, если они вам не подходят, вы можете выбрать последний пункт в списке **Другой звук** и выбрать файл в формате WAV с компьютера.

Здесь же вы можете настроить действие, которое должно быть выполнено с объектом после окончания анимации, а если вы анимируете текст, настроить построчное или более детальное воспроизведение. Более детально во вкладке **Анимация текста**.



На вкладке **Время** необходимо настроить способ запуска анимации. PowerPoint предлагает 3 варианта:

- **По щелчку** (запуск эффекта анимации по щелчку на любую область на слайде или кнопку далее);
- **С предыдущим** (запуск одновременно с предыдущим эффектом);
- **После предыдущего** (запуск сразу после предыдущего эффекта).

Пункт **Задержка** предполагает, что перед воспроизведением анимации вам нужно заложить некий временной интервал. **Продолжительность**

определяет длительность анимационного эффекта. И снова, вы можете воспользоваться стандартными настройками в списке или вручную ввести необходимое значение в формате: ЧЧ:ММ:СС.

Триггер. Если на вашем слайде много анимированных объектов и вы хотите, чтобы они работали не в порядке очереди, а при выполнении определенного условия, вы можете воспользоваться функцией **Триггер**. Триггер в PowerPoint – это объект на слайде, щелчок по которому запускает некую цепную реакцию других объектов. То есть анимация объектов выполняется по заданному сценарию. Чаще всего триггеры применяются для создания тестов, викторин, игр в интерактивном режиме.

Чтобы создать **Триггер**, нужно:

- Выделить в **Области анимации** один или несколько заранее настроенных эффектов анимации, которые вы хотите объединить одним сценарием.
- Нажать во вкладке **Анимация - Триггер - По щелчку**
- Выбрать в списке название объекта, который вы хотите сделать Триггером¹

Точно так же можно поставить триггеры на другие объекты слайда: надписи, рисунки, автофигуры, добавить анимацию, аудио- и видеоэффекты.

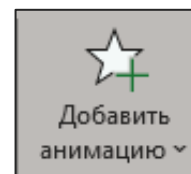
Изменение порядка воспроизведения анимации. Для того чтобы поменять последовательность анимации:

- Выберите из списка **Области анимации** эффект и воспользуйтесь кнопками **Переместить назад/Переместить вперед** или механически перетащите элементы в списке в необходимом порядке.

К одному объекту может быть применено несколько эффектов. Для добавления дополнительных эффектов к анимации:

- Выделите объект с анимацией.
- Нажмите кнопку **Добавить анимацию** и выберите необходимый вариант.

ВНИМАНИЕ! Если вы выберете анимацию обойдя эту кнопку, то произойдет замена уже существующей анимации на новую.



Добавление анимации к сгруппированным объектам. Вы можете добавить анимацию к сгруппированным объектам, в том числе тексту.

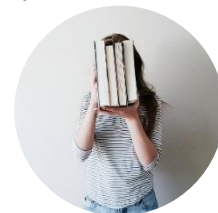
- Удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите нужные объекты.
- Выберите **Формат фигуры - Группировать - Группировать**, чтобы сгруппировать объекты.
- Откройте вкладку **Анимация** и выберите эффект анимации.

ФИГУРНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ВИДЕО

Вписать фото в фигуру. Для иллюстрации своих идей вы можете использовать изображения. Чтобы они выглядели интересно и необычно, их можно вписать в фигуру несколькими способами:

1. Чтобы **обрезать фото по фигуре**:

- Нажмите на фото.
- На вкладке **Формат рисунка** выберите инструмент **Обрезать**.
- В выпадающем списке нажмите **Обрезать по фигуре - Круг**.
- Выверните круг, еще раз нажмите **Обрезать - Пропорции - 1:1**



¹ Подсказка. Если вы не знаете названия искомого объекта, нажмите **Alt+F10** (Alt+Fn+F10 для ноутбуков), или **Главная – Упорядочить – Область выделения**. В боковом списке поочередно скрывайте или выделяйте объекты, чтобы найти нужный. Если объем работы большой, переименуйте объекты в списке в соответствии с их предназначением. Таким образом вы будете понимать с чем работаете.

- Кадрируйте изображение, нажав **Отрезать**, механически передвигайте фото или меняйте его размер в круге
2. Если у вас есть готовая фигура вы можете изменить ее заливку, в том числе, выбрав изображение с компьютера. Чтобы **залить фигуру**:
- Вставьте фигуру на слайд
 - на вкладке **Формат фигуры** уберите **Контур фигуры**.
 - Выберите команду **Заливка фигуры**.
 - В выпадающем списке нажмите **Рисунок**.
 - Нажмите **Из файла**.
 - В папке выберите необходимый файл изображения.
3. Если стандартный набор фигур вас не устраивает, вы можете по такому же принципу **залить значок**. Для этого нужно:
- Правой кнопкой мыши нажать на фото.
 - Перейти на вкладку **Вставка – Значки**.
 - Выберите значок с 3-мя стрелками как на слайде, нажмите **Вставить**.
 - Растяните размер значка, чтобы верхняя и нижняя границы стрелок касались края слайда соответственно.
 - Откройте на панели инструментов вкладку **Формат графического элемента** (появится только при активном значке).
 - Нажмите кнопку **Преобразовать в фигуру** в левой области панели, после чего значок распадется на отдельные элементы.
 - Механически сдвиньте элементы значка ближе друг другу, чтобы зазор между стрелками стал ближе.
 - Выделите все 3 стрелки одновременно (перетянув указатель мыши с зажатой левой кнопкой, заключая стрелки в прямоугольник или выбрав элементы поочередно, зажав **CTRL**).
 - На вкладке **Формат фигуры** выберите **Группировать – Группировать**.
 - В этой же вкладке нажмите **Заливка фигуры - Рисунок** (или щелкните на сгруппированный объект, правой кнопкой мыши и выберите **Формат фигуры – Заливка – Рисунок или текстура**) **Вставить – Из файла**.
 - В папке выберите файл изображения.
4. Еще один простой способ – **Пересечение**. Если у вас на слайде есть готовая фигура и готовое изображение, их можно объединить в единый объект. Для этого:
- Поверх фото наложите фигуру.
 - Откорректируйте размер фигуры в соответствии с размером фото.
 - Выделите сначала фото, затем фигуру (только в таком порядке).
 - На вкладке **Формат фигуры** выберите **Объединить фигуры – Пересечение**.

Заменить изображение в фигуре.

- Правой кнопкой мыши нажмите на фото.
- Выберите пункт **Изменить изображение**.
- Нажмите **Из файла**.
- В папке выберите файл для замены.

Вернуть исходный размер и форму фото.

- Нажмите на фото.
- На вкладке **Формат рисунка** выберите инструмент **Восстановить рисунок – Восстановить рисунок и его размер**.

Вставка фото в заполнитель.

- Нажмите на заполнитель.
- В открывшемся окне откройте папку и выберите файл.
- Кадрируйте изображение на вкладке **Формат рисунка** инструментом **Отрезать**

Размножить фото.

- Дублируйте фото, выделив его и нажав **CTRL+D**.
- Правой кнопкой мыши нажмите на фото.
- Выберите пункт **Изменить изображение**.
- Нажмите **Из файла**.
- В папке выберите файл.
- Кадрируйте изображение на вкладке **Формат рисунка** инструментом **Отрезать**.

Удалить фон фото. Когда вы вставляете портретные фото на слайд, иногда целесообразнее убрать из них фон. Это означает, что фото будет обрезано по очертанию человеческой фигуры. С этой целью можно воспользоваться любым бесплатным онлайн-сервисом (например: <https://snapbg.ai/ru>) или произвести манипуляции в Power Point:

- Вставьте фото, перетащив из папки на слайд или через вкладку вставка.
- Выделите фотографию.
- На вкладке **Формат фигуры** выберите **Удалить фон**.
- По необходимости в разделе **Удаление фона, Пометьте области для сохранения/ удаления** (если вас не устраивает результат).
- Сохраните результат.

Видео в фигуре. По аналогии можно поступать и с видео-контентом на слайде. При этом немного меняется принцип действий:

- Вставьте видео, перетащив из папки на слайд или через вкладку вставка.
- Разместите его в левой области слайда.
- На вкладке **Воспроизведение** настройте запуск: **Автоматически**.
- Поставьте галочку в пункте **Воспроизводить непрерывно**.
- Вставьте фигуру прямоугольник и растяните ее поверх видео.
- У прямоугольника поменяйте заливку на белую и уберите контур на вкладке **Формат фигуры**.
- Поверх прямоугольника вставьте фигуру.
- Выделите сначала белый прямоугольник затем фигуру (только в таком порядке).
- На вкладке **Формат фигуры** выберите **Объединить фигуры – Пересечение**.

Видео в тексте.

- Вставьте видео **Перелистывание книги футаж**, перетащив из папки на слайд или через вкладку вставка.
- Разместите его на весь слайд.
- На вкладке **Воспроизведение** настройте запуск **Автоматически**.
- Поставьте галочку в пункте **Воспроизводить непрерывно**.
- Вставьте фигуру прямоугольник и растяните ее поверх видео.
- У прямоугольника поменяйте заливку на белую и уберите контур на вкладке **Формат фигуры**.
- Поверх фигуры вставьте текстовый блок и напишите заглавными буквами **БИБЛИОТЕКА** (Важно! Текст должен быть отдельным блоком, а не прописан в самой фигуре).
- На вкладке **Главная** выберите шрифт **Uncage**, увеличьте размер, чтобы текст был на весь слайд.
- Выделите сначала белый прямоугольник затем текст (только в таком порядке).
- На вкладке **Формат фигуры** выберите **Объединить фигуры – Вычитание**.

ТЕМЫ И ШАБЛОНЫ POWER POINT

Принцип работы Тем. Темы в PowerPoint оптимизируют работу при создании профессиональных и визуально привлекательных презентаций. Они позволяют легко и быстро применять единый стиль ко всем слайдам, обеспечивая согласованность и эстетическую целостность. Использование тем экономит время и усилия, так как вам не нужно вручную настраивать каждый элемент на каждом слайде. Темы также помогают поддерживать корпоративный стиль и

брендинг. Они включают в себя предустановленные цветовые палитры, шрифты, эффекты и фоновые изображения, которые можно легко настроить под свои нужды.

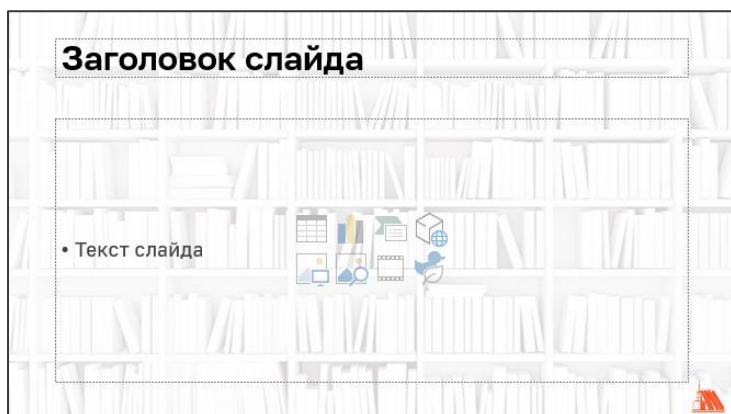
Power Point содержит множество готовых тем, скрытых в системных папках программы. В Windows они хранятся по адресу: **C:\Users\[имя_пользователя]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates**. Чтобы открыть доступ к встроенной библиотеке:

- Запустите PowerPoint и нажмите кнопку **Файл** в верхнем меню.
- Выберите пункт **Создать** в открывшемся окне – перед вами появится галерея тем.

Каждая тема включает в себя несколько **Макетов слайдов**. Найти их можно на вкладке **Главная**.

Макеты слайдов – это различные типы слайдов: титульные, с текстом и изображениями, с графиками и диаграммами. Вы можете выбрать тот, который лучше всего подходит для содержимого конкретного слайда. Использование макетов в соответствии с типом контента позволяет быстро создавать презентации с определённой структурой и стилем.

После выбора макета, программа создает новый стилистически оформленный слайд с заполнителями. **Заполнитель** – это предварительно отформатированный контейнер для содержимого (текста, графики или видео). Предустановленное форматирование заполнителя упрощает наполнение слайдов. Заполнители могут быть универсальными (подходить для любого типа контента) или конкретными. Определить это вы сможете по условным значкам внутри.



Например, на изображенном слайде есть два прямоугольных заполнителя:

1. Заполнитель Title (верхний) предлагает пользователю ввести текст и по умолчанию и форматирует его как заголовок в полужирном начертании и крупном размере.
2. Заполнитель содержимого (нижний) принимает любые виды контента: текст, таблицу, диаграмму, графический элемент SmartArt, рисунок или видео.

Чтобы добавить элемент в универсальный заполнитель, нажмите на то условное обозначение, которое соответствует вашему запросу.

Шаблон. Тема и шаблон – это смежные понятия в PowerPoint. Они отличаются по своему содержанию и формату:

Тема – это прообраз слайда или группы слайдов, сохраненный в файле potm. Тема предполагает готовую структуру презентации (дизайн фона, оформление заголовков, шрифты, цветовые схемы и расположение элементов на слайдах), включающую заранее настроенные, стилистически адаптированные под определенный контент слайды с пустыми блоками. Их использование экономит время и гарантирует профессиональный внешний вид презентации. Например, если вы создаете презентацию для корпоративного мероприятия, можно настроить фирменные цвета и логотипы учреждения. Тему можно установить на компьютер и затем многократно использовать для создания разных презентаций.

Шаблон – это файл в формате .potx, который включает в себя тему, а также небольшой объем готового контента. Шаблон состоит из нескольких слайдов, на которых может присутствовать готовые: текст, диаграммы, графики, и т.п. Пользователю остаётся только дополнить или поменять имеющиеся данные на свои.

Таким образом, основное отличие заключается в том, что **шаблон содержит заготовки для слайдов и определённый контент, а тема просто изменяет используемые шрифты, цвета, макеты страниц**, но не создаёт новых слайдов с заранее подготовленным текстом.

Шаблоны PowerPoint можно открывать из разных источников: встроенной библиотеки Microsoft, локальной папки на компьютере. Вы также можете найти бесплатные шаблоны в [Microsoft Create](#) и на других партнерских веб-сайтах, которые можно применить к презентации.

Шаблоны из внешнего носителя. Если вас не устраивает стандартный набор тем, вы можете скачать шаблоны в формате .potx или .potm из открытых источников на свой компьютер. Чтобы скачать шаблон с официального сайта Microsoft

- Перейдите на [Microsoft Create](#).
- Выберите категорию PowerPoint
- Найдите нужный шаблон и нажмите кнопку **Скачать**.
- Шаблон будет загружен стандартным файлом PowerPoint и будет поддерживать все функции и возможности программы. Вы можете его открыть и сразу начать работать.

Применение Шаблонов. Шаблоны можно загружать в программу несколькими способами.

Через меню Файл:

- Откройте PowerPoint.
- Нажмите **Файл – Открыть**.
- Выберите папку с шаблоном.
- В выпадающем списке типов файлов укажите **Шаблон PowerPoint**.
- Выделите нужный файл и нажмите **Открыть**.

Через проводник Windows:

- Найдите файл шаблона на компьютере.
- Дважды щелкните по нему.
- PowerPoint автоматически создаст новую презентацию на основе шаблона.

Из специальной папки шаблонов:

- Скопируйте файл шаблона в **C:\Users\[Имя пользователя]\Documents\Custom Office Templates**.
- Шаблон появится в разделе **Личные** при создании новой презентации.

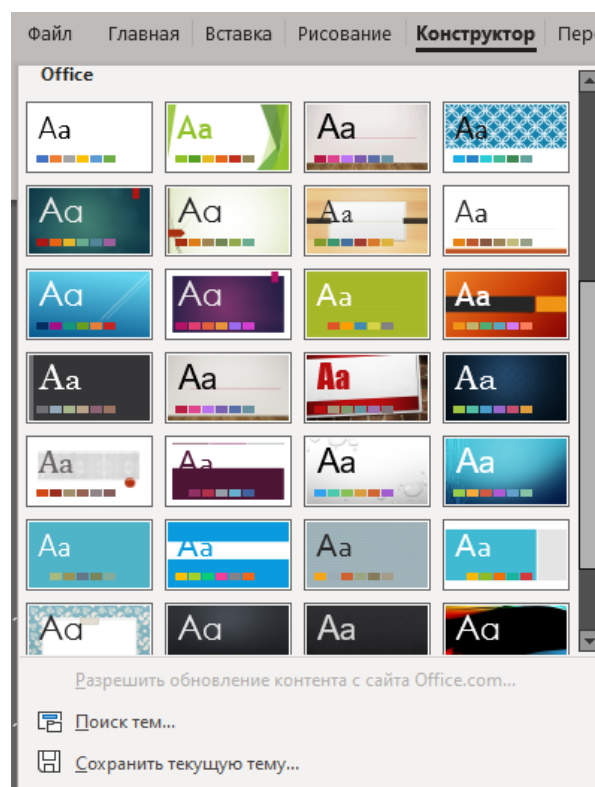
Быстрое редактирование шаблона. Вы можете использовать шаблон в изначальном виде или настроить в соответствии с вашими потребностями и вкусами. После загрузки шаблона можно: изменять цветовую схему и шрифты; добавлять новые слайды с сохранением оформления; редактировать макеты слайдов; сохранять изменения как новый шаблон.

Макеты слайдов в шаблоне настроены по-разному и различаются как типом заполнителей и их расположением. Но они объединены общими элементами (фоном, логотипом, разметкой слайда, шрифтом, цветовой палитрой и т. д.). Если вас устраивает структура макетов в вашем шаблоне, но вы хотите поменять визуальное оформление, вы можете воспользоваться одним из следующих способов. Самый простой и оперативный способ преобразить все слайды сразу **Изменить тему:**

– Войдите на вкладку **Конструктор/Дизайн**.

– Выберите подходящую тему, щелкните на нее.

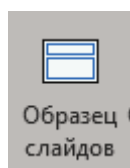
Для более детальных изменений вы можете зайти в раздел **Варианты** и изменить любые из предложенных пунктов. Изменения применятся ко всем слайдам вашей презентации.



ОБРАЗЕЦ СЛАЙДОВ

Настройка образца слайдов. Иногда для воплощения задумки требуется более детально изменить содержимое, отображаемое на нескольких/всех слайдах. Чтобы придать презентации единообразный вид, применив одинаковые цвета, шрифты, заголовки, логотипы и стили, используйте **Образец слайдов**. После этого PowerPoint перейдет в режим редактирования шаблона презентации. Ваши слайды с контентом скроются, откроется панель эскизов со всеми макетами слайдов вашего шаблона. Вам станут доступны все ранее скрытые элементы слайдов.

Если вы вносите изменения в режиме **Образец слайдов**, другие пользователи, которые работают над презентацией (в обычном режиме), не могут случайно удалить или изменить внесенные вами правки. И наоборот, если вы работаете в обычном режиме и понимаете, что не можете изменить элемент на слайде (например, не можете удалить рисунок), возможно, это связано с тем, что этот элемент определен в образце слайда.



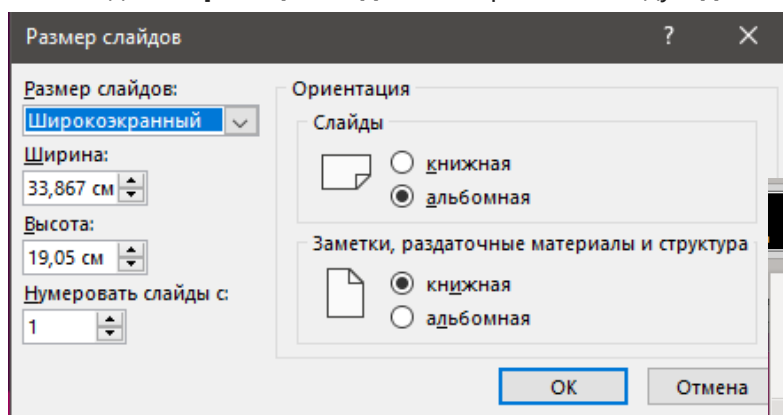
Чтобы создать или настроить один или несколько образцов слайдов:

- На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Образец слайдов**.
- При открытии представления **Образец слайдов** в области эскизов отображается **master слайда**² со связанными макетами по умолчанию под ним. При редактировании **master слайда** все слайды на основе этого образца будут содержать эти изменения. Чтобы

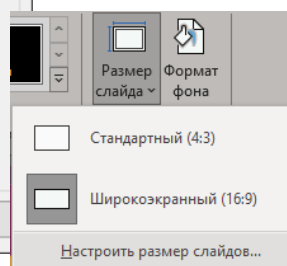
добавить еще один образец, выполните указанные ниже действия:

- Щелкните в области эскиз слайдов место, куда нужно вставить новый образец.
- На вкладке **Образец слайдов** выберите **Вставить образец слайдов**.

Чтобы удалить все встроенные макеты слайдов, сопровождающие образец слайдов по умолчанию, в области эскизов щелкните правой кнопкой мыши каждый макет слайда, который требуется удалить, и на вкладке **Образец слайдов** выберите команду **Удалить**.



Чтобы задать ориентацию страницы для всех слайдов в презентации, на вкладке **Образец слайдов** выберите **Размер слайда** – **Настроить размер слайда**. В разделе

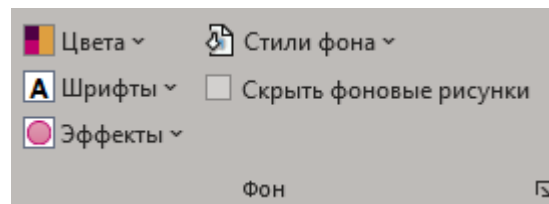


Ориентация выберите нужную ориентацию.

После внесения изменений на вкладке **Образец слайдов** выберите **Заккрыть образец**.

Выбор собственных цветов или шрифтов. Вы можете изменить цвета или шрифты, используемые в презентации, в соответствии с вашими предпочтениями.

- Выберите **Вид - образец слайдов**, а затем выберите раскрывающееся меню **Цвета** или **Шрифты**.



Добавление, изменение или удаление заполнителя в макете слайда. Заполнитель можно отформатировать в режиме образца слайдов. Затем вы используете заполнитель – добавьте в него содержимое – в обычном представлении.

Вы можете изменить общий текст запроса ("Щелкните, чтобы добавить ...") для заполнителя. **Чтобы изменить текст запроса в заполнитель:**

- На вкладке **Вид** в группе **Основные представления** выберите **Образец слайдов**.

² В области эскизов слайдов **master слайда** – это изображение слайда большего размера в верхней части экрана, а соответствующие макеты расположены под master слайда.

- В представлении образца слайдов в области эскизов выберите макет, который требуется изменить.
- В главной области в макете выберите текущий текст запроса (например, **Щелкните, чтобы изменить стили основного текста**), а затем введите текст, который вы хотите использовать.
- Переключитесь на вкладку **Главная**, чтобы отформатировать текст подсказки нужным образом.
- Выделив текст, вы можете изменить **Шрифт** или **Размер шрифта**. Если перед текстом подсказки отображается ненужный маркер, в группе **Абзац** щелкните стрелку вниз возле кнопки **Маркеры** и выберите пункт **Нет**.
- После завершения изменений в представлении образца слайдов на вкладке **Образец слайдов** выберите **Заккрыть образец**, чтобы вернуться в обычное представление.

Чтобы изменить размер или позицию заполнителя:

- На вкладке **Вид** выберите пункт **Образец слайдов**.
- В макете щелкните заполнитель, который вы хотите изменить, и выполните одно из следующих действий.

Для изменения размера заполнителя наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера и, когда указатель примет вид двусторонней стрелки , перетащите маркер.

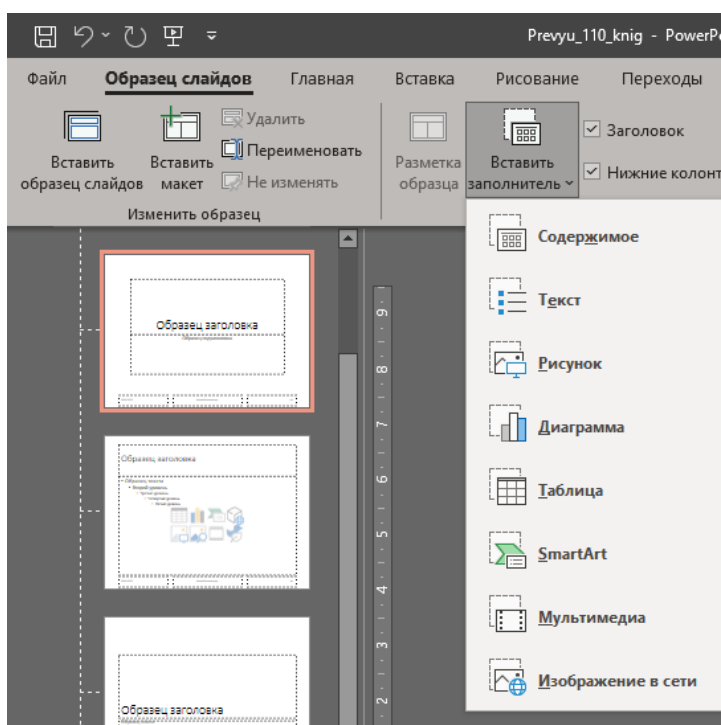
Для изменения положения рамки выберите одну из ее границ , и, когда указатель мыши превратится в четырехстороннюю стрелку , перетащите рамку на новое место.

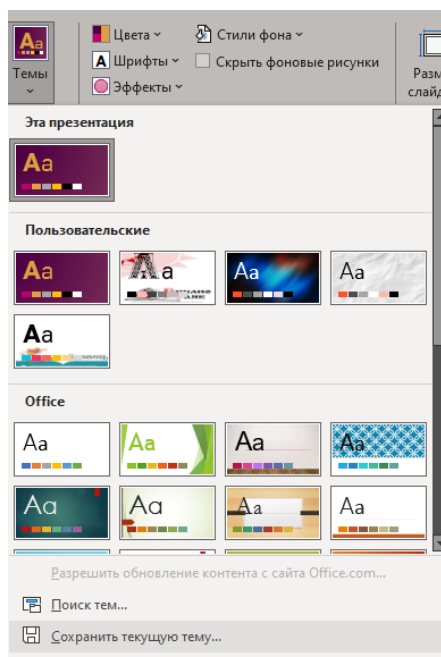
- На вкладке **Образец слайдов** выберите команду **Заккрыть образец**.
- В обычном режиме в области эскизов выберите все слайды, которые используют измененный макет слайдов. Чтобы выделить несколько слайдов, нажмите и удерживайте клавишу CTRL, а затем нажимайте каждый слайд.
- На вкладке **Главная** щелкните **Макет**, а затем выберите макет, содержащий только что измененные заполнители. Этот шаг завершает изменение заполнителя, *повторно применив* измененный макет слайда к фактическому слайду.

Заполнители можно добавлять только на макеты слайдов, а не на отдельные слайды презентации.

Чтобы добавить заполнитель в макет слайда.

- На вкладке **Вид** нажмите **Образец слайдов**.
- В левой области эскизов выберите макет слайдов, на который требуется добавить заполнителя.
- На вкладке **Образец слайдов** нажмите **Вставить заполнитель** и выберите тип заполнителя, который вы хотите добавить.
- Щелкните в нужном месте макета слайда и нарисуйте заполнитель, перетаскивая его границы. Вы можете добавить любое количество заполнителей.
- Завершив добавление, на вкладке **Образец слайдов** нажмите кнопку **Заккрыть режим образца**.
- В обычном режиме в области эскизов выберите все слайды, которые используют измененный макет слайдов (чтобы выбрать несколько слайдов, нажмите и удерживайте клавишу CTRL, а затем щелкните каждый слайд.)
- На вкладке **Главная** щелкните **Макет**, а затем выберите макет, содержащий только что измененные заполнители.
- Этот шаг завершает изменение заполнителя, *повторно применив* измененный макет слайда к фактическому слайду.





Чтобы удалить заполнитель (не рекомендуется удалять заполнитель из предварительно созданного макета слайда. Если вы хотите внести подобное изменение, дублируйте макет, присвойте ему отдельное имя, а затем измените эту копию):

- На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Образец слайдов**.
- В области эскизов слева щелкните макет слайда, который требуется изменить.
- Выберите заполнитель в макете, а затем нажмите клавишу Delete.

Собственные темы. Вы можете создавать и сохранять собственные темы, повторно использовать их и делиться ими с другими пользователями. Если вы хотите сохранить тему для повторного использования, в режиме **Образец слайда** выберите **Темы – Сохранить текущую тему** и нажмите кнопку **Сохранить**. Ваш образец сохранится на компьютер по умолчанию в папку **C:\Users\[имя_пользователя]\AppData\Roaming\Microsoft\Templates**.

ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА

Если у вас возникли вопросы или проблемы вы можете воспользоваться одним из подложенных способов:

1. Перейти в раздел Справка на верхней панели программы Power Point.
2. Ввести описание искомого действия в поисковую строку раздела сайта Справка и обучение по Power Point <https://support.microsoft.com/ru-ru/powerpoint>
3. Связаться со службой поддержки Майкрософт: <https://support.microsoft.com/ru-ru>

ИСТОЧНИК

Microsoft – официальная домашняя страница : [сайт]. – URL: <https://www.microsoft.com/ru-ru/> (дата обращения: 30.05.2025). – Режим доступа : свободный. – Текст. Изображение : электронные.

Составитель: Епишина, А. С., гл. библиотекарь

Адрес: ул. Коминтерна,13

Тел.: 8(34 253) 7-51-86

Официальный сайт: [http: //https://библиотекисоликамска.рф](http://https://библиотекисоликамска.рф)

Тираж: 10 экз.